

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO  
CIV

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., FEBRERO 5 DEL AÑO 2022.

No. 6

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SÉPTIMA SECCIÓN

### SUMARIO

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

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



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE OAXACA

MAESTRO ALEJANDRO ISMAEL MURAT HINOJOSA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 66, 80, FRACCIONES II Y X Y 84, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 1, 2, 3 FRACCIÓN I, 6 PRIMER PÁRRAFO, 15 PRIMER PÁRRAFO Y 24, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 46 APARTADO B, FRACCIÓN I, DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE OAXACA; 3, PRIMER PÁRRAFO, Y 5, DEL DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS FACULTADES DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, DENOMINADO POLICÍA AUXILIAR, BANCARIA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL, Y

#### CONSIDERANDO

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.

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

En virtud de la gestión administrativa impulsada por el Ciudadano Gobernador del Estado, previsto en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022; en febrero de 2019, se actualizó la estructura orgánica del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, denominado Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial.

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

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

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

##### TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

- I. **Adscripción:** A la designación de las y los Integrantes de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial a un área administrativa, en cualquier suscripción territorial en donde ejerza sus facultades y competencia la misma;
- II. **Áreas Administrativas:** A la Dirección General, Coordinación, Jefaturas de Unidad, Delegaciones y Subdelegaciones Regionales, Jefaturas de Departamento y demás áreas que conforman la estructura orgánica de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial;
- III. **Asignación:** A la designación del lugar físico donde prestarán sus servicios las y los Integrantes de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial, con independencia del área administrativa de adscripción;

- IV. **Coordinadora o Coordinador Operativo:** A la persona titular de la Coordinación Operativa de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial;
- V. **Decreto:** Al Decreto por el que se establecen las facultades del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, denominado Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial;
- VI. **Directora o Director General:** A la persona titular de la Dirección General de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial;
- VII. **Instituciones Policiales:** Aquellas a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca.
- VIII. **Integrantes:** A las y los servidores públicos que presten sus servicios en la Policía, Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial;
- IX. **Jefa o Jefe de Departamento:** A la persona titular de cada uno de los Departamentos de la Dirección General;
- X. **Jefa o Jefe de Unidad:** A la persona titular de cada una de las Unidades de la Dirección General;
- XI. **PABIC:** Al Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, denominado Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial;
- XII. **Reglamento:** Al Reglamento Interno del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, denominado Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial;
- XIII. **Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad Pública, y
- XIV. **Secretaria o Secretario:** A la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Oaxaca.

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

##### TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA PABIC

**Artículo 5.** Para el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le competen, la PABIC contará con las áreas administrativas previstas en su estructura orgánica autorizada y que son las siguientes:

1. Dirección General.
  - 1.0.0.1 Secretaría Particular.
  - 1.0.0.2 Asesor de Operación y Control.
  - 1.0.0.3 Departamento de Asuntos Jurídicos.
  - 1.0.0.4 Departamento de Sistemas.
- 1.0.1 Unidad Administrativa.
  - 1.0.1.1 Departamento de Cobranzas.
  - 1.0.1.2 Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales.
  - 1.0.1.3 Departamento de Recursos Humanos y Selección de Personal.
- 1.1 Coordinación Operativa.
  - 1.1.0.1 Departamento de Capacitación y Profesionalización.
  - 1.1.0.2 Departamento de Armamento.
  - 1.1.0.3 Delegación Regional en Huajuapán de León.
  - 1.1.0.4 Delegación Regional en Matías Romero.
  - 1.1.0.5 Delegación Regional en Valles Centrales.
  - 1.1.0.6 Delegación Regional en San Juan Bautista Tuxtepec.
  - 1.1.0.7 Delegación Regional en Puerto Escondido.
  - 1.1.0.8 Subdelegación Regional en Pínotepa Nacional.
  - 1.1.0.9 Subdelegación Regional en Huatulco.
  - 1.1.0.10 Delegación Regional en Juchitán de Zaragoza.
  - 1.1.0.11 Subdelegación Regional en Salina Cruz.
  - 1.1.0.12 Subdelegación Regional en la Venta.

- 1.0.2 Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes.  
 1.0.2.1 Departamento de Servicio a Clientes.  
 1.0.2.2 Departamento de Comercialización.

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

### TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES

#### CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN GENERAL

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

- I. Participar en la implementación de programas de vigilancia y custodia, protección civil y prevención del delito, con las Instituciones Policiales de los tres niveles de gobierno, cuando así se requiera en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- II. Representar a la PABIC, por sí o por apoderado, en los procedimientos administrativos o jurisdiccionales en que sea parte o tercero llamado a juicio, pudiendo ejercer las acciones legales que procedan cuando se comprometan los derechos de la PABIC, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- III. Definir las acciones con las diferentes Dependencias o Entidades del sector público o personas morales del sector privado, para la difusión de los servicios de seguridad y vigilancia, y demás actividades relacionadas con la PABIC;
- IV. Proponer en el ámbito de su competencia a las instancias correspondientes la estructura orgánica de la PABIC;
- V. Definir coordinadamente con la Secretaría o Secretario los planes estratégicos institucionales de la PABIC, para el cumplimiento de sus facultades y supervisar su cumplimiento;
- VI. Determinar la planeación y administración de todos y cada uno de los servicios de seguridad y vigilancia que proporcione la PABIC;
- VII. Rendir informes trimestrales sobre el estado que guarde la PABIC a la Secretaría o Secretario y, en su caso, extraordinarios cuando sea requerido por éste;
- VIII. Emitir los lineamientos para la ocupación de plazas operativas vacantes y ponerlas a consideración de la Secretaría o Secretario;
- IX. Participar, en el ámbito de su competencia, en conjunto con la Secretaría o Secretario en la celebración y firma de convenios en aquellos asuntos que guarden relación con el objeto de la PABIC;
- X. Autorizar los contratos para la prestación de servicios de seguridad y vigilancia, en el ámbito de su responsabilidad;
- XI. Presentar a la Secretaría de Finanzas el proyecto anual del establecimiento de los costos y pagos que se generen por los servicios que proporcione la PABIC;
- XII. Otorgar y revocar, cuando así sea necesario y previo acuerdo de la Secretaría o Secretario, poder para pleitos y cobranzas, a personal jurídico de la PABIC, para intervenir en los procedimientos administrativos, jurisdiccionales y demás en que sea parte;
- XIII. Presentar por sí o por medio de apoderado las denuncias o querrelas, con motivo del robo del armamento que ampare la licencia oficial colectiva que tenga asignada la secretaria;
- XIV. Ordenar que el personal operativo cuente con el armamento necesario para el cumplimiento de sus funciones;
- XV. Expedir la certificación de los documentos que obren en la Dirección General, de la PABIC;

- XVI. Ordenar y coordinar la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual y someterlo a la consideración de la Secretaría o Secretario;
- XVII. Otorgar constancias de capacitación interna que imparta la PABIC, así como reconocimientos por el buen desempeño al personal operativo de la PABIC, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVIII. Otorgar permisos y autorizar vacaciones a las y los integrantes de la PABIC;
- XIX. Designar y remover previo acuerdo con la Secretaría o Secretario a las y los titulares de las Delegaciones y Subdelegaciones Regionales de la PABIC;
- XX. Otorgar licencias ordinarias o extraordinarias a las y los integrantes de la PABIC, cuando proceda;
- XXI. Emitir acuerdos para el buen cumplimiento de las facultades de la PABIC, en el ámbito de su respectiva competencia; y
- XXII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que directamente le confiera la Secretaría o Secretario.

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

#### CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

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

- I. Representar legalmente a la Directora o Director General y, en su caso, a las y los titulares de las áreas administrativas de la PABIC, en los asuntos, procedimientos y juicios laborales, administrativos, así como intervenir en las carpetas de investigación y procesos penales o en cualquier otro asunto legal, en donde tenga interés la PABIC, con todas las facultades generales y aquellas que conforme a las leyes requieran cláusula especial;
- II. Ejecutar en el ámbito de su competencia, las resoluciones, determinaciones y acuerdos que emita la Comisión de Honor y Justicia, en coordinación con la Unidad Administrativa;
- III. Intervenir y rendir los informes correspondientes en los juicios de amparo, y verificar que las demás áreas administrativas, cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien;
- IV. Presentar y dar seguimiento a las denuncias y querrelas que legalmente procedan;
- V. Presentar demandas y contestar las que se interpongan, convenir o desistirse de los procesos laborales o contencioso-administrativos en los que la PABIC tenga interés, previo acuerdo con la Directora o Director General de la PABIC y la Directora o Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;
- VI. Dar vista oportunamente a la Dirección General de Asuntos Internos de la Secretaría, de las quejas y denuncias relacionadas con faltas administrativas o infracciones al régimen disciplinario, cometidas por las y los integrantes de la PABIC, así como, por el incumplimiento de los requisitos de permanencia, para que se determine lo que conforme a derecho proceda;
- VII. Fungir como enlace de la PABIC en materia jurídica, con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;
- VIII. Elaborar y validar los contratos relativos a la prestación de los servicios que proporciona la PABIC;
- IX. Coordinar acciones y actividades con las áreas administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, para el cumplimiento eficaz de sus funciones;
- X. Formular los proyectos de convenios, contratos, acuerdos, y demás instrumentos jurídicos que celebre la PABIC en el ámbito de su competencia;

- XI. Colaborar con las autoridades competentes en el seguimiento de las investigaciones y/o procedimientos administrativos que se instruyan en contra de las y los Integrantes de la PABIC y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- XII. Informar a la Directora o Director General, así como, a la Directora o Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, de los asuntos relevantes y urgentes, sin perjuicio de adoptar las medidas que resulten necesarias para garantizar los intereses de la PABIC y la Secretaría;
- XIII. Requerir a las y los titulares de las áreas administrativas de la PABIC, la entrega de documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus facultades;
- XIV. Elaborar las propuestas relacionadas con la adecuación del marco jurídico que rige a la PABIC y enviarlas para consideración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;
- XV. Fungir como enlace ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría;
- XVI. Brindar asesoría y defensa jurídica a las y los Integrantes de la PABIC, cuando así lo requieran por motivo del cumplimiento de su servicio o funciones;
- XVII. Elaborar y proponer a la Directora o Director General la armonización normativa de la PABIC;
- XVIII. Expedir la certificación de los documentos que obren en el archivo de la PABIC, y
- XIX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.
- XII. Coordinar el otorgamiento de permisos y autorización de vacaciones de las y los Integrantes de la PABIC;
- XIII. Elaborar el Programa Operativo Anual de la PABIC, en coordinación con la Oficialía Mayor de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Proponer a la Directora o Director General, las modificaciones al presupuesto autorizado;
- XV. Supervisar la integración de la documentación necesaria para formular el programa anual de servicios generales y mantenimiento vehicular, y someterlo a consideración de la Secretaría o Secretario para su aprobación;
- XVI. Formar y administrar el archivo de la PABIC, y
- XVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

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

#### CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA

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

#### CAPÍTULO II DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Artículo 10.** La Unidad Administrativa contará con una Jefa o Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar y coordinar los recursos humanos, financieros y materiales de la PABIC, mediante el establecimiento de estrategias, a fin de garantizar el debido cumplimiento de sus metas y objetivos previamente establecidos;
- II. Desarrollar las acciones correspondientes para la adquisición, contratación y/o baja de bienes, servicios y proyectos que requiera la PABIC para el ejercicio de sus facultades;
- III. Diseñar sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos financieros de la PABIC;
- IV. Ejercer el presupuesto asignado a la PABIC, en términos de la normatividad aplicable;
- V. Supervisar que el cobro y pago de los servicios prestados por la PABIC, se hagan de conformidad con lo estipulado en los contratos celebrados;
- VI. Conciliar mensualmente con la Secretaría de Finanzas, los ingresos generados por el pago de los servicios de seguridad y vigilancia contratados;
- VII. Organizar actividades con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para la aplicación de las evaluaciones para ingreso o permanencia de las y los Integrantes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Suscribir las constancias de servicio que requieran las y los Integrantes de la PABIC;
- IX. Instruir y supervisar la elaboración de los nombramientos operativos e identificaciones oficiales de las y los integrantes de la PABIC, de acuerdo al cargo que ocupen, y conforme a la plaza operativa que se les haya otorgado mediante convocatoria, así como los cambios de adscripción con base a las necesidades del servicio;
- X. Coordinar la gestión del otorgamiento de compensaciones económicas a las y los Integrantes de la PABIC, de conformidad con el presupuesto asignado, así como, tramitar las ampliaciones que se requieran para las compensaciones;
- XI. Gestionar recursos económicos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la PABIC, que no estén autorizados en el presupuesto;
- I. Acordar e informar a la Directora o Director General los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar el despliegue regional de las y los Integrantes bajo su cargo para el desempeño de las funciones de la PABIC, previa autorización de la Directora o Director General;
- III. Coordinar y supervisar la operación de las Delegaciones Regionales de la PABIC, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Proponer a la Directora o Director General, las políticas y procedimientos aplicables en materia de vigilancia y custodia de inmuebles, control de accesos, participación de las y los Integrantes en los programas de protección civil de las instalaciones encomendadas, operación de equipos de protección y vigilancia, uso del arma en servicio y otros que sean relevantes para la operación de las y los Integrantes en los servicios en donde estén asignados;
- V. Coadyuvar en términos de las disposiciones legales aplicables y en el ámbito de su competencia, con las autoridades ministeriales en las investigaciones que lleven a cabo sobre hechos delictivos;
- VI. Coordinar y ejecutar los operativos que en materia de seguridad pública tenga a cargo la PABIC, previa autorización de la Directora o Director General;
- VII. Solicitar a las y los titulares de las áreas administrativas de la PABIC, la entrega de documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus facultades;
- VIII. Verificar que el personal a su cargo, conforme a las disposiciones legales aplicables, preserve y custodie el lugar de los hechos, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas;
- IX. Vigilar que las y los Integrantes a su cargo, cumplan con las disposiciones normativas vigentes para la puesta a disposición de personas detenidas en flagrancia y caso urgente, por la probable comisión de un delito o falta administrativa, así como, los bienes asegurados que estén bajo su custodia y sean objeto, instrumento o producto del delito;
- X. Proponer a la Directora o Director General, la guía base del análisis de riesgo y vulnerabilidad, pliego de consignas, protocolos y procedimientos sistemáticos de operación y demás lineamientos que se aplicarán en la prestación de servicios de la PABIC;
- XI. Someter a consideración de la Directora o Director General los planes de contingencia, que definen la estrategia y táctica operativa para prevenir riesgos, y actuar en casos de

	desastre en los lugares en que se brinde el servicio de seguridad, en coordinación con las autoridades de protección civil;	V.	Proponer a la Directora o Director General mecanismos que permitan a la PABIC, el cumplimiento de su objeto;
XII.	Elaborar y ejecutar los programas de supervisión de los servicios proporcionados por la PABIC;	VI.	Notificar a las áreas administrativas correspondientes los movimientos que se generen en los diversos servicios contratados;
XIII.	Supervisar que el personal bajo su mando, cumpla con las obligaciones y deberes establecidos en las disposiciones normativas aplicables;	VII.	Acordar e informar a la Directora o Director General, el despacho de los asuntos de su competencia;
XIV.	Proponer a la Directora o Director General, los mecanismos de evaluación de los sistemas de seguridad en las instalaciones donde se proporciona el servicio, para su implementación;	VIII.	Gestionar la participación de la PABIC en las diversas licitaciones que se celebren, para la contratación de servicio de seguridad y vigilancia, previo acuerdo con la Directora o Director General, y
XV.	Coordinar la administración, resguardo y entrega de armamento, municiones y equipo de seguridad, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;	IX.	Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.
XVI.	Imponer los correctivos disciplinarios a las y los integrantes bajo su mando, de conformidad con las disposiciones aplicables;		<b>Artículo 15.</b> La Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Servicio a Clientes y del Departamento de Comercialización, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la PABIC.
XVII.	Autorizar, previo acuerdo con la Directora o Director General, los cambios de asignación de servicios y permutas de las y los integrantes bajo su mando, de conformidad con la normatividad en la materia;		
XVIII.	Implementar acciones y mecanismos de control de los recursos humanos y materiales asignados a la Coordinación Operativa;		
XIX.	Supervisar que el personal operativo de la PABIC, cumpla adecuadamente con sus funciones;		
XX.	Informar a la Dirección General de Asuntos Internos de la Secretaría, de las quejas y denuncias relacionadas con faltas administrativas o infracciones al régimen disciplinario, cometidas por personal bajo su mando, así como, el incumplimiento de los requisitos de permanencia, para que se determine lo que conforme a derecho proceda;		
XXI.	Proponer a la Directora o Director General al personal para ocupar los cargos de Delegados y Subdelegados Regionales de la PABIC, y		
XXII.	Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.		

#### TÍTULO CUARTO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

##### CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 16.** Las y los servidores públicos de la PABIC, en el ejercicio de sus facultades, al dictar, emitir, ordenar, ejecutar o cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

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

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

**Artículo 18.** La Directora o Director General en sus ausencias temporales no mayores a quince días hábiles, será suplido por la Coordinadora o Coordinador Operativo o por la o el servidor público que al efecto designe, quien tendrá las facultades que corresponden al Director General, en los términos previstos por la normatividad aplicable, independientemente de la atención a las de su propio cargo.

**Artículo 19.** Las y los titulares de las áreas administrativas de la PABIC, en sus ausencias temporales no mayores a quince días hábiles, serán suplidos por las y los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior adscritos al área de su responsabilidad, previa autorización de su superior jerárquico.

**Artículo 20.** A falta definitiva de la Directora o Director General, hasta en tanto no se designe al titular, el Gobernador del Estado podrá habilitar a una o un servidor público de la PABIC o nombrar a la persona que considere pertinente, como encargado de despacho, de conformidad con el artículo 29, tercer párrafo, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

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

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento Interno del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, denominado Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 14 de diciembre del 2015.

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

Dado en Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los treinta y un días del mes de agosto del dos mil veintiuno.

**Artículo 13.** La Coordinación Operativa para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Capacitación y Profesionalización; del Departamento de Armamento; Delegaciones Regionales en Huajuapán de León, Matías Romero, Valles Centrales, San Juan Bautista Tuxtepec, Puerto Escondido y sus Subdelegaciones Regionales en Pinotepa Nacional y Huautlaco, así como, en Juchitán de Zaragoza y sus Subdelegaciones Regionales en Salina Cruz y la Venta, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la PABIC.

#### CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y SERVICIO A CLIENTES

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

- I. Proponer en coordinación con la Unidad Administrativa, a la Secretaría de Finanzas el establecimiento de los costos de los servicios de seguridad y vigilancia que proporciona la PABIC, de conformidad con la normatividad aplicable, y previo acuerdo con la Directora o Director General;
- II. Proponer a la Directora o Director General el catálogo de los servicios de seguridad y vigilancia a proporcionarse por la PABIC;
- III. Diseñar y promover estudios y proyectos de mercado, que permitan mejorar la toma de decisiones para la comercialización de los servicios de seguridad y vigilancia especializada, actuales y de potencial introducción al mercado;
- IV. Proponer a la Directora o Director General, visitas periódicas a los diversos inmuebles donde se proporciona el servicio de seguridad y vigilancia, a fin de verificar que sean eficientes;

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

MAESTRO ALEJANDRO ISMAEL MURAT HINOJOSA

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO INGENIERO FRANCISCO JAVIER GARCIA LOPEZ	EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN ACTUARIO JOSÉ GERMAN ESPINOSA SANTIBÁÑEZ
EL CONSEJERO JURÍDICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO MAESTRO JOSÉ OCTAVIO TINAJERO ZENIL	EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA LICENCIADO HELIODORO CARLOS DÍAZ ESCÁRRAGA
EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA AUXILIAR, BANCARIA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL CIUDADANO JAVIER JONATAN GALVÁN MORTEO	

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

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

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

**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 ENTREGARÁN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.



PERIÓDICO OFICIAL