

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
CVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ENERO 10 DEL AÑO 2026.

No. 2

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO OCTAVA SECCIÓN

SUMARIO

POLICÍA AUXILIAR BANCARIA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

POLICÍA AUXILIAR, BANCARIA,
INDUSTRIAL Y COMERCIAL

JUNIO 2025

INDICE

Capítulos

I. Introducción.....1

II. Objetivo del Manual de Organización.....2

III. Marco jurídico.....5

IV. Misión y visión.....7

V. Estructura orgánica.....8

VI. Organigramas.....9

1.Organigrama general.....9

2.Organigrama específico.....10

VII. Cédulas de descripción del puesto.....12

VIII. Directorio.....59

IX. Exhorto.....61

X. Foja de Firmas.....61

I. Introducción.

A fin de que los objetivos, estrategias, políticas y acciones, trazados en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, 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 de creación 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, dejándose sin efecto el Manual de Organización del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, denominado Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial, publicado el 08 de octubre del 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

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, 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 como Institución Policial, 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.

II. Objetivo del Manual de Organización.

Establecer un marco normativo claro y conciso para la armonización, organización competencia y delimitar las facultades de las áreas administrativas de la Policía Auxiliar, Bancaria Industrial y Comercial, para garantizar el correcto funcionamiento de esta institución y a su brindar un servicio de seguridad y vigilancia integral especializada de calidad a la ciudadanía.

Antecedentes históricos.

La Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial se formó el año 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, las y los elementos no contaban con los servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, seguro de vida y primas de antigüedad.

En el mes de septiembre de 1978, la Policía Auxiliar se integró formalmente, siendo reconocida ante las instancias gubernamentales correspondientes como Dirección de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial.

En el año de 1982 la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial, se reconoce como Departamento en la estructura Orgánica de 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 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 del 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, formándose los departamentos de Pagaduría, Jurídico, Armamento y Depósito de Uniformes. Asimismo, se logra incrementar los haberes de las y 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 a beneficio de las y 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 definen a la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y con ello 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 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

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.

con fecha junio de 2023 la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial, fue autorizada la reestructuración a su estructura orgánica de áreas administrativas para un mejor desempeño, en sus áreas de: Comercialización, Coordinación Operativa y Departamento de Capacitación y Profesionalización, es por ello que, con fecha 28 de marzo de 2025 fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Reglamento Interno.

III. 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 15 de abril de 2025

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 25 de abril de 2023.

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 29 de mayo de 2025.

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.
Publicada por Bando Solemne el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de noviembre de 2024.

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 21 de septiembre del 2024.

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 14 de septiembre del 2024.

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 16 de diciembre del 2023.

Ley Estatal de Hacienda.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre del 2012.
Última reforma publicada el 16 de diciembre del 2023.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2024.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de diciembre del 2023.
Última reforma publicada el 06 de marzo del 2024.

Ley de Transparencia y 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.
Última reforma publicada el 28 de agosto del 2024.

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 de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de marzo de 2025

Lineamientos de la Comisión de Honor y Justicia.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 9 de febrero de 2019.

IV. Misión y visión.

MISIÓN

La Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial es el Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana 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 las y 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.

V. Estructura orgánica.

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.

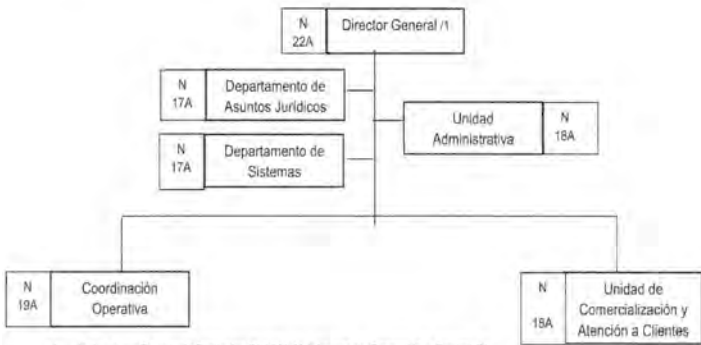
- 1.0.2.1. Departamento de Servicio a Clientes.
- 1.0.2.2. Departamento de Comercialización.

VI. Organigramas.

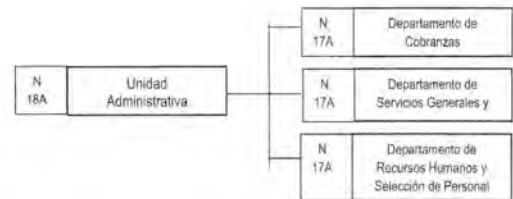
1. Organigrama general.



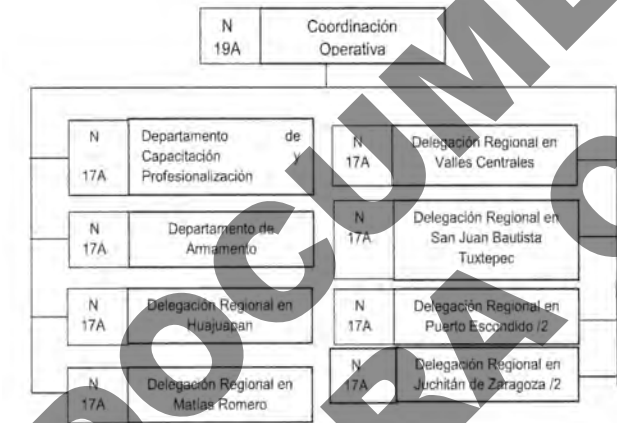
2. Organigrama específico.



Unidad Administrativa



Coordinación operativa



1. Incluye 2 subdelegaciones regionales Pinotepa Nacional (N-16A) y Huatulco (N-16A).
2. Incluye 3 subdelegaciones regionales Salina Cruz (N-16A) y La Venta (N-16A).

Unidad de Comercialización y servicio a Clientes



VII. Cédulas de descripción del puesto.

| | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Nomenclatura: | Policia Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial. |
| Puesto: | Directora o Director General. |
| Superior inmediato: | Secretaria o Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana. |
| Área de adscripción: | Dirección General. |
| Tipo de plaza - relación laboral: | Confianza. |

| |
|--|
| 2. Objetivo: |
| Representar legalmente a la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial (PABIC) y ejercer las atribuciones y facultades que le otorga el Reglamento Interno de la PABIC y demás disposiciones aplicables, desarrollar planes a corto, mediano y largo plazo, estableciendo metas e indicadores de desempeño y de esta forma consolidar a la corporación como una institución sólida, eficiente y confiable. |
| 3. Funciones: |
| <ul style="list-style-type: none">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 con base a las necesidades del servicio periodos vacacionales, permisos, licencias ordinarias, extraordinarias y por enfermedad no profesional cuando se justifique plenamente, que sean solicitadas por las y los integrantes de la PABIC;Aprobar y firmar los contratos para la prestación de servicios de 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 a la o el titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;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 tenga interés la PABIC;Otorgar y/o revocar poder para pleitos y cobranzas al personal jurídico de la PABIC o la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, para intervenir en los procedimientos jurisdiccionales y/o administrativos en los que la PABIC tenga interés jurídico;Gestionar y 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 Secretario, los acuerdos requeridos para llevar a cabo las atribuciones conferidas para el buen funcionamiento de la PABIC, cuando así lo amerite;Emitir los informes periódicos a la Secretaria o Secretario de las actividades de PABIC, así como los reportes que este último requiera;Autorizar los nombramientos, credenciales, oficio de comisión y comisiones de las y los integrantes de la PABIC en funciones de escolta y/o custodia, a servicio de apoyo y otros, previo acuerdo con la Secretaria o Secretario;Autorizar los cambios de adscripción de las y los integrantes de la PABIC, con base a las necesidades del servicio;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 proporcione la PABIC;Autorizar la guía base para la elaboración del análisis de riesgo y vulnerabilidad, así como del pliego de consignas;Proponer ante la Secretaria o Secretario la estructura orgánica y funcional de las áreas administrativas de la PABIC;Representar a la PABIC como integrante de la Comisión de Honor y Justicia y sus comisiones, así como en 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 atribuciones de la PABIC;Expedir la certificación de los documentos que obren en los archivos de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial yLas que le señalen las demás disposiciones normativas y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia. |

| | | |
|-------------------------|------------|-------|
| 4. Puestos subordinados | | |
| Directos | Indirectos | Total |
| 7 | 3028 | 3035 |

| | | | | | |
|------------------------------------|----------------------------|-------------------|------------|-----------|------------|
| 5. Relaciones interinstitucionales | | | | | |
| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |

| | | | | | |
|----------|--|--|--|--|---|
| Internas | 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 Desconcentrados de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana | Coordinar acciones para el 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 para el eficaz despacho de los asuntos de su competencia. | | | X |
| | Empresas del sector público o privado donde se presta el servicio de Seguridad y vigilancia. | Establecer la relación comercial y operativa, así como el 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 Policiales.

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: Secretaría o Secretario Particular.

Superior inmediato: Directora o Director General.

Área de Adscripción: Dirección General.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Contribuir al 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 y mantener continua comunicación con la Directora o Director General sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que se le encomiendan;
- Reportar las incidencias extraordinarias, que le informa la Coordinadora o Coordinador Operativo y dar el seguimiento correspondiente a la instrucción dada por la Directora o Director General;
- 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;

- Organizar y atender a las personas que solicitan audiencia con la Directora o Director General;
- Coordinar, integrar la agenda de la Directora o Director General, respecto los compromisos, citas y demás asuntos contrados, a fin de confirmar su asistencia, informar y dar seguimiento del mismo;
- Recibir, registrar, controlar y turnar, previo acuerdo con la Directora o Director General, la correspondencia dirigida a la PABIC;
- Resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su responsabilidad, vigilando su buen uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento de las misma;
- Participar en la organización, planeación y coordinación de reuniones de trabajo de la Directora o Director General conjuntamente con el Asesor de Operación y Control;
- Asistir, cuando así se lo instruya la Directora o Director General, a las reuniones de trabajo tomando nota e informando para la toma de decisiones de Dirección General;
- Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos dictados por la Directora o Director General, para que se canalicen de manera ágil y oportuna a las y los titulares de las áreas administrativas y operativas de la PABIC, a fin de que se atiendan de manera eficiente y eficaz;
- Dar seguimiento a los documentos turnados a las diferentes áreas administrativas de la PABIC y de otras Dependencias, a fin de dar cuenta a la Directora o Director General la atención de los mismos;
- Conservar comunicaciones continuas con la Asesora o Asesor de Operación y Control y con las áreas administrativas de la PABIC, de igual manera con los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y otras Dependencias a través de sus secretarías particulares, sobre temas que incumban a la PABIC, bajo acuerdo de la Directora o Director General y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas y las que le confiera su superior jerárquico inmediato, 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 | Todas las áreas administrativas. | Comunicar las instrucciones de la Directora o Director General. | | | X |
| | Empresas del sector privado. | Dar seguimiento y solicitar información de los asuntos encomendados. | | | X |
| Externas | Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. | Coordinar las audiencias solicitadas a la Dirección General. | | | X |
| | | 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, incluida la asesoría en materia de Control Interno, diseñando e implementando estrategias para el establecimiento y consolidación del Sistema de Control Interno

en la Institución, promoviendo 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;
- Recopilar documentales e información con las diferentes áreas de la PABIC, para la realización de actividades y reportes que le solicite la Directora o Director General;
- Atender cualquier solicitud que le encomiende la Directora o Director General, manteniendo estrecha comunicación con la Secretaría 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 atención a las y los integrantes de la PABIC en diversos ámbitos, canalizándolos según corresponda, ya sea a las diferentes áreas de la Institución o las Dependencias públicas o del sector privado y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas y las que 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 los resultados obtenidos. | | | X |
| | Titulares de las Áreas | Coordinar actividades para el | | | X |
| Externas | administrativas de la PABIC. | desarrollo de los proyectos. | | | |
| | Dependencias y Entidades de la Administración Pública | Coordinar actividades, que involucren a la PABIC. | | | X |
| | Iniciativa Privada | Coordinar actividades, que involucren a la PABIC. | | | X |

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 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 y Protección Ciudadana.

3. Funciones:

- Atender los asuntos legales de la PABIC cuando la Directora o Director General se le 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 en los asuntos de carácter legal en donde tenga interés la PABIC;
- 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;
- Informar ante la Dirección General de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, las quejas y denuncias relacionadas con las faltas administrativas, incumplimiento de los requisitos de permanencia, o infracciones 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 y Protección Ciudadana, los asuntos relevantes y urgentes para garantizar los intereses de la PABIC;
- Integrar los expedientes generados por la suscripción de 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;
- Desarrollar todo tipo de documento normativo para garantizar los intereses de la PABIC;
- Difundir a las diversas áreas administrativas los documentos normativos de la PABIC;
- Recopilar la información que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- Atender los asuntos que deriven de la aplicación de la Ley de Transparencia y 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 Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas y las que 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 |
| | Todas las Áreas administrativas. | 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 otro asunto de carácter legal, dentro del ámbito de su competencia en donde tenga interés la PABIC. | | | X |
| | Órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana | Armonizar actividades inherentes de la PABIC, intercambio de información para el cumplimiento de sus actividades. | | | X |
| | Dependencias Estatales, Federales. | | | | |
| | Personas de Iniciativa Privada. | | | | |

| |
|--|
| 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, 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, 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 e implementar los sistemas de información; determinando el desarrollo y uso de tecnologías en cómputo, informática, equipamiento y materiales, estableciendo 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: |
| <ul style="list-style-type: none"> Desarrollar e implementar los sistemas informáticos, así como actualizar los existentes utilizados por la PABIC; Supervisar el funcionamiento y uso de los medios electrónicos, cibernéticos y tecnológicos que sean utilizados en 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 acreditación, identificación e inspección del inventario de bienes informáticos y sus movimientos; Desarrollar la implementación de programas de asesoría y capacitación del personal y los usuarios de sistemas y procedimientos informáticos de la PABIC; Formular y efectuar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas y equipo de cómputo de la PABIC, y Las que señalen las demás 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 y autorizaciones sobre actividades de desarrollo tecnológico. | | | X |
| | | Coordinar actividades y establecer enlaces con las redes informáticas, para el funcionamiento de la PABIC. | | | X |
| | Todas las Áreas administrativas de la PABIC. | Proponer opciones para la selección de equipo y/o herramienta informática. | | | X |

| | | | | |
|----------|--|---|--|---|
| Externas | | Auxiliar en la solución de problemáticas en materia de cómputo. | | X |
| | | Solicitar se generen usuarios y contraseñas de los correos institucionales de cada una de las áreas que conforman la PABIC. | | X |
| | Centro de Control, Comando y Comunicaciones (C4). | Solicitar la revisión y mantenimiento a los equipos de frecuencia (radios). | | X |
| | Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital (DGITD). | Fungir como enlace de informática para administrar los portales institucionales. | | X |

| |
|--|
| 6. Competencias laborales. |
| Conocimientos Generales: |
| Desarrollo de software, conocimientos específicos en informática, soporte técnico, redes, ingeniería de software; desarrollo e implementación de software. |
| Habilidades: |
| Análisis, diseño e implementación de software, certificación en redes, conocimiento extenso en lenguaje de programación y uso de bases de datos. Ampliación estratégica, facilidad para la resolución de problemáticas, adaptación a cambios y coordinar 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: |
| Gestionar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la PABIC, de acuerdo a los lineamientos, normas y procedimientos del uso mesurado y racional de los recursos, con el propósito de que todas las áreas administrativas de la PABIC, cuenten en tiempo y forma con los recursos necesarios para su buen funcionamiento. |

| |
|---|
| 3. Funciones: |
| <ul style="list-style-type: none"> Proponer y difundir los lineamientos, políticas, criterios, normas y procedimientos internos que regulen la asignación, uso de los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales de la PABIC, con base en las disposiciones legales; Tramitar ante la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana la adquisición de los recursos materiales, humanos, bienes y servicios generales, necesarios para el buen desempeño de las áreas administrativas - operativas y el desarrollo en general 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 y Protección Ciudadana 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, para que se efectúe en tiempo y forma por parte del cliente, en cumplimiento al contrato celebrado; 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; Aprobar y signar las constancias de servicio que requieran las y los integrantes de la PABIC; |

- Verificar que se emitan en tiempo y forma los nombramientos operativos, identificaciones oficiales, así como se formalicen los cambios de adscripción previamente autorizados;
- Tramitar ante la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, las ampliaciones presupuestales correspondientes para la adquisición de bienes y servicios necesarios que no estén autorizados en el presupuesto;
- Supervisar que los estímulos se tramiten oportunamente;
- Tramitar ante la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, 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 jefes de área para que los permisos solicitados por el personal sean autorizados vía oficio;
- Participar con la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, 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;
- Generar y entregar propuestas a la Directora o Director General, con las modificaciones presupuestales necesarias para la adquisición de bienes y servicios autorizados y no autorizados en el presupuesto asignado a la PABIC;
- 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;
- Recomendar el registro, control y resguardo en el archivo general de la documentación física generada en la PABIC, así como en el Sistema informático de la PABIC, cumpliendo con los ordenamientos aplicables en la materia, en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos, la organización, conservación y acceso de los archivos de la PABIC, de acuerdo a las disposiciones normativas y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas y las que 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 | | | X |
| | Todas las Áreas administrativas. | gasto de proyectos, programas y actividades. Verificar las necesidades de personal de acuerdo a los servicios, dotación de material y otras inherentes a sus áreas que conforman la Unidad Administrativa. | | | X |
| Externas | Unidades Administrativas y Organos Administrativos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, Dependencias y Entidades Estatales. | Coordinar acciones como presupuesto y otros para el eficaz despacho de los asuntos de su competencia. | | | X |

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:

Aplicar y supervisar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y lineamientos en materia de recaudación y cobranzas de Derecho a través de la Plataforma de Sistema de Ingresos de Oaxaca SIOX, para optimizar la captación de los recursos financieros.

3. Funciones:

- Conciliar con la Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes y el Departamento de Asuntos Jurídicos de los contratos realizados para cobros;
- Verificar conjuntamente con la Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes y el Departamento de Asuntos Jurídicos, información de clientes, número de elementos contratados;
- Informar a la Secretaría de Finanzas, los ingresos recaudados por concepto de prestación de servicios de seguridad y vigilancia y de estímulo fiscal otorgado a cliente con la periodicidad requerida, basados en el Sistema de Ingresos de Oaxaca;
- Realizar la actualización en coordinación con la Unidad Administrativa, la Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes, de los costos para cobro por servicios de seguridad y vigilancia en cada ejercicio fiscal, con base a la Unidad de Medida y Actualización (UMA);
- Emitir líneas de captura mensual de clientes para pago;
- Realizar reposición de líneas de captura de cliente con adeudo para la recuperación de pago;
- Elaborar y enviar recordatorios y cartas invitación de pago;
- Gestionar el cobro a clientes con adeudo y/o cartera vencida;
- Realizar la Proyección y Calendarización mensual de estimación de Ingresos a recaudar a cada una de las claves que integra la Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca, por concepto de Derecho por Servicio de Seguridad y Vigilancia de cada ejercicio fiscal;
- Auxiliar a las y los clientes con temas de facturación, pagos, y pagos duplicados y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 6 | 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 |
| | Unidad Administrativa | Realizar entrega de proyección de calendarización de ingresos. | | | X |
| | Áreas administrativas de la PABIC; Unidad de comercialización y servicio a clientes y Departamento de Asuntos Jurídicos. | Proporcionar la tabla de costos actualizada de cada ejercicio. Emitir el reporte de clientes deudores. | | | X |
| Externas | Dirección de ingresos y recaudación de la Secretaría de Finanzas | Informar los ingresos por servicios de seguridad y vigilancia y estímulo otorgado a cliente. | | | X |
| | | Emitir la proyección de calendarización de estimación de ingresos a recaudar en cada ejercicio fiscal. | | | X |

| | | | | |
|------------|--|--|--|---|
| | Cobro de adeudo. | | | X |
| | Resolver dudas respecto al cobro de servicios prestados. | | | X |
| Ciudadanos | | | | |

6. Competencias laborales.**Conocimientos Generales:**

Administración pública y responsabilidades administrativas.

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:** Jefe o Jefe del Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales**Superior inmediato:** Jefe o Jefe de la Unidad Administrativa.**Área de Adscripción:** Unidad Administrativa.**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.**2. Objetivo:**

Gestionar y administrar los bienes y servicios generales, que requieran las diferentes áreas administrativas de la PABIC vigilando e incorporando controles internos, a fin de garantizar el suministro racional de los mismos, para el logro de sus objetivos y funciones, procurando el máximo aprovechamiento de los recursos.

3. Funciones:

- Actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la PABIC, realizando inventarios físicos elaborando los respectivos resguardos;
- Codificar y etiquetar los bienes muebles;
- Gestionar las bajas de bienes, vigilando que se apeguen a los procedimientos y la normatividad;
- Conservar y vigilar el resguardo de los materiales, mobiliario, impresos y otros, destinando un área exclusiva como almacén;
- Elaborar el alta de los bienes muebles en el Sistema de Control de Inventarios Patrimonial de Oaxaca;

- Coordinar actividades con el Departamento de Sistemas de la PABIC para la acreditación, identificación e inspección del inventario de bienes informáticos y sus movimientos;
- Coordinar con el Departamento de Sistemas la revisión y mantenimiento a los equipos de frecuencia;
- Controlar y administrar los materiales en almacenes mediante un sistema implementado por la PABIC;
- 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 a las diversas 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 mesurado y racional de los recursos materiales de la PABIC;
- Auxiliar organizativamente 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, para integrar la póliza de seguro correspondiente;
- Elaborar solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo a la plantilla vehicular de la PABIC, dando seguimiento a las mismas;
- Actualizar expediente por unidad de motor, integrando la documentación referente a placas, tarjeta de circulación, pólizas de seguros, verificaciones u otros que se generen;
- Auxiliar en los casos de siniestro de las unidades vehiculares actualizando registro local y foráneo;
- Atender las solicitudes de servicio de traslado de personal que se requiera con carácter oficial, previa autorización de la Jefe o Jefe de la Unidad Administrativa;
- Atender los requerimientos de envío y recolección de papetería que soliciten las diferentes áreas administrativas y operativas 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 que le señalen las demás disposiciones normativas y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 28 | 0 | 28 |

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 | | | | |

6. Competencias laborales.**Conocimientos Generales:**

Administración pública, patrimonio, contratos, obligaciones, 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 efectiva.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, servicio y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial.**Puesto:** Jefe o Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Selección de Personal.**Superior inmediato:** Jefe o Jefe de la Unidad Administrativa.**Área de Adscripción:** Unidad Administrativa.**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.**2. Objetivo:**

Controlar y actualizar la plantilla de personal de la PABIC, observando los derechos y obligaciones, utilizando mecanismos de procesos de selección, contratación y remuneración, para contar con un equipo de trabajo comprometido y alineado con los objetivos institucionales, fundamentalmente para garantizar la prestación de servicios de Seguridad Especializada de calidad.

3. Funciones:

- Conservar actualizada la plantilla de personal de la PABIC, ingresando los datos necesarios en el Sistema Informativo de la PABIC, con el objeto de proporcionar o enterar de información cuando lo soliciten, previa autorización;
- Solicitar, controlar y entregar las credenciales oficiales que los identifique como integrantes de la PABIC;
- Implementar los mecanismos para hacer eficiente el registro y control de información en el expediente personal de las y los integrantes;
- Integrar y resguardar la documentación y expedientes de las y los integrantes de la PABIC;
- Vigilar que se apliquen los procesos o lineamientos de reclutamiento, selección y contratación del personal;
- Procesar los pliegos con la información o incidencias necesaria para la autorización y emisión de la nómina de pago de sueldos, compensaciones y prestaciones, bajas y altas;
- Llevar 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 aplicable en la materia y se verifique en nómina previa;
- Determinar los mecanismos para el registro y control de asistencia y demás movimientos 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 establecidas 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, cambios de adscripción, 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 antigüedad al personal de la PABIC;
- Dar atención a la solicitud de documentos para el trámite de: jubilación, pensión, pensión por fallecimiento, pago de la prima de antigüedad y pago de seguro de vida del personal de la PABIC, cuando sea procedente;
- 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 PABIC ante el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- Gestionar y preparar los trámites de alta y baja del personal de la PABIC al Instituto Mexicano del Seguro Social y Registro Único de Pólizas;
- Gestionar, preparar y difundir el trámite de consentimientos de seguro de vida del personal PABIC;

- Gestionar, preparar y dar seguimiento al pago de seguro de vida por fallecimiento del personal PABIC ante la instancia correspondiente;
- Procesar, elaborar y actualizar la inclusión y revalidación del personal de la PABIC con el área correspondiente de la Licencia Oficial Colectiva N° 17;
- Elaborar y controlar el trámite de renuncia y defunciones del personal PABIC;
- Dar seguimiento a las solicitudes de información de las diversas Unidades, Departamento y Áreas de la PABIC;
- Dar seguimiento a las solicitudes de vacaciones del personal de la PABIC y elaborar la autorización de las mismas y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas y las que 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 | Entregar pliegos, oficios de vacaciones para su autorización y firma. | | | X |
| | Todas las Áreas administrativas. | Coordinar la autorización de vacaciones e informes inherentes a las áreas y las demás que se generen o demanden. | | | X |
| | | Remitir documentación como son vacaciones, incapacidades entre otros para la | | | X |
| | Delegaciones Regionales | actualización de expedientes y coordinar altas y bajas de personal PABIC. | | | |
| Internas | Oficialía Mayor | Remitir e informar los pliegos, incidencias del personal PABIC, solicitar documentos oficiales como constancia de baja, haberes y percepciones, solicitar pagos de útiles escolares, 10 de mayo, día del padre entre otros. | | | X |
| | Coordinación del Registro Único de Policías. | Solicitar y remitir documentación para alta y baja de personal PABIC. | | | X |
| | Secretaría de Administración | Solicitar y remitir documentación para alta y baja de personal PABIC al IMSS y consentimientos de seguro de vida. | | | X |
| | | Solicitar y remitir | | | X |

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza | documentos para programación de evaluaciones tanto ingreso y permanencia del personal PABIC. | | | |
| Policía Estatal | Elaborar y actualizar la inclusión y revalidación del personal de la PABIC a la Licencia Oficial Colectiva N° 17. | | | X |

6. Competencias laborales.

Conocimientos Generales:

Administración pública, razonamiento y amplio conocimiento de recursos humanos, seguridad social, responsabilidad administrativa y normatividad laboral.

Habilidades:

Orientación a resultados, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, planeación, organización y dirección de los recursos humanos, conocimientos en el Sistema Estatal de Seguridad Pública, reglamentos y normas aplicables en la materia, atención y solución a problemas con pensamiento crítico y analítico, comunicación y colaboración con las diferentes Unidades, Departamento y Áreas.

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:

Coordinar 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, vigilando que las y los integrantes de la PABIC se conduzcan con el código de conducta y normas de disciplina.

3. Funciones:

- Mantener constante comunicación y proximidad con la Directora o Director General de todos los asuntos inherentes a su puesto;
- Planear y coordinar con las y los delegados, el despliegue regional de integrantes, así como de los grupos de elementos de acuerdo a las necesidades de cada delegación;
- Coordinar y ejecutar con las y los delegados 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 dentro de la misma o externas, en materia de seguridad;
- Supervisar que se colabore con las autoridades ministeriales en las investigaciones que lleven a cabo 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 locales y federales, para poner a disposición de la autoridad competente a las y los detenidos o bienes asegurados que estén bajo su custodia y sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia, conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- Colaborar con las Instituciones de Seguridad Pública Federal, Estatal o Municipal, instruyendo o coordinando a sus mandos operativos, cuando así lo soliciten y dentro del ámbito de su competencia, en 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 de base 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;
- Supervisar los servicios proporcionados por la PABIC, con el fin de identificar las áreas de oportunidad y mejoras, programar visitas a las y los diferentes clientes a los que se les proporciona el servicio de seguridad y vigilancia por la PABIC;
- Proponer de acuerdo a las necesidades capacitaciones para las y los integrantes bajo su cargo;
- Atender medidas y acciones para la reducción de quejas y cancelación de contratos de servicios en coordinación con la Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes y 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 obtención, administración y almacenamiento del armamento, municiones y equipos de seguridad;
- Gestionar las identificaciones de portación de arma de las y los elementos;
- Supervisar que se dé cumplimiento a las disposiciones federales aplicables con motivo de la Licencia Oficial Colectiva número 17;
- Gestionar y coordinar ante la Directora o Director General 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, con base a las necesidades del servicio, 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 que integran 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;
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, ordenes, circulares y demás disposiciones de la PABIC;
- Vigilar que las y los integrantes a su cargo conozcan el Código de Conducta y normas de disciplina a las que deben acatarse, en su caso instruir a las y los Delegados lo conducente para ello y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas y las que le confiera su superior 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 |
| | Áreas administrativas. | Coadyuvar la buena comunicación y favorecer la colaboración para la solución de temas de interés y la correcta aplicación de procesos. | | | X |
| | | Instruir y coordinar el funcionamiento de las áreas, evaluando la correcta aplicación de los protocolos y procesos. | | | X |
| Externas | Instituciones de Seguridad Pública Federal, Estatal o Municipal. | Dar cumplimiento a las operaciones conjuntas. | | | X |
| | Secretaría de la Defensa Nacional, 28ª Zona Militar en el Estado de Oaxaca. | Coordinar relacionados con el control de armamento, municiones y equipo. | | | X |

| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| Personas físicas y/o morales. | Brindar atención oportuna a las diferentes solicitudes. | X |
| Dependencias Estatales y/o Federales. | | |

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, conocimiento de jerarquía policíales, planeación y orden cerrado.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, servicio y responsabilidad.

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

Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Capacitación y Profesionalización.

Superior inmediato: Coordinador (a) Operativo.

Área de Adscripción: Coordinación Operativa.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Diseñar, implementar y evaluar los programas de formación continua de las y los elementos de la PABIC, desarrollando el Programa Anual de Capacitación de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, para tener una institución capacitada y profesionalizada contribuyendo con esto a la imagen y credibilidad de la PABIC.

3. Funciones:

- 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;
- Implementar programas de fomento a la cultura física y el deporte, como una forma de preservar a 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;
- Fomentar como enlace y promover dentro del personal el desarrollo de servicio profesional de carrera;
- Establecer procedimientos para proporcionar a las y los integrantes de la PABIC, los elementos metodológicos y técnicos necesarios para su profesionalización;
- Informar las actividades de capacitación y profesionalización realizadas a 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 (legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, así como por la perspectiva de género y respeto a los derechos humanos);
- Avalar el aprovechamiento adquirido con el otorgamiento de la documentación respectiva a favor de las y los participantes y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas y las que 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 capacitación realizadas y proyectos de trabajo en materia de capacitación y profesionalización. | | | X |
| Externas | No Aplica | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

6. Competencias laborales.

| |
|---|
| Conocimientos Generales: |
| Conocimientos en el Sistema Nacional de Seguridad Pública, Leyes, Reglamentos y Operación de Cuerpos Policiales. |
| 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: Jefe 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: |
| Resguardar y controlar el armamento y municiones asignadas a la PABIC; mediante la elaboración de resguardos, oficios de comisión y registros actualizados de los movimientos de las armas asignadas a las y los integrantes de la corporación, con la finalidad de vigilar que la asignación de estas se apegue a los lineamientos federales que rigen la Licencia Oficial Colectiva. |
| 3. Funciones: |

- Informar a la Coordinación Operativa, todos los asuntos que se generen en el Departamento y depósito a su cargo;
- Informar a la Secretaría o Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana como titular de la Licencia Oficial Colectiva, sobre el control de armamento y municiones, a través de los informes mensuales;
- Actualizar las actividades y movimientos que se generen, en el Sistema Informático de la PABIC;
- Actualizar los controles y registro de los movimientos de armamento asignado a la PABIC;
- Informar inmediatamente, sobre el robo, extravío y/o decomiso de armamento asignado a la PABIC y en consecuencia gestionar la baja, cumpliendo los procedimientos establecidos;
- Vigilar que las y los integrantes de la PABIC tengan conocimiento y cumplan las obligaciones que marca la legislación federal, relacionadas con el control de armamento, municiones y equipo, así como aquellas que determine la Secretaría de la Defensa Nacional a través de la Secretaría o Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana y/o a la persona que él designe, como titular de la Licencia Oficial Colectiva;
- Elaborar y expedir los resguardos de armas y municiones asignados a la PABIC;
- Confeccionar oficios 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, amparado en la Licencia Oficial Colectiva, ante la o el titular de la Licencia;
- Actualizar con el Departamento de Recursos Humanos y Selección de Personal las altas y bajas del personal operativo que se encuentran en la Licencia Oficial Colectiva, mediante la relación actualizada cumpliendo con los requisitos y el procedimiento para el mismo;
- Proponer y colaborar con la Coordinación Operativa en la elaboración de los lineamientos para el buen uso, cuidados y mantenimiento del armamento asignado a la PABIC;
- Supervisar que el personal incluido en la Licencia Oficial Colectiva conozca y cumpla con los lineamientos establecidos para el buen uso y cuidado del armamento;
- Proponer y gestionar capacitación a las y los integrantes para el manejo y uso del armamento;
- Elaborar los reportes, en los formatos y periodos determinados, del estado de fuerza o control general del armamento y municiones a cargo de la PABIC;
- Analizar los controles, determinar y proponer la obtención de armamento, municiones y equipo policial para el buen desempeño de las funciones de la PABIC, previendo desabasto de los mismos;
- Elaborar programas para efectuar el mantenimiento de las armas asignadas a la PABIC;
- Participar en coordinación con la o el titular de la Licencia Oficial Colectiva, en la revista semestral del armamento asignado a la PABIC, por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional, de acuerdo a las fechas que para ello le instruyan, tomando acciones de concentración de armas para tal fin;
- Recopilar en coordinación con las diversas áreas administrativas, los requisitos para integrar los expedientes de las y los integrantes de la PABIC, para el trámite de la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva, actualizando la plantilla del personal incluido en la misma;
- Auxiliar en la elaboración de los oficios de comisión al personal que realiza funciones de escolta, previa indicación y autorización de su superior inmediato jerárquico, para firma de la persona autorizada;
- 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 a Carpetas de Investigación, esto en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos de la PABIC y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas y las que 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 |
| | Policía Estatal. | Coordinar actividades para el debido cumplimiento de los lineamientos que sean emitidos de conformidad a la Licencia Oficial Colectiva. | | | X |
| Externas | Secretaría de la Defensa Nacional, 28ª Zona Militar de Oaxaca. | Coordinar actividades para el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la Licencia Oficial Colectiva. | | | X |

| |
|---|
| 6. Competencias laborales. |
| Conocimientos Generales: |
| Marco normativo en materia de seguridad pública, manejo de armas de fuego, 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 y desempeño de las funciones de la institución. |
| 3. Funciones: |

- Mantener constante comunicación y coordinación con su superior inmediato, para acordar asuntos inherentes a la Delegación Regional;
- 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 el Código de Conducta y las demás disposiciones normativas que rigen la actuación policial;
- Vigilar que se apliquen los correctivos disciplinarios a las y los integrantes bajo su mando de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- Administrar a las y 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;
- Gestionar y vigilar el buen 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 y Subdelegación Regional;
- Supervisar los servicios que proporciona la PABIC en la Delegación o Subdelegación Regional, implementando acciones que garantice y satisfagan las expectativas del cliente, cumpliendo los términos dispuestos en el contrato de prestación de servicio;
- Atender personalmente o a través del personal de apoyo, según las necesidades de la Delegación Regional, las supervisiones de los servicios y visitas a clientes determinando zona de acción y sus funciones principales;
- Vigilar que el personal a su cargo cumpla con sus deberes y obligaciones, además de que cumplan con las acciones y estrategias en apego a las políticas y procedimientos establecidos en la PABIC;
- Implantar y vigilar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del oficial de cuartel en la Delegación;

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Verificar el cumplimiento a las disposiciones federales aplicables que rige la licencia Oficial Colectiva, gestionando las identificaciones de portación y resguardo de arma de las y los integrantes incluidos o no en la licencia referida; Instruir al personal bajo su cargo asistan 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, cuando se den los casos, pongan a disposición de la autoridad competente a las y los detenidos o bienes asegurados que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia; preserven y custodien el lugar de los hechos, pruebas e indicios de probables hechos delictivos, conforme a la normatividad aplicable; Determinar y 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; Autorizar, notificar y actualizar los cambios, de asignación de servicio, vacaciones y permisos del personal bajo su mando; Remitir para su aprobación o autorización a la Coordinación Operativa, las solicitudes de cambios de adscripción, permutas y licencias del personal a su cargo, darle seguimiento hasta brindarle respuesta al solicitante; Implementar controles de asistencia diario, mediante listas, tarjetas, supervisiones en servicios, pases de lista, reportes vía radio o los que crean necesarios; Asignar a las y los integrantes bajo su mando mediante oficio los turnos correspondientes de 12 o 24 horas de acuerdo a las necesidades del servicio; Formular y entregar los oficios de asignación de servicio a las y los integrantes en su Delegación Regional en el momento que se generen los movimientos; Vigilar que el personal bajo su mando acuda a los cursos de capacitación, adiestramiento y evaluaciones a los que se les requiera; Remitir de manera mensual o bien cuando sea requerido, físicamente a la Unidad Administrativa, los documentos generados por permisos, licencias, vacaciones, oficios de asignación, incapacidades, correctivos disciplinarios impuestos, incidencias, de los integrantes de su Delegación Regional autorizadas y firmadas, para su integración en el expediente personal de archivo general de la PABIC; Tramitar los documentos relativos a las bajas, actas u otros que reporten 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; | <ul style="list-style-type: none"> Conservar, vigilar y controlar el armamento y municiones asignadas a su Delegación y Las que le señalen las demás disposiciones normativas y las que le confiera su superior jerárquico, 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, recibir instrucciones y entregar informes, para el debido cumplimiento de las funciones de la Delegación Regional. | | | X |
| | Áreas administrativas de la PABIC. | Coadyuvar en la comunicación y coordinar acciones para el 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 Federales y estatales. | Coordinar actividades para el mejor desempeño de las funciones y verificar que se proporcione servicios de calidad. | | | X |
| | Iniciativa privada, usuaria del servicio de seguridad y vigilancia | | | | X |
| | Secretaría de la Defensa Nacional, 28ª Zona Militar de Oaxaca. | Coordinar actividades a efecto de dar cumplimiento a las determinaciones que emita la Secretaría de la Defensa Nacional con motivo de la licencia Oficial Colectiva. | | | 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: Subdelegada o Subdelegado Regional. |
| Superior inmediato: Delegada o Delegado Regional. |
| Área de adscripción: Delegación Regional. |
| Tipo de Adscripción laboral: Confianza. |

| |
|--|
| 2. Objetivo: |
| Apoyar y vigilar el funcionamiento correcto, su organización y control en la Subdelegación, coordinar y coadyuvar actividades con la Delegada o Delegado Regional. |

| |
|---|
| 3. Funciones: |
| <ul style="list-style-type: none"> Representar a la Delegación Regional en los asuntos que le encomienden, atendiendo instrucciones e instruyendo y dirigiendo al personal bajo su mando; Administrar a las y los elementos a su cargo designándoles los servicios establecidos, horarios y turnos correspondientes; Atender y 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; Vigilar que el personal a su cargo conozca el Código de Conducta y las demás disposiciones normativas que rigen la actuación policial y la difusión de los mismos; supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus deberes y obligaciones; Vigilar que se apliquen los correctivos disciplinarios a las y los integrantes bajo su mando; |

- Supervisar los servicios que proporciona la PABIC en la Subdelegación Regional implementando visitas y controles que indiquen la satisfacción y expectativas del cliente, cumpliendo los términos dispuestos en el contrato de prestación de servicio;
- Auxiliar en la vigilancia del cumplimiento a las disposiciones aplicables que rige la Licencia Oficial Colectiva, gestionando las identificaciones de portación y resguardo del arma de las y los integrantes incluidos o no en la Licencia referida;
- Acudir y atender en el lugar solicitado 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 la Subdelegación Regional, con base a la guía autorizada;
- Vigilar a las y los integrantes bajo su mando, cuando sea el caso, pongan a disposición de la autoridad competente a las y los detenidos o bienes asegurados que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o productos del delito, tratándose de flagrancia; preserve y custodie el lugar de los hechos, pruebas e indicios de probables hechos delictivos, conforme a la normatividad aplicable;
- Participar y determinar que el personal bajo su mando, participe 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 Delegada o Delegado Regional;
- Canalizar las solicitudes de cambios de asignación de servicios, vacaciones, cambio de adscripción y licencias del personal de la Subdelegación Regional al Delegado Regional;
- Analizar y 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;
- Asignar mediante oficio los turnos correspondientes de 12 o 24 horas de acuerdo a las necesidades del servicio;
- 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 las necesidades de capacitaciones, estímulos, 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 y evaluaciones a los que se requiera;
- Remitir a la Delegación que le corresponda, los documentos generados por permisos, licencias, vacaciones, cambios de asignación, incapacidades, correctivos disciplinarios aplicados y demás incidencias, para su concentración al archivo general de PABIC;
- Informar y remitir de forma inmediata los documentos relativos a las bajas, actas u otros que soporten movimientos de nómina y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas y las que 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 y Municipal. | Participar en operativos coordinados en materia de seguridad pública, bajo el mando y dirección del Comisionado. | | | X |

| | | | |
|--|---|--|---|
| Instituciones Federales. | Poner a disposición a las personas detenidas ante las autoridades competentes ya sea del Fuero Común o Federal. | | X |
| Dependencias Federales, Estatales. | Coordinar actividades para el mejor desempeño de las funciones y proporcionar servicios de calidad. | | X |
| Iniciativa privada, usaria del servicio de seguridad y vigilancia. | | | |
| Secretaría de la Defensa Nacional, 28ª Zona Militar de Oaxaca. | Coordinar actividades a efectos de dar cumplimiento debido a las determinaciones que emita la Secretaría de la Defensa Nacional, con motivo de la Licencia Oficial Colectiva. | | 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: Jefe 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:

Comercializar los servicios de seguridad y vigilancia y mantener una relación directa con las y los clientes, planificando e implementando estrategias de acuerdo a los tiempos, para cumplir con las metas Institucionales y garantizar la satisfacción de las y los clientes.

3. Funciones:

- Proponer, en coordinación con la Unidad Administrativa, el catálogo de los servicios de seguridad y vigilancia e ofertar por la PABIC, con acuerdo de la Directora o Director General;
- Coadyuvar, con la coordinación de la Unidad Administrativa, la propuesta de los costos, ante la Secretaría de Finanzas, de los servicios de seguridad y vigilancia que brinda la PABIC, con acuerdo de la Directora o Director General;
- Vigilar que se implementen estrategias de venta de los servicios de seguridad y vigilancia que ofrece la PABIC, participar en los procesos de licitaciones que a la PABIC convenga;
- Verificar que se atiendan las solicitudes de nuevas contrataciones;
- Requerir al cliente documentales indispensables que se requieran para la prestación del servicio solicitado, para ser concentrado al Área correspondiente;
- Verificar que se monitoree la satisfacción de las y los clientes, a través de diversos mecanismos;
- Vigilar que se canalice y se atiendan oportunamente, a las áreas administrativas que compete, las quejas y solicitudes de las y los clientes;
- Verificar que notifique a las áreas correspondientes, los cambios en los servicios contratados, tales como instalaciones, incrementos, decrementos, cancelaciones, solicitudes de cambio de elemento, de domicilio del servicio, etcétera;
- Informar a las áreas correspondientes, las demandas de contratación de los servicios de seguridad y vigilancia que se tienen;
- Determinar de manera conjunta con las áreas competentes, las normas y políticas respecto a los requisitos de contratación y/o renovación de contrato;
- Informar a la Directora o Director General las actividades inherentes a la Unidad y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

| 4. Puestos subordinados. | | |
|--------------------------|------------|-------|
| Directos | Indirectos | Total |
| 2 | 9 | 11 |

| 5. Relaciones interinstitucionales. | | | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|--|------------|-----------|------------|
| | Puesto y/o área de trabajo | Con objeto de: | Frecuencia | | |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección General. | Informar y acordar los asuntos inherentes a la Unidad. | | | X |
| | Áreas administrativas de la PABIC. | Notificar los diversos movimientos y/o solicitudes de las y los clientes que le competen. | | | X |
| Externas | Secretaría de Finanzas. | Coadyuvante, en coordinación con otras áreas administrativas, respecto al catálogo de servicios de la PABIC. | | | X |
| | Clientes | Mantener comunicación directa para garantizar la atención y satisfacción de los servicios que se le brindan. | | | 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: Jefe o Jefe del Departamento de Servicio a Clientes. |
| Superior inmediato: Jefe 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: |
| Brindar atención al cliente, mediante una comunicación directa y efectiva, para satisfacer sus necesidades y expectativas. |

| |
|---|
| 3. Funciones: |
| <ul style="list-style-type: none"> Implementar y/o desarrollar mecanismos para evaluar la satisfacción de las y los clientes, respecto al servicio que le proporciona la PABIC; Proponer y desarrollar acciones que permitan mejorar el servicio de seguridad y vigilancia que proporciona la PABIC, con base en la información que se obtenga de las y los clientes; Atender las quejas y solicitudes, canalizándolas oportunamente a las áreas administrativas que le competen, dando un seguimiento continuo, hasta la atención o solución de lo manifestado; Diseñar e implementar mecanismos que permitan dar un seguimiento adecuado a las quejas, peticiones o solicitudes de las y los clientes; Actualizar la Base de datos de las y los clientes vigentes, de la Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes, respecto a los cambios en los servicios que solicitan las y los contratantes; Notificar a las áreas correspondientes los cambios efectuados en los servicios, que soliciten las y los clientes o determine la PABIC; Mantener informado a la titular de la Unidad de las actividades realizadas en el Departamento y Las que le señalen las demás disposiciones normativas y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. |

| 4. Puestos subordinados. | | |
|--------------------------|------------|-------|
| Directos | Indirectos | Total |
| 5 | 0 | 5 |

| 5. Relaciones interinstitucionales. | | | | |
|-------------------------------------|--|--|------------|--|
| | | | Frecuencia | |

| | Puesto y/o área de trabajo | Con objeto de: | Eventual | Periódica | Permanente |
|----------|---|--|----------|-----------|------------|
| Internas | Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes. | Informar y acordar los asuntos inherentes al Departamento. | | | X |
| | Áreas administrativas de la PABIC. | Canalizar y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de las y los clientes, para que brinden la atención oportuna. | | | X |
| Externas | Clientes | Atender y dar seguimiento a las solicitudes y peticiones generales por el servicio de seguridad y vigilancia que le brinda la PABIC. | | | X |

| |
|--|
| 6. Competencias laborales. |
| Conocimientos Generales: |
| Administración de empresas o mercadotecnia. |
| Habilidades: |
| Atención a clientes, relaciones humanas y ventas. |
| Actitudes: |
| Liderazgo, iniciativa, servicio y responsabilidad. |

| |
|--|
| 1. Nomenclatura: Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial. |
| Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Comercialización. |
| Superior inmediato: Jefe 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: |
| Vender los servicios de seguridad y vigilancia, mediante estrategias y acciones comerciales, para coadyuvar a la consecución de las metas institucionales. |

| |
|--|
| 3. Funciones: |
| <ul style="list-style-type: none"> Desarrollar las evaluaciones de mercadeo respecto a los servicios de seguridad y vigilancia que brinda la PABIC, llevando un registro para obtener un comparativo con las empresas de seguridad privada de los costos y tipo de servicios. 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, Coadyuvar a la elaboración del catálogo de servicios de seguridad y vigilancia que proporciona la PABIC, así como colaborar, en la propuesta de los costos de los servicios que ofrece la PABIC; Implementar acciones o estrategias para la venta de los servicios de seguridad y vigilancia; Proponer que la información referente a la contratación de servicios se publique en la página web oficial de la PABIC; Dar cumplimiento con los procesos o requisitos de licitaciones en que la PABIC participe; Elaborar cotizaciones de los servicios de seguridad y vigilancia que soliciten; Atender y dar seguimiento a las solicitudes de nuevas contrataciones del servicio de seguridad y vigilancia que brinda la PABIC; Mantener informado a la o al titular de la Unidad de las actividades realizadas en el Departamento, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas y las que 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 | Informar y acordar los asuntos | | | X |
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|
| | y Servicio a Clientes | inherentes al Departamento | | | |
| | Coordinación Operativa/ Delegaciones y Subdelegaciones Regionales | Solicitar información sobre la determinación de la viabilidad de nuevas contrataciones. | | | X |
| Externas | Clientes | Atender y proporcionar la información de los servicios que brinda la PABIC, dar seguimiento con las y los diferentes clientes y prospectos. | | | X |
| 6. Competencias laborales. | | | | | |
| Conocimientos Generales: | | | | | |
| Administración de empresas, mercadotecnia o economía. | | | | | |
| Habilidades: | | | | | |
| Atención a clientes, ventas, relaciones humanas y comerciales, mercadeo y negocios | | | | | |
| Actitudes: | | | | | |
| Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad. | | | | | |

VIII. Directorio.

C. Alejandro Andrey Tejada Morales
Director General
Gardenias No. 920, Colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca.
951 5010252 Extensión 12.
Correo electrónico: pabic.direccion@sspo.gob.mx

Lic. Edgar Jaime Hernández Zárate
Secretario Particular
Gardenias No. 920, Colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca.
951 5010252 Extensión 26.

C. Iván de Jesús Castillo Ruiz
Asesor de Operación y Control
Gardenias No. 920, Colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca.
951 5010252 Extensión 26.
Correo electrónico: pabic.asesoria@sspo.gob.mx

L.C. Rosario Minerva Ruiz Cruz
Jefe del Departamento de Sistemas
Gardenias No. 920, Colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca.
951 5010252 Extensión 24.

Lic. Estephania Trujillo Soto
Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos
Gardenias No. 920, Colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca.
951 5010252 Extensión 22.
Correo electrónico: pabic.juridico@sspo.gob.mx

C.P. José Manuel Carmelo Olvera Ramírez
Jefe de la Unidad Administrativa
Gardenias No. 920, Colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca.
951 5010252 Extensión 13.
Correo electrónico:

CAP l/o ART. RET. Pedro Alberto Chávez Castillo
Coordinación Operativa
Escuadrón 201 esq. Álamos, Colonia Antiguo Aeropuerto, C.P. 68050, Oaxaca.
951 1328401
Correo electrónico: coord.op.pabic@sspo.gom.mx

IX. Exhorto.

"Es la responsabilidad de los servidores públicos de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial, apearse 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".

X. Foja de Firmas.

| | |
|---|--|
| <p>Vo. Bo.</p> <p>C. Alejandro Andrey Tejada Morales Director General de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial.</p> | <p>Empló</p> <p>Capitán de Navío Iván García Álvarez Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.</p> |
| <p>Vaido</p> <p>CP. Noel Hernández Rito Secretario de Administración del Estado de Oaxaca.</p> | |
| <p>Área administrativa responsable de elaboración: Departamento de Asuntos Jurídicos.</p> | |

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 30 | 06 | 2025 |



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 INSERCIÓNES 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 INSERCIÓNES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.