



Gobierno  
del Estado  
de Oaxaca

2010 - 2016

OAXACA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal  
de Seguridad Pública

PRIMERA VERSIÓN – ENERO DE 2016



## ÍNDICE

CAPÍTULOS	PÁGINA
I. Introducción .....	3
II. Objetivo del manual de organización.....	4
III. Antecedentes históricos .....	5
IV. Marco jurídico .....	6
V. Misión y visión.....	9
VI. Estructura orgánica.....	10
VII. Organigramas .....	12
1) Organigrama general .....	12
2) Organigramas específicos.....	13
VIII. Cédulas de funciones y responsabilidades .....	19
IX. Directorio .....	107
X. Exhorto .....	120
XI. Foja de firmas .....	121

## 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 los servidores públicos que laboran en él sino a la ciudadanía 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 elaboró con el apoyo de los titulares de las áreas administrativas del Secretariado.

Será el titular del área jurídica el encargado 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 publicado el 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, misma que 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, en la entidad federativa, es el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en congruencia con el segundo párrafo del artículo 37 de la Ley General de la materia.

En virtud de que 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.

Con la finalidad de alcanzar los objetivos plasmados en materia de Seguridad Pública en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011-2016, acordes con el Programa Nacional de Seguridad Pública, y para dar cumplimiento a la normatividad aplicable, se requiere que el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública tenga intervención efectiva en los procesos relacionados con los distintos Programas con Prioridad Nacional, incluyendo el 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 de fecha 9 de julio de 2015, 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.



#### IV. MARCO JURÍDICO

##### LEYES FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.  
Última reforma el 10 de julio de 2015.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública  
Publicada en el DOF el 02 de enero de 2009.  
Última reforma el 29 de octubre del 2013.

Ley de Adquisiciones de Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
Publicada en el DOF el 04 de enero de 2000.  
Última reforma el 10 de noviembre de 2014.

Ley de Coordinación Fiscal  
Publicada en el DOF el 27 de diciembre de 1978.  
Última reforma el 11 de noviembre de 2014.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006.  
Última reforma el 30 de diciembre de 2015.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
Publicada en el DOF el 04 de agosto de 1994.  
Última reforma el 09 de abril de 2012.

Ley General de Contabilidad Gubernamental  
Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008.  
Última reforma el 09 de diciembre de 2013.

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia  
Publicada en el DOF el 24 de enero de 2012.

Ley del Registro Público Vehicular  
Publicada en el DOF el 01 de septiembre de 2004.  
Última reforma el 05 de junio de 2012.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015  
Publicado en el DOF el 03 de diciembre del 2014



Código Fiscal de la Federación  
Publicado en el DOF el 31 de diciembre de 1981.  
Última reforma el 18 de noviembre de 2015.

Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública  
Publicado en el DOF el 26 de octubre de 2009.  
Última reforma el 25 de marzo de 2015.

## **LEYES ESTATALES**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca  
Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922.  
Última reforma el 30 de junio de 2015.

Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca  
Publicada en el POGEO el 20 de septiembre de 2011.  
Última reforma el 07 de mayo de 2015.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca  
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.  
Última reforma el 22 de abril de 2015.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca  
Publicada en el POGEO el 19 de abril de 2008.  
Última reforma el 31 de diciembre de 2013.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca  
Publicada en el POGEO el 29 de diciembre de 2008.  
Última reforma el 27 de diciembre de 2014.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca  
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2005  
Última reforma el 02 de enero de 2015.

Ley Estatal de Hacienda  
Publicada en el POGEO el 15 de diciembre de 2012.  
Última reforma el 27 de diciembre de 2014.

Ley de Planeación del Estado de Oaxaca  
Publicada en el POGEO el 17 de agosto de 1985.  
Última reforma el 25 de septiembre de 2004.



### Ley Estatal de Derechos

Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.

Última reforma el 27 de diciembre de 2014.

### Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca

Publicada en el POGEO el 15 de marzo de 2008.

Última reforma el 06 de septiembre de 2013.

### Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca

Publicada en el POGEO el 1 de junio de 1996.

Última reforma el 26 de diciembre de 2013.

### Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.

Última reforma el 27 de diciembre de 2014.

### Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2015

Publicada en el POGEO el 27 de diciembre del 2014

### Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca

Publicada en el POGEO el 11 de septiembre de 2011.

Última reforma: el 31 de diciembre de 2013.

### Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca

Publicada en el POGEO el 30 de noviembre de 2010.

Última reforma el 21 de agosto de 2015

### Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2015

Publicada en el POGEO el 27 de diciembre del 2014

Última reforma el 23 de febrero de 2015.

### Código Penal del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Publicada en el POGEO el 09 de agosto de 1980.

Última reforma el 9 de octubre de 2015.

### Código Fiscal para el Estado de Oaxaca

Publicado en el POGEO el 22 de diciembre de 2012.

Última reforma el 5 de agosto de 2015.

### Reglamento Interno del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

Publicado en el POGEO el 09 de julio de 2015.



## 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, ejes estratégicos y acciones que fortalezcan el desempeño institucional y preserven los derechos fundamentales, el orden y la paz públicos en la Entidad, acorde a los convenios con el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

### VISIÓN

Ser una instancia interinstitucional del Estado de Oaxaca reconocida por su liderazgo y efectividad, mediante el profesionalismo, legalidad, racionalidad y honestidad, capaz de recuperar la confianza y satisfacer las necesidades de la sociedad en materia de seguridad pública, coordinando acciones entre las instituciones de Seguridad Pública Federal para erradicar las causas que originan la delincuencia.



## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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 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 de "B"
      - 1.1.1.2.1 Poligrafistas (7)
    - 1.1.1.3. Supervisor de Poligrafía de "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 Psicólogo
      - 1.1.1.5.2. Psicólogos (3)
    - 1.1.1.6. Supervisor de Psicología "B"
      - 1.1.1.6.1. Aplicador Psicólogo
      - 1.1.1.6.2. Psicólogos (3)
    - 1.1.1.7. Supervisor de Psicología "C"
      - 1.1.1.7.1. Aplicador Psicólogo
      - 1.1.1.7.2. Psicólogos (3)
    - 1.1.1.8. Supervisor de Psicología "D"



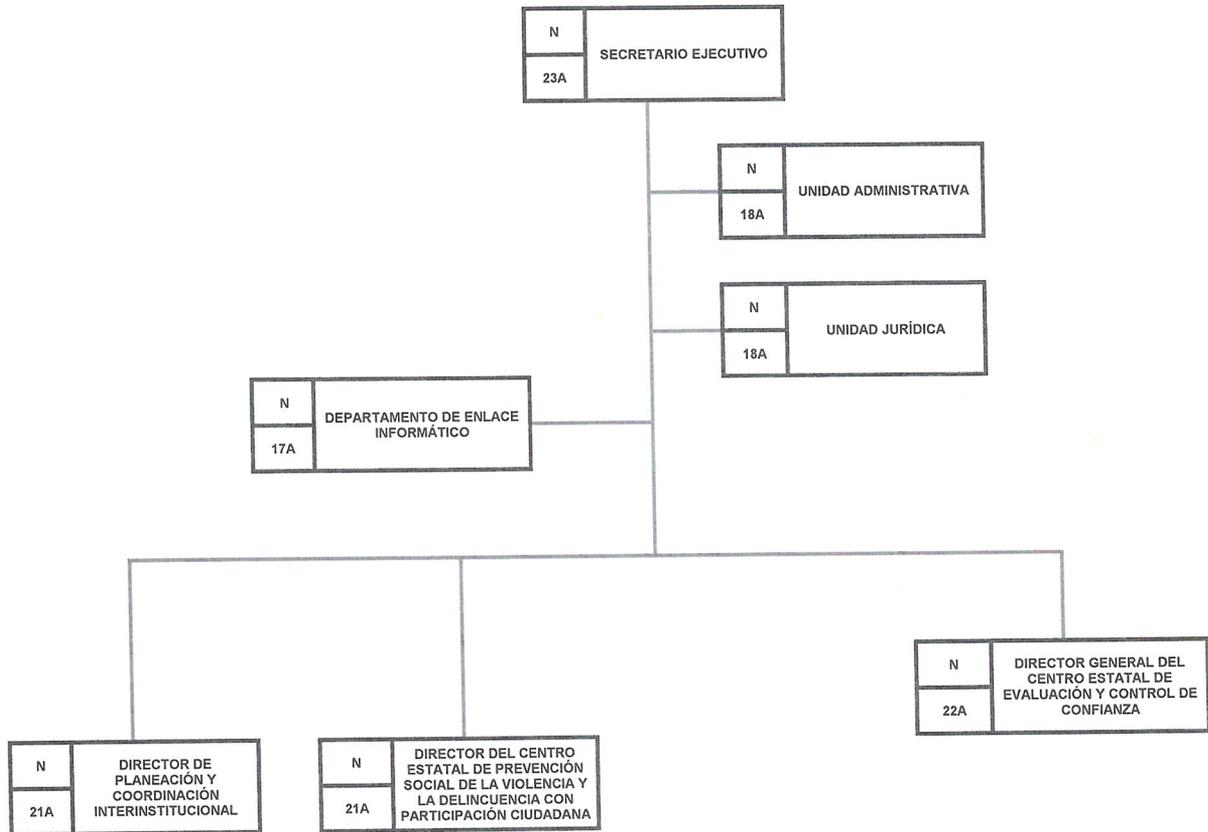
- 1.1.1.8.1 Psicólogos (4)
- 1.1.1.9. Supervisor de Investigación Socioeconómica "A"
  - 1.1.1.9.1 Entornistas (4)
  - 1.1.1.9.2 Verificador
- 1.1.1.10. Supervisor de Investigación Socioeconómica "B"
  - 1.1.1.10.1. Entornistas (4)
  - 1.1.1.10.2. Verificador
- 1.1.1.11. Supervisor de Investigación Socioeconómica "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 de Evaluación 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.





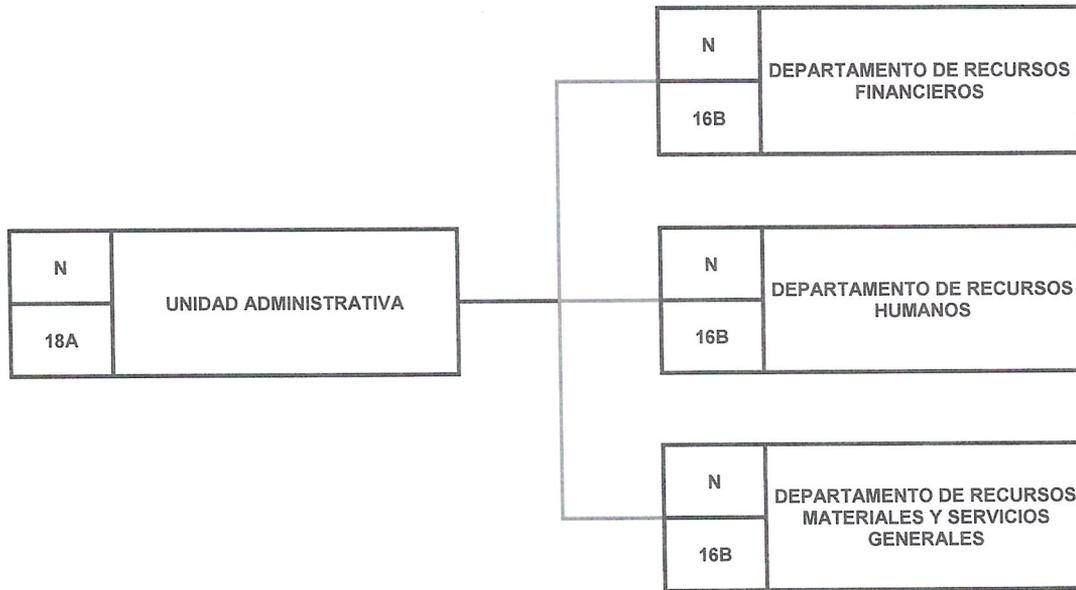
## 2) Organigramas Específicos

### Secretariado Ejecutivo

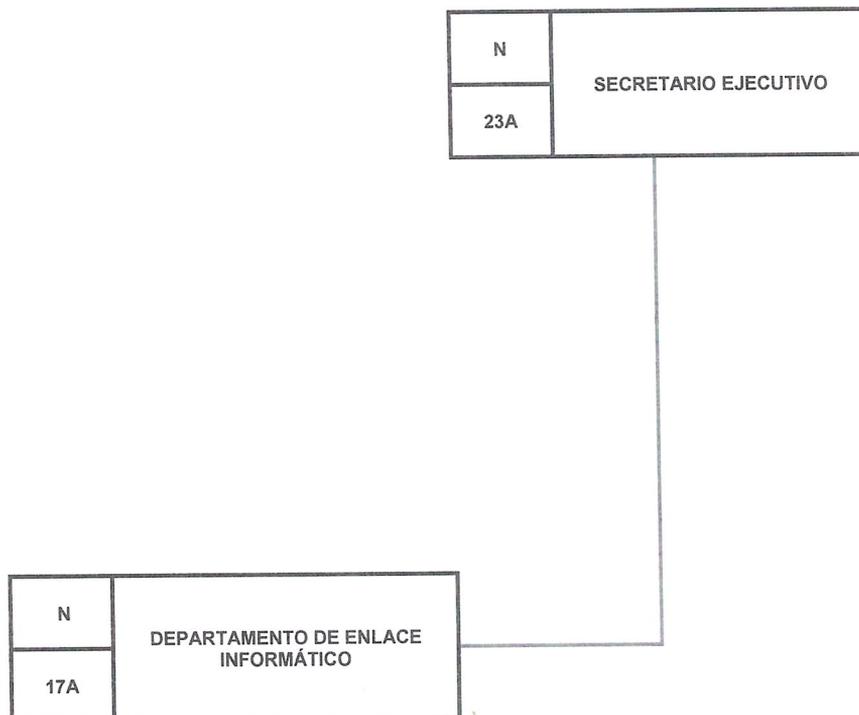




### Unidad Administrativa

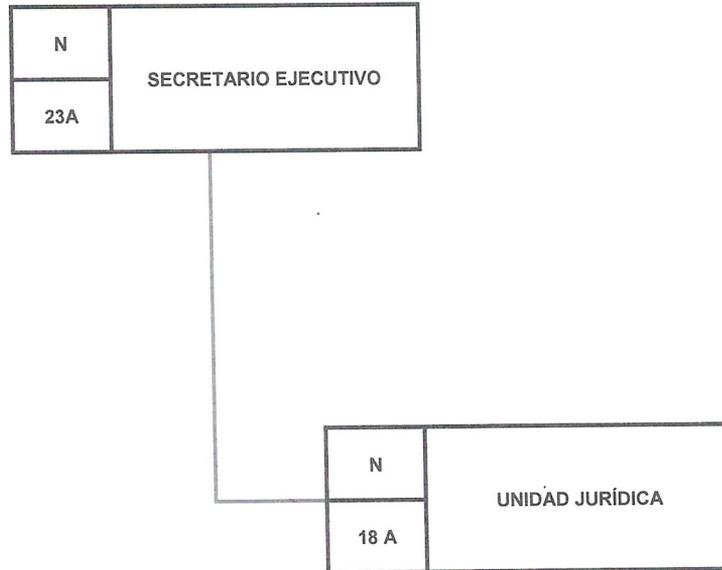


### Departamento de Enlace Informático



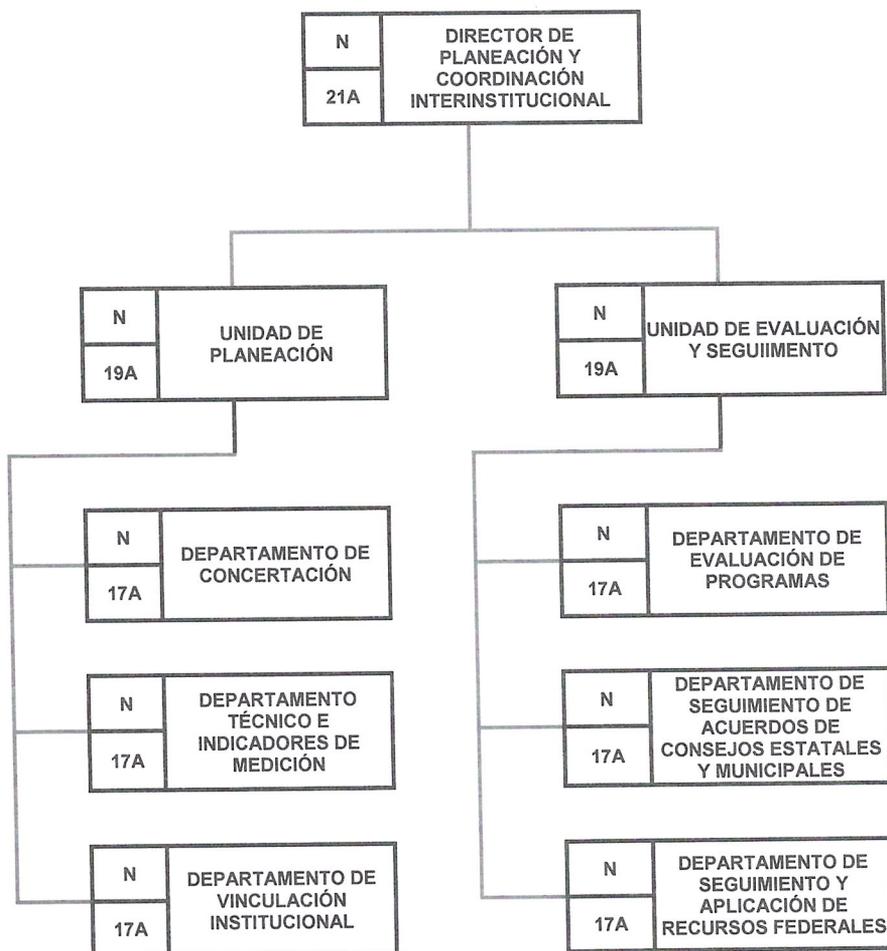


### Unidad Jurídica



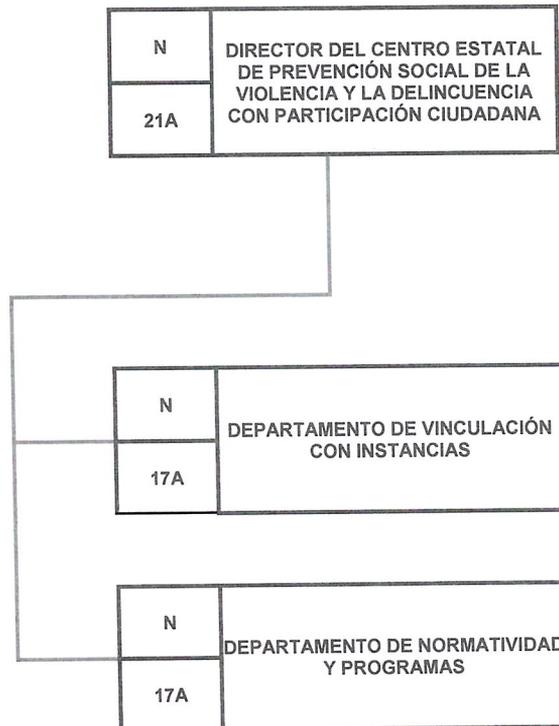


### Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional



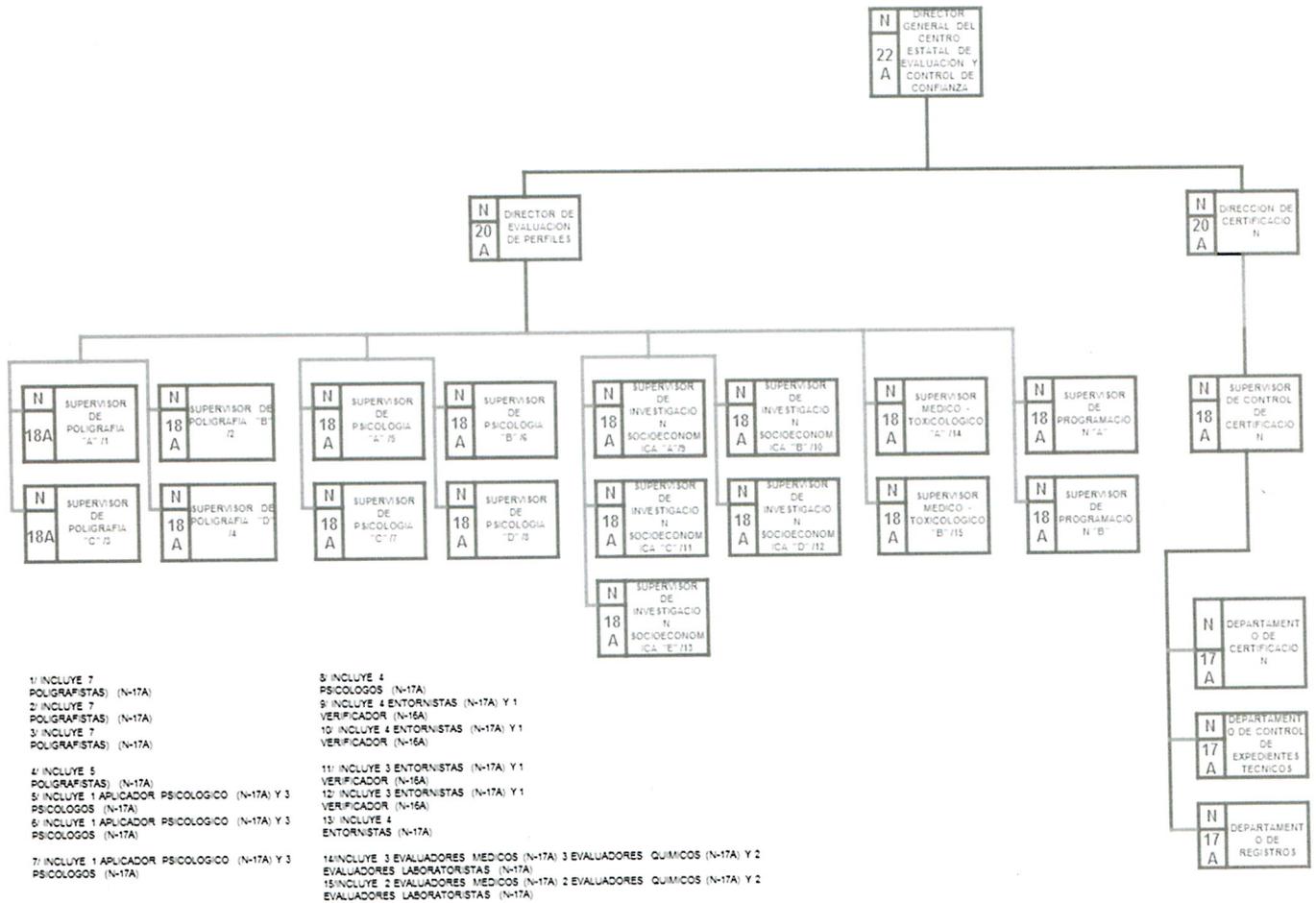


### Dirección del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.





## Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza





## VIII. CÉDULA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<b>Identificación:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Superior inmediato:</b>	Secretario General de Gobierno
<b>Área de adscripción</b>	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
<b>Tipo de plaza – Relación laboral</b>	Mando Superior - Confianza

### 1. Objetivo general:

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.

### 2. Funciones específicas:

- 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;
- 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;
- Participar con su 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;
- Evaluar los avances de los Centros Estatales dependientes del Secretariado Ejecutivo con organismos e instituciones públicas o privadas;
- 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;
- 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;
- 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;
- Brindar asesoría a las instancias estatales y municipales sobre los proyectos de infraestructura y equipamiento de seguridad pública en el Estado;
- 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;
- 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;
- Evaluar de manera sistemática y permanente la aplicación y resultados de las políticas públicas aprobadas por el Consejo Estatal;
- Proponer a su superior jerárquico, para su autorización, la estructura orgánica y funcional del Secretariado Ejecutivo; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Presidente del Consejo Estatal de Seguridad Pública y el Secretario General de Gobierno, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Organizar las acciones que corresponden al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en términos de los acuerdos procedentes del Consejo Estatal y su Presidente.
  - Instituir los manuales y reglamentos propios del quehacer del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

**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	

- 6. Perfil deseado del puesto**
- Preparación académica
  - Licenciatura en Derecho, Administración, Contaduría, Administración Pública o Finanzas.
  - Conocimientos generales
  - Administración pública, en materia de adquisición, seguridad pública, derechos humanos y elaboración de leyes.
  - Conocimientos específicos
  - Presupuestos, manejo de personal, interpretación de estados financieros, licitación, contratos, convenios y auditoría pública gubernamental.



<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de seguridad pública, atención ciudadana o administrativa.	5 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Enlace Informático
<b>Superior inmediato:</b>	Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
<b>Área de adscripción:</b>	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando Medio – Confianza

#### 1. Objetivo general:

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, para la debida operación y resguardo de información sobre los registros de la Dependencia.

#### 2. Funciones específicas:

- Integrar y validar la actualización de los Registros Nacionales e Incidencia Delictiva de la Secretaría de Seguridad Pública y la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, mediante el establecimiento de los procedimientos correspondientes;
- Generar la información de los Indicadores del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal que es suministrada al Secretariado Ejecutivo;
- Dictaminar las condiciones y generalidades de los equipos informáticos, para la elaboración de los expedientes que correspondan;
- 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; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

#### 3. Campo decisonal:

- Validar información sobre Registros Nacionales, Indicadores y Fondo de Aportaciones a Seguridad Pública.

#### 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	Secretario Ejecutivo	Elaborar información de indicadores de medición del Fondo de Aportaciones a Seguridad Pública.			X
	Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional	Informar de 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 Pública y Fiscalía General del Estado de Oaxaca.			X
	Áreas Administrativas del Secretariado Ejecutivo	Diseñar formatos para información requerida por el SESESP.			X
Externas	Secretaría de Administración	Realizar y gestionar dictámenes técnicos respecto a adquisiciones de equipo informático.	Eventual	Periódica	Permanente
					X



<b>6. Perfil básico del puesto</b>
Preparación académica
Licenciatura en Informática o Sistemas Computacionales.
Conocimientos generales:
Informática, software, hardware,
Conocimientos específicos:
Desarrollo de software. Programación sistematizada

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de seguridad pública o informática.	3 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de la Unidad Administrativa
<b>Superior inmediato:</b>	Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
<b>Área de adscripción</b>	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando Medio – Confianza

#### 1. Objetivo general:

Supervisar el suministro oportuno 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.

#### 2. Funciones específicas:

- Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales, destinados al Secretariado Ejecutivo;
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos para el periodo inmediato posterior;
- Ejercer y controlar los recursos financieros autorizados al Secretariado Ejecutivo;
- 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;
- Verificar el pago de la nómina de sueldos y prestaciones del personal adscrito al Secretariado Ejecutivo, ya sea en efectivo o transferencia bancaria;
- 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 idóneos;
- 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;
- Programar anualmente mediante la calendarización que corresponda, la operatividad del 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 el Secretariado Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.



### 3. Campo decisional:

- Aprobar los lineamientos emitidos en materia administrativa para el Secretariado Ejecutivo.
- Determinar las necesidades de los sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento del Secretariado Ejecutivo en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.

### 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	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	Secretaría de Finanzas.	Evaluar todas las actividades con relación al manejo de los recursos humanos, materiales y financieros del Secretariado Ejecutivo.			X
	Secretaría de Administración	Establecer mecanismos de registro y control del personal.			X



<b>6. Perfil básico del puesto</b>
Preparación académica
Licenciatura en Derecho, Economía, Administración, Contaduría o Administración Pública
Conocimientos generales
Capacidades técnicas como desarrollo organizacional, organización, métodos y procedimientos, procesos de calidad y reingeniería de procesos.
Conocimientos específicos
Elaboración de POA, transferencias bancarias y proyección de las necesidades de personal.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de seguridad pública o administrativa.	3 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
<b>Superior inmediato</b>	Jefe de la Unidad Administrativa
<b>Área de adscripción:</b>	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando Medio – Confianza

#### 1. Objetivo general:

Planear y ejercer los recursos financieros autorizados en el Presupuesto de Egresos del Estado, a través del Sistema de Control Presupuestal (SINPRES) y el sistema de contabilidad; así como difundir y vigilar la aplicación de la normatividad contable y administrativa en el ejercicio del presupuesto, propiciando un adecuado ejercicio del gasto público, con el fin de optimizar la administración de los recursos asignados al Secretariado Ejecutivo.

#### 2. Funciones específicas:

- Controlar los recursos financieros autorizados para el Secretariado Ejecutivo;
- Contabilizar las operaciones que se deriven del ejercicio del presupuesto autorizado, mediante los registro para ello autorizados;
- Validar los estados financieros correspondientes al Secretariado Ejecutivo, y presentarlos oportunamente para la firma del superior jerárquico;
- Tramitar las afectaciones programático-presupuestales del Secretariado Ejecutivo, ante la Secretaría de Finanzas, mediante los formatos correspondientes;
- Afectar en el SINPRES la información de los ingresos y del gasto; integrar el informe del avance físico-financiero de sector y elaborar los reportes financieros que correspondan; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia

#### 3. Campo decisonal:

- Preparar los calendarios y estructurar el programa de pago a proveedores y prestadores de servicios.

#### 4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	2	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 e inmuebles del Secretariado Ejecutivo.			X
	Secretaría de Finanzas	Preparar la formulación y ejecución del Programa Operativo Anual.			X

6. Perfil básico del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Economía, Administración, Contaduría, Administración Pública o Finanzas.
Conocimientos generales
Desarrollo administrativo, manejo de recursos humanos y financieros, uso y aplicación de tecnologías de la información.
Conocimientos específicos
Desarrollo administrativo, planeación estratégica, desarrollo y diseño de procesos, administración de proyectos, sistemas contables y financieros, administración general y tecnologías de la información.



<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de seguridad pública, recursos financieros o administrativos.	3 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
<b>Superior inmediato:</b>	Jefe de la Unidad Administrativa
<b>Área de adscripción:</b>	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando Medio - Confianza

#### 1. Objetivo general:

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.

#### 2. Funciones específicas:

- 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;
- Realizar los pagos al personal del Secretariado Ejecutivo, respecto a las remuneraciones y prestaciones que le correspondan;
- Elaborar las incidencias correspondientes del personal adscrito al Secretariado Ejecutivo para su presentación ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración los nombramientos de los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo, conforme a las disposiciones aplicables;
- Ejercer los actos de control, levantando las actas administrativas correspondientes, auxiliado de la Unidad Jurídica del Secretariado Ejecutivo, cuando el personal incurra en infracciones a la normatividad aplicable en el desahogo de sus actividades.
- Programar cursos de capacitación para el personal 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;
- Elaborar los perfiles de puestos para el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### 3. Campo decisional:

- No aplica



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	Dirección General y Direcciones de Área	Coordinar la contratación de los recursos humanos para la operación de programas.			X
Externas	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. Perfil básico del puesto
Preparación académica
Licenciatura Administración, Contaduría o Psicología
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.
Conocimientos específicos
Manejo de recursos humanos e impuestos, aplicación de planeación estratégica, uso y aplicación de tecnologías de la información.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de seguridad pública, atención ciudadana o administrativa.	3 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>Superior inmediato:</b>	Jefe de la Unidad Administrativa
<b>Área de adscripción:</b>	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando Medio - Confianza

#### 1. Objetivo general:

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.

#### 2. Funciones específicas:

- Ejecutar los procesos de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios del Secretariado Ejecutivo ante la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- 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;
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles que tenga bajo su resguardo el Secretariado Ejecutivo;
- 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;
- Realizar los formatos de resguardo para efectos del registro de activos fijos, y verificar que los firmen los resguardantes;
- Levantar periódicamente los inventarios físicos y compararlos con los documentos;
- Elaborar las necesidades de materiales para presentarlos en el anteproyecto del presupuesto;
- Realizar la distribución de los bienes consumibles y activos fijos de acuerdo a las necesidades del Secretariado Ejecutivo, previa requisición;
- Recibir, registrar, almacenar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades del Secretariado Ejecutivo; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### 3. Campo decisional:

- Regular las fases del movimiento de almacén, como recepción, guarda y custodia y suministro, con los documentos utilizables para el registro.



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	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
					X

6. Perfil básico del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía o Administración Pública.
Conocimientos generales
Desarrollo administrativo, aplicación y diseño de sistemas contables o administrativos, de evaluación de proyectos, capacitación y compras.
Conocimientos específicos
Licitación, contratos, convocatorias y tecnologías de la información.



<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de seguridad pública o recursos materiales.	3 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de la Unidad Jurídica
<b>Superior inmediato:</b>	Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
<b>Área de adscripción:</b>	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando Medio - Confianza

#### 1. Objetivo general:

Brindar asesoría jurídica al Secretario Ejecutivo, así como a las demás áreas administrativas, sobre las acciones y actividades relativas a sus atribuciones.

#### 2. Funciones específicas:

- Asesorar jurídica y administrativamente al Secretario Ejecutivo, en el despacho de los asuntos del Secretariado;
- Representar y llevar la defensa jurídica del Secretariado Ejecutivo, de su titular 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;
- Opinar sobre las consultas que los servidores públicos le hagan al Secretariado Ejecutivo;
- Proponer al 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 éste;
- Asesorar jurídicamente a las autoridades municipales que lo soliciten, sobre aspectos específicos que involucren el marco legal del Sistema Nacional o Estatal;
- Elaborar los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre, en el ámbito de su competencia, el Secretariado Ejecutivo, observando la normatividad aplicable;
- 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;
- Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de la información procedente.
- Acordar con el Secretario Ejecutivo, la opinión correspondiente, de los convenios que en materia de seguridad pública deba suscribir con los gobiernos federal, estatal y municipal;
- Proyectar las actas de las sesiones del Consejo Estatal;



- Certificar los documentos que obren en los archivos del Secretariado Ejecutivo y llevar su registro;
- Fungir como enlace del Secretariado Ejecutivo en materia jurídica con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- 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;
- Establecer los enlaces entre los órganos fiscalizadores y de supervisión, y las áreas administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- Actuar como 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
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

### 3. Campo decisional:

- No aplica

### 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	Secretario Ejecutivo.	Recibir instrucciones y tomar acuerdos de todos los asuntos Administrativos del Secretariado.			X
	Dirección de Planeación y Coordinación Institucional	Elaborar e integrar programas de trabajo institucionales.			X
Externas	Con autoridades municipales, estatales y federales, así como instituciones seguridad pública	Dar seguimiento a los compromisos asumidos en los acuerdos y convenios en materia de Seguridad Pública.	Eventual	Periódica	Permanente
					X



<b>6. Perfil básico del puesto</b>
Preparación académica
Licenciatura en Derecho
Conocimientos generales
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
Conocimientos específicos
Juicio laboral, mercantil, de lo contencioso administrativo.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de seguridad pública o de defensa jurídica.	3 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Director de Planeación y Coordinación Interinstitucional
<b>Superior inmediato:</b>	Secretario Ejecutivo del Sistema de Seguridad Pública
<b>Área de adscripción:</b>	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando Superior - Confianza

#### 1. Objetivo general:

Coordinar la implementación de los mecanismos y procesos aprobados por las instancias competentes, para la gestión, desarrollo y seguimiento 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.

#### 2. Funciones específicas:

- Verificar la existencia de mecanismos y procedimientos para la efectiva coordinación entre las instancias del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- Atender y desahogar en los términos de la normatividad aplicable, los requerimientos de información que realicen las áreas competentes del Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y en su caso las instituciones de Seguridad Pública;
- 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;
- 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;
- Diseñar con las autoridades competentes la sistematización de instrumentos de información programática, presupuestal, económica y financiera vinculados a los fondos de ayuda federal;
- 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;
- Verificar la aprobación por el Secretariado Ejecutivo de los criterios de evaluación de las Instituciones de Seguridad Pública;
- 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;



- Acordar con el Secretario Ejecutivo sobre las acciones pertinentes a la consecución de los fines, promoviendo la ejecución, seguimiento y evaluación de los acuerdos del Consejo Nacional y Estatal de Seguridad Pública;
- Diseñar el Programa Estatal de Seguridad Pública y otros relacionados, mediante las propuestas de contenido;
- Asesorar al 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;
- 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;
- Coordinar el enlace permanente de apoyo, consulta y asesoría con las diferentes instancias del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- Ejercer los programas o proyectos financiados con los fondos de ayuda federal para la seguridad pública del Estado;
- 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;
- Aplicar las políticas públicas aprobadas por el Consejo Nacional y Estatal de Seguridad Pública, en coordinación con el Sistema Estatal; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en el ámbito de su competencia.

### 3. Campo decisional:

- No aplica

### 4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2	6	8

### 5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario Ejecutivo, Jefes de Unidad y Jefes de Departamento	Acordar asuntos de competencia en materia de Seguridad Pública.			X
Externas	Responsables de Programas con Prioridad Nacional en el Estado,	Estructurar el programa de trabajo y su seguimiento, para la respectiva	Eventual	Periódica X	Permanente



	<p>Instituciones de Seguridad Pública Estatal y Municipal</p> <p>Áreas competentes del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública</p>	<p>rendición de informes ante las instancias correspondientes.</p> <p>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.</p>		<p>X</p>	
--	---	---	--	----------	--

<p><b>6. Perfil deseado del puesto</b></p>
<p>Preparación académica</p>
<p>Licenciatura en Derecho, Economía, Administración, Contaduría, Administración Pública o Finanzas.</p>
<p>Conocimientos generales</p>
<p>Administración pública, administración financiera, presupuestos, contratos y seguridad pública.</p>
<p>Conocimientos específicos</p>
<p>Manejo de personal, normatividad en materia de Seguridad Pública, Fondos Federales, finanzas públicas, presupuestos, administración.</p>

<p><b>7. Experiencia laboral</b></p>	
<p>Puesto o área</p>	<p>Tiempo mínimo de experiencia</p>
<p>Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal.</p> <p>En áreas de seguridad pública, atención ciudadana o administrativa.</p>	<p>3 años</p>



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de la Unidad de Planeación
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Planeación y Coordinación Interinstitucional
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando Medio - Confianza

#### 1. Objetivo general:

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.

#### 2. Funciones específicas:

- Evaluar los programas, políticas, estrategias, protocolos, proyectos y acciones del Sistema Estatal, mediante la propuesta de lineamientos, criterios, metodologías e indicadores;
- 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
- 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;
- 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;
- Proponer a las Instituciones de Seguridad Pública la integración presupuestal en los programas de los fondos y subsidios de ayuda federal;
- 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;
- Identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, del funcionamiento del Secretariado Ejecutivo y de sus áreas administrativas, para formular y proponer mejoras sobre la operación y funcionamiento; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.



<b>3. Campo decisonal:</b>
• No aplica

<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	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
Externas	Secretaría de Administración	Informar sobre los recursos del fondo y subsidios federales.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

<b>6. Perfil básico del puesto</b>
Preparación académica
Licenciatura en Derecho, Economía, Administración o Contaduría.
Conocimientos generales
Planeación y finanzas.
Conocimientos específicos
Planeación financiera, planeación estratégica y procesos administrativos.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de seguridad pública, atención ciudadana o administrativa.	3 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Concertación
<b>Superior inmediato:</b>	Jefe de la Unidad de Planeación
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando Medio - Confianza

#### 1. Objetivo general:

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.

#### 2. Funciones específicas:

- Proyectar la presupuestación de los programas en materia de seguridad pública, previo análisis de los requerimientos de las Instituciones de Seguridad Pública;
- Verificar que se realicen los programas ejecutivos para el otorgamiento de los recursos federales y estatales con las diferentes instancias de seguridad pública;
- Proyectar los programas de fondos y subsidios federales, propuestos por las autoridades competentes del Estado, la Federación y Municipios;
- Vigilar los lineamientos establecidos para que las instituciones de seguridad pública tengan 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.

#### 3. Campo decisonal:

- Aprobar la coordinación de los municipios para la ejecución de recursos
- Autorizar acuerdos del comité de adquisiciones
- Otorgar el visto bueno para las licitaciones

#### 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	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.			
Externas	Secretaría General de Gobierno.	Apoyar y supervisar los acuerdos del Comité de Adquisiciones de la Secretaría General de Gobierno.			x
			Eventual	Periódica	Permanente

6. Perfil básico del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Derecho, Economía, Administración o Contaduría.
Conocimientos generales
Habilidades de negociación y resolución de conflictos.
Conocimientos específicos
Manejo de Office (Word, Excel, Power Point, etc.), internet y plataforma compranet.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de seguridad pública, atención ciudadana o administrativa.	3 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento Técnico e Indicadores de Medición
<b>Superior inmediato:</b>	Jefe de la Unidad de Planeación
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando Medio – Confianza

#### 1. Objetivo general:

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.

#### 2. Funciones específicas:

- 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 resultado 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.

#### 3. Campo decisional:

- Aprobar los indicadores de Medición de los Programas con Prioridad Nacional para obtener los avances en el Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.

#### 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	Secretario Ejecutivo.	Elaborar 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.			
Externas	Secretaría de Administración	Informar sobre el avance de indicadores de evaluación y desempeño.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

### 6. Perfil básico del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Derecho, Economía, Administración o Contaduría

Conocimientos generales

Administración financiera y estadística.

Conocimientos específicos

Manejo de paquetería Microsoft Excel, Power Point, Word.

### 7. Experiencia laboral

Puesto o área

Tiempo mínimo de experiencia

Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal.

En áreas de seguridad pública o de seguimiento de indicadores.

3 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Vinculación Institucional
<b>Superior inmediato:</b>	Jefe de la Unidad de Planeación
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando Medio – Confianza

#### 1. Objetivo general:

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.

#### 2. Funciones específicas:

- 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.

#### 3. Campo decisonal:

- Priorizar los compromisos creados con las instituciones de seguridad pública para coordinar acciones conjuntas.

#### 4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0



<b>5. Relaciones interinstitucionales</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario Ejecutivo; Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional, y 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

<b>6. Perfil básico del puesto</b>
Preparación académica
Licenciatura en Derecho, Economía, Administración o Contaduría.
Conocimientos generales
Administración y Comunicación Social.
Conocimientos específicos
Contratos, manejo de juntas de trabajo y medios de comunicación.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de seguridad pública o relaciones públicas.	3 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero de 2016.
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de la Unidad de Evaluación y Seguimiento.
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Planeación y Coordinación Interinstitucional.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando Medio – Confianza

#### 1. Objetivo general:

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.

#### 2. Funciones específicas:

- 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.

#### 3. Campo decisonal:

- Determinar la viabilidad de las estructuras programáticas presentadas en los anexos únicos de los fondos y/o subsidios



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 Pública, 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	
				X	
				X	
	Áreas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Conciliar cifras presupuestales.			
	Áreas Administrativas de la Dirección General de	Informar el ejercicio de los recursos de los fondos y/o			



<p>Coordinación para la Operación Territorial de la Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana de la Secretaría de Gobernación.</p>	<p>subsidios transferidos al Estado en materia de Seguridad Pública.</p>			
--	--	--	--	--

**6. Perfil básico del puesto**

Preparación académica
Licenciatura en Economía, Administración o Contaduría
Conocimientos generales
Normatividad Federal y Estatal en materia de adquisiciones, contabilidad y control presupuestal.
Conocimientos específicos
Software contable y programas de office, Microsoft Excel.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
<p>Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de seguridad pública, evaluación y seguimiento de indicadores.</p>	<p>3 años</p>



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero de 2016.
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Evaluación de Programas.
<b>Superior inmediato:</b>	Jefe de Unidad de Evaluación y Seguimiento.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando Medio - Confianza

#### 1. Objetivo general:

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.

#### 2. Funciones específicas:

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

#### 3. Campo decisonal:

- Evaluación y visto bueno de los programas federales.

#### 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	Unidad de Planeación.	Identificar los temas de la planeación en el Secretariado Ejecutivo para su seguimiento.			X



			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	<p>Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública y Fiscalía General del Estado;</p> <p>Enlaces administrativos del H. Tribunal Superior de Justicia;</p> <p>Direcciones Generales del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;</p> <p>Subsecretaría de Prevención del Delito y Participación Ciudadana e Instituciones privadas y de gobierno dirigidas a la evaluación del desempeño.</p>	<p>Obtener la información que dé evidencia y soporte a las actividades de seguimiento.</p>			X

6. Perfil básico del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Derecho, Economía, Administración o Contaduría
Conocimientos generales
Evaluación de proyectos, administración, desarrollo de proyectos, estadística y derecho.
Conocimientos específicos
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.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
<p>Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal.</p> <p>En áreas de seguridad pública, seguimiento de indicadores o contraloría.</p>	3 años.



Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos de Consejos Estatales y Municipales
<b>Superior inmediato:</b>	Jefe de la Unidad de Evaluación y Seguimiento
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo general:**

Recopilar los acuerdos que deriven de las sesiones de Consejos Estatales y Municipales, con la finalidad de darles el respectivo seguimiento y verificar su cumplimiento por las instancias correspondientes.

**2. Funciones específicas:**

- Elaborar el calendario de sesiones del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- Registrar y dar a conocer a las instancias correspondientes y a los interesados en el tema, los acuerdos que se tomen en cada una de las sesiones del Consejo Estatal;
- Verificar el avance del cumplimiento de cada uno de los acuerdos derivados de las sesiones del Consejo Estatal e informar a su superior inmediato;
- Integrar la documentación soporte del cumplimiento de los acuerdos del Consejo Estatal de Seguridad Pública; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- No aplica

**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	Unidad Jurídica; Dirección de Control de Certificación; Departamento de Vinculación	Determinar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos de las Sesiones de Consejos Estatales			



	Institucional; Departamento de Evaluación de Programas, y Departamento de Seguimiento y Aplicación de Recursos Federales.	y Municipales.			X
Externas	Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública; Consejo Estatal de Seguridad Pública; Secretaría de Seguridad Pública; 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.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
Preparación académica
Licenciatura en Derecho, Economía, Administración, Contaduría o Administración Pública.
Conocimientos generales
Administración, funcionamiento de los consejos estatales y municipales de seguridad pública. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
Conocimientos específicos
Organización y control, y seguimiento de indicadores.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de seguridad pública o seguimiento de indicadores.	3 años

### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Seguimiento y Aplicación de Recursos Federales
<b>Superior inmediato:</b>	Jefe de la Unidad de Evaluación y Seguimiento.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando Medio - Confianza

#### 1. Objetivo general:

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.

#### 2. Funciones específicas:

- Verificar la aplicación y el ejercicio de los recursos federales ministrados al Estado, llevando las estadísticas correspondientes;
- Elaborar los informes que correspondan con la documentación para el cierre del ejercicio de los recursos federales ministrados al Estado; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### 3. Campo decisional:

- No aplica

#### 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	Departamento de Evaluación de Programas; Departamento de Seguimiento de Acuerdos de Consejos Estatales y Municipales.	Intercambiar información referente a los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias específicas de los fondos del ramo general 33 y			X



		subsidios, para el ejercicio de los mismos.			
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 la normatividad aplicable.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

<b>6. Perfil básico del puesto</b>
Preparación académica
Licenciatura en Derecho, Economía, Administración o Contaduría
Conocimientos generales
Conocimiento de la normatividad aplicable (federal y estatal), además de los conocimientos básicos en manejo de office
Conocimientos específicos
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>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de seguridad pública, administración pública o manejo de recursos.	3 años

### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Director del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana
<b>Superior inmediato:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Área de adscripción:</b>	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando Superior - Confianza

#### 1. Objetivo general:

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.

#### 2. Funciones específicas:

- 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 al 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 delincuenciales locales, para identificar zonas de riesgo, grupos vulnerables, víctimas, victimarios y propiciar las acciones debidas en la prevención y el control de los hechos violentos o delictivos, 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 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;
- 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 el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

### 3. Campo decisonal:

- Validar y ejecutar las políticas de prevención del delito generadas por la Dirección, mediante el establecimiento de programas de capacitación, formulando, evaluando y dando seguimiento a los mismos.

### 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	Secretario Ejecutivo	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.			X
Externas	Secretaría de Seguridad Pública y Secretaría de Educación Pública.	Intercambiar información y coordinar actividades en		X	



		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 y medios de comunicación.	Coordinar acciones transversales de prevención de la violencia y la delincuencia; diseñar y elaborar trabajos de investigación, y manejo de estadísticas e información del rubro.		X			
							X

**6. Perfil deseado del puesto**

Preparación académica

Licenciatura en Derecho, Economía, Administración, Contaduría, Psicología, Sociología, Criminología o Trabajo Social.

Conocimientos generales

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

Conocimientos específicos

Conocimiento de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, marco jurídico normativo de la Seguridad Pública, de la Prevención del Delito y la fenomenología de la Violencia.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de seguridad pública y de participación ciudadana.	3 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Vinculación con Instancias.
<b>Superior inmediato:</b>	Director del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.
<b>Área de adscripción:</b>	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando Medio - Confianza

#### 1. Objetivo general:

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.

#### 2. Funciones específicas:

- 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.

#### 3. Campo decisional:

- No aplica

#### 4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0



<b>5. Relaciones interinstitucionales</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
Internas	Áreas administrativas del Secretariado Ejecutivo	Integrar la información del seguimiento a los programas de prevención social del delito.	Eventual	Periódica	Permanente
					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.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

<b>6. Perfil básico del puesto</b>
Preparación académica
Licenciatura en Derecho, Economía, Administración o Contaduría
Conocimientos generales
En seguridad pública, docencia, elaboración de diagnósticos y políticas públicas en materia de prevención del delito.
Conocimientos específicos
Conocimiento de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, marco jurídico normativo de la Seguridad Pública, de la Prevención del Delito y la fenomenología de la Violencia.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de seguridad pública, prevención del delito y atención ciudadana.	3 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Normatividad y Programas
<b>Superior inmediato:</b>	Director del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.
<b>Tipo de plaza- Relación laboral</b>	Mando Medio – Confianza

#### 1. Objetivo general:

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.

#### 2. Funciones específicas:

- 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;
- Elaborar estadísticas, gráficas, mapeos criminológicos, y demás material de apoyo, para su análisis y toma de decisiones, una vez documentados los resultados de los programas y acciones;
- 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;
- 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
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### 3. Campo decisional:

- No aplica

#### 4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0



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

<b>6. Perfil básico del puesto</b>
Preparación académica
Licenciatura en Derecho, Economía, Administración y Contaduría o Ingeniería de Sistemas
Conocimientos generales
En seguridad pública, docencia universitaria y elaboración de diagnósticos y políticas públicas en materia de prevención.
Conocimientos específicos
Conocimiento de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, marco jurídico normativo de la Seguridad Pública, de la Prevención del Delito y la fenomenología de la Violencia.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de seguridad pública y seguimiento de programas.	3 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
<b>Superior inmediato:</b>	Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
<b>Área de adscripción:</b>	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando Superior - Confianza

#### 1. Objetivo general:

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.

#### 2. Funciones específicas:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Notificar a las autoridades competentes los resultados de las evaluaciones que se practiquen;
- Verificar que se dé cumplimiento a la normatividad emitida por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- 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
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el



Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

### 3. Campo decisional:

- Autorizar los términos y modalidades de las evaluaciones a realizar, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- Ratificar los planes y programas de trabajo que formulen las diferentes áreas del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

### 4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	107	111

### 5. Relaciones interinstitucionales

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

### 6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Derecho, Administración, Criminología, Trabajo Social, Psicología o Sociología.

Conocimientos generales



Conocimientos sobre el Sistema Nacional de Seguridad Pública, Derecho Penal, Procesal Penal, Administrativo, Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Conocimientos específicos

Las fases que integran el proceso de evaluación de control de confianza.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de seguridad pública o evaluación de resultados.	3 años.



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica.
<b>Puesto:</b>	Director de Evaluación de Perfiles.
<b>Superior inmediato:</b>	Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
<b>Área de adscripción:</b>	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando Medio – Confianza

#### 1. Objetivo general:

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 apege a lo establecido en la normatividad correspondiente.

#### 2. Funciones específicas:

- 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;
- Proponer políticas, procedimientos, lineamientos y directrices de control organizacional en el proceso de evaluación;
- Expedir certificado de control de confianza, así como la revalidación del mismo o la cancelación, en su caso;
- Emitir el resultado integral de las evaluaciones de control de confianza, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### 3. Campo decisional:

- Determinar los tiempos de entrega de resultados.

#### 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
Interna	Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de	Integrar el resultado de la evaluación.			X



	Confianza.				
Externa	No aplica.		Eventual	Periódica	Permanente

### 6. Perfil básico del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Derecho, Administración, Criminología, Psicología, Sociología o Trabajo Social

Conocimientos generales

Redacción y ortografía, manejo de equipo de cómputo

Conocimientos específicos

Conocimientos básicos sobre el Sistema Nacional de Seguridad Pública, derecho penal y procedimientos administrativos y dominio de técnicas de evaluación.

### 7. Experiencia laboral

Puesto o área

Tiempo mínimo de experiencia

Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal.  
En áreas de seguridad pública o recursos humanos.

3 años.



Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica.
<b>Puesto:</b>	Supervisor de Poligrafía "A", "B", "C" y "D"
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Evaluación de Perfiles.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
<b>Tipo de plaza – Relación laboral</b>	Mando Medio – Confianza

**1. Objetivo general:**

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.

**2. Funciones específicas:**

- 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;
- Autorizar el contenido del expediente y validar el resultado de la evaluación poligráfica; para determinar la veracidad de la información consultada al evaluado;
- 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
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- Validar el resultado emitido por el Poligrafista.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
9	17	26

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de	Coordinar la aplicación de la evaluación poligráfica.			X



	Confianza, y Director de Evaluación de Perfiles. Poligrafistas.				
Externas	No aplica.		Eventual	Periódica	Permanente

<b>6. Perfil básico del puesto</b>
Preparación académica
Licenciatura en Criminalística, Criminología y Técnicas Periciales.
Conocimientos generales
Ortografía y redacción, y manejo de microsoft Office.
Conocimientos específicos
Conocimientos específicos en poligrafía (especialidad), interrogatorio y conocimientos en la realización de entrevistas en lenguaje no verbal.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de seguridad pública, psicología o medidor de indicadores.	3 años.

### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica.
<b>Puesto:</b>	Poligrafistas (26)
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Evaluación de Perfiles
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
<b>Tipo de plaza – Relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

<b>1. Objetivo general:</b>
Emplear las técnicas poligráficas que permitan conocer la veracidad de la información que brinda el personal evaluado.

<b>2. Funciones específicas:</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>

<b>3. Campo decisional:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</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>9</td> <td>17</td> <td>26</td> </tr> </tbody> </table>	Directos	Indirectos	Total	9	17	26
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	Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, y Director de Evaluación de Perfiles. Poligrafistas.	Coordinar la aplicación de la evaluación poligráfica.			X



Externas	No aplica.		Eventual	Periódica	Permanente

<b>6. Perfil básico del puesto</b>
Preparación académica
Licenciatura en Criminalística o Criminología.
Conocimientos generales
Ortografía y redacción y manejo de microsoft Office.
Conocimientos específicos
Conocimientos específicos en Poligrafía (especialidad), interrogatorio, psicología y conocimientos en la realización de entrevistas en lenguaje no verbal.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de seguridad pública o criminalística.	3 años.



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica.
<b>Puesto:</b>	Supervisor de Psicología "A", "B", "C" y "D"
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Evaluación de Perfiles
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando Medio – Confianza

#### 1. Objetivo general:

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.

#### 2. Funciones específicas:

- 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;
- Validar el resultado de la evaluación psicológica, con apego a los lineamientos establecidos, una vez revisado el contenido del expediente;
- Sistematizar el registro de la información y documentación que se genere con motivo de las evaluaciones psicológicas; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### 3. Campo decisional:

- No aplica

#### 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	Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;	Coordinar la aplicación de la evaluación psicológica.			X



	Dirección de Evaluación de Perfiles; Aplicador Psicológico, y Psicólogo.				
Externas	No aplica.		Eventual	Periódica	Permanente

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
Preparación académica
Licenciatura en Psicología.
Conocimientos generales
Análisis e interpretación de pruebas psicométricas y paquetería Office.
Conocimientos específicos
Psicopatología, entrevista inicial y profunda.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de seguridad pública o atención psicológica.	3 años.



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica.
<b>Puesto:</b>	Aplicador Psicólogo (3)
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Evaluación de Perfiles
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección del Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando Medio - Confianza

<b>1. Objetivo general:</b>
Aplicar la evaluación psicológica a los entrevistados, utilizando los test y herramientas propias de su materia.

<b>2. Funciones específicas:</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, devolverá el expediente para que sea revisado;</li> <li>• Actualizar la lista de actividades realizadas diariamente, con un registro por escrito; 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>3. Campo decisional:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados:</b>		
Directos	Indirectos	Total
5	11	16



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

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Psicología.
Conocimientos generales
Análisis e interpretación de pruebas psicométricas y paquetería Office.
Conocimientos específicos
Psicopatología, entrevista inicial y profunda.

7. Experiencia laboral	Tiempo mínimo de experiencia
Puesto o área	
Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de seguridad pública, atención ciudadana o administrativa.	3 años.



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica.
<b>Puesto:</b>	Psicólogos (13)
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Evaluación de Perfiles
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando Medio - Confianza

#### 1. Objetivo general:

Revisar las evaluaciones realizadas por los aplicadores de manera permanente.

#### 2. Funciones específicas:

- 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.

#### 3. Campo decisional:

- No aplica

#### 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	Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de	Coordinar la aplicación de la evaluación psicológica.			X



	Confianza; Director de Evaluación de Perfiles; Aplicador Psicológico, y Psicólogo.				
Externas	No aplica.		Eventual	Periódica	Permanente

### 6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Psicología.
Conocimientos generales
Análisis e interpretación de pruebas psicométricas y paquetería Office.
Conocimientos específicos
Psicopatología, entrevista inicial y profunda.

### 7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de seguridad pública o psicología	3 años.



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero de 2016.
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica.
<b>Puesto:</b>	Supervisor de Investigación Socioeconómica "A", "B", "C", "D" y "E".
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Evaluación de Perfiles.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando Medio - Confianza

#### 1. Objetivo general:

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.

#### 2. Funciones específicas:

- 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 confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### 3. Campo decisional:

- No aplica

#### 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	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.		Eventual	Periódica	Permanente

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Criminología, Derecho, Administración, Educación, Ingeniería Civil, Antropología Social, Sociología, Psicología, Economía o Trabajo Social.
Conocimientos generales
Manejo de equipos de cómputo y paquetería microsoft Office, ortografía, técnicas de entrevista, estudios socioeconómicos, análisis de información y de documentos.
Conocimientos específicos
Conocimiento del proceso de evaluación de control de confianza, conocimientos elementales de la integración y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de seguridad pública o supervisión.	3 años.



Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero de 2016.
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica.
<b>Puesto:</b>	Entornistas (18)
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Evaluación de Perfiles.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo general:**

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

**2. Funciones específicas:**

- 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.

**3. Campo decisional:**

- No aplica

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
6	17	23



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

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Criminología, Derecho, Administración, Educación, Ingeniería Civil, Antropología Social, Sociología, Psicología o Economía.
Conocimientos generales
Manejo de equipos de cómputo y paquetería microsoft Office, ortografía, técnicas de entrevista, estudios socioeconómicos, análisis de información y de documentos.
Conocimientos específicos
Conocimiento del proceso de evaluación de control de confianza, conocimientos elementales de la integración y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de seguridad pública o entornista.	3 años.

### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero de 2016.
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica.
<b>Puesto:</b>	Verificadores (4)
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Evaluación de Perfiles.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando Medio – Confianza

#### 1. Objetivo general:

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

#### 2. Funciones específicas:

- 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.

#### 3. Campo decisional:

- No aplica

#### 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	Director de Evaluación de Perfiles, y Entornistas.	Informar los resultados de la evaluación; coordinarse para la aplicación de la			X



		evaluación socioeconómica.			
Externas	No aplica.		Eventual	Periódica	Permanente

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
Preparación académica
Licenciatura en Criminología, Derecho, Administración, Educación, Arquitectura, Antropología Social, Sociología, Psicología, Economía, Arquitectura o Trabajo Social
Conocimientos generales
Manejo de equipos de cómputo y paquetería microsoft Office, ortografía, técnicas de entrevista, estudios socioeconómicos, análisis de información y de documentos.
Conocimientos específicos
Conocimiento del proceso de evaluación de control de confianza, conocimientos elementales de la integración y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de seguridad pública o verificador.	3 años.

### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Funciones del:</b>	Supervisor Médico – Toxicológico “A” y “B”
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Evaluación de Perfiles.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando Medio - Confianza

#### 1. Objetivo general:

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.

#### 2. Funciones específicas:

- 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.

#### 3. Campo decisional:

- No aplica

#### 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	Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza; 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.		Eventual	Periódica	Permanente

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Medicina, Química, Químico Farmacobiólogo, Químico Farmacéutico Industrial, Químico Bacteriólogo Parasitólogo, Químico Clínico. Contar con título y cédula profesional.
Conocimientos generales
Conocimientos básicos de medicina y gabinete, toxicología, laboratorio de análisis clínicos, detección de riesgos ocupacionales, manejo del idioma inglés y paquetería office.
Conocimientos específicos
Protocolos establecidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación para la aplicación de las evaluaciones.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas médicas.	3 años.



### Cédula de Funciones y Responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Funciones del:</b>	Evaluadores Médicos (5)
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Evaluación de Perfiles.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando Medio – Confianza

#### 1. Objetivo general:

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

#### 2. Funciones específicas:

- 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.

#### 3. Campo decisional:

- No aplica

#### 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	Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza; Director de Evaluación de Perfiles; Evaluador Médico; Evaluador Químico, y Evaluador Laboratorista.	Coordinar la aplicación de las evaluaciones de médica y toxicológica.			X
Externas	No aplica.		Eventual	Periódica	Permanente

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Medicina, Química, Químico Farmacobiólogo, Químico Farmacéutico Industrial, Químico Bacteriólogo Parasitólogo, Químico Clínico. Contar con título y cédula profesional.
Conocimientos generales
Conocimientos básicos de medicina y gabinete, toxicología, laboratorio de análisis clínicos, detección de riesgos ocupacionales, manejo del idioma inglés y paquetería office.
Conocimientos específicos
Protocolos establecidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación para la aplicación de las evaluaciones.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En el área médica clínica.	3 años.



### Cédula de Funciones y Responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Evaluadores Químicos
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Evaluación de Perfiles.
<b>Área de adscripción:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando Medio – Confianza

#### 1. Objetivo general:

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

#### 2. Funciones específicas:

- Efectuar la toma de muestras con el debido cuidado de asepsia y conservarlas en condiciones óptimas, durante la recolección, traslado, manipulación y resguardo;
- Analizar las muestras obtenidas del personal evaluado, a través de los procedimientos establecidos para tal fin;
- 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;
- Verificar los resultados obtenidos en las evaluaciones médicas y toxicológicas realizadas;
- 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
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y les confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### 3. Campo decisional:

- No aplica.

#### 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	Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza; Director de Evaluación de Perfiles; Evaluador Médico; Evaluador Químico, y Evaluador Laboratorista.	Coordinar la aplicación de las evaluaciones médica y toxicológica.			X
	No aplica.		Eventual	Periódica	Permanente
Externas					

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Medicina, Química, Químico Farmacobiólogo, Químico Farmacéutico Industrial, Químico Bacteriólogo Parasitólogo, Químico Clínico. Contar con título y cédula profesional.
Conocimientos generales
Conocimientos básicos de medicina y gabinete, toxicología, laboratorio de análisis clínicos, detección de riesgos ocupacionales, manejo del idioma inglés y paquetería office.
Conocimientos específicos
Protocolos establecidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación para la aplicación de las evaluaciones.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas químicas relacionadas con el puesto.	3 años.



### Cédula de Funciones y Responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Evaluadores Laboratoristas (4)
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Evaluación de Perfiles.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando Medio – Confianza

<b>1. Objetivo general:</b>
Realizar las evaluaciones clínicas para determinar la viabilidad del personal analizado.

<b>2. Funciones específicas:</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>

<b>3. Campo decisional:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</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 style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> </tbody> </table>	Directos	Indirectos	Total	15	0	15
Directos	Indirectos	Total				
15	0	15				

<b>5. Relaciones interinstitucionales</b>						
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia			
Internas	Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza; Director de	Coordinar la aplicación de las evaluaciones médicas y toxicológica.	Eventual	Periódica	Permanente	
					X	



	Evaluación de Perfiles; Evaluador Médico; Evaluador Químico, y Evaluador Laboratorista.				
Externas	No aplica.		Eventual	Periódica	Permanente

### 6. Perfil deseado del puesto

#### Preparación académica

Licenciatura en Medicina, Química, Químico Farmacobiólogo, Químico Farmacéutico Industrial, Químico Bacteriólogo Parasitólogo, Químico Clínico. Contar con título y cédula profesional.

#### Conocimientos generales

Conocimientos básicos de medicina y gabinete, toxicología, laboratorio de análisis clínicos, detección de riesgos ocupacionales, manejo del idioma inglés y paquetería office.

#### Conocimientos específicos

Protocolos establecidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación para la aplicación de las evaluaciones.

### 7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de seguridad pública, atención ciudadana o administrativa.	3 años.



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero de 2016.
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Supervisor de Programación "A" y "B".
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Evaluación de Perfiles.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando Medio – Confianza

#### 1. Objetivo general:

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.

#### 2. Funciones específicas:

- Informar a los enlaces de las Instituciones de Seguridad Pública, sobre los requerimientos necesarios para el proceso de evaluación;
- 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;
- 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;
- 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;
- Generar las estadísticas de los procesos de evaluación de control de confianza realizados e informar al Director de Evaluación de Perfiles;
- Registrar y dar atención a las solicitudes de evaluación recibidas en el Centro Estatal de Evaluación;
- Sancionar las problemáticas que lleguen a suscitarse en el desarrollo de las evaluaciones; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### 3. Campo decisonal:

- No aplica

#### 4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
----------	------------	-------



4	0	4
---	---	---

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

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
Preparación académica
Licenciatura en Ciencias Sociales o Humanidades.
Conocimientos generales
Manejo de equipos de cómputo y paquetería microsoft Office, ortografía, básicos en derecho, planeación y diseño de programas y estrategias de trabajo maximizando tiempos, espacios y recursos humanos.
Conocimientos específicos
Conocimiento del proceso de evaluación de control de confianza, conocimientos elementales de la integración y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de seguridad pública, atención ciudadana o administrativa.	3 años.



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Funciones del:</b>	Director de Control de Certificación.
<b>Superior inmediato:</b>	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>	Mando Medio – Confianza

#### 1. Objetivo general:

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.

#### 2. Funciones específicas:

- Emitir los certificados de control de confianza, de quienes aprueben el proceso de evaluación;
- 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;
- Implementar los controles para la expedición, revalidación y cancelación del certificado de control de confianza a quienes han incumplido la normatividad vigente;
- 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;
- 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;
- 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.
- Revisar, junto con el 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
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.



### 3. Campo decisonal:

- Determinar 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.

### 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	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		Eventual	Periódica	Permanente

### 6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciaturas en Ciencias Sociales, Derecho, Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales; contar con título y cédula profesional.

Conocimientos generales

Manejo de equipo de cómputo, principalmente excel en nivel intermedio, redacción y ortografía, derecho penal, procesal penal, administrativo, transparencia y acceso a la información pública.

Conocimientos específicos

Conocimientos básicos sobre el Sistema Nacional de Seguridad Pública y aspectos jurídicos relativos al mismo y conocimientos básicos de control de confianza.

### 7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de seguridad pública, atención ciudadana o administrativa.	3 años.



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero de 2016.
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Supervisor de Control de Certificación
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Control de Certificación.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

#### 1. Objetivo general:

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.

#### 2. Funciones específicas:

- Verificar la consulta del personal certificado ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública y en las bases del Centro Estatal de Evaluación;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### 3. Campo decisional:

- 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.

**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	Jefe de Departamento de Certificación; Jefe de Departamento de Registros; Jefe de Departamento de Control de Expedientes Técnicos, y Jefes de Oficina.	Coordinarse, para la realización de las actividades propias de la Dirección.			X
Externas	No aplica.		Eventual	Periódica	Permanente

**6. Perfil deseado del puesto**

Preparación académica
Licenciatura en Ciencias Sociales, Informática o Sistemas Computacionales.
Conocimientos generales
Manejo de equipos de cómputo y paquetería microsoft Office y conocimientos básicos en derecho.
Conocimientos específicos
Conocimiento del proceso de evaluación de control de confianza, conocimientos elementales de la integración y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de seguridad pública, atención ciudadana o administrativa.	3 años.



Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica.
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Certificación
<b>Superior inmediato:</b>	Supervisor de Control de Certificación
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Certificación
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando Medio – Confianza

**1. Objetivo general:**

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.

**2. Funciones específicas:**

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

**3. Campo decisional:**

- Determinar la emisión, expedición o cancelación del certificado de control de confianza, de acuerdo a lo establecido en las Leyes de la materia y a la normatividad emitida por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.

**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	Supervisor de control de certificación;	Coordinarse, para la realización de las actividades propias de la Dirección.			
	Jefe de Departamento de Registros; Jefe de Departamento de				X



	Control de Expedientes Técnicos y Jefe de Oficina.				
Externas	No aplica.		Eventual	Periódica	Permanente

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
Preparación académica
Licenciatura en Ciencias Sociales, Informática, Sistemas Computacionales o afines, con Título y Cédula Profesional.
Conocimientos generales
Manejo de equipos de cómputo y paquetería microsoft Office y conocimientos básicos en derecho.
Conocimientos específicos
Normatividad emitida por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de seguridad pública, atención ciudadana o administrativa.	3 años.



Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Funciones del:</b>	Jefe de Departamento de Control de Expedientes Técnicos.
<b>Superior inmediato:</b>	Supervisor de Control de Certificación.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Certificación
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo general:**

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.

**2. Funciones específicas:**

- Generar los expedientes de los evaluados en el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- Integrar en un documento, el archivo correspondiente de los expedientes técnicos de los evaluados, para su localización inmediata;
- Verificar la existencia y correcto funcionamiento de los medios de seguridad para que se conserven 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;
- 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
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- Decidir la depuración de los expedientes de los evaluados.

**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	Supervisor de Control de Certificación; Jefe de Departamento de Registros y Jefe de Departamento de Certificación.	Coordinarse, para la realización de las actividades propias de la Dirección.			X
Externas	No aplica.		Eventual	Periódica	Permanente

6. Perfil básico del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Ciencias Sociales, Informática o Sistemas Computacionales.
Conocimientos generales
Manejo de equipo de cómputo y de paquetería microsoft Office y conocimientos básicos en derecho.
Conocimientos específicos
Archivos de trámite, concentración y muerto.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de seguridad pública o control de archivo.	3 años.



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Funciones del:</b>	Jefe de Departamento de Registros.
<b>Superior inmediato:</b>	Supervisor de Control de Certificación
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Certificación
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando Medio – Confianza

#### 1. Objetivo general:

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.

#### 2. Funciones específicas:

- Mantener una base de datos veraz de la información contenida en los registros correspondientes del personal certificado;
- Reportar periódicamente a su superior jerárquico sobre los movimientos generados del personal certificado en los registros correspondientes, con la finalidad de no perder el control establecido;
- Registrar el número de certificados y, en su caso, de las cancelaciones de estos, ante el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- Conservar la confidencialidad y en secrecía profesional, la información del personal certificado, con apego a las disposiciones en materia de protección de datos personales; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### 3. Campo decisonal:

- Determinar la viabilidad de los informes sobre los certificados y las posibles cancelaciones de estos, ante el Registro Nacional de Personal Seguridad Pública.

#### 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	Supervisor de control de certificación; Jefe de	de Coordinarse, para			X



	Departamento de Certificación; Jefe de Departamento de Control de Expedientes Técnicos y Jefe de Oficina	la realización de las actividades propias de la dirección.			
Externas	No aplica.		Eventual	Periódica	Permanente

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
Preparación académica
Licenciatura en Informática o Sistemas Computacionales.
Conocimientos generales
Manejo de equipo de cómputo, paquetería microsoft Office, bases de datos, programas y sistemas computacionales.
Conocimientos específicos
Registros estadísticos.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de seguridad pública o control de registros.	3 años.



## IX. DIRECTORIO

### **Miguel Horacio Botello Treviño**

Secretario Ejecutivo

miguel.botello.sesespo@gmail.com

Colima Núm. 208, Fraccionamiento San Felipe del Agua,  
C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oax. Tel. (951) 5200271

### **Mónica Sandra Zavaleta Flores**

Departamento de Enlace Informático

monica.zavaleta.secespo@gmail.com

Colima Núm. 208, Fraccionamiento San Felipe del Agua,  
C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oax. Tel. (951) 5200271

### **Homero Eduardo Pérez Flores**

Unidad Administrativa

homero.perez.secespo@gmail.com

Colima Núm. 208, Fraccionamiento San Felipe del Agua,  
C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oax. Tel. (951) 5200271

### **Juan Gilberto Martínez Rueda**

Departamento de Recursos Financieros

Colima Núm. 208, Fraccionamiento San Felipe del Agua,  
C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oax. Tel. (951) 5200271

### **Gerardo Ignacio Méndez Jiménez**

Departamento de Recursos Humanos

Colima Núm. 208, Fraccionamiento San Felipe del Agua,  
C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oax. Tel. (951) 5200271

### **Gabriela Enríquez Martínez**

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Colima Núm. 208, Fraccionamiento San Felipe del Agua,  
C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oax. Tel. (951) 5200271

### **Iliana Guadalupe García Díaz**

Unidad Jurídica

Colima Núm. 208, Fraccionamiento San Felipe del Agua,  
C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oax. Tel. (951) 5200271

### **Juan Manuel Pérez Aragón**

Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional

Colima Núm. 208, Fraccionamiento San Felipe del Agua,  
C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oax. Tel. (951) 5200271

### **Milton Hernández Rodríguez**

Unidad de Planeación

Colima Núm. 208, Fraccionamiento San Felipe Del Agua,  
C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oax. Tel. (951) 5200271

### **Romeo García García**

Departamento de Concertación



Colima Núm. 208, Fraccionamiento San Felipe Del Agua,  
C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oax. Tel. (951) 5200271

**Abel Sixto Jarquín Ortíz**

Departamento Técnico e Indicadores de Medición  
Colima Núm. 208, Fraccionamiento San Felipe Del Agua,  
C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oax. Tel. (951) 5200271

**Verónica Sánchez Romero**

Departamento de Vinculación Institucional  
Colima Núm. 208, Fraccionamiento San Felipe Del Agua,  
C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oax. Tel. (951) 5200271

**Ali Miguel Mendoza**

Unidad de Evaluación y Seguimiento  
Colima Núm. 208, Fraccionamiento San Felipe Del Agua,  
C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oax. Tel. (951) 5200271

**Brenda Lizeth Ávila Reyes**

Departamento de Evaluación de Programas  
Colima Núm. 208, Fraccionamiento San Felipe Del Agua,  
C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oax. Tel. (951) 5200271

**Sabela Elvira Silva Martell**

Departamento de Seguimiento de Acuerdos de Consejos  
Estatales y Municipales  
Colima Núm. 208, Fraccionamiento San Felipe Del Agua,  
C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oax. Tel. (951) 5200271

**Pedro Daniel Cruz Mateo**

Departamento de Seguimiento y Aplicación de Recursos Federales  
Colima Núm. 208, Fraccionamiento San Felipe Del Agua,  
C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oax. Tel. (951) 5200271

**Ammy Navarrete Arreola**

Dirección del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y  
la Delincuencia con Participación Ciudadana  
Colima Núm. 208, Fraccionamiento San Felipe Del Agua,  
C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oax. Tel. (951) 5200271

**Diego Armando García López**

Departamento de Vinculación con Instancias  
Colima Núm. 208, Fraccionamiento San Felipe Del Agua,  
C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oax. Tel. (951) 5200271

**Gladys Gris González**

Departamento de Normatividad y Programas  
Colima Núm. 208, Fraccionamiento San Felipe Del Agua,  
C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oax. Tel. (951) 5200271



**Paulina Cárdenas González**

Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y  
Control de Confianza

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Alejandro García Núñez**

Dirección de Evaluación de Perfiles

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Fátima María Luisa Palma Martínez**

Supervisor de Poligrafía "A"

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Ayerim Berenice Arango Arango**

Poligrafista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Aracely Saraí Canseco Juárez**

Poligrafista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Lizbeth Alicia Cervantes Gómez**

Poligrafista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Asbel Areli Contreras Damián**

Poligrafista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Hugo Esteban Cruz Mendoza**

Poligrafista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Gabriela Cruz Trujillo**

Poligrafista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Marcela Gómez Román**

Poligrafista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840



**Sandra Salinas Pineda**

Supervisor de Poligrafía "B"

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Nubia Herrera Morga**

Poligrafista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Yesenia Jacinto Castillo**

Poligrafista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Ana Laura Jarquín Olivera**

Poligrafista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Cecilia López Cruz**

Poligrafista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Irma Martínez Sarmiento**

Poligrafista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Luis Martín Méndez Álvarez**

Poligrafista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Génova Lizeth Mendoza Salazar**

Poligrafista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Araceli Vázquez Parada**

Supervisor de Poligrafía "C"

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**María Guadalupe Morán Aragón**

Poligrafista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840



**Evelyn Verenis Peña Chávez**

Poligrafista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Soledad Pérez Martínez**

Poligrafista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Yeni Ramírez Gallegos**

Poligrafista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Deisy Lizet Ramos Castellanos**

Poligrafista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Arisel Rodríguez Cruz**

Poligrafista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Diana Monserrat Sánchez Canseco**

Poligrafista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**René Castellanos Díaz**

Supervisor de Poligrafía "D"

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Lucía Sánchez Juárez**

Poligrafista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Yazmín Ivett Aguilera Peto**

Poligrafista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Celita Velasco Nicolás**

Poligrafista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840



**Sandra Esmeralda Gutiérrez Juárez**

Poligrafista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Mariel García Jiménez**

Poligrafista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Sandra Bautista Cruz**

Poligrafista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Mayra Nicolás López**

Supervisor de Psicología "A"

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Leny Castellanos Ramírez**

Aplicador Psicológico

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Froylan Gerardo Valeriano Pérez**

Psicólogo

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Alberto Arellano Pérez**

Psicólogo

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**María Cristina Carrillo Gutiérrez**

Psicólogo

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Eduardo Mazas Aparicio**

Supervisor de Psicología "B"

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Eder Arreortua Martínez**

Aplicador Psicológico

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840



**Karen Cruz García**

Psicólogo

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Hugo Eleazar García Alonso**

Psicólogo

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Gladys Edith Martínez Hernández**

Psicólogo

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Adriana Silvia Sánchez López**

Supervisor de Psicología "C"

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Nashely Saray González Ríos**

Aplicador Psicológico

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Verónica Gómez Sánchez**

Psicólogo

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Janet Mirell Hernández Torres**

Psicólogo

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**María de Los Ángeles Mecot Pérez**

Psicólogo

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Ariadna Balseca Terán**

Supervisor de Psicología "D"

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Laura Flor Pérez Juárez**

Psicólogo

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840



**Leidy Berenice Jarquín Saucedo**

Psicólogo

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Blanca Yolanda Sánchez Gómez**

Psicólogo

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Juliana Morales Pacheco**

Psicólogo

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**César Gabriel Cruz Reyes**

Supervisor de Investigación Socioeconómica "A"

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Elia Almaraz Trujillo**

Entornista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Margarita García Orozco**

Entornista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Jazibe Belén Bolaños Pérez**

Entornista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Leticia Caravantes Rubio**

Entornista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Jorge Humberto López Mendoza**

Verificador

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Alondra Herrera Ruiz**

Supervisor de Investigación Socioeconómica "B"

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840



**Anayt de Paz Pérez Cruz**

Entornista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Hyoaly García Reyes**

Entornista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Raquel Dolores González Martell**

Entornista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Elizabeth González Palacios**

Entornista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Oscar Ilmari Vázquez Robles**

Verificador

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Agustín Vicente López Torres**

Supervisor de Investigación Socioeconómica "C"

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Ian Natalith Méndez López**

Entornista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Raquel Méndez Méndez**

Entornista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Keyla Elizabeth Rivera Cruz**

Entornista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Jairo Vidaña López**

Verificador

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840



**Gabriela Zárate Corales**

Supervisor de Investigación Socioeconómica "D"  
Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Teresa de Jesús Rodríguez Hernández**

Entornista  
Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Miguel Alejandro Ruiz Espinoza**

Entornista  
Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Ruth Verónica Hernández Melgar**

Entornista  
Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Lilia Cruz Hernández**

Verificador  
Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Dennis Contreras Alarcón**

Supervisor de Investigación Socioeconómica "E"  
Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Gregorio Adolfo Zárate López**

Entornista  
Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Araceli Lucero Ramírez**

Entornista  
Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Oswaldo Santos Vargas**

Entornista  
Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Xóchitl Álvarez Martínez**

Entornista  
Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840



**Diego Amando Castillo Chávez**

Supervisor Médico - Toxicológico "A"

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Nallely Rodríguez Vega**

Evaluador Médico

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Ana Laura López Ruíz**

Evaluador Médico

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Daniel Ramírez Mora**

Evaluador Médico

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Diana Elizabeth Avendaño Pacheco**

Evaluador Químico

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Dolores Campos Parra**

Evaluador Químico

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Teresa de Jesús Morales López**

Evaluador Químico

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Elizabeth García Blas**

Evaluador Laboratorista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Raúl Ruiz Díaz**

Evaluador Laboratorista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Brenda del Carmen Ahumada Cabanzo**

Supervisor Médico - Toxicológico "B"

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840



**Eder Ramos Villa**

Evaluador Médico

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Martha Yadira Jiménez Mendoza**

Evaluador Médico

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Francisco Javier Morales Moreno**

Evaluador Químico

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Israel Muñoz Chávez**

Evaluador Químico

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Vicente Armando Márquez Morales**

Evaluador Laboratorista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Erika Azucena García Cruz**

Evaluador Laboratorista

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Georgui Andrei García Castellanos**

Supervisor De Programación "A"

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Alberto Rafael Ramírez Cruz**

Supervisor De Programación "B"

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Arianna Hernández Ortiz**

Dirección De Certificación

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Magaly Vicente Velásquez**

Supervisor de Control de Certificación

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840



**Jorge Jiménez Montes**

Departamento de Certificación

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Evelyn García Reyes**

Departamento de Control de Expedientes Técnicos

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**José Ramón Mendoza Silva**

Departamento de Registros

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840

**Vacante**

Delegado Contralor

Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez,  
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840



## X. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, apegarse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3, 55 y 56 de la "Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca."



### XI. FOJA DE FIRMAS

Vo.Bo.



**LIC. MIGUEL HORACIO BOTELLO  
TREVINO**  
Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal  
de Seguridad Pública

Emitió



**ING. CARLOS SANTIAGO CARRASCO**  
Secretario General de Gobierno

Validó



**Lic. Alberto Vargas Varela**  
Secretario de Administración

Área responsable de elaboración: Unidad Administrativa del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Número de Revisión:

1

Ejemplares Impresos:

3

Día / Mes / Año

27/Enero/2016