



# **MANUAL DE ORGANIZACION**

**DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA**

**MUNICIPAL DE CABORCA 2017**



## ÍNDICE

	<b>Página</b>
Introducción.	<b>3</b>
CAPITULO PRIMERO	<b>4</b>
1. Competencia	<b>4</b>
1.1. Atribuciones	<b>4-5</b>
1.2. Marco Legal	<b>6</b>
1.3. Misión y Visión	<b>7-8</b>
CAPITULO SEGUNDO	<b>8</b>
2. Objetivos Generales	<b>8-10</b>
CAPITULO TERCERO	<b>10</b>
3. Organización Interna	<b>10</b>
3.1. Ubicación de la Institución de Seguridad Publica	<b>11</b>
3.2. Organigrama de la Institución de Seguridad Publica	<b>12</b>
3.3. Estructura Orgánica	<b>13</b>
3.4. Funciones	<b>14-49</b>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

### I.- INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización tiene como objetivo presentar en forma integral la estructura orgánica de la Dirección General de Seguridad Pública, 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 duplicidades en 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 Dirección General de Seguridad Pública.

También muestra una visión global de la Dirección General de Seguridad Pública auxiliando así, 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, la estructura orgánica, o bien, cada año a la fecha de revisión se llevará a cabo la actualización de este Manual de Organización, los cambios serán responsabilidad del Comisario General de Seguridad Pública Municipal.

24 DE ABRIL DEL 2017  
PÁGINA 3

---

MUNICIPIO DE CABORCA, SONORA.  
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



## CAPITULO PRIMERO

### 1. COMPETENCIA:

Es una dependencia de la administración pública municipal, encargada de garantizar y mantener la tranquilidad, la paz y orden público; la protección de la integridad física y moral de la población, el tránsito vehicular y peatonal, la vialidad necesaria de los habitantes del municipio, así como la preservación y restablecimiento de zonas afectadas en caso de desastre, a través de la realización de acciones de vigilancia, prevención de actos delictuosos, orientación ciudadana y la recuperación del orden y la tranquilidad en las zonas afectadas.

### 1.1 ATRIBUCIONES:

Al frente de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal de Caborca habrá un Comisario General, 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.

Corresponde al municipio de Caborca, en sus respectivas jurisdicciones, el ejercicio de la función de seguridad pública, sin perjuicio de la coordinación que en el marco de



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

los sistemas nacional y estatal de seguridad pública se dé entre los tres niveles de gobierno.

El ejercicio de la función de Seguridad Pública Municipal tendrá como objetivos:

- I.-Asegurar, mantener o restablecer, el orden y la tranquilidad públicos, protegiendo los intereses de la sociedad;
- II.-Investigar los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos, bajo la conducción y mando del Ministerio Público; y
- III.-Prevenir la comisión de delitos y faltas al Bando de Policía y Gobierno, así como combatir, mediante la aplicación de las sanciones administrativas que correspondan, la comisión de estas últimas.

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.

La policía municipal estará bajo el mando del Presidente Municipal del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo establecido en la fracción XX del artículo 79 de la Constitución Política del Estado de Sonora.



### 1.2 MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Código Penal para el Estado de Sonora.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Sonora.
- Código Civil Para el Estado Sonora.
- Código Civil de Procedimientos Civiles.
- Código de Familia para el Estado de Sonora.
- Ley 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 Intrafamiliar.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- 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.
- Código Nacional de Procedimientos Penales



## 1.3 MISIÓN Y VISIÓN

### MISION

La Dirección General del Seguridad Pública Municipal es una dependencia de la administración pública municipal, encargada de garantizar y mantener la tranquilidad, la paz y orden público; la protección de la integridad física y moral de la población, el tránsito vehicular y peatonal, la vialidad necesaria de los habitantes del municipio, así como la preservación y restablecimiento de zonas afectadas en caso de desastre, a través de la realización de acciones de vigilancia, prevención de actos delictuosos, orientación ciudadana y la recuperación del orden y la tranquilidad en las zonas afectadas.

### VISION

Consolidar la Dignificación Modernización y Profesionalización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal de Caborca Sonora. El lograr una conformación orgánica y administrativa idónea para cumplir con la misión legal establecida, es uno de los retos que se deben alcanzar, y esto sólo será posible a través de un actuar conforme a los principios constitucionales de legalidad, profesionalismo, eficiencia y honradez, ya que sólo llevando a cabo de manera cabal e integral las funciones de seguridad pública, se puede alcanzar el orden, la paz, la tranquilidad y por consiguiente, el bienestar de la población. Así mismo, en esas condiciones de orden, paz y estabilidad, una sociedad puede alcanzar mayores niveles de desarrollo; mientras menos haya que preocuparse por esta materia, más nos ocuparemos en las que ayuden a elevar el nivel de vida de la mayoría de la población.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

Un Municipio que garantiza seguridad para sus habitantes, será un Municipio unido y dentro del cual se fortalece la confianza en las instituciones.

### CAPITULO SEGUNDO

#### 2. OBJETIVOS GENERALES

Corresponde al ayuntamiento de Caborca, en el ejercicio de la función de seguridad pública y sin perjuicio de lo dispuesto en los convenios que hubieren celebrado.

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 el presente manual y dentro de sus respectivas jurisdicciones, el bando 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;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

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 del delito;

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

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 del delito, así como de las instituciones de seguridad pública, a través de mecanismos eficaces; y

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

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 los ordenamientos jurídicos aplicables.

### CAPITULO TERCERO

#### 3. ORGANIZACIÓN INTERNA

La Dirección General de Seguridad Pública Municipal, es una dependencia que estará bajo el mando del Comisario General, quien se encargara de administrar las diversas áreas que comprenden la Dirección, como son el departamento de Tránsito, quien estará al mando de un Jefe de Transito, dicho departamento se divide en, Policía Turística, Licencias y delegación, también existe el departamento de Preventiva, quien estará bajo el mando del Jefe de Preventiva, en dicho departamento se divide en, Dactiloscopia, Armería y Delegación, también está el departamento de SIDEPOL, mismo que se sub divide en Carrera Policial, Desarrollo Policial, Evaluaciones, también existe el Departamento de Mantenimiento, quien estará bajo el mando de un Jefe de Mantenimiento, quien se encargara de mantener las unidades policiales en buen

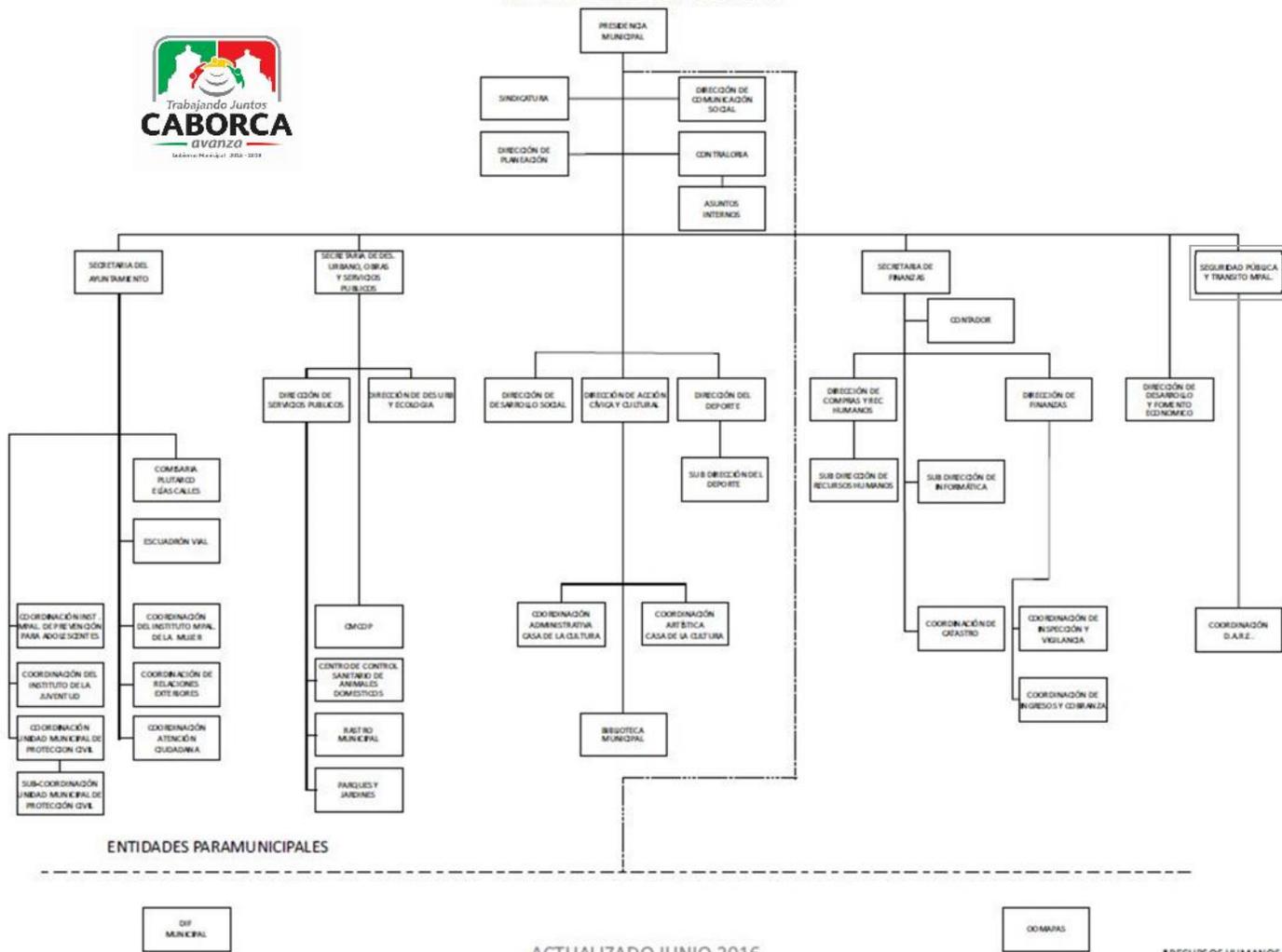


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

estado, así mismo existe el Departamento de Recursos Humanos, quien estará bajo el mando de un Encargado de Recursos Humanos, dicho departamento se sub divide en Nómina y Estadística.

## 3.1 UBICACIÓN DE LA INSTITUCION DE SEGURIDAD PÚBLICA EN EL ORGANIGRAMA GENERAL DEL MUNICIPIO DE CABORCA

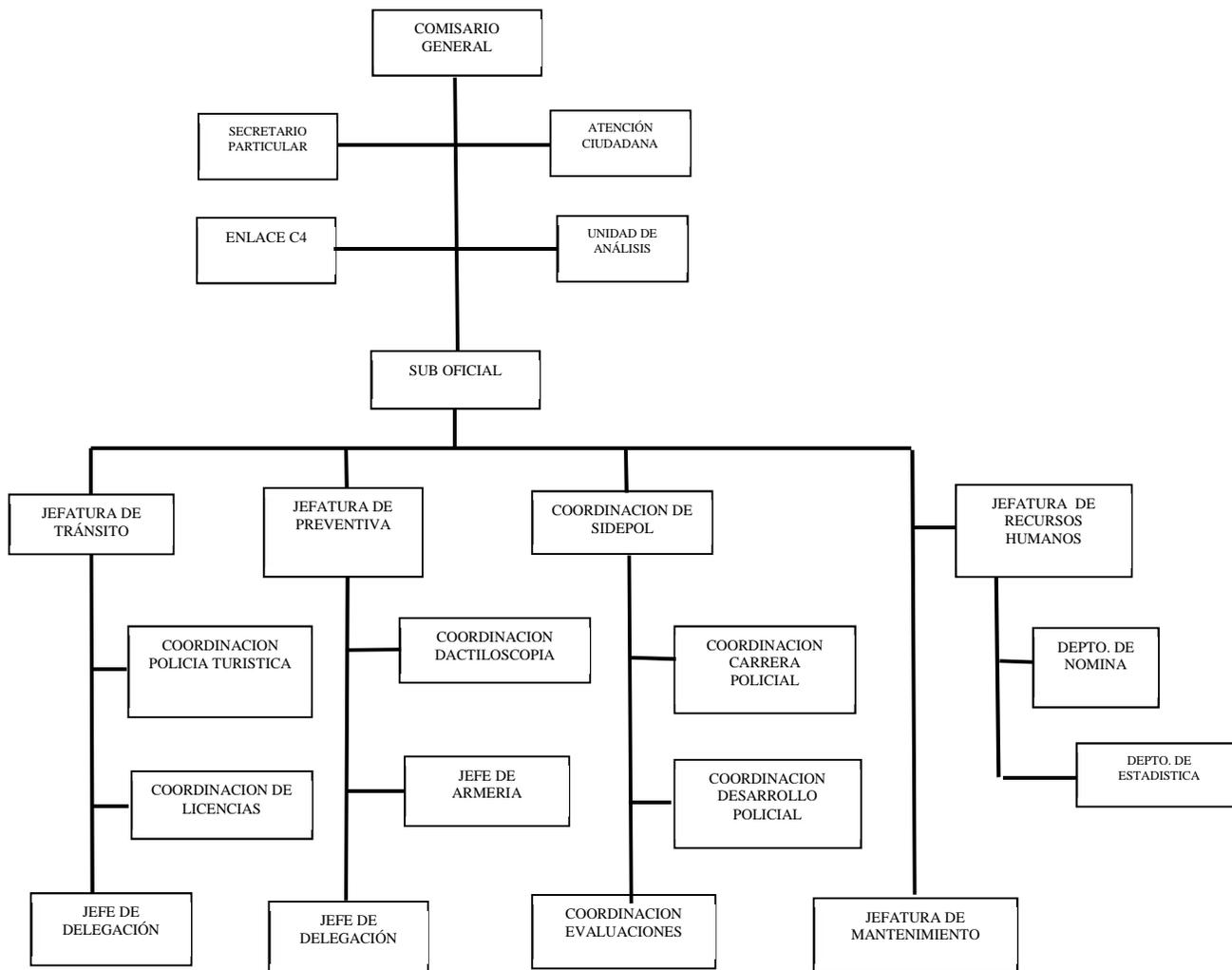
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA  
ADMINISTRACIÓN 2015-2018





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## 3.2 ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION DE SEGURIDAD PÚBLICA





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

### 3.3 ESTRUCTURA ORGANICA

- 1000 Comisario General.
- 1001 Secretario Particular
- 1002 Atención Ciudadana (DARE)
- 1003 Enlace C4
- 1004 Unidad de Análisis y Captura
- 1005 Sub Oficial.
- 10052 Jefatura de Tránsito.
- 100511 Coordinación de Policía Turística.
- 100512 Coordinación de Licencias.
- 100513 Jefe de Delegación.
- 10052 Jefatura de Preventiva.
- 100521 Coordinación Dactiloscopia.
- 100522 Jefe de Armería.
- 100523 Jefe de Delegación.
- 10053 Coordinación SIDEPOL
- 100531 Coordinación de Carrera Policial.
- 100532 Coordinación de Desarrollo Policial.
- 100533 Coordinación Evaluaciones.
- 10054 Jefatura de Recursos Humanos.
- 100541 Departamento de Nómina.
- 100542 Departamento de Estadística
- 10055 Jefe de Mantenimiento.



## 3.4 FUNCIONES

### Comisario General.

#### Objetivo:

Asegurar que la función de seguridad pública en el ámbito de competencia del Gobierno Municipal, sea prestada en forma efectiva y eficaz, con estricto apego al marco jurídico que la regula y con absoluto respeto a las garantías individuales que establece la Carta Magna, para brindar seguridad a los habitantes del Municipio de Caborca.

#### Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Jefatura.
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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

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, o 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

### Secretario Particular.

#### Objetivo:

Promover e Impulsar estrategias y acciones de fortalecimiento que permitan acuerdos para una participación comunitaria eficaz en materia de Seguridad Pública, principalmente con empresarios y en coordinación con dependencias del Gobierno Federal y Estatal.

#### Funciones:

1. Coordinar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
2. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
3. Proponer y establecer estrategias, mecanismos y acciones en materia de protección y seguridad en negocios vulnerables.
4. Mantener informada a la comunidad de acciones y operativos realizados por la dependencia, a través de los medios de comunicación en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social.
5. Coordinar con autoridades Municipales, Estatales y Federales, la realización de programas operativos especiales.
6. Coadyuvar en la elaboración de Programas Municipales de Seguridad Pública y Vialidad.
7. Ser enlace entre comités ciudadanos de participación social para la atención de sus demandas relacionadas con la labor de la dependencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

8. Apoyar en la coordinación a empresarios y dependencias del Gobierno Federal y Estatal, para brindar solución a las demandas de los Comités Ciudadanos.
9. Desempeñar las representaciones que le encomiende el Comisario General e informar de los resultados de las mismas.
10. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
11. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la Coordinación.
12. Apoyar a las demás áreas de a dependencia cuando así se requiera.
13. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

### **Atención Ciudadana (D.A.R.E)**

#### **Objetivo:**

Aplicar el programa DARE en diferentes instituciones académicas de niños y jóvenes, así como brindar el servicio de atención a los ciudadanos, en los problemas denunciados por éstos, con el fin de apoyar en la mejora del servicio.

#### **Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
3. Aplicar, dirigir y coordinar el programa DARE en instituciones académicas, así como supervisar el desarrollo del mencionado programa.
4. Realizar retroalimentación con Directores y Maestros relativos al desempeño de los Oficiales y del programa.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

5. Atender y canalizar solicitudes, denuncias y quejas presentadas por los ciudadanos.
6. Dar seguimiento a las solicitudes hasta obtener la satisfacción de los solicitantes, monitoreando la atención y respuesta otorgada.
7. Verificar mediante entrevista a los ciudadanos la satisfacción a la respuesta de las solicitudes efectuadas.
8. Informar a la Jefatura las actividades relevantes para su conocimiento.
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 a la Dirección.
11. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **Unidad de Análisis.**

#### **Objetivo:**

Sistematizar información sustantiva para generar productos de inteligencia que faciliten la toma de decisiones de la policía preventiva municipal a fin de disminuir la incidencia delictiva, así como fungir de enlace con las demás unidades homologadas policiales de los tres órdenes de gobierno, para la colaboración e intercambio de información policial en tiempo real.

#### **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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

3. Acordar con la superioridad la Agenda Temática Delictiva que la Unidad se encargara de atender.
4. Definir los contenidos requeridos para estructurar las bases de datos de los trabajos solicitados.
5. Asignar a cada uno de los analistas las actividades diarias y programadas que deberán realizar, definiendo criterios, objetivos, tiempos de entrega y características del producto a entregar.
6. 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.
7. 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.
8. Supervisar que la información procesada en la unidad, se registre y resguarde debidamente manteniendo su confidencialidad.
9. 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.
10. 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.
11. Generar productos de inteligencia cuantificados y geo referenciados, como estudios e informes sobre el comportamiento delictivo, identificación de zonas de riesgo y criminógenas, fichas delictivas y modus operandi de la delincuencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

12. Elaborar las recomendaciones que se considere pertinentes para mejorar los procesos de planeación, recolección, evaluación, clasificación, análisis, apoyo informático, elaboración de productos, diseminación, entre otros, y que forman parte del proceso de inteligencia.
13. Supervisar la captura de datos del Informe Policial Homologado, así como la integración del kárdex.
14. Coadyuvar en la integración de los casos, en colaboración con la Unidad de Análisis de otras instituciones o corporaciones.
15. Supervisar la elaboración de los reportes e informes que periódicamente le soliciten sus jefes inmediatos.
16. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área.
17. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipos 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.

### Enlace C4.

#### Objetivo:

Administrar y mantener en óptimas condiciones de operación y técnica de los diferentes sistemas de comunicación para el desarrollo de las funciones de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, brindando así servicio a la comunidad de Caborca.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

### Funciones:

1. Planear, organizar y dirigir la recepción de llamadas de emergencia recibidas, el despacho y seguimiento de las mismas.
2. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
3. Evaluar permanentemente el equipo de telecomunicación requerido por la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal para asegurar que el área cuente con el equipo suficiente.
4. Coordinar y establecer relación de trabajo con otros departamentos para satisfacer las necesidades del ciudadano.
5. Llevar a cabo reuniones periódicas con diversas áreas de Seguridad Pública, para establecer mejores mecanismos de operatividad.
6. Mantener actualizada la información de recursos tecnológicos de punta para contar con un servicio en las mejores condiciones.
7. Informar periódicamente a los responsables de las unidades administrativas sobre los resultados estadísticos en la atención de incidencias, para toma de decisiones oportuna.
8. Apoyar al supervisor general y encargado de sistemas en la solución de problemas.
9. Asegurar la capacitación del nuevo personal para el correcto desempeño de las funciones.
10. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
11. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado..
12. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
13. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.



## Comisario Jefe

### Objetivo:

Asegurar que las actividades de la policía preventiva y tránsito municipal se realicen en forma efectiva, oportuna y eficaz, verificando que las actuaciones de los elementos se ajusten a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, para cumplir así, con los programas y metas establecidas por la Jefatura.

### Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Comisaria.
2. Supervisar las funciones y actividades del personal adscrito a la Jefatura de Policía Preventiva y tránsito Municipal.
3. Verificar diariamente que se preste la función policiaca en forma efectiva, oportuna y eficaz, supervisando la utilización eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la corporación.
4. Supervisar los operativos de vigilancia normal de policía preventiva, tránsito y medios de apremio.
5. Coordinar con autoridades municipales, estatales y federales, la realización de programas operativos especiales.
6. Suplir al Comisario General en sus ausencias cuando así se requiera.
7. Informar al Titular sobre las actividades realizadas en la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

8. 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.
9. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente al área, en coordinación con la Dirección Administrativa.
10. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
11. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al área.
12. Apoyar a los demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes del área de su competencia.

### **Jefe de Policía Preventiva.**

#### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar las acciones de prevención de delitos, verificando el trabajo de elementos a cargo y las acciones de vigilancia o prevención para conservar el orden y la tranquilidad en el Municipio de Caborca.

#### **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 el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Seguridad Pública.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

4. 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.
5. Verificar diariamente que se preste la función policiaca en forma efectiva, oportuna y eficaz, supervisando la utilización eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la corporación.
6. Planear, organizar y coordinar la prestación de la función pública de la policía preventiva en el Municipio, en conjunto con los Responsables de Zona.
7. Verificar diariamente la efectividad de la prestación de la función policiaca, evaluando la utilización eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la corporación.
8. 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.
9. Verificar la oportunidad y eficacia de los operativos de vigilancia normal y extraordinaria de policía preventiva.
10. 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..
11. 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.
12. Coadyuvar en la elaboración de programas municipales de seguridad pública.
13. Aplicar medidas disciplinarias, correctivas y preventivas cuando la conducta de los elementos se aparten de la normatividad establecida.
14. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

15. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipos asignados al área.
16. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **Responsable de la Delegación Policia.**

#### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas de los elementos asignados a las comunidades del área rural y verificar las acciones de vigilancia o prevención para conservar el orden y la tranquilidad social en las demarcaciones correspondientes.

#### **Funciones:**

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al área.
2. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
3. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Seguridad Pública.
4. 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.
5. Contar con la información estadística de hechos delictivos para su análisis, desarrollo y seguimiento en una forma continua e implementar las estrategias técnicas y operativas orientadas a disminuir estos hechos.
6. Distribuir el servicio de vigilancia en los diferentes sectores con que cuenta la zona, así como los servicios establecidos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

7. Efectuar los operativos que le sean previamente ordenados y autorizados por el Jefe de Preventiva.
8. Brindar atención a los comités de vecinos sobre programas especiales de vigilancia y/o servicio, así como darle seguimiento.
9. Recabar la información y darle seguimiento de las faltas administrativas, así como aplicar correctivos disciplinarios al personal a su cargo.
10. Atender y dar seguimiento a los reportes y/o denuncias de la comunidad.
11. Atender con prontitud las llamadas de auxilio solicitadas por la ciudadanía a través del servicio de emergencia y darles seguimiento.
12. Elaborar y presentar un informe mensual de actividades al Comisario General.
13. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
14. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la Unidad Administrativa o Zona.
15. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **Armería.**

#### **Objetivo:**

Proporcionar, en calidad de contrato, armamento y equipo a los agentes activos y para su servicio, supervisando el cuidado y mantenimiento óptimo del mismo, así como verificar que la entrega sea en las condiciones antes proporcionadas, asegurando así el buen funcionamiento del equipo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

### Funciones:

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendadas al área.
2. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
3. Supervisar la entrega oportuna de armamento a los agentes de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
4. Dar respuesta a los oficios que envía la academia para la solicitud de armas y equipo preventivo para operativos.
5. Supervisar y controlar la entrega y devolución del armamento e implementos existentes en la Jefatura de Policía preventiva y Tránsito Municipal.
6. Verificar que cuando cause baja un elemento no deba equipo de su contrato sobre los inventarios de banco de armas.
7. 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.
8. Inspeccionar e inventariar de forma periódica el armamento resguardado en la comandancia y estaciones de policía.
9. Coordinar y asignar actividades a desarrollar por el personal a su cargo, supervisando su desempeño.
10. Supervisar que el contrato entregado se encuentre actualizado por el jefe inmediato del solicitante.
11. Llevar registro y control de armas y elementos con la Clave Única de Identificación Policial - CUIP - para cualquier aclaración ante la Secretaria de la Defensa Nacional.
12. Supervisar la elaboración mensual y envío del inventario de armamento a la Coordinación Estatal de Seguridad Pública.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

13. Controlar la cantidad de municiones que sirvan para entrenamiento del servicio de los elementos de la corporación.
14. Brindar facilidades al Ejército y al Consejo Estatal de Seguridad para inspeccionar e inventariar el armamento asignado a la Jefatura de Policía Preventiva y tránsito Municipal.
15. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
16. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la Jefatura.
17. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
18. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes a su competencia.

### **Dactiloscopia.**

#### **Objetivo:**

Llevar a cabo la identificación dactilar de personas detenidas por elementos de la Jefatura de Policía preventiva y Tránsito Municipal, con el fin de apoyar y auxiliar de manera eficaz con información referente solicitada por diferentes instancias gubernamentales de justicia.

#### **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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

4. 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.
5. Expedir información de antecedentes penales a las instancias facultadas que así lo soliciten.
6. Mantener actualizados los expedientes en sus diferentes formatos, de personas detenidas, para su entrega inmediata en caso de ser requeridos.
7. Informar a la Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento, con datos referente a antecedentes para la selección de personal.
8. Dar de alta el dactilograma de los cadetes de nuevo ingreso a la Jefatura de policía preventiva y Tránsito Municipal, para contar con expedientes.
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 departamento.
11. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
12. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

### **Jefe de Tránsito**

#### **Objetivo:**

Asegurar 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

### Funciones:

1. Planear, organizar, ejecutar y evaluar los programas y actividades encomendados a la jefatura.
2. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
3. Planear, organizar y coordinar la prestación de la función pública de tránsito en el Municipio de Caborca, en conjunto con los responsables de zona
4. Observar y hacer cumplir las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio.
5. Informar diariamente al superior jerárquico el desarrollo de las actividades realizadas.
6. 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.
7. Recabar información y darle seguimiento a las faltas administrativas del personal a su cargo.
8. Supervisar los operativos de vigilancia en días festivos o eventos especiales.
9. Brindar atención a los Comités de Vecinos sobre programas especiales de vigilancia y/o servicio, así como darle seguimiento.
10. Rendir los informes de servicios o comisión específicos, así como presentar su resultado al jefe inmediato.
11. 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.
12. Atender con diligencia las demandas de servicio vial, así como dar atención inmediata a los accidentes o hechos que se presenten.
13. Atender con cortesía, prontitud y efectividad a la ciudadanía, tanto en el área operativa como administrativa.
14. Asegurar el cumplimiento del programa de sectorización de tránsito en la ciudad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

15. 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.
16. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
17. Supervisar el correcto estado y buen funcionamiento de vehículos, equipo de oficina y armas asignadas a la Dirección General de Seguridad Pública.
18. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la Dirección General de Seguridad Pública.
19. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **Responsable de Delegación.**

#### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas de los elementos asignados a las comunidades en el área rural y verificar el cumplimiento de la normatividad de tránsito.

#### **Funciones:**

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al área.
2. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
3. Supervisar el cumplimiento de leyes y reglamentos vigentes en el Municipio de Caborca.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

4. Contar con la información de estadística de hechos de tránsito para su análisis, desarrollo y seguimiento en una forma continua e implementar las estrategias técnicas y operativas orientadas a disminuir estos hechos.
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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

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.

### Unidad Turística

#### Objetivo:

Brindar vigilancia y protección en las zonas turísticas asignadas, a fin de prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, mantener el orden, paz y tranquilidad social, así como informar a los turistas (cuando sean requeridos para ello), respecto de los lugares de interés turístico en el municipio, además de brindar refuerzo y proximidad social a los sectores del lugar.

#### Funciones:

1. Planear y ejecutar los programas y actividades relacionadas con la atención a turistas o visitantes.
2. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
3. Respetar y hacer valer los derechos fundamentales y humanos de la población.
4. Asegurar que el personal a cargo preste el auxilio adecuado a los turistas o visitantes en tránsito por el municipio.
5. Supervisar que el personal operativo realice los recorridos en las Zonas Turísticas asignadas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

6. Coordinar las actividades operativas y de control del grupo motorizado y bicicletas.
7. Atender mediante oficio las peticiones de particulares que vivan o tengan intereses comerciales en zonas turísticas, previa autorización de los mandos superiores.
8. Desempeñar y supervisar que el personal operativo a su cargo realice su función, con un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrio y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en el ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población.
9. Recabar información y dar seguimiento a las faltas administrativas del personal a su cargo.
10. Diseñar y establecer los dispositivos necesarios de fluidez vehicular en eventos sociales, deportivos, artísticos y culturales.
11. Coordinar los operativos previamente autorizados por el Jefe de Tránsito.
12. Brindar atención a los Comités de Vecinos sobre programas especiales de vigilancia, y/o servicio, así como darle seguimiento.
13. Elaborar las consignas de servicio, así como de sus novedades durante el turno y darle seguimiento.
14. 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.
15. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

### Departamento de Licencias

#### Objetivo:

Supervisar la autorización del trámite de licencias para conducir, solicitados por los ciudadanos, aplicando las evaluaciones necesarias con el fin de que el ciudadano cumpla con los conocimientos requeridos por la Agencia Fiscal del Estado.

#### Funciones:

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
3. Supervisar que la atención prestada a las solicitudes de los ciudadanos sea de forma eficaz y oportuna.
4. Informar en forma clara al ciudadano sobre los requisitos en el trámite obtención de licencia para conducir.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos para darle seguimiento al trámite de licencias.
6. Proporcionar a los solicitantes curso de teoría vial para obtener licencia de automovilista, chofer, operador, motociclista y permiso para menores de edad, según sea el caso.
7. Coordinar la aplicación y evaluación de exámenes teóricos y prácticos de conocimientos básicos para conducir a los usuarios del servicio de trámite de licencias.
8. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al Departamento.
9. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

10. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Departamento de Educación Vial

#### Objetivo:

Desarrollar el programa sobre pláticas y asesorías en las instituciones académicas que así lo requieran, con el fin de inculcar una cultura de prevención y asesoría vial, hacia las nuevas generaciones de ciudadanos.

#### Funciones:

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
3. Complementar la labor del oficial al participar de diversas actividades que beneficien a la sociedad.
4. Cumplir con el programa de Educación Vial previamente establecido y desarrollado.
5. Analizar el desempeño de los oficiales mediante las estadísticas desarrolladas por el Departamento, para la toma de decisiones.
6. Preparar las pláticas que se imparten en escuelas e instituciones, garantizando el correcto contenido y metodología de los cursos.
7. Participar en pláticas o clases que se imparten, distribuir folletos de prevención del delito cuando así se requiera.
8. Coadyuvar en la información dirigida al público en general, en relación a las acciones en materia de prevención en educación vial.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

9. Verificar el cumplimiento del programa de trabajo establecido.
10. Elaborar informes semanales y mensuales de avances de objetivos y metas.
11. Organizar actividades deportivas en las colonias, de acuerdo a la programación establecida.
12. Informar actividades del departamento de Atención Ciudadana.
13. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área.
14. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al Departamento.
15. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

### **Unidad del Sistema Integral de Desarrollo Policial.**

#### **Objetivo:**

Dirigir, coordinar y verificar el Sistema de Carrera Policial, para los elementos que integran la Dirección General de Seguridad Pública, en el Municipio de Caborca, Sonora. Y así garantizar la igualdad de oportunidad en el ingreso y dar cumplimiento a la Normatividad Vigente

#### **Funciones:**

1. Coordinar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Subdirección.
2. Proponer y vigilar los criterios para el cumplimiento de los requisitos de reclutamiento, selección, formación inicial, ingreso, permanencia, promoción,



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

- estímulos, reconocimientos, disciplina y justicia policial, así como separación y retiro.
3. Diseñar y evaluar estrategias para la capacitación, formación y profesionalización de los aspirantes integrantes a la policía municipal.
  4. Coordinar las funciones de las áreas que integran la Unidad del Sistema de Desarrollo Policial.
  5. Elaborar mecanismos de Colaboración (Convenio) con áreas que contribuyan al mejoramiento de la Carrera Policial.
  6. Establecer y evaluar estrategias para la capacitación, formación y profesionalización de los aspirantes e integrantes de la policía del Municipio de Caborca.
  7. Contribuir a garantizar la igualdad de oportunidades en el ingreso, así como en los ascensos en el servicio.
  8. Definir los sistemas y mecanismos de colaboración institucional que garanticen la profesionalización de la institución.
  9. Fungir como enlace de la unidad con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras de educación superior y afines, para establecer mecanismos de coordinación a fin de asegurar la calidad profesional de los policías.
  10. Elaborar proyectos de convocatoria de ascensos, para someterse a consideración de la comisión.
  11. Elevar y fomentar la profesionalización de los elementos.
  12. Asegurar el cumplimiento de los principios establecidos en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

13. Asegurar la confidencialidad de la información de los miembros del servicio de carrera.
14. Asegurar la realización de convocatoria para el concurrido de ingreso o promoción, cuando así lo determine el Comisario General, una vez aprobada por la comisión.
15. Verificar que los aspirantes reúnan los requisitos establecidos en el reglamento de servicio de carrera policial para el Municipio de Caborca.
16. Someter a consideración de la comisión las solicitudes de reingreso, junto con el expediente respectivo.
17. Asegurar se cumpla con los requisitos de permanencia de los elementos en el Servicio Profesional de Carrera Policial
18. Integrar registros de cada miembro del servicio de carrera.
19. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
20. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la Coordinación.
21. Apoyar a las demás áreas de dependencia cuando así se requiera.
22. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

### **Departamento de Carrera Policial.**

#### **Objetivo:**

Dar seguimiento a los criterios normativos para el cumplimiento de los requisitos de reclutamiento, selección, formación inicial, ingreso, permanencia, promoción, régimen de estímulos y conclusión del servicio profesional de carrera policial, en el Municipio de Caborca.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

### Funciones:

1. Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados, así como supervisar al personal adscrito al área.
2. Realizar convocatoria para ingreso o promoción, cuando así lo determine la Dirección General, una vez aprobada por la comisión.
3. Seguir los lineamientos establecidos para la profesionalización de los integrantes de las instituciones policiales.
4. Determinar de entre los aspirantes reclutados, a quienes cumplan, con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Publica para el Estado de Sonora y en la normatividad vigente para el Municipio de Caborca.
5. Realizar convocatoria de aspirantes con requisitos establecidos en Normatividad Vigente en el Municipio de Caborca.
6. Revisar y verificar toda documentación de aspirantes.
7. Publicar listado de aspirantes que cumplan con los requisitos correspondientes.
8. Integrar expediente de candidatos que hayan acreditado el proceso de formación y capacitación inicial, para ser sometidos a la comisión.
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 actividades inherentes a su competencia.



## Departamento Desarrollo Policial.

### Objetivo:

Establecer y evaluar estrategias para la capacitación, formación y profesionalización del sistema de carrera de los aspirantes e integrantes del sistema de carrera policial del Municipio de Caborca

### Funciones:

1. Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados, así como supervisar al personal adscrito al área.
2. Efectuar el registro ante la Secretaria de Educación Pública de la currícula que integra la carrera policial.
3. Realizar el programa de capacitación anual.
4. Registrar en la Secretaria de Educación, los planes y programas de estudio que se desarrollan para la profesionalización de la carrera policial.
5. Ser enlace para la expedición de Constancias y Títulos ante la Secretaria de Educación, así como las cédulas profesionales.
6. Acreditar al personal docente e instructores, que aseguren la calidad en los procesos de profesionalización.
7. Asegurar el cumplimiento del programa de capacitación autorizado por la comisión.
8. Definir lineamientos y criterios de profesionalización del personal para fortalecer los procesos del sistema de carrera.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

9. Establecer y evaluar estrategias para la capacitación, formación y profesionalización de los aspirantes e integrantes del sistema de carrera.
10. Realizar y proporcionar a los aspirantes los temarios de estudio y las fuentes de información relativas a cada categoría o nivel.
11. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
12. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al área.
13. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
14. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes a su competencia.

### Departamento de Evaluación.

#### Objetivo:

Dar seguimiento a los procesos de evaluación, de control de confianza que serán realizados en los centros autorizados de conformidad con lo dispuesto a la Normatividad Vigente en el Municipio de Caborca.

#### Funciones:

1. Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados, así como supervisar al personal adscrito al área.
2. Realizar el plan de evaluaciones anual.
3. Revisar la documentación oficial de los aspirantes y aceptados en el proceso de admisión, con apego a la normatividad establecida.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

4. Asegurar el cumplimiento del programa de evaluación.
5. Integrar la información y elaborar las estadísticas de ingreso para efectos de planeación Institucional y difusión.
6. Citar al personal que será sometido a evaluación y así mismo, hacer entrega de requisitos necesarios.
7. Hacer del conocimiento los resultados de las evaluaciones practicadas a la superioridad, para agilizar los trámites de admisión.
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 área.
10. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes a su competencia.

### **Jefe de Recursos Humanos.**

#### **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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

3. Realizar los trámites relativos a la administración de Recursos Humanos conforme a la normatividad establecida.
4. Tramitar renunciaciones, licencias y apoyar en gestiones de pensiones del personal adscrito a la dependencia.
5. Recibir, revisar y tramitar pago de sueldos, compensaciones, gratificaciones y demás prestaciones del personal de la zona urbana, así como de las centrales foráneas.
6. Mantener control del personal comisionado en las centrales foráneas para el pago de viáticos por alimentación.
7. Registrar incapacidades, actas de inasistencias, así como boletos de arrestos administrativos.
8. Elaborar mensualmente informe para la Coordinación y la Alianza Estatal de Seguridad sobre estado de fuerza que contenga altas, bajas, incapacidades, arrestos.
9. Coordinar y supervisar el llenado de formatos del personal para el Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como el de Declaración de Situación Patrimonial.
10. Integrar los expedientes del personal de acuerdo a la normatividad existente.
11. Elaborar las fichas técnicas del personal operativo manteniéndolas actualizadas.
12. Participar en el programa de capacitación autorizado.
13. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
14. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al departamento.
15. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

### Departamento de Nomina.

#### Objetivo:

Ejercer, de acuerdo a la normatividad, el presupuesto autorizado, así como supervisar los gastos generados por la dependencia, con el fin de proporcionar a las diferentes áreas los suministros necesarios para el buen funcionamiento de la misma.

#### Funciones:

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
3. Organizar, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros asignados a la dependencia de acuerdo al presupuesto autorizado.
4. Acordar con el Director los trámites y resolución de los asuntos asignados al departamento.
5. Tramitar ante Oficialía Mayor las requisiciones y órdenes de servicio requeridas para mantener en buenas condiciones muebles e inmuebles asignados a la dependencia, así como todo tipo de compra necesaria para el buen funcionamiento y el logro de los diversos programas de la misma.
6. Elaborar y tramitar ante Oficialía Mayor y Tesorería Municipal los recibos oficiales para gestionar el pago de las obligaciones de la dependencia ante proveedores, prestadores de servicios y, en su caso, a empleados de la Dirección General de Seguridad Pública.
7. Llevar un control diario para dar seguimiento a las requisiciones de materiales.
8. Llevar control diario de seguimiento de los recibos oficiales para pagos.
9. Elaborar e integrar el proyecto del Presupuesto Anual de Egresos por programa de la Dependencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

10. Realizar el control de compromisos en la Dirección de Programación y Presupuestos de Tesorería Municipal, con base en los programas de las unidades administrativas adscritas a la Dirección.
11. Realizar, previa autorización, las transferencias presupuestales.
12. Apoyar en la entrega de materiales de almacén cuando se requiera.
13. Capturar horas extras y días festivos del personal, en el sistema de Recursos Humanos por concepto de trabajos extraordinarios.
14. Realizar el trámite correspondiente ante la Dirección de Recursos Humanos del pago de Becas a Cadetes e Instructores de la Academia de Policía Municipal.
15. Llevar registro y control de los trámites realizados ante las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento.
16. Elaborar informes trimestrales de los avances de los objetivos y metas fijadas por la Jefatura, así como los resultados obtenidos.
17. Atender y dar respuesta oportuna, en acuerdo con el Director, sobre los informes de auditoría elaborados por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
18. Elaborar mensualmente la conciliación de las partidas presupuestadas comprometidas y contabilizadas.
19. Supervisar las actividades efectuadas por el personal adscrito al departamento.
20. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
21. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al área.
22. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### Departamento de Estadística.

#### Objetivo:

Proporcionar el soporte tecnológico necesario y adecuado para operar el software y hardware requerido por las diferentes unidades administrativas y operativas de la Dirección General de Seguridad Pública, con el propósito de optimizar sus operaciones y de facilitar la toma oportuna de decisiones.

#### Funciones:

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
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 computo 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

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. Supervisar la instalación y configuración de redes de datos, equipo periférico y equipo de comunicación de la dependencia.
13. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
14. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al departamento.
15. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **Jefe de Mantenimiento.**

#### **Objetivo:**

Controlar eficientemente los bienes muebles, equipo de comunicación y otros tipos de bienes, asignados a la dependencia, así como los servicios de mantenimiento y consumo de combustible del parque vehicular.

#### **Funciones:**

1. Programar y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

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. Supervisar y elaborar inventarios generales de muebles y equipos de la dependencia.
12. Verificar el estado del inventario, equipo de radio comunicación, así como el estado físico del mismo, y elaborar los resguardos correspondientes.
13. Atender y responder a auditorias elaboradas al departamento.
14. Supervisar las actividades efectuadas por el personal adscrito al departamento.
15. Elaborar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia.
16. Mantener actualizados los archivos con documentación referente al área de trabajo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

17. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la Dirección.
18. Apoyar a las demás áreas de la de la dependencia cuando así se requiera.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
C. MOISES RAMOS MEZA  
Comisario General de la Dirección General de Seguridad Pública

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
ING. JUAN MURRIETA GONZALEZ  
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental de Caborca

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
Q.B. KARINA GARCIA GUTIERREZ  
Presidente Municipal de Caborca