



14/04/2023 11:28:25 AM

Registro de Solicitud

Se ha recibido exitosamente su Solicitud de información, con los siguientes datos:

Acuse de Recibo No.:	260497023000071
Solicitante o Razon Social:	Maria H. Del Desierto
Representante Legal:	
Número de Folio:	260497023000071
Fecha de ingreso de la Solicitud:	14/04/2023
Fecha Oficial de Recepción:	14/04/2023
Unidad de Atención:	Caborca
Información Solicitada:	Continuando con los demás administrativos, favor de comentar QUE FUNCIONES realizan verdaderamente los siguientes administrativos de la comandancia de Caborca: FERNANDEZ HERNANDEZ ROSA MARIA, GALVEZ VALENZUELA DANIELA, GARCIA GARCIA KENIA JOCELYN, GOMEZ GARCIA GABRIEL, LIZARRAGA CARO IVAN ALBERTO, MOSQUEDA LEON LEXY GUADALUPE, MURILLO FELIX PERLA STEPHANI, NAVARRO RODRIGUEZ JESUS, OSORIA BARRIOS ANGEL ALFONSO, QUIROZ ESTRADA NEREYDA, RIVERA AYALA MARIA DEL CARMEN, VALDIVIA PARRA JUAN CARLOS, VALENCIA ESTRADA CORIN
Correo electrónico:	
Forma de Entrega de la Solicitud:	Sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia
Usuario que Elaboró la Solicitud:	meduele7@hotmail.com

Para efecto del cómputo establecido en el Artículo 129 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, se ha recibido su Solicitud con fecha: 14/04/2023.

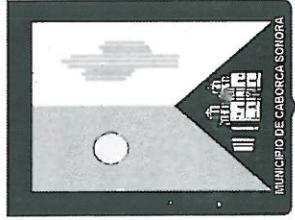
En virtud de que su Solicitud fue presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, y haber aceptado los términos y condiciones del mismo, se entiende que las notificaciones y la respuesta que se formulen en atención a la misma, se pondrán a su disposición en los plazos establecidos en la Ley, por el mismo medio, el cual deberá consultar para dar seguimiento a su Solicitud.

Conforme se establece en el Artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, dentro de un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la Recepción de su Solicitud, se le informará sobre la aceptación, improcedencia o declinación de la misma.

El seguimiento a su Solicitud deberá realizarlo directamente en la Unidad de Transparencia, competente, mediante el número de folio que se indica en este acuse.

Se recomienda conservar el presente Acuse para fines informativos y/o aclaraciones.

ATENTAMENTE
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Caborca



DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CABORCA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SECCIÓN:

NÚMERO DE OFICIO: UT-177/2023

EXPEDIENTE:

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN
"2023: AÑO DE ADOLFO DE LA HUERTA MARCOR"
H. Caborca, Sonora a 14 de Abril del 2023.

LIC. GERARDO VICENTE RAMIREZ CRUZ
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL

P R E S E N T E.-

Por este medio le envío un cordial saludo y a la vez hago de su conocimiento que se recibió en esta Unidad de Transparencia, solicitud de información del **C. MARIA H. DEL DESIERTO** dirigida al sujeto obligado que es el H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA. Dado a que su dependencia es la encargada de tener en su resguardo Dicha información, procedo a solicitarle lo siguiente:

- Continuando con los demás administrativos, favor de comentar QUE FUNCIONES realizan verdaderamente los siguientes administrativos de la comandancia de Caborca: FERNANDEZ HERNANDEZ ROSA MARIA, GALVEZ VALENZUELA DANIELA, GARCIA GARCIA KENIA JOCELYN, GOMEZ GARCIA GABRIEL, LIZARRAGA CARO IVAN ALBERTO, MOSQUEDA LEON LEXY GUADALUPE, MURILLO FELIX PERLA STEPHANI, NAVARRO RODRIGUEZ JESUS, OSORIA BARRIOS ANGEL ALFONSO, QUIROZ ESTRADA NEREYDA, RIVERA AYALA MARIA DEL CARMEN, VALDIVIA PARRA JUAN CARLOS, VALENCIA ESTRADA CORIN

Por lo anterior con fundamento en el artículo 58 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, solicito a usted dicha información de manera electrónica en un término de 5 días hábiles para dar respuesta en tiempo a la referida solicitud.

Sin otro particular y agradeciendo de antemano su atención, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

CORRESPONDENCIA RECIBIDA

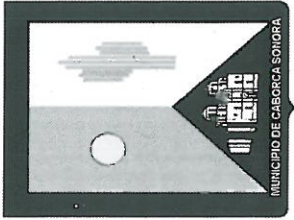
14 ABR. 2023

ATENTAMENTE

14 ABR. 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
H. CABORCA, SONORA

Michelle Paez C
LIC. MICHELLE ALEJANDRA PAEZ CELAYA
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CABORCA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SECCIÓN:

NÚMERO DE OFICIO: **UT - 213/2023**

EXPEDIENTE:

ASUNTO: RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN
"2023: AÑO DE ADOLFO DE LA HUERTA MARCOR"

H. Caborca, Sonora a 28 de Abril del 2023

C. MARIA H DEL DESIERTO
PRESENTE.-

Por este medio le envío un cordial saludo y a la vez le hago llegar respuesta en referencia a su solicitud de información con número: **260497023000071.**

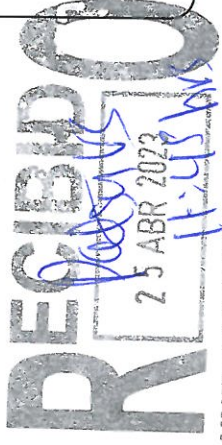
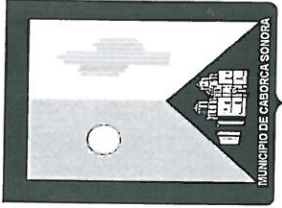
Anexo a la presente información entregada por la dependencia de **SEGURIDAD PUBLICA** respecto a su solicitud.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes por cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

Michelle Paez C.

LIC. MICHELLE ALEJANDRA PAEZ CELAYA
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



UNIDAD DE TRANSPARENCIA
H. CABORCA, SON.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE POLICIA
PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE CABORCA.
SECCIÓN: ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE OFICIO: 1670/2023
EXPEDIENTE:

A S U N T O: EL QUE SE INDICA.
H. Caborca, Sonora a 24 de Abril de 2023.

LIC. MICHELLE ALEJANDRA PAEZ CELAYA.
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
P R E S E N T E:

Por medio del presente, quien suscribe Lic. Gerardo Vicente Ramírez Cruz, Encargado de Despacho de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, me es grato enviarle un cordial saludo y en atención a su oficio **UT-177/2023** de fecha 14 de Abril de 2023 girado por su dependencia, en el cual la **C. MARIA H. DEL DESIERTO** solicita información a nuestra dependencia municipal, tengo a bien informar lo siguiente:

- Referente a las funciones que realizan los auxiliares administrativos solicitados, se mencionan a continuación:

- **Fernández Hernández Rosa María**

Registrar órdenes de investigación (computadora y libro)

Elaborar carpetas a las órdenes de investigación.

Entregar estadística semanal, mensual y trimestral.

Elaborar oficios: partes de novedades, solicitudes de papelería y remitir diligencias de las órdenes de investigación al ministerio público.

Como encargada del inventario, dar de baja bienes que se encuentren en mal estado (fuera de servicio) y dar de alta los bienes que se adquieren en cada área.

Como encargada de archivo, asesorar a la persona que se encuentre en el área de archivo para ubicar con facilidad los documentos que se buscan.

- **Galvez Valenzuela Daniela**

Generar órdenes de servicio por medio de la plataforma GRP VPRAXIS.

Recabar las necesidades de cada departamento, ya sea de papelería, artículos de limpieza, etc., para así generar la orden por medio de la plataforma, que se solicita los días 20 de cada mes.

Gestionar viáticos a elementos o personal administrativo de Seguridad Pública, que han sido comisionados a trasladarse a alguna ciudad fuera de Caborca.

Realizar las comprobaciones de gastos que generaron en dicha comisión.

Gestionar la despesa de la Delegación Plutarco Elías Calles, cada quince días y posteriormente realizar la comprobación.

Revisar correo diariamente, ya que algunos proveedores mandan cotizaciones o facturas de los servicios.

Proveer al personal de intendencia de los materiales necesarios para la limpieza de las instalaciones.

- **García García Kenia Jocelyn**

Atención al público en general con referencia a algún trámite de tránsito municipal.

Turnaciones de informes policial homologado, según sea el caso, al Centro de Atención Temprana (CAT) o al ministerio público de la federación para su correspondiente procedimiento.

Elaboración de expedientes de accidentes de tránsito y oficios de convenios y desistimientos entre las partes que participaron en un hecho y/o accidente de tránsito.

Registros de boletas de infracciones elaboradas por los elementos de policía preventiva y tránsito municipal.

Remitir a Tesorería Municipal el total de infracciones ya registradas en el departamento de Tránsito.

Elaboración de carpetas para archivo, constancias de extravío de láminas, constancias para obtención de licencia y permisos de conducir para menores de edad.

Elaboración de oficios varios y/o contestaciones, para Obras Públicas, Servicios Públicos, Sindicatura, Tesorería Municipal, Delegado de Transporte, entre otros.

Estadísticas correspondientes al departamento de Tránsito.

Enlace con el INEGI, en relación a estadística correspondiente al departamento de Tránsito.

Las demás funciones que sean asignadas.

- **Gómez García Gabriel**

Mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo y así como de la actualización y mantenimiento preventivo y correctivo según sea su caso de todo el equipo computacional e impresoras y periféricos, incluyendo actualizaciones o cambios de versiones de software y realización de copias de respaldo. Atención a usuarios (consultas, preguntas frecuentes, información general, resolución de problemas, asesoramiento).

Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros, así como general las mejores propuestas, asesorar técnicamente al departamento de compras en los requerimientos de hardware y software para su adquisición, certificando la calidad de los mismos.

Trabajar en coordinación con el área de informática del H. Ayuntamiento.

Recopilar información videográfica que se requiere por la superioridad.

- **Lizárraga Caro Iván Alberto**

Generar estadísticas diarias de las incidencias delictivas de la ciudad.

Proporcionar información sobre las incidencias delictivas para complementar el informe mensual.

Dar contestación a solicitudes de información que hacen los ciudadanos por medio de Transparencia.

Reunir información para llenar formatos de transparencia y así cumplir con las obligaciones de brindar información a los ciudadanos.

Realizar tareas encomendadas por la superioridad.

- **Mosqueda León Lexy Guadalupe**

Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y actividades encomendados al departamento jurídico.

Elaborar y cumplir en tiempo y forma con los requerimientos judiciales y/o derechos humanos que soliciten a la dependencia.

- **Murillo Félix Perla Stephani**

Organizar y supervisar los roles de los elementos a mi cargo, así como actividades y descansos.

Obtener la información que los elementos recaban como lo son las fichas de detención y fotos para su resguardo.

Dar autorización para compartir información con los demás departamentos para fines de investigación y búsquedas.

Verificar y autorizar los partes de actividades diarias, las cuales incluyen los nombres y motivos de detención por turno.

Realizar búsquedas en la base de datos interna y con apoyo de IPH de algún delito o falta que la persona solicite para expedir su carta de No antecedentes penales.

Llenar la ficha de identificación con previa autorización del detenido y por medio de una pequeña entrevista, donde se le preguntan datos generales como lo es, nombre, dirección, motivo de la detención, cicatrices, tatuajes, fecha y lugar de nacimiento, etc.

Dicha ficha en su parte final lleva plasmadas las 10 huellas de las 2 manos de la persona, calcada con tinta azul, las cuales sirven para identificar y comparar con posibles delitos que hayan participado.

Al igual al terminar con la entrevista, ficha y huellas, se le toma fotografías con un número de identificación que incluye si es administrativo o para Ministerio Público y con fecha. Se toman fotografías de frente, perfil izquierdo y derecho y una más de cuerpo completo. Así mismo si refiere que tiene tatuajes o cicatrices se le toma a cada uno de ellos para registro.

Realizar búsquedas en la base de datos interna y con apoyo de IPH de algún delito o falta cuando la Fiscalía lo requiera. Así como cualquier otra dependencia con previo oficio.

Realizar trabajo diario de oficina en llenado de estadística semanal y mensual.

Como encargada del departamento de Prevención del Delito:

Gestionar y organizar pláticas con las distintas escuelas de Caborca y la región para capacitar al alumnado en materia de prevención.

Coordinar eventos dentro de la corporación policial, festejos, ceremonias de reconocimiento, cursos, capacitaciones, etc.

Coordinar eventos en materia de prevención con alumnos y sociedad en general. Rallys, cursos, campamentos, eventos deportivos, entre otros.

Realizar acercamientos con directivos de las escuelas para analizar índices de riesgo en el alumnado.

Elaborar pláticas sobre prevención, ejemplo:

Campaña de prevención de violencia familiar, violencia en el noviazgo, Ley Olimpia, prevención del consumo de drogas y consumo de vapeadores, maltrato animal, prevención de conductas antisociales. Entre otros temas que van surgiendo de acuerdo a los índices en las escuelas o colonia.

Se elaboró un protocolo de intervención preventiva en apoyo con el director y subdirector de Seguridad Pública para implementarse en las escuelas secundarias y preparatorias de la región con la finalidad de que los alumnos no ingresen instrumentos prohibidos en los planteles o sustancias ilícitas, así como ningún objeto que pueda poner en peligro la integridad física de los alumnos y personal educativo.

- **Navarro Rodríguez Jesús**

Atender a la ciudadanía en sus necesidades o demandas de apoyo o servicios, orientándoles, informándoles y dirigiéndoles a las áreas que visitarán por algún trámite.

Vigilar el equipo de cómputo, de impresión y copiado, etc. del área de trabajo.

Atender y ordenar la nómina y los recibos que deben entregarse cada quincena al personal que labora en Seguridad Pública, además de brindar información referente a tales recibos.

Mantener ordenados los expedientes del personal que se encuentra fuera de servicio; jubilación, fallecimiento, renuncia o despido.

Organizar y mantener ordenados los expedientes del personal que se encuentra fuera de servicio por jubilación, fallecimiento, renuncia o despido, y al personal activo solicitarles documentos faltantes para mantener sus expedientes completos.

Atender el libro de barandilla en el cual asientan reportes de extravío de documentos personales, los cuales requieren de una constancia para su reposición.

Apoyar al departamento interno de Recursos Humanos de Seguridad Pública y al departamento del Enlace C3, los cuales asignan distintas comisiones o búsqueda de alguna información determinada, además de organizar su archivo el cual es más accesible y manejable.

Auxiliar a la encargada del archivo a digitalizar documentación de esta Dirección de Seguridad Pública Municipal.

- **Osoria Barrios Angel Alfonso**

Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las unidades vehiculares a cargo de la Dirección de Seguridad Pública y estar al pendiente de ellas, revisando que esté en buen estado la batería, llantas, transmisión, etc. para que estén todas funcionales.

Mantenimiento correctivo: aquél en el que se reparan las diferentes partes del vehículo en el momento en que dejan de funcionar o empiezan a fallar.

La programación de servicios, para que se aplique a las unidades vehiculares en las fechas previstas.

Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y observaciones que realizan los elementos de seguridad pública sobre las condiciones mecánicas del automóvil.

Realizar bitácora de servicios.

Conservar en buen estado y reparar, instalaciones, mobiliario y equipo de oficina.

Minimizar los costos de mantenimiento.

Proveer a todas las áreas las diferentes necesidades que requieran para desarrollar sus actividades, como son papelería, artículos de limpieza, etc.

Cotizar los servicios que se realizarán a las unidades, así como las necesidades del que se presentan en las instalaciones.

Acudir a los talleres personalmente para verificar que el trabajo que se pidió se esté realizando y que las piezas sean de la mejor calidad.

Apoyar y tener disposición en todas las actividades que el departamento de Seguridad Pública nos requiera.

Garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento y conservación de los bienes.

- **Quiróz Estrada Nereyda**

Recibir, identificar, clasificar, resguardar y rescatar los documentos del archivo de esta Dirección de Seguridad Pública, aplicando la metodología para la elaboración del cuadro general de clasificación archivista, a través del modelo funcional que establece la Ley General de Archivos.

Organizar, conservar y localizar los archivos del mismo departamento.

- **Rivera Ayala María del Carmen**

Contestar oficios enviados por el Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Enviar solicitud al Centro de Evaluación y Control de Confianza para que los nuevos aspirantes y el personal de esta Dirección de Seguridad Pública sean programados para evaluación.

Orientar y apoyar a los aspirantes y al personal de permanencia con el llenado de los formatos que proporciona el Centro de Evaluación y Control de Confianza para que puedan ser programados a evaluación.

Revisar la documentación oficial del personal de permanencia y aspirantes aceptados en el proceso de admisión.

Asegurar el cumplimiento del programa de evaluación en tiempo y forma.

Estar en contacto vía telefónica y correo electrónico con la encargada de programación de evaluaciones del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Dar a conocer los resultados de las evaluaciones a los aspirantes y personal de permanencia.

Dar seguimiento a los procesos de evaluación de control y confianza que serán realizados con la normatividad vigente del municipio de Caborca, así mismo llevar un control de elementos certificados y aprobados.

- **Valdivia Parra Juan Carlos**

Realizar dictámenes de vialidad, estacionamiento.

Instalar señalamientos viales.

Pintar diferentes cruces peatonales y otros tipos de pintura de vialidad.

Dirigir el tráfico en diferentes lugares como escuelas y donde sea necesaria la vialidad.

Impartir pláticas de Educación Vial.

Coordinador del escuadrón juvenil (HEPTATLÓN).

- **Valencia Estrada Corin**

Impartir pláticas con temas referentes a lo que es la prevención del delito, en los diferentes planteles educativos básico y medio superior.

Trabajar con niños y adolescentes de las diferentes colonias más conflictivas en temas de seguridad con pláticas y eventos deportivos, así como también culturales, en coordinación con otras instituciones del H. Ayuntamiento.

Realizar campamentos con niños que se les imparten pláticas en los distintos planteles educativos.

Llevar a cabo paseos ciclistas con el fin de fomentar la convivencia familiar y la proximidad con las autoridades municipales.

Realizar volanteo en los comercios proporcionando información y orientación a los ciudadanos y comerciantes acerca de las llamadas de extorsión.

- Llevar a cabo pláticas en las diferentes colonias de esta ciudad para proporcionar información y orientación de cómo prevenir violencia de género.
- Realizar paseos turísticos con niños y adolescentes con la finalidad de fomentar la cultura de nuestro estado.
- Participar en los desfiles cívicos y deportivos que organiza el H. Ayuntamiento de Caborca.
- Realizar campaña de prevención de accidentes de tránsito en vacaciones de Semana Santa, entregando volantes informativos a los vacacionistas.
- Se colabora con la Coordinación de la Juventud y Coordinación de las Mujeres en eventos para la prevención del delito, así mismo, con la Prevención del Delito Estatal.
- Trabajar en las jornadas comunitarias en coordinación con el H. Ayuntamiento.

Sin otro particular y esperando haber cumplido con lo requerido, quedo a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración.


ATENTAMENTE
DIRECCIÓN GENERAL
DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL
CABORCA, SON.

LIC. GERARDO VICENTE RAMIREZ CRUZ
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

GVRC/IALC
C. c. p. Archivo.



28/04/2023 09:50:29 AM

SE DA RESPUESTA

C. Maria H. Del Desierto
PRESENTE.

Con relación a la Solicitud de Acceso a la Información Pública con número de folio: 260497023000071 presentada con fecha: 14/04/2023 en la que solicita:

Continuando con los demás administrativos, favor de comentar QUE FUNCIONES realizan verdaderamente los siguientes administrativos de la comandancia de Caborca: FERNANDEZ HERNANDEZ ROSA MARIA, GALVEZ VALENZUELA DANIELA, GARCIA GARCIA KENIA JOCELYN, GOMEZ GARCIA GABRIEL, LIZARRAGA CARO IVAN ALBERTO, MOSQUEDA LEON LEXY, GUADALUPE, MURILLO FELIX PERLA STEPHANI, NAVARRO RODRIGUEZ JESUS, OSORIA BARRIOS ANGEL ALFONSO, QUIROZ ESTRADA NEREYDA, RIVERA AYALA MARIA DEL CARMEN, VALDIVIA PARRA JUAN CARLOS, VALENCIA ESTRADA CORIN

Información Solicitada:

Me permito hacer de su conocimiento que a dicha Solicitud se le ha asignado la siguiente respuesta:

Descripción de la Respuesta:

SE ANEXA RESPUESTA ENVIADA POR SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL

Otro lugar para obtener información:

En caso de Información Parcial, Partes o Secciones Eliminadas:
Documento Electronico Adjunto: resp 260497023000071.pdf

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Sin otro particular por el momento me reitero a su disposición para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Caborca