



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MUNICIPIO DE CABORCA



Elaborado por:

Validado por:

**LIC. GERARDO VICENTE RAMIREZ
CRUZ.**

Comisario General de la Dirección de
Seguridad Pública Municipal.

**C.P. MARIA MAGDALENA RIOS
TOVAR.**

Titular del Órgano de Control y
Evaluación Gubernamental.



Contenido

I.- INTRODUCCIÓN	3
II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.	6
III.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	7
IV.- ATRIBUCIONES.....	9
V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.	18
VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS.....	21
VII.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.	23
VIII.- OBJETIVO Y FUNCIONES.....	24
IX.- BIBLIOGRAFÍA.....	80



I.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un documento administrativo integrado en forma técnica y ordenada, con información interrelacionada correspondiente a un área específica o a la totalidad de la dependencia, entidad u organismo desconcentrado, estableciéndose como un instrumento esencial de apoyo y funcionamiento administrativo.

El Manual de Organización tiene como objetivo presentar en forma integral la estructura orgánica de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, tanto de forma departamental, como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la Dependencia, con el objetivo de evitar duplicidad en las funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

Asimismo, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo. En el presente manual se desglosan las distintas unidades administrativas que integran la Dependencia.

También muestra una visión global de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, auxiliando así a la integración del personal de nuevo ingreso y facilitando su incorporación e inducción al área.

Cada vez que se realice alguna modificación a las atribuciones, a la estructura orgánica, o bien, cada cambio de Administración se llevará a cabo la actualización de este Manual de Organización, los cambios serán responsabilidad del Titular de la Dependencia.



MISIÓN

Asegurar, mantener y/o reestablecer el orden y tranquilidad pública del Municipio de Caborca, coordinando a los elementos de la policía municipal en el marco de actuación del estado de derecho y cultura de la legalidad que promueva la participación ciudadana en la prevención del delito.

VISIÓN

Ser una institución reconocida para la comunidad en Caborca por la prevención del delito y actuación policial, privilegiando la participación ciudadana, la calidad de atención y confiabilidad de los servicios.



VALORES Y PRINCIPIOS.

Los valores y principios con los cuales se desempeña la Dirección de Seguridad

Pública Municipal son:

- HONESTIDAD.
- LEGALIDAD.
- RESPONSABILIDAD.
- AUSTERIDAD.
- EFICIENCIA.
- IGUALDAD.
- ORDEN.
- IMPARCIALIDAD.
- TRANSPARENCIA.
- DISCIPLINA.
- OBJETIVIDAD.
- PROFESIONALISMO.
- HONRADEZ.
- LEALTAD.
- INTEGRIDAD.
- RENDICIÓN DE CUENTAS.
- PERSPECTIVA DE GÉNERO.
- EFICACIA.



II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Durante la Administración Municipal 1991-1994, siendo el presidente municipal el ing. Carlos Enrique Figueroa San Martín el H. Ayuntamiento de Caborca, le vende un terreno al Centro Universitario de Caborca A.C. Posteriormente en la Administración Municipal 1994-1997, siendo de presidente municipal el C. José Manuel Copado Rodrigo, en fecha 15 de diciembre de 1996, el Centro Universitario de Caborca A.C. celebró convenio de donación a favor del H. Ayuntamiento de Caborca, en donde le cede el predio ya con edificaciones y en el mes de abril del año 1997 se construyen las instalaciones de lo que anteriormente llevaba por nombre “Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal”. Posteriormente el día 05 de agosto de 1990 falleció en el cumplimiento de su deber el comandante Juan Diego Celaya Pino, en reconocimiento póstumo el día 06 de enero de 1998 se inauguró “la sala de academias” que lleva su mismo nombre. En la Administración Municipal 2001-2003 siendo el presidente municipal el Lic. Jorge Trevor Pino, en el año 2001 se formaliza mediante escritura pública la donación del inmueble ubicado en la avenida final norte de la colonia Ledezma de la H. Caborca, Sonora donde actualmente se encuentra la Comisaría General de la Jefatura de la Policía Preventiva Municipal.

Así mismo se tiene como antecedente que en la Administración Municipal 2015-2018 siendo la alcaldesa la C. Q.B. Karina García Gutiérrez, con fecha 07 de diciembre del 2017, el Gobierno del Estado de Sonora, se formalizó la donación del inmueble a favor del H. Ayuntamiento de Caborca, Sonora, lugar donde se encuentran las oficinas de la delegación de Policía Preventiva y Tránsito Municipal del Poblado Plutarco Elías Calles (Y griega), finalmente como una medida de seguridad a principios del presente año 2020, se inició con la construcción de la barda frontal de las instalaciones de seguridad pública, concluyendo su construcción a finales del mismo año.



III.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley 84: de Responsabilidad y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley General de Transparencia y Acceso de la Información Pública.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Penal para el Estado de Sonora.
- Código Civil Para el Estado Sonora.
- Código de Familia para el Estado de Sonora.
- Ley 161 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
- Ley 47 de Tránsito del Estado de Sonora.
- Ley 149 de Transporte.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley que Regula la Operación y Funcionamiento de los Establecimientos Destinados a la Fabricación, Embasamiento, Distribución, Almacenamiento, Transportación, Venta y Consumo de Bebidas con Contenido Alcohólico.
- Ley que Establece el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes del Estado de Sonora.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia.
- Ley de Atención y Protección a Víctimas de Delito.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Prevención y Atención de la Violencia Familiar.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.



- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Caborca.
- Reglamento de la Unidad de Asuntos Internos.
- Reglamento del Servicio de Carrera Policial para el Municipio de Caborca.
- Reglamento del Funcionamiento de la Comisión de Honor, Justicia y Promoción.
- Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública entre Gobierno del Estado y por otra el H. Ayuntamiento de Caborca.



IV.- ATRIBUCIONES.

LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 87.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración pública municipal, el Ayuntamiento contará por lo menos, con las siguientes Dependencias:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento;
- II. La Tesorería Municipal;
- III. La Jefatura de la Policía Preventiva Municipal.

Asimismo, el Ayuntamiento deberá tener un Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental.

SECCIÓN III

DE LA JEFATURA DE POLICÍA PREVENTIVA

ARTÍCULO 93.- Al frente de la Policía Preventiva Municipal habrá un Jefe, el cual será responsable de la administración y organización de la corporación de seguridad pública del Municipio, así como del mantenimiento de la disciplina interior. Su nombramiento y el ámbito de sus competencias serán definidos conforme lo disponga la Constitución Política del Estado, esta Ley y la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora y demás ordenamientos aplicables.

LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL ESTADO DE SONORA

CAPITULO I BIS

DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 80.- La función de seguridad pública, con las excepciones que señalen las leyes, será prestada en forma gratuita a todos los habitantes del Estado, sin incurrir en distinciones o en el otorgamiento de prerrogativas.

ARTÍCULO 81.- Las policías preventivas municipales estarán bajo el mando de los presidentes municipales de cada Ayuntamiento, sin perjuicio de lo establecido en la fracción XX del artículo 79 de la Constitución Política del Estado de Sonora y de los convenios a que se refieren los artículos 11 y 12 de la presente Ley.



ARTÍCULO 82.- Corresponde a los ayuntamientos de los municipios del Estado, en el ejercicio de la función de seguridad pública y sin perjuicio de lo dispuesto en los convenios que hubieren celebrado en términos de los artículos 11 y 12 de la presente Ley:

I.- Establecer en sus planes municipales de desarrollo y en los programas relativos, en congruencia con lo que se haya definido en los ámbitos estatal y nacional, las estrategias y las prioridades para alcanzar dentro de sus respectivas jurisdicciones, los objetivos de la función de seguridad pública;

II.- Organizar y ejercer, con sujeción a este ordenamiento y a sus disposiciones reglamentarias, la función de seguridad pública;

III.- Aprobar, conforme a las bases generales establecidas en la presente Ley y dentro de sus respectivas jurisdicciones, los bandos de policía y gobierno, las circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, en materia de seguridad pública;

IV.- Proponer al Consejo Estatal los procedimientos de actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento e integrar el Registro Municipal de Personal de Seguridad Pública y coadyuvar a la integración del Registro Estatal correlativo, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la presente Ley;

V.- Coordinarse con las Instituciones de Seguridad Pública del Estado, para regular los sistemas disciplinarios, así como de reconocimientos, estímulos y recompensas conforme a lo establecido en la presente Ley;

VI.- Realizar campañas educativas permanentes que induzcan a reducir la posesión, portación y uso de armas de fuego, así como aquellas encaminadas a concientizar a la población sobre el uso de juguetes bélicos que induzcan a conductas violentas;

VII.- Vigilar y evaluar la función de policía preventiva con base en un sistema de indicadores de desempeño, basados en la incidencia delictiva y de infracciones suscitadas en áreas geográficas determinadas e informar a la comunidad sobre la evolución del delito e infracciones administrativas del municipio, sin perjuicio de la



participación ciudadana en las funciones de evaluación en términos de lo dispuesto por este ordenamiento;

VIII.- Mantener los bienes destinados a la función de seguridad pública en condiciones óptimas de aprovechamiento y ejecutar en forma sistemática, para tal efecto, las acciones de conservación y mantenimiento que resulten necesarias;

IX.- Elaborar y mantener permanentemente actualizados el catálogo y el inventario de los bienes muebles e inmuebles destinados a la función de seguridad pública en el Municipio;

X.- Relacionar y describir, en forma pormenorizada y en capítulo especial del Presupuesto de Egresos del Municipio, el gasto destinado a la función de seguridad pública;

XI.- Celebrar convenios con autoridades estatales y federales, para alcanzar los objetivos de los programas de seguridad pública y de prevención social de la violencia y la delincuencia;

XII.- Instalar el Consejo Municipal de Seguridad Pública y, por su conducto, vincularse a los Sistemas Estatal y Nacional de seguridad pública;

XIII.- Determinar reglamentariamente los lineamientos para la integración de sus comités ciudadanos de seguridad pública municipales correspondientes;

XIV.- Incentivar la participación de la comunidad y de instituciones académicas en coadyuvancia con los procesos de evaluación de las políticas de prevención social de la violencia y la delincuencia, así como de las instituciones de seguridad pública, a través de mecanismos eficaces; y

XV.- Lo demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 83.- Para los efectos de los nombramientos, el Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento una terna de candidatos para los puestos de los titulares de las instituciones policiales que correspondan, los cuales deberán reunir los requisitos establecidos en el apartado A del artículo 140 de la presente Ley.

ARTÍCULO 84.- Si el Ayuntamiento considera que ninguno de los miembros de la terna a que se refiere el artículo anterior, reúne los requisitos legales para desempeñar los puestos respectivos, solicitará al Presidente Municipal que envíe



una nueva terna, en los siguientes cinco días. Si ninguno de los miembros de la nueva terna reúne los requisitos antes señalados, el Presidente Municipal hará la designación provisional, repitiéndose el procedimiento de la presentación de ternas. Si en la tercera ocasión en que se presente la terna respectiva, no se obtiene la aprobación correspondiente, el nombramiento provisional será definitivo.

ARTÍCULO 85.- En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, los presidentes municipales podrán dictar órdenes o acuerdos que contravengan u obstruyan las disposiciones que el Gobernador del Estado transmita a la policía preventiva, en uso de la facultad que le concede el artículo 79, fracción XX de la Constitución Política del Estado, de Sonora, o lo dispuesto en los convenios que hubieren celebrado en términos de los artículos 11 y 12 de la presente Ley

ARTÍCULO 86.- Las policías preventivas serán las corporaciones destinadas a ejercer la función de seguridad pública en los municipios del Estado, sin perjuicio de la coordinación con otras instituciones de seguridad pública y de lo dispuesto en los convenios que hubieren celebrado en términos de los artículos 11 y 12 de la presente Ley.

CAPITULO II DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 87.- Los Ayuntamientos del Estado deberán conducir sus actividades en materia de seguridad pública, con sujeción a las orientaciones, a las políticas y lineamientos establecidos en sus planes municipales de desarrollo y, en congruencia con éstos, deberán de elaborar sus programas de seguridad pública, sin perjuicio de lo dispuesto en los convenios que hubieren celebrado en términos de los artículos 11 y 12, de la presente Ley. Así mismo, los Ayuntamientos serán los responsables de dar seguimiento a los acuerdos, lineamientos y políticas emitidos por el Consejo Estatal, en sus respectivos ámbitos de competencia.

ARTÍCULO 88.- Los Programas Municipales de Seguridad Pública constituirán compromisos que deberán alcanzar los Ayuntamientos en el ejercicio de esta función, en términos de metas y resultados.

ARTÍCULO 89.- Los datos e informes que se utilicen para la elaboración de los Programas Municipales de Seguridad Pública, así como los que se deriven del



ejercicio de la función de seguridad pública municipal, serán manejados bajo la observancia de los principios de confidencialidad y reserva.

CAPÍTULO III DE LA FUNCIÓN DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES

SECCIÓN PRIMERA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL

ARTÍCULO 90.- En cada municipio del Estado deberá existir una corporación de seguridad pública municipal que se denominará policía preventiva. A través de dicha corporación, los Ayuntamientos ejercerán la función de seguridad pública, sin perjuicio de lo dispuesto en los convenios que hubieren celebrado en términos de los artículos 11 y 12 de la presente Ley.

ARTÍCULO 91.- La policía preventiva formará parte de la administración pública municipal centralizada.

ARTÍCULO 92.- La policía preventiva tendrá su domicilio en la cabecera municipal respectiva. Sin perjuicio de lo anterior y previo el cumplimiento de las formalidades legales correspondientes, se podrán establecer órganos desconcentrados de la misma, en las propias cabeceras municipales, así como en las comisarías o en las delegaciones del municipio.

ARTÍCULO 93.- La policía preventiva conducirá sus actividades en forma programada, con base en las estrategias y prioridades previstas en el Plan Municipal de Desarrollo, en los programas que se deriven de éste y en los acuerdos, lineamientos y políticas que al respecto emita el Consejo Estatal, y sin perjuicio de lo dispuesto en los convenios que hubieren celebrado en términos de los artículos 11 y 12 de la presente Ley. Sin perjuicio de lo establecido en la presente Ley, en los municipios la organización, actuación, capacitación, evaluación y disciplina de la policía preventiva, se determinará conforme a los lineamientos y bases que se establezcan en el reglamento municipal correspondiente.

ARTÍCULO 94.- Los reglamentos municipales en materia de policía preventiva deberán prever, como mínimo, lo siguiente:

- I.- El Sistema Municipal de Desarrollo Policial, conforme a la normatividad aplicable;
- II.- La elaboración de mapas geo delictivos del municipio; y
- III.- La generación de bases de datos en materia de seguridad pública. En todo caso, la reglamentación municipal que se emita en los términos del presente artículo



deberá observar lo que dispone la legislación federal y estatal en la materia, así como los acuerdos, lineamientos y políticas correspondientes que emita el Consejo Estatal.

ARTÍCULO 95.- Para ejercer la función de seguridad pública, sin perjuicio de lo dispuesto en los convenios que hubieren celebrado en términos de los artículos 11 y 12 de la presente Ley y de las atribuciones establecidas en el artículo 77 BIS, la policía preventiva municipal, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Ejecutar, conforme a las orientaciones, lineamientos y políticas definidas por el Consejo Estatal, las acciones necesarias para asegurar, mantener o restablecer, protegiendo los intereses de la sociedad, el orden y la tranquilidad pública;

II.- Proteger, mediante acciones de vigilancia o prevención, los valores de la sociedad y de los particulares, tutelados por las leyes y reglamentos respectivos;

III.- Conservar el orden y la tranquilidad en los lugares públicos tales como los de uso común, acceso público o libre tránsito, como los bulevares, avenidas, calles, callejones, parques, plazas, jardines, paseos, mercados y centrales de abasto, centros comerciales, panteones, estacionamientos, campos deportivos, así como en los lugares donde se desarrollen espectáculos públicos, ferias, diversiones, ceremonias públicas, vehículos destinados al servicio público de transporte y, en general, a todos aquellos que temporal o transitoriamente sean centros de reunión pública;

IV.- Detener a los presuntos responsables, en los casos de delito flagrante, poniéndolos sin demora a disposición del Ministerio Público, debiendo dar aviso inmediato de la detención;

V.- Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;

VI.- Realizar labores de primer respondiente;

VII.- Auxiliar a los cuerpos de bomberos y a la colectividad, a controlar los peligros y riesgos derivados de incendios, inundaciones, explosiones y, en general, de todos aquellos hechos naturales o del hombre que pongan en peligro la vida, las posesiones o los derechos de los miembros de la comunidad;



VIII.- Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en los casos en que fundada y motivadamente se lo requieran;

IX.- Coadyuvar en la ejecución de las medidas asistenciales y protectoras de menores, que señala esta Ley y la Ley que Establece el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes del Estado de Sonora;

X.- Llevar el control estadístico e informar oportunamente al Registro Estatal Administrativo de Detenciones, de las faltas al Bando de Policía y Gobierno;

XI.- Retirar de los lugares señalados en la fracción III de este artículo, a las personas afectadas de sus facultades mentales, así como a los ebrios y personas que se encuentren bajo los efectos de drogas, cuando alteren el orden o la tranquilidad públicos, canalizándolas a las instituciones correspondientes;

XII.- Procurar la identificación de menores que deambulen por las calles en la noche, conduciéndoles a sus respectivos domicilios o a los establecimientos de protección, cuando carezcan de quienes ejerzan la patria potestad o tutela;

XIII.- Reportar cualquier deficiencia existente en la prestación de los servicios públicos municipales;

XIV.- Respetar y proteger los derechos humanos; y

XV.- En general, cumplir y hacer cumplir la presente Ley, el Bando de Policía y Gobierno, las circulares y demás disposiciones relativas a la seguridad pública que sean de observancia general en su jurisdicción.

ARTÍCULO 96.- El titular del órgano responsable de la administración y organización de la policía preventiva, así como del mantenimiento de la disciplina interior, tendrá el cargo que conforme a las disposiciones de la presente Ley y al reglamento municipal correspondiente se establezca.

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DIRECTA MUNICIPIO DE CABORCA, SONORA

ARTÍCULO 144.- Para el estudio, planeación y despacho de la Administración Municipal se contará con las siguientes dependencias: Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Oficialía Mayor, Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Obras Públicas, Dirección de



Servicios Públicos, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología y Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.

ARTÍCULO 149.- A la Dirección de Seguridad Pública, le corresponde ejercer las facultades, atribuciones, deberes y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar, asegurar, conservar y restablecer el orden y seguridad pública, protegiendo la integridad física y patrimonial de la comunidad, conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía y Gobierno, leyes, reglamentos y disposiciones generales aplicables para tal fin;
- II. Prevenir la comisión de delitos, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales correspondientes, atribución que incluirá el diseño y realización de campañas educativas en esta materia;
- III. Prestar y supervisar la función pública de tránsito en el ámbito municipal;
- IV. Imponer las sanciones respectivas por las infracciones a la Ley de Tránsito del Estado de Sonora;
- V. Integrar el Registro Municipal de personal de Seguridad Pública, debiendo consignar en el manual de organización y procedimientos de esta Dependencia, la forma, términos, contenido y alcances de dicho Registro;
- VI. Diseñar e implementar campañas educativas dirigidas a la comunidad que promuevan una mejor cultura vial;
- VII. Diseñar, coordinar e implementar los programas relativos a seguridad pública y tránsito municipal que deberán incluirse en el Plan Municipal de Desarrollo, incluyendo acciones, metas e indicadores de resultados;
- VIII. Implementar estrictos sistemas de registro y de control relativos a todos los bienes afectos al servicio y funciones de seguridad pública, a efecto de mantener y preservar éstos en óptimo estado para aprovechamiento, debiendo coordinarse en esta responsabilidad con Contraloría Municipal y Tesorería;
- IX. Diseñar, coordinar e implementar los programas de profesionalización de los elementos de la corporación policiaca municipal, con directo auxilio de la Academia de Policía Municipal, la cual será responsabilidad del Jefe de Policía Preventiva y Tránsito Municipal;



- X. Vigilar que existan señalamientos viales y peatonales en el territorio municipal, debiendo dar aviso oportuno a las unidades administrativas respectivas en caso de falta de dichos señalamientos;
- XI. Evitar actos ilícitos de los integrantes de los cuerpos policiacos en contra de los gobernados y promover la cercanía de los elementos con su comunidad.
- XII. Establecer los sistemas conducentes para generar información confiable y oportuna sobre el desarrollo de los programas implementados, las actividades realizadas y los logros obtenidos, además de las estadísticas sobre faltas al Bando de Policía y Gobierno e infracciones a la Ley de Tránsito del Estado de Sonora y a los ordenamientos que norman la función de Seguridad Pública y Tránsito;
- XIII. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a la dependencia, en el portal de Internet del Ayuntamiento de Caborca, así como su adecuación y actualización oportuna.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XV. Las demás que se señalen en las Leyes y Reglamentos vigentes, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

DIRECCIÓN:

1. COMISARIO GENERAL DE LA JEFATURA DE POLICÍA PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL.

1.1. SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL.

1.2. SECRETARIO (A).

1.2.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL:

1.3. SUB-OFICIAL.

1.3.1. POLICÍA.

1.3.2. POLICÍA.

1.3.3. SECRETARIA Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

DELEGACIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL POBLADO PLUTARCO ELÍAS CALLES (Y GRIEGA):

1.4. POLICÍA.

DEPARTAMENTO DE PREVENTIVA:

1.5. POLICÍA.

RESPONSABLES DE TURNO DEL GRUPO OPERATIVO:

1.6. POLICÍA.

RESPONSABLES DE TURNO:

1.7. POLICÍA.

UNIDAD DE INVESTIGACIONES Y ROBOS:

1.8. POLICÍA.

1.8.1. POLICÍA.

1.8.2. POLICÍA.

1.8.3. AUXILIAR DE VIGILANCIA.

1.8.4. SECRETARIA.

UNIDAD ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GENERO (GEAVIC):

1.9. POLICÍA.

1.9.1. POLICÍA.



1.9.2. POLICÍA.

1.9.3. POLICÍA.

DEPÓSITO DE ARMERÍA:

1.10. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1.10.1 POLICÍA.

UNIDAD DE PREVENCIÓN DEL DELITO:

1.11. ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DEL DELITO.

1.11.1. AUXILIAR DE VIGILANCIA.

DEPARTAMENTO JURÍDICO:

1.12. ASESOR JURÍDICO.

DEPARTAMENTO DE DACTILOSCOPIA:

1.13. ENCARGADA DE DACTILOSCOPIA.

1.13.1. POLICÍA.

1.13.2. AUXILIAR DE VIGILANCIA.

1.13.3. AUXILIAR DE VIGILANCIA.

1.13.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

UNIDAD DE CAPTURA – CONSULTA INFORME POLICIAL HOMOLOGADO

PLATAFORMA MÉXICO:

1.14. POLICÍA.

1.14.1. POLICÍA.

1.14.2. POLICÍA.

1.14.3. POLICÍA.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA:

1.15. ENCARGADO DE INFORMÁTICA.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

1.16. ENCARGADO DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PUBLICA.

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA:

1.17. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

ÁREA DE ENLACE CON EL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA (C-3):

1.18. ENLACE C3.



DEPARTAMENTO DE ARCHIVO:

1.19. AUXILIAR DE OFICINA.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL:

1.20. RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO.

1.20.1. SECRETARIA.

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA:

1.21. INTENDENTE (S).

AREA DE RECEPCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL:

1.22. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

HEPTATLON:

1.23. POLICIA TERCERO.



VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS.

PUESTO NOMINAL/OFICIAL	PUESTO FUNCIONAL	NIVEL	PLAZAS
COMISARIO GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL.	COMISARIO GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL.	N/A	1
SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL.	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL.	N/A	1
SECRETARIO (A)	SECRETARIO (A)	N/A	6
SUB OFICIAL-ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE TRANSITO	SUB OFICIAL-ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE TRANSITO	N/A	1
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	N/A	1
ASESOR JURÍDICO	ASESOR JURÍDICO	N/A	1
DEPARTAMENTO DE DACTILOSCOPIA	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE DACTILOSCOPIA	N/A	1
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	N/A	1
ENCARGADO DE PERSONAL DE SEGURIDAD PUBLICA	ENCARGADO DE PERSONAL DE SEGURIDAD PUBLICA	N/A	1
ENLACE C3	ENLACE CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA (C-3)	N/A	1
AUXILIAR DE OFICINA	AUXILIAR DE OFICINA	N/A	1
RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL	N/A	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	N/A	06
INTENDENTE	INTENDENTE	N/A	3
POLICIA UR	POLICÍA UR	N/A	3
POLICIA UA	POLICÍA UA	N/A	1
POLICIA	POLICÍA	N/A	44
POLICIA TERCERO	POLICÍA TERCERO	N/A	15
POLICIA AUXILIAR	POLICÍA AUXILIAR	N/A	1
POLICIA SEGUNDO	POLICÍA SEGUNDO	N/A	10
POLICIA SEGUNDO UR	POLICÍA SEGUNDO UR	N/A	2



POLICIA PRIMERO	POLICÍA PRIMERO	N/A	11
AUXILIAR DE VIGILANCIA	AUXILIAR DE VIGILANCIA	N/A	10
RECEPCION	RECEPCION	N/A	1
HEPTATLON	POLICIA TERCERO	N/A	1
TOTAL DE PLAZAS		125	





VIII.- OBJETIVO Y FUNCIONES.

1.- COMISARIO GENERAL DE LA JEFATURA DE POLICÍA PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Garantizar la seguridad y el orden público, el tránsito vehicular y peatonal, así como la vialidad necesaria a los habitantes del municipio de Caborca de forma efectiva y eficaz, mediante el desarrollo e implementación de estrategias que garanticen la seguridad pública, la coordinación de grupos operativos específicos y el cumplimiento a la normatividad dentro del marco jurídico y siempre respetando los derechos humanos.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados a la dirección de seguridad pública.
2. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
3. Ejecutar acciones conforme a las estrategias, prioridades, lineamientos y políticas definidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
4. Asegurar, mantener o restablecer, protegiendo los intereses de la sociedad, el orden y la tranquilidad pública.
5. Establecer, implementar y controlar un plan de protección, mediante acciones de vigilancia o prevención, de los valores e intereses de la sociedad y de los particulares, tutelados por las leyes y reglamentos respectivos.
6. Disponer el auxilio a las autoridades federales, estatales y municipales en los casos en que fundada y motivadamente lo requieran.
7. Procurar que se dote a la dependencia de recursos humanos, técnicos y materiales suficientes, que le permitan cumplir eficazmente sus atribuciones y responsabilidades.



8. Establecer un programa permanente de capacitación y actualización de los Elementos en activo, agentes de policía, a fin de mejorar su nivel profesional, físico, cultural y humano.
9. Estimular a los elementos de la corporación que se distingan en el cumplimiento de sus deberes, y se esfuercen por la superación de sus conocimientos, estableciendo un programa de incentivos, estímulos y reconocimientos.
10. Establecer acciones que promuevan la participación de la comunidad y aseguren el seguimiento de sus propuestas. Quejas o solicitudes.
11. Establecer los sistemas para generar información confiable y oportuna sobre el desarrollo de los programas implementados, las actividades realizadas y los logros obtenidos, además de las estadísticas de incidencias delictivas y faltas al Bando de Policía y Gobierno.
12. Cumplir con los requerimientos de información que por ley o por sus instrucciones deban entregarse al Presidente Municipal o al H. Ayuntamiento. Así como difundir a la ciudadanía la información, sobre asuntos, programas y actividades de la dependencia.
13. Imponer medidas correctivas a los elementos de la policía preventiva y tránsito municipal, cuando éstos incurran en faltas, que sanciona la Ley de Seguridad Pública del Estado y en caso de faltas graves presentar el asunto ante la Junta de Honor. Promoción y Selección.
14. Establecer mecanismos para evaluar las funciones que desarrollan los miembros de la dependencia.
15. Cumplir y verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
16. Designar el Enlace Interno de Transparencia Municipal.
17. Dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente



a la dependencia, en el portal de Internet del Ayuntamiento de Caborca, así como su evaluación y actualización oportuna.

18. Coordinar y supervisar la elaboración del Presupuesto de Egresos de la Dependencia, así como ejecutarlo de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.

19. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden, e informar de los resultados de las mismas a su superior jerárquico.

20. Mantener registro y control del archivo correspondiente a la dependencia.

21. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la dependencia.

22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren los ordenamientos jurídicos.



2.- SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Organizar y coordinar al personal operativo con la finalidad de garantizar el orden y la paz pública en el municipio de Caborca, mediante el cumplimiento las estrategias de seguridad de la Jefatura de la Policía Preventiva Municipal, así como salvaguardar la integridad, patrimonio y derechos de la ciudadanía Caborquense.

FUNCIONES:

1. Coordinar las funciones y actividades que desempeña el personal adscrito a la Jefatura de Policía Preventiva y tránsito Municipal.
2. Verificar diariamente que se preste la función policíaca en forma efectiva, oportuna y eficaz.
3. Supervisar los operativos de la policía preventiva, tránsito y medios de apremio.
4. Coordinar con autoridades municipales, estatales y federales, la realización de programas operativos especiales.
5. Suplir al Director de seguridad publica en su ausencia cuando así se requiera.
6. Informar al Director de seguridad pública sobre las actividades realizadas en la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
7. Apoyar en la planeación y programación de medidas y estrategias, con el fin de asignar y distribuir adecuadamente al personal y equipo adscrito a la dependencia.
8. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente al área, en coordinación con la Dirección Administrativa.
9. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
10. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al área.
11. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes del área de su competencia.
13. Informar periódicamente al Director de Seguridad Publica.



3.- SECRETARIO (A).

OBJETIVO:

Promover el orden, control y registro de los documentos y archivo general de la dependencia, así como asistir al Titular y a las demás áreas en la entrada y salida de documentos oficiales.

FUNCIONES:

1. Atención a la ciudadanía que acude al área de dirección para solicitar audiencia con el director y/o subdirector de seguridad pública.
2. Remitir a cada departamento la documentación correspondiente para su debido procedimiento.
3. Elaborar, administrar y archivar toda la documentación referente a la dependencia.
4. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
5. Revisar diariamente el correo electrónico oficial de la dirección de seguridad pública.
6. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la Coordinación.
7. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
8. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.



4.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO:

Brindar apoyo asistencial mediante atención, seguimientos, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área funcional acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que las gestiones integrales de las acciones se realicen de forma eficaz y efectiva.

FUNCIONES:

1. Atención a la ciudadanía en sus necesidades orientándolos e informándolos

Referente algún asunto.

2. Encargado de atender y ordenar la nómina y recibos de todo el personal, de igual manera dar la información requerida respecto a la nómina al personal de seguridad pública.

3. Ordenar y archivar los expedientes del personal que esta fuera de servicio, por jubilación, fallecimiento, renuncia, o despido.

4. Encargado de los expedientes del personal activo, para mantener en orden los documentos y solicitar la documentación faltante de sus expedientes.

5. Archivar toda la documentación referente al personal de seguridad pública.

6. Elaborar y Mantener actualizado el directorio telefónico del personal de esta dirección de seguridad pública.

7. Apoyo para la búsqueda de información determinada en los referentes departamentos.

8. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la Coordinación.

9. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.

10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.



DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL:

5.- SUB-OFICIAL.

OBJETIVO:

Prevenir y salvaguardar la integridad de los Caborquenses, así como la preservación del orden público mediante la coordinación y supervisión de las acciones de las unidades de la policía de tránsito asegurando que el uso de la vía pública por peatones y vehículos se realice en forma segura y ordenada, permitiendo que el tránsito de vehículos sea fluido y las personas puedan desplazarse con seguridad y comodidad, con apego a la normatividad vigente en el municipio de Caborca.

FUNCIONES:

1. Inspeccionar, asegurar y supervisar las acciones de las unidades de la policía de tránsito para prevenir el congestionamiento vial y salvaguardar la integridad y el patrimonio de los Caborquenses, así como la preservación del orden público, así como todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
2. Planear, organizar y coordinar la prestación de la función pública de tránsito en el Municipio de Caborca, en conjunto con los responsables de zona.
3. Observar y hacer cumplir las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio.
4. Informar diariamente al superior jerárquico el desarrollo de las actividades Realizadas.
5. Aplicar las medidas preventivas y correctivas hacia el interior de la Jefatura de Tránsito Municipal para contar con elementos con un alto nivel de disciplina.
6. Recabar información y dar oportuno seguimiento a las faltas administrativas del personal a su cargo.
7. Supervisar los operativos de vigilancia en días festivos o eventos especiales.



8. Brindar atención a los Comités de Vecinos sobre programas especiales de vigilancia y/o servicio, así como darle seguimiento.
9. Rendir los informes de servicios o comisión específicos, así como presentar su resultado al jefe inmediato.
10. Contar con la información estadística de hechos de tránsito para su seguimiento y análisis, e implementar las estrategias técnicas y operativas orientadas a disminuir éstos.
11. Atender con diligencia las demandas de servicio vial, así como dar atención inmediata a los accidentes o hechos que se presenten.
12. Atender con cortesía, prontitud y efectividad a la ciudadanía, tanto en el área operativa como administrativa.
13. Asegurar el cumplimiento del programa de sectorización de tránsito en la ciudad.
14. Infundir en el personal a cargo el compromiso de una atención amable y efectiva a la comunidad y la relevancia de poner el ejemplo en el respeto a la normatividad vigente en la conducción de vehículos oficiales y particulares.
15. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
16. Supervisar el correcto estado y buen funcionamiento de vehículos, equipo de oficina y armas asignadas a la Jefatura de la Policía Preventiva Municipal.
17. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la Jefatura de la Policía Preventiva Municipal.
18. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
20. Informar periódicamente al Director de Seguridad Publica.



6.- POLICÍA.

OBJETIVO:

Mantener y preservar el orden público, la libertad y la paz social en el municipio garantizando el tránsito y vialidad de personas y vehículos en el territorio municipal, previniendo la comisión de delitos e infracciones y salvaguardando la integridad de derechos de las personas basando su actuación en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

FUNCIONES:

1. Trabajar en coordinación con el encargado del departamento de tránsito municipal.
2. Atender a las personas que se presenten en el departamento de tránsito por alguna situación o para pedir información.
3. Suplir al encargado del departamento de tránsito cuando se requiera.
4. Entregar block de infracciones para el buen desempeño de las funciones de cada elemento al realizar su trabajo.
5. Llevar un control de recepción del block de infracciones.
6. Archivar la documentación de infracciones realizadas por cada elemento.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



7.- POLICÍA.

OBJETIVO:

Garantizar el orden y control de la documentación planeando y organizando toda la información para el buen desempeño de las comisiones de forma eficiente y eficaz todas las actividades desempeñadas.

FUNCIONES:

1. Atención a la ciudadanía que acude diariamente al departamento de tránsito municipal.
2. Entrega de documentos (licencia, factura, láminas y/o título) que se fue retenida en base a una infracción elaborada a los infractores.
3. Elaboración de convenios y desistimientos de accidentes de tránsito
4. Elaboración de oficios a diferentes dependencias municipales
5. Elaboración de estadísticas de infracciones, accidentes de tránsito y vehículos detenidos, así como el motivo de los mismos.
6. Captura de información en el sistema INEGI sobre accidentes de tránsito terrestre en zonas urbanas y sub urbanas.
7. Expedir y renovar permisos de conducir de menores de edad, siempre y cuando cumplan con los requisitos que se solicitan y el pago correspondiente de tesorería municipal.
8. Elaboración de constancias de licencia de conducir.
9. Control de expedientes de accidentes de tránsito, personas detenidas y puestas a disposición por conducción punible de vehículos.
10. Control de archivo del departamento de tránsito.



8.- SECRETARIA Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO:

Coadyuvar en el desarrollo de las actividades del departamento de tránsito municipal para dar un servicio eficiente y una atención diligente a la ciudadanía.

FUNCIONES:

1. Elaboración de expedientes y archivo del departamento de tránsito.
2. Remitir a la autoridad correspondiente Informe Policial Homologado de hechos de tránsito.
3. Elaboración de constancias de extravió de láminas de vehículos.
4. Realizar informe de las actividades realizadas por departamento de tránsito.
5. Atención a la ciudadanía que acude al departamento de tránsito a realizar diferentes tramites.
6. Elaboración de programática del departamento de transito
7. Dar seguimiento a las peticiones que hace llegar el departamento de atención ciudadana en materia de seguridad vial.
8. Atenciones de proximidad social y servicio social.
9. Archivar toda la documentación referente al personal de seguridad pública.
10. Elaborar y Mantener actualizado el directorio telefónico del personal de esta dirección de seguridad pública.
11. Apoyo para la búsqueda de información determinada en los referentes departamentos.
12. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la Coordinación.
13. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
14. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.



DELEGACIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL DEL POBLADO PLUTARCO ELÍAS CALLES II (LA Y GRIEGA).

9.- POLICÍA.

OBJETIVO:

Mantener y salvaguardar el orden público en el sector de la costa agrícola, implementando recorridos de prevención y vigilancia en los diferentes ejidos y poblados, teniendo como prioridad la proximidad social, atendiendo los asuntos generales de la delegación mediante el cuidado del orden público a fin de proteger la integridad, patrimonio, y derechos de los ciudadanos.

FUNCIONES:

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al área.
2. Administrar, coordinar y controlar las funciones de campo del personal con el que cuenta a su disposición para garantizar la seguridad y el orden públicos, así como todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
3. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
4. Supervisar el cumplimiento de leyes y reglamentos vigentes en el Municipio de Caborca.
5. Recabar información y dar seguimiento a las faltas administrativas del personal a su cargo.
6. Diseñar y establecer los dispositivos necesarios de fluidez vehicular en eventos sociales, deportivos, artísticos, culturales y políticos en conjunto con el Jefe de Tránsito y el responsable de turno.
7. Efectuar recorridos para verificar que los elementos cumplan con su comisión asignada.
8. Coordinar los operativos previamente autorizados por el Jefe de Tránsito.



9. Brindar atención a los Comités de Vecinos sobre programas especiales de vigilancia, y/o servicio, así como darle seguimiento.
10. Elaborar las consignas de servicio, así como de sus novedades durante el turno y darle seguimiento.
11. Dar seguimiento e informar al Jefe Inmediato sobre quejas presentadas y que se encuentre en proceso en contra de algún elemento asignados al área de trabajo.
12. Atender con prontitud las llamadas de auxilio solicitadas por la ciudadanía, a través del servicio de emergencia y darles el seguimiento correspondiente.
13. Establecer servicio de vigilancias con mayor continuidad en las avenidas o bulevares y calles consideradas de mayor problema de vialidad.
14. Dar el seguimiento de los hechos de tránsito a otras autoridades cuando así lo requiera el caso.
15. Elaborar y presentar informe mensual de las actividades realizadas al jefe inmediato.
16. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
17. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados al área.
18. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
20. Informar periódicamente al Director de Seguridad Publica.



DEPARTAMENTO DE PREVENTIVA.

10.- POLICÍA.

OBJETIVO:

Promover la prevención de los delitos mediante la vigilancia y cuidado del orden público en el municipio para proteger la integridad, patrimonio y derechos de los Caborquenses.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, ejecutar y evaluar los programas y actividades encomendados al área.
2. Inspeccionar, asegurar y supervisar que se cumpla orden público en el municipio para proteger la integridad, patrimonio y derechos de los Caborquenses, así como todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
3. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
4. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Seguridad Pública.
5. Hacer del conocimiento y poner a disposición del Ministerio Público Estatal o Federal los hechos y/o presuntos responsables de algún hecho constitutivo de delito.
6. Verificar diariamente que se preste la función policíaca en forma efectiva. Oportuna y eficaz, supervisando la utilización eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la corporación.
7. Planear, organizar y coordinar la prestación de la función pública de la policía preventiva en el Municipio, en conjunto con los Responsables de Zona.
8. Verificar diariamente la efectividad de la prestación de la función policíaca. Evaluando la utilización eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la corporación.



9. Proteger, mediante acciones de vigilancia o prevención, los valores de la sociedad y de los particulares, tutelados por las leyes y reglamentos vigentes en el municipio.
10. Verificar la oportunidad y eficacia de los operativos de vigilancia normal y extraordinaria de policía preventiva.
11. Apoyar en la planeación y programación de medidas y estrategias. Con el fin de asignar y distribuir adecuadamente al personal y equipo adscrito a la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
12. Reportar inmediatamente a su superior las anomalías detectadas. Así como los sucesos de relevancia acontecidos, sobre todo en los que participaron elementos de la dependencia.
13. Coadyuvar en la elaboración de programas municipales de seguridad pública.
14. Aplicar medidas disciplinarias, correctivas y preventivas cuando las conductas de los elementos se aparten de la normatividad establecida.
15. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área.
16. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipos asignados al área.
17. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
19. Informar periódicamente al Director de Seguridad Pública.



RESPONSABLES DE TURNO DEL GRUPO OPERATIVO.

11.- POLICÍA.

OBJETIVO:

En estricto cumplimiento de los principios rectores de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, dirigiéndose con respeto y ética hacia la ciudadanía, Previniendo la comisión de delitos y garantizando el orden y la paz pública, Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, Así como preservar las libertades dentro de las jurisdicciones.

FUNCIONES:

1. Tomar en cuenta las actitudes, estado de salud, proceder y cualidades de los elementos, con la finalidad de asignarlos adecuadamente a las acciones y servicios en que habrán de intervenir.
2. Supervisar las acciones de los elementos durante el servicio en forma personal o bajo su estricta responsabilidad.
3. Dar el ejemplo a los elementos con la conducta, actos, palabras, puntualidad, honestidad y justicia inspirándoles confianza y aprecio.
4. Propiciar el buen entendimiento, la solidaridad y la amistad entre el personal a su cargo y el de otros compañeros y corporaciones, afín de evitar intrigas y discordias, para fomentar la ayuda mutua y crear un entorno de compañerismo
5. Organizar y supervisar los roles de trabajo de los elementos a mi cargo, así como las actividades y descansos.
6. Inspeccionar la unidad antes de iniciar el servicio diario.
7. Operar y ejecutar las acciones correspondientes para lograr la seguridad pública en el municipio de Caborca, así como todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.
8. Prevención del delito y tránsito municipal.



9. Proximidad social.
10. Brindar servicio social a la comunidad.
11. Realizar Operativos en coordinación con los tres niveles de gobierno.
12. Recorridos de prevención y vigilancia en diferentes puntos de la Ciudad de H. Caborca Sonora con la finalidad de salvaguardar la integridad de las personas.
13. Realizar inspección a personas y vehiculos en búsqueda de algún objeto constitutivo de delito.
14. Detenciones administrativas presentadas ante el juez cívico.
15. Hacer de conocimiento y poner a disposición del ministerio público estatal o federal los hechos y/o presuntos responsables de algún hecho constitutivo de delito.
16. Elaboración de infracciones y detención de vehículos según sea el caso (estipulado en la ley de tránsito para el estado de sonora).
17. Elaboración de informe policial homologado (IPH).
18. Elaboración de registro nacional de detenciones (RND) en plataforma México.
19. Elaboración de parte de novedades al finalizar cada turno, donde se plasman las actividades realizadas en la jornada de trabajo.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.
21. Informar periódicamente al Director de Seguridad Publica.



RESPONSABLES DE TURNO (R. T).

12.- POLICÍA.

OBJETIVO:

Prevenir la comisión de delitos y garantizar el orden y la paz pública en el en el municipio de Caborca mediante recorridos de inspección, seguridad y vigilancia, con el fin de proteger la integridad, patrimonio y derechos de los Caborquenses y de la ciudadanía en general.

FUNCIONES:

1. Operar y ejecutar las acciones correspondientes para lograr la seguridad publica en el municipio de Caborca.
2. Supervisar las actividades de los elementos bajo su mando.
3. Conocimiento, aplicación y supervisión de procedimientos en el cumplimiento de mandatos judiciales y administrativos.
4. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.
5. Proporcionar atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten por el municipio.
6. Mantener la paz, tranquilidad y el orden público dentro del municipio.
7. Presentar ante el juez calificador a todas aquellas personas que incurran en una falta administrativa.
8. Aplicación de métodos de supervisión a los servicios policiales.
9. Operación de unidades de reacción e investigación.
10. Supervisión en acciones de protección civil.
11. Atender llamado de c5 y hacer lo correspondiente (reportes).
12. Elaboración de infracciones por incurrir a la ley de tránsito para el estado de sonora.



13. Brindar Proximidad social al municipio.
14. Llevar acabo detenciones de vehículos.
15. Recorridos y patrullaje de prevención y vigilancia asimismo estacionaria en diferentes puntos con la finalidad de salvaguardar la integridad de las personas.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
17. Informar periódicamente al Director de Seguridad Publica.



UNIDAD DE INVESTIGACIONES Y ROBOS.

13.- POLICÍA.

OBJETIVO:

Promover la oportuna y expedita investigación y esclarecimientos de los delitos por robo a casa habitación mediante la colaboración y coordinación con las agencias ministeriales y efectiva integración de carpetas de investigación

FUNCIONES:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendadas al área.
2. Coordinar y asegurar el seguimiento y prevención del delito de robo a casa habitación.
3. Analizar e integrar la documentación relacionada con las órdenes de colaboración enviadas por las agencias ministeriales referente a los delitos de robos a casa habitación.
4. Asegurar la captura y registro de los reportes de robo.
5. Integrar las carpetas de investigación en que actúan las agencias ministeriales.
6. Coordinar acciones con autoridades Federales, Estatales y Municipales sobre el seguimiento y resultados obtenidos en el esclarecimiento de los hechos.
7. Realizar actividades con personal a cargo, que aseguren la prevención del delito.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.
9. Informar periódicamente al Director de Seguridad Publica.



14.- POLICÍA.

OBJETIVO:

Desempeñar con honradez, responsabilidad y veracidad los servicios que se encomienden realizando una expedita investigación y esclarecimiento de los delitos de robos teniendo como principal objetivo mantener estable la seguridad y el orden público haciendo respetar las leyes y proteger a los ciudadanos y sus bienes de peligro y actos delictivos.

FUNCIONES:

1. Llevar acabo las actividades internas del departamento de manera diaria para un mejor funcionamiento y buenos resultados.
2. Trabajar las órdenes de investigación enviadas por el ministerio público, buscando siempre un enlace entre ambos mandos.
3. Realizar de expedientes de orden de investigación.
4. Entrevistarse con los ofendidos y brindarles una atención personalizadas dentro del proceso.
5. Aseguramiento de objetos con reporte de robo.
6. Llevar acabo Actas de inventario de aseguramiento.
7. Realización de cadena de custodia de los objetos asegurados.
8. Realizar Diligencia de inspección de objetos.
9. Realizar recorridos de prevención y vigilancia.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.



15.- AUXILIAR DE VIGILANCIA.

OBJETIVO:

Desde una perspectiva integral para la prevención, investigación y persecución de los delitos, con base en la integridad policial, realizando con honradez y responsabilidad las investigaciones y esclarecimiento de los hechos.

FUNCIONES:

1. Realizar informes de las órdenes de investigación.
2. Realizar solicitudes de información.
3. Hacer entrega de objetos recuperados a los ofendidos.
4. Realizar reportes diarios de actividades elaboradas en el departamento de unidad e investigación.
5. Realizar Recorridos de prevención y vigilancia.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.



16.- SECRETARIA.

OBJETIVO:

Apoyar en la organización, desarrollo y seguimiento del buen desempeño de las comisiones permanentes de dictamen administrativo con eficiencia y eficacia las actividades encomendadas de la administración.

FUNCIONES:

1. Registrar órdenes de investigación en base de datos.
2. Elaboración de carpetas a las órdenes de investigación.
3. Elaboración de parte de novedades del departamento.
4. Elaboración de oficios.
5. Remitir diligencias de las órdenes de investigación al ministerio público.
6. Elaboración de estadísticas (semanal, mensual y trimestral)
7. Archivar la documentación correspondiente al departamento de unidad de investigaciones y robo.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.



UNIDAD ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GENERO (GEAVIC).

17.- POLICIA.

OBJETIVO:

Brindar apoyo al agente del ministerio público especializado en delitos sexuales y violencia familiar aportando información útil y realizando actos de investigación para la debida integración de las carpetas de investigación.

FUNCIONES:

1. Realizar visitas domiciliarias a víctimas del delito por violencia familiar o sexual con la finalidad de darle seguimiento y verificar que se cumplan por parte de las personas imputadas con las ordenes o medidas de protección emitidas por la agencia especializada ante una denuncia por delitos de violencia familiar o sexuales.
2. Dar cumplimiento a órdenes de investigación.
3. Apoyar a la dirección regional adscrita a la coordinación estatal de servicios previos al juicio y supervisión de libertad condicionada con visitas domiciliarias a víctimas para verificar que se le está dando el debido cumplimiento por parte de los imputados en suspensiones condicionales de los procesos o medidas cautelares decretadas por los órganos jurisdiccionales.
4. Apoyar cuando así se requiera a la subprocuraduría regional de protección de los derechos de las niñas, niños, adolescentes, y defensa del adulto mayor.
5. Dar apoyo de vialidad en los horarios de entrada y salida de los alumnos de las escuelas.
6. Apoyar cuando lo requiera el servicio operativo en dar vialidad con motivo de algún evento conmemorativo.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.
8. Informar periódicamente al Director de Seguridad Publica.



18.- POLICIA.

OBJETIVO:

Facilitar la atención a las víctimas, contemplando su estado emocional, el respeto a su intimidad, sus tiempos y condiciones de expresión, brindando confianza, seguridad y contención con la finalidad de brindarles protección, seguridad e integridad a las personas involucradas en algún hecho, ya que en ocasiones durante la investigación pueden presentarse situaciones de riesgo para las personas involucradas.

FUNCIONES:

1. Brindar atención e información y canalización a las víctimas para que sean atendidas en la instancia correspondiente.
2. Dar cumplimiento a órdenes de investigación.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
4. Dar apoyo de vialidad en los horarios de entrada y salida de los alumnos de las escuelas.
5. Apoyar cuando lo requiera el servicio operativo en dar vialidad con motivo de algún evento conmemorativo.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.



19.- POLICIA.

OBJETIVO:

Prevenir el delito y proteger a la comunidad actuado acorde al grado de responsabilidad y ética profesional que su función exige para preservar la situación de seguridad pública y las garantías constitucionales de los ciudadanos.

FUNCIONES:

1. Brindar atención e información y canalización a las víctimas para que sean atendidas en la instancia correspondiente.
2. Promover el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.
3. Supervisar que la atención prestada a las solicitudes de los ciudadanos sea de forma eficaz y oportuna.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
5. Dar apoyo de vialidad en los horarios de entrada y salida de los alumnos de las escuelas.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.



20.- POLICIA.

OBJETIVO:

Salvaguardar la integridad física y psicológica de las víctimas de violencia familiar y de género, mediante el oportuno impulso procesal de los trámites correspondientes a las órdenes de protección y/o restricción ordenadas por las autoridades judiciales y/o ministeriales.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendadas al departamento.
2. Inspeccionar, supervisar y asegurar el debido cumplimiento a las órdenes de restricción y/o protección, dictadas por las autoridades judiciales y/o ministeriales, en amparo de la víctima y encontrar del imputado, para de esta manera salvaguardar la integridad física y psicológica de la misma, así como de sus familiares.
3. Impulsar intervenciones efectivas de prevención de la violencia familiar y de género.
4. Difundir los servicios de salud existentes para la prevención y atención de la violencia familiar y de género.
5. Promover la difusión de marcadores de riesgo y daños a la salud ocasionados por la violencia entre la población general.
6. Promover el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.
7. Supervisar que la atención prestada a las solicitudes de los ciudadanos sea de forma eficaz y oportuna.
8. Brindar el apoyo de servicios de primeros auxilios, cuando resulte necesario.
9. Brindar apoyo policiaco al domicilio de la víctima, cuando la gravedad de la situación así lo requiera.
10. Brindar atención e información y canalización a las víctimas para que sean atendidas en la instancia correspondiente.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DEPÓSITO DE ARMERÍA.

21.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO:

Asegurar que el armamento con el que cuenta la dependencia se encuentre en funcionamiento y buen estado, así como realizar trámites administrativos con la Secretaria Ejecutiva de Seguridad Pública Del Estado, así como con la Secretaria de la Defensa Nacional.

FUNCIONES:

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendadas al área.
2. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
3. Asegurar, administrar y distribuir el armamento con el que se cuenta en la dependencia, así como todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
4. Supervisar la entrega oportuna de armamento a los agentes de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
5. Dar respuesta a los oficios que envía la academia para la solicitud de armas y equipo preventivo para operativos.
6. Supervisar y controlar la entrega y devolución del armamento e implementos existentes en la Jefatura de Policía preventiva y Tránsito Municipal.
7. Verificar que cuando cause baja un elemento no deba equipo de su contrato sobre los inventarios de banco de armas.
8. Revisar el armamento existente, establecer un rol para el mantenimiento del armamento de la corporación verificando que se le proporcione debidamente. Para que se encuentre en óptimas condiciones para su funcionamiento.
9. Inspeccionar e inventariar de forma periódica el armamento resguardado en la comandancia y estaciones de policía.



10. Coordinar y asignar actividades a desarrollar por el personal a su cargo, supervisando su desempeño.
11. Supervisar que el contrato entregado se encuentre actualizado por el jefe inmediato del solicitante.
12. Llevar registro y control de armas y elementos con la Clave Única de Identificación Policial - CUIP - para cualquier aclaración ante la Secretaría de la Defensa Nacional.
13. Supervisar la elaboración mensual y envío del inventario de armamento a la Coordinación Estatal de Seguridad Pública.
14. Controlar la cantidad de municiones que sirvan para entrenamiento del servicio de los elementos de la corporación.
15. Brindar facilidades al Ejército y al Consejo Estatal de Seguridad para inspeccionar e inventariar al armamento asignado a la Jefatura de Policía Preventiva y tránsito Municipal.
16. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
17. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la Jefatura.
18. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
19. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes a su competencia.
20. Informar periódicamente al Director de Seguridad Pública.



22.- POLICIA.

OBJETIVO:

Asegurar que el armamento con el que cuenta la dependencia se encuentre en funcionamiento y buen estado, así como realizar trámites administrativos con la Secretaría Ejecutiva de Seguridad Pública Del Estado, así como con la Secretaría de la Defensa Nacional.

FUNCIONES:

1. Revisión y entrega de portaciones vigentes de armamento y recepción de portaciones vencidas de armamento y posteriormente enviadas al registro estatal de armamento para su destrucción.
2. Informe trimestral de munición (consumo, si es el caso y fundamentar dicho consumo, en el caso de defecto manifestar el motivo del daño de la munición) y dicha información ser enviada al registro estatal de armamento.
3. Verificar que la munición registrada en el informe trimestral, consumo, defecto, almacenamiento, comisión y servicio, sea la correcta en caso de una revisión extraordinaria por parte de SEDENA.
4. Verificar el estado de armamento, ya sea visible, en desarme parcial y en su caso en desarme total para que este se encuentre en óptimas condiciones al momento que llegue a ser utilizado.
5. Revisión y modificación de matrículas, folio, usuario, y C.U.I.P. mediante programa de Excel a la inspección de SEDENA.
6. Verificación de documentos y estar presente durante la inspección de armamento, por parte de la secretaria de la defensa nacional misma que se lleva a cabo durante los meses de marzo y septiembre, salvo a excepción de alguna inspección extraordinaria
7. Verificar que las descripciones en el informe mensual sean correctas con el almacenamiento que se encuentra en el depósito de armas, de los informes de equipamiento general y equipo de radiocomunicación.
8. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes a su competencia.



UNIDAD DE PREVENCIÓN DEL DELITO.

23.- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DEL DELITO.

OBJETIVO:

Evitar conductas antisociales que puedan dañar a la población y evitar que sean sujetos o víctimas de un ilícito mediante el fomento de acciones de prevención en los jóvenes de la comunidad estudiantil.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y actividades encomendados a la Unidad de Prevención del Delito.
2. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
3. Estudiar, analizar y planear acciones para prevenir que el individuo realice conductas delictivas y evitar que las personas sean sujetas o víctimas de las mismas.
4. Aplicar, dirigir y coordinar el programa Prevención del delito en instituciones académicas, así como supervisar el desarrollo del mencionado programa.
5. Realizar retroalimentación con Directores y Maestros relativos al desempeño de los Oficiales y del programa.
6. Atender y canalizar solicitudes denuncias y quejas presentadas por los ciudadanos.
7. Dar seguimiento a las solicitudes hasta obtener la satisfacción de los solicitantes, monitoreando la atención y respuesta otorgada.
8. Verificar mediante entrevista a los ciudadanos la satisfacción a la respuesta de las solicitudes efectuadas.
9. Informar a la Jefatura las actividades relevantes para su conocimiento.
10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes a su competencia.
11. Informar periódicamente al Director de Seguridad Publica.



24.- AUXILIAR DE VIGILANCIA.

OBJETIVO:

Fomentar la prevención y la denuncia o rechazo de conductas delictivas y violentas en diferentes ámbitos y desarrollo de la población, logrando el bienestar armónico de los ciudadanos y autoridades a través de la prevención del delito, que permita tener un desarrollo social con la participación de los actores sociales: padres de familia, maestros, alumnos, comunidad, organismos de la sociedad civil, sistema empresarial y gobierno.

FUNCIONES:

1. Impartir pláticas con temas referentes a lo que es la prevención del delito, en los diferentes planteles educativos básicos y medio superiores.
2. Llevar a cabo trabajos con niños y adolescentes de las diferentes colonias más conflictivas en temas de seguridad con pláticas y eventos deportivos, así como también culturales.
3. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
4. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la Jefatura de la Policía Preventiva Municipal.
5. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DEPARTAMENTO JURÍDICO.

25.- ASESOR JURIDICO.

OBJETIVO:

Proporcionar asesoramiento correcto y oportuno sobre distintas cuestiones jurídicas, colaborando con la dirección para formular estrategias de defensa eficaces y cumplir en tiempo y forma a los requerimientos judiciales, ministeriales, de derechos humanos y de otras instituciones que soliciten a la dependencia.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y actividades encomendados al departamento.
2. Elaborar, analizar, examinar y cumplir en tiempo y forma con los requerimientos judiciales, ministeriales y/o derechos humanos, que soliciten a la dependencia.
3. Brindar servicios de consultoría y asesoramiento jurídicos a los agentes de la Policía Municipal Caborca, Sonora.
4. Brindar asesoramiento jurídico al Comisario de Seguridad Pública Municipal.
5. Recopilar y defender los instrumentos de la normatividad interna de la Jefatura de la Policía Preventiva Municipal, conforme se le solicite.
6. Ejecutar proyectos especiales para la Jefatura de la Policía Preventiva Municipal.
7. Coordinar el seguimiento a los oficios que soliciten el apoyo de la fuerza pública, por las distintas Autoridades Judiciales o Administrativas.
8. Verificar que el personal operativo ejecute las órdenes de detención de vehículos, emanadas de diversas autoridades Judiciales o Administrativas.
9. Realizar ante los diferentes juzgados las promociones necesarias para el seguimiento de los procesos.



10. Representar Jurídicamente al Director de Seguridad Pública, en las audiencias de responsabilidades de los servidores públicos, que se lleven a cabo en el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

11. Generar Oficios y solicitar información para la recuperación de armas de fuego de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, ante las instancias legales o correspondientes.

12. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

13. Informar periódicamente al Director de Seguridad Publica.



DEPARTAMENTO DE DACTILOSCOPIA.

26.- ENCARGADO (A) DE DACTILOSCOPIA.

OBJETIVO:

Coadyuvar con las autoridades judiciales y/o ministeriales en la búsqueda y/o localización de personas (aclarar qué personas), mediante la implementación de la técnica de la dactiloscopia.

FUNCIONES:

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
3. Investigar expedientes que corresponden a personas detenidas en la dependencia y que se encuentran a disposición del Ministerio Público.
4. Expedir información de antecedentes penales a las instancias facultadas que así lo soliciten.
5. Mantener actualizados los expedientes en sus diferentes formatos, de personas detenidas, para su entrega inmediata en caso de ser requeridos.
6. Informar a la Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento, con datos referente a antecedentes para la selección de personal.
7. Dar de alta el dactilograma de los cadetes de nuevo ingreso a la Jefatura de policía preventiva y Tránsito Municipal, para contar con expedientes.
8. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
9. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al departamento.
10. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.
12. Informar periódicamente al Director de Seguridad Publica.



27.- POLICÍA.

OBJETIVO:

Clasificación y cotejo de las fichas dactilares o fragmentos que llegan a éste para su estudio, así como elaborar los dictámenes o informes correspondientes.

FUNCIONES:

1. Integrar, organizar, registrar a todas las personas que ingresan detenidas a las celdas preventivas por medio de sus fichas dactiloscópicas, ya sea por haber cometido algún delito o por alguna falta administrativa.
2. Realizar la toma de huellas digitales, descripción de generales, media filiación, así como fotografía de las personas detenidas que no se encuentren registradas, para la generación del expediente correspondiente.
3. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
4. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al departamento.
5. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.



28.- AUXILIAR DE VIGILANCIA.

OBJETIVO:

Realizar las funciones adherentes a su área de trabajo de forma eficiente y con ética profesional.

FUNCIONES:

1. Integrar, organizar, registrar a todas las personas que ingresan detenidas a las celdas preventivas por medio de sus fichas dactiloscópicas, ya sea por haber cometido algún delito o por alguna falta administrativa.
2. Realizar la toma de huellas digitales, descripción de generales, media filiación, así como fotografía de las personas detenidas que no se encuentren registradas, para la generación del expediente correspondiente.
3. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
4. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al departamento.
5. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.



29.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO:

Proteger la identidad y la seguridad personal de los ciudadanos así como evitar el mal uso de los documentos de identificación.

FUNCIONES:

1. Integrar, organizar, registrar a todas las personas que ingresan detenidas a las celdas preventivas por medio de sus fichas dactiloscópicas, ya sea por haber cometido algún delito o por alguna falta administrativa.
2. Realizar la toma de huellas digitales, descripción de generales, media filiación, así como fotografía de las personas detenidas que no se encuentren registradas, para la generación del expediente correspondiente.
3. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
4. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al departamento.
5. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.



UNIDAD DE CAPTURA – CONSULTA INFORME POLICIAL HOMOLOGADO PLATAFORMA MÉXICO.

30.- POLICÍA.

OBJETIVO:

Coadyuvar a las autoridades judiciales y/o ministeriales en la búsqueda y/o localización de las personas que cometan delitos o faltas administrativas, mediante el registro correspondiente de los informes policiales homologados en plataforma México.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, ejecutar y evaluar los programas y actividades encomendados al área.
2. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
3. Supervisar, asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de cómputos, programar, instalar las redes de acceso a internet con los que se cuenta en la dependencia, así como todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
4. Acordar con la superioridad la Agenda Temática Delictiva que la Unidad se encargara de atender.
5. Definir los contenidos requeridos para estructurar las bases de datos de los trabajos solicitados.
6. Asignar a cada uno de los analistas las actividades diarias y programadas que deberán realizar, definiendo criterios, objetivos, tiempos de entrega y características de producto a entregar.
7. Supervisar y orientar la elaboración de informes, productos de análisis de los estudios realizados y casos trabajados, de manera que se asegure su confidencialidad, objetividad, y así mismo resulten oportunos para la toma de decisiones de los mandos de la institución.



8. Establecer y mantener el enlace de coordinación y colaboración con las unidades homologadas de la entidad y a nivel federal, para dar inmediato cumplimiento a las alertas del SUIC y coadyuvar en la integración de los casos, en colaboración con las unidades de análisis de otras instituciones o corporaciones.
9. Supervisar que la información procesada en la unidad se registre y resguarde debidamente manteniendo su confidencialidad.
10. Solicitar a la superioridad la realización de las gestiones ante otras entidades del municipio, estatales y federales, para contar con la información insumo para las actividades de la Unidad de Análisis.
11. Coordinar con los demás integrantes que constituyen la Unidad Modelo. Para verificar el buen desarrollo de las actividades inherentes al Informe Policial Homologado y consulta de información criminal y de referencia.
12. Generar productos de inteligencia cuantificados y georreferenciados, como estudios e informes sobre el comportamiento delictivo, identificación de zonas de riesgo y criminógenas, fichas delictivas y modus operandi de la delincuencia.
13. Elaborar las recomendaciones que se considere pertinentes para mejorar los procesos de planeación, recolección, evaluación, clasificación, análisis, apoyo informático, elaboración de productos, disseminación, entre otros, y que forman parte del proceso de inteligencia.
14. Gestión en cédulas al enlace estatal para general alta y baja de usuario de registro nacional de detención de seguridad pública.
15. Supervisar la captura de datos del Informe Policial Homologado, así como la integración del kárdex.
16. Coadyuvar en la integración de los casos, en colaboración con la Unidad de Análisis de otras instituciones o corporaciones.
17. Supervisar la elaboración de los reportes e informes que periódicamente le soliciten sus jefes inmediatos.



18. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área.
19. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipos asignados al área.
20. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
22. Informar periódicamente al Director de Seguridad Publica.



31.- POLICÍA.

OBJETIVO:

Documentar la información relacionada con las puestas a disposición de personas y/o de objetos derivados de su intervención, para ser entregadas a las autoridades competente.

FUNCIONES:

1. Coordinar con los demás integrantes que constituyen la Unidad Modelo para verificar el buen desarrollo de las actividades inherentes al Informe Policial Homologado y consulta de información criminal y de referencia.
2. Apoyar mediante oficio en búsqueda de personas, vehículos en el sistema de información criminal (SUIC) plataforma México, y en bitácora de esta área, los cuales son enviados a las dependencias que los solicitan cualquier dato que se tenga sobre dicha solicitud.
3. Coadyuvar en la integración de los casos, en colaboración con la Unidad de Análisis de otras instituciones o corporaciones.
4. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área.
5. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipos asignados al área.
6. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



32.- POLICÍA.

OBJETIVO:

Enfrentar desde una perspectiva integral la prevención, investigación y persecución de los delitos, con base en la integridad policial.

FUNCIONES:

1. Coordinar con los demás integrantes que constituyen la Unidad Modelo, para verificar el buen desarrollo de las actividades inherentes al Informe Policial Homologado y consulta de información criminal y de referencia.
2. Coadyuvar en la integración de los casos, en colaboración con la Unidad de Análisis de otras instituciones o corporaciones.
3. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área.
4. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipos asignados al área.
5. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



33.- POLICÍA.

OBJETIVO:

Establecer, integrar, supervisar, utilizar y mantener actualizados los instrumentos de información del Sistema Nacional de Seguridad Pública que le competan, mediante las bases de datos en materia de seguridad pública.

FUNCIONES:

1. Coordinar con los demás integrantes que constituyen la Unidad Modelo para verificar el buen desarrollo de las actividades inherentes al Informe Policial Homologado y consulta de información criminal y de referencia.
2. Coadyuvar en la integración de los casos, en colaboración con la Unidad de Análisis de otras instituciones o corporaciones.
3. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área.
4. Se realizan entrega estadística semanal de las puestas a disposición, al jefe operativo de esta dirección de seguridad pública.
5. Se archivan todos los informes policiales homologados, los cuales se dividen en carpetas de administrativos, penales, puestas a disposición y hechos relevantes.
6. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipos asignados al área.
7. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

34.- ENCARGADO DE INFORMATICA.

OBJETIVO:

Garantizar el correcto funcionamiento y buen estado los sistemas de cómputos y las redes de acceso a internet con los que cuenta la dependencia, mediante el mantenimiento correspondiente.

FUNCIONES:

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Supervisar, asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de cómputos, programar, instalar las redes de acceso a internet con los que se cuenta en la dependencia.
3. Planear y coordinar el respaldo de la información de los equipos y servidores de la dependencia.
4. Planear y supervisar las adquisiciones de tecnología de información y comunicaciones en cada presupuesto anual.
5. Planear mensualmente la compra de consumibles de equipos de cómputo para las diferentes áreas administrativas y operativas.
6. Administrar y controlar el hardware y software con que cuenta la Dependencia.
7. Formular y establecer programas de seguimiento administrativo financiero y de personal.
8. Apoyar en las actividades de planeación y presupuestario, así como de informes requeridos por la superioridad.
9. Administrar y respaldar la información administrativa de la dependencia.
10. Organizar y desarrollar talleres de capacitación y actualización para los usuarios de las diferentes áreas administrativas y operativas en la operación de los sistemas informáticos que permiten optimizar el tiempo en los procesos.



11. Emitir reportes a las diferentes áreas administrativas y operativas para tomar decisiones y lograr una mejora continua.
12. Velar por la integridad y seguridad de la información almacenada en los equipos de cómputo de propiedad del departamento de seguridad pública, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesaria en caso de pérdida de dicha información.
13. Supervisar la instalación y configuración de redes de datos, equipo periférico y equipo de comunicación de la dependencia.
14. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
15. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo.
16. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
18. Informar periódicamente al Director de Seguridad Pública.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

35.- ENCARGADO DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PUBLICA.

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos a través de controles y lineamientos establecidos, con el fin de mantener el óptimo funcionamiento de la dependencia asegurando se cuente con personal suficiente y altamente capacitado.

FUNCIONES:

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
3. Realizar los trámites relativos a la administración de recursos humanos con forme a la normatividad establecida.
4. Elaborar, desarrollar, organizar el control del personal que ingresa y egresa a la dependencia, así como integrar los expedientes de cada uno de ellos y realizar un sistema de información para obtener información relevante, exacta y oportuna del referido personal y su trayectoria laboral.
5. Tramitar renunciaciones, licencias y apoyar en gestiones de pensiones del personal adscrito a la dependencia.
6. Recibir, revisar y tramitar pago de sueldos, compensaciones, gratificaciones y demás prestaciones del personal de la zona urbana, así como de las centrales foráneas.
7. Supervisar las actividades efectuada por el personal adscrito al departamento.
8. Registrar incapacidades, actas de inasistencias, así como boletos de arrestos administrativos.
9. Elaborar mensualmente informe para la Coordinación y la Alianza Estatal de Seguridad sobre estado de fuerza que contenga altas, bajas, incapacidades y arrestos.
10. Coordinar y supervisar el llenado de formatos del personal para el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Así como el de Declaración de Situación Patrimonial.



11. Integrar los expedientes del personal de acuerdo a la normatividad existente.
13. Elaborar las fichas técnicas del personal operativo manteniéndolas actualizadas.
14. Participar en el programa de capacitación autorizado.
15. Coordinar los trabajos de programática presupuestal anual de seguridad pública y realización de informe trimestral con base a los programas de la oficina de planeación municipal.
16. Enlace con el instituto superior de seguridad pública del estado ISSPE para el envío del personal que ingresan en el mismo, así como coordinar la aplicación de evaluación de competencias básicas y evaluación de desempeño de personal operativo de seguridad pública para la obtención del certificado único policial CUP.
17. Enlace con la oficina de censo y registro de personal de seguridad pública y privada, dependiente la secretaria ejecutiva de seguridad pública del estado.
18. Actualización de información de la oficina de enlace del sistema estatal de información sobre seguridad pública y del registro nacional del personal de seguridad pública la cual inscribe y censa a los elementos de seguridad pública y privada del municipio de Caborca, así como de municipios aledaños, se recopila información biométrica, media filiación, huella, voz, y escaneo de documentos y alimentación de datos aportados.
19. Realizar el trámite de portación de arma al personal operativo, ante las autoridades competentes en el tema.
20. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
21. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo.
22. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
24. Informar periódicamente al Director de Seguridad Pública.



DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA.

36.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO:

Analizar e interpretar información relacionada con el trabajo desarrollado en las diferentes áreas de la institución mostrando por medio de informes técnicos lo solicitado realizándolo de la mejor manera para el buen funcionamiento.

FUNCIONES:

1. Creación de estadística de incidencias delictivas, llevando a cabo captura diaria de información referente a dichas incidencias en formatos de estadística.
2. Realizar informe mensual de nuestra dependencia municipal en formato proporcionado por el gobierno del estado.
3. Enlace de INEGI donde mes con mes se proporciona información sobre la estadística de incidentes de tránsito terrestre que ocurren en nuestro municipio.
4. Enlace de transparencia proporcionando al gobierno federal mediante su plataforma el llenado de unos formatos con información perteneciente a nuestra institución manera trimestral.
5. Elaboración de informes estadísticos en los cuales se haga uso eficiente de los indicadores de gestión, con énfasis en aquellos que muestra la situación actual de la institución logros obtenidos, así como también sus debilidades y fortalezas.
6. Proporcionar datos estadísticos a unidades dentro de la institución que lo requieran y a organismos gubernamentales y no gubernamentales.
7. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo.
8. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
10. Informar periódicamente al Director de Seguridad Publica.



ÁREA DE ENLACE CON EL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA (C-3).

37.- ENLACE C3.

OBJETIVO:

Promover la evaluación y control de confianza de los elementos de seguridad pública mediante el registro y control del personal evaluado y próximo a evaluar por el centro de evaluación y control de confianza del estado.

FUNCIONES:

1. Instrumentar, los programas de control de confianza, de selección, capacitación y profesionalización policial de los aspirantes y elementos activos de los cuerpos de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
2. Programar, coordinar, organizar y registrar al personal que está evaluado por el centro de evaluación y control de confianza del estado.
3. Elaborar el registro correspondiente del personal que se va a evaluar en fechas posteriores.
4. Dar seguimiento a los procesos de evaluación de control y confianza al antes, durante y después de obtener los resultados.
5. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes a su competencia.
6. Informar periódicamente al Director de Seguridad Publica.



DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.

39.- AUXILIAR DE OFICINA.

OBJETIVO:

Organización, disponibilidad, inmediatez y acceso de toda la documentación generada durante todos estos años, asignando un área operativa para facilitar la localización de dichos expedientes, clasificándolos como: fase activa, semi activa e inactiva, Conservar bando la información gracias a la digitalización y resguardo de los archivos, aplicando la metodología para la elaboración del cuadro general de clasificación archivista a través del modelo funcional que establece la ley general de archivos.

FUNCIONES:

1. Recibir, registrar, clasificar, resguardar y enviar toda la correspondencia institucional.
2. Recolectar, gestionar, facilitar y garantizar el acceso a los documentos archivo en el largo plazo.
3. Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo.
4. Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas.
5. Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales.
6. Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.
7. Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia.
8. Mantener índices para sistemas de clasificación.
9. Mantener listas de acceso de registros clasificados.
10. Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos.
11. Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.
12. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.
13. Informar periódicamente al Director de Seguridad Publica.



DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.

40.- RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Garantizar el correcto funcionamiento de la dependencia mediante el suministro efectivo y eficaz de los insumos requeridos por las unidades administrativas, y el mantenimiento de las unidades vehiculares disponibles.

FUNCIONES:

1. Programar y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
3. Revisar diariamente las bitácoras de unidades, con el fin de programar el mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Controlar diariamente el parque vehicular determinando su estatus, así como su asignación por área, elaborar un informe periódico a la dirección.
5. Controlar la dotación y asignar la estación de abastecimiento de combustible a los vehículos de la dependencia, realizando una verificación periódica y ajustes de consumos.
6. Llevar un control pormenorizado del consumo de combustible de todas las unidades y elaborar comparativos y estadísticas de acuerdo a periodos anteriores y presupuestos.
7. Llevar control pormenorizado por unidad, del costo de mantenimiento elaborando informes periódicos comparando e incluyendo estadísticas.
8. Supervisar la instalación de radios cuando entreguen unidades nuevas a la dependencia.
9. Controlar la distribución y mantenimiento de radios y torretas.
10. Supervisar los trabajos realizados a unidades siniestradas y/o descompuestas.
11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.
12. Informar periódicamente al Director de Seguridad Publica.



41.- SECRETARIA.

OBJETIVO:

Garantizar el buen funcionamiento que se lleva a cabo en el área de mantenimiento realizando todas las actividades correspondientes a mi área de manera eficiente y oportuna, promoviendo el orden y registro de los documentos y archivos para un mejor desempeño laboral.

FUNCIONES:

1. Supervisar y elaborar inventarios generales de muebles y equipos de la dependencia.
2. Verificar el estado del inventario equipo de radio comunicación, así como el estado físico del mismo y elaborar los resguardos correspondientes.
3. Atender y responder a auditorias elaboradas al departamento.
4. Supervisar las actividades efectuadas por el personal adscrito al departamento.
5. Elaborar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia.
6. Mantener actualizados los archivos con documentación referente al área de trabajo.
7. Llevar un control de servicios de todas las unidades adscritos a la dependencia.
8. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la Jefatura de la Policía Preventiva Municipal.
9. Apoyar a las demás áreas de la de la dependencia cuando así se requiera.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA.

42.- INTENDENTE (S).

OBJETIVO:

Coadyuvar a garantizar el correcto funcionamiento en la dependencia mediante responsabilidad al momento de seguir un plan de limpieza y mantenimiento, siempre manteniendo actitud discreta ante los documentos o archivos de intereses que se manejan en cada departamento de la dirección de seguridad pública.

FUNCIONES:

1. Ejecutar labores de limpieza en las instalaciones, así como en el inmobiliario en esta misma dependencia.
2. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la institución
3. Que las funciones se lleven a cabo en los tiempos establecidos.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



AREA DE RECEPCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL.

43.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO: Recibir a la Ciudadanía en General que acuden a las Oficinas de Seguridad Publica ya sea con la finalidad de levantar algún reporte, a poner una denuncia o a realizar cualquier trámite relacionada con la misma.

FUNCIONES:

1. Brindar atención a visitantes externos y canalizarlos al área correspondiente.
2. Llevar a cabo el registro de visitantes externos.
3. Levantar los reportes de los visitantes externos en el libro correspondiente.
4. Recibir las llamadas telefónicas y canalizarlas de manera adecuada y oportuna.



HEPTATLON.

44.- POLICIA TERCERO (COORDINADOR).

OBJETIVO: Reclutar niñas, niños y adolescentes a los cuales mediante capacitación y adiestramiento en las 7 habilidades de campismo y servicio a la comunidad se les inculquen los valores, manteniéndolos ocupados, evitando con ello realicen conductas delictivas.

FUNCIONES:

- 1.-** Planear, organizar, supervisar, dirigir, controlar las actividades y/o funciones referentes al Grupo.
- 2.-** Realizar acciones tendientes a prevenir que los integrantes del Heptatlon realicen conductas delictivas.
- 3.-** Dar adiestramiento los fines de semana al personal a su cargo (cadetes).
- 4.-** Coordinar y supervisar que se cumplan las funciones del grupo en eventos en los cuales sean requeridos.
- 5.-** Coordinarse con grupos de Heptatlon de la Región para realizar actividades de adiestramiento propias de los mismos.
- 6.-** Rendir informe al Comisario General de Seguridad Pública Municipal de las actividades realizadas.



IX.- BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública del Municipio de Caborca, Sonora.

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.

L. Draft, Richard, *Teoría y Diseño Organizacional*, 10ma ed., VANDERBILT UNIVERSITY.