

EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO
XCVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., DICIEMBRE 14 DEL AÑO 2015.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

REGLAMENTO INTERNO.- DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, DENOMINADO POLICÍA AUXILIAR, BANCARIA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL.....PÁG. 2

AVISO.- MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE QUE POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES EL PRÓXIMO VIERNES VEINTICINCO DE DICIEMBRE DEL 2015, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74 FRACCIÓN VIII, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN VIII, 7, 8, 11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA.....PÁG. 10



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

LICENCIADO GABINO CUÉ MONTEAGUDO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 66, 80, FRACCIONES II Y X Y 84, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 1, 2, 3, FRACCIÓN I, 15, PÁRRAFO PRIMERO, 16 y 24, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 46 APARTADO B, FRACCIÓN I, DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE OAXACA, Y 1, 3 PÁRRAFO PRIMERO Y 5, DEL DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS FACULTADES DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, DENOMINADO POLICÍA AUXILIAR, BANCARIA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL, Y

CONSIDERANDO

El Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011-2016, establece objetivos, estrategias y líneas de acción del quehacer gubernamental. La seguridad pública constituye uno de los ejes rectores en esta administración, cuyo fortalecimiento permitirá sentar las condiciones para potenciar el desarrollo de los diversos sectores de la sociedad oaxaqueña.

Con fecha veinte de septiembre de dos mil once, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca, que crea a la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, otorgándole a esa Institución Policial, autonomía técnica y operativa para atender las funciones específicas que su Decreto y este Reglamento establecen.

La Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial, es una Institución Policial que tiene como función primordial la prestación de servicios de seguridad y vigilancia integral especializada, custodia de personas, valores, incluyendo su traslado, información, operación de sistemas y equipo de seguridad, protección de bienes muebles, inmuebles e instalaciones de los tres órdenes de gobierno, organismos constitucionalmente autónomos, instituciones públicas, así como, de las personas que lo requieran y demás servicios derivados del cumplimiento de sus funciones, mediante la retribución fiscal que la legislación estatal de la materia establezca y la función inherente como auxiliar, para contribuir a preservar el orden, la paz pública y las libertades de las personas, conforme a lo previsto por el artículo 21, de la Constitución Federal y su correlativo de la particular del Estado.

Con fecha seis de junio del año dos mil quince, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto por el que se establecen las facultades del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, denominado Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial.

Por lo anteriormente expuesto, el Ejecutivo del Estado tiene a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, DENOMINADO POLICÍA AUXILIAR, BANCARIA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo 2. La Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial, a través de sus áreas administrativas, planeará y conducirá las actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, con sujeción a la transparencia, y honestidad que rige a la Administración Pública Estatal y a las demás políticas establecidas por el Gobernador del Estado o que determinen las demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Adscripción:** A la designación de los Integrantes de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial a un área administrativa;
- II. **Áreas Administrativas:** A la Dirección General, Coordinación, Jefaturas de Unidad, Jefaturas de Departamento, y demás áreas que conforman la estructura interna de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial;
- III. **Asignación:** A la designación del lugar físico donde prestarán sus servicios los Integrantes de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial, con independencia del área administrativa de adscripción;
- IV. **Comandante de Servicio:** Al integrante encargado de verificar que se cumpla adecuadamente con los diferentes servicios de seguridad y vigilancia que proporciona la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial;
- V. **Comisión:** A los servicios que presten los integrantes de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial, sin generar la recaudación de derechos;
- VI. **Consejo:** Al Consejo Estatal de Desarrollo Policial, de la Secretaría de Seguridad Pública;
- VII. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. **Constitución Particular:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- IX. **Coordinador Operativo:** Al Coordinador o Coordinadora Operativo de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial;
- X. **Cuartel:** El inmueble destinado para la operatividad de la Coordinación Operativa de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial;
- XI. **Decreto:** Al Decreto por el que se establecen las facultades del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, denominado Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial;
- XII. **Director General:** Al Director General o Directora General de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial;
- XIII. **Encargado de Cuartel:** A la persona encargada de verificar que los Integrantes designados a Cuartel de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial, cumplan adecuadamente con sus funciones;
- XIV. **Fatigas:** A las Listas de asistencia de los Integrantes de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial;
- XV. **Instituciones Policiales:** A las Instituciones Policiales federales, estatales y municipales;
- XVI. **Integrantes:** A los servidores públicos que presten sus servicios en la Policía, Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial;
- XVII. **Jefe de Departamento:** Al Jefe o Jefa de Departamento de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial;
- XVIII. **Jefe de Unidad:** Al Jefe o Jefa de Unidad de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial;
- XIX. **Ley:** A la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca;
- XX. **Ley General:** A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXI. **Lineamientos:** A los Lineamientos de la Comisión de Régimen Disciplinario del Consejo Estatal de Desarrollo Policial;
- XXII. **Manual del Consejo:** Al Manual del Consejo Estatal de Desarrollo Policial;
- XXIII. **PABIC:** Al Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, denominado Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial;
- XXIV. **RsQ:** Al Reporte de seguimiento de Quejas;

- XXV. Reglamento:** Al Reglamento Interno del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, denominado Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial;
- XXVI. Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad Pública, del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXVII. Secretario:** Al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXVIII. Servicio de Carrera:** Al Servicio Profesional de Carrera Policial, y
- XXIX. SIPAB:** Al Sistema Informático de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial.

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

TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN DE LA PABIC

CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA PABIC

Artículo 5. Para el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le competen, la PABIC contará con las áreas administrativas siguientes:

1. Dirección General
 - 1.0.0.1 Secretaría Particular;
 - 1.0.0.2 Asesor de Operaciones y Control;
 - 1.0.0.3 Departamento de Asuntos Jurídicos;
 - 1.0.0.4 Departamento de Sistemas;
 - 1.1. Coordinación Operativa,
 - 1.1.0.1. Departamento de Armamento;
 - 1.1.0.2. Delegación Regional Huajuapán;
 - 1.1.0.3. Delegación Regional Matías Romero;
 - 1.1.0.4. Delegación Regional Valles Centrales;
 - 1.1.0.5. Delegación Regional Tuxtpec;
 - 1.1.0.6. Delegación Regional Puerto Escondido;
 - 1.1.0.6.1. Subdelegación Regional de Pinotepa Nacional;
 - 1.1.0.6.2. Subdelegación Regional de Huatulco;
 - 1.1.0.7. Delegación Regional Juchitán;
 - 1.1.0.7.1. Subdelegación Regional de Salina Cruz;
 - 1.1.0.7.2. Subdelegación Regional de la Venta;
- 1.2. Unidad Administrativa
 - 1.2.0.1. Departamento de Cobranzas;
 - 1.2.0.2. Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales;
 - 1.2.0.3. Departamento de Recursos Humanos y Selección de Personal;
- 1.3. Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes;
 - 1.3.0.1. Departamento de Servicio a Clientes;
 - 1.3.0.2. Departamento de Comercialización, y
 - 1.3.0.3. Departamento de Capacitación y Profesionalización.

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

TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 7. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la PABIC corresponden originalmente al Director General, quien para la mejor atención y desarrollo de los mismos podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquéllos que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Secretario, deban ser ejecutadas directamente por él.

El Director General podrá ejercer directamente cualquiera de las facultades de los titulares de las áreas administrativas que conforman la PABIC, sin necesidad de acuerdo por escrito.

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

Artículo 8. La PABIC contará con un Director General, quien dependerá estructuralmente de la Secretaría y tendrá, además de las conferidas en el Decreto, las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar en los operativos con las Instituciones Policiales, cuando así lo requiera el Comisionado de la Policía Estatal, en cuyas circunstancias actuará bajo el mando, dirección y disciplina de éste último;
- II. Otorgar licencias ordinarias, extraordinarias, y por enfermedad no profesional que sean solicitadas por los integrantes de la PABIC;
- III. Suscribir los contratos de prestación de servicios de seguridad y vigilancia, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Proponer al Secretario la designación de los Titulares de las Delegaciones Regionales;
- V. Coordinar acciones con las diferentes Dependencias o Entidades del sector público o personas morales del sector privado, para la difusión de los servicios de seguridad y vigilancia, y demás actividades relacionadas con la PABIC;
- VI. Representar a la PABIC, por sí o por apoderado, en los procedimientos jurisdiccionales en que sea parte o tercero llamado a juicio, pudiendo ejercer acciones jurídicas cuando se comprometan los derechos y patrimonio de la PABIC, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Otorgar y revocar, cuando así sea necesario y previo acuerdo del Secretario, poder para pleitos y cobranzas, a personal jurídico de la PABIC, para intervenir en los procedimientos jurisdiccionales a que se refiere la fracción anterior;
- VIII. Otorgar constancias de capacitación interna que imparta la PABIC, así como, reconocimientos por el buen desempeño de las funciones de los Integrantes;
- IX. Otorgar permisos y autorizar vacaciones a los integrantes de la PABIC y personal administrativo;
- X. Emitir acuerdos para el buen cumplimiento de las facultades de la PABIC, en el ámbito de su respectiva competencia;
- XI. Rendir informes trimestrales sobre el estado que guarde la PABIC, y extraordinarios cuando así se lo requiera el Secretario, y
- XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que directamente le confiera el Secretario.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 9. La Secretaría Particular contará con un Secretario Particular, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia;
- II. Solicitar a los titulares de las áreas administrativas de la PABIC, la entrega de documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus facultades;
- III. Atender las audiencias que soliciten al Director General, conforme al orden de prioridad que este último determine;
- IV. Coordinar la agenda oficial del Director General;
- V. Administrar y turnar, previo acuerdo con el Director General, la correspondencia que reciba la PABIC;
- VI. Colaborar en la organización, planeación y coordinación de reuniones de trabajo del Director General, con las diversas áreas administrativas y Órganos

Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, así como, con las demás Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales;

la PABIC, con todas las facultades generales y aquellas que conforme a la Ley requieran cláusula especial;

- | | |
|--|---|
| <p>VII. Supervisar que las áreas administrativas de la PABIC, den cumplimiento a los acuerdos que emita el Director General;</p> <p>VIII. Verificar que los acuerdos dictados por el Director General, se canalicen de manera ágil y oportuna a los titulares de las diferentes áreas administrativas de la PABIC;</p> <p>IX. Verificar que los asuntos que se turnen a las diferentes áreas administrativas de la PABIC, sean atendidos en tiempo y forma;</p> <p>X. Asistir al Director General en las reuniones de trabajo, cuando así se lo instruya;</p> <p>XI. Mantener estrecha y permanente comunicación con las áreas administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, así como, con las demás Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, para gestionar o dar trámite oportuno a los asuntos en que intervenga la PABIC, previo acuerdo del Director General, y</p> <p>XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.</p> | <p>II. Interponer, intervenir y rendir los informes correspondientes en los juicios de amparo, y verificar que las demás áreas administrativas, cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien;</p> <p>III. Formular, ratificar, desistirse y otorgar el perdón a nombre de la PABIC, de las denuncias y querellas que legalmente procedan, previo acuerdo con el Director General de la PABIC y el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;</p> <p>IV. Intervenir en las carpetas de investigación y procesos penales en representación legal de la PABIC;</p> <p>V. Presentar demandas y contestarlas, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones; así como, ofrecer pruebas, formular alegatos e interponer toda clase de recursos a favor de la PABIC;</p> <p>VI. Vigilar, convenir o desistirse de los procesos laborales o contencioso-administrativos en los que la PABIC tenga interés, previo acuerdo con el Director General de la PABIC y el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;</p> <p>VII. Dar vista oportunamente a la Dirección General de Asuntos Internos de la Secretaría, de las quejas y denuncias relacionadas con faltas administrativas o infracciones al régimen disciplinario, cometidas por los Integrantes de la PABIC, así como, el incumplimiento de los requisitos de permanencia, para que se determine lo que conforme a derecho proceda;</p> |
|--|---|

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES DEL ASESOR DE OPERACIONES Y CONTROL

Artículo 10. El Asesor de Operaciones y Control, dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Evaluar el funcionamiento de las diferentes áreas administrativas de la PABIC, presentando al Director General los reportes necesarios;
- II. Elaborar los programas que le instruya el Director General, a fin de implementarlos para mejorar la operación integral en la PABIC;
- III. Acordar con los miembros de las áreas administrativas de la PABIC, los programas de trabajo que el Director General le haya encomendado, para su ejecución y análisis;
- IV. Solicitar a los titulares de las áreas administrativas de la PABIC, la entrega de documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus facultades;
- V. Elaborar los indicadores de desempeño de las diferentes áreas administrativas de la PABIC;
- VI. Coordinar el desarrollo de reuniones internas con las diferentes áreas administrativas de la PABIC para la presentación, evaluación y toma de acuerdos en la operación de programas y acciones que le hayan sido instruidas por el Director General;
- VII. Coordinarse con las áreas administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como, las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y del sector privado, para llevar a cabo reuniones relacionadas con los programas que le hayan sido instruidos por el Director General;
- VIII. Proporcionar asesoría técnica al Director General cuando éste así lo requiera, en los temas en que intervenga la PABIC, y
- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 11. El Departamento de Asuntos Jurídicos contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director General, y tendrá las siguientes facultades:

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> I. Representar legalmente al Director General y, en su caso, a los titulares de las áreas administrativas de la PABIC, en los asuntos, procedimientos y juicios laborales, administrativos o en cualquier otro asunto legal, en donde tenga interés | <ol style="list-style-type: none"> VIII. Proporcionar asesoría jurídica a los Integrantes de la PABIC, conforme las funciones que desempeñan; IX. Fungir como enlace de la PABIC en materia jurídica, con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría; X. Acordar e informar al Director General, el despacho de los asuntos de su competencia; XI. Elaborar y validar los contratos relativos a la prestación de los servicios que proporciona la PABIC; XII. Coordinar acciones y actividades con otras áreas administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, para el cumplimiento eficaz de sus funciones; XIII. Formular proyectos de convenios, contratos, acuerdos, y demás instrumentos jurídicos del ámbito de competencia de la PABIC; XIV. Colaborar con las autoridades competentes en el seguimiento de las investigaciones y/o procedimientos administrativos que se configuren contra los Integrantes y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas; XV. Dar vista de manera inmediata al Director General, así como, al Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, de los asuntos relevantes y urgentes, sin perjuicio de adoptar las medidas que resulten necesarias para garantizar los intereses de la PABIC; XVI. Solicitar a los titulares de las áreas administrativas de la PABIC, la entrega de documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus facultades; XVII. Proponer y colaborar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, en la adecuación del marco jurídico que rige a la PABIC; XVIII. Fungir como titular de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información; XIX. Brindar asesoría, orientación y, en su caso, defensa jurídica a los Integrantes de la PABIC, cuando al actuar con apego a las disposiciones legales con motivo de su servicio o funciones, exista acusación, denuncia o querrela en su contra; XX. Elaborar y proponer al Director los anteproyectos de reglamentos y manuales administrativos de la PABIC; XXI. Certificar copias de la documentación solicitada por autoridades judiciales, administrativas, legislativas y particulares, existente en el archivo de la PABIC, conforme a la normatividad aplicable a la materia, y |
|---|---|

XXII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Artículo 12. El Departamento de Sistemas contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Desarrollar e implementar sistemas informáticos previamente requeridos por la PABIC;
- II. Supervisar el funcionamiento de los medios electrónicos, cibernéticos y tecnológicos que sean utilizados en la PABIC;
- III. Elaborar el programa de desarrollo tecnológico de la PABIC, con la participación de sus áreas administrativas;
- IV. Establecer y supervisar medidas de protección de la información contenida en los sistemas y equipos informáticos de la PABIC;
- V. Solicitar a los titulares de las áreas administrativas de la PABIC, la entrega de documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus facultades;
- VI. Administrar el SIPAB de la PABIC, así como, las claves de seguridad de cada uno de los usuarios del sistema informático, de conformidad con la normatividad vigente;
- VII. Fungir como vínculo en materia tecnológica con las áreas administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría;
- VIII. Proponer al Director General, las políticas, normas y lineamientos para la selección, adquisición, dotación, mantenimiento, destino y uso de equipo y sistemas de cómputo, que operen en la PABIC;
- IX. Coordinar actividades con el Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales de la PABIC, con el fin de acreditar la identificación e inspección del inventario de bienes informáticos de la misma;
- X. Proponer y desarrollar proyectos en el ámbito de su competencia, para hacer eficaz los procesos dentro de la PABIC;
- XI. Brindar asesoría en materia informática a los Integrantes de la PABIC, para el mejor desempeño de sus actividades;
- XII. Coordinar la creación, integración, diseño y actualización de la página de Internet de la PABIC, y
- XIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI

DE LAS FACULTADES DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA

Artículo 13. La Coordinación Operativa contará con un Coordinador Operativo, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Acordar e informar al Director General, los asuntos de su competencia;
- II. Planear y coordinar el despliegue regional de los Integrantes bajo su cargo para el desempeño de las funciones de la PABIC, previa autorización del Director General;
- III. Coordinar y supervisar la operación de las Delegaciones Regionales de la PABIC, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Proponer al Director General, las políticas y procedimientos aplicables en materia de vigilancia y custodia de inmuebles, control de accesos, participación de los Integrantes en los programas de protección civil de las instalaciones encomendadas, operación de equipos de protección y vigilancia, uso del arma en servicio y otros que sean relevantes para la operación de los Integrantes en los servicios en donde estén asignados;

- V. Coadyuvar en términos de las disposiciones legales aplicables y en el ámbito de su competencia, con las autoridades ministeriales en las investigaciones que lleven a cabo sobre hechos delictivos, en donde exista presencia de la PABIC;
- VI. Coordinar y ejecutar los operativos que en materia de seguridad pública tenga a cargo la PABIC, previa autorización del Director General;
- VII. Solicitar a los titulares de las áreas administrativas de la PABIC, la entrega de documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus facultades;
- VIII. Verificar que el personal a su cargo, conforme a las disposiciones legales aplicables, preserve y custodie el lugar de los hechos, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas, de forma que no pierdan eficacia probatoria en el procedimiento correspondiente;
- IX. Vigilar que los Integrantes a su cargo, cumplan con las disposiciones normativas vigentes para la puesta a disposición de personas detenidas en flagrancia, por la probable comisión de un delito o falta administrativa, así como los bienes asegurados que estén bajo su custodia y sean objeto, instrumento o producto del delito;
- X. Proponer al Director General para su autorización, la guía base del análisis de riesgo y vulnerabilidad, pliego de consignas, protocolos y procedimientos sistemáticos de operación y demás lineamientos, que se aplicarán en la prestación de servicios de la PABIC;
- XI. Proponer al Director General los planes de contingencia, que definan la estrategia y táctica operativa para prevenir riesgos, y actuar en casos de desastre en los lugares en que se brinde el servicio de seguridad, en coordinación con las autoridades de protección civil;
- XII. Suscribir los pliegos de consignas y análisis de riesgo y vulnerabilidad para la prestación de los servicios de la PABIC;
- XIII. Elaborar y ejecutar los programas de supervisión de los servicios proporcionados por la PABIC;
- XIV. Supervisar que el personal bajo su mando, cumpla con las obligaciones y deberes establecidos en la Ley y demás disposiciones normativas aplicables;
- XV. Proponer al Director General, los mecanismos de evaluación de los sistemas de seguridad en las instalaciones donde se proporciona el servicio, para su implementación;
- XVI. Coordinar la ministración, resguardo y entrega de armamento, municiones y equipo de seguridad, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia;
- XVII. Imponer los correctivos disciplinarios a los Integrantes bajo su mando, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- XVIII. Autorizar los cambios de asignación de servicios, permutas, vacaciones y permisos de los Integrantes bajo su mando, de conformidad con las disposiciones normativas de la materia;
- XIX. Implementar acciones y mecanismos de control de los recursos humanos y materiales adscritos a la Coordinación Operativa de la PABIC;
- XX. Verificar que el Encargado de Cuartel y los Comandantes de Servicio de la PABIC, cumplan adecuadamente con sus funciones;
- XXI. Proponer al Director General, a los titulares de las Delegaciones Regionales de la PABIC, y
- XXII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 14. La Coordinación Operativa para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Armamento, de las Delegaciones Regionales de Huajuapán, Matías Romero, Valles Centrales, Tuxtpec, Puerto Escondido, y sus Subdelegaciones Regionales de Pinotepa Nacional y Huatulco, así como, Juchitán y sus Subdelegaciones Regionales de Salina Cruz y la Venta.

Artículo 15. El Departamento de Armamento contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador Operativo y tendrá las siguientes facultades:

- I. Observar las obligaciones derivadas de la legislación federal aplicable, relacionadas con el control de armamento y municiones, así como, aquellas que determine la Secretaría de la Defensa Nacional, con motivo de la Licencia Oficial Colectiva que tenga asignada la PABIC;
- II. Expedir los resguardos de armas y municiones que se encuentren asignadas a la PABIC;
- III. Solicitar a los titulares de las áreas administrativas de la PABIC, la entrega de documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus facultades;
- IV. Gestionar ante el Comisionado de la Policía Estatal, la baja del armamento, amparado en la Licencia Oficial Colectiva asignada a la PABIC;
- V. Verificar que el personal operativo cumpla con los lineamientos que al efecto se expidan para el buen uso y cuidado del armamento;
- VI. Elaborar el estado de fuerza del armamento y municiones bajo resguardo de la PABIC;
- VII. Gestionar las altas y bajas de los Integrantes de la PABIC en la Licencia Oficial Colectiva asignada;
- VIII. Diseñar propuestas de requisición de armamento, municiones y equipo policial, para el buen desempeño de las funciones de la PABIC, previo acuerdo con el Coordinador Operativo;
- IX. Programar y realizar el mantenimiento de las armas de fuego que tenga asignada la PABIC;
- X. Coordinar actividades con la Policía Estatal, para la revista semestral del armamento asignado a la PABIC;
- XI. Gestionar y coordinar actividades con la Secretaría, a efecto de que sean expedidas las credenciales para la portación de armas de fuego a favor de los Integrantes de la PABIC;
- XII. Realizar los trámites necesarios para la revalidación de la Licencia que tenga asignada la PABIC;
- XIII. Elaborar los oficios de comisión del personal que realice funciones de escolta, para firma del Coordinador Operativo, y
- XIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 16. Las Delegaciones Regionales contarán con un Delegado Regional respectivamente, quienes dependerán directamente del Coordinador Operativo y tendrán las siguientes facultades:

- I. Acordar e informar al Coordinador Operativo los asuntos de su competencia;
- II. Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la Delegación Regional a su cargo;
- III. Implementar y supervisar las acciones que garanticen la prestación de los servicios que proporciona la PABIC, dentro de la circunscripción territorial que se les haya asignado;
- IV. Ejercer el mando, dirección y disciplina de los Integrantes que se encuentren adscritos a la circunscripción territorial a su cargo;
- V. Ejecutar las estrategias de operación de los servicios contratados con base en las políticas y procedimientos establecidos por la PABIC;
- VI. Vigilar que los servicios proporcionados en la Subdelegación Regional a su cargo, se realicen en los términos dispuestos en los contratos de prestación de servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;

VII. Elaborar los análisis de riesgo y vulnerabilidad y pliego de consignas generados con motivo del servicio de seguridad y vigilancia que se proporcionen en la Delegación Regional a su cargo;

VIII. Imponer los correctivos disciplinarios a los Integrantes bajo su mando, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad aplicable;

IX. Establecer los mecanismos que permitan verificar el cumplimiento, por parte de los Integrantes a su cargo, de los instrumentos normativos, correspondientes a la puesta a disposición de personas detenidas en flagrancia, por la probable comisión de un delito o falta administrativa y bienes asegurados que estén bajo su custodia y sean objeto, instrumento o producto del delito ante la autoridad competente;

X. Dirigir al personal bajo su mando, previo acuerdo con el Coordinador Operativo, a efecto de coadyuvar en operativos con otras Instituciones Policiales, de conformidad con la legislación relativa al Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública;

XI. Verificar que el personal bajo su mando, cumpla con las obligaciones y deberes contenidas en la normatividad aplicable;

XII. Autorizar los permisos del personal adscrito a la Delegación Regional correspondiente;

XIII. Realizar las fatigas de los Integrantes bajo su mando, ya sea de personal en turno de 24 o 12 horas respectivamente;

XIV. Proponer al Coordinador Operativo los cambios de asignación de servicios, y permutas, del personal bajo su mando, de conformidad con la normatividad aplicable y a las necesidades operativas;

XV. Establecer mecanismos de control de asistencias del personal bajo su mando;

XVI. Expedir los oficios de asignación de servicios de los Integrantes de la Delegación Regional a su cargo;

XVII. Proponer al Coordinador Operativo para su aprobación, el personal que se encargará del despacho de los asuntos de la Subdelegación Regional que corresponda;

XVIII. Administrar y remitir a través del SIPAB, la información que se genere en su Delegación Regional, derivado de su plantilla de personal, servicios, armamento, equipo y vehículos asignados, y

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

Artículo 17. Las Subdelegaciones Regionales contarán con un Subdelegado Regional respectivamente, quienes dependerán directamente del Delegado Regional que corresponda y tendrán las siguientes facultades:

- I. Acordar e informar al Delegado Regional de los asuntos de su competencia;
- II. Establecer mecanismos que permitan verificar que los servicios proporcionados en la circunscripción territorial a su cargo, se realicen conforme lo establecido en los contratos de prestación de servicios;
- III. Ejercer el mando, dirección y disciplina de los Integrantes que se encuentren adscritos a la circunscripción territorial a su cargo, así como la supervisión de los servicios proporcionados en la misma, informando cualquier eventualidad al superior inmediato;
- IV. Implementar las estrategias de operación de los servicios contratados en base a las políticas y procedimientos establecidos por la PABIC;
- V. Elaborar los análisis de riesgos y pliego de consignas relativos al servicio de seguridad y vigilancia que se proporcionen en la Subdelegación Regional;
- VI. Imponer los correctivos disciplinarios a los Integrantes bajo su mando, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- VII. Colaborar en la circunscripción territorial a su cargo, con los operativos implementados por la Policía Estatal, cuando para ello sea requerida conforme

- a la normatividad aplicable, y previa instrucción del Delegado Regional que corresponda;
- VIII. Vigilar que el personal bajo su mando, cumpla con las obligaciones y deberes contenidos en la normatividad aplicable;
- IX. Expedir las fatigas del personal operativo en turno de 12 o 24 horas según corresponda, de la Subdelegación Regional a su cargo;
- X. Administrar la información que se genere en la Subdelegación Regional, derivado de su plantilla de personal, servicios, armamento, equipo y vehículos asignados;
- XI. Autorizar los permisos del personal bajo su mando, y
- XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y les confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 18. La Unidad Administrativa contará con un Jefe de Unidad, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar y coordinar los recursos humanos, financieros y materiales de la PABIC, mediante el establecimiento de estrategias, a fin de garantizar el debido cumplimiento de sus metas y objetivos previamente establecidos;
- II. Desarrollar las acciones correspondientes, para la adquisición, contratación y/o baja de bienes, servicios y proyectos que requiera la PABIC para el ejercicio de sus facultades;
- III. Desarrollar sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos financieros de la PABIC;
- IV. Ejercer el presupuesto asignado a la PABIC, en términos de la normatividad aplicable;
- V. Verificar que el cobro y pago de los servicios prestados por la PABIC, se hagan de conformidad con lo estipulado en los contratos celebrados;
- VI. Conciliar mensualmente con la Secretaría de Finanzas, los ingresos generados por el pago de los servicios de seguridad y vigilancia contratados;
- VII. Coordinar con las áreas administrativas la elaboración y actualización del Manual de Organización, así como los manuales respectivos de la PABIC;
- VIII. Coordinar actividades con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para la aplicación de las evaluaciones para ingreso o permanencia de los Integrantes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Ejecutar en el ámbito de su competencia, las resoluciones, determinaciones y acuerdos que emita el Consejo, en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos;
- X. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables, relativas al archivo general de la PABIC;
- XI. Suscribir las constancias de servicio que requieran los Integrantes de la PABIC;
- XII. Tramitar previa autorización del Director General, el otorgamiento de compensaciones económicas a los Integrantes de la PABIC, de conformidad con el presupuesto asignado, así como, gestionar las ampliaciones que se requieran para las compensaciones;
- XIII. Gestionar recursos económicos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la PABIC, que no estén autorizados en el presupuesto;
- XIV. Elaborar el Programa Operativo Anual de la PABIC, en coordinación con la Oficialía Mayor de la Secretaría, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas;

- XV. Proponer al Director General, las modificaciones al presupuesto autorizado;
- XVI. Formar y administrar el archivo de la PABIC, y
- XVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 19. La Unidad Administrativa para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Cobranzas, del Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales, y del Departamento de Recurso Humanos y Selección de Personal.

Artículo 20. El Departamento de Cobranzas contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad Administrativa y tendrá las siguientes facultades:

- I. Verificar coordinadamente con la Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes que el cobro y pago de los servicios contratados a la PABIC, se hagan de conformidad con la normatividad aplicable, y con relación a la documentación que obre en los expedientes de los contratantes;
- II. Analizar en coordinación con la Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes y el Departamento de Asuntos Jurídicos, los contratos de servicios de seguridad y vigilancia, celebrados por la PABIC;
- III. Remitir mensualmente a la Secretaría de Finanzas, los adeudos generados por la prestación de servicios de seguridad y vigilancia, para los efectos legales correspondientes, y
- IV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 21. El Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad Administrativa y tendrá las siguientes facultades:

- I. Llevar control de inventarios de bienes muebles e inmuebles asignados a PABIC, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Supervisar y verificar que los servicios generales de mantenimiento de mobiliario, equipo e instalaciones, remodelación y conservación del parque vehicular de la PABIC, se proporcionen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos;
- III. Llevar el control de entradas y salidas de materiales en el almacén de consumos internos de la PABIC;
- IV. Integrar la documentación necesaria para el programa anual de servicios generales y mantenimiento vehicular, bajo la supervisión del Jefe de la Unidad Administrativa;
- V. Suministrar a las diversas áreas de la PABIC, materiales y servicios que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad al presupuesto autorizado;
- VI. Coordinar las actividades con la Coordinación Operativa, para la entrega de uniformes, resguardo de vehículos, equipo y demás instrumentos necesarios para la operatividad de la PABIC;
- VII. Verificar que la plantilla vehicular asignada a la PABIC, estén debidamente asegurados y que cumpla con los pagos correspondientes, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 22. El Departamento de Recursos Humanos y Selección de Personal contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad Administrativa y tendrá las siguientes facultades:

- I. Mantener actualizada en el SIPAB la plantilla de personal de la PABIC;
- II. Elaborar los nombramientos operativos e identificaciones oficiales de los Integrantes de la PABIC, de acuerdo al cargo que ocupen, y conforme a la plaza operativa que se les haya otorgado mediante convocatoria;

- III. Llevar el control y debida integración, actualización y resguardo de los expedientes individuales de los Integrantes de la PABIC;
- IV. Efectuar el reclutamiento de los nuevos Integrantes de la PABIC, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- V. Elaborar el pliego de incidencias, altas y bajas de los Integrantes de la PABIC;
- VI. Dar seguimiento a la recuperación de los préstamos generados a favor de los Integrantes de la PABIC, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO VIII
DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN
Y SERVICIO A CLIENTES**

Artículo 23. La Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes contará con un Jefe de Unidad, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades.

- I. Administrar los servicios comerciales y de capacitación que requiera la PABIC, mediante el establecimiento de estrategias para el cumplimiento de sus metas y objetivos, así como, para la profesionalización de sus Integrantes;
- II. Proponer, en coordinación con la Unidad Administrativa, a la Secretaría de Finanzas el establecimiento de los costos de los servicios de seguridad y vigilancia que proporciona la PABIC, de conformidad con la normatividad aplicable, y previo acuerdo con el Director General;
- III. Proponer al Director General el catálogo de los servicios de seguridad y vigilancia a proporcionarse por la PABIC;
- IV. Promover la capacitación y profesionalización enfocados a los servicios de seguridad y vigilancia especializada;
- V. Coordinar con la Dirección General del Sistema de Desarrollo Policial de la Secretaría, los programas de capacitación, desarrollo humano y profesional que se emitan para el personal de la PABIC;
- VI. Fungir como enlace con la Dirección General del Sistema de Desarrollo Policial de la Secretaría, a efecto de coordinar las actividades para establecer planes de estudio a favor de los Integrantes de la PABIC;
- VII. Diseñar y promover estudios y proyectos de mercado, que permitan mejorar la toma de decisiones para la comercialización de los servicios de seguridad y vigilancia especializada, actuales y de potencial introducción al mercado;
- VIII. Proponer al Director General, visitas periódicas a los diversos inmuebles donde se proporciona el servicio de seguridad y vigilancia, a fin de verificar que sean eficientes;
- IX. Proponer al Director General mecanismos que permitan a la PABIC, el cumplimiento de su objeto;
- X. Notificar a las áreas administrativas correspondientes los movimientos que se generen en los diversos servicios contratados;
- XI. Acordar e informar al Director General, el despacho de los asuntos de su competencia;
- XII. Gestionar la participación de la PABIC en las diversas licitaciones que se celebren, para la contratación de servicio de seguridad y vigilancia, previo acuerdo con el Director General, y
- XIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 24. La Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Servicio a Clientes, del Departamento de Comercialización y del Departamento de Capacitación y Profesionalización.

Artículo 25. El Departamento de Servicio a Clientes contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes y tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar y ejecutar un calendario de verificación periódica a los clientes para la evaluación de los servicios proporcionados por la PABIC;
- II. Desarrollar e implementar los mecanismos para atender quejas, sugerencias y opiniones de clientes, acerca del servicio que se les brinda, para su análisis y canalización al área correspondiente.
- III. Determinar las estrategias de postventa y servicio a clientes, a fin de retroalimentar y mejorar la calidad de los servicios;
- IV. Verificar que se ejecuten los mecanismos e instrumentos de evaluación, realizados con los clientes de los servicios de seguridad que presta la PABIC;
- V. Elaborar los reportes RsQ y canalizarlo al área correspondiente para su atención;
- VI. Administrar la información relativa a los clientes del servicio, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 26. El Departamento de Comercialización contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes y tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer las políticas de comercialización de los servicios de seguridad y vigilancia de la PABIC;
- II. Proponer al Director General la difusión en los diversos medios de comunicación, de los servicios de seguridad y vigilancia que proporciona la PABIC;
- III. Elaborar en cada ejercicio fiscal, el catálogo de los servicios de seguridad y vigilancia que proporcione la PABIC;
- IV. Diseñar las evaluaciones de mercadeo, respecto del servicio de seguridad y vigilancia que proporciona la PABIC;
- V. Diseñar estrategias para la comercialización de sistemas de monitoreo de seguridad en empresas o instituciones;
- VI. Realizar los estudios de mercado, con el objeto de recopilar información que sirva como apoyo en la toma de decisiones para una efectiva comercialización de servicios de la PABIC, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 27. El Departamento de Capacitación y Profesionalización contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes y tendrá las siguientes facultades:

- I. Aplicar los programas de capacitación, evaluación, profesionalización y academia interna a favor de los Integrantes de la PABIC, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Gestionar y promover el desarrollo del Servicio Profesional de Carrera;
- III. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación de programas en materia de recursos humanos;
- IV. Ejecutar programas de fomento a la cultura física y el deporte, como una forma de preservar la salud de los servidores públicos de la PABIC, y coadyuvar a la integración de la PABIC con la comunidad;
- V. Servir de enlace entre las instituciones educativas para realizar planes de estudio con los Integrantes de la PABIC;
- VI. Difundir a las diversas áreas administrativas de la PABIC, las actividades de capacitación y profesionalización que al efecto se emitan a favor de los Integrantes;

- VII. Organizar programas, cursos, actividades de capacitación y adiestramiento, para garantizar la calidad, eficiencia y profesionalismo del personal de la PABIC;
- VIII. Aplicar los sistemas de medición, diagnóstico y evaluación de desempeño del personal de la PABIC, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas para la nivelación académica de los integrantes de la PABIC, derivado de los convenios celebrados entre la PABIC e instituciones educativas, nacionales y extranjeras;
- X. Organizar y ejecutar programas de capacitación para instructores, y
- XI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO CUARTO
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEL ENLACE
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**CAPÍTULO I
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

Artículo 28. Los servidores públicos de la PABIC, en el ejercicio de sus facultades, al dictar, emitir, ordenar, ejecutar o cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 29. Los interesados afectados por los actos y resoluciones de las áreas administrativas de la PABIC, podrán ejercer los recursos legales que procedan conforme a la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto.

**CAPÍTULO II
DEL ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Artículo 30. La Titularidad de la Unidad de Enlace y Acceso de la Información, para la aplicación del Régimen de Transparencia, recaerá en el Departamento de Asuntos Jurídicos de la PABIC, quien tendrá además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

- I. Coordinar con las diversas áreas administrativas de la PABIC, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a la solicitudes ciudadanas de acceso a la información y rectificación o cancelación de datos personales ciudadanas, en los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- II. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación o cancelación de los datos personales que obren en los sistemas de datos personales de la PABIC.
- III. Verificar que la información pública de oficio de la PABIC se encuentre debidamente actualizada;
- IV. Vigilar y actualizar periódicamente la información contenida en el Portal WEB Ventanilla Única de Información que corresponda a la PABIC;
- V. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado, el registro de solicitudes de acceso a la información;
- VI. Proponer los mecanismos necesarios para la custodia, conservación y clasificación de la información, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- VII. Justificar y solicitar ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la información que sea sujeta a ampliación del periodo de reserva.
- VIII. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública emita el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado, Subcomité de Información y el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

- IX. Informar al Director General, sobre las funciones realizadas, en cumplimiento al Régimen de Transparencia; y
- X. La demás que le señale el Régimen de Transparencia, este Reglamento, las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO QUINTO
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Artículo 31. El Director General en sus ausencias temporales, será suplido por el Coordinador Operativo o por el servidor público que al efecto designe, quien tendrá las facultades que corresponden al Director General, en los términos previstos por la normatividad aplicable, independientemente de la atención a las de su propio cargo.

Artículo 32. Los titulares de las áreas administrativas de la PABIC, en sus ausencias temporales, serán suplidos por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior adscritos al área de su responsabilidad, previa autorización de su superior jerárquico.

Artículo 33. A falta definitiva del Director General, hasta en tanto no se designe al titular, el Gobernador del Estado podrá habilitar a un servidor público de la PABIC o nombrar a la persona que considere pertinente, como encargado de despacho, de conformidad con el artículo 29, tercer párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. Los actos jurídicos y administrativos celebrados por la Dirección General de la Policía, Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial, con anterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento, en lo subsecuente se referirán al Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, denominado Policía, Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial.

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

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

LICENCIADO GABINO CUE MONTAEGUDO

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ALFONSO JOSÉ GÓMEZ SANDOVAL
HERNÁNDEZ

LIC. ALBERTO VARGAS VARELA

EL CONSEJERO JURÍDICO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO

EL SECRETARIO DE SEGURIDAD
PÚBLICA

LIC. VÍCTOR HUGO ALEJO TORRES

LIC. JORGE ALBERTO RUIZ MARTÍNEZ

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA AUXILIAR,
BANCARIA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL**

LIC. EDUARDO MARTÍNEZ OLIVERA



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

AVISO

POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74 FRACCIÓN VIII, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN VIII, 7, 8, 11 y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, EL PRÓXIMO DÍA VIERNES:

“VEINTICINCO DE DICIEMBRE DEL 2015”

CON EXCEPCIÓN DE LOS QUE EN SEGUIDA SE INDICAN, TOMANDO EN CUENTA LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7 Y 8 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, SIENDO LOS SIGUIENTES:

LAS FÁBRICAS Y EXPENDIOS DE HIELO; HOTELES; MOTELES; RESTAURANTES; CAFÉS; FONDAS; LONCHERÍAS; TAQUERÍAS; SANATORIOS; HOSPITALES; FARMACIAS; GASOLINERAS; ESTACIONAMIENTOS; AGENCIAS DE INHUMACIONES; LÍNEAS DE TRANSPORTES; TIENDAS DE ABARROTES Y TENDEJONES DE BARRIO; LOS CENTROS DE DIVERSIÓN Y ESPARCIMIENTO; LOS MOLINOS PARA NIXTAMAL; EXPENDIOS DE MASA Y TORTILLAS; LOS MERCADOS PÚBLICOS Y PUESTOS DE ALIMENTOS COCIDOS O CONDIMENTADOS; LOS SUPERMERCADOS PÚBLICOS Y TIENDAS DEPARTAMENTALES, PODRÁN FUNCIONAR DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ACOSTUMBRADAS.

QUIENES PRESTAN SUS SERVICIOS EN CALIDAD DE ASALARIADOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS A QUE SE REFIERE ESTE ACUERDO, TIENEN ACCIÓN PARA QUE EN SU FAVOR SE APLIQUEN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 73 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, QUE DICE: “LOS TRABAJADORES NO ESTÁN OBLIGADOS A PRESTAR SERVICIOS EN SUS DÍAS DE DESCANSO. SI SE QUEBRANTA ESTA DISPOSICIÓN, EL PATRÓN PAGARÁ AL TRABAJADOR, INDEPENDIEMENTE DEL SALARIO QUE LE CORRESPONDA POR EL DESCANSO, UN SALARIO DOBLE POR EL SERVICIO PRESTADO.”.

LA VIGILANCIA CORRESPONDIENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO, ESTARÁ A CARGO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.

LOS INFRACTORES SERÁN SANCIONADOS CONFORME A LA LEY.

TLALIXTAC DE CABRERA, CENTRO, OAXACA, 30 DE NOVIEMBRE DEL 2015.



Secretaría General de Gobierno
2010 - 2016

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

LIC. ALFONSO JOSÉ GÓMEZ SANDOVAL HERNÁNDEZ.

DCG*ERMM*MTE.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO