



27/03/2023 13:47:13 PM

Registro de Solicitud

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

Acuse de Recibo No.:	260497023000061
Solicitante o Razón Social:	María H. Del Desierto
Representante Legal:	
Número de Folio:	260497023000061
Fecha de ingreso de la Solicitud:	27/03/2023
Fecha Oficial de Recepción:	27/03/2023
Unidad de Atención:	Caborca
Información Solicitada:	En su oficio 1133/2023 menciona que en el punto 4 que "No dar más grados, apegándose así a la gráfica proporcionada" pregunto, 1.- desde que fecha se tomará como real esta aseveración?. Debido a que en redes sociales, el 6 de enero se dió un grado mas a un elemento y en oficio pasado me dijeron que esta administración dio un nombramiento. Y en oficio 1134/2023 están tres Auxiliares Administrativos , siendo: Armendariz Alarcón Rommel, Cruz Ortega José Carlos y Daniel Celaya Adriana. Con fines de información solicito 1.- Que actividades han realizado durante el último año de administración.
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: 27/03/2023.

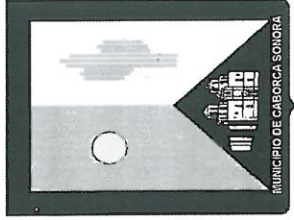
En virtud de que su Solicitud fue presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, y haber aceptado los términos y condiciones del mismo, se entiende que las notificaciones y la respuesta que se formulen en atención a la misma, se pondrán a su disposición en los plazos establecidos en 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



28 MAR. 2023
22

CORRESPONDENCIA
RECIBIDA



DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CABORCA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SECCIÓN:

NÚMERO DE OFICIO: UT - 155/2023

EXPEDIENTE:

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN
"2023: AÑO DE ADOLFO DE LA HUERTA MARCOR"
H. Caborca, Sonora a 28 de Marzo del 2023.

LIC.GERARDO VICENTE RAMIREZ CRUZ
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA
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:

En su oficio 1133/2023 menciona que en el punto 4 que "No dar más grados, apegándose así a la gráfica proporcionada" pregunto, 1.- desde que fecha se tomará como real esta aseveración?. Debido a que en redes sociales, el 6 de enero se dio un grado más a un elemento y en oficio pasado me dijeron que esta administración dio un nombramiento. Y en oficio 1134/2023 están tres Auxiliares Administrativos, siendo: Armendáriz Alarcón Rommel, Cruz Ortega José Carlos y Daniel Celaya Adriana. Con fines de información solicito 1.- Que actividades han realizado durante el último año de administración.

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.

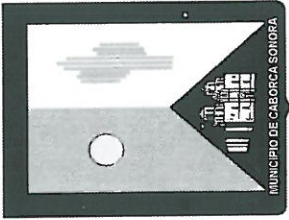
CORRESPONDENCIA
RECIBIDA

28 MAR. 2023
22 10:36

ATENTAMENTE

Michelle Paez

DIRECCIÓN GENERAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
H. CABORCA, SONORA
LIC. MICHELLE ALEJANDRA PAEZ CELAYA
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CABORCA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SECCIÓN:

NÚMERO DE OFICIO: UT - 169/2023

EXPEDIENTE:

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

H. Caborca, Sonora a 11 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: **260497023000061.**

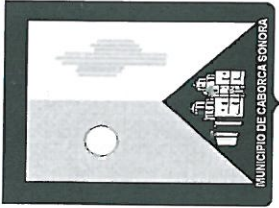
Anexo a la presente información entregada por la dependencia de **SEGURIDAD PUBLICA** respecto a su solicitud.

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

ATENTAMENTE

Michelle Perez C.

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



DEPENDENCIA: JEFATURA DE POLICIA
PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE CABORCA.
SECCIÓN: ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE OFICIO: 1211/2023
EXPEDIENTE:

**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-155/2023** de fecha 28 de Marzo 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 su pregunta sobre la fecha en la que se tomará como real la aseveración de no dar más agradados, apegándose así a la gráfica proporcionada y tomando en cuenta que se dio un grado más en el mes de Enero del presente año, es asunto concerniente a la superioridad, sin embargo, es una medida que se tomará para evitar dar tanto grado a diestra y siniestra como lo mencionó en su pregunta del punto 4 en el anterior oficio de solicitud de información que nos envió.
- Las actividades que han realizado durante el último año de administración los tres auxiliares administrativos, se mencionan a continuación:

- **Armendariz Alarcón Rommel**

Responsable de realizar trámite de portación de arma de los elementos de policía de Seguridad Pública, el cual consiste en armar paquetes con los siguientes documentos: carta de no antecedentes penales, certificado psicológico, médico, toxicológico y de antidoping, los tramita, coordina su aplicación, horarios, turnos, etc., además de llevar a los elementos de policía personalmente a las oficinas de armamento del gobierno del estado en la ciudad de Hermosillo, Sonora.

Llenado de pólizas de seguro de vida del personal operativo de Seguridad Pública para cumplir en tiempo y forma con lo establecido.

Coordinar el llenado de Cédula Única de Identificación Personal (CUIP) del personal operativo y de 60 personas que pertenecen a Seguridad Privada, la cual se censó en las instalaciones de Seguridad Pública Municipal durante el mes de Febrero del presente año. Se realizó la toma de huella digital, grabado de voz en cabina especial y media filiación. Además de realizar el trámite de la CUIP y CUP ante la oficina del censo y registro del personal de Seguridad Pública.

Responsable de realizar el presupuesto anual de Seguridad Pública del año 2023. Dicho presupuesto contempla los rubros muy importantes como lo son: servicios personales y generales, obligaciones financieras, materiales y suministros.

A S U N T O: EL QUE SE INDICA.
H. Caborca, Sonora a 03 de Abril de 2023.



Enlace interinstitucional con la oficina del censo y registro de personal de Seguridad Pública con la cual trabaja y realiza trámites del personal adscrito a Seguridad Pública de altas, bajas, cursos, capacitaciones, entre otros. No se omite hacer mención que dichos trámites por reglamento, deben realizarse en las primeras 24 horas de haber ocurrido.

Realización de Informe Mensual, el cual se entrega antes del día 5 de cada mes y que contiene lo siguiente: personal operativo y administrativo, comisionados, caídos y lesionados, altas, bajas, incapacidades, armamento, municiones, equipamiento, radios y vehículos.

Se coordina con la Dirección del Registro Estatal de Armamento para realizar trámites con Tesorería Municipal referente a multas y sanciones que en ocasiones aplica SEDENA, habiendo realizado 4 trámites en este año de trabajo.

Enlace con la oficina de Planeación Municipal, con la cual realiza la programación anual, en la que se contiene indicadores de resultados divididos por trimestres, coordinándose con las oficinas encargadas de realizar dichas actividades y justificaciones correspondientes. Así mismo, la ficha de indicadores de la MIR, dividida en 4 trimestres.

Coordinación con la oficina de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento para tratar todos los temas, trámites y servicios que tienen que ver con el personal administrativo y operativo.

Coordinación con todas las áreas administrativas, tanto de Seguridad Pública, como las del H. Ayuntamiento de Caborca.

Cruz Ortega José Carlos

Se reciben los partes de novedades del primer, segundo y tercer turno de policía preventiva y tránsito municipal, primer y segundo turno del grupo operativo de Seguridad Pública, turno único de prevención del delito, departamento de dactiloscopia, unidad de investigación y robos, grupo especializado en atención a la violencia familiar y delegación "Y" griega; Así mismo, se les da de conocimiento a través de correo electrónico al C. Abraham David Mier Nogales, Presidente Municipal Caborca; con copia para Secretaría y Contraloría.

Se hace llegar al encargado del departamento de mantenimiento los reportes sobre las observaciones de las unidades que se utilizaron en cada turno, para su conocimiento y respectiva atención.

Recepción de oficios tales como: citatorios, ordenes de investigación, medidas de protección, solicitudes de búsqueda, solicitudes de apoyo en diligencias, ordenes de colaboración, solicitudes de información, etc. de distintas dependencias, corporaciones, escuelas, empresas y particulares (H. Ayuntamiento de Caborca, Fiscalía General de Justicia, Fiscalía General de la República, Agencia Ministerial de Investigación Criminal, Juzgado Civil, Juzgado Oral Penal, Centro de Atención Temprana, Medidas Cautelares, entre otras); una vez recibido el oficio se remite al área y/o departamento correspondiente, para darle trámite al asunto.

Elaboración de constancias de reportes de extravío de documentos personales o de Informes Policial Homologado, solicitando recibo de pago expedido por Tesorería Municipal.

Recibir informes semanales de cada departamento de esta Dirección; (tránsito, GEAVIC, dactiloscopia y departamento de robos).

Atención a la ciudadanía que acude al área de Dirección para solicitar audiencia con el Director y/o Sub Director de Seguridad Pública.

Asesoría a la ciudadanía que acude a solicitar ayuda y/o apoyo respecto a sus reportes, denuncias, solicitudes, etc.

Atender llamadas telefónicas (dependencias, corporaciones, empresas, particulares).

Revisar diariamente el correo electrónico oficial de esta Dirección de Seguridad Pública Municipal de Caborca; (seg.pub.caborca18@gmail.com).

Revisión de documentos expedidos por distintas dependencias de Seguridad Pública, Fiscalías y Juzgados.

Remitir a cada departamento los oficios correspondientes para su debido procedimiento/trámite.

Revisión de todos los Informes Policial Homologados de los turnos de preventiva y operativo y remitirlos al Ministerio Público.

Elaboración de diversos oficios correspondientes a esta dirección; comisiones, solicitudes, bitácoras, fundamentación de actas administrativas y demás que se requieran.

Turnaciones de órdenes de investigación, tarjetas informativas, resultados de búsqueda, entre otros.

Remitir citatorios recibidos y/o razonados de donde se soliciten.

Brindar a los elementos el material necesario que ocupen para el mejor desempeño de sus funciones; (etiquetas, bitácoras, material de papelería).

Archivar todos los documentos pertenecientes a esta Dirección de Seguridad Pública Municipal (implica elaborar folders de manera especial para que estos no se dañen con el tiempo).

Se realiza la Programática, esta consiste en llevar el conteo trimestral de lo siguiente; turnaciones con detenido, turnaciones sin detenido, constancias, citatorios y oficios de comisión.

Las demás funciones que se ordenen.

- **Daniel Celaya Adriana**

Atención a la ciudadanía que acude diariamente al departamento de Tránsito Municipal.

Entrega de documentos (licencias, láminas, facturas y/o títulos) que se les recogió en base a una infracción elaborada a los infractores, de igual manera anotar folio de pago en bitácora de control, así como firma de recibido del contribuyente.

Elaborar convenios y desistimientos de accidentes de tránsito.

Elaborar oficios de envío de infracciones a Tesorería Municipal.

Elaborar un registro diario de estadística total de infracciones, así como el motivo de la misma y total de infracciones elaboradas por elemento.

Elaborar oficios a diferentes dependencias municipales, tales como: Atención Ciudadana, Obras Públicas, Secretaría.

Remitir oficios para dar de conocimiento a diferentes dependencias y empresas particulares (Teléfonos de México, Megacable), dependencias federales y municipales, (Comisión Federal de Electricidad, Sindicatura), cuando sean partícipes de algún accidente de tránsito y sea dañado algún bien de su propiedad.

Expedir por primera vez y renovar permisos para conducir de menores de edad, siempre y cuando cumplan con los requisitos que se solicitan y el pago correspondiente de Tesorería Municipal.

Elaborar constancias de licencia de conducir, previo pago de Tesorería Municipal.

Control de expedientes de accidente de Tránsito.

Remitir a la autoridad correspondiente Informe Policial Homologado sobre hechos de tránsito.

Elaborar constancias de extravío de láminas de vehículo, siempre y cuando presente la documentación que acredite la propiedad del mismo y el pago correspondiente.

Control de expedientes de personas detenidas y puestas a disposición por conducción punible de vehículo.

Estadística semanal de vehículos detenidos por diferentes motivos y su pago correspondiente de Tesorería Municipal para su liberación; llevándose así el monto total de ingreso semanalmente.

Estadística mensual de vehículos detenidos por elemento de esta comisaría por infringir la Ley 47 de Tránsito para el Estado de Sonora, así como demás leyes aplicables.

Realizar estadística de accidentes de tránsito mensual, así como llevar control en bitácora de accidentes por día.

Control de sistema de captura de accidentes de tránsito terrestre en zonas urbanas y sub urbanas, INEGI, en el cual se lleva a cabo la captura de todos los accidentes ocurridos.

Llevar a cabo la elaboración de Programática trimestral del departamento de Tránsito en base a los objetivos y metas del presupuesto de egresos municipal.

Control de rol de vacaciones del total de policías y auxiliares de vigilancia, tomando en cuenta que son dos períodos vacacionales por año y viendo que no se vean afectadas las necesidades de servicio de los turnos, vigilando que no sean más de dos elementos por turno y a su vez realizar los oficios de vacaciones correspondientes y llevar el control de que les sea pagada su prima vacacional.

Control de rol de vacaciones del personal administrativo de la dependencia de Seguridad Pública Municipal y elaborar los oficios correspondientes a los mismos.

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



ATENTAMENTE

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

GVRC/IALC
C. c. p. Archivo.

11/04/2023 11:59:32 AM

SE DA RESPUESTA

C. María H. Del Desierto
PRESENTE.

Con relación a la Solicitud de Acceso a la Información Pública con número de folio: 260497023000061 presentada con fecha: 27/03/2023 en la que solicita:

En su oficio 1133/2023 menciona que en el punto 4 que "No dar más grados, apegándose así a la gráfica proporcionada" pregunto, 1.- desde que fecha se tomará como real esta aseveración?. Debido a que en redes sociales, el 6 de enero se dió un grado mas a un elemento y en oficio pasado me dijeron que esta administración dio un nombramiento. Y en oficio 1134/2023 están tres Auxiliares Administrativos , siendo: Armendariz Alarcón Rommel, Cruz Ortega José Carlos y Daniel Celaya Adriana. Con fines de información solicito 1.- Que actividades han realizado durante el último año de administración.

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 PROPORCIONADA POR SEGURIDAD PUBLICA

Otro lugar para obtener información:

En caso de Información Parcial, Partes o Secciones Eliminadas:
Documento Electrónico Adjunto: resp sol 260497023000061.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