

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
CIV

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 8 DEL AÑO 2022.

No. 41

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SEGUNDA SECCIÓN

SUMARIO

POLICÍA AUXILIAR, BANCARIA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LA POLICÍA AUXILIAR, BANCARIA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL.

Oaxaca



SSPO



El presente Manual de Organización contiene en forma ordenada y sistematizada información básica sobre el origen y naturaleza del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública denominado Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial; el marco legal que regula su funcionamiento; la misión y visión de la misma; su organigrama; los niveles de autoridad; los objetivos; las funciones; las relaciones orgánicas y de coordinación; así como el perfil de la o el servidor público responsable de cada una de las áreas administrativas de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial, a fin de contribuir al logro de las metas institucionales.

En este documento se definen los objetivos de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial, teniendo 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 a personas físicas y privadas que así lo requieran, y la función inherente como auxiliar de la seguridad pública, para contribuir a preservar el orden, la paz pública, las libertades y derechos de las personas, conforme lo previsto por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su correlativo el artículo 21 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Este documento se revisará y, en su caso, se actualizará cuando se reforme el marco legal que rige el funcionamiento de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial, o bien se modifique la estructura orgánica o en general exista algún cambio o actualización en las políticas de gobierno que incidan en la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

POLICÍA AUXILIAR, BANCARIA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL

ÍNDICE Capítulos

I.	Introducción.	1
II.	Objetivo del Manual de Organización.	2
III.	Antecedentes históricos.	2
IV.	Marco jurídico.	3
V.	Misión y visión.	5
VI.	Estructura orgánica.	5
VII.	Organigrama.	7
	1. Organigrama general.	7
	2. Organigramas específicos.	8
VIII.	Cédulas de descripción del puesto.	10
IX.	Directorio.	54
X.	Exhorto.	56
XI.	Foja de firmas.	57

I. Introducción.

A fin de que los objetivos, estrategias, políticas y acciones, trazados en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, incidan directamente en la calidad de vida de la población, fortalezcan la eficiencia, eficacia y competencia del Gobierno del Estado, es fundamental modernizar la Administración Pública Estatal, a partir de la renovación e innovación de las estructuras administrativas de las instituciones que integran el Poder Ejecutivo del Estado, así como la actualización de los instrumentos normativos que rigen su funcionamiento, ambos con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados.

En ese sentido, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 7, fracción XXIV, 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, esta Dirección a mi cargo ha tenido a bien emitir el presente Manual de Organización, el cual abroga el Manual de Organización del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, denominado Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial, publicado el 30 de abril del 2016, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

II. Objetivo del Manual de Organización.

Servir como instrumento de trabajo y orientación para las y los servidores públicos de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial, y de consulta para la ciudadanía en general, que contribuya a la modernización, de manera eficaz y eficiente de la Administración Pública Estatal.

III. Antecedentes históricos.

La Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial se formó en el año de 1974 bajo la denominación de "Policía Supernumeraria", con un efectivo de 8 elementos con perfil de exmilitares, repartidos en siete servicios; no se contaba con la academia o capacitación respectiva, operando bajo una disciplina militarizada, los elementos no contaban con los servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, seguro de vida y primas de antigüedad.

En el año de 1982 se crea el Departamento de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial adscrita a la entonces Dirección General de Seguridad Pública del Estado, producto de su grado de crecimiento respecto a elementos corporativos y cobertura de servicios. En el año de 1990 contaba con un efectivo de 650 elementos, motivo por el cual en 1991 se crea el primer batallón de la corporación. En 1992 dejó de ser una Jefatura de Departamento y se eleva a la categoría de Dirección, denominándose Dirección General de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial.

En 1994 se abrieron las primeras academias, estableciéndose como punto de reunión varios lugares de la Ciudad, como el Parque del Amor, Riberas del Río Atoyac, Cuartel Morelos, entre otros. Al año siguiente, el total de elementos que conformaban la corporación era de 1,200 policías, creándose los Departamentos de Pagaduría, Jurídico, Armamento y Depósito de Uniformes. Asimismo, se logra incrementar los haberes de los policías, 5 días de vacaciones, se dota a la Institución de material y equipo para el buen desempeño de sus funciones, lográndose establecer seguros de vida en beneficio de los elementos, cobertura del Instituto Mexicano del Seguro Social y se crea la escuela de adiestramiento canino.

El 20 de septiembre de 2011 se publica en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca, ordenamiento que define a la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y con ello se otorga a esta Institución Policial, autonomía de gestión para atender las funciones específicas que la Ley, Reglamentos, y demás disposiciones normativas aplicables establecen.

Con fecha 06 de junio de 2015 se publicó 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, teniendo 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 a personas físicas y morales que así lo

requieran, y la función inherente como auxiliar de la seguridad pública, para contribuir a preservar el orden, la paz pública, las libertades y derechos de las personas, conforme lo previsto por el artículo 21 de la Constitución Federal y su correlativo de la particular del Estado.

En la presente administración, debido a los requerimientos de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial, y en atención a la modernización administrativa, fue necesario reestructurar diversas áreas administrativas con el objeto de orientar el logro de resultados y eficientar los servicios, tales como la Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes, la Coordinación Operativa y el Departamento de Capacitación y Profesionalización, autorizándose una nueva estructura orgánica; es por ello que, con fecha 05 de febrero de 2022 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el nuevo Reglamento Interno de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial, abrogándose el Reglamento Interno publicado el 14 de diciembre del 2015.

IV. Marco jurídico.

NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 28 de mayo de 2021.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación 02 de enero de 2009.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación 11 de enero de 1972.
Última reforma publicada en 19 de febrero de 2021.
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación 6 de mayo de 1972.

NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por Bando Solamne el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 09 de abril del 2022.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre del 2010.
Última reforma publicada el 09 de abril del 2022.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de septiembre del 2011.
Última reforma publicada el 24 de agosto del 2019.
- Ley que Regula el Uso de la Fuerza Pública por los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de septiembre de 2011.
- Ley Estatal de Derechos de Oaxaca.
Publicada en Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017.
Última reforma publicada el 18 de diciembre del 2021.
- Ley Estatal de Hacienda.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre del 2012.
Última reforma publicada el 18 de diciembre del 2021.
- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2022.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de diciembre del 2021.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de octubre de 2021.
- Ley de Pensiones para los Integrantes de las Instituciones Policiales de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de octubre del 2015.
- 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
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 06 de junio de 2015.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de febrero de 2015.
- Reglamento Interno del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, denominado Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de febrero de 2022
- Lineamientos de la Comisión de Honor y Justicia.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 9 de febrero de 2019.

V. Misión y Visión.

MISIÓN

La Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial es el Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Oaxaca encargado de proporcionar servicios de seguridad integral y vigilancia especializada a los tres órdenes de gobierno, de órganos constitucionales autónomos, de instituciones públicas, así como de las personas que lo requieran y demás servicios derivados del cumplimiento de sus funciones, que generen el reconocimiento de la sociedad, por el actuar de los integrantes de esta Institución Policial con estricto apego a los ordenamientos jurídicos.

VISIÓN

Ser la Institución líder en servicios de seguridad y vigilancia integral especializada a nivel estatal, con una sólida infraestructura operativa, humana y tecnológica, distinguida por los más altos estándares de calidad en el servicio, así como procurar la protección de las personas en su integridad física y patrimonial, manteniendo el estado de derecho y contribuir a preservar el orden, y la paz pública, las libertades y derechos de las personas.

VI. Estructura Orgánica.

1. Dirección General.

- 1.0.0.1. Secretaría Particular.
- 1.0.0.2. Asesora o Asesor de Operación y Control.
- 1.0.0.3. Departamento de Asuntos Jurídicos.
- 1.0.0.4. Departamento de Sistemas.

1.0.1. Unidad Administrativa.

- 1.0.1.1. Departamento de Cobranzas.
- 1.0.1.2. Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales.
- 1.0.1.3. Departamento de Recursos Humanos y Selección de Personal.

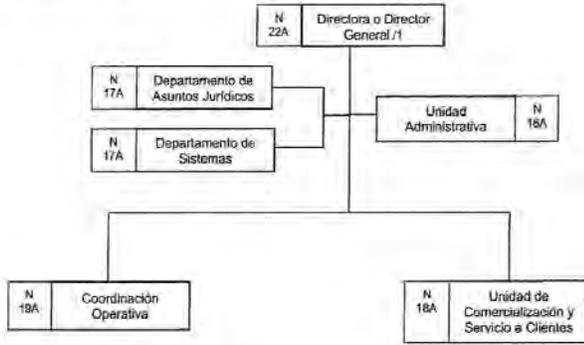
1.1. Coordinación Operativa.

- 1.1.0.1. Departamento de Capacitación y Profesionalización.
- 1.1.0.2. Departamento de Armamento.
- 1.1.0.3. Delegación Regional en Huajuapán de León.
- 1.1.0.4. Delegación Regional en Matías Romero.
- 1.1.0.5. Delegación Regional en Valles Centrales.
- 1.1.0.6. Delegación Regional en San Juan Bautista Tuxtepec.
- 1.1.0.7. Delegación Regional en Puerto Escondido.
- 1.1.0.8. Subdelegación Regional en Pinotepa Nacional.
- 1.1.0.9. Subdelegación Regional en Huatulco.
- 1.1.0.10. Delegación Regional en Juchitán de Zaragoza.
- 1.1.0.11. Subdelegación Regional en Salina Cruz.
- 1.1.0.12. Subdelegación Regional en la Venta.

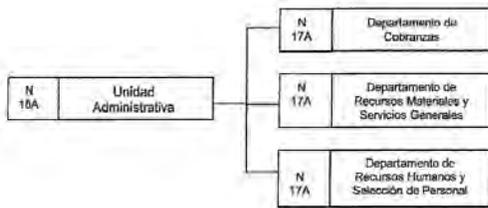
1.0.2. Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes.

- 1.0.2.1. Departamento de Servicio a Clientes.
- 1.0.2.2. Departamento de Comercialización.

2. Organigramas específicos.

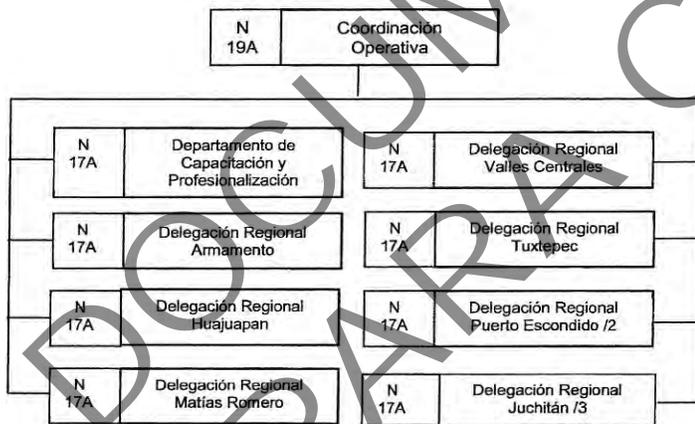


Unidad Administrativa



1. Incluye una Secretaría Particular (A-16A), una Asesora o Asesor de Operación y Control (N-17A).
2. Incluye 2 subdelegaciones regionales Pinotepa Nacional (N-16A) y Huatlco (N-16A).
3. Incluye 2 subdelegaciones regionales Salina Cruz (N-16A) y La Venta (N-16A).

Coordinación operativa



Unidad de Comercialización y servicio a Clientes



VIII. Cédulas de descripción del puesto.

1. Nomenclatura: Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial.
Puesto: Directora o Director General.
Superior Inmediato: Secretaria o Secretario de Seguridad Pública.
Área de adscripción: Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Representar legalmente a la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial (PABIC) y ejercer las atribuciones que le otorga la normatividad aplicable, el Reglamento Interno de aquella y demás disposiciones aplicables.

3. Funciones:

- Ejercer la representación legal de la PABIC en los diversos actos, eventos, actividades y acciones en donde intervenga;
- Autorizar la orden general de operaciones que le corresponden a la PABIC, en los operativos conjuntos que se implementen con las autoridades Federales, Estatales o Municipales, cuando así lo requiera la o el Comisionado de la Policía Estatal;
- Autorizar los periodos vacacionales, permisos, licencias ordinarias, extraordinarias y por enfermedad no profesional cuando se justifique plenamente, solicitadas por las y los integrantes de la PABIC, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Suscribir los contratos para la prestación de servicios que brinda la PABIC;
- Evaluar los perfiles del personal que será propuesto para ocupar la titularidad en las Delegaciones Regionales o Subdelegaciones Regionales de la PABIC, a fin de ser presentado al titular de la Secretaría de Seguridad Pública;
- Establecer y ejecutar las estrategias y líneas de acción que permitan posicionar a la PABIC, y promover los servicios a través de diversos medios de comunicación;
- Supervisar que el Departamento de Asuntos Jurídicos intervenga en los procesos jurisdiccionales en los que sea parte la PABIC;
- Otorgar y/o revocar poder para pleitos y cobranzas al personal jurídico de la PABIC o la Secretaría de Seguridad Pública; para intervenir en los procedimientos jurisdiccionales y/o administrativos en los que la PABIC sea parte o tercero llamado a juicio;
- Autorizar el otorgamiento de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos, a las y los integrantes de la PABIC, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Proponer a la o el Comisionado de la Policía Estatal, los acuerdos requeridos para llevar a cabo las atribuciones conferidas para el buen funcionamiento de la PABIC, cuando así lo amerite;
- Autorizar los informes periódicos a la Secretaria o Secretario de Seguridad Pública, de las actividades de PABIC, así como los reportes que este último requiera;
- Autorizar los nombramientos, así como expedir las credenciales, oficio de comisión y comisiones de las y los integrantes de la PABIC en funciones de escolta y/o custodia, servicio de apoyo y otros, previo acuerdo con la o el Comisionado de la Policía Estatal;
- Proponer para su aprobación, a la Secretaría de Finanzas, las cuotas a establecer en la Ley Estatal de Derechos para el pago por la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia y los nuevos servicios que proporciona la PABIC;
- Representar a la PABIC ante el Consejo Estatal de Desarrollo Policial y sus comisiones, así como en los comités o grupos de trabajo que llegaran a crear;
- Supervisar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de las medidas correspondientes en materia de protección civil;
- Suscribir los anexos técnicos, Manuales de Organización, de Procedimientos y en general, toda clase de actos jurídicos necesarios para el desarrollo de las facultades de la PABIC, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas y le confiera la Secretaria o Secretario, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
7	3118	3125

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Titulares de las áreas administrativas de la PABIC.	Instruir y evaluar el cumplimiento de las metas, programas y proyectos a cargo de la PABIC.			X
	Secretaría.	Informar los asuntos relevantes y de interés de la Secretaría.			X
Externas	Áreas administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Seguridad Pública.	Coordinar acciones para el eficaz despacho de los asuntos de la PABIC.			X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Representar a la PABIC en las reuniones de trabajo y coordinar acciones			X

	para el despacho de los asuntos de su competencia.			
Empresas del sector público o privado donde se presta el servicio de Seguridad y vigilancia.	Establecer la relación comercial y operativa, así como evaluar la calidad de los servicios y asegurar el crecimiento de la PABIC.			X

6. Competencia laborales.

Conocimientos Generales:
Administración pública, presupuesto, planeación, políticas públicas en materia de seguridad, Sistema Nacional de Seguridad Pública, Leyes, Reglamentos y operación de cuerpos policiacos.

Habilidades:
Orientación a resultados, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, servicio y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial.
Puesto: Secretaria o Secretaria Particular.
Superior inmediato: Directora o Director General.
Área de Adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Contribuir al eficiente desarrollo de las funciones de la Directora o Director General, coordinando las actividades de su agenda, a través de la organización y coordinación de las actividades propias de su cargo.

3. Funciones:

- Informar a la Directora o Director General sobre el estado que guardan los asuntos que se le encomiendan;
- Reportar las incidencias extraordinarias, que le informa la Coordinación Operativa y dar el seguimiento correspondiente;
- Recabar con las diversas áreas administrativas de la PABIC, documentos e información necesaria para la realización de las actividades y reportes que requiera la Directora o Director General;
- Atender a las personas que solicitan audiencia con la Directora o Director General;
- Coordinar la agenda de la Directora o Director General, respecto a los compromisos, citas y demás asuntos contraidos, a fin de confirmar su asistencia, informar y dar seguimiento del mismo;
- Recibir toda la correspondencia dirigida a la PABIC y turnarla al área correspondiente para su atención, previo acuerdo con la Directora o Director General;
- Resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su responsabilidad, vigilando su buen uso;
- Organizar y coordinar reuniones de trabajo de la Directora o Director General en conjunto la Asesora o Asesor de Operación y Control;
- Asistir a reuniones de trabajo, cuando así se lo instruya la Directora o Director General;
- Supervisar el seguimiento de los acuerdos y oficios turnados por la Directora o Director General a las áreas administrativas de la PABIC, a fin de que se atiendan de manera oportuna;
- Resguardar los partes de novedades que le sean reportados por el oficial de Cuartel en las instalaciones que ocupa la Dirección General y Cuartel Operativo de la PABIC, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Titulares de las áreas administrativas de la PABIC.	Comunicar las instrucciones de la Directora o Director General.			X
		Dar seguimiento y solicitar información de los asuntos encomendados.			X
Externas	Iniciativa privada.	Coordinar las audiencias solicitadas a la Dirección General.			X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Federal, Estatal y Municipal.	Agendar reuniones de trabajo.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos Generales:
Administración Pública.

Habilidades:
Visualización, organización, administración, manejo de datos, comunicación efectiva y planeación.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, servicio y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial.
Puesto: Asesora o Asesor de Operación y Control.
Superior inmediato: Directora o Director General.
Área de Adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Brindar asesoría a la Directora o Director General en los temas que le requiera, implementando estrategias para el establecimiento, consolidación y la consecución de metas y objetivos, dentro de un marco de transparencia y rendición de cuentas.

3. Funciones:

- Integrar y Presidir el Grupo de Trabajo de Auditoría Interna de la PABIC;
- Auxiliar en los trabajos de auditorías externas;
- Desarrollar estrategias para el establecimiento del Sistema de Control Interno al Interior de la Institución;
- Proponer mecanismos para mejorar la operación de la PABIC a la Directora o Director General;
- Elaborar programas de trabajo en temas que le instruya la Directora o Director General, dando seguimiento e informando los resultados oportunamente;
- Atender cualquier solicitud que le encomiende la Directora o Director General, manteniendo estrecha comunicación con la Secretaria o Secretario Particular para tal efecto;
- Participar en la coordinación de reuniones con las áreas administrativas, recopilando información e integrándola para la exposición de los temas;
- Brindar asesoría a los integrantes de la PABIC en el ámbito de su competencia, canalizándolos a las diferentes áreas de la Institución o las Dependencias públicas o del sector privado, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Recibir instrucciones, exposición de proyectos, informar			X

		los resultados obtenidos.			
	Titulares de las áreas administrativas de la PABIC.	Coordinar actividades para el desarrollo de los proyectos.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	Coordinar actividades, que involucren a la PABIC.			X
	Iniciativa privada.				

6. Competencias laborales.

Conocimientos Generales:

Administración pública, análisis de información, diseño y evaluación de proyectos.

Habilidades:

Lectura y comprensión de la normatividad aplicable, administración personal, trabajo en equipo, capacidad para celebrar acuerdos, gestión y administración de proyectos.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, servicio y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos.

Superior inmediato: Directora o Director General.

Área de Adscripción: Dirección General.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Brindar asesoría jurídica a la Directora o Director General, así como a las y los integrantes de la PABIC, en los asuntos de carácter legal en donde tenga interés o sea parte, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública de Oaxaca.

3. Funciones:

- Atender los asuntos legales de la PABIC cuando la Directora o Director General se lo instruya;
- Vigilar que se dé cumplimiento a las sanciones impuestas por la Comisión de Honor y Justicia a las y los integrantes de la PABIC, derivados de un procedimiento administrativo;
- Auxiliar a las y los integrantes de la PABIC, en los asuntos de carácter legal en donde tenga interés la misma;
- Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de garantías en los que la PABIC sea autoridad responsable;
- Formular demandas, contestaciones, denuncias, querrelas, e interponer todo tipo de recursos que procedan en contra de aquellas determinaciones que afecten a la PABIC;
- Gestionar ante la Dirección General de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública, las quejas y denuncias relacionadas con las faltas administrativas, por incumplimiento a los requisitos de permanencia y/o al régimen disciplinario, cometidas por las y los integrantes de la PABIC;
- Informar oportunamente a la Directora o Director General, así como a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública, los asuntos relevantes y urgentes para garantizar los intereses de la PABIC;
- Integrar los expedientes derivados de la celebración de los contratos de prestación de servicios de seguridad y vigilancia que proporciona la PABIC;
- Proponer a la Directora o Director General, el proyecto de contrato de prestación de servicios a suscribirse;
- Vigilar que se dé cumplimiento al contenido de los contratos de prestación y servicios suscritos por la Directora o Director General;
- Elaborar todo tipo de documento normativo para garantizar los intereses de la PABIC;
- Difundir entre las áreas administrativas los documentos normativos de la PABIC;
- Atender los asuntos que deriven de la aplicación de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca;

- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la PABIC, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
10	0	10

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Recibir instrucciones y dar vista de las actividades del Departamento.			X
	Titulares de las áreas administrativas de la PABIC.	Brindar asesoría y apoyo jurídico cuando así se requiera.			X
Externas	Autoridades civiles, judiciales, administrativas, laborales y/o militares.	Intervenir en los procedimientos judiciales, laborales, administrativos, o en cualquier asunto de carácter legal, dentro del ámbito de su competencia en donde tenga interés la PABIC.			X
	Áreas administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Seguridad Pública. Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Federal, Estatal y Municipal.	Armonizar actividades inherentes de la PABIC, intercambio de información para el cumplimiento de sus actividades.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos Generales:

Derechos humanos, contratos, juicio de garantías, administración pública, derecho laboral, derecho administrativo, responsabilidad administrativa, derecho civil, derecho procesal civil, derecho penal y derecho procesal penal.

Habilidades:

Interpretación de leyes, análisis jurídico, técnica legislativa, elaboración de contratos, elaboración de demandas y contestación, redacción, procedimientos judiciales, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y solución de conflictos, y planeación jurídica.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, servicio y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial.
Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Sistemas.
Superior inmediato: Directora o Director General.
Área de Adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Administrar los sistemas de información, determinar el desarrollo y uso de tecnologías en cómputo, informática, equipamiento y materiales, establecer un programa de desarrollo de acuerdo con la infraestructura tecnológica de la PABIC, con el fin de optimizar el funcionamiento del equipo de cómputo y sistemas de operación de la PABIC.

- 3. Funciones:**
- Desarrollar e implementar los sistemas informáticos, así como, actualizar los existentes utilizados por la PABIC;
 - Elaborar programas de desarrollo tecnológico;
 - Establecer y supervisar medidas de protección y seguridad de la información contenida en sistemas y equipos informáticos de la PABIC;
 - Proponer proyectos y sistemas que sean necesarios para la automatización de procesos dentro de la PABIC;
 - Formular políticas y lineamientos para la selección, adquisición, dotación, mantenimiento, destino y uso del equipo, y sistemas de cómputo, así como equipamiento en general de dispositivos técnicos especializados que operan en la PABIC;
 - Coordinar actividades con el Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales de la PABIC para la actualización de inventario de bienes informáticos y sus movimientos en el Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca;
 - Implementar programas de asesoría y capacitación del personal y los usuarios de sistemas y procedimientos informáticos de la PABIC;
 - Formular el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas y equipo de cómputo de la PABIC, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
5	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Recibir instrucciones y autorizaciones sobre actividades de desarrollo tecnológico.			X
	Titulares de las áreas administrativas de la PABIC.	Coordinar actividades y establecer enlaces con las redes informáticas, para el funcionamiento de la PABIC.			X
Externas	Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo (C4).	Auxiliar en la solución de problemáticas en materia de cómputo.			
		Solicitar se generen usuarios y contraseñas de los correos institucionales de cada una de las áreas que conforman la PABIC. Solicitar la revisión y mantenimiento de los equipos de frecuencia (radios).			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos Generales:
Desarrollo e implementación de software, conocimientos específicos en informática, soporte técnico, redes e ingeniería de software.

Habilidades:
Software, certificación en redes, lenguaje de programación, uso de bases de dato, resolución de problemáticas y coordinación de equipos de trabajo.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, servicio y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial.
Puesto: Jefe o Jefe de la Unidad Administrativa.
Superior inmediato: Directora o Director General.
Área de Adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la PABIC, con el propósito de que todas las áreas cuenten en tiempo y forma con los recursos necesarios para su buen funcionamiento.

- 3. Funciones:**
- Proponer y difundir los lineamientos, políticas, criterios, normas y procedimientos internos que regulen la asignación, uso medurado y racional de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la PABIC, con base en las disposiciones legales;
 - Tramitar ante la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública la adquisición de los recursos materiales, bienes y servicios generales, necesarios para el buen desempeño de las actividades en la PABIC;
 - Verificar la aplicación de los lineamientos, políticas, normas y procedimientos que regulen el ejercicio y el control del presupuesto de egresos aprobado, observando las disposiciones y medidas de austeridad y disciplina presupuestales internas, que sean necesarias para optimizar los recursos;
 - Proponer a Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública el ejercicio del gasto a través de las solicitudes de compra de bienes y contratación de servicios;
 - Supervisar que el Departamento de Cobranzas de seguimiento puntual al cobro y pago derivado de la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia;
 - Supervisar que el Departamento de Cobranzas concilie con la Secretaría de Finanzas, los ingresos derivados de la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia;
 - Verificar que se formalice la programación del personal que se evaluará en el Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza;
 - Suscribir las constancias de servicio que requieran las y los Integrantes de la PABIC;
 - Supervisar que se emitan los nombramientos operativos, identificaciones oficiales, así como se formalicen los cambios de adscripción previamente autorizados;
 - Presentar a la Directora o Director General las propuestas con las modificaciones presupuestales necesarias para la adquisición de bienes y servicios de la PABIC;
 - Tramitar ante la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública las ampliaciones presupuestales en compensaciones, bonos u otros estímulos económicos para el personal de la PABIC, previa autorización de la Directora o Director General;
 - Tramitar ante la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública, las ampliaciones presupuestales correspondientes para la adquisición de bienes y servicios necesarios que no estén autorizados en el presupuesto;
 - Verificar que todo el personal tome su periodo vacacional de acuerdo a la programación anual e instruir a las y los titulares de las áreas administrativas para que autoricen, vía oficio, los permisos solicitados por el personal;
 - Participar con la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública, en la elaboración del Programa Operativo Anual, con la finalidad de que esté acorde a las necesidades y previendo los recursos que la PABIC requiera durante el ejercicio presupuestal;
 - Supervisar el concentrado del programa anual de servicios generales y mantenimiento vehicular, contemplando todos los gastos generados en el ejercicio anterior según el servicio o pago de derechos por cada partida presupuestal;
 - Administrar el registro, control y resguardo del archivo general de la PABIC, cumpliendo con los ordenamientos aplicables en la materia, en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
6	37	43

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Planear, coordinar y evaluar el gasto de proyectos, programas y actividades.			X
	Titulares de las áreas administrativas de la PABIC.	Verificar las necesidades de personal de acuerdo a los servicios, dotación de material y otras funciones inherentes a su área.			X
Externas	Áreas administrativas y Organos Administrativos de la Secretaría de Seguridad Pública.	Coordinar acciones como presupuesto y otros para el eficaz despacho de los			X

Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Federal, Estatal y Municipal.	asuntos de su competencia			
--	---------------------------	--	--	--

6. Competencias laborales.

Conocimientos Generales:
 Administración pública, responsabilidad administrativa, impuestos, presupuesto, seguridad social, recursos humanos, finanzas y tecnologías de la información.

Habilidades:
 Diseño de presupuesto, dirección y supervisión, administración, negociación, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación y gestión de proyectos.

Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, servicio y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Cobranzas.

Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa.

Área de Adscripción: Unidad Administrativa.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Administrar el adecuado cumplimiento de las políticas, procedimientos y lineamientos en materia de cobranza, con la finalidad de optimizar la captación de los recursos financieros.

3. Funciones:

- Conciliar los contratos celebrados, con la Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes y el Departamento de Asuntos Jurídicos;
- Verificar en coordinación con la Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes y el Departamento de Asuntos Jurídicos, información referente a los clientes y el número de elementos contratados;
- Informar de manera periódica a la Secretaría de Finanzas los ingresos que deberán reflejarse por la prestación de servicios de seguridad y vigilancia;
- Determinar en coordinación con la Unidad Administrativa y la Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes, los costos para cobro por servicios de seguridad y vigilancia en cada ejercicio fiscal;
- Emitir líneas de captura para el pago de los servicios contratados;
- Gestionar el cobro a clientes con adeudo y/o cartera vencida;
- Integrar la proyección de la calendarización de ingresos para cada ejercicio fiscal;
- Auxiliar a los clientes con temas de facturación y pagos, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad Administrativa.	Entregar informes, reporte de clientes pendientes de pago.			X
	Titulares de las áreas administrativas de la PABIC.	Proporcionar la tabla de costos.			X

Externas	Unidad de comercialización y Servicio a Clientes.	Emitir informe sobre los clientes con adeudo.			X
	Departamento de Asuntos Jurídicos.				
	Dirección de Ingresos y Recaudación de la Secretaría de Finanzas.	Informar los ingresos que deberán reflejarse por la prestación por servicios de seguridad y vigilancia.		X	
		Emitir la proyección de calendarización de ingresos.			
	Clientes.	Hacer gestiones de cobranza.			X
		Resolver dudas respecto al cobro de servicios prestados.			

6. Competencias laborales.

Conocimientos Generales:
 Administración pública y responsabilidad administrativa.

Habilidades:
 Orientación a resultados, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos.

Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, servicio y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales.

Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa.

Área de Adscripción: Unidad Administrativa.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Administrar la provisión de los bienes y servicios generales, que requieran las áreas administrativas de la PABIC, vigilando los controles internos, a fin de garantizar el suministro racional de los mismos, para el logro de sus objetivos y funciones.

3. Funciones:

- Actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles, elaborando los resguardos respectivos en el Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca;
- Conservar y vigilar el resguardo de los materiales, mobiliario, insumos y otros bienes;
- Elaborar e integrar el soporte documental del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, así como de mantenimiento vehicular de la PABIC;
- Elaborar las solicitudes de recursos y servicios, para entrega ante la Unidad Administrativa;
- Elaborar entradas y salidas de material en resguardo en almacén, para su correcto control;
- Atender las necesidades de recursos materiales, bienes y servicios de las áreas administrativas, necesarios para el buen desempeño o desarrollo de las actividades en la PABIC, gestionando los periodos de suministro de los mismos;
- Vigilar, los lineamientos, políticas, criterios, normas y procedimientos que regulen la asignación, uso medurado y racional de los recursos materiales de la PABIC;
- Auxiliar a la Coordinación Operativa y áreas administrativas afines, en la entrega de uniformes, equipo y demás instrumentos necesarios, previa logística y programación para tal efecto;
- Gestionar los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo del parque vehicular, limpieza, mantenimiento de los inmuebles y demás que requiera la PABIC para la conservación de los activos;
- Actualizar la plantilla vehicular con la que cuenta la PABIC, auxiliando a que se cumplan con los derechos y pagos correspondientes;
- Auxiliar en los casos de siniestro de las unidades vehiculares, actualizando el registro si es local y/o foráneo;
- Atender las solicitudes de servicio de traslado de personal que se requiera con carácter oficial, previa autorización de la Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa;
- Atender los requerimientos de envío y recolección de paquetería que soliciten las áreas administrativas de la PABIC, previa calendarización;

- Vigilar el abastecimiento de combustible, verificando el consumo, recorrido y uso racional del mismo, para integrar las bitácoras y comprobantes correspondientes, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
21	0	21

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad Administrativa.	Entregar informes y reportes.			X
Externas	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.

6. Competencias laborales.

Conocimientos Generales:

Administración pública, patrimonio, contratos, contabilidad, control y manejo de inventarios, bienes, licitaciones, regularización de inmuebles y responsabilidad administrativa.

Habilidades:

Redacción, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, planeación, programación, manejo de personal, realización de inventarios, elaboración de dictámenes y comunicación asertiva.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, servicio y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Selección de Personal.

Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa.

Área de Adscripción: Unidad Administrativa.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Administrar la plantilla de personal de la PABIC, así como los mecanismos de procesos de selección y contratación.

3. Funciones:

- Mantener actualizada la plantilla de personal de la PABIC, ingresando los datos necesarios en el Sistema Informativo de la PABIC;
- Solicitar a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública las credenciales oficiales de las y los integrantes de la PABIC;
- Integrar y resguardar la documentación y expedientes de las y los integrantes de la PABIC;
- Aplicar el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal que hayan recibido su formación y capacitación obligatorios, para proporcionar a la PABIC los recursos humanos adecuados y necesarios;
- Procesar la información o incidencias necesaria para la autorización y emisión de la nómina de pago de sueldos, compensaciones y prestaciones, bajas y altas, así como el registro y control de las plazas de las y los integrantes de la PABIC;
- Vigilar que las remuneraciones, prestaciones y descuentos del personal se apeguen a la normatividad en materia de recursos humanos;
- Determinar los mecanismos para el registro, control de asistencia e incidencias del personal, con la finalidad de aplicar correctamente los descuentos, cuando así correspondan;
- Informar y difundir a las y los integrantes los diferentes servicios, prestaciones y actividades establecidos en la PABIC;
- Apoyar a las Delegaciones Regionales en la aplicación de la normatividad relativa al control de los recursos humanos;
- Elaborar los nombramientos, oficio de asignación, reincorporación y comisiones de las y los integrantes de la PABIC;
- Dar atención a las solicitudes para la elaboración de las constancias laborales, de servicio y documentos para el trámite de: jubilación, pensión, pago de la prima de antigüedad y pago de seguro de vida del personal de la PABIC;
- Atender y gestionar ante la Oficialía Mayor los requerimientos efectuados por las autoridades judiciales, respecto a las percepciones que perciban las y los elementos de la PABIC;
- Gestionar la programación de evaluación de ingreso y permanencia del personal de la PABIC ante el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;

- Gestionar y preparar los tramites de alta y baja del personal de la PABIC al IMSS y RUPO;
- Gestionar el trámite de consentimientos de seguro de vida del personal de la PABIC;
- Gestionar el pago de seguro de vida por fallecimiento del personal de la PABIC ante las instancias correspondientes;
- Actualizar la inclusión y revalidación del personal de la PABIC con el área correspondiente de la Licencia Oficial Colectiva número 17;
- Dar seguimiento a las solicitudes de información de las áreas administrativas de la PABIC;
- Dar seguimiento a las solicitudes de vacaciones del personal de la PABIC y elaborar la autorización de las mismas, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
13	0	13

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad Administrativa.	Remitir pliegos y oficios de vacaciones para su autorización y firma.			X
	Titulares de las áreas administrativas de la PABIC.	Coordinar la autorización de vacaciones e informes inherentes a las áreas y las demás que se generen o demanden.			X
	Delegaciones Regionales.	Remitir documentación para la actualización de expedientes y coordinar altas y bajas de personal PABIC.			X
	Coordinación Operativa.	Coordinar o concertar el otorgamiento de bonos de A.S.R.S.P. al personal PABIC.			X
Externas	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.

6. Competencias laborales.

Conocimientos Generales:

Administración pública, conocimiento en materia de recursos humanos, seguridad social, responsabilidad administrativa y normatividad laboral.

Habilidades:

Planeación, organización y dirección de los recursos humanos, Sistema Estatal de Seguridad Pública, reglamentos y normas aplicables en la materia, comunicación y colaboración.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, servicio y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial.
Puesto: Coordinadora o Coordinador Operativo.
Superior inmediato: Directora o Director General.
Área de Adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Supervisar al personal operativo-administrativo y Delegadas o Delegados Regionales, con estrategias y acciones que contribuyan a la eficiencia del funcionamiento de la PABIC, así como colaborar con las instituciones policiales en materia de seguridad pública.

- 3. Funciones:**
- Planear y coordinar con las Delegadas o Delegados Regionales, el despliegue regional de las y los integrantes de la PABIC, así como de los grupos de elementos, de acuerdo a las necesidades de cada Delegación;
 - Coordinar y ejecutar con las Delegadas o Delegados Regionales los operativos en materia de seguridad pública de la PABIC, previo acuerdo con la Directora o Director General;
 - Participar en las reuniones que instruya la Directora o Director General, en materia de seguridad;
 - Supervisar que se colabore con las autoridades ministeriales en las investigaciones por hechos delictivos, en donde exista presencia de elementos de la PABIC;
 - Verificar que el personal a su cargo preserve y custodie el lugar de los hechos e indicios de probables hechos delictivos o faltas administrativas y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
 - Supervisar que el personal bajo su cargo coadyuve con las autoridades Federales, Estatales o Municipales, para poner a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados que estén bajo su custodia y sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia;
 - Colaborar con las Instituciones de Seguridad Pública Federal, Estatal o Municipal, para la protección de la seguridad de las personas y sus bienes, en situación de peligro, cuando se vean amenazados por disturbios u otras que impliquen violencia o riesgo inminente;
 - Proponer a la Directora o Director General para su aprobación, la guía base para la elaboración del análisis de riesgo y vulnerabilidad, así como del pliego de consignas, protocolos, procedimientos sistemáticos de operación, conteniendo los criterios básicos de los planes de seguridad, que se aplicarán en la prestación de servicios;
 - Instruir y vigilar que se elaboren los análisis de riesgo en servicios, pliego de consignas y anexos técnicos para la prestación de los servicios en las Delegaciones y Subdelegaciones regionales;
 - Programar visitas a los diferentes clientes a los que se les proporciona el servicio de seguridad y vigilancia por la PABIC, con el fin de supervisarlos e identificar las áreas de oportunidad y mejoras;
 - Proponer, de acuerdo a las necesidades, capacitaciones para las y los integrantes bajo su cargo;
 - Implementar medidas y acciones para la reducción de quejas y cancelación de contratos de servicios, en coordinación con la Unidad de Comercialización y Servicios a Clientes y las Delegaciones Regionales;
 - Elaborar propuestas de mecanismos de evaluación y supervisión de los sistemas de seguridad para presentarlos a la Directora o Director General para su aprobación e instruir la implementación en donde se proporcione el servicio;
 - Coordinar y vigilar la administración del armamento, municiones y equipos de seguridad;
 - Gestionar los permisos para la portación de arma de los elementos;
 - Supervisar que se dé cumplimiento a las disposiciones federales aplicables con motivo de la Licencia Oficial Colectiva número 17;
 - Gestionar la dotación de uniformes, vehículos, equipo policial, mobiliario, papelería, identificaciones, combustible, lubricantes y otros materiales, para el buen desempeño de las funciones de las y los integrantes;
 - Verificar que las Delegaciones Regionales elaboren su programa anual de periodos vacacionales para el personal operativo a su cargo, vigilando que no interfieran en los diversos operativos habituales de la PABIC u otros eventos programados;
 - Aprobar los cambios de asignación de servicios, vacaciones, permutas y permisos del personal bajo su mando, verificando la realización de las acciones correspondientes en el Sistema Informático de la PABIC;
 - Otorgar el visto bueno para las compensaciones económicas a las y los integrantes, en atención al tipo de riesgo de servicio que proporcione la PABIC, así como premios, estímulos, recompensas y reconocimientos;
 - Supervisar y evaluar el desempeño del personal de mandos operativos adscritos a la Coordinación Operativa;
 - Proponer a la Directora o Director General el personal que considere idóneo para el desempeño de las funciones de los puestos de responsabilidad y mando en la Coordinación Operativa;
 - Dirigir al personal a su cargo en la participación de los operativos, en conjunto con otras instituciones de Seguridad Pública Federales, Estatales o Municipales;
 - Dar a conocer a las y los integrantes a su cargo, el Código de Conducta y normas de disciplina que deberán observar y acatar, así como los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones de la PABIC, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su supervisor jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
12	3032	3044

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Informar los asuntos relevantes y de interés de la PABIC.			X
	Titulares de las áreas administrativas de la PABIC.	Colaborar para la solución de temas de interés y la correcta aplicación de procesos. Instruir y coordinar el funcionamiento de las áreas, evaluando la correcta aplicación de los protocolos y procesos.			X
	Instituciones de Seguridad Pública Federal, Estatal o Municipal.	Dar cumplimiento a las operaciones conjuntas.			X
Externas	Secretaría de la Defensa Nacional, 28ª Zona Militar en el Estado de Oaxaca.	Coordinar actividades para dar cumplimiento a las obligaciones relacionadas con el control de armamento, municiones y equipo.			X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Federal, Estatal y Municipal.	Brindar atención oportuna a las diferentes solicitudes.			X
	Personas físicas y/o morales.				

6. Competencias laborales.
Conocimientos Generales:
Administración pública, leyes, reglamentos y protocolos de actuación en materia de seguridad pública, derecho y estrategias de seguridad, y manejo de armas.
Habilidades:
Administración, dirección y supervisión, control de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos y planeación.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, servicio y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Capacitación y Profesionalización.
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador Operativo.
Área de Adscripción: Coordinación Operativa.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Coordinar las actividades de capacitación y desarrollo físico, cultural y profesional del personal de la PABIC.
3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Capacitación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; Auxiliar al Departamento de Recursos Humanos y Selección de Personal, en la formulación y aplicación de la evaluación física para las y los aspirantes a policía auxiliar; Implantar programas de fomento a la cultura física y el deporte, como una forma de preservar la salud de las y los integrantes de la PABIC, proponer programas o acciones que lleven a la integración de la PABIC con la comunidad; Fungir como enlace ante la Dirección General del Sistema de Desarrollo Policial de la Secretaría y promover dentro del personal su profesionalización; Establecer procedimientos para proporcionar a las y los integrantes de la PABIC, los elementos metodológicos y técnicos necesarios para su profesionalización; Informar a su superior jerárquico las actividades de capacitación y profesionalización desarrolladas en favor de las y los integrantes de la PABIC; Planear y ejecutar programas, cursos y actividades de capacitación, donde el personal de la PABIC garantice la aplicación del marco jurídico dentro de su actuación, como lo establecen los ordenamientos respectivos, prevaleciendo los principios de actuación policial; Avalar el aprovechamiento adquirido con el otorgamiento de la documentación respectiva a favor de las y los participantes, y Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
8	0	8

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación Operativa.	Informar y entregar reportes de capacitaciones realizadas y proyectos de trabajo en materia de capacitación y profesionalización.			X
Externas	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.

6. Competencias laborales.
Conocimientos Generales:
Conocimientos en el Sistema Nacional de Seguridad Pública, Leyes, Reglamentos y operación de cuerpos policíacos.
Habilidades:
Orientación a resultados, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, y comunicación asertiva.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, servicio y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Armamento.
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador Operativo.
Área de Adscripción: Coordinación Operativa.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Administrar el armamento y municiones asignadas a la PABIC, cumpliendo con la normatividad correspondiente.
3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informes mensuales sobre el control de armamento y municiones; Actualizar los controles y registro de los movimientos de armamento asignado a la PABIC; Realizar informes sobre el robo, extravío de armamento asignado a la PABIC; Establecer coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y Selección de Personal, para la actualización de las altas y bajas del personal operativo incluidos en la Licencia Oficial Colectiva número 17; Integrar los expedientes del personal de la PABIC, para el trámite de la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva número 17, actualizando la plantilla del personal incluido en la misma; Elaborar oficios de resguardos de armas y municiones, de comisión y colaboración para portación de armas a favor del personal operativo de la PABIC; Elaborar los documentos para gestionar la alta y baja del armamento asignado a la PABIC, ante la Secretaría o Secretario de Seguridad Pública, como titular de la Licencia Oficial Colectiva número 17; Gestionar la capacitación del personal operativo en materia de normatividad para el control de armamento, municiones y equipo, para su cumplimiento; Elaborar los reportes, en los periodos determinados, del estado de fuerza o control general del armamento y municiones a cargo de la PABIC; Analizar los controles y proponer la obtención de armamento, municiones y equipo policial para el buen desempeño de las funciones de la PABIC; Elaborar programas de mantenimiento de las armas asignadas a las y los integrantes de la PABIC; Participar, en coordinación con la Secretaría o Secretario de Seguridad Pública, como titular de la Licencia Oficial Colectiva número 17, en la revista semestral del armamento asignado a la PABIC; Realizar los trámites necesarios para la expedición de las credenciales para la portación de armas de fuego a favor de las y los integrantes de la PABIC, incluidos en la Licencia Oficial Colectiva número 17; Elaborar los oficios de comisión al personal que realiza funciones de escolta, previa indicación y autorización de su superior jerárquico; Coordinar el control de armas de las Delegaciones Regionales con los bancos o depósitos; Integrar el expediente del armamento en litigio y de aquellas que se encuentren afectas derivados de averiguaciones previas y/o legajos de investigación, en coordinación con el Departamento de Asuntos jurídicos, y Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación Operativa.	Recibir instrucciones, coordinar actividades y emitir informes.			X
Externas	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.

6. Competencias laborales.
Conocimientos Generales:
Marco normativo en materia de seguridad pública, manejo de armas de fuego, conocimiento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento.
Habilidades:
Conocimiento manejo, uso y mantenimiento de armamento, planeación, procedimiento y diseño de programas de capacitación, manejo de personal y comunicación asertiva.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, servicio y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial.					
Puesto: Delegada o Delegado Regional.					
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador Operativo.					
Área de Adscripción: Coordinación Operativa.					
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.					
2. Objetivo:					
Ejercer la representación y administración de la Delegación asignada, vigilando el funcionamiento eficiente y desempeño de las funciones.					
3. Funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> Representar a la PABIC en el área geográfica a su cargo y atender las instrucciones de la Coordinadora o Coordinador Operativo, instruyendo y dirigiendo al personal bajo su mando; Verificar que el personal a su cargo conozca la normatividad que rige la actuación policial, para que cumpla con sus obligaciones, acciones y estrategias en apego a las políticas y procedimientos establecidos; Aplicar los correctivos disciplinarios a las y los integrantes bajo su mando, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable; Administrar a los elementos a su cargo, designándolos a los servicios establecidos, horario y turnos correspondientes; Elaborar y colaborar con la Coordinación Operativa, para establecer los periodos vacacionales del personal bajo su cargo; Vigilar el uso de armamento, parque vehicular, combustible, mobiliario y equipo, papelería, herramientas de comunicación y otros insumos, con el objeto de optimizar los recursos, tanto en la Delegación como en la Subdelegación Regional; Supervisar los servicios que proporciona la PABIC en la Delegación o Subdelegación Regional, implementando acciones que garanticen y satisfagan las expectativas del cliente, cumpliendo los términos dispuestos en el contrato de prestación de servicio; Implantar y vigilar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del oficial de cuartel en la Delegación; Gestionar las identificaciones de portación y resguardo de arma de las y los integrantes incluidos en la Licencia Oficial Colectiva número 17; Instruir al personal bajo su cargo apoyen en las acciones para la elaboración de los análisis de riesgo, pliego de consignas y demás documentos relativos al servicio de seguridad y vigilancia integral especializada que se proporcionen en su Delegación Regional; Vigilar que las y los integrantes bajo su mando pongan a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia, conforme a la normatividad aplicable; Coordinar al personal bajo su mando que participa en los operativos de la PABIC o en conjunto con otras instituciones de Seguridad Pública Federales, Estatales o Municipales, previo acuerdo y requerimiento de la Coordinadora o Coordinador Operativo; Remitir para su aprobación y visto bueno de la Coordinadora o Coordinador Operativo, las solicitudes de cambios de adscripción, permutas y licencias del personal a su cargo; Autorizar los cambios de asignación de servicio, vacaciones y permisos del personal bajo su mando; Implementar controles de asistencia diario, mediante listas, tarjetas, supervisiones en servicios, pases de lista, reportes vía radio o los que crean necesarios; Suscribir los oficios de asignación de servicio a las y los integrantes en su Delegación Regional, en el momento que se generen los movimientos; Proponer los bonos de alto riesgo, estímulos, reconocimientos, al personal a su cargo apoyado en las necesidades observadas mediante las supervisiones; Vigilar que el personal bajo su mando acuda a los cursos de capacitación, adiestramiento y evaluaciones; Remitir a la Unidad Administrativa los documentos generados por permisos, licencias, vacaciones, oficios de asignación, incapacidades, correctivos disciplinarios, incidencias, de las y los integrantes de su Delegación Regional, para su integración en el expediente personal que obra en los archivos de la PABIC; Tramitar los documentos relativos a las bajas, ausencias al servicio, actas u otros que soporten movimientos en nómina; Remitir periódicamente o de manera extraordinaria, reportes, datos, partes informativos o de novedades y toda información relevante inherente a su Delegación o Subdelegación Regional; Colaborar con la Unidad Administrativa competente a efectos de dar cumplimiento con la convocatoria de reclutamiento que llegue a publicarse, así como la convocatoria de promociones y ascensos de las y los integrantes de la PABIC; Conservar, vigilar y controlar el armamento y municiones asignadas a su Delegación, y Las demás que le señalen las disposiciones normativas y le confiera su jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia. 					
4. Puestos subordinados.					
Directos	Indirectos	Total			
2729	0	2729			
5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación Operativa.	Coordinar actividades para el debido cumplimiento de las funciones de			X

	la Delegación Regional.				
	Titulares de las áreas administrativas de la PABIC.	Mantener constante comunicación y coordinar acciones para el eficaz despacho de los asuntos vinculados con el desempeño de la Delegación Regional.			X
	Personal subordinado.	Ejercer el mando para el desempeño de las funciones.			X
Externas	Instituciones de Seguridad Pública Federal, Estatal o Municipal.	Participar en operativos coordinados en materia de seguridad pública, bajo el mando y dirección del Comisionado.			X
	Instituciones del Fuero Común o Federal.	Poner a disposición a las personas detenidas ante las autoridades competentes ya sea del Fuero Común o Federal.			X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Federal, Estatal y Municipal.	Coordinar actividades para el mejor desempeño de las funciones y verificar que se proporcione servicios de calidad.			X
	Iniciativa privada.				X
	Secretaría de la Defensa Nacional, 28ª Zona Militar de Oaxaca.	Coordinar actividades para dar cumplimiento a las determinaciones que emita la Secretaría de la Defensa			X
		Nacional con motivo de la Licencia Oficial Colectiva número 17.			

6. Competencias laborales.
Conocimientos Generales:
Administración pública, leyes, reglamentos y protocolos de actuación en materia de seguridad pública, derecho y estrategias de seguridad, y manejo de armas.
Habilidades:
Administración, dirección y supervisión, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación, gestión y operativos policiales.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, servicio y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial.
Puesto: Subdelegada o Subdelegado Regional.
Superior inmediato: Delegada o Delegado Regional.
Área de Adscripción: Delegación Regional.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Apoyar y vigilar el funcionamiento correcto, organización y control en la Subdelegación, coordinando actividades con la Delegada o Delegado Regional.

- 3. Funciones:**
- Representar a la Delegación Regional en los asuntos que le encomienden;
 - Administrar a los elementos a su cargo, designándoles los servicios correspondientes;
 - Vigilar el buen uso del armamento, parque vehicular, combustible, mobiliario y equipo, papelería, herramientas de comunicación y otros insumos, con el objeto de optimizar los recursos de la Subdelegación Regional;
 - Verificar que el personal a su cargo conozca la normatividad que rige la actuación policial, para que cumpla con sus obligaciones, acciones y estrategias en apego a las políticas y procedimientos establecidos;
 - Aplicar los correctivos disciplinarios a las y los integrantes bajo su mando;
 - Supervisar los servicios que proporciona la PABIC en la Subdelegación Regional;
 - Gestionar las identificaciones de portación y resguardo del arma de las y los integrantes incluidos en la Licencia Oficial Colectiva número 17;
 - Atender y canalizar al área correspondiente, las solicitudes relativas a la elaboración de los análisis de riesgo, pliego de consignas y demás documentos relativos a los servicios que se proporcionen en su Subdelegación Regional, con base a la guía autorizada;
 - Vigilar que las y los integrantes bajo su mando pongan a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia, conforme a la normatividad aplicable;
 - Coordinar al personal bajo su mando que participa en los operativos de la PABIC o en conjunto con otras instituciones de Seguridad Pública Federales, Estatales o Municipales, previo acuerdo y requerimiento de la Coordinadora o Coordinador Operativo;
 - Canalizar las solicitudes de cambios de asignación de servicios, vacaciones, cambio de adscripción y licencias del personal de la Subdelegación Regional, a la Delegada o Delegado Regional;
 - Autorizar los permisos del personal bajo su mando, procurando no afectar la operatividad del servicio;
 - Implementar controles de asistencia diario, mediante listas, tarjetas, supervisiones en servicios, pases de lista, reportes vía radio o los que crean necesarios;

- Entregar los oficios de asignación de servicios a las y los integrantes de la Subdelegación Regional, en el momento en que se generen los movimientos;
- Proponer a la Delegada o Delegado Regional las necesidades de capacitaciones, estímulos o reconocimientos, apoyado en los resultados de las supervisiones;
- Gestionar el otorgamiento oportuno de las identificaciones para el personal a su cargo;
- Vigilar que el personal bajo su mando acuda a los cursos de capacitación, adiestramiento y evaluaciones a los que sean requeridos;
- Remitir a la Delegación que le corresponda, los documentos generados en la Subdelegación Regional, para su remisión al archivo general de la PABIC;
- Informar y remitir de forma inmediata los documentos relativos a las bajas, ausencias al servicio, actas u otros que soporten movimientos de nómina, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
291	0	291

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Delegación Regional.	Coordinar actividades, recibir instrucciones y entregar informes, para el debido cumplimiento de las funciones de la Subdelegación Regional.			X
	Personal subordinado.	Ejercer el mando para el desempeño de sus funciones.			X
Externas	Instituciones de Seguridad Pública Federal, Estatal o Municipal.	Participar en operativos coordinados en materia de seguridad pública, bajo el mando y dirección del Comisionado.			X

Instituciones del Fuero Común o Federal.	Poner a disposición a las personas detenidas ante las autoridades competentes ya sea del Fuero Común o Federal.			X
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	Coordinar actividades para el mejor desempeño de las funciones y verificar que se proporcione servicios de calidad.			X
Iniciativa privada.				
Secretaría de la Defensa Nacional, 28ª Zona Militar de Oaxaca.	Coordinar actividades para dar cumplimiento a las determinaciones que emita la Secretaría de la Defensa Nacional con motivo de la Licencia Oficial Colectiva número 17.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos Generales:
Administración pública, leyes, reglamentos y protocolos de actuación en materia de seguridad pública, derecho y estrategias de seguridad, y manejo de armas.

Habilidades:
Administración, dirección y supervisión, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación, gestión y operativos policiales.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, servicio y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial.

Puesto: Jefa o Jefe de la Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes.

Superior inmediato: Directora o Director General.

Área de Adscripción: Dirección General.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Establecer las estrategias de venta de los servicios de seguridad y vigilancia que proporciona la PABIC, así mismo, verificar la atención oportuna de las quejas, sugerencias e inquietudes que manifiesten los usuarios de los servicios.

- 3. Funciones:**
- Proponer, en coordinación con la Unidad Administrativa y previo acuerdo con la Directora o Director General, los precios de los servicios de seguridad y vigilancia que brinda la PABIC, ante la Secretaría de Finanzas;
 - Presentar a la Directora o Director General la propuesta del catálogo de los servicios de seguridad y vigilancia a ofertar por la PABIC;
 - Implementar estudios de mercado a las empresas de seguridad privada y los servicios contratados, para obtener información que permita tomar decisiones para implementar nuevas estrategias de venta de los servicios de seguridad y vigilancia;
 - Aprobar los mecanismos de evaluación en los servicios contratados, con el fin de verificar y recabar información, acerca del servicio prestado;
 - Programar visitas periódicas a los diversos inmuebles en donde se proporciona el servicio de seguridad y vigilancia, con la finalidad de evaluar los servicios brindados;
 - Aprobar los programas de las actividades de los Departamentos a su cargo, así como los proyectos relacionados con la comercialización de los servicios de seguridad y vigilancia que brinda la PABIC;
 - Atender las quejas y solicitudes de las y los contratantes del servicio, determinando metas, objetivos, estrategias y acciones a realizar;
 - Reportar a la Coordinación Operativa, Departamento de Asuntos Jurídicos y Departamento de Cobranzas, los cambios en los servicios contratados, tales como instalaciones, incrementos, decrementos, cancelaciones, solicitudes de cambio de elemento y de domicilio del servicio;
 - Reportar a la Coordinación Operativa las quejas y solicitudes de los contratantes que sean de carácter operativo y a las áreas administrativas de la PABIC de cualquier otra petición, para que se dé la atención correspondiente;
 - Supervisar la publicación de las convocatorias de licitaciones que se celebren para la contratación de servicios de seguridad y vigilancia, con la finalidad de que la PABIC participe en las mismas, realizando las gestiones necesarias para la entrega de los requisitos solicitados en las licitaciones;
 - Verificar que se atiendan las solicitudes de nuevas contrataciones;

- Proponer y acordar con la Directora o Director General, todas las actividades realizadas en la Unidad, para el cumplimiento de las metas y objetivos, así mismo, reportar las acciones realizadas, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	7	9

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Proponer mecanismos de comercialización, entrega informes inherentes a la Unidad.			X
	Titulares de las áreas administrativas de la PABIC.	Notificar las instalaciones, cancelaciones, incrementos, decrementos, cambios de elementos, cambio de domicilio del servicio, atención de quejas y peticiones de los clientes.			X
Externas	Secretaría de Finanzas.	Coordinar actividades para la elaboración del catálogo de costos y precios de los servicios de seguridad y vigilancia.			X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	Instrumentar un sistema de comunicación con los contratantes de los servicios que ayude a evaluar la calidad del servicio y asegurar el crecimiento de la PABIC.			X
	Empresas del sector público o privado donde se presta el servicio de Seguridad y vigilancia.				X

6. Competencias laborales.

Conocimientos Generales: Derecho, administración de empresas y mercadotecnia.
Habilidades: Manejo de personal, ventas y relaciones humanas.
Actitudes: Liderazgo, iniciativa, servicio y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Servicio a Clientes.
Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes.
Área de Adscripción: Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Atender quejas, sugerencias y reportes que emita el usuario respecto del servicio proporcionados por la PABIC; así mismo, ejecutar las evaluaciones respecto del servicio de seguridad y vigilancia proporcionado al cliente, para prestar un servicio de calidad.

3. Funciones:

- Elaborar el programa de evaluación de los servicios, el cual debe ser periódicamente, con la finalidad de verificar y monitorear la satisfacción de los clientes, respecto al servicio que proporcione la PABIC;
- Desarrollar los mecanismos de evaluación de servicio, mediante entrevistas, llamadas telefónicas, visitas presenciales o cualquier otro medio de contacto con los clientes, con la finalidad de conocer su opinión respecto del servicio que se brinda;
- Vigilar que se realicen los mecanismos de evaluación del servicio hacia los clientes;
- Proponer y desarrollar estrategias que permitan mejorar el servicio de seguridad y vigilancia que proporciona la PABIC, con base en la información de los clientes, así como sus solicitudes;
- Realizar un Formato de Recepción de queja, Sugerencia o Cambio de Elemento, según sea el caso, de acuerdo a la solicitud del cliente, con la finalidad de canalizar el asunto al área que corresponda y se brinde la atención a dicha solicitud;
- Atender las quejas y solicitudes diarias, canalizándolas al área operativa o administrativa de la PABIC correspondiente, para su atención inmediata;
- Integrar y actualizar en la Base de Datos de la Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes, los cambios en los servicios que sean solicitados por los contratantes y notificar a la Coordinación Operativa, Departamento de Asuntos Jurídicos y Departamento de Cobranzas, dichos cambios;
- Elaborar reportes e informes de las actividades realizadas en el Departamento, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes.	Entrega de reportes de atención de quejas, y resultados de evaluaciones de los servicios.			X
	Titulares de las áreas administrativas de la PABIC.	Dar seguimiento a las quejas y solicitudes de los clientes, para que se brinde la atención correspondiente.			
Externas	Clientes e interesados en el servicio de seguridad y vigilancia que brinda la PABIC.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes y peticiones generadas en la prestación del servicio que brinda la PABIC.			

6. Competencias laborales.

Conocimientos Generales: Administración de empresas y mercadotecnia.
Habilidades: Atención a clientes, relaciones humanas y ventas.
Actitudes: Liderazgo, iniciativa, servicio y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Comercialización.
Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes.
Área de Adscripción: Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Diseñar los planes y estrategias de mercado, con el objetivo de ofertar los servicios de seguridad y vigilancia que proporciona la PABIC;

- 3. Funciones:**
- Elaborar el catálogo de servicios de seguridad y vigilancia que proporciona la PABIC, con las tarifas establecidas en la Ley Estatal de Derechos o leyes aplicables;
 - Desarrollar las evaluaciones de mercadeo respecto a los servicios de seguridad y vigilancia que brinda la PABIC, llevando un registro para tener un comparativo con las empresas de seguridad privada, de los costos y tipos de servicios;
 - Realizar los análisis que permitan tomar decisiones para la comercialización de servicios que ofrece la PABIC;
 - Elaborar y desarrollar los planes y programas de comercialización, con los prospectos a ventas, con base en los objetivos y metas establecidos por la Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes;
 - Proponer a la Jefa o Jefe de la Unidad, la difusión de los servicios de seguridad y vigilancia que proporciona la PABIC, a través de los medios de comunicación;
 - Investigar y dar seguimiento a las publicaciones de las convocatorias de licitaciones que se celebren para la contratación de servicios de seguridad y vigilancia, con la finalidad de que la PABIC participe en las mismas;
 - Elaborar cotizaciones de los servicios de seguridad y vigilancia que se soliciten;
 - Atender y dar seguimiento a las solicitudes de nuevas contrataciones del servicio de seguridad y vigilancia que brinda la PABIC, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes.	Proponer e informar las acciones de comercialización del servicio que presta la PABIC, entrega de reportes de ventas y estudios de mercado.			X
	Titulares de las áreas administrativas de la PABIC.	Recopilar información para determinar la viabilidad de nuevas contrataciones.			X
Externas	Clientes e interesados en el servicio de seguridad y vigilancia que brinda la PABIC.	Atender y proporcionar la información requerida para ofertar los servicios que brinda la PABIC.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos Generales:
 Administración de empresas, mercadotecnia y economía.

Habilidades:
 Atención a clientes, ventas, relaciones humanas y comerciales, mercadeo y negocios.

Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, servicio y responsabilidad.

IX. Directorio.

Nombre: C. Javier Jonatan Galván Morteo
Puesto: Director General
Dirección: Gardenias No. 920, Colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca.
Correo: jonatan.galvan@sspo.gob.mx
Tel.: 951 5010252 Extensión 12.

C.
Puesto: Secretaria o Secretario Particular
Dirección: Gardenias No. 920, Colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca.
Tel.: 951 5010252 Extensión 26.

Nombre: C. José Eduardo Sánchez López
Puesto: Asesor de Operación y Control
Dirección: Gardenias No. 920, Colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca.
Correo: pabic.asesoria@sspo.gob.mx
Tel.: 951 5010252 Extensión 26.

Nombre: C. Jonathan Marín Pérez
Puesto: Jefe del Departamento de Sistemas
Dirección: Gardenias No. 920, Colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca.
Correo: sistemas.pabic@gmail.com
Tel.: 951 5010252 Extensión 24.

Nombre: Lcdo. Irek Uriostegui Martínez
Puesto: Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos
Dirección: Gardenias No. 920, Colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca.
Correo: pabic.juridico@sspo.gob.mx
Tel.: 951 5010252 Extensión 22.

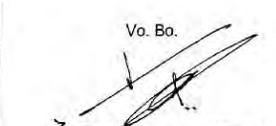
Nombre: C. Ever López García
Puesto: Jefe de la Unidad Administrativa
Dirección: Gardenias No. 920, Colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca.
Correo: ever.lopez@sspo.gob.mx
Tel.: 951 5010252 Extensión 13.

Nombre: C. Roni Manuel Pérez
Puesto: Coordinación Operativa
Dirección: Escuadrón 201 esq. Álamos, Colonia Antiguo Aeropuerto, C.P. 68050, Oaxaca.
Tel.: 951 1328401

Nombre: Mtra. Citalli Zárate Orozco
Puesto: Jefa de la Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes
Dirección: Gardenias No. 920, Colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca.
Correo: pabic.comercial@sspo.gob.mx
Tel.: 951 5010252 Extensión 20.

X. Exhorto.
 Es la responsabilidad de las y los servidores públicos de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial, apogarse a lo establecido en el Manual, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

XI. Foja de firmas.

Vo. Bo.

Javier Jonatan Galván Morteo
 Director General de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial

Emitió

Lic. Zita Dalía Baños Noyola
 Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Oaxaca

Validó

Lic. Mariana Erandi Nassar Piñeyro
 Secretaria de Administración

Área administrativa responsable de elaboración: Departamento de Asuntos Jurídicos.

Día	Mes	Año
27	septiembre	2022



DOCUMENTO SOLO
PARA CONSULTA

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

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

CONDICIONES GENERALES

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

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

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

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