

# SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTEGRAL ESPECIALIZADA

**Homoclave:** PABIC-2023-1997-016-B

**Tipo:** Servicio

**Dependencia:** Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial

**Unidad administrativa:** Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial

**Descripción:** Proporcionar servicios de seguridad y vigilancia integral especializada, protección de bienes muebles, inmuebles e instalaciones de los tres órdenes de gobierno, órganos institucionales autónomos, instituciones públicas, así como de las personas que lo soliciten, por la vigencia que lo necesiten.

## REQUISITOS

### 1.- Acta constitutiva

#### Descripción

Documento con el cual el contratante acredita su constitución legal.

Fundamento legal

**Tipo:** Requisitos

**Artículo:** 24

**Fracción:** I

**Tipo:** Requisitos

**Artículo:** Sexto

¿Debo presentar original? No

¿Cuántas copias debo presentar? 1

### 2.- Poder notarial

#### Descripción

Documento con el cual el contratante acredita su personalidad jurídica.

Fundamento legal

**Tipo:** Requisitos

**Artículo:** 24

**Fracción:** I

**Tipo:** Requisitos

**Artículo:** Sexto

¿Debo presentar original? No

¿Cuántas copias debo presentar? 1

### 3.- Identificación oficial (INE o pasaporte vigente)

#### Descripción

Documento oficial con el que se acredita la identidad del representante legal.

Fundamento legal

**Tipo:** Requisitos

**Artículo:** 24

**Fracción:** I

**Tipo:** Requisitos

**Artículo:** Sexto

¿Debo presentar original? No

¿Cuántas copias debo presentar? 1

---

#### **4.- Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**

##### **Descripción**

Documento fiscal con clave alfanumérica, el cual identifica al solicitante como contribuyente.

Fundamento legal

**Tipo:** Requisitos

**Artículo:** 24

**Fracción:** I

**Tipo:** Requisitos

**Artículo:** Sexto

¿Debo presentar original? No

¿Cuántas copias debo presentar? 1

---

#### **5.- Comprobante de Domicilio**

##### **Descripción**

Documento con el cual se acredita el domicilio donde se solicita el servicio.

Fundamento legal

**Tipo:** Requisitos

**Artículo:** 24

**Fracción:** I

**Tipo:** Requisitos

**Artículo:** Sexto

¿Debo presentar original? No

¿Cuántas copias debo presentar? 1

---

#### **6.- Escrito libre de solicitud**

##### **Descripción**

Escrito de solicitud formal de contratación debidamente firmada por el interesado..

Fundamento legal

**Tipo:** Requisitos

**Artículo:** 24

**Fracción:** I

**Tipo:** Requisitos

**Artículo:** Sexto

¿Debo presentar original? Sí

¿Cuántas copias debo presentar? 0

---

**Costo:****\$ 6.50 - 323.20****Monto calculado****Moneda en la que se realizó el pago:**Actualización (UMA)**Metodología utilizada para cálculo del monto:**El costo varía dependiendo de la vigencia del contrato, el número de elementos y el equipamiento de los mismos, conforme a lo establecido en la Ley Estatal de Derechos**Fundamento Jurídico:****Artículo:** 20**Fracción:****¿En dónde puedo realizar el pago?****Oficinas:** La generación de la línea de captura se realizará en las oficinas de atención correspondientes, de acuerdo con el tipo de servicio solicitado.**PASOS****Presencial**

1. - El interesado presenta por escrito la solicitud de cotización por el servicio con la modalidad deseada en la oficialía de partes de PABIC. Consulta modalidades aquí: <https://www.oaxaca.gob.mx/pabic/catalogo-de-servicios/>
2. - Una vez que el cliente haya aprobado la cotización, la Unidad procederá a agendar una visita al inmueble con el objetivo de evaluar la viabilidad del servicio solicitado, así como de verificar la disponibilidad del personal requerido para su ejecución
3. - La Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes, envía la cotización del servicio al solicitante, la aceptación de la cotización puede realizarse por correo electrónico o llamada telefónica
4. - La aceptación de la cotización por parte del interesado pueden realizarse tanto por correo electrónico como por llamada telefónica.
5. - Una vez que la Unidad determine la viabilidad del servicio, informará al interesado que debe presentar, ante la oficialía de partes, los requisitos necesarios para la formalización del contrato del servicio solicitado
6. - La Unidad, elabora el contrato por el servicio, pliego de consignas y lo envió al cliente.
7. - El solicitante deberá presentar en la oficialía de partes un juego con duplicado del contrato y el pliego consignas, debidamente firmados.
8. - La Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes, recepciona el contrato y pliego de consignas debidamente firmados, el cual se dará de alta en el sistema de ingresos de la Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca para la generación de formato de pago.
9. - El cliente deberá presentar el original del comprobante de pago en la oficialía de partes
10. - La PABIC Instala el servicio en el inmueble que se señala en el contrato.

**TIEMPO DE RESPUESTA****Plazo de respuesta****Tiempo de respuesta** 20 Días hábiles**Fundamento jurídico****Tipo:** PlazoMaximo**Artículo:** 26**Tipo:** PlazoMaximo**Artículo:** Decimo**Criterios de resolución (metodología para llevar a cabo la resolución)****Una vez que el solicitante cumple con todos los requisitos se verifica si es viable brindar el servicio de seguridad y vigilancia especializada en el inmueble que señale el solicitante, asimismo se le informa si la corporación cuenta con elementos disponibles para cubrir el servicio solicitado, en su caso se formula el contrato correspondiente.****Plazo de prevención**Plazo que tiene la dependencia para prevenir al solicitante: **20 Días hábiles**Plazo que tiene el usuario para responder la prevención: **5 Días hábiles**

## RESULTADO DEL TRÁMITE

**Beneficio:**

**Vigencia:** No aplica

**Fundamento jurídico:**

**Tipo:** CriterioResolucion

**Numero:** 1 Coordinadora o Coordinador Operativo

**Otro:** 3. Funciones, Punto noveno

**Tipo:** CriterioResolucion

**Artículo:** 12

**Fracción:** X

**Tipo:** CriterioResolucion

**Artículo:** 3-4

## ¿QUIÉN PUEDE SOLICITARLO?

### Representante legal

#### RESPONSABLE

**Nombre:** Judith González Hernandez

**Cargo:** Policía A

**Correo:** unidadcomercializacion2023@gmail.com

**Teléfono:** (951) 501-0252

**Dirección:** No disponible

**Nombre:** Rosalba Antonio Martínez

**Cargo:** Auxiliar administrativo

**Correo:** unidad.comercializacion.pabic22@gmail.com

**Teléfono:** (951) 501-0252 20

**Dirección:** No disponible

**Nombre:** Rosa María Gómez Castillo

**Cargo:** Jefa de la Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes

**Correo:** servicios.clientespabic@gmail.com

**Teléfono:** (951) 501-0252 20

**Dirección:** No disponible

## DATOS ESTADÍSTICOS

**Número de solicitudes aceptadas:** 0

**Número de solicitudes rechazadas:** 0

## FUNDAMENTO JURÍDICO

**Tipo:** Fundamento que da origen al trámite o servicio

**Ámbito:** Estatal

**Tipo:** Decreto

**Nombre:** 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

**Artículo:** 4

**Fracción:** I

**Tipo:** Fundamento que da origen al trámite o servicio

**Ámbito:** Estatal

**Tipo:** Decreto

**Nombre:** 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

**Artículo:** 3

**Tipo:** Fundamento del monto o derechos  
**Ámbito:** Estatal  
**Tipo:** Ley  
**Nombre:** Ley Estatal de Derechos de Oaxaca  
**Artículo:** 20

**Tipo:** Fundamento del canal de atención  
**Ámbito:** Estatal  
**Tipo:** Decreto  
**Nombre:** 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  
**Artículo:** 3-4

**Tipo:** Fundamento del requerimiento de conservar información  
**Ámbito:** Estatal  
**Tipo:** Ley  
**Nombre:** Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca  
**Artículo:** 6

**Tipo:** Fundamento del criterio de resolución  
**Ámbito:** Estatal  
**Tipo:** Decreto  
**Nombre:** 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  
**Artículo:** 3-4

**Tipo:** Fundamento del plazo de prevención al Solicitante  
**Ámbito:** Estatal  
**Tipo:** Lineamientos  
**Nombre:** Lineamientos Generales para la Simplificación de Trámites y Servicios Administrativos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca  
**Artículo:** Decimo Primero

**Tipo:** Fundamento del plazo para cumplir con prevención  
**Ámbito:** Estatal  
**Tipo:** Lineamientos  
**Nombre:** Lineamientos Generales para la Simplificación de Trámites y Servicios Administrativos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca  
**Artículo:** Decimo Primero

**Tipo:** Fundamento del plazo máximo  
**Ámbito:** Estatal  
**Tipo:** Lineamientos  
**Nombre:** Lineamientos Generales para la Simplificación de Trámites y Servicios Administrativos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca  
**Artículo:** Decimo

**Tipo:** Fundamento de la inspección, verificación o visita domiciliaria  
**Ámbito:** Estatal  
**Tipo:** Reglamento  
**Nombre:** Reglamento Interno del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, denominado Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial  
**Artículo:** 12  
**Fracción:** IV