

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
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ABRIL 30 DEL AÑO 2016.

No.18

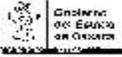
GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO TERCERA SECCIÓN

SUMARIO

POLICÍA AUXILIAR, BANCARIA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LA POLICÍA AUXILIAR, BANCARIA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL.....PÁG. 2

AVISO.- MEDIANTE EL CUAL POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES, EL PRIMERO DE MAYO DEL 2016, CON MOTIVO DE LA CONMEMORACIÓN DEL DÍA DEL TRABAJO, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74, FRACCIÓN IV, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN IV, 7, 8,11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA..... PÁG. 18



INTRODUCCIÓN

La Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial, ha formulado el presente Manual de Organización, cuyo propósito fundamental es crear una fuente actualizada de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos de la Policía Auxiliar, respecto de su organización y funcionamiento.

El presente Manual documenta la organización actual del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública denominado Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial; así como las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos que la integran, presentando de una manera general, su marco jurídico, misión, visión, estructura orgánica, atribuciones, funciones de las áreas administrativas que la conforman, 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 y 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 a lo previsto por el artículo 21 de la Constitución Federal y su correlativo de la particular del Estado.

La Unidad Administrativa será el área responsable de su actualización cuando se generen modificaciones en su estructura orgánica, marco legal, procedimientos; la difusión se realizará a través de medio digital e impreso.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial

Febrero 2016 Primera Versión

Índice

CAPÍTULOS

	PÁGINA
Introducción.....	3
I. Objetivo.....	4
II. Antecedentes históricos.....	5
III. Marco jurídico.....	8
IV. Misión y visión.....	8
V. Estructura orgánica.....	9
VI. Organigramas.....	10
I. Organigrama general.....	10
II. Organigrama específico.....	11
VII. Cédula de funciones y responsabilidades.....	13
VIII. Directorio.....	65
IX. Exhorto.....	68
X. Foja de firmas.....	67

CONTENIDO

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial, así como a los particulares, acerca de la estructura, organización, atribuciones, perfil de puesto y funciones de cada área administrativa, estableciendo los mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucional que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar.

ii. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

En el 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 gradual crecimiento respecto a elementos cooperativos y cobertura de servicios. En el año de 1990 contaba con un efectivo de 650 elementos, motivo por el cual en 1991 se crea el primer batallón de la Corporación. En 1992 dejó de ser una jefatura de Departamento y se eleva a la categoría de Dirección 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, Riveras de 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 los policías, 5 días de vacaciones, se crea la Institución de material y equipo para el buen desempeño de sus funciones, lográndose establecer seguros de vida a beneficio de los elementos, cobertura de 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 Caxaca, ordenamiento que define a la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y con ello, otorga a esta Institución Policial, autonomía de gestión para atender las funciones específicas que la Ley, Reglamentos, y demás disposiciones aplicables establecen. De esta forma y como Institución de Seguridad Pública la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial, será de carácter civil, disciplinado y profesional, para la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de sus integrantes.

III. MARCO JURÍDICO

Nivel Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 29 de enero de 2016.

Ley Federal de Armas de Fuegos y Explosivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación 11 de enero de 1972.
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación 2 de enero de 2009.
Última reforma publicada el 29 de octubre de 2013.

Reglamento de la Ley Federal de Armas de fuego y explosivos.
Publicada 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 el 31 de diciembre de 2015.

Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de septiembre de 2011.
Última reforma publicada el 26 de agosto de 2015.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley que regula el uso de la fuerza 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.
Publicada en Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014.

Ley Estatal de Hacienda.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de marzo de 2008.
Última reforma publicada el 6 de diciembre de 2013.

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 de 2015.

Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de febrero de 2015.

Reglamento de la Ley que regula el uso de la fuerza por los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de diciembre de 2011.

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.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 6 de junio de 2015.

Reglamento Interno de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de diciembre de 2015.

Normatividad para el ejercicio del presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca.
Publicada en Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 6 de junio de 2015.

Manual del Consejo Estatal de Desarrollo Policial.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de febrero de 2012.

Acuerdo SSPO/01/2012.- Del Secretario de Seguridad Pública, por el que se adscriben Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de enero de 2014.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Proporcionar servicios de seguridad integral y vigilancia especializada, con honestidad, transparencia, eficacia y equidad, dentro de un marco de desarrollo humano, integral y participativo, con el uso adecuado e innovador de la tecnología, que genere el reconocimiento de la sociedad, propiciando el cambio institucional con estricto apego a los ordenamientos jurídicos, privilegiando los principios Constitucionales de legalidad, objetividad, eficacia, profesionalismo, honradez y respeto a las garantías individuales y los derechos humanos.

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, la paz pública, las libertades y derechos de las personas.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

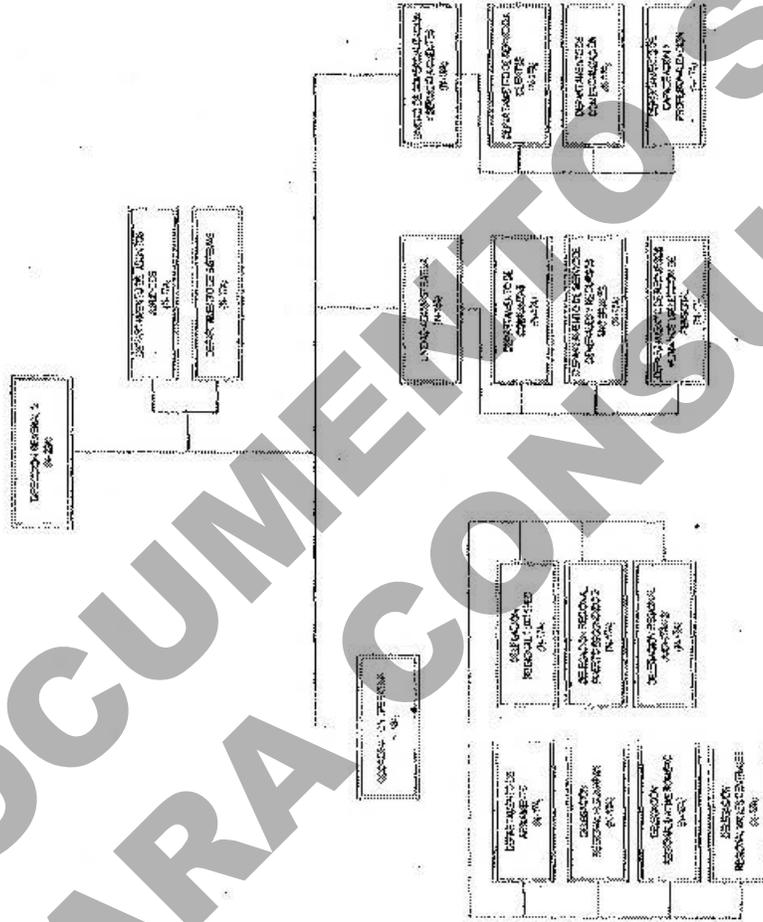
1. Director General.
 - 1.1. Secretaría Particular.
 - 1.2. Asesor de Operaciones y Control.
 - 1.3. Departamento de Asuntos Jurídicos.
 - 1.4. Departamento de Sistemas.
 - 1.5. Coordinador Operativo.
 - 1.5.1. Departamento de Armamento.
 - 1.5.2. Delegación Regional Valles Centrales.
 - 1.5.3. Delegación Regional Huajuapán de León.
 - 1.5.4. Delegación Regional Tuxtepec.
 - 1.5.5. Delegación Regional Matías Romero.
 - 1.5.6. Delegación Regional Juchitán de Zaragoza.
 - 1.5.6.1. Subdelegación Regional la Venta.
 - 1.5.6.2. Subdelegación Regional Salina Cruz.
 - 1.5.7. Delegación Regional Puerto Escondido.
 - 1.5.7.1. Subdelegación Regional Huatulco.
 - 1.5.7.2. Subdelegación Regional Pinotepa Nacional.
 - 1.6. Unidad Administrativa.
 - 1.6.1. Departamento de Cobranzas.
 - 1.6.2. Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales.
 - 1.6.3. Departamento de Recursos Humanos y Selección de Personal.
 - 1.7. Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes.
 - 1.7.1. Departamento de Servicio a Clientes.
 - 1.7.2. Departamento de Comercialización.
 - 1.7.3. Departamento de Capacitación y Profesionalización.

VI. ORGANIGRAMAS

1. Organigrama General



POLICÍA AUXILIAR, BANCARIA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL
ESTRUCTURA ORGANICA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
LIC. EDUARDO HUERTES OLIVERA

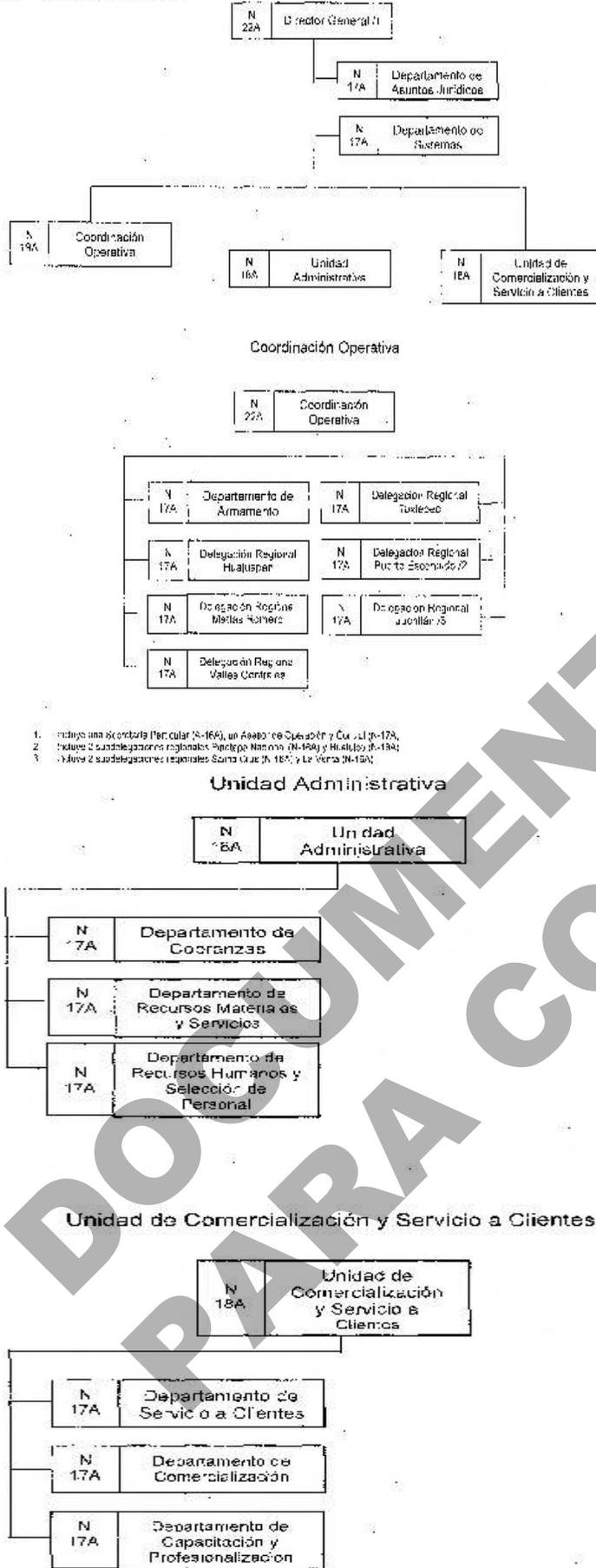
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA
LIC. GABINO CUERPO

ENERO DE 2014

DOCUMENTO PARA CONSULTA SOLO

2. Organigrama Específico



1. Incluye una Secretaría Particular (N-16A), un Asesor de Operación y Control (N-17A).
2. Incluye 2 Subdelegaciones regionales: Huastlaxapac (N-16A) y Merida (N-17A).
3. Incluye 2 subdelegaciones regionales: Santa Cruz (N-18A) y Leona Vicario (N-19A).

VII. CIRCULAR DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación:	Policía Auxiliar Bancaria Industrial y Comercial
Fecha de elaboración:	Febrero de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director General
Superior inmediato:	Secretario de Seguridad Pública
Área de adscripción:	Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior -- Confianza

1. Objetivo General:
 Representar, tramitar y dar resolución a los asuntos que son competencia de la PABIC, así como dirigir la planeación estratégica para que los servicios de seguridad y vigilancia se proporcionen con calidad y en estricto apego a la normatividad aplicable; además de garantizar que los integrantes, como auxiliares de la seguridad pública, se conduzcan con legalidad y objetividad, preservando la paz pública, las libertades y derechos de la ciudadanía oaxaqueña.

2. Funciones específicas:

- 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 correspondan a la PABIC, en los operativos conjuntos que se implementen con las autoridades Federales, Estatales o Municipales, cuando así lo requiera el Comisionado de la Policía Estatal;
- Autorizar períodos vacacionales, permisos, licencias ordinarias, extraordinarias y por enfermedad no profesional cuando se justifique plenamente, que sean solicitadas por los integrantes de la PABIC, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Aprobar y firmar los contratos para la prestación de los 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 al titular de la Secretaría de Seguridad Pública;
- Establecer y ejecutar las estrategias y líneas de acción que permitan posicionar a la PABIC y promover los servicios a través de los diversos medios de comunicación;
- Supervisar que el Departamento de Asuntos Jurídicos intervenga en los procesos jurisdiccionales en los que tenga parte la PABIC;
- Otorgar y/o revocar poder para pleitos y cobranzas al personal jurídico de la PABIC o la Secretaría de Seguridad Pública, para intervenir en los procedimientos jurisdiccionales y/o administrativos en los que a PABIC sea parte o tercero llamado a juicio;
- Gestionar y autorizar el otorgamiento de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos, a los integrantes de la PABIC, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Proponer al Comisionado de la Policía Estatal los acuerdos requeridos para llevar a cabo las atribuciones conferidas para el buen funcionamiento de la PABIC, cuando así lo amerite;
- Emisión de los informes periódicos al Secretario de Seguridad Pública, de las actividades de la PABIC así como los reportes que éste último requiera;
- Autorizar los nombramientos, credenciales, oficios de comisión y comisiones de los integrantes de la PABIC en funciones de escolta y/o custodia, a servicios de apoyo y otros, previo acuerdo con el Comisionado de la Policía Estatal;
- Proponer, para su aprobación, a la Secretaría de Finanzas, las cuotas a establecer en la Ley Estatal de Derechos para el pago por la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia y los nuevos servicios que proporciona la PABIC;
- Autorizar la guía base para la elaboración del análisis de riesgo y vulnerabilidad, así como de pliego de consignas;
- Proponer ante el Secretario la estructura orgánica y funcional de las áreas administrativas de la PABIC;
- Representar a la PABIC como miembro integrante del Consejo Estatal de Desarrollo Policial y sus comisiones, así como en comités o grupos de trabajo que llegarán a crearse;
- 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, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas y las que le instruya su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Autorizar a quién otorgar poder general o especial y a quién delegarle funciones.
- Validar la forma y estructura funcional de apoyo administrativo y operativo para el mejor funcionamiento de la PABIC.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
9	3009	3018

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas de la PABIC			X
	Personal subordinado			X
Externas	Secretaría de Seguridad Pública			X
		Eventual	Periódica	Permanente

Comisionado de la Policía Estatal.	Acordar asuntos de su competencia, y coordinar acciones relacionadas con la seguridad pública.		X
Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Seguridad Pública.	Coordinar acciones para el eficaz despacho de los asuntos de la PABIC.		X
Dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno, Organismos autónomos constitucionales, Instituciones Públicas.	Coordinar acciones para el eficaz despacho de los asuntos de la PABIC.		X
Todo tipo de persona, sea pública o de la iniciativa privada, usuaria del servicio.	Establecer la relación comercial y operativa, así como el evaluar la calidad de los servicios y asegurar el crecimiento de la PABIC.		X

- Concentrar, elaborar y resguardar los partes de novedades que le sean reportadas por el 'oficial de Cuarto' en las instalaciones que ocupa la Dirección General y Cuartel Operativo de la PABIC, en su caso remitir a instancias autorizadas.
- Conservar comunicación continua con el Asesor de Operaciones y Control y con las áreas administrativas de la PABIC, de igual manera con los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Seguridad Pública y otras Dependencias, a través de sus secretarías particulares, sobre temas que incumban a la PABIC, bajo acuerdo del Director General; y
- Las demás que le señale las disposiciones normativas aplicables y las que le instruya el Director General en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Autorizar modificación de agenda por prioridad o petición.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Dirección General	Recibir instrucciones e informar de las actividades programadas.			X
Áreas administrativas de la PABIC	Solicitar información y coordinar actividades para el buen desarrollo de los acuerdos instruidos por el Director General.			X
Externas Ciudadanía	Coordinar las audiencias solicitadas a la Dirección General.	Eventual	Periódica	Permanente
Secretarías particulares, áreas administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Seguridad Pública; Dependencias estatales y federales, y personas de la iniciativa privada.	Coordinar actividades como reuniones, eventos, programas de trabajo y demás inherentes con la PABIC.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Administración de empresas o Carrera Policial

Conocimientos generales
Planeación y dirección de personal, políticas públicas en materia de seguridad

Conocimientos específicos
Sistema nacional de seguridad pública, leyes, reglamentos y operación de cuartos policíacos

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Director de Área, mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Áreas de Administración, Dirección y Financiera	5 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial

Fecha de elaboración: Febrero de 2016

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Secretaría Particular

Superior inmediato: Director General

Área de adscripción: Dirección General

Tipo de plaza-relación laboral: Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Brindar asistencia al Director General, coordinando las actividades de su agenda, asistir a las reuniones que acuerde con su inmediato superior, administrar y canalizar la correspondencia que recibe la PABIC y colaborar en lo que le instruya el Director General, para la atención oportuna de los asuntos.

2. Funciones específicas:
- Informar y mantener continua comunicación con el Director General sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que se le encomiendan;
 - Recabar con las diversas áreas administrativas de la PABIC, documentos e información necesaria para la realización de las actividades y reportes que requiera el Director General;
 - Organizar y atender a las personas que solicitan audiencia con el Director General;
 - Registrar y coordinar para su control en la agenda del Director General, los compromisos, citas y demás asuntos contratados, a fin de confirmar su asistencia, informar y dar seguimiento del mismo;
 - Recibir a través de un área de recepción, toda la correspondencia dirigida a la PABIC, de igual manera atender las llamadas telefónicas efectuadas al Director General para su atención;
 - Registrar, revisar, organizar, controlar y turnar, previo acuerdo con el Director General, la correspondencia que se reciba;
 - 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 la misma;
 - Participar en la organización, planeación y coordinación de reuniones de trabajo del Director General conjuntamente con el Asesor de Operaciones y Control;
 - Asistir, cuando así se lo instruya el Director General, a las reuniones de trabajo;
 - Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos dictados por el Director General, para que se canalicen de manera ágil y oportuna a 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 al Director General la atención de los mismos;

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas o Carrera Técnica.

Conocimientos generales
Administración de los recursos humanos, planeación y organización

Conocimientos específicos
Relaciones humanas, caligrafía y archivo

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Áreas de manejo de personal y atención al público	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial

Fecha de elaboración: Febrero de 2016

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Asesor de Operaciones y Control

Superior inmediato: Director General

Área de adscripción: Dirección General

Tipo de plaza-relación laboral: Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Realizar proyectos de planeación, coordinación y evaluación con la finalidad de presentar el análisis de los indicadores de desempeño del funcionamiento de cada una de las áreas administrativas, brindar gestión y seguimiento de los proyectos acordados para el logro de las metas y objetivos fijados por el Director General.

- 2. Funciones específicas:**
- Investigar, analizar y evaluar el funcionamiento de las diferentes áreas administrativas de la PABIC;
 - Presentar los resultados del análisis de los indicadores de la PABIC al Director General en la periodicidad que lo requiera;
 - Proponer mecanismos para mejorar la operación integral de la PABIC al Director General;
 - Elaborar y proponer programas de trabajo y mejoras que le instruya el Director General;
 - Informar y desarrollar los programas de trabajo, con los titulares y miembros de las áreas administrativas, que el Director General encomiende;
 - Solicitar con las diversas áreas administrativas de la PABIC, documentos e información necesaria para la realización de las actividades y reportes que requiera el Director General;
 - Brindar apoyo al Director General, asistiendo a las reuniones actos o eventos que la requieran, manteniendo estrecha comunicación y coordinación con el Secretario Particular para tal efecto;
 - Auxiliar y participar en la coordinación de reuniones internas, con las áreas administrativas, elaborando el orden del día integrando y recopilando la información y material para la presentación, evaluación y toma de acuerdo de la operación de programas y acciones instruidas por el Director General;
 - Recopilar e integrar la información, documentación o reportes, para el desarrollo de reuniones con las áreas administrativas de la PABIC, Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Seguridad Pública, así como de las demás dependencias y entidades estatales y del sector privado, en la que tenga participación el Director General o en la que él instruya;
 - Auxiliar y brindar asesoría técnica al Director General, cuando así lo requiera, en los temas inherentes a la PABIC, conocer el problema y sus causas, proponiendo soluciones y ejecutarlas cuando se lo designe el Director General;

- Establecer, previo acuerdo con el Director General, los canales de comunicación con los Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Seguridad Pública, así como de las demás dependencias y entidades estatales y del sector privado;
- Recopilar, procesar y analizar la información que resulte de utilidad para la Dirección General, como para las áreas administrativas de la PABIC en las diversas actividades y funciones;
- Ejecutar acciones de gestión de diversos recursos ante diferentes entes gubernamentales o privados, para coadyuvar al alcance de objetivos de la PABIC, en coordinación con la Unidad Administrativa y previo acuerdo del Director General;
- Brindar atención en apoyo al Director General, a los integrantes de la PABIC en diversos ámbitos canalizándolos según el caso, a las áreas correspondientes de la PABIC o Dependencias y Entidades Estatales y del sector privado; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le instruya su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:
Autorizar la documental e información que se solicita a las áreas administrativas

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Recibir instrucciones, proponer oportunidades de mejora para la PABIC y entregar informes.			X
	Titulares de las áreas administrativas de la PABIC	Coordinar actividades para el buen desarrollo de los proyectos coordinados por la Dirección General.			X
Externas	Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Seguridad Pública; Dependencias Estatales, Federales, y personas de iniciativa privada.	Coordinar actividades, dotar o solicitar información de interés para la PABIC.	Eventual	Periódica	Permanente X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración de Empresas o Derecho
Conocimientos generales
Elaboración, análisis de ejecución de proyectos e indicadores de desempeño.
Conocimientos específicos
Manejo de personal, ejecución de proyectos, supervisión y control

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Áreas de administración de personal, relaciones humanas.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial	Fecha de elaboración: Febrero de 2016
Fecha de actualización: No aplica	Puesto: Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos
Superior inmediato: Director General	Área de adscripción: Dirección General
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Representar y brindar asesoría jurídica al Director General, así como a los integrantes de la PABIC, en los asuntos de carácter legal en donde tenga interés o sea parte la PABIC, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública de Oaxaca.

- 2. Funciones específicas:**
- Atender los asuntos legales de la PABIC cuando el Director General se lo instruya.
 - Auxiliar a los integrantes en los asuntos de carácter legal en donde tenga interés la PABIC
 - Elaborar los informes, demandas, denuncias, querrelas, contestación de demandas, e interponer todo tipo de recursos a favor de la PABIC;
 - Gestionar ante la Dirección General de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública, las quejas y denuncias relacionadas con faltas administrativas, incumplimiento de los requisitos de permanencia, o infracciones al régimen disciplinario, cometidas por los integrantes de la PABIC;
 - Vigilar que los integrantes desde su ingreso conozcan los fundamentos jurídicos de su actuación, proporcionando capacitación, asesorías y asistencia jurídicas, conforme a las funciones que desempeñan en la PABIC;
 - Informar oportunamente al Director General, así como a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública, los asuntos relevantes y urgentes para garantizar los intereses de la PABIC;
 - Integrar los expedientes generados por la suscripción de contratos de prestación de servicios que proporciona la PABIC;
 - Proponer al 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 el Director General;
 - Vigilar se dé cumplimiento a las sanciones impuestas a los integrantes de la PABIC que deriven de sus funciones;
 - Desarrollar todo tipo de documento normativo para garantizar los intereses de la PABIC;
 - Divulgar 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 para el Estado de Oaxaca; y
 - Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:
Validar las demandas en ausencia del Director General
Validar programas de capacitación en temas jurídicos

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Dar vista de las actividades del Departamento y su procedimiento			X
	Titulares de las áreas administrativas y demás integrantes de la PABIC.	Brindar asistencia y asesoría cuando 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 de ámbito de su competencia, en donde tenga interés la PABIC.	Eventual	Periódica	Permanente	X
	Organos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Seguridad Pública Dependencias Estatales, Federales, y personas de iniciativa privada	Armonizar actividades inherentes de la PABIC, intercambio de información de interés común.				X

- en materia informática, para el mejor desempeño de sus actividades;
- Coordinar la creación, integración y diseño del portal de la PABIC en la página de Internet y actualizar los contenidos a petición del Director General;
- Formular las órdenes de trabajo para la actualización de software, con la finalidad de mostrar transparencia con que se desarrollan las actividades dentro de la PABIC;
- Formular y efectuar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas y equipos de cómputo de la PABIC; y
- Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y la confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Autorizar el uso de aplicaciones a desarrollar

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Dirección General	Recibir instrucciones, proporcionar información y proponer actividades para el desarrollo de programas tecnológicos			X
Titulares de las áreas administrativas de la PABIC	Solicitar información, coordinar actividades y dar solución a las consultas planteadas en el ámbito de competencia.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Derecho

Conocimientos generales
Diligencias en materia judicial, laboral, administrativa, civil, fiscal.

Conocimientos específicos
Reglamentos, normas, procedimientos, su interpretación y aplicación.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, Jefe de Departamento.	2 años
Áreas de derecho laboral	

Cédula de funciones y responsabilidades

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Titulares de las áreas de Informática de las Unidades Administrativas y Organos Administrativos de la Secretaría de Seguridad Pública.	Coordinar actividades y establecer enlaces con las redes informáticas, para el mejor funcionamiento de la PABIC.			X
Proveedores de equipo de cómputo y sistemas.	Buscar mejores opciones para la selección, adquisición de equipo y sistemas de cómputo, así como el equipamiento en general de dispositivos técnicos especializados.			X

Identificación: Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial

Fecha de elaboración: Febrero de 2013

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Jefe de Departamento de Sistemas

Superior inmediato: Director General

Área de adscripción: Dirección General

Tipo de plaza-relación laboral Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Analizar, desarrollar e implementar los sistemas de información; determinar el desarrollo y uso de tecnologías en cómputo, informática, equipamiento y materiales; establecer un programa de desarrollo de acuerdo con la infraestructura tecnológica de la PABIC, con el fin de optimizar el funcionamiento del equipo de cómputo y sistemas de operación en la PABIC.

- 2. Funciones específicas:**
- Planear, organizar, analizar, desarrollar e implementar sistemas informáticos requeridos por la PABIC;
 - Supervisar el funcionamiento y uso de los medios electrónicos, cibernéticos y tecnológicos que sean utilizados en la PABIC;
 - Atender las necesidades de las áreas administrativas, elaborando un programa de desarrollo tecnológico;
 - Establecer y supervisar medidas de protección de la información contenida en sistemas y equipos informáticos de la PABIC;
 - Proponer y facilitar las innovaciones tecnológicas que requieran las áreas administrativas de la PABIC, de igual forma instruir soporte técnico y de software que se requiera;
 - Desarrollar proyectos y sistemas que sean necesarios para la automatización de procesos dentro de la PABIC;
 - Formular políticas, normas y lineamientos para la selección, adquisición, dotación, mantenimiento, destino y uso de equipo y sistemas de cómputo, así como equipamiento en general de dispositivos técnicos especializados que operen en la PABIC;
 - Desarrollar mecanismos para realizar estudios de factibilidad para proyectos de desarrollo de sistemas computacionales e implementación de nueva tecnología al servicio de las actividades cotidianas del funcionamiento de 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 e implementar programas de asesoría y capacitación al personal y los usuarios de sistemas y procedimientos informáticos de la PABIC;
 - Establecer la logística con las áreas administrativas de la PABIC para brindar asesoría

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en informática, Ingeniería en Informática o en Tecnologías de la Información.

Conocimientos generales
Desarrollo de software.

Conocimientos específicos
Soporte técnico, desarrollo e implementación de software.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Departamento Informático Sistemas o mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años
Áreas de Informática o sistemas	

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial

Fecha de elaboración: Febrero de 2016

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Coordinador Operativo

Superior inmediato: Director General

Área de adscripción: Dirección General

Tipo de plaza-relación laboral Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Coordinar, administrar y dirigir al personal operativo, por sí mismo o a través de los Delegados Regionales, en las operaciones de la PABIC y las que se realicen en colaboración con Instituciones de orden Federal, Estatal o Municipal para mantener el orden y la paz pública. Colaborar con estrategias y acciones que contribuyan al eficiente funcionamiento de la PABIC y la consecución de sus objetivos.

2. Funciones específicas:

- Mantener constante comunicación y proximidad con el Director General de todos los asuntos inherentes a su puesto;
- Planear y coordinar con los Delegados, el despliegue regional de integrantes, así como de los grupos o elementos de acuerdo a las necesidades de cada Delegación;
- Coordinar y ejecutar, con los Delegados, los operativos en materia de seguridad pública de la PABIC, previo acuerdo con el Director General;
- Controlar y supervisar el funcionamiento y operación eficiente de las Delegaciones Regionales de la PABIC, implementando o usando medios de control, reportes, programaciones, logística o visitas físicas personales o a través de personal a su cargo;
- Participar en las reuniones que le instruya el Director General, dentro de la misma o externas, en materia de seguridad;
- Proponer al Director General, para establecer políticas y procedimientos inherentes al servicio que presta la PABIC, y se consideren necesarios y relevantes para la operación de los elementos en los servicios asignados;
- Supervisar que se colabore con las autoridades ministeriales en las investigaciones que lleven a cabo sobre 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, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de 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 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 y 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 situaciones de peligro, cuando se vean amenazados por disturbios u otras que impliquen violencia o riesgo inminente;
- Dirigir a personal a su cargo, en la participación de los operativos en conjunto con otras Instituciones de Seguridad Pública Federales, Estatales o Municipales;
- Proponer al Director General para su aprobación, la guía 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;
- Proponer al Director General planes de contingencia, que definan la estrategia y táctica operativa para prevenir riesgos y actuar en casos de desastre en los lugares en que se brinde el servicio, en coordinación y en auxilio de las autoridades de protección civil;
- Suscribir, conforme a la guía base autorizada, los pliegos de consignas, anexos técnicos de los contratos a celebrarse, así como los análisis de riesgo y vulnerabilidad, protocolos o procedimientos necesarios para la prestación de los 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 áreas de oportunidad y mejoras; programar visitas a los diferentes clientes a los que se les proporciona el servicio de seguridad y vigilancia por la PABIC;
- Promover, de acuerdo a las necesidades, capacitaciones para los integrantes bajo su cargo;
- Proponer al Director General 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;
- Solicitar las estadísticas de quejas y sugerencias a la Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes, para emprender acciones que coadyuven a combatir o erradicarlas;
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones o deberes que rigen la actuación del personal bajo su mando, establecidos en la Ley General y las disposiciones aplicables;
- Elaborar propuestas de mecanismos de evaluación y supervisión de los sistemas de seguridad para presentarlos al Director General para su aprobación, e instruir su implementación en donde se proporciona el servicio;
- Coordinar y vigilar la obtención, ministración y almacenamiento del armamento, municiones y equipo de seguridad;
- Gestionar las identificaciones de portación de arma de los elementos;
- Gestionar y coordinar ante el Director General, la cotización de uniformes, vehículos, equipo policial, mobiliario, papelería, identificaciones, combustible, lubricantes y otros materiales para el buen desempeño de las funciones de los integrantes;
- Reglamentar y vigilar el buen uso de los uniformes, vehículos, armamento, municiones, equipo, insumos y demás instrumentos o herramientas asignados para la operación de la PABIC;
- Elaborar en coordinación con sus Delegaciones Regionales, un 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 o autorizar los cambios de asignación de servicios, vacaciones, permisos y permisos del personal bajo su mando, de conformidad con las disposiciones en la materia, verificando la realización de las acciones correspondientes en el Sistema Informático de la PABIC;
- Proponer al Director General, el otorgamiento de compensaciones económicas a los integrantes, en atención a: tipo y riesgo de servicio que proporciona la PABIC, así como el otorgamiento de premios, estímulos, reconocimientos y reconocimientos;
- Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones federales aplicables con motivo de la Licencia Oficial Colectiva que tenga asignada la PABIC, gestionando la dotación oportuna de las identificaciones de portación de arma a los elementos incluidos en la referida Licencia;
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal de mandos operativos adscritos a la Coordinación Operativa de la PABIC;
- Emitir reportes de manera periódica o extraordinaria, según lo requieran, de los servicios, supervisiones y actividades propias de la Coordinación y sus delegaciones a cargo;
- Supervisar que los integrantes conozcan el uso, manejo y cuidado de las armas asignadas a las Delegaciones Regionales de la PABIC;

- Proponer al Director General el personal que considera idóneo para el desempeño de las funciones de los puestos de responsabilidad y mando que integran la Coordinación Operativa;
- Supervisar que el personal bajo su mando, realicen las acciones correspondientes en el Sistema Informático de la PABIC o controles autorizados, que deriven de las diversas actividades e informaciones encomendadas;
- Tramitar todo lo relativo a los nombramientos, renuncias, actas y licencias del personal bajo su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones de la PABIC;
- Imponer los correctivos disciplinarios a los integrantes bajo su mando, de conformidad con la normatividad aplicable, analizando las causas de las mismas, con la finalidad de proponer acciones que aminoren y prevengan su aplicación;
- Vigilar que los integrantes a su cargo conozcan el código de conducta y normas de disciplina a las que debe acatarse, en su caso instruir a los Delegados lo conducente para ello; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Determinar el personal que acude a operativos a realizarse

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
7	2823	2830

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Recibir instrucciones, coordinar actividades y entregar informes de las actividades de la Coordinación.			X
	Titulares de las áreas administrativas de la PABIC.	Coordinar actividades, remitir informes y reportes inherentes a las Delegaciones Foráneas y de la Coordinación.			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.	Eventual	Periódica	X
	28ª Zona Militar de Oaxaca.	Coordinar actividades a efectos de dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la legislación federal aplicable, relacionados con el control de armamento, municiones y equipo.			X
	Secretaría de la Defensa Nacional.	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 que tenga asignada la PABIC.			X
	Todo tipo de persona, sea pública o de la iniciativa privada, usuaria del servicio.	Coordinar actividades para el mejor desempeño de las funciones asignadas.			

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Derecho, Nivel Medio Superior, y/o Carrera Policial

Conocimientos generales

Leyes y reglamento en materia de Seguridad Pública, Sistema Nacional de Seguridad Pública, derecho, estrategias de seguridad.

Conocimientos específicos

Conocimiento de las disposiciones reglamentarias en materia de Seguridad Pública, ejercicio de mando operativo, protocolos de actuación y manejo de armas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	5 años
Áreas de mando policiaco.	

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Armamento
Superior inmediato:	Coordinador Operativo
Área de adscripción:	Coordinación Operativa
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Resguardar y controlar el armamento y municiones asignadas a la PABIC; vigilar que la asignación de las mismas se apege a los lineamientos federales que rigen la Licencia Oficial Colectiva; elaborar resguardos, oficios de comisión y registro actualizados de los movimientos de las armas asignadas a los integrantes, con el objetivo de mantener ubicados cada una de las armas asignadas a la PABIC.

2. Funciones específicas:

- Informar a la Coordinación Operativa todos los asuntos que se generen en el Departamento y depósito a su cargo;
- Informar al Comisionado, como titular de la Licencia Oficial Colectiva, sobre el control de armamento y municiones, a través de los reportes periódicos establecidos;
- 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, robos, extravíos y en consecuencia gestionar la baja del armamento implicado, cumpliendo los procedimientos establecidos.
- Vigilar que los integrantes de la PABIC tengan conocimiento y cumplimiento de 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 del Comisionado o persona que él designe, como titular de la Licencia Oficial Colectiva;
- Elaborar y expedir los resguardos de armas y municiones, oficios de comisión para portación de armas a favor del personal operativo de la PABIC, paralelo al movimiento o asignación de las mismas;
- Elaborar el reporte y gestionar la alta y baja del armamento amparado en la Licencia Oficial Colectiva asignada a la PABIC, ante el titular de la Licencia de la misma manera las altas y bajas del personal operativo en la Licencia Oficial Colectiva asignada a la PABIC, mediante la elaboración de reporte en formatos y períodos establecidos y cumpliendo los requisitos y los procedimientos para los mismos;
- Proponer y colaborar con la Coordinación Operativa en la elaboración de los lineamientos para el buen uso, cuidado y mantenimiento del armamento asignado a la PABIC;
- Supervisar que el personal operativo conozca y cumpla con los lineamientos establecidos para el buen uso y cuidado del armamento;
- Proponer y gestionar capacitación a los integrantes para el manejo y uso del armamento;
- Elaborar los reportes, en los formatos y períodos 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 en depósito y asignadas a los integrantes de la PABIC;
- Participar, en coordinación con 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;
- Gestionar y atender actividades como: reportes y controles de datos personales y de arma, a fin de expedir las credenciales para la portación de arma de fuego a favor de los integrantes de la PABIC incluidos en la Licencia Oficial Colectiva;
- Recopilar los requisitos e integrar los expedientes de los integrantes de la PABIC, para el trámite de la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva asignada, actualizando la plantilla del personal incluido en la misma, coordinando con las diversas áreas administrativas inherentes al tema, los requisitos y los recursos que para ello se requiera;
- Auxiliar en la elaboración de los oficios de comisión al personal que realiza funciones de escolta, previa indicación y autorización de su inmediato superior 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 averiguación previa, esto en coordinación con el Departamento de lo Consultivo de la PABIC;
- Las demás que señalen las disposiciones normativas y las que les confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

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	Coordinación Operativa	Recibir instrucciones, coordinar actividades y emitir informes.			X
	Titulares de las áreas administrativas de la PABIC.	Intercambio y remisión de información inherentes a las actividades y funciones del área.			X
Externas	Policía Estatal	Coordinar actividades para el debido cumplimiento de los lineamientos que sean emitidos de conformidad a la Licencia Oficial Colectiva que tenga asignada PABIC.			X
	Personal de la 25ª Zona Militar.	Coordinar actividades para el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la Licencia Oficial Colectiva que se tenga asignada.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Derecho y/o Carrera Policial
Conocimientos generales
Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento
Conocimientos específicos
Mantenimiento, uso y manejo de armas

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando policial a nivel Federal, Estatal o Municipal.	3 años
Áreas policíacas operativas, manejo de armamento	

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Delegado Regional
Superior inmediato:	Coordinador Operativo
Área de adscripción:	Coordinación Operativa
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Ejercer la representación y administración de la Delegación asignada, vigilando el funcionamiento eficiente y desempeño de las funciones. Verificar que se proporcione satisfactoriamente el servicio al cliente. Sondar y ser el conducto de prospectos de clientes. Participar en acciones operativas de la PABIC y operativos conjuntos con Instituciones de seguridad pública.

2. Funciones específicas:

- 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 del 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;
- Calificar boletas de arresto y vigilar que se apliquen los correctivos disciplinarios a los integrantes bajo su mando, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- Administrar a los elementos a su cargo designándolos a los servicios establecidos, horario, turnos correspondientes;
- Proponer y colaborar, con la Coordinación Operativa, para establecer los períodos vacacionales del personal bajo su cargo;
- Determinar 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 la subdelegación Regional;
- Supervisar los servicios que proporciona la PABIC en la Delegación o Subdelegación Regional, implementando acciones que garanticen y satisfagan las expectativas del cliente, cumpliendo los términos establecidos en el contrato de prestación de servicio;
- Atender personalmente o través de 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 personal a su cargo cumplan 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, determinar y vigilar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del oficial de cuartel en la Delegación.
- Verificar el cumplimiento a las disposiciones federales aplicables que rige la Licencia Oficial Colectiva, gestionando las identificaciones de portación y resguardo de arma de los integrantes incluidos o no en la Licencia referida.
- Instruir a 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, en el lugar donde se prestará el servicio de la PABIC, integrando de ser necesario un equipo de trabajo fijo para este tema;
- Vigilar que los integrantes bajo su mando, cuando se den los casos, pongan a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto de delito, tratándose de flagrancia; preserven y custodien el lugar de los hechos, pruebas e indicios de probables hechos delictivos, conforme a la normatividad aplicable asimismo difundir para que conozcan los procedimientos y normativas para su actuación en este tema;
- 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 del Coordinador Operativo;
- Autorizar, notificar y actualizar los cambios de asignación de servicios, vacaciones y permisos del personal bajo su mando, en los medios autorizados, en coordinación con la Coordinación Operativa;
- Remitir para su aprobación o autorización a la Coordinación Operativa, las solicitudes de cambios de adscripción, permuto y licencias de personal a su cargo, darle seguimiento hasta brindar respuesta al solicitante;
- Implementar controles de asistencia diario, mediante listas de asistencia, tarjetas, supervisiones en servicios, pases de lista, reportes vía radio o los que crea necesarios.
- Asignar los turnos correspondientes de 12 o 24 horas a acorde a las necesidades del servicio; recopilar la información, ingresarlos y notificar las incidencias diariamente.
- Formular y entregar las órdenes de asignación de servicios a los integrantes en su Delegación Regional en el momento en que se generen los movimientos a través de Sistema Informático de la PABIC;
- Ingresar y actualizar la información en el Sistema Informático de la PABIC o medios autorizados que se genere en su Delegación Regional, derivado de su plantilla de personal, servicios, armamento u otras informaciones;
- Detectar, proponer y gestionar las capacitaciones, bonos de alto riesgo, estímulos, reconocimientos, apoyado en los resultados y las necesidades observadas mediante las supervisiones;
- Solicitar el otorgamiento oportuno de las identificaciones para el personal a su cargo;
- Vigilar que el personal bajo su mando acuda a los cursos de capacitación, adiestramiento y evaluaciones a los que se los requiera;
- Remitir físicamente a la Unidad Administrativa, los documentos generados por permisos, licencias, vacaciones, cambios de asignación, incapacidades correctivos disciplinarios impuestos, incidencias autorizadas y firmadas de los integrantes de su Delegación, para su integración en el expediente personal del archivo general de la PABIC, independientemente del ingreso de datos a información en el Sistema Informático de la PABIC;
- Tramitar los documentos relativos a las bajas, deserciones, actas u otros que soporten movimientos en nómina;
- Gestionar oportunamente la dotación de servicios, combustible, equipos, papelería u otros para el correcto funcionamiento de la Delegación o subdelegación a su cargo;
- Remitir periódicamente o de manera extraordinaria, reportes, datos, partes informativos o de novedades y toda información relevante inherente a su Delegación o subdelegación;
- Colaborar con la Unidad Administrativa competente, a efectos de dar cumplimiento con la convocatoria de reclutamiento que hege a publicarse, así como de la convocatoria de promociones y ascensos de los integrantes de la PABIC;
- Proponer a la Coordinación Operativa el personal adecuado para el despacho de la subdelegación regional
- Realizar la evaluación de desempeño del personal de mando a su cargo;
- Conservar, vigilar y controlar el armamento y municiones asignadas a su Delegación en depósito y
- Las demás que señalen las disposiciones normativas y las que le confiera su jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Determinar el personal que acude a operativos a realizarse.
- Designar las actividades y administrar el personal bajo su cargo.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2654		2654

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el 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. Coordinar acciones para el			X

Áreas administrativas	eficaz despacho de los asuntos vinculados con el desempeño de la Delegación Regional.			X
Personal subordinado	Ejercer el mando para el desempeño de las funciones.			X
Instituciones de Seguridad Pública Federal, Estatal o Municipal.	Participar en operativos coordinados en materia de seguridad pública, bajo mando y dirección del Comisionado.			X
Externas Persona pública o de la iniciativa privada, usuaria del servicio.	Coordinar actividades para el mejor desempeño de las funciones y proporcionar servicios de calidad.			X
26ª 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 que tenga asignada la PABIC.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Nivel Medio Superior y/o Carrera Policial

Conocimientos generales
Sistema Nacional de Seguridad Pública, disposiciones reglamentarias en materia de Seguridad Pública.

Conocimientos específicos
Mando y dirección de personal; protocolos de actuación policial; manejo de armamento

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas operativas en tiempos policiaos	

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial

Fecha de elaboración: Febrero de 2016

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Subdelegado Regional

Superior inmediato: Delegado Regional

Área de adscripción: Coordinación Operativa

Tipo de plaza-relación laboral: Mando medio - Confianza

1. Objetivo General:
Apoyar y vigilar el funcionamiento correcto, su organización y control en la Subdelegación. Coordinar y coadyuvar actividades con el Delegado Regional.

- 2. Funciones específicas:**
- Representar a la Delegación Regional en los asuntos que le encomienden, atendiendo instrucciones e instruyendo y dirigiendo al personal bajo su mando.
 - Administrar a los elementos a su cargo designándoles los servicios establecidos horarios y turnos correspondientes;
 - Atender 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 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 personal a su cargo cumpla con sus deberes y obligaciones;
 - Calificar boletas de arresto y vigilar que se apliquen los correctivos disciplinarios a los integrantes bajo su mando;
 - Proveer los reportes necesarios y periódicamente, en los medios autorizados como el Sistema Informático de la PABIC, partes informativos u otros, de las actividades e incidencias que se generen en la Subdelegación Regional;
 - Supervisar los servicios que proporciona la PABIC en la Subdelegación Regional, implementando visitas y controles que midan 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 de arma de 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 su Subdelegación Regional, con base a la guía autorizada;
 - Vigilar que los integrantes bajo su mando, cuando se den los casos, pongan a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto de delito, tratándose de

fragancia; preservar y custodiar el lugar de los hechos, pruebas e indicios de probables hechos delictivos, conforme a la normatividad aplicable, asimismo difundir al personal bajo su cargo, para que conozcan los procedimientos y normativas para su actuación en este tema;

- Participar y determinar que personal bajo su mando, colaborará en los operativos de la PABIC o en conjunto con otras Instituciones de Seguridad Pública Federales, Estatales o Municipales previo acuerdo y requerimiento del Delegado Regional;
- Proponer y canalizar las solicitudes de cambios de asignación de servicios, vacaciones, cambio de adscripción, licencias del personal de la Subdelegación Regional, al Delegado Regional;
- Analizar y autorizar los permisos de personal bajo su mando, procurando no afectar la operatividad del servicio;
- Implementar controles de asistencia diario mediante listas de asistencia, tarjetas, supervisiones en servicios, reportes vía radio o los que crea necesarios; asignar los turnos correspondientes de 12 o 24 horas a acorde a las necesidades del servicio; recopilar la información, ingresarlos y notificar las incidencias diariamente;
- Entregar las órdenes de asignación de servicios a los integrantes en su Delegación Regional, generados a través del Sistema Informático de la PABIC en el momento en que se generen los movimientos;
- Ingresar y actualizar la información en el Sistema Informático de la PABIC o medios autorizados, que se genere en su Subdelegación Regional, derivado de su plantilla de personal, servicios, armamento u otras informaciones;
- 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, adiestramiento y evaluaciones a los que se les requiera;
- Remitir a la Delegación que corresponda, los documentos generados por permisos, licencias, vacaciones, cambios de asignación, incapacidades, correctivos disciplinarios, impuestos, incidencias autorizadas y firmadas de los integrantes de la Subdelegación Regional, para su remisión al archivo general de la PABIC, independientemente del ingreso de datos e información en el Sistema Informático de la PABIC;
- Informar y remitir de forma inmediata los documentos relativos a las bajas, deserciones, actas u otros que soporten movimientos en nómina; y
- Las demás que señalen las disposiciones normativas y las que le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
 Determinar el personal que acude a operativos a realizarse.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
108		108

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el 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 las funciones.			X
Externas	Instituciones de Seguridad Pública Federal, Estatal o Municipal	Participar en operativos coordinados en materia de seguridad pública, bajo mando y dirección del Comisionado.			X
	Todo tipo de persona, sea pública o de la iniciativa privada, usuaria del servicio.	Coordinar actividades para el mejor desempeño de las funciones y proporcionar servicios de calidad.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
 Nivel Medio Superior y/o Carrera Policial
Conocimientos generales
 Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Pública, Reglamento de Seguridad Pública.
Conocimientos específicos
 Protocolos y procedimientos de la actuación policial, manejo de armamento.

7. Experiencia laboral
Puesto o área | **Tiempo mínimo de experiencia**
 Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.
 1 año
 Áreas operativas policíacas

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial.	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de la Unidad Administrativa
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
 Gestionar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la PABIC, con el propósito de que las áreas administrativas y en sí la PABIC, cuenten en tiempo y forma con los recursos necesarios para su buen funcionamiento.

- 2. Funciones específicas:**
- Proponer y difundir los lineamientos, políticas, criterios, normas y procedimientos internos que regulen la asignación, uso mesurado y racional 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 Pública la adquisición de los recursos materiales, humanos y 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;
 - Aplicar los lineamientos, políticas, normas y procedimientos que regulen el ejercicio y el control del presupuesto de egresos apropiado, observando las disposiciones y medidas de austeridad y disciplina presupuestales internas, que sean necesarias para optimizar los recursos;
 - Supervisar que el cobro y pago, derivado de la prestación de servicio de seguridad y vigilancia por la PABIC, se realicen en tiempo y forma, en cumplimiento al contrato celebrado con cada cliente;
 - Comprobar que se concilie con la periodicidad determinada con la Secretaría de Finanzas, los referidos ingresos por el mismo concepto;
 - Orientar y participar en la elaboración, integración, actualización y validación del Manual de Organización, Manual de Procedimientos y otros trámites y servicios que se realicen, en coordinación con las áreas administrativas de la PABIC;
 - Proponer mecanismos ante el Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza, para aplicar las evaluaciones al personal, sin afectar la operatividad de la PABIC; asimismo organizar la programación con la cooperación de la Coordinación Operativa con la misma finalidad;
 - Supervisar que se dé cumplimiento a las resoluciones, determinaciones y acuerdos emitidos por el Consejo Estatal de Desarrollo Policial y recibido en la PABIC, con el asesoramiento del Departamento de Asuntos Jurídicos;
 - Reglamentar 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;
 - Supervisar y reglamentar, 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;
 - Supervisar la elaboración de las constancias de servicios o laborales que requieran los integrantes de la PABIC, proponiendo los criterios y tiempo de respuesta para tal fin;
 - Supervisar que se tramiten oportunamente las compensaciones y bonos acordados con el Director General;
 - Tramitar ante la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública, las ampliaciones presupuestales en compensaciones, bonos u otros estímulos económicos para el personal, asimismo previa autorización del Director General, supervisar que los estímulos se tramiten oportunamente;
 - Tramitar ampliaciones presupuestales, necesarias para la adquisición de bienes y servicios autorizados en el presupuesto asignado a la PABIC ante las instancias correspondientes, previa autorización del Director General;
 - Participar con la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública, en la elaboración del Programa Operativo Anual, con la finalidad de que esté acorde a las necesidades y previendo los recursos que la PABIC requiera durante el ejercicio presupuestal;
 - Recabar de las áreas administrativas de la PABIC, las necesidades de recurso y las modificaciones que hayan efectuado a su programa de trabajo para proponer al Director General, las modificaciones al presupuesto autorizado; y,
 - Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
 Autorizar requisiciones de bienes y servicios
 Autorizar la adquisición de los bienes y servicios generales.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
3	27	30

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Recibir instrucciones, coordinar actividades y entregar informes			X
	Áreas Administrativas y Operativas de la PABIC.	Verificar las necesidades de personal de acuerdo a los servicios, dotación de material y otras inherentes a las áreas que conforman la Unidad Administrativa.			X
	Personal subordinado	Intercambio de la información necesaria para el cumplimiento de			X

	las actividades encomendadas.	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Seguridad Pública y dependencias y entidades estatales.			X
	Proveedores.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración de Empresas o Economía.

Conocimientos generales
En Administración Pública, responsabilidad administrativa y derecho de trabajo.

Conocimientos específicos
En contabilidad, en materia de adquisiciones, presupuestos y derechos laborales

7. Experiencia laboral

Puesto o área
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

Tiempo mínimo de experiencia
3 años

Áreas Financieras Presupuestales y Recursos Humanos

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial

Fecha de elaboración: Febrero de 2016

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Jefe de Departamento de Cobranzas

Superior inmediato: Jefe de la Unidad Administrativa

Área de adscripción: Unidad Administrativa

Tipo de plaza-relación laboral Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Supervisar, aplicar y evaluar el adecuado cumplimiento de las políticas, procedimientos y demás lineamientos en materia de cobranza y facturación, con la finalidad de optimizar la oportuna captación de los recursos.

- 2. Funciones específicas:**
- Mantener comunicación y coordinación con la Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes y el Departamento de Asuntos Jurídicos para los contratos consumados, con el objeto de emitir la línea de captura correspondiente para el pago del cliente.
 - Verificar conjuntamente con la Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes y el Departamento de Asuntos Jurídicos, el número de contratos celebrado y se proporcione la información del cliente, el número de los elementos contratados para el cobro de los servicios y se emita la línea de captura correspondiente para el pago de los servicios.
 - Informar y conciliar con la Secretaría de Finanzas los ingresos por concepto de prestación de servicios de seguridad y vigilancia, con la periodicidad requerida.
 - Informar a la Secretaría de Finanzas los adeudos de clientes, generados por concepto de prestación de servicios de seguridad y vigilancia, con la periodicidad requerida.
 - Las que señalen las disposiciones normativas aplicables y las que les confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Designar actividades y administrar al personal bajo su cargo.

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	Unidad Administrativa.	Entrega de informes, reporte de clientes pendientes de pago.			X
	Áreas Administrativas de la PABIC.	Informar reportes de pago y clientes deudores			X
Externas	Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas	Coordinar la conciliación de pago por los servicios que presta la PABIC	Eventual	Periódica	Permanente X
	Persona física o moral.	Coordinar acciones de pago y facturación			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Contabilidad Pública o Administración de Empresas.

Conocimientos generales
En Administración Pública, responsabilidad administrativa.

Conocimientos específicos
En contabilidad y ejecución de presupuesto.

7. Experiencia laboral

Puesto o área | **Tiempo mínimo de experiencia**

Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

2 años

Áreas Financieras Presupuestales y Recursos Humanos

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial

Fecha de elaboración: Febrero de 2016

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Jefe de Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales

Superior inmediato: Jefe de la Unidad Administrativa

Área de adscripción: Unidad Administrativa

Tipo de plaza-relación laboral Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Administrar los recursos materiales de la PABIC, mediante la aplicación de políticas internas para el uso mesurado y racional de los mismos, programar el mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipo de transporte y de comunicación para el óptimo funcionamiento de los mismos.

- 2. Funciones específicas:**
- Vigilar y conservar actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles, realizando inventarios físicos, elaborando y asignando los respectivos resguardos, además de codificar y etiquetar los bienes muebles;
 - Conservar y vigilar el resguardo de los materiales, mobiliario, insumos y otros, destinando un área exclusiva como almacén;
 - Recibir y dar de alta los bienes muebles en el Sistema de Control de Inventarios Patrimonial de Oaxaca y los materiales en inventarios o almacén mediante sistema implementado por la PABIC;
 - Elaborar programa anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, así como del equipo de transporte y comunicación de la PABIC, vigilando se apliquen oportunamente y en apego a políticas, normas, lineamientos o procedimientos existentes para tal fin;
 - Elaborar e integrar el soporte documental del programa anual de adquisiciones y servicios generales y de mantenimiento vehicular de la PABIC;
 - Integrar y canalizar las solicitudes de recursos ante la Unidad Administrativa para el pago de adquisiciones y la contratación de servicios generales;
 - Implantar y vigilar controles de registro de entradas y salidas de material en resguardo de almacén;
 - Atender y proveer las necesidades de recursos materiales, bienes y servicios a las diversas áreas administrativas, necesarios para el buen desempeño y desarrollo de las actividades en la PABIC, estableciendo los periodos de suministro para tal efecto;
 - Participar organizadamente con 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 las bajas de bienes, vigilando se apeguen a los procedimientos y la normatividad;
 - Dirigir con el personal a su cargo, los lineamientos, políticas, criterios, normas y procedimientos que regulen la asignación, uso mesurado y racional de los recursos materiales de la PABIC;
 - Vigilar los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo del parque vehicular, limpieza y mantenimiento de los inmuebles y demás que requieran la PABIC para la conservación de los activos
 - Gestionar y supervisar que toda la plantilla vehicular con la que cuenta la PABIC, cuenten con la póliza de seguro correspondiente, además de vigilar que cuanten con los derechos y pagos correspondientes;
 - Auxiliar en los casos de siniestro que afecten a la unidad vehicular y hacer los trámites correspondientes para su recuperación con la asesoría y apoyo del Departamento de Asuntos Jurídicos;
 - Desarrollar un control o estadística de siniestros, con el propósito de analizar y tomar decisiones de capacitación o acciones que aminoren los mismos;
 - Elaborar expediente, por unidad de motor, integrando en él la documentación referente a placas, tarjeta de circulación, pólizas de seguros, verificaciones, reparaciones u otros que se generen, así como de los equipos de comunicación;
 - Implantar bitácora de viaje, combustible y mantenimiento, por cada unidad de motor;
 - Atender las solicitudes de servicio de traslado de personal que se requiera con carácter oficial, previa autorización del Jefe de la Unidad Administrativa;
 - Vigilar el abastecimiento de combustible, verificando el consumo y uso racional del mismo y
 - Las que les señalen las demás disposiciones normativas y las que le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Autorizar la cantidad de material a suministrar al área solicitante.
- Designar actividades y administrar al personal bajo su cargo.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
12	0	12

5. Relaciones interinstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Unidad Administrativa	Entrega de informes y reportes			X
Internas Áreas administrativas de la PABIC	Proveer material de oficina, coordinar traslados de personal, dotación de uniformes.			X
Externas Unidades Administrativas y Organos Administrativos de la Secretaría de Seguridad Pública y demás dependencias y entes estatales.	Coordinar el suministro de material y servicios que requiere la PABIC.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
 Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría o Economía
Conocimientos generales
 Formación y organización
Conocimientos específicos
 Control de inventarios y manejo de recursos.

7. Experiencia laboral	
Puesto y área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	Café
Áreas administrativas	

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial	Fecha de elaboración: Febrero de 2016
Fecha de actualización: No aplica	Puesto: Jefe de la Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes
Superior inmediato: Jefe de la Unidad Administrativa	Área de adscripción: Dirección General
Área de adscripción: Unidad Administrativa	Tipo de plaza-relación laboral: Mando Medio - Confianza

- 1. Objetivo General:**
 Organizar, controlar y actualizar la planta de personal de la PABIC, observando los conceptos y parámetros. Utilizando mecanismos de procesos de selección, contratación, remuneración y capacitación permanente del personal, formando a personal técnico para brindar los servicios.
- 2. Funciones específicas:**
- Conservar actualizado la planta de personal de la PABIC, ingresando los datos necesarios en el Sistema Informático de la PABIC con el objeto de proporcionar o emitir información cuando lo soliciten (para autorización).
 - Elaborar, revisar y entregar las preferencias oficiales que los identifique como integrantes de la PABIC.
 - Implementar los mecanismos para recibir desde el registro y control de información en el expediente personal de los integrantes.
 - Registrar y registrar la documentación y expedientes de los integrantes de la PABIC.
 - Verificar que se sigan los procesos e instrumentos de reclutamiento, selección y contratación del personal, que hayan seguido al formulario y expectativas establecidos, para proporcionar a la PABIC los recursos humanos adecuados y necesarios.
 - Proponer los plegos con la información e indicadores necesarios para la actualización y creación de las listas de pago de sueldos, bonificaciones y prestaciones bajas y altas, revisar el registro y control de las listas de los integrantes de la PABIC.
 - Vigilar que las remuneraciones, prestaciones y descuentos del personal se apoyen a la normatividad aplicable en materia y se verifique en tiempo breve.
 - Definir los mecanismos para el registro y control de asistencia y demás incidencias de los integrantes del sistema, con la finalidad de operar correctamente los descuentos cuando correspondan.
 - Informar e informar a los integrantes los diferentes eventos, parámetros y actualizaciones establecidos de la PABIC.
 - Apoyar a las Delegaciones Regionales en la aplicación de la normatividad relativa al control de los recursos humanos.
 - Las que se señalen en demás disposiciones normativas y las que le confiere su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:		
• Firmar las constancias laborales de personal activo de la PABIC.	• Autorizar la carta de servicio de personal que causó baja de la PABIC	• Designar actividades y administrar el personal bajo su cargo.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
8	0	8

5. Relaciones interinstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Unidad Administrativa	Entrega de plegos, oficios de vacaciones para su autorización y firma			X
Internas Áreas administrativas de la PABIC.	Coordinar la autorización de vacaciones e informes inherentes a las áreas.			X
Externas Áreas Administrativas y Organos Administrativos de la Secretaría de Seguridad Pública.	Coordinar reportes y documentación necesaria para pagos extraordinarios como: apoyos para útiles escolares.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
 Licenciatura en Administración, Contaduría o Gestión Empresarial.
Conocimientos generales
 Administración de recursos humanos, normas, políticas y procedimientos que regulen referidos recursos.
Conocimientos específicos
 Planeación, organización y dirección de los recursos humanos.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Departamento de personal	
Áreas de mando medio o dirección de personal	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial	Fecha de elaboración: Febrero de 2016
Fecha de actualización: No aplica	Puesto: Jefe de la Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes
Superior inmediato: Director General	Área de adscripción: Dirección General
Tipo de plaza-relación laboral: Mando Medio - Confianza	

- 1. Objetivo General:**
 Establecer las estrategias de venta respecto de los servicios de seguridad y vigilancia que proporciona la PABIC. Verificar la atención inmediata a las quejas, sugerencias y/o inquietudes que exprese el usuario respecto de la prestación del servicio. Aplicar los programas de capacitación, desarrollo y profesionalización de los integrantes de la PABIC.
- 2. Funciones específicas:**
- Aprobar y supervisar el programa de actividades de los Departamentos de Comercialización, Servicio a Clientes y Capacitación y Profesionalización; los proyectos relacionados con la comercialización de los Servicios de Seguridad y Vigilancia Integral Especializada que brinda la PABIC atención a quejas y solicitudes de los contratantes del servicio, así como los programas de capacitación, iniciando las metas, objetivos, estrategias y acciones a realizar.
 - Tramitar y gestionar en la Secretaría de Finanzas las tarifas de los costos de los servicios de seguridad y vigilancia que brinda la PABIC, de conformidad con la Ley Fiscal aplicable, considerando la proyección de servicios que se pretenden colocar en el mercado. Dicha actividad deberá ser en coordinación con la Unidad Administrativa y deberá ser autorizada por el Director General.
 - Orientar la elaboración del catálogo de servicios de Seguridad y Vigilancia Integral Especializada que brinda la PABIC, considerando la información generada de los estudios de mercado, para proponerla al Director General.
 - Proponer los programas de capacitación que se impartirán a los integrantes de la PABIC, y supervisar que los mismos se lleven a cabo, sea acorde al tipo de los servicios que se brinda.
 - Ajustar con el Director General del Sistema de Desarrollo Policial de la Secretaría de Seguridad Pública, los programas de capacitación, desarrollo humano y profesional, que deberán impartirse a los integrantes de la PABIC.
 - Participar como enlace de la PABIC ante la Dirección General del Sistema de Desarrollo Policial de la Secretaría de Seguridad Pública, para coordinar y examinar actividades para establecer planes de estudio a favor de los integrantes de la PABIC.
 - Activar y supervisar los estudios de mercado que se realicen analizar las empresas de seguridad privada, con la finalidad de obtener información que permita tomar decisiones para implementar estrategias de venta de los servicios de seguridad y

vigilancia actuales y proponer nuevos servicios, logrando mayor presencia en el mercado;

- Activar y supervisar visitas periódicas a los diversos inmuebles donde se proporciona el servicio de seguridad y vigilancia, con la finalidad de entrevistarse con los contratantes del servicio de seguridad y vigilancia integral especializada y verificar que los servicios que se proporcionen sean eficientes;
- Proponer al Director General nuevos mecanismos de comercialización de servicios, servicios a clientes y capacitación, en base a los resultados de las acciones actuales;
- Reportar a la Coordinación Operativa, Departamento de contratos y Departamento de compras de los campos en los servicios contratados, tales como instalaciones, incrementos, decrementos, cancelaciones de servicio, solicitudes de cambio de elementos y de domicilio de servicio. Así mismo, reportar a la Coordinación Operativa las quejas y solicitudes de los contratantes que sean de carácter operativo y a las demás áreas administrativas de cualquier petición; supervisar que se dé la atención correspondiente, satisfaciendo con ello las necesidades de los contratantes de la PABIC;
- Reportar y proponer al Director General todas las actividades realizadas para cumplir con las metas y objetivos de la Unidad, acordar las acciones a realizar;
- Investigar la publicación de convocatorias de licitaciones que se celebren para la contratación de servicios de seguridad y vigilancia, con la finalidad de que la PABIC participe en las mismas. Realizar las gestiones necesarias para entregar los requisitos solicitados; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Autorizar la visita a clientes o prospectos.
- Autorizar Cotizaciones del servicio
- Designar actividades y administrar el personal bajo su cargo.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	11	14

5. Relaciones interinstitucionales:

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Dirección General	Proponer mecanismos de comercialización, entrega de informes de ventas e información inherente a la Unidad.			X
Titulares de las áreas Administrativas de la PABIC.	Informar de instalaciones, cancelaciones, incrementos de servicios, cruce de información de pago y atención de quejas, reporte de elementos que asistan a Examen de Evaluación de Control y Confianza o vacacionistas.			X
Externas Secretaría de Finanzas	Coordinar actividades para la elaboración del catálogo de costos por los servicios de seguridad y vigilancia.			X
Usuarios del Servicio.	Integrar un sistema de vinculación permanente con los diferentes usuarios del servicio.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en mercadotecnia, Negocios, Economía o Administración de empresas

Conocimientos generales
Comercialización y publicidad

Conocimientos específicos
Manejo de personal, ventas y relaciones humanas

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de ventas, publicidad	

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial
Fecha de elaboración: Febrero de 2016
Fecha de actualización: No aplica
Puesto: Jefe de Departamento de Servicio a Clientes
Superior inmediato: 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: Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:
 Atender quejas, sugerencias, así como todo reporte que emita el usuario respecto del servicio proporcionado por la PABIC, asimismo ejecutará las evaluaciones respecto del desempeño del servicio de seguridad y vigilancia proporcionado al cliente, para prestar un servicio de calidad.

2. Funciones específicas:

- Elaborar e implementar una programación de evaluación de servicio de los clientes, misma que debe ser periódica, con la finalidad de monitorear y verificar la satisfacción del cliente respecto de los servicios que proporciona la PABIC;
- Determinar y desarrollar los medios de evaluación de servicio, mediante entrevistas, conferencias telefónicas, visitas personales o cualquier otro medio de contacto con los clientes, con la finalidad de saber su opinión acerca del servicio que se le brinda; analizar la información recabada;
- Atender las quejas y solicitudes diarias, canalizándola al área administrativa u operativa correspondiente para su atención inmediata;
- Proponer y desarrollar con base en la información de los clientes, así como sus solicitudes, estrategias que permitan mejorar continuamente el servicio de seguridad y vigilancia que proporciona la PABIC;
- Vigilar que se realicen cabalmente los mecanismos y las evaluaciones de servicio hacia los clientes;
- Realizar por cada solicitud o queja por parte del cliente, un Reporte (RsQ), con la finalidad de canalizar el asunto al área correspondiente, vigilar que esa área resuelva y brinde atención con la finalidad de satisfacer en su totalidad la expectativa del cliente;
- Integrar y actualizar los datos de los clientes, servicios contratados; notificar a los Departamentos de Asuntos Jurídicos, Cobranzas y Coordinación Operativa, acerca de los cambios en los contratos de prestación de servicios de seguridad y vigilancia que tiene celebrados la PABIC; y
- Las que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Designar actividades y administrar al personal bajo su cargo.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales:

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes.	Entrega de reportes de atención de quejas, resultados de evaluación de satisfacción del cliente.			X
Titulares de las áreas administrativas de la PABIC.	Canalizar las quejas que competan o tengan injerencia con áreas diversas, verificar datos del elemento.			X
Externas Usuarios del Servicio.	Atender y dar seguimiento a los reportes generados en la prestación del servicio de seguridad y vigilancia por parte de PABIC			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Mercadotecnia o Administración de Empresas

Conocimientos generales
Comercio y publicidad.

Conocimientos específicos
Atención al cliente.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de atención al público	

Cédula de funciones y responsabilidades

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Policía Auxiliar Bancaria, Industrial y Comercial	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Comercialización
Superior inmediato:	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	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Diseñar los planes y estrategias de mercado, con el objetivo de ofertar los servicios de seguridad y vigilancia que proporciona la PABIC; ejecutar los proyectos acordados con la Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes, con el objetivo de captar una mayor gama de clientes y generar mayores ingresos a favor de Gobierno del Estado.

- 2. Funciones específicas:**
- Elaborar y desarrollar las políticas de comercialización, los planes y programas de prospección y ventas, en base a los objetivos y metas establecidos por la Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes;
 - Proponer a su superior jerárquico, para la autorización del Director General, la difusión en medios de comunicación, de los servicios de seguridad y vigilancia que proporciona la PABIC;
 - Elaborar el catálogo de servicios de seguridad y vigilancia integral especializada que proporciona la PABIC, con las tarifas establecidas en la Ley Estatal de Derechos e Leyes aplicables;
 - Desarrollar las evaluaciones de mercado respecto a los servicios de seguridad y vigilancia que brinda la PABIC; llevar un registro para tener un comparativo de costos, equipo y tipos de servicios
 - Investigar y elaborar estrategias y planes para el desarrollo de sistemas de monitoreo de seguridad en empresas o instituciones, así como planes para su comercialización, con el afán de ampliar la gama de servicio que ofrece la PABIC;
 - Desarrollar los estudios de mercado, con el objeto de recopilar información de los servicios de seguridad y vigilancia que existen en el Estado, información que deberá ser actualizada y realizar análisis que permitan tomar decisiones para la comercialización de servicios que ofrece la PABIC; y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Designar actividades y administrar al personal bajo su cargo.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	
Internas	Unidad de Comercialización y Servicio a clientes.	Proponer e informar de las acciones de comercialización del servicio que presta la PABIC, entrega de reporte de ventas, estudios de mercado.			Permanente X
	Áreas Administrativas de la PABIC.	Intercambio de información de ventas, para determinar la necesidad de contratación de personal.			X
	Persona pública o de la iniciativa privada, usuaria de servicio	Atender y proporcionar la información necesaria para ofertar los servicios que brinda la PABIC, así como el integrar un sistema de vinculación permanente con los diferentes clientes prospectos.	Eventual	Periódica	Permanente X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Mercadotecnia, en Administración de Empresas o Economista.

Conocimientos generales
Ventas, negocios y relaciones comerciales.

Conocimientos específicos
Mercadeo y publicidad, venta estratégica y factor humano

7. Experiencia laboral	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de ventas	

Identificación: Policía Auxiliar Bancaria, Industrial y Comercial	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Capacitación y Profesionalización
Superior inmediato:	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	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Coordinar y supervisar las actividades de capacitación y desarrollo físico, cultural y profesional del personal operativo y administrativo de la PABIC; mantener capacitación constante para tener el personal apto en los servicios que se presta.

- 2. Funciones específicas:**
- Desarrollar programas de capacitación, evaluación y profesionalización que al efecto se emitan de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 - Auxiliar en la formulación, instrumentación y evaluación de programas en materia de recursos humanos;
 - Ejecutar programas de fomento a la cultura física y al deporte, como una forma de preservar la salud de los integrantes de la PABIC, proponer programas o acciones que lleven a la integración de la PABIC con la comunidad;
 - Fungir como gestor y promover dentro del personal administrativo y operativo el desarrollo de servicio profesional de carrera;
 - Establecer procedimientos para proporcionar a los integrantes de la PABIC, los elementos metodológicos y técnicos necesarios para su profesionalización;
 - Informar y difundir las actividades de capacitación y profesionalización a favor de los integrantes de la PABIC;
 - Implantar programas, cursos y actividades de capacitación, que garanticen la calidad, eficiencia y profesionalismo del personal de la PABIC en los servicios que presta;
 - Coordinar el otorgamiento de constancias, estímulos, recompensas, condecoraciones y reconocimientos, a favor de los integrantes de la PABIC, de conformidad con las disposiciones aplicables, y
 - Las demás que le señale las disposiciones normativas y las que le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Designar las actividades y administrar al personal bajo su cargo.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	
Internas	Unidad de Comercialización y Servicio a clientes.	Informar y entregar reportes de las actividades de capacitación realizadas y proyectos de trabajo a realizar.			Permanente X
	Titulares de las áreas Administrativas de la PABIC.	Entrega de resultados de capacitación básica evaluaciones de aspirantes de capacitaciones realizadas.			X
Externas	Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública.	Coordinar actividades de capacitación especializada y de nivelación académica.	Eventual	Periódica	Permanente X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Administración de Empresas, Derecho o Pedagogía

Conocimientos generales
Manejo de personal comunicación asertiva y capacitación de personal

Conocimientos específicos
planeación, procedimiento y diseño de estrategia educativas

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Capacitadores.	2 años

iii. DIRECTORES

Lic. Eduardo Martínez Olivera
Director General
Avenida Fuerza Aérea Mexicana No. 804, Colonia Reforma, C.P.68050, Oaxaca.
951 5010252-Extensión 12.

Lic. Edgar Jaime Hernández Zárate
Secretario Particular
Avenida Fuerza Aérea Mexicana No. 804, Colonia Reforma, C.P.68050, Oaxaca.
951 5010252 Extensión 29.

Lic. Citlalli Nashielly Caballero Calvo
 Asesor de Operaciones y Control
 Avenida Fuerza Aérea Mexicana No. 804, Colonia Reforma, C.P.68050, Oaxaca.
 951 5010252 Extensión 26.

Ing. Emir Racames Vázquez Diego
 Jefe de Departamento de Sistemas
 Avenida Fuerza Aérea Mexicana No. 804, Colonia Reforma, C.P.68050, Oaxaca.
 951 5010252 Extensión 24.

Coordinación Operativa
 Escuadrón 201 esq. Álamos, Colonia Antiguo Aeropuerto, C.P.68050, Oaxaca.
 951 1328401

C.P. Oscar Guillermo Guzmán Saavedra
 Jefe de la Unidad Administrativa
 Avenida Fuerza Aérea Mexicana No. 804, Colonia Reforma, C.P.68050, Oaxaca.
 951 5010252 Extensión 13.

Lic. Abigail Ramírez Bautista
 Jefe de la Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes
 Avenida Fuerza Aérea Mexicana No. 804, Colonia Reforma, C.P.68050, Oaxaca.
 951 5010252 Extensión 20.

Lic. Magnolia Ramírez López
 Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos
 Avenida Fuerza Aérea Mexicana No. 804, Colonia Reforma, C.P.68050, Oaxaca.
 951 5010252 Extensión 22.

IX. EXORTO

"Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Policía Auxiliar, Bancaria Industrial y Comercial, apearse a lo establecido en el Manual, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3, 35, 56 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca"

S. FIRMAS

<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Eduardo Martínez Olvera Director General de la Policía Auxiliar, Bancaria Industrial y Comercial.</p>	<p>Emisó</p>  <p>Lic. Jorge Alberto Ruiz Martínez Secretario de Seguridad Pública</p>
---	---

<p>Revisado</p>  <p>Lic. Alberto Vargas Varela Secretario de Administración</p>

Área responsable de elaboración: Unidad Administrativa de la PAICG.

<p>Número de Revisión 1</p>	<p>Ejemplares Impresos 3</p>	<p>Día / Mes / Año 15/abril/2016</p>
---------------------------------	----------------------------------	--

PERIÓDICO OFICIAL
 SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS
 C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA
 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 INSERCCIONES 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 INSERCCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARÁN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

AVISO

POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER SUS ACTIVIDADES, CON MOTIVO DE LA CONMEMORACIÓN DEL DÍA DEL TRABAJO, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74 FRACCIÓN IV, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN IV, 7, 8, 11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, EL PRÓXIMO:

PRIMERO DE MAYO DE 2016.

CON EXCEPCIÓN DE LOS QUE EN SEGUIDA SE INDICAN, TOMANDO EN CUENTA LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7 Y 8 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, SIENDO LOS SIGUIENTES:

LAS FÁBRICAS Y EXPENDIOS DE HIELO; HOTELES; MOTELES; RESTAURANTES; CAFÉS; FONDAS; LONCHERÍAS; TAQUERÍAS; SANATORIOS; HOSPITALES; FARMACIAS; GASOLINERAS; ESTACIONAMIENTOS; AGENCIAS DE INHUMACIONES; LÍNEAS DE TRANSPORTES; TIENDAS DE ABARROTES Y TENDEJONES DE BARRIO; LOS CENTROS DE DIVERSIÓN Y ESPARCIMIENTO; LOS MOLINOS PARA NIXTAMAL; EXPENDIOS DE MASA Y TORTILLAS; LOS MERCADOS PÚBLICOS Y PUESTOS DE ALIMENTOS COCIDOS O CONDIMENTADOS; LOS SUPERMERCADOS PÚBLICOS Y TIENDAS DEPARTAMENTALES, PODRÁN FUNCIONAR DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ACOSTUMBRADAS.

QUIENES PRESTAN SUS SERVICIOS EN CALIDAD DE ASALARIADOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS A QUE SE REFIERE ESTE ACUERDO, TIENEN ACCIÓN PARA QUE EN SU FAVOR SE APLIQUEN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 73 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, QUE DICE: "LOS TRABAJADORES NO ESTÁN OBLIGADOS A PRESTAR SERVICIOS EN SUS DÍAS DE DESCANSO. SI SE QUEBRANTA ESTA DISPOSICIÓN, EL PATRÓN PAGARÁ AL TRABAJADOR, INDEPENDIEMENTE DEL SALARIO QUE LE CORRESPONDA POR EL DESCANSO, UN SALARIO DOBLE POR EL SERVICIO PRESTADO."

LA VIGILANCIA CORRESPONDIENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO, ESTARÁ A CARGO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.

TLALIXTAC DE CABRERA, CENTRO, OAXACA, 05 DE ABRIL DE 2016.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.



Secretaría General de Gobierno
2010 - 2016

ING. CARLOS SANTIAGO CARRASCO.

ERM/MT/16

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO