

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
CVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MARZO 28 DEL AÑO 2025.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SUMARIO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

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



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

INGENIERO SALOMÓN JARA CRUZ, 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, X Y 84, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 1, 2, 3 FRACCIÓN I, 6 PRIMER PÁRRAFO, 15 PRIMER PÁRRAFO 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; 3, PRIMER PÁRRAFO, Y 5, DEL DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS FACULTADES DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA, DENOMINADO POLICÍA AUXILIAR, BANCARIA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL, Y

CONSIDERANDO

Que con fecha 6 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 y Protección Ciudadana, denominado Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial.

Con fecha 14 de diciembre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Reglamento Interno del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, denominado Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial.

En ese sentido, a fin de armonizar las disposiciones que regulan la organización, competencia y facultades del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, denominado Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial, y a su recién autorizada estructura orgánica, surge la necesidad de un nuevo marco normativo, que impulse el cumplimiento de las metas, directrices y objetivos de este Órgano, con calidad y eficiencia, abrogándose el reglamento interno vigente.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en las disposiciones normativas aplicables, el Ejecutivo del Estado a mi cargo tiene a bien emitir el siguiente:

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

TÍTULO PRIMERO 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 y Protección Ciudadana, 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 y Protección Ciudadana, 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 sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo vigente, con sujeción a la transparencia, y honestidad que rige a la Administración Pública Estatal y a las demás políticas establecidas por la Gobernadora o 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 las personas integrantes de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial a un área administrativa, en cualquier suscripción territorial en donde ejerza sus facultades y competencia la misma;

- II. **Áreas Administrativas:** A la Dirección General, Coordinación, Jefaturas de Unidad, Delegaciones y Subdelegaciones Regionales, Jefaturas de Departamento y demás áreas que conforman la estructura orgánica de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial;
- III. **Asignación:** A la designación del lugar físico donde prestarán sus servicios las personas integrantes de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial, con independencia del área administrativa de adscripción;
- IV. **Coordinadora o Coordinador Operativo:** A la persona titular de la Coordinación Operativa de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial;
- V. **Directora o Director General:** A la persona titular de la Dirección General de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial;
- VI. **Instituciones Policiales:** Aquellas a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca;
- VII. **Integrantes:** A las personas servidoras públicas que presten sus servicios en la Policía, Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial;
- VIII. **Jefa o Jefe de Departamento:** A la persona titular de cada uno de los Departamentos de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial;
- IX. **Jefa o Jefe de Unidad:** A la persona titular de cada una de las Unidades de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial;
- X. **PABIC:** Al Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, denominado Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial;
- XI. **Reglamento:** Al Reglamento Interno del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, denominado Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial;
- XII. **Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, y
- XIII. **Secretaria o Secretario:** A la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Artículo 4. Las personas 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 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 previstas en su estructura orgánica autorizada y que son las siguientes:

1. **Dirección General.**
 - 1.0.0.1 Secretaría Particular.
 - 1.0.0.2 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.

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 LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 7. La Dirección General de la PABIC, contará con una Directora o Director General, quien dependerá estructuralmente de la Secretaría y tendrá, además de las conferidas en el Decreto, las siguientes facultades:

- I. Participar en la implementación de programas de vigilancia y custodia, protección civil y prevención del delito, con las Instituciones Policiales de los tres niveles de gobierno, cuando así se requiera en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- II. Representar a la PABIC, por sí o por apoderado, en los procedimientos administrativos o jurisdiccionales en que sea parte o tercero llamado a juicio, pudiendo ejercer las acciones legales que procedan cuando se comprometan los derechos de la PABIC, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- III. Definir las 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;
- IV. Proponer en el ámbito de su competencia a las instancias correspondientes la estructura orgánica de la PABIC;
- V. Definir coordinadamente con la Secretaría o Secretario los planes estratégicos institucionales de la PABIC, para el cumplimiento de sus facultades y supervisar su cumplimiento;
- VI. Determinar la planeación y administración de todos y cada uno de los servicios de seguridad y vigilancia que proporcione la PABIC;
- VII. Emitir los lineamientos para la ocupación de plazas operativas vacantes y ponerlas a consideración de la Secretaría o Secretario;
- VIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en conjunto con la Secretaría o Secretario en la celebración y firma de convenios en aquellos asuntos que guarden relación con el objeto de la PABIC;
- IX. Autorizar los contratos para la prestación de servicios de seguridad y vigilancia, en el ámbito de su responsabilidad;
- X. Presentar a la Secretaría de Finanzas el proyecto anual del establecimiento de los costos y pagos que se generen por los servicios que proporcione la PABIC;

- XI. Otorgar y revocar, cuando así sea necesario y previo acuerdo de la Secretaría o Secretario, poder para pleitos y cobranzas, a personal jurídico de la PABIC, para intervenir en los procedimientos administrativos, jurisdiccionales y demás en que sea parte;
- XII. Presentar por sí o por medio de apoderado las denuncias o querellas, con motivo del robo del armamento que ampare la licencia oficial colectiva que tenga asignada la Secretaría;
- XIII. Ordenar que el personal operativo cuente con el armamento necesario para el cumplimiento de sus funciones;
- XIV. Ordenar y coordinar la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual y someterlo a consideración de la Secretaría o Secretario;
- XV. Suscribir constancias de capacitación interna que imparta la PABIC, así como reconocimientos por el buen desempeño al personal operativo de la PABIC, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVI. Designar y remover previo acuerdo con la Secretaría o Secretario a las personas titulares de las Delegaciones y Subdelegaciones Regionales de la PABIC;
- XVII. Emitir acuerdos para el buen cumplimiento de las facultades de la PABIC, en el ámbito de su respectiva competencia, y
- XVIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que directamente le confiera la Secretaría o Secretario.

Artículo 8. Las funciones de la Secretaría Particular, Asesor de Operación y Control y del Departamento de Sistemas, serán descritas en el Manual de Organización de la PABIC.

Artículo 9. El Departamento de Asuntos Jurídicos contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente a la Directora o Director General y, en su caso, a las personas titulares de las áreas administrativas de la PABIC, en los asuntos, procedimientos y juicios laborales, administrativos, así como intervenir en las carpetas de investigación y procesos penales o en cualquier otro asunto legal, en donde tenga interés la PABIC, con todas las facultades generales y aquellas que conforme a las leyes requieran cláusula especial;
- II. Ejecutar en el ámbito de su competencia, las resoluciones, determinaciones y acuerdos que emita la Comisión de Honor y Justicia, en coordinación con la Unidad Administrativa;
- III. 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;
- IV. Presentar y dar seguimiento a las denuncias y querellas que legalmente procedan;
- V. Presentar demandas y contestar las que se interpongan, convenir o desistirse de los procesos laborales o contencioso-administrativos en los que la PABIC tenga interés, previo acuerdo con la Directora o Director General de la PABIC y la Directora o Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;
- VI. 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 las personas integrantes de la PABIC, así como, por el incumplimiento de los requisitos de permanencia, para que se determine lo que conforme a derecho proceda;
- VII. Fungir como enlace de la PABIC en materia jurídica, con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;

- VIII. Formular y validar los contratos relativos a la prestación de los servicios que proporciona la PABIC;
- IX. Coordinar acciones y actividades con las áreas administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, para el cumplimiento eficaz de sus funciones;
- X. Formular los proyectos de convenios, contratos, acuerdos, y demás instrumentos jurídicos que celebre la PABIC en el ámbito de su competencia;
- XI. Colaborar con las autoridades competentes en el seguimiento de las investigaciones y/o procedimientos administrativos que se instruyan en contra de las personas integrantes de la PABIC y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- XII. Informar a la Directora o Director General, así como, a la Directora o 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 y la Secretaría;
- XIII. Requerir a las personas titulares de las áreas administrativas de la PABIC, la entrega de documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus facultades;
- XIV. Diseñar las propuestas relacionadas con la adecuación del marco jurídico que rige a la PABIC y enviarlas para consideración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;
- XV. Brindar asesoría y defensa jurídica a las personas integrantes de la PABIC, cuando así lo requieran por motivo del cumplimiento de su servicio o funciones;
- XVI. Proponer a la Directora o Director General la armonización normativa de la PABIC;
- XVII. Expedir la certificación de los documentos que obren en el archivo de la PABIC, y
- XVIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.
- VIII. Pública, para la aplicación de las evaluaciones para ingreso o permanencia de las personas integrantes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Suscribir las constancias de servicio que requieran las personas integrantes de la PABIC;
- IX. Instruir y supervisar la elaboración de los nombramientos operativos e identificaciones oficiales de las personas integrantes de la PABIC, de acuerdo al cargo que ocupen, y conforme a la plaza operativa que se les haya otorgado mediante convocatoria, así como los cambios de adscripción con base a las necesidades del servicio;
- X. Coordinar la gestión del otorgamiento de compensaciones económicas a las personas integrantes de la PABIC, de conformidad con el presupuesto asignado, así como, tramitar las ampliaciones que se requieran para las compensaciones;
- XI. 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;
- XII. Coordinar el otorgamiento de permisos y autorización de vacaciones de las personas integrantes de la PABIC;
- XIII. Supervisar la elaboración el Programa Operativo Anual de la PABIC, en coordinación con la Oficialía Mayor de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Proponer a la Directora o Director General, las modificaciones al presupuesto autorizado;
- XV. Supervisar la integración de la documentación necesaria para formular el programa anual de servicios generales y mantenimiento vehicular, y someterlo a consideración de la Secretaría o Secretario para su aprobación;
- XVI. Administrar el archivo de la PABIC, y
- XVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 10. La Unidad Administrativa contará con una Jefa o Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la Directora o 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. Diseñar sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos financieros de la PABIC con apego a la normatividad que emita la Secretaría de Administración;
- IV. Ejercer el presupuesto asignado a la PABIC, en términos de la normatividad aplicable;
- V. Supervisar 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. Organizar actividades con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad

Artículo 11. La Unidad Administrativa para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de los Departamentos de Cobranzas; de Servicios Generales y Recursos Materiales; y de Recursos Humanos y Selección de Personal, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la PABIC.

Artículo 12. La Coordinación Operativa contará con una Coordinadora o Coordinador, quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Acordar con la Directora o Director General los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar el despliegue regional de las personas integrantes bajo su cargo para el desempeño de las funciones de la PABIC, previa autorización de la Directora o Director General;
- III. Coordinar y supervisar la operación de las Delegaciones Regionales de la PABIC, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Proponer a la Directora o Director General, las políticas y procedimientos para la participación de las personas integrantes, en los programas de capacitación que sean relevantes para la materialización de los servicios que proporciona la PABIC;
- 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;

- VI. Coordinar y ejecutar los operativos que en materia de seguridad pública tenga a cargo la PABIC, previa autorización de la Directora o Director General;
- VII. Requerir a las personas titulares de las áreas administrativas a su cargo, la entrega de información en el ámbito de su competencia;
- 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;
- IX. Vigilar que las personas integrantes a su cargo, cumplan con las disposiciones normativas vigentes para la puesta a disposición de personas detenidas en flagrancia y caso urgente, 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 a la Directora o Director General, 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. Someter a consideración de la Directora o 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. Ejecutar los programas de supervisión de los servicios proporcionados por la PABIC;
- XIII. Supervisar que el personal bajo su mando, cumpla con las obligaciones y deberes establecidos en las disposiciones normativas aplicables;
- XIV. Proponer a la Directora o Director General, los mecanismos de evaluación de los sistemas de seguridad en las instalaciones donde se proporciona el servicio, para su implementación;
- XV. Coordinar la administración, resguardo y entrega de armamento, municiones y equipo de seguridad, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- XVI. Aplicar los correctivos disciplinarios a las personas integrantes bajo su mando, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVII. Implementar acciones y mecanismos de control de los recursos humanos y materiales asignados a la Coordinación Operativa;
- XVIII. Supervisar que el personal operativo a su cargo, cumpla adecuadamente con sus funciones;
- XIX. Dar vista a la Dirección General de Asuntos Internos de la Secretaría, de las faltas administrativas o infracciones al régimen disciplinario, cometidas por personal bajo su mando, así como, el incumplimiento de los requisitos de permanencia, para que se determine lo que conforme a derecho proceda;
- XX. Proponer a la Directora o Director General al personal para ocupar los cargos de Delegados y Subdelegados Regionales de la PABIC, y
- XXI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 13. La Coordinación Operativa para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de los Departamentos de Capacitación y Profesionalización; de Armamento; Delegaciones Regionales en Huajuapán de León, Matías Romero, Valles Centrales, San Juan Bautista Tuxtepec, Puerto Escondido y sus Subdelegaciones Regionales en Pinolepa Nacional y Huatulco, así como, la Delegación Regional en Juchitán de Zaragoza y sus Subdelegaciones

Regionales en Salina Cruz y en la Venta, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la PABIC.

Artículo 14. La Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes contará con una Jefa o Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades.

- I. 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 la Directora o Director General;
- II. 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;
- III. Proponer a la Directora o Director General el catálogo de los servicios de seguridad y vigilancia a proporcionarse por la PABIC;
- IV. Instruir la programación de las visitas periódicas de la Directora o Director General, a los diversos inmuebles donde se proporciona el servicio de seguridad y vigilancia, a fin de verificar que sean eficientes;
- V. Proponer a la Directora o Director General mecanismos que permitan a la PABIC, el cumplimiento en la prestación de los servicios;
- VI. Instruir la notificación a las áreas administrativas correspondientes los movimientos que se generen en los diversos servicios contratados;
- VII. 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 la Directora o Director General, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 15. La Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de los Departamentos de Servicio a Clientes; y de Comercialización, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la PABIC.

TÍTULO CUARTO ACTOS ADMINISTRATIVOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO I DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 16. Las personas servidoras públicas 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 Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 17. Las personas interesadas afectadas por los actos y resoluciones de las áreas administrativas de la PABIC, podrán ejercer los recursos legales que procedan conforme a la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto.

CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 18. El área administrativa responsable de la Unidad de Transparencia, será el Departamento de Asuntos Jurídicos, 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 las solicitudes de acceso a la información y rectificación,

- cancelación y oposición de datos personales, en los términos previstos en el régimen de transparencia;
- II. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación, cancelación y oposición 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 por las diferentes áreas administrativas, de conformidad con la normativa aplicable;
 - IV. Coordinar con las Áreas Administrativas correspondientes, la actualización periódica de la información contenida en la Plataforma Nacional de Transparencia que corresponda a la PABIC.
 - V. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado, el registro de las solicitudes de acceso a la información;
 - VI. Proponer los mecanismos necesarios para la clasificación de la información, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
 - VII. Justificar y solicitar ante el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, 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 de la PABIC y el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, y
 - IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, este Reglamento y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO QUINTO DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 19. La Directora o Director General en sus ausencias temporales, será suplido por la Coordinadora o Coordinador Operativo o por la persona servidora pública que al efecto designe, quien tendrá las facultades que corresponden a la Directora o Director General, en los términos previstos por la normatividad aplicable, independientemente de la atención a las de su propio cargo.

Artículo 20. Las personas titulares de las áreas administrativas de la PABIC, en sus ausencias temporales, serán suplidos por las personas servidoras públicas de jerarquía inmediata inferior adscritos al área de su responsabilidad, previa autorización de su superior jerárquico.

Artículo 21. A falta definitiva de la Directora o Director General, hasta en tanto no se designe a la persona titular, la Gobernadora o Gobernador del Estado podrá habilitar a una persona servidora pública de la PABIC o nombrar a la persona que considere pertinente, como encargada o 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 Interno 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. Se abroga el Reglamento Interno del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, denominado Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 05 de febrero del 2022.

Dado en Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los trece días del mes de marzo del dos mil veinticinco.

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

INGENIERO SALOMÓN JARA CRUZ.

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

LICENCIADO JOSÉ DE JESÚS ROMERO LÓPEZ.

CONTADOR PÚBLICO NOEL HERNÁNDEZ RÍTO.

EL CONSEJERO JURÍDICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO

EL SECRETARIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

MAESTRO GEOVANY VÁSQUEZ SAGRERO.

CAPITÁN DE NAVIO IVÁN GARCÍA ÁLVAREZ.

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

G. ALEJANDRO ANDREY TEJADA MORALES.

Las presentes firmas corresponden al Reglamento Interno del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, denominado Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial. -----

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