

EXTRA 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
XCVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., JULIO 9 DEL AÑO 2015.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

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



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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

Para alcanzar los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011-2016 en materia de Seguridad Pública y dar cumplimiento a la normatividad aplicable, se requiere que el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública tenga intervención efectiva en los procesos de aplicación de los recursos federales destinados a la seguridad pública, por lo que, es necesario establecer las medidas administrativas eficientes para asegurar las funciones de supervisión, vigilancia y operación que la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca le otorga.

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

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

REGlamento INTERNO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto reglamentar la organización, competencia, y atribuciones de las áreas administrativas del órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, denominado Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad

Pública de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

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

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

- I. Áreas administrativas: A la Dirección General, Direcciones de área, Centros, Jefaturas de Unidad, Jefaturas de Departamento y demás que conforman la estructura interna del Secretariado Ejecutivo;
- II. Centros Estatales: A la Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza y al Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- III. Centro Estatal de Prevención: Al Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- IV. Centro Estatal de Evaluación: A la Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- V. Consejo Estatal: Al Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- VI. Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- VII. Director General: Al Director General o Directora General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, del Secretariado Ejecutivo;
- VIII. Director: Al Director o Directora de las Direcciones de área y del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia con Participación Ciudadana, que integran el Secretariado Ejecutivo;
- IX. Estado: Al Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- X. Jefe de Departamento: Al Jefe o Jefa de Departamento de los Departamentos que integran el Secretariado Ejecutivo;
- XI. Jefe de Unidad: Al Jefe o Jefa de Unidad de las Unidades que integran el Secretariado Ejecutivo;
- XII. Ley: A la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca;
- XIII. Ley General: A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIV. Presidente del Consejo: Al Presidente del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- XV. Programa Estatal: Al Programa Estatal de Seguridad Pública;
- XVI. Régimen de Transparencia: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca;
- XVII. Reglamento: Al Reglamento Interno del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- XVIII. Secretariado Ejecutivo: Al órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, denominado Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- XIX. Secretario: Al Titular de la Secretaría General de Gobierno;
- XX. Secretario Ejecutivo: Al Secretario o Secretaria del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- XXI. Sistema Estatal: Al Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- XXII. Sistema Estatal de Información: A la base o bases de datos mediante las cuales se efectuarán los procesos de suministro, integración, sistematización, intercambio, consulta, análisis y actualización de la información que en la materia generen las Instituciones Policiales del Estado y Municipios;

XXIII. Sistema de Desarrollo Policial: El conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí que comprenden la carrera policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de los integrantes de las Instituciones Policiales, y

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

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

TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN DEL SECRETARIADO EJECUTIVO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN DEL SECRETARIADO EJECUTIVO

Artículo 5. Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Secretariado Ejecutivo contará con las áreas administrativas siguientes:

1. Secretario Ejecutivo

- 1.0.0.0.1. Departamento de Enlace Informático
- 1.0.0.1. Unidad Administrativa
 - 1.0.0.1.1. Departamento de Recursos Financieros
 - 1.0.0.1.2. Departamento de Recursos Humanos
 - 1.0.0.1.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.0.0.2. Unidad Jurídica

1.0.1. Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional

- 1.0.1.1. Unidad de Planeación
 - 1.0.1.1.1. Departamento de Concertación
 - 1.0.1.1.2. Departamento Técnico e Indicadores de Medición
 - 1.0.1.1.3. Departamento de Vinculación Institucional
- 1.0.1.2. Unidad de Evaluación y Seguimiento
 - 1.0.1.2.1. Departamento de Evaluación de Programas
 - 1.0.1.2.2. Departamento de Seguimiento de Acuerdos de Consejos Estatales y Municipales.
 - 1.0.1.2.3. Departamento de Seguimiento y Aplicación de Recursos Federales

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

- 1.0.2.0.1. Departamento de Vinculación con Instancias
- 1.0.2.0.2. Departamento de Normatividad y Programas

1.1. Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza

- 1.1.1. Dirección de Evaluación de Perfiles
 - 1.1.1.1. Supervisor de Poligrafía "A"
 - 1.1.1.1.1. Poligrafistas (7)
 - 1.1.1.2. Supervisor de Poligrafía "B"
 - 1.1.1.2.1. Poligrafistas (7)
 - 1.1.1.3. Supervisor de Poligrafía "C"
 - 1.1.1.3.1. Poligrafistas (7)
 - 1.1.1.4. Supervisor de Poligrafía "D"
 - 1.1.1.4.1. Poligrafistas (5)
 - 1.1.1.5. Supervisor de Psicología "A"
 - 1.1.1.5.1. Aplicador Psicológico
 - 1.1.1.5.2. Psicólogos (3)
 - 1.1.1.6. Supervisor de Psicología "B"
 - 1.1.1.6.1. Aplicador Psicológico
 - 1.1.1.6.2. Psicólogos (3)
 - 1.1.1.7. Supervisor de Psicología "C"
 - 1.1.1.7.1. Aplicador Psicológico
 - 1.1.1.7.2. Psicólogos (3)
 - 1.1.1.8. Supervisor de Psicología "D"
 - 1.1.1.8.1. Psicólogos (4)
 - 1.1.1.9. Supervisor de Investigación Socioeconómica "A"
 - 1.1.1.9.1. Entornistas (4)
 - 1.1.1.9.2. Verificador
 - 1.1.1.10. Supervisor de Investigación Socioeconómica "B"
 - 1.1.1.10.1. Entornistas (4)
 - 1.1.1.10.2. Verificador
 - 1.1.1.11. Supervisor de Investigación Socioeconómica "C"
 - 1.1.1.11.1. Entornistas (3)
 - 1.1.1.11.2. Verificador
 - 1.1.1.12. Supervisor de Investigación Socioeconómica "D"
 - 1.1.1.12.1. Entornistas (3)
 - 1.1.1.12.2. Verificador
 - 1.1.1.13. Supervisor de Investigación Socioeconómica "E"

- 1.1.1.13.1. Entornistas (4)
- 1.1.1.14. Supervisor Médico -Toxicológico "A"
 - 1.1.1.14.1. 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.

Artículo 6. Además de las áreas administrativas previstas en la estructura orgánica autorizada, el Secretariado Ejecutivo contará con el personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO

Artículo 7. La representación, trámite y resolución de los asuntos del Secretariado Ejecutivo corresponde originalmente al Secretario Ejecutivo, quien para la mejor atención y desarrollo de los mismos, podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquellos que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Gobernador del Estado, deban ser ejecutados directamente por él.

El Secretario Ejecutivo podrá ejercer directamente cualquiera de las atribuciones de los titulares de las áreas administrativas que conforman el Secretariado Ejecutivo, sin necesidad de acuerdo por escrito.

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

Artículo 8. El Secretariado Ejecutivo contará con un Secretario Ejecutivo, quien dependerá orgánicamente del Secretario General de Gobierno y tendrá además de las atribuciones señaladas en la Ley, las siguientes:

- I. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley;
- II. Analizar la procedencia, viabilidad y necesidad de las políticas públicas que sean sometidas para la aprobación del Consejo Estatal;
- III. Establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondan;
- IV. Aprobar los proyectos de normas, acuerdos, lineamientos, procedimientos, protocolos, circulares y demás disposiciones normativas que elaboren las áreas administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- V. Acordar con el Consejo Estatal y son su Presidente los asuntos de su competencia e informarle del avance y resultado de los mismos;
- VI. Proponer al Presidente del Consejo, la estructura orgánica y funcional del Secretariado Ejecutivo, para el trámite respectivo;
- VII. Proponer al Presidente del Consejo Estatal, en coordinación con las instancias competentes, reformas al marco jurídico en materia de seguridad pública;
- VIII. Aprobar los criterios de colaboración de los Centros Estatales, con organismos e instituciones públicas o privadas;
- IX. Designar a los titulares de las áreas administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- X. Proponer a las Instituciones de Seguridad Pública, en el ámbito de su competencia, políticas, instrumentos, lineamientos y acciones que permitan

fortalecer y eficientar los mecanismos de coordinación entre éstas y las instancias del Sistema Estatal;

- XI. Ordenar la realización de visitas de verificación y revisión, a efecto de poder ejercer las atribuciones de vigilancia, verificación, supervisión y seguimiento que le otorga la Ley al Secretariado Ejecutivo;
- XII. Asesorar a las instancias estatales y municipales sobre los proyectos de infraestructura y equipamiento de seguridad pública en el Estado, para establecer criterios uniformes en la materia;
- XIII. Proponer la realización de programas de cooperación nacional e internacional, así como, de acuerdos y convenios de colaboración con organismos públicos y privados con la finalidad de fortalecer la operación de las instituciones de seguridad pública;
- XIV. Evaluar de manera sistemática y permanente la aplicación y resultados de las políticas públicas aprobadas por el Consejo Estatal;
- XV. Someter a la consideración del Secretario y del Consejo Estatal la expedición, modificación o actualización de los reglamentos y manuales que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones inherentes al Secretariado Ejecutivo, previa opinión y dictamen de la Subsecretaría Jurídica y Asuntos Religiosos, según sea el caso;
- XVI. Someter a consideración del Secretario, el Programa Operativo Anual del Secretariado Ejecutivo, para el seguimiento del trámite correspondiente ante la Secretaría de Finanzas, y
- XVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera el Consejo Estatal y el Presidente del Consejo Estatal.

Artículo 9. El Departamento de Enlace Informático contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Secretario Ejecutivo y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar métodos eficientes para la integración y validación sobre los Registros Nacionales e Incidencia Delictiva de la Secretaría de Seguridad Pública y la Procuraduría General de Justicia del Estado;
- II. Integrar la información de los indicadores del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal y realizar el suministro al Secretariado Ejecutivo;
- III. Elaborar dictámenes técnicos de equipos informáticos;
- IV. Suministrar, intercambiar y sistematizar la información, mediante instrumentos tecnológicos que permitan el eficaz funcionamiento de la misma, y
- V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 10. La Unidad Administrativa contará con un Jefe de Unidad, quien dependerá directamente del Secretario Ejecutivo y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales, con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia;
- II. Presupuestar, ejercer y controlar los recursos financieros autorizados al Secretariado Ejecutivo;
- III. Supervisar la contabilidad general del Secretariado Ejecutivo conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Supervisar y controlar el pago de la nómina de sueldos y prestaciones del personal adscrito al Secretariado Ejecutivo;
- V. Organizar, controlar y distribuir los bienes y servicios requeridos por las áreas administrativas del Secretariado Ejecutivo;

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

VII. Elaborar y someter a consideración del Secretario Ejecutivo, el Programa Operativo Anual del Secretariado Ejecutivo, y

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

Artículo 11. La Unidad Administrativa para el cumplimiento de las atribuciones a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Humanos y del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 12. El Departamento de Recursos Financieros contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar, aplicar y controlar los recursos financieros autorizados para el Secretariado Ejecutivo;
- II. Registrar presupuestal y contablemente las operaciones que se deriven del ejercicio del presupuesto autorizado;
- III. Elaborar los estados financieros correspondientes al Secretariado Ejecutivo;
- IV. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas las autorizaciones de afectación programático-presupuestal del Secretariado Ejecutivo y llevar a cabo su control y registro;
- V. Actualizar en el Sistema Integral de Presupuesto la Información de los Ingresos y del Gasto, así como, integrar el informe del avance físico-financiero y elaborar los reportes financieros que correspondan, y
- VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 13. El Departamento de Recursos Humanos contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el Programa Operativo Anual, del anteproyecto de presupuesto anual en el capítulo de servicios personales;
- II. Gestionar y pagar las remuneraciones y prestaciones del personal adscrito al Secretariado Ejecutivo;
- III. Tramitar las altas, bajas e incidencias del personal adscrito al Secretariado Ejecutivo ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- IV. Gestionar los nombramientos de los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- V. Elaborar de manera conjunta con la Unidad Jurídica, las actas administrativas al personal que infrinja la normatividad aplicable, y
- VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 14. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Secretariado Ejecutivo;
- II. Formular y tramitar las incidencias de los bienes muebles e inmuebles del Secretariado Ejecutivo ante las instancias correspondientes;
- III. Integrar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles;
- IV. Llevar el control de los vehículos del Secretariado Ejecutivo y aplicar el procedimiento para su asignación, reparación, suministro de combustible, así como, tramitar la documentación para su circulación;

- V. Recibir, registrar, almacenar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades del Secretariado Ejecutivo, y
- VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD JURÍDICA

Artículo 15. La Unidad Jurídica contará con un Jefe de Unidad, quien dependerá directamente del Secretario Ejecutivo y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Secretario Ejecutivo, el despacho de los asuntos de la Unidad Jurídica;
- II. Representar legalmente al Secretario Ejecutivo y efectuar la defensa jurídica del Secretariado Ejecutivo, así como, de los demás servidores públicos y áreas administrativas que la integran, ante cualquier autoridad civil, administrativa, del trabajo, jurisdiccional o de otro orden que se ventilen ante los tribunales locales y federales en los que sea parte como demandado, demandante o tercero perjudicado;
- III. Asesorar en materia jurídica al Secretario Ejecutivo y emitir opinión sobre las consultas que formulen los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo;
- IV. Formular y proponer al Secretario Ejecutivo, anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, así como, sus reformas, en materia de seguridad pública;
- V. Proporcionar asesoría jurídica a las autoridades de los municipios que lo soliciten, sobre aspectos específicos que involucren el marco legal del Sistema Nacional o Estatal;
- VI. Formular los convenios, contratos, acuerdos y bases de colaboración a suscribirse, en el ámbito de competencia del Secretariado Ejecutivo;
- VII. Formular las quejas o denuncias que deban presentarse ante las autoridades competentes por el incumplimiento de la Ley General, la Ley, los acuerdos generales, los convenios y demás disposiciones aplicables, así como, elaborar los informes que, al respecto, se deban rendir al Consejo Estatal;
- VIII. Gestionar las publicaciones que se deban realizar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- IX. Elaborar anteproyectos de acuerdos de colaboración con gobiernos estatales y municipales en materia de seguridad pública;
- X. Formular los proyectos de actas de las sesiones del Consejo Estatal;
- XI. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos del Secretariado Ejecutivo y llevar su registro;
- XII. Fungir como enlace del Secretariado Ejecutivo en materia jurídica con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, de las entidades federativas y de los municipios;
- XIII. Asesorar en la realización de las visitas de verificación y revisión, a efecto de poder ejercer las atribuciones de vigilancia, verificación, supervisión y seguimiento que le otorga la Ley al Secretariado Ejecutivo;
- XIV. Requerir a las demás áreas administrativas la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XV. Fungir como enlace entre los órganos fiscalizadores y de supervisión, y las áreas administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- XVI. Fungir como Unidad de Enlace, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y
- XVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Artículo 16. La Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional contará con un Director, quien dependerá directamente del Secretario Ejecutivo y tendrá además de las atribuciones señaladas en la Ley, las siguientes:

- I. Proponer los mecanismos para la efectiva coordinación entre las instancias del Sistema Estatal;
- II. Dar seguimiento a la atención y desahogo de los requerimientos que realicen al Secretario Ejecutivo;
- III. Supervisar la integración de los informes relativos al seguimiento y cumplimiento de la Ley, acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal y de su Presidente, así como, de los convenios generales y específicos suscritos en la materia;
- IV. Proponer la consolidación del esquema de los programas y proyectos con recursos federales, derivados de los compromisos adquiridos por el Estado con la Federación, en términos de la normatividad aplicable;
- V. Participar con las autoridades competentes en el diseño y sistematización de instrumentos de información programática, presupuestal y financiera vinculados a los fondos de ayuda federal;
- VI. Proponer lineamientos, criterios, metodologías e indicadores que permitan la evaluación de los programas, políticas, estrategias, protocolos, proyectos y acciones del Sistema Estatal; así como, coordinarse con las autoridades del Estado, Instituciones de Seguridad Pública y Municipios para su desarrollo;
- VII. Supervisar la elaboración de los criterios de evaluación de las Instituciones de Seguridad Pública, para su aprobación por el Secretario Ejecutivo;
- VIII. Coordinar las visitas de verificación y revisión a efecto de poder ejercer las atribuciones de vigilancia, verificación, supervisión y seguimiento que le otorga la Ley al Secretariado Ejecutivo;
- IX. Participar y, en su caso, representar al 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;
- X. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la ejecución, seguimiento y evaluación de los acuerdos del Consejo Nacional y Estatal de Seguridad Pública;
- XI. Coordinar y supervisar la elaboración de las propuestas de contenido del Programa Estatal de Seguridad Pública y otros relacionados;
- XII. Asistir al Secretario Ejecutivo en la celebración de convenios, acuerdos y bases de colaboración del Secretariado Ejecutivo con los tres órdenes de gobierno, instancias de Seguridad Pública, organismos e instituciones públicas o privadas;
- XIII. Brindar la atención a las solicitudes y consultas que presenten los municipios y demás instancias del Sistema Estatal, emitiendo las autorizaciones y opiniones correspondientes, en coordinación con las demás áreas administrativas del Secretariado Ejecutivo, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Establecer y mantener la coordinación y enlace permanente de apoyo, consulta y asesoría con las diferentes instancias del Sistema Estatal;
- XV. Dirigir el seguimiento del ejercicio y avance de los programas o proyectos financiados con los fondos de ayuda federal para la seguridad pública del Estado;
- XVI. Requerir a las autoridades Municipales e Instituciones de Seguridad Pública los informes relativos al ejercicio y destino de los recursos de los fondos de ayuda federal, así como, la información y documentación necesaria, para la elaboración de los proyectos de resolución de cancelación o restitución de la ministración de aportaciones;
- XVII. Colaborar con las instancias de coordinación del Sistema Estatal en la debida aplicación de las políticas públicas aprobadas por el Consejo Nacional y Estatal de Seguridad Pública, y
- XVIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

Artículo 17. La Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional para el cumplimiento de las atribuciones a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de las Unidades de Planeación y de Evaluación y Seguimiento.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

Artículo 18. La Unidad de Planeación contará con un Jefe de Unidad, quien dependerá directamente del Director de Planeación y Coordinación Interinstitucional y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer lineamientos, criterios, metodologías e indicadores que permitan la evaluación de los programas, políticas, estrategias, protocolos, proyectos y acciones del Sistema Estatal;
- II. Informar a las autoridades competentes del Estado, los criterios, metodologías, indicadores y programas para la distribución de los fondos y subsidios de ayuda federal, aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- III. Coordinar el diseño de propuestas de programación y presupuesto para las Instituciones de Seguridad Pública, para integrar los programas anuales de los recursos de los fondos y subsidio de ayuda federal;
- IV. Coordinar con las autoridades competentes del Estado, la Federación y Municipios, la integración de las propuestas de programación, presupuesto y operación financiera de los programas de fondos y subsidios federales;
- V. Revisar las propuestas formuladas por las Instituciones de Seguridad Pública en la integración presupuestal en los programas de los fondos y subsidios de ayuda federal;
- VI. Revisar los indicadores estratégicos, de gestión y de impacto aplicable a los programas, políticas, estrategias, protocolos, proyectos y acciones del Sistema Estatal, y a los convenios generales y específicos que se suscriban en la materia con los Municipios;
- VII. Formular y proponer mejoras sobre la operación y funcionamiento del Secretariado Ejecutivo y de sus áreas administrativas, identificando fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, con objeto de proponer acciones que contribuyan a mejorar su desempeño, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 19. La Unidad de Planeación para el cumplimiento de las atribuciones a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de los departamentos de: Concertación, Técnico e Indicadores de Medición y Vinculación Institucional.

Artículo 20. El Departamento de Concertación contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad de Planeación y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar los requerimientos de las Instituciones de Seguridad Pública, relativos a la proyección presupuestal de los programas en materia de Seguridad Pública;
- II. Revisar los programas ejecutivos para el otorgamiento de los recursos federales y estatales con las diferentes instancias de seguridad pública;
- III. Validar la proyección de los programas de fondos y subsidios federales; propuestos por las autoridades competentes del Estado, la Federación y Municipios;
- IV. Proporcionar asesoría a las instituciones de seguridad pública en materia presupuestal de los programas de los fondos y subsidios federales, y
- V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 21. El Departamento Técnico e Indicadores de Medición contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad de Planeación y tendrá las siguientes atribuciones:

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

II. Elaborar el resultado de los indicadores del fondo de aportaciones para la seguridad pública de los estados y del distrito federal, con el objeto de realizar la evaluación institucional, y

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

Artículo 22. El Departamento de Vinculación Institucional contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad de Planeación y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar en la coordinación y enlace permanente con las autoridades competentes del Estado, la Federación y Municipios;
- II. Brindar atención a las solicitudes y consultas que presenten las instituciones de seguridad pública y los municipios;
- III. Formular propuestas de colaboración con instituciones de seguridad pública, procuración de justicia y municipios;
- IV. Ejecutar los mecanismos de vinculación que permitan concertar con los municipios e instituciones de seguridad pública, la celebración de convenios, bases de concertación y colaboración, y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal, y
- V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 23. La Unidad de Evaluación y Seguimiento contará con un Jefe de Unidad, quien dependerá directamente del Director de Planeación y Coordinación Interinstitucional y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer la mecánica de trabajo para el seguimiento del ejercicio de los recursos ministrados al Estado;
- II. Validar e informar a las instancias correspondientes el avance del ejercicio de los recursos de los fondos y subsidios ministrados al Estado, en materia de seguridad pública;
- III. Proponer ajustes en las estructuras programáticas para el cierre de los fondos o subsidios ministrados al Estado en materia de seguridad pública;
- IV. Coordinar con las instancias correspondientes el cierre de los subsidios ministrados al Estado;
- V. Coordinar la integración de la información solicitada por las instancias Federales, correspondientes a las visitas de verificación y auditorías practicadas a los fondos y subsidios, y
- VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 24. La Unidad de Evaluación y Seguimiento para el cumplimiento de las atribuciones a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de los Departamentos de: Evaluación de Programas; Seguimiento de Acuerdos de Consejos Estatales y Municipales; y Seguimiento y Aplicación de Recursos Federales.

Artículo 25. El Departamento de Evaluación de Programas contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad de Evaluación y Seguimiento y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar expedientes para el seguimiento y evaluación de los programas federales;
- II. Realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las metas establecidas en los programas de los fondos y subsidios otorgados al Estado;
- III. Informar periódicamente a las instancias correspondientes sobre los resultados obtenidos de la evaluación institucional, y
- IV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 26. El Departamento de Seguimiento de Acuerdos de Consejos Estatales y Municipales contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad de Evaluación y Seguimiento y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el calendario de sesiones del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- II. Recopilar y difundir ante las instancias correspondientes, los acuerdos que se tomen en cada una de las sesiones del Consejo Estatal;
- III. Vigilar e informar el avance del cumplimiento de cada uno de los acuerdos derivados de las sesiones del Consejo Estatal;
- IV. Auxiliar en la integración de la documentación soporte del cumplimiento de los acuerdos del Consejo Estatal de Seguridad Pública, y
- V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 27. El Departamento de Seguimiento y Aplicación de Recursos Federales contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad de Evaluación y Seguimiento y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar la aplicación y ejercicio de los recursos federales ministrados al Estado;
- II. Elaborar los informes correspondientes al ejercicio de los recursos federales ministrados al Estado en materia de seguridad pública;
- III. Integrar la documentación para el cierre del ejercicio de los recursos federales ministrados al Estado, y
- IV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES DEL CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 28. El Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana contará con un Director, quien dependerá directamente del Secretario Ejecutivo y tendrá además de las atribuciones señaladas en la Ley, las siguientes:

- I. Implementar programas, políticas y lineamientos en materia de prevención social del delito, de la violencia y la delincuencia;
- II. Promover y organizar conferencias, foros, talleres, pláticas y en general toda actividad de carácter cultural y académica, en colaboración con la ciudadanía en la prevención del delito, la violencia y la delincuencia;
- III. Promover el intercambio de experiencias en materia de prevención del delito, de la violencia y la delincuencia con instituciones municipales, estatales, nacionales y extranjeras;
- IV. Participar en la promoción de la participación ciudadana en el marco del Programa Estatal de Seguridad Pública;
- V. Someter a consideración del Secretario Ejecutivo los lineamientos de prevención social del delito, de la violencia y la delincuencia, que serán propuestos al Consejo Estatal;
- VI. Impulsar el establecimiento y operación 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;
- VII. Proponer ante las Instituciones de Seguridad Pública la implementación de políticas, lineamientos y protocolos en materia de atención integral a víctimas u ofendidos por algún delito;
- VIII. Coordinarse con la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca, organismos no gubernamentales, organismos internacionales de protección a los

derechos humanos, así como, instituciones públicas y privadas para lograr el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley;

- IX. Emitir opiniones y recomendaciones en materia de prevención del delito, la violencia y participación ciudadana;
- X. Brindar apoyo y asesoría a las instituciones públicas o privadas que así lo soliciten, en materia de prevención del delito;
- XI. Promover ante las Instituciones de Seguridad Pública el establecimiento de órganos de consulta en el que se permita la participación de la ciudadanía para alcanzar los propósitos referidos en la Ley;
- XII. Promover la participación de la comunidad y 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;
- XIII. Solicitar a las instancias del Sistema Estatal la información necesaria para realizar estudios, por si o por terceros, sobre causas estructurales del delito, distribución geodelictiva, estadísticas de conductas ilícitas no denunciadas, tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminal y de seguridad pública estatal;
- XIV. Fomentar la investigación científica y tecnológica para identificar los factores que generan las conductas antisociales;
- XV. Implementar campañas de prevención de la violencia infantil y juvenil, en coordinación con las autoridades competentes, y
- XVI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

Artículo 29. El Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, para el cumplimiento de las atribuciones a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de los Departamentos de Vinculación con Instancias; y Normatividad y Programas.

Artículo 30. El Departamento de Vinculación con Instancias contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Compilar el material dedicado a la prevención del delito que realizan las instituciones públicas y privadas;
- II. Actualizar las bases de datos de las instancias involucradas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana;
- III. Ejecutar los mecanismos de vinculación para la difusión de los programas y medidas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, entre los diferentes sectores de la sociedad;
- IV. Realizar el seguimiento de los acuerdos que establezca el Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana con las instituciones de seguridad pública, instancias competentes y ciudadanía en general, y
- V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 31. El Departamento de Normatividad y Programas contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular las propuestas de programas y acciones encaminados a la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- II. Elaborar las estadísticas, gráficas, mapeos criminológicos, y demás material de apoyo relacionado con la materia, para su análisis y toma de decisiones;
- III. Diseñar los indicadores de medición de resultados de los diferentes programas en materia de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;

- IV. Gestionar los programas de capacitación en las diferentes temáticas de prevención, para su impartición entre el personal de las Instituciones de Seguridad Pública y demás actores de la sociedad, y
- V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

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

Artículo 32. La Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza contará con un Director General, quien dependerá directamente del Secretario Ejecutivo y tendrá además de las atribuciones señaladas en la Ley, las siguientes:

- I. Representar al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, ante autoridades, procesos administrativos y judiciales, a fin de soportar cualquier acto en los diferentes procedimientos en que tenga interés;
- II. Garantizar que las evaluaciones realizadas por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza se ajusten a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
- III. Autorizar al personal correspondiente, para que preste la asesoría necesaria a las Instituciones de Seguridad Pública, en la definición, aplicación y seguimiento de evaluaciones de su personal;
- IV. Promover los beneficios de una cultura institucional de evaluación y control de confianza;
- V. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la materia, en cuanto a la confidencialidad y reserva de datos que se generan;
- VI. Notificar a las autoridades facultadas para ello, los resultados de las evaluaciones que se practiquen;
- VII. Participar en las actividades inherentes a efecto que se dé cumplimiento a la normatividad emitida por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- VIII. Autorizar los certificados de control de confianza al personal de las Instituciones de Seguridad Pública que se sometan y aprueben el proceso, bajo los lineamientos establecidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, y
- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

Artículo 33. La Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza para el cumplimiento de las atribuciones a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de las Direcciones de Evaluación de Perfiles, y de Certificación.

**CAPÍTULO IX
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN
DE EVALUACIÓN DE PERFILES**

Artículo 34. La Dirección de Evaluación de Perfiles contará con un Director, quien dependerá directamente del Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar los informes de resultados de las diferentes áreas evaluadoras del Centro Estatal de Evaluación;
- II. Proponer políticas, procedimientos, lineamientos y directrices de control organizacional en el proceso de evaluación;
- III. Coordinar y verificar la expedición, revalidación y cancelación del certificado de control de confianza;
- IV. Coordinar la elaboración de reportes integrales, y
- V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 35. La Dirección de Evaluación de Perfiles, para el cumplimiento de sus atribuciones a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de los Supervisores de Poligrafía "A", "B", "C" y "D", los Supervisores de Psicología "A", "B", "C" y "D", los

Supervisores de Investigación Socioeconómica "A", "B", "C", "D" y "E", los Supervisores Médico – Toxicológico "A" y "B" y los Supervisores de Programación "A" y "B".

**CAPÍTULO X
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS SUPERVISORES
DE POLIGRAFÍA "A", "B", "C" Y "D"**

Artículo 36. Los Supervisores de Poligrafía "A", "B", "C" y "D", dependerán directamente del Director de Evaluación de Perfiles y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la observancia de las normas y lineamientos establecidos para el área de trabajo, en la ejecución de las evaluaciones de Control de Confianza;
- II. Validar el contenido del expediente y resultado de evaluación poligráfica, con apego a los lineamientos establecidos;
- III. Supervisar el desempeño de cada uno de los poligrafistas, atendiendo al programa de control de calidad;
- IV. Asesorar al personal bajo su mando, en el desempeño de sus funciones y en su caso, realizar acciones específicas de capacitación para mejora y productividad, y
- V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 37. Los Supervisores de Poligrafía "A", "B", "C" y "D" para el cumplimiento de las atribuciones a que se refiere el artículo anterior, se auxiliarán de los Poligrafistas (26), adscritos a sus áreas respectivamente.

Artículo 38. Los Poligrafistas (26) dependerán directamente de los Supervisores de Poligrafía "A", "B", "C" y "D" respectivamente, y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar y analizar la entrevista poligráfica en apego a la normatividad que emita el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- II. Informar la naturaleza de la evaluación, su objetivo, duración y temas, para asegurar que el evaluado se encuentre en condiciones de ser examinado;
- III. Integrar el expediente de la evaluación poligráfica y presentarlo a su superior inmediato para su validación;
- IV. Atender las observaciones de mejora que realice su superior inmediato, en apego al programa de control de calidad, y
- V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO XI
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS SUPERVISORES
DE PSICOLOGÍA "A", "B", "C" Y "D"**

Artículo 39. Los Supervisores de Psicología "A", "B", "C" y "D", dependerán directamente del Director de Evaluación de Perfiles, y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que el proceso de la evaluación psicológica, cumpla con los lineamientos y control de calidad establecidos en la normatividad emitida por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, desde el inicio de la evaluación hasta la emisión del diagnóstico;
- II. Validar el contenido del expediente y resultado de evaluación psicológica, con apego a los lineamientos establecidos;
- III. Integrar, resguardar y sistematizar la información y documentación que se generen con motivo de las evaluaciones psicológicas, y
- IV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 40. Los Supervisores de Psicología "A", "B", "C" y "D" para el cumplimiento de las atribuciones a que se refiere el artículo anterior, se auxiliarán de Aplicadores Psicológicos (3) y Psicólogos (13), adscritos a sus áreas respectivamente.

Artículo 41. Los Aplicadores Psicológicos (3), dependerán directamente de los supervisores de psicología "A", "B" y "C" respectivamente, y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar el conjunto de pruebas psicológicas, apegándose a la normatividad correspondiente;
- II. Atender a la conducta del evaluado, durante la aplicación de las pruebas;
- III. Informar al supervisor las incidencias generadas, durante la aplicación de pruebas psicológicas, para establecer las medidas necesarias;
- IV. Actualizar diariamente el registro de las actividades que realizan, y
- V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 42. Los Psicólogos (13), dependerán directamente de los supervisores de psicología "A", "B", "C" y "D" respectivamente y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Analizar e identificar en el personal evaluado, elementos que puedan desarrollar para desempeñar a corto, mediano y largo plazo, actividades con mayor responsabilidad y complejidad;
- II. Analizar y valorar la información generada en el conjunto de pruebas psicológicas, que permitan obtener información de acuerdo al perfil del puesto;
- III. Integrar el expediente y reporte final en el tiempo establecido, a fin de entregarlo a su superior inmediato para su validación;
- IV. Llevar un registro de las evaluaciones diarias, para control interno de expedientes, y
- V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XII

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS SUPERVISORES DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA "A", "B", "C", "D" Y "E"

Artículo 43. Los Supervisores de Investigación Socioeconómica "A", "B", "C", "D" y "E", dependerán directamente del Director de Evaluación de Perfiles y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar las investigaciones socioeconómicas y entrevistas, que auxilien en la definición del entorno social del personal activo y de nuevo ingreso;
- II. Evaluar la condición socioeconómica, a fin de conocer la situación patrimonial de los evaluados y su núcleo social inmediato;
- III. Validar la información generada en las investigaciones socioeconómicas;
- IV. Controlar el resguardo del estudio socioeconómico del personal evaluado, así como, la documentación comprobatoria de los resultados;
- V. Integrar la base de datos de las evaluaciones de investigación socioeconómica;
- VI. Proponer y establecer estrategias y lineamientos de trabajo para la mejora continua de la evaluación de investigación socioeconómica, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 44. Los Supervisores de Investigación Socioeconómica "A", "B", "C", "D" y "E" para el cumplimiento de las atribuciones a que se refiere el artículo anterior, se auxiliarán de los Entornistas (18) y Verificadores (4) adscritos a sus áreas, respectivamente.

Artículo 45. Los Entornistas (18), dependerán directamente de los Supervisores de Investigación Socioeconómica "A", "B", "C", "D" y "E" respectivamente, y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Investigar el entorno socioeconómico del evaluado mediante la aplicación de los formatos establecidos y la realización de llamadas telefónicas a las personas proporcionadas como referencias personales y laborales, a fin de verificar la información proporcionada;
- II. Entrevistar a los evaluados con el propósito de enriquecer la información que plasmaron en los formatos de estudio socioeconómico;
- III. Analizar la información obtenida de los formatos y entrevistas;

- IV. Analizar la información de acuerdo a la normatividad emitida por el Centro Nacional de Evaluación y Certificación;
- V. Elaborar el reporte del personal evaluado y presentarlo a su superior inmediato para validación;
- VI. Elaborar un diagnóstico del personal evaluado con apego a la normatividad emitida por el Centro Nacional de Evaluación y Certificación, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 46. Los Verificadores (4) dependerán directamente de los Supervisores de Investigación Socioeconómica "A", "B", "C" y "D" respectivamente, y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las rutas con la finalidad de asistir a los domicilios del personal evaluado;
- II. Elaborar un programa de trabajo que sirva de base para llevar a cabo la verificación domiciliaria;
- III. Realizar la visita al domicilio del evaluado con la finalidad de verificar la información vertida en los formatos y entrevistas;
- IV. Elaborar un reporte con la información obtenida durante la visita al domicilio del evaluado y presentarlo a su superior inmediato para su validación, y
- V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XIII

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS SUPERVISORES MEDICO-TOXICOLÓGICOS "A" Y "B"

Artículo 47. Los Supervisores Médico – Toxicológicos "A" y "B", dependerán directamente del Director de Evaluación de Perfiles, y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar la recepción, toma, conservación, transporte y procesamiento de las muestras de laboratorio;
- II. Proponer los programas de control para asegurar la emisión de resultados válidos y confiables;
- III. Proponer la planeación de las evaluaciones médico-toxicológicas dirigidas al personal de nuevo ingreso y personal activo;
- IV. Supervisar que las funciones del personal del área médico-toxicológico se realicen con apego a reglas de discrecionalidad y a las medidas de seguridad establecidas para garantizar la buena calidad y certeza en los resultados;
- V. Reportar a su superior inmediato, la información e incidencias diarias que se hayan presentado durante el proceso de la evaluación, y
- VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 48. Los Supervisores Médico – Toxicológicos "A" y "B", para el cumplimiento de las atribuciones a que se refiere el artículo anterior, se auxiliarán de Evaluadores Médicos (5), Evaluadores Químicos (5) y Evaluadores Laboratoristas (4) adscritos a sus áreas respectivamente.

Artículo 49. Los Evaluadores Médicos (5), dependerán directamente de los Supervisores Médico - Toxicológicos "A" y "B" respectivamente, y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Analizar los resultados de las pruebas clínicas de laboratorio y gabinete, a fin de efectuar la interpretación de los mismos;
- II. Asentar la información obtenida en la entrevista médica, en los documentos y formatos del expediente clínico del evaluado;
- III. Realizar el seguimiento específico de las evaluaciones que resulten con diagnósticos de riesgo para la salud del personal aspirante y activo de las Instituciones de Seguridad Pública;
- IV. Elaborar los reportes de la evaluación médica realizada al personal aspirante y activo de las Instituciones de Seguridad Pública y presentarlos a su superior inmediato para su validación, y

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

Artículo 50. Los Evaluadores Químicos (5), dependerán directamente de los Supervisores Médico - Toxicológicos "A" y "B" respectivamente, y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la toma de muestras y conservarlas en condiciones óptimas, durante la recolección, traslado, manipulación y resguardo;
- II. Analizar las muestras obtenidas del personal evaluado, a través de los procedimientos establecidos para tal fin;
- III. Vigilar el funcionamiento del equipo y mobiliario químico, informando de la problemática que llegaran a presentar en su funcionamiento;
- IV. Identificar en las evaluaciones que lleve a cabo, factores de riesgo que pudieran interferir en la ejecución de las funciones del personal evaluado y en los objetivos institucionales, y
- V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y les confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 51. Los Evaluadores Laboratoristas (4), dependerán directamente de los Supervisores Médico Toxicológicos "A" y "B" respectivamente, y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar en la toma de muestras de laboratorio conforme al procedimiento y sin alteración alguna;
- II. Trasladar las muestras del laboratorio para su análisis químico, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Recabar la autorización por escrito del evaluado para la toma de muestras;
- IV. Preparar los instrumentos necesarios para la toma de muestras, y
- V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XIV DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS SUPERVISORES DE PROGRAMACIÓN "A" Y "B"

Artículo 52. Los Supervisores de Programación "A" y "B", dependerán directamente del Director de Evaluación de Perfiles y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar a los enlaces de las instituciones de seguridad pública, sobre los requerimientos necesarios para el proceso de evaluación;
- II. Programar las fechas y horarios para la aplicación de las evaluaciones de control de confianza a personal de las instituciones de seguridad pública o empresas de seguridad privada;
- III. Integrar y supervisar la base de datos de las evaluaciones de control de confianza, a fin de contar con un control que permita identificar a las personas que hayan sido evaluadas;
- IV. Requerir a las instituciones de seguridad pública, la información o documentación indispensable de su personal para la aplicación de sus evaluaciones de control de confianza;
- V. Informar al Director de Evaluación de Perfiles el resultado de las estadísticas generadas por los procesos de evaluación del control de confianza realizados;
- VI. Atender las solicitudes de evaluación recibidas en el Centro Estatal de Evaluación, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN

Artículo 53. La Dirección de Certificación contará con un Director, quien dependerá directamente del Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la emisión de los certificados de control de confianza, de quienes aprueben el proceso de evaluación;
- II. Proponer las políticas y procedimientos, para llevar a cabo la certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública, del ámbito estatal y municipal;
- III. Coordinar y verificar la expedición, revalidación y cancelación del certificado de control de confianza;
- IV. Supervisar que los datos e información correspondiente del personal certificado, sea ingresado al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, así mismo, establecer un control de registros de certificados de los integrantes, en el sistema interno del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- V. Participar en las gestiones necesarias a efecto de que los integrantes se sometan a los procesos de evaluación con anticipación a la expiración de la validez de su certificado, a fin de obtener la revalidación del mismo;
- VI. Someter a consideración del Director General del Centro Estatal de Evaluación, la respuesta a solicitudes de información que se reciban, con motivo de la certificación de algún servidor público, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 54. La Dirección de Certificación, para el cumplimiento de las atribuciones a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Supervisor de Control de Certificación.

CAPÍTULO XVI DE LAS ATRIBUCIONES DEL SUPERVISOR DE CONTROL DE CERTIFICACIÓN

Artículo 55. El Supervisor de Control de Certificación, dependerá directamente del Director de Certificación y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Validar la consulta del personal certificado ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública y en las bases del Centro Estatal de Evaluación;
- II. Proponer la información que deberá obrar en las bases de datos del Centro Estatal de Evaluación, del personal certificado;
- III. Controlar la documentación que se reciba y se envíe a la Dirección de Certificación, así como, la información del personal certificado por el Centro Estatal de Evaluación;
- IV. Supervisar la expedición del certificado, al personal que haya aprobado su proceso de evaluación de control de confianza;
- V. Aprobar o ajustar la vigencia del certificado expedido al personal, perteneciente a las instituciones de seguridad pública y empresas de seguridad privada, tomando en cuenta lo establecido por las leyes y normatividad emitida en la materia;
- VI. Proponer la reglamentación del proceso 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
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 56. El Supervisor de Control de Certificación para el cumplimiento de las atribuciones a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de los Departamentos de Certificación; de Control de Expedientes Técnicos; y de Registros.

Artículo 57. El Departamento de Certificación contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Supervisor de Control de Certificación y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, actualizar o cancelar el certificado de los integrantes de instituciones de seguridad pública y empresas de seguridad privada, según proceda su situación, con apego a la normatividad aplicable;
- II. Vigilar la vigencia de los certificados expedidos por el Centro Estatal de Evaluación, mediante la consulta en la base de datos que al efecto se elaboran, y
- III. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 58. El Departamento de Control de Expedientes Técnicos contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Supervisor de Control de Certificación y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y conservar los expedientes que se reciban o generen en el Centro Estatal de Evaluación;
- II. Conservar y llevar el control del archivo correspondiente, tanto físico como magnético, para su localización inmediata;
- III. Vigilar que se cuente con los archiveros, puerta de seguridad, control de accesos y controlador de humedad, adecuados para la conservación y seguridad de la información que obre en el archivo, de acuerdo con las normas establecidas por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- IV. Determinar de manera periódica, la depuración de los expedientes que obran en el archivo del Centro Estatal de Evaluación, de conformidad con los lineamientos aplicables para tal fin, y
- V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 59. El Departamento de Registros contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Supervisor de Control de Certificación, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recopilar y actualizar la información del personal certificado a fin de mantener una base de datos veraz, en los registros correspondientes;
- II. Elaborar los informes y reportes de los movimientos generados del personal certificado en los registros correspondientes;
- III. Manejar la información del personal certificado, con apego a las disposiciones en materia de protección de datos personales, y
- IV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO CUARTO DELEGADO CONTRALOR

CAPÍTULO ÚNICO DEL DELEGADO CONTRALOR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO

Artículo 60. En el Secretariado Ejecutivo, de conformidad con lo establecido en los artículos 13 y 47, fracción XXXII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, existirá un Delegado Contralor de acuerdo al nivel y conforme al presupuesto autorizado, sus atribuciones y funciones se regularán conforme a la normatividad aplicable y a los acuerdos, lineamientos y circulares que emita la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, de quien dependerá jerárquica y administrativamente.

TÍTULO QUINTO ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEL ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 61. Los actos administrativos que realicen los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo en el ámbito de sus respectivas competencias, estarán sujetos a la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y a las demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 62. Los interesados afectados por los actos y resoluciones de las áreas administrativas del Secretariado Ejecutivo podrán ejercer los recursos legales que procedan conforme a la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto.

CAPÍTULO II DEL ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 63. La titularidad de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información, para la aplicación del Régimen de Transparencia, recaerá en la Unidad Jurídica, quien tendrá además de las atribuciones inherentes a su cargo, las siguientes:

- I. Coordinar con las diversas áreas administrativas del Secretariado Ejecutivo, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y rectificación o cancelación de datos personales, en los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- II. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación o cancelación de los datos personales que obren en los sistemas de datos personales del Secretariado Ejecutivo;
- III. Verificar que la información pública de oficio del Secretariado Ejecutivo se encuentre debidamente actualizada;
- IV. Vigilar y actualizar periódicamente la información contenida en el Portal Web Ventanilla Única de Información que corresponda al Secretariado Ejecutivo;
- V. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado, el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Proponer los mecanismos necesarios para mantener la custodia, conservación y clasificación de la información, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- VII. Justificar y solicitar ante la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la información que sea sujeta a ampliación del periodo de reserva;
- VIII. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y acceso a la información pública emita el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado, Subcomité de Información y la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- IX. Informar al Secretario Ejecutivo sobre las funciones realizadas, en cumplimiento al Régimen de Transparencia, y
- X. Las demás que le señale el Régimen de Transparencia, este Reglamento, las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO SEXTO SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 64. El Secretario Ejecutivo en sus ausencias temporales, será suplido por los servidores públicos que se indican en el orden siguiente: por el Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, y en ausencia de éste por el Director de Planeación y Coordinación Interinstitucional, y del Director del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, quienes tendrán las atribuciones que corresponden al Secretario Ejecutivo, en los términos previstos por la normatividad aplicable, independientemente de la atención a las de su propio cargo.

Artículo 65. Los titulares de las áreas administrativas del Secretariado Ejecutivo, en sus ausencias temporales, serán suplidos por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior adscritos al área de su responsabilidad, previa autorización de su superior jerárquico.

Artículo 66. A falta definitiva del Secretario Ejecutivo, hasta en tanto no se designe al titular, el Gobernador del Estado podrá habilitar a un servidor público del Secretariado Ejecutivo o nombrar a la persona que considere pertinente, como encargado de

despacho, de conformidad con el artículo 29, tercer párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Las disposiciones del presente Reglamento, prevalecerán por encima de las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que se opongan a ellas, aun cuando no este expresamente derogadas.

Dado en Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los trece días del mes de mayo del año dos mil quince.

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

LIC. GABINO CHÉ MONTEAGUDO

EL SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO

LIC. ALFONSO JOSÉ GÓMEZ
SANDOVAL HERNÁNDEZ

EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ALBERTO VARGAS VARELA

EL CONSEJERO JURÍDICO DEL
GOBIERNO DEL ESTADO

LIC. VÍCTOR HUGO ALEJO TORRES

EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL
SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA

LIC. MIGUEL HORACIO BOTELLO
TREVINO

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

PERIÓDICO OFICIAL

SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO

INDICADOR

JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA
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 NÚMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

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

PERIÓDICO OFICIAL

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO