

SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
ETCHOJOA, SONORA. 2018-2021.

SEGURIDAD PUBLICA



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ETCHOJOA, SONORA. 2018-2021.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEGURIDAD PÚBLICA



INDICE	
I.	INTRODUCCIÓN..... 5
II.	NUESTROS VALORES 6
III.	MARCO JURIDICO 7
IV.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS..... 8
V.	CRONOLOGÍA DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES 10
VI.	CRONOLOGÍA MUNICIPAL..... 11
VII.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA 13
7.1	Objetivo:..... 13
7.2	Visión:..... 13
VIII.	ORGANIGRAMA..... 14
IX.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL DE ETCHOJO 15
9.1	Objetivo 15
9.2	Visión..... 15
X.	ORGANIGRAMA..... 16
XI.	FUNCIONES 17
11.1	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL..... 17
11.1.1	SECRETARIA 19
11.1.2	ASISTENTE PARTICULAR..... 20
11.1.3	ENCARGADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL..... 21
11.1.4	INTENDENCIA..... 22
11.2	SUB-DIRECTOR OPERATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL..... 23
11.2.1	JEFE DE TRANSITO MUNICIPAL..... 24
11.2.1.1	ANALISTA 25
11.2.1.2	OFICIAL PRIMERO 26
11.2.1.3	SUB-OFICIAL 27
11.2.1.4	AGENTE TRANSITO 28
11.2.2	JEFE DE PERSONAL 29
11.2.2.1	COMÁNDATE DE UNIDAD 30
11.2.2.2	OFICIAL PRIMERO 31
11.2.2.3	OFICIAL SEGUNDO..... 32
11.2.2.4	SUB-OFICIAL 33
11.2.2.5	POLICIA PREVENTIVO..... 34
11.2.3	INSPECTOR DE GANADERIA..... 36
11.2.3.1	AUXILIAR..... 37
11.3	SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVO..... 38
11.3.1	ASISTENTE 39



11.3.2 COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y D.A.R.E.....	40
11.3.3 POLICIA AUXILIAR.....	41
11.3.4 ENCARGADO DE SOBREVIGILANCIA.....	42
XII. AUTORIZACIONES.....	43

por el periodo 2018-2021, el presente manual documenta la estructura orgánica y funciones de cada puesto de Seguridad Pública.

Es importante establecer que la estructura organizacional y la descripción de funciones de cada puesto muestran las finalidades principales que cada titular debe desarrollar para alcanzar los objetivos y metas trazados dentro del Plan Municipal de Desarrollo como en los planes operativos.

Así mismo el manual de organización permite una visión en conjunto de las dependencias y sus unidades administrativas, precisa el Objetivo y las funciones encomendadas a las unidades administrativas para evitar duplicidad, detectar omisiones, definir responsabilidades, ejecutar correctamente las actividades encomendadas al personal y proporcionar uniformidad en su desarrollo, y además contar con información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.

Además de lo antes mencionado, el manual de organización facilita la comprensión de las líneas de autoridad y los canales de comunicación que debe seguirse en la operación cotidiana de las actividades y funciones que corresponden a cada integrante del órgano.

Por consiguiente, el presente manual, además de constituirse como un instrumento de inducción a los puestos, es un medio de información y consulta para transparentar con transparencia y honestidad las actividades que se desarrollan en la gestión pública del Ayuntamiento de Etchojoa.



I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de concretizar las acciones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Etchojoa, correspondiente a la administración por el periodo 2018-2021, el presente manual documenta la estructura orgánica y funciones de cada puesto de Seguridad Publica.

Es importante establecer que la estructura organizacional y la descripción de funciones de cada puesto muestran las finalidades principales que cada titular debe desarrollar para alcanzar los objetivos y metas trazados dentro del Plan Municipal de Desarrollo como en los planes operativos.

Así mismo el manual de organización permite una visión en conjunto de las dependencias y sus unidades administrativas, precisa la Objetivo y las funciones encomendadas a las unidades administrativas para evitar duplicidad, detectar omisiones, deslindar responsabilidades, ejecutar correctamente las actividades encomendadas al personal y proporcionar uniformidad en su desarrollo, y además contar con información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.

Además de lo antes mencionado, el manual de organización facilita la comprensión de las líneas de autoridad y los canales de comunicación que debe seguirse en la operación cotidiana de las actividades y funciones que corresponden a cada integrante del órgano.

Por consiguiente, el presente manual, además de constituirse como un instrumento de inducción a los puestos, es un medio de información y consulta para transparentar con transparencia y honestidad las actividades que se desarrollan en la gestión pública del Ayuntamiento de Etchojoa.



II. NUESTROS VALORES

Honestidad: Cumpliremos con nuestra labor atendiendo siempre a la verdad y a la justicia. Fundamenta principalmente los principios de igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad, con la única satisfacción de servir a los ciudadanos del municipio.

Austeridad: Ser una gestión municipal sobria en el uso y la administración de los bienes otorgados por la ciudadanía sin ostentaciones de las y los servidores públicos.

Transparencia y rendición de cuentas: Se fortalecerán los mecanismos de rendición de cuentas, entregando información oportuna, veras y pertinente a la opinión pública.

Sustentabilidad: Capacitar al factor humano hacia la conservación de los recursos naturales y así dejar un mejor mundo para las nuevas generaciones.

Igualdad y Equidad de Género: Se garantiza la atención sin distinción de etnia, sexo, clase, credo, ideología o edad, con la finalidad de motivar y capacitar principalmente a las mujeres y a los jóvenes con respecto a diferentes temas sobre la familia.

Ética: Los servidores públicos deberán ser personas honestas, capaces y comprometidas con el proyecto de un buen gobierno.

Competitividad: Lograr que las acciones permitan a la población ser más competitiva, que permitan aprovechar los recursos y los potenciales de cada individuo, para generar mayor riqueza y sobre todo mejor distribución de la misma.

Desarrollo vigente. En todo caso el Plan Municipal de Desarrollo deberá contener:

- ◆ Diagnóstico de la situación vigente.
- ◆ Objetivos con la perspectiva de los tres años del Ayuntamiento, en materia a la que se refiere.
- ◆ Indicadores para la medición y evaluación del desempeño y de los resultados de la gestión municipal.
- ◆ Metas referidas a cada uno de los indicadores considerados.
- ◆ Estrategias, líneas de acción y proyectos para el logro de los objetivos y metas.
- ◆ En su caso, los bases para la participación de la comunidad en la ejecución de los programas. El PMD y su programación en su conjunto orientarán la integración de los programas operativos anuales y los presupuestos de egresos de los municipios.



III. MARCO JURÍDICO

En cumplimiento a Leyes y reglamentos en cumplimiento se tomaron de las siguientes bases:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley de Planeación.
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora.
- ❖ Ley de Planeación para el Estado de Sonora.
- ❖ Ley de Gobierno y administración Municipal.
- ❖ Reglamento Interior del Comité de Planeación Municipal.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Artículo 26, responsabiliza a los ayuntamientos de la planeación del desarrollo de sus municipios y recomienda hacerlo de manera democrática y participativa de acuerdo a los principios, fines y objetivos políticos, sociales, culturales y económicos contenidos en nuestras leyes, a fin de garantizar que se plasmen en los planes municipales las propuestas y demandas de los gobernados en forma fiel; así mismo, las leyes que emanan de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Sonora en sus artículos (Art. 25-C, Art. 25-D y Art 25-E) asignan la responsabilidad y la obligación del Estado y Los Municipios de participar en la formulación e instrumentación de mecanismos de control y evaluación de Programas y Planes de Desarrollo Regional.

La Ley de Planeación del Estado de Sonora (Artículos 118, al 125), establece las normas y principios para que los ayuntamientos elaboren, aprueben y publiquen su Plan Municipal de Desarrollo (PMD) en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente. En todo caso el Plan Municipal de Desarrollo deberá contener:

- ❖ Diagnóstico de la situación vigente.
- ❖ Objetivos con la perspectiva de los tres años del Ayuntamiento, en materia a la que se refiera.
- ❖ Indicadores para la medición y evaluación del desempeño y de los resultados de la gestión municipal.
- ❖ Metas referidas a cada uno de los indicadores considerados.
- ❖ Estrategias, líneas de acción y proyectos para el logro de los objetivos y metas.
- ❖ En su caso, las bases para la participación de la comunidad en la ejecución de los programas. El PMD y su programática en su conjunto orientarán la integración de los programas operativos anuales y los presupuestos de egresos de los municipios.



IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El nombre del municipio, ETCHOJOA, es una palabra del dialecto Mayo compuesta de los vocablos "etchom" (cactácea erguida conocida como etcho) y "jogua" (lugar).

Etchojoa fue, y es uno de los ocho pueblos tradicionales de los mayos. Después de la primera incursión en 1533 de los españoles al Valle del Mayo, Etchojoa fue visitado por el misionero jesuita Pedro Méndez en el año de 1613; luego se consideró pueblo de visita de la Objetivo de Santa Cruz del Mayo.

En 1620 Etchojoa se convirtió en Responsalía de la Rectoría de San Ignacio Cohuirimpo, cuando la Compañía de Jesús estructura el sistema de rectorados para atender la zona de influencia catequizadora.

En 1640, al establecerse los santos patronos en las iglesias de los pueblos mayos, a Etchojoa le correspondió el Espíritu Santo. Un siglo después, los mayos participaron en la sublevación de los cuatro ríos, junto con los Yaquis y los grupos indígenas asentados en las márgenes de los ríos Zuaque (Fuerte) y Petatlán.

En 1796, al decaer el sistema misional, al titularse a Marcos de Valenzuela dos sitios de ganado mayor en los predios de Etchojoa, se inició en estas tierras el mestizaje de la población.

A raíz de las rebeliones indígenas de 1825 y 1829, el pueblo de Etchojoa fue sometido a la Ley Particular para el Gobierno de los Pueblos Indígenas.

En acato a la Constitución local de 1857, Etchojoa quedó adscrito al Distrito de Álamos y perteneció al Municipio de Huatabampo hasta el año de 1909 cuando se erigió en municipalidad.

Luego de la intensa campaña militar de 1885 para combatir la insurrección indígena en los ríos Yaqui y mayo, Los Mayos se pacificaron y con ello se dieron las condiciones para el desarrollo Agrícola del Valle.

La paz en el mayo creó una nueva generación de hacendados que se abocaron a construir obras de irrigación. En el período de 1892 a 1902 se construyeron 18 canales que sumaban una capacidad de conducción de 75000 litros por segundo. Así, en Etchojoa florecieron las haciendas de San Pedro, con 6400 hectáreas, propiedad de la Compañía Agrícola del Río Mayo, la del Comparto de los Hermanos Salido, y la Tosalicari de Fermín Palomares.

Se puede aventurar una hipótesis sobre el factor más influyente en la creación del municipio de Etchojoa: en la última década de siglo pasado, y la primera del presente, los Ayuntamientos tenían a su cargo la administración de las aguas de la comunidad; dada la influencia que seguramente ejercían los directivos de la Compañía Agrícola del Río Mayo en los asuntos políticos de la región, es muy 3



probable que la iniciativa de crear la municipalidad de Etchojoa la haya concebido e impulsado la mencionada compañía en la que Don Oscar Ocharán, el primer alcalde Etchojoense, ocupaba un alto cargo.

En la primera década de este siglo los pueblos de Etchojoa se repoblaron a consecuencia del auge que trajo consigo la proliferación del garbanzo como cosecha de exportación, la llegada del ferrocarril en 1907 y la crisis económica norteamericana que, al arruinar los minerales, provocó la expulsión de mano de obra serrana a los valles agrícolas.

Etchojoa alcanzó la categoría de municipalidad por el Decreto No. 8 del 9 de Octubre de 1909, por mandato del Vicegobernador Alberto Cubillas. El Decreto establece que "se erige en Municipalidad al Pueblo de Etchojoa, en el Distrito de Álamos, con jurisdicción en los ejidos de dicho pueblo y los de la Comisaría de San Pedro, y en los predios rústicos denominados Sibolibampo, Bayáorit, Chíchivo, Bacobampo, El Caurara, Sebampo y Baynorillo".

El 16 de agosto de 1912, el Presidente de la República, Don Francisco I. Madero, ordenó expedir a favor del Gobierno del Estado de Sonora, el título de propiedad del terreno que sirve de Fundo Legal al Pueblo de Etchojoa.

En el mes de mayo de 1919 los linderos con los municipios de Navojoa y Huatabampo fueron aprobados de común acuerdo entre las autoridades de los tres municipios y sancionados por el H. Congreso del Estado.

La organización político-administrativa del municipio se conformó durante el largo período que va de 1909 a 1970. El Decreto de 1909 ratifica a San Pedro como comisaría, posteriormente se crean las Comisarías de Chucárit (1927), Bacobampo (1930), Basconcobe (1933), Colonia Irrigación (1947), Villa Tres Cruces (1970) y Sibolibampo (1970).

Después de la última rebelión de los mayos, iniciada y sofocada en 1925, el Presidente de la República, Gral. Lázaro Cárdenas del Río, comisiona al Gral. Román Yocupicio para que lleve a cabo el reparto agrario en Etchojoa.

Al igual que Navojoa y Huatabampo, Etchojoa creció y se transformó al iniciarse, en 1965, la operación del Distrito de Riego No. 38.

En la década de los noventa, Etchojoa pierde una comisaría al segregarse la de Villa Juárez (antes Colonia Irrigación) cuando se crea el municipio de Benito Juárez en diciembre de 1996. Posteriormente, en 1998, se crea la comisaría de Buaysiacobe, con la aprobación de Cabildo y en 2008 las delegaciones de Sebampo y la Bocana se erigen en Comisarías Municipales.



V. CRONOLOGÍA DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

Presidente municipal	Periodo	
Oscar Ochera	1909	1910
Joaquín Tena	1911	1912
José Manuel Aguilar	1924	1933
Jorge Clark Ibarra	1933	1935
Lorenzo Acosta y Jesús Ramírez	1935	1937
Francisco Mendivil	1937	1939
Maximiliano Moroyoqui	1939	1941
José Flores Muñoz	1941	1943
Guadalupe Lujan Sierra	1943	1946
Cruz Cota Barrera	1946	1949
Tomás Ramírez	1949	1952
Rafael Sobarzo	1952	1955
Gilberto Obregón López	1955	1958
Jesús Ramírez Flores	1958	1961
José R. Ibarra Flores	1961	1964
Fidencia Trinidad Valenzuela	1964	1967
Guillermo Ariocho Chávez	1967	1970
Pedro Vázquez Bustamante		1970
Felipe Saldivar Alcalá	1970	1973
Francisco Mendivil Austin	1973	1976
Francisco Márquez Durán	1976	1979
Benjamín Rivera Rojo	1979	1982
Reynaldo Ibarra Campoy	1982	1985
Leonel Argüelles Méndez	1985	1988
Pelagio Félix Espinoza	1988	1991
Octavio Sandoval Martínez	1991	1994
Olegario Carrillo Meza / Pablo Antonio	1994	1997
Cruz Ontiveros	1997	1997
Jesús Gpe. Morales Valenzuela	1997	2000
C. Heriberto Gaxiola Zambrano	2000	2003
M.V.Z. Gregorio Ontamucha Valenzuela	2003	2006
José Salvador Valenzuela Guerra	2006	2009
José Gilberto Almada Valdez	2009	2012
Carlos Rene Rochin Esquer	2012	2015
Ubaldo Ibarra Lugo	2015	2018
Lic. Jesús Tadeo Mendivil Valenzuela	2018	2021



VI. CRONOLOGÍA MUNICIPAL

1533 La expedición española comandada por Don Diego de Guzmán visitó por primera vez la región. **1593** El capitán Diego Martínez de Hurdaide conquistó y pacificó a los mayos, incorporándolos al régimen colonial español.

1613 Llega el misionero jesuita Pedro Méndez.

1620 Bajo la influencia catequizadora de los jesuitas Etchojoa se convierte en Responsalía de la Rectoría de San Ignacio Cohuirimpo.

1640 Se establecen los santos patronos de las iglesias de los pueblos mayos correspondiendo el de Espíritu Santo a Etchojoa.

1740 Los Mayos participan en alianza con los Yaquis y los mayos de norte de Sinaloa, en la denominada sublevación de los cuatro ríos.

1767 Los misioneros jesuitas abandonan la región del mayo al ser expulsados de la Nueva España. **1796** Se titulan dos sitios de ganado mayor a Marcos de Valenzuela hecho que marca el inicio del mestizaje en la región.

1825 Rebelión indígena, con duración de cuatro años, influye para someter al pueblo de Etchojoa a la Ley Particular para el Gobierno de los Pueblos Indígenas decretada por el Estado de Occidente (Sonora-Sinaloa actualmente) vigente desde 1828 a 1847.

1847 Se decretó para el Estado de Sonora, la ley que concede amnistía a los nativos mayos.

1857 Desde este año, basándose en la constitución local, Etchojoa estuvo adscrito al Distrito de Álamos y perteneció al municipio de Huatabampo.

1892 Se inicia la construcción de la primera red de canales en el Valle del Mayo, periodo que dura hasta 1902 con una capacidad de conducción de 75 m³/seg.

1907 Se introduce el ferrocarril enlazando las comunidades de Navojoa, Etchojoa y Huatabampo. **1909** Etchojoa es declarado municipio y como primer presidente municipal Don Oscar Ocharán. Además, se ratifica a San Pedro como comisaría.

1912 El 16 de agosto se expide el título de propiedad del terreno que sirve de Fundo Legal al pueblo de Etchojoa.

1917 Finaliza la demarcación distrital en la provincia y Etchojoa deja de rendir cuentas a Álamos. **1919** Por Decreto del Congreso del Estado de Sonora, se fijaron los límites del municipio con los municipios de Navojoa y Huatabampo.

1925 Ultima rebelión de los indígenas Mayos.

1927 Se crea la comisaría de Chucárit.



1930 Se crea la comisaría de Bacobampo.

1931 La Escuela Normal Rural Plutarco Elías Calles inició labores en la Casa Corrección en el municipio de Ures, Sonora. El alumnado estaba integrado por hombres y mujeres.

1933 Se crea la comisaría de Basconcobe.

1934 El Presidente de la República, general Lázaro Cárdenas, comisiona al General Román Yocupicio para que realice el reparto agrario en el Valle del Mayo.

1937 El 1 de abril La Escuela Normal Rural Plutarco Elías Calles se traslada al predio "El Quinto" ubicado en Etchojoa, por iniciativa de la Secretaría de Educación Pública y el extinto Departamento de Enseñanza Agrícola y Normal Rural.

1947 Se crea la comisaría de la Colonia Irrigación. **1955** Se construye la presa Adolfo Ruiz Cortines, que beneficiaría a toda la región del mayo.

1965 Se inaugura el distrito de Riego No. 38.

1970 Se crean las comisarías de Villa Tres Cruces y Sibolibampo, hoy El Sahuaral y El Bacame Nuevo, respectivamente.

1980 Se inaugura el Palacio Municipal.

1986 Se funda el Cbta No 97 en la localidad de Basconcobe. **1989** Se funda el Cobach plantel Etchojoa.

1991 Se funda el Cecytes de El Bacame Nuevo.

1996 El 26 de diciembre se erige en municipalidad la Comisaría de Villa Juárez, antes la Colonia Irrigación, adoptando el municipio el nombre de Benito Juárez, segregándose del Municipio de Etchojoa.

1998 Se crea la comisaría de Buaysiacobe.

1999 Se funda el Cecytes de Bacobampo.

2006 Se funda el Cecytes de Buaysiacobe.

2008 Se crean las comisarías de Sebampo y La Bocana.

2010 Se funda la Universidad Tecnológica de Etchojoa por iniciativa del C. Gobernador Guillermo Pedrés Elías, con base en el decreto publicado el mes de diciembre del mismo año.



VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA

7.1 Misión:

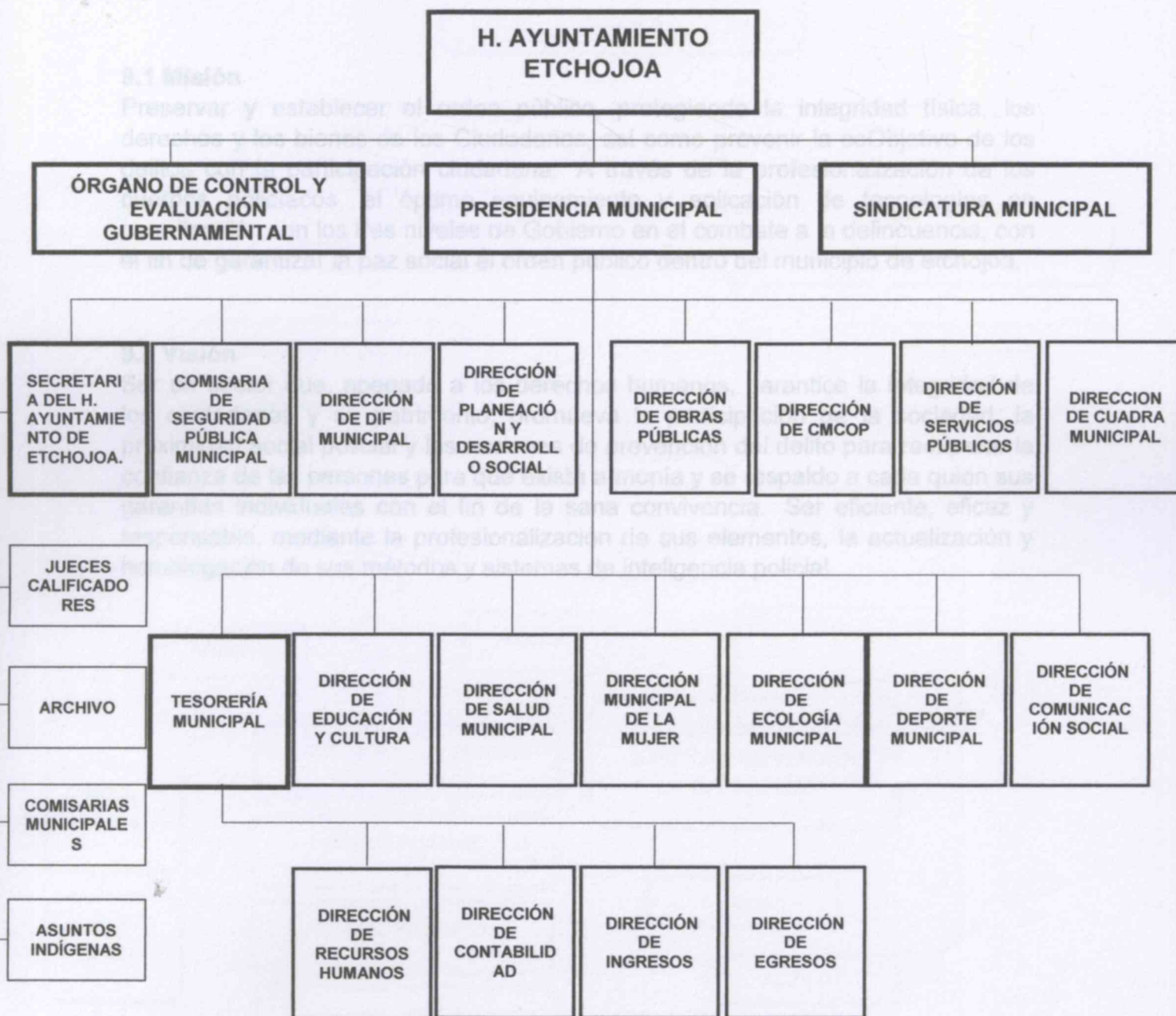
Ser una administración pública municipal, Honesta, transparente y responsable, empeñada en mejorar la calidad de vida de la población, mediante el fortalecimiento los servicios públicos, de la infraestructura básica y vivienda; así como de las condiciones productivas y de convivencia social, haciendo un uso eficiente y transparente de los recursos públicos, aplicados, tanto en la cabecera municipal, como en las Comisarias y sus delegaciones del municipio de Etchojoa, Sonora.

7.2 Visión:

Ser un municipio con desarrollo sustentable, finanzas públicas sanas, con atención social, oportunidades productivas y calidad de vida para sus habitantes.



VIII. ORGANIGRAMA





IX. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL DE ETCHOJOA

X. ORGANIGRAMA

DIRECTOR (A) DE SEGURIDAD
PÚBLICA

9.1 Misión

Preservar y establecer el orden público, protegiendo la integridad física, los derechos y los bienes de los Ciudadanos, así como prevenir la coObjetivo de los delitos con la participación ciudadana. A través de la profesionalización de los cuerpos policiacos, el óptimo equipamiento y aplicación de tecnologías en coordinación con los tres niveles de Gobierno en el combate a la delincuencia, con el fin de garantizar la paz social el orden público dentro del municipio de etchojoa.

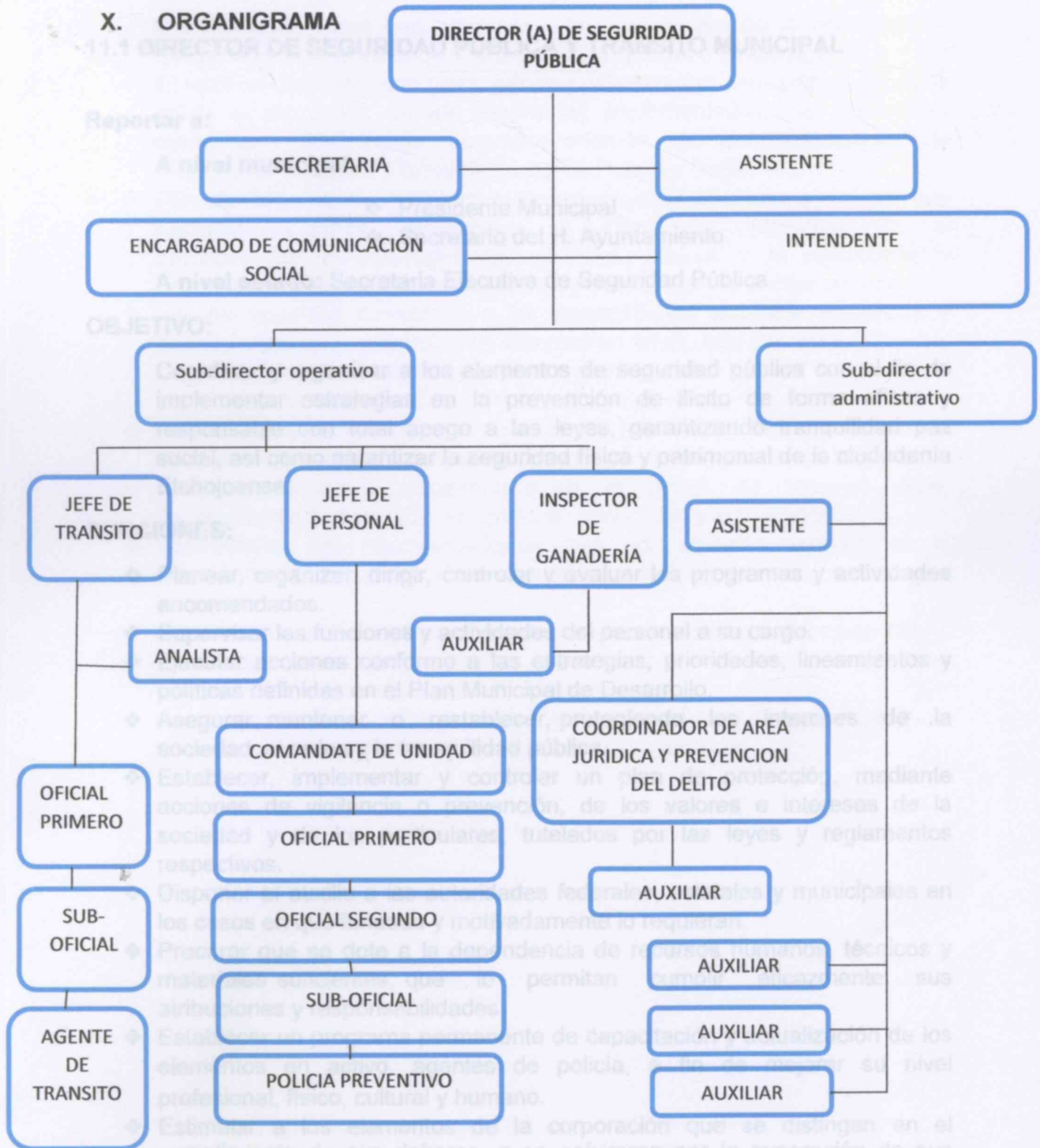
9.2 Visión

Ser un sector que, apegado a los derechos humanos, garantice la integridad de los ciudadanos y su patrimonio; promueva la participación de la sociedad, la proximidad social policial y las acciones de prevención del delito para recuperar la confianza de las personas para que exista armonía y se respalde a cada quien sus garantías individuales con el fin de la sana convivencia. Ser eficiente, eficaz y responsable, mediante la profesionalización de sus elementos, la actualización y homologación de sus métodos y sistemas de inteligencia policial.



XI. FUNCIONES

X. ORGANIGRAMA





XI. FUNCIONES

11.1 DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

Reportar a:

A nivel municipal:

- ❖ Presidente Municipal
- ❖ Secretario del H. Ayuntamiento

A nivel estado: Secretaria Ejecutiva de Seguridad Pública.

OBJETIVO:

Coordinar y organizar a los elementos de seguridad pública con el fin de implementar estrategias en la prevención de ilícito de forma eficaz y responsable con total apego a las leyes, garantizando tranquilidad paz social, así como garantizar la seguridad física y patrimonial de la ciudadanía Etchojoense.

FUNCIONES:

- ❖ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados.
- ❖ Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
- ❖ Ejecutar acciones conforme a las estrategias, prioridades, lineamientos y políticas definidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- ❖ Asegurar, mantener o restablecer, protegiendo los intereses de la sociedad, el orden y la tranquilidad pública.
- ❖ 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.
- ❖ Disponer el auxilio a las autoridades federales, estatales y municipales en los casos en que fundada y motivadamente lo requieran.
- ❖ Procurar que se dote a la dependencia de recursos humanos, técnicos y materiales suficientes, que le permitan cumplir eficazmente sus atribuciones y responsabilidades.
- ❖ 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.
- ❖ 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.

- ❖ Establecer acciones que promuevan la participación de la comunidad y aseguren el seguimiento de sus propuestas, quejas o solicitudes.
- ❖ 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.
- ❖ Cumplir con los requerimientos de información que por ley o por sus instrucciones deban entregarse al Presidente Municipal o al secretario del H. Ayuntamiento, así como difundir a la ciudadanía la información, sobre asuntos, programas y actividades de la dependencia.
- ❖ 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.
- ❖ 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 h. Ayuntamiento de Etchojoa, así como su evaluación y actualización.
- ❖ Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden, e informar de los resultados de las mismas a su superior jerárquico.
- ❖ Mantener registro y control del archivo correspondiente a la dependencia.
- ❖ Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la dependencia.
- ❖ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren los ordenamientos jurídicos.



11.1.1 SECRETARIA PARTICULAR

Reporta a:

- ❖ Director (a) de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Etchojoa.

OBJETIVO:

Ejecutar actividades pertinentes al Director (a) de Seguridad Publica, auxiliando a los sub-directores(a) en la organización y control de sus funciones.

FUNCIONES:

- ❖ Atender e informar.
- ❖ Elaborar archivos y oficios.
- ❖ Atender llamadas y canalizarlas a las distintas áreas.
- ❖ Redactar correspondencia, oficios, actas, anuncios y otros documentos.
- ❖ Llevar el control de la entrada y salida de oficios.
- ❖ Recibir y hacer llamadas telefónicas.
- ❖ Atender los asuntos y/o comisiones que le encomienden.
- ❖ Mantener permanentemente informado a la Director (a) de Seguridad Publica, sobre las actividades realizadas durante el día, en su ausencia.
- ❖ Llevar el control de la agenda de las solicitudes.
- ❖ Recibir la correspondencia.
- ❖ Dar respuesta a la correspondencia personal y directa que reciba el director (a).
- ❖ Mantener en orden y completa la documentación que vaya a ocupar en las reuniones, audiencias y eventos.
- ❖ Llevar el control de la caja chica.
- ❖ Acordar con el Coordinador de Giras y Eventos Especiales las giras y eventos en los que el Presidente Municipal participará.
- ❖ Las demás que le asigne su superior jerárquico.



11.1.2 ASISTENTE PARTICULAR CACIÓN SOCIAL

Reporta a:

- ❖ Director (a) de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Etchojoa.

OBJETIVO:

Dar apoyo al director (a) de seguridad pública y tránsito municipal de etchojoa en la organización de su agenda personal y en la atención de los asuntos y personas que el director (a) señale o le instruya darle seguimiento.

FUNCIONES:

- ❖ Atender a las personas que soliciten entrevista con el director (a), establecer día y hora de la audiencia, o bien, dependiendo del asunto que deseen tratar, turnar a la dependencia que corresponda.
- ❖ Organizar y llevar el control de la agenda de audiencia.
- ❖ Llevar el control de la agenda de reuniones a las que tenga que asistir.
- ❖ Elaborar los discursos para los diferentes eventos a los que éste asista.
- ❖ Elaboración de los informes mensuales para presidencia.
- ❖ Recibir la correspondencia.
- ❖ Dar respuesta a la correspondencia personal y directa que reciba el director (a).
- ❖ Mantener en orden y completa la documentación que vaya a ocupar en las reuniones, audiencias y eventos.
- ❖ Llevar el control de la caja chica.
- ❖ Acordar con el Coordinador de Giras y Eventos Especiales las giras y eventos en los que el Presidente Municipal participará.
- ❖ Las demás que le asigne su superior jerárquico.



11.1.3 ENCARGADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Reporta a:

- ❖ Director (a) de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Etchojoa.

OBJETIVO:

Difundir el quehacer de la dirección de seguridad pública al interior y exterior de la dirección través de los medios de comunicación internos y externos para dar a conocer el desarrollo de la transparencia y honestidad de cómo se está llevando la buena administración de la dirección.

FUNCIONES:

- ❖ Realizar la difusión dentro de seguridad pública de las actividades relevantes.
- ❖ Dar a conocer a los distintos sectores sociales el quehacer de las aéreas, así como las actividades que benefician sustancialmente al desarrollo de la sociedad.
- ❖ Difundir internamente la información generada que se relacionen directa o indirectamente con el municipio.
- ❖ Establecer el vínculo de las distintas áreas y autoridades con los diversos medios de comunicación.
- ❖ Coordinar las estrategias de comunicación social institucionales.
- ❖ Coordinar los medios de comunicación institucionales (Televisión, Sitio Web y Prensa).
- ❖ Editar el órgano informativo oficial de comunicación.
- ❖ Organizar y coordinar ruedas de prensa y entrevistas a las autoridades.
- ❖ Elaborar la síntesis informativa de prensa.
- ❖ Coordinar la publicación y edición de información en el sitio Web.
- ❖ Coordinar y elaborar las producciones audiovisuales y televisivas de la institución.
- ❖ En general, todas aquellas que estipule la normatividad vigente.



11.1.4 INTENDENCIA OPERATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

Reporta a:

- ❖ Directora

OBJETIVO:

Mantener limpio y aseado las áreas de la dirección a fin de conservar en estado óptimo el equipo inmobiliario del mismo.

FUNCIONES:

- ❖ Limpieza y mantenimiento de todas las áreas de seguridad pública.
- ❖ Mantenimiento general de las áreas verdes.
- ❖ Apoyo en eventos culturales.
- ❖ Responsable de la bodega del material de limpieza.
- ❖ Realizar trámites administrativos.
- ❖ Las demás que asigne el jefe inmediato.
- ❖ Coordinar al personal en las diversas áreas laborales para el buen funcionamiento de limpieza de los mismos.
- ❖ Coordinar con autoridades municipales, estatales y federales, la realización de programas operativos especiales.
- ❖ Suplir al Director de Seguridad Pública y Jefe de Tránsito Municipal en sus ausencias cuando así se requiera.
- ❖ 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.
- ❖ Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- ❖ Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
- ❖ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes del área de su competencia.



11.2 SUB-DIRECTOR OPERATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

REPORTA A:

- ❖ Director De Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- ❖ Secretario del H. Ayuntamiento de Etchojoa.

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 Dirección de seguridad pública.

FUNCIONES:

- ❖ Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados.
- ❖ Supervisar las funciones y actividades del personal a adscrito a la Dirección.
- ❖ Verificar diariamente que se preste la función policiaca en forma efectiva, oportuna, eficaz, supervisando la Utilización eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la corporación.
- ❖ Supervisar los operativos de vigilancia normal de policía preventiva y tránsito.
- ❖ Coordinar con autoridades municipales, estatales y federales, la realización de programas operativos especiales.
- ❖ Suplir al Director de Seguridad Pública y Jefe de Tránsito Municipal en sus ausencias cuando así se requiera.
- ❖ 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.
- ❖ Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- ❖ Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
- ❖ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes del área de su competencia.



11.2.1 JEFE DE TRANSITO MUNICIPAL

Reporte a: Sub-director de Seguridad Pública Municipal

OBJETIVO:

Formular y Ejecutar el programa de trabajo de la corporación encaminado a mantener el orden público y la paz social, que se vea reflejado en el tránsito y la vialidad de la ciudad, ya que Tránsito municipal es la responsable, así como cumplir con los programas planteados de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.

FUNCIÓN BÁSICA

- ❖ Cumplir con los programas planteados de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.

FUNCIONES GENERALES

- ❖ Formular y ejecutar el programa de trabajo de la corporación encaminado a mantener el orden público y la paz social, que se vea reflejado en el tránsito y la vialidad.
- ❖ Ejecutar programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad vial y disminuir la coObjetivo de faltas administrativas y conductas antisociales.
- ❖ Supervisar la observancia y cumplimiento del reglamento de tránsito.
- ❖ Programar operativos encaminados a prestar el auxilio a la población en caso de siniestros, accidentes o desastres naturales en coordinación con protección civil.
- ❖ Establecer mecanismos de respuesta inmediata a la ciudadanía, para la atención de emergencias, quejas y sugerencias.
- ❖ Autorizar los proyectos de impacto vial para la apertura de nuevas empresas o instituciones privada y de gobierno.



11.2.1.1 ANALISTA

Propósito del Puesto Realizar indagatorias en todo tipo de delito del fuero común en el término legal de la flagrancia en coordinación con el turno ordinario.

Responsabilidad del Puesto

- Una vez realizada la indagación, realizar las tareas pertinentes para lograr un resultado positivo de la investigación.

Actividades Permanentes

- Recabar la mayor información posible con relación a un hecho delictivo.
- Contar con elementos suficiente para realizar tareas de inteligencia e indagatoria referentes al término de flagrancia en un delito.
- Lograr un decremento en los delitos mediante la coordinación con el turno ordinario.
- Realizar investigaciones mediante entrevistas a testigos, así como interrogatorios a presuntos responsables de algún hecho que pueda ser catalogado como delito.



11.2.1.2 OFICIAL PRIMERO

Reporta a:

Funciones

❖ comándante de unidad

Objetivo:

Respaldar todas las acciones emprendidas por los jefes jerárquicos tendientes a la preservación de buen funcionamiento operativo dentro de la corporación policiaca.

Funciones:

❖ Preservar la disciplina y evitar la mala actuación de sus subalternos corrigiendo y enseñando su desempeño, regido por la ley 255 de seguridad publica vigente en el estado de sonora.



11.2.1.3 SUB-OFICIAL TRANSITO

Objetivo

Funciones

- ❖ Desarrollar estrategias operativas que impacten en la estabilidad social del municipio tanto en la vigilancia de policía preventiva como en la implementación de medidas de tránsito municipal generando con ello una reducción de los índices delictivos y de los accidentes de tránsito.
- ❖ Ejercer el mando directo en la dirección operativa para el ejercicio de la vigilancia del cumplimiento del marco legal establecido.
- ❖ Implementar las estrategias operativas de acuerdo a la sectorización y según resultados de los índices delictivos.
- ❖ Reunión semanal con las líneas de mando para analizar resultados estadísticos delictivos o de tránsito.
- ❖ Vigilar que el estado de fuerza incluyendo parque vehicular, armas y sistema de radio comunicación se le dé un uso adecuado y responsable.
- ❖ Aplicar los correctivos disciplinarios al personal de la corporación cuando incurran en faltas.
- ❖ Realizar los movimientos de personal según aplique y convenga para el funcionamiento de las áreas operativas.
- ❖ Expedir y coordinar la aplicación de normas sobre el uso, señalamiento, utilización de carriles, velocidad, señalización y semaforización de vías y sobre zonas de estacionamiento, cargue y descargue, vías peatonales, paraderos de buses y terminales de carga y pasajeros.
- ❖ Realizar campañas masivas o personalizadas de educación vial con el fin de informar a conductores, peatones y agentes de control acerca de las medidas preventivas y normas de tránsito que garanticen la seguridad vial.
- ❖ Establecer y ejecutar políticas y programas para controlar y mitigar el impacto de la contaminación por escape de gases y ruido generados por el tránsito automotor.
- ❖ Planear, organizar y controlar el tránsito y transporte público mediante la regulación de las empresas de transporte público, organización de la prestación del servicio, y el control del estado de los vehículos y el cumplimiento de las normas que rigen la materia.
- ❖ Otorgar, modificar, cancelar y revalidar toda clase de licencias de conducción y permisos provisionales para conducir de acuerdo con los procedimientos y requisitos consagrados en el Código Nacional de Tránsito.
- ❖ Las demás que en el marco de su Objetivo se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.



11.2.1.4 AGENTE TRANSITO

Objetivo

Ser una dependencia con la capacidad humana, técnica e institucional para concebir y dirigir la movilidad del Municipio de etchojoa en su conjunto.

Funciones

- ❖ Formular, ejecutar y evaluar políticas y acciones para la planeación, organización y control del tránsito y el transporte en la jurisdicción del municipio.
- ❖ Elaborar los estudios, diseños y proyectos sobre el tránsito y el transporte municipal con el fin de determinar las normas de tránsito, obras de infraestructura, señalización, semaforización y campañas de educación vial necesarias para garantizar una adecuada movilización de los vehículos y personas.
- ❖ Planear, organizar, dirigir y controlar el tránsito municipal de vehículos y personas y la actividad transportadora en la jurisdicción del municipio.
- ❖ Cumplir, hacer cumplir e imponer multas y sanciones por violación a las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre, Estatuto Nacional de Transporte Público Colectivo Municipal, Estatuto para el servicio público de transporte municipal de vehículos tipo automóvil o taxi y demás disposiciones sobre la materia.
- ❖ Expedir y coordinar la aplicación de normas sobre el uso, sentido, utilización de carriles, velocidad, señalización y semaforización de vías y sobre zonas de estacionamiento, cargue y descargue, vías peatonales, paraderos de buses y terminales de carga y pasajeros.
- ❖ Realizar campañas masivas o personalizadas de educación vial con el fin de informar a conductores, peatones y agentes de control acerca de las medidas preventivas y normas de tránsito que garanticen la seguridad vial.
- ❖ Establecer y ejecutar políticas y programas para controlar y mitigar el impacto de la contaminación por eObjetivo de gases y ruido generados por el tránsito automotor.
- ❖ Planear, organizar y controlar el tránsito y transporte público mediante la regulación de las empresas de transporte público, organización de la prestación del servicio, y el control del estado de los vehículos y el cumplimiento de las normas que rigen la materia.
- ❖ Otorgar, modificar, cancelar y revalidar toda clase de licencias de conducción y permisos provisionales para conducir de acuerdo con los procedimientos y requisitos consagrados en el Código Nacional de Tránsito.
- ❖ Las demás que en el marco de su Objetivo se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.



11.2.2.1 COMANDANTE DE UNIDAD

11.2.2 JEFE DE PERSONAL

Reporta a:

Funciones sub-director de seguridad pública.

- ❖ Planificar, dirigir, coordinar y evaluar el trabajo del Equipo a su cargo. (Movimiento de Personal, Escalafón, Remuneraciones y Pensiones).
- ❖ Dirigir la elaboración de los documentos técnicos que es competencia de Personal como: - Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal. - Reglamento Interno de la comisaria de seguridad pública.
- ❖ Participar con el Jefe del Área o en su representación en Comisiones Técnicas.
- ❖ Derivar expedientes o peticiones con las indicaciones respectivas.
- ❖ Revisar y visar Proyectos de Resoluciones, transcripciones y otros documentos que se prepara en el equipo. (Desplazamiento, Escalafón, Planillas).
- ❖ Emitir informe y/u opiniones sobre los expedientes o peticiones.
- ❖ Dirigir y evaluar la formulación documentos como: Cuadro Para Asignación de Personal-Nominativo de la Entidad e Instituciones. Educativas, Ampliaciones de Calendario, Actualización de la Población Laboral.
- ❖ Orientar y participar en las acciones relacionadas con los procesos técnicos de: Nombramientos, Contratos, Reasignaciones, Rotaciones. Permutas.
- ❖ Coordinar con los Directores de Instituciones Educativas lo concerniente a los procesos de Contratos, Destakes, Actualización del CAP, nominal, etc.
- ❖ Coordinar, dirigir y evaluar la organización y actualización de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los trabajadores de la Institución de acuerdo con la normatividad.
- ❖ Adoptar las medidas que garanticen la adjudicación de plazas vacantes de acuerdo con el proceso de selección de personal (Cuadro de Méritos).
- ❖ Emitir opinión en casos de sanciones que no requieren del previo proceso administrativo.
- ❖ Formular y ejecutar el Rol de Vacaciones del Personal de la Entidad (N, C., y destacados) y del Personal Directivo y Jerárquico de las Instituciones Educativas Públicas. Evaluar sus efectos.
- ❖ Dirigir y evaluar el Servicio de Escalafón del Personal Docente y Administrativo Activos y Cesantes. Básicamente debe contener: Ficha de Datos o Registro y Carpeta Personal.
- ❖ Coordinar con Tesorería lo concerniente a: Pago por Subsidios, Licencias, Retenciones, descuentos, anulación de cheques.
- ❖ Preparar informes de casos de remuneraciones, bonificaciones, subsidios, etc.
- ❖ Orientar la preparación de Resoluciones sobre: Acciones de desplazamiento del Personal, de asuntos Remunerativos y Beneficios, Subsidios, entre otros.
- ❖ Brindar asesoramiento y absolver consultas en asuntos del Sistema de Personal.



11.2.2.1 COMÁNDANTE DE UNIDAD

Reporta a:

- ❖ sub-director de seguridad pública.

Objetivo:

Atender a la comunidad en general, mantener estrecho contacto con la ciudadanía y buscar de manera preventiva la consumación de ilícito de cualquier índole.

Funciones:

- ❖ Controlar en general todas las labores operativas concernientes al rango y reguardar la seguridad física y patrimonial y ser un ejemplo a seguir por los oficiales de menor grado.



11.2.2.2 OFICIAL PRIMERO

Reporta a: oficial primero.

- ❖ comándante de unidad

Objetivo

Objetivo: todas las acciones encabezadas por el oficial primero, para un buen funcionamiento operativo de la corporación policiaca.

Respalda todas las acciones emprendidas por los jefes jerárquicos tendientes a la preservación de buen funcionamiento operativo dentro de la corporación policiaca.

Funciones:

Funciones:

- ❖ Valer la disciplina
- ❖ Preservar la disciplina y evitar la mala actuación de sus subalternos corrigiendo y enseñando su desempeño, regido por la ley 255 de seguridad publica vigente en el estado de sonora.

11.2.2.3 OFICIAL SEGUNDO

Reporta a: oficial primero.

Objetivo

Respaldar todas las acciones encabezadas por el oficial primero, para un buen funcionamiento operativo de la corporación policial. policía preventiva como en la implementación de medidas de tránsito municipal generando con ello una reducción de los índices delictivos y de los accidentes de tránsito.

Funciones: ejercer el mando directo en la dirección operativa para el ejercicio de la vigilancia del cumplimiento del marco legal establecido.

- ❖ Implementar las estrategias operativas de acuerdo a la sectorización y
- ❖ Valer la disciplina apego a los derechos humanos, y regidos en todo momento por la ley 255 de seguridad pública para el estado de sonora.
- ❖ Vigilar que el estado de fuerza incluyendo parque vehicular, armas y sistema de radio comunicación se le dé un uso adecuado y responsable.
- ❖ Aplicar los correctivos disciplinarios al personal de la corporación cuando incurran en faltas.
- ❖ Realizar los movimientos de personal según aplique y convenga para el funcionamiento de las áreas operativas.



11.2.2.4 SUB-OFICIAL VENTIVO

Reporte a: director de Seguridad pública Municipal

Funciones

- ❖ Desarrollar estrategias operativas que impacten en la estabilidad social del municipio tanto en la vigilancia de policía preventiva como en la implementación de medidas de tránsito municipal generando con ello una reducción de los índices delictivos y de los accidentes de tránsito.
- ❖ Ejercer el mando directo en la dirección operativa para el ejercicio de la vigilancia del cumplimiento del marco legal establecido.
- ❖ Implementar las estrategias operativas de acuerdo a la sectorización y según resultados de los índices delictivos.
- ❖ Reunión semanal con las líneas de mando para analizar resultados estadísticos delictivos o de tránsito.
- ❖ Vigilar que el estado de fuerza incluyendo parque vehicular, armas y sistema de radio comunicación se le dé un uso adecuado y responsable.
- ❖ Aplicar los correctivos disciplinarios al personal de la corporación cuando incurran en faltas.
- ❖ Realizar los movimientos de personal según aplique y convenga para el funcionamiento de las áreas operativas.
- ❖ Planear, organizar y coordinar la prestación de la función pública de la policía preventiva en el Municipio, en conjunto con los Responsables de Zona.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Verificar la oportunidad y eficacia de los operativos de vigilancia normal y extraordinaria de policía preventiva.
- ❖ Apoyar en la planeación y programación de medidas y estrategias, con el fin de asignar y distribuir adecuadamente al personal y equipo adscrito a Seguridad Pública.
- ❖ 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.



11.2.2.5 POLICIA PREVENTIVO

Reporte a: director de Seguridad pública Municipal

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.

Funciones:

- ❖ Planear, organizar, ejecutar y evaluar los programas y actividades encomendados al área. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
- ❖ Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Seguridad.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Planear, organizar y coordinar la prestación de la función pública de la policía preventiva en el Municipio, en conjunto con los Responsables de Zona.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Verificar la oportunidad y eficacia de los operativos de vigilancia normal y extraordinaria de policía preventiva.
- ❖ Apoyar en la planeación y programación de medidas y estrategias, con el fin de asignar y distribuir adecuadamente al personal y equipo adscrito a Seguridad Pública.
- ❖ 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.



11. ❖ Coadyuvar en la elaboración de programas municipales de seguridad pública.
- ❖ Aplicar medidas disciplinarias, correctivas y preventivas cuando las conductas de los elementos se aparten de la normatividad establecida.
- ❖ Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área.
- ❖ Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipos asignados al área.
- ❖ Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
- ❖ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

❖ La Subsecretaría de Ganadería revisará y supervisará el paso de ganado en las casetas de inspección.

❖ Las actividades operativas que se realizarán en campo en las zonas de inspección ganadera serán la verificación del tipo de carga que lleva el transportista.

❖ La documentación que deberá presentar el transportista para el paso de ganado son:

- Certificado Zoosanitario
- Constancia de tratamiento garrapaticida
- Dictámenes de Brucella y Tuberculosis
- Factura
- Guía de Tránsito

Descripción

Recibe del Director General la instrucción mediante Oficio de coObjetivo al inspector en que caseta de inspección ejercerá su labor, detiene al transportista en la caseta.

Revisa el original del Informe de paso de ganado, en la caseta de inspección, la Orden de registro de fierros en original y el Reporte de guías, en original en las casetas y verifica las actividades que se llevan a cabo.

¿Están completos y correctos los documentos?

En caso de que no estén completos y correctos: Detiene el paso del ganado y se procede a levantar un Acta de retorno en original y copia.

Entrega el original del Acta de retorno al transportista y archiva la copia de manera cronológica temporal.

En caso de que estén completos y correctos: Se le da tránsito al embarque y se monitorea vía radio hasta su destino final.

Elabora semanalmente una Bitácora, en original con las observaciones que se llevaron a cabo durante la supervisión.

Envía a la Subsecretaría de Ganadería la Bitácora, en original.



11.2.3 INSPECTOR DE GANADERIA

OBJETIVO:

OBJETIVO:

Establecer un adecuado control legal y zoosanitario dentro del municipio de Etchojoa.

Normas:

- ❖ La Subsecretaría de Ganadería revisará y supervisará el paso de ganado en las casetas de inspección.
- ❖ Las actividades operativas que se realizarán en campo en las zonas de inspección ganadera serán la verificación del tipo de carga que lleva el transportista.
- ❖ La documentación que deberá presentar el transportista para el paso de ganado son:
 - Certificado Zoosanitario
 - Constancia de tratamiento garrapaticida
 - Dictámenes de Brucella y Tuberculosis
 - Factura
 - Guía de Tránsito

Descripción

Recibe del Director General la instrucción mediante Oficio de coObjetivo al inspector en que caseta de inspección ejercerá su labor, detiene al transportista en la caseta.

Revisa el original del Informe de paso de ganado, en la caseta de inspección, la Orden de registro de fierros en original y el Reporte de guías, en original en las casetas y verifica las actividades que se llevan a cabo.

¿Están completos y correctos los documentos?

En caso de que no estén completos y correctos: Detiene el paso del ganado y se procede a levantar un Acta de retorno en original y copia.

Entrega el original del Acta de retorno al transportista y archiva la copia de manera cronológica temporal.

En caso de que estén completos y correctos: Se le da tránsito al embarque y se monitorea vía radio hasta su destino final.

Elabora semanalmente una Bitácora, en original con las observaciones que se llevaron a cabo durante la supervisión.

Envía a la Subsecretaría de Ganadería la Bitácora, en original.



11.2.3.1 AUXILIAR 11.3 SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Evitar el delito de abigeato en el municipio de etchojoa.

NORMAS

- ❖ El inspector de Ganadería establecerá el control de la movilización de ganado, productos y subproductos.
- ❖ Las guías de tránsito son documentos que se utilizarán para la movilización de ganado, productos y subproductos.
- ❖ Una guía de tránsito contendrá: nombre del municipio y/o comisaria, asociación ganadera local, número de folio, fecha, vigencia, tipo de movimiento, motivo del transporte, remitente, destinatario, especie o producto, dibujos de fierros marcadores quemadores a fuego, número de cabezas de semovientes y datos del vehículo.
- ❖ El delito de abigeato es el robo de ganado y se sancionará de acuerdo a las disposiciones legales.
- ❖ Informar al personal de nuevo ingreso sobre las normas, políticas y procedimientos de Trabajo de la dependencia.
- ❖ Coordinar la asistencia del personal de la dependencia y gestionar las sanciones administrativas correspondientes, cuando se presente el caso.
- ❖ Solicitar ante la Dirección de bienes y servicios del H. Ayuntamiento, mediante requisiciones u órdenes de servicios, suministro de combustible, material de oficina, artículos de limpieza y mantenimiento de vehículos que la dependencia requiera para su funcionamiento.
- ❖ Formular informe trimestral de avance de objetivos y metas al director de Seguridad Pública Municipal.
- ❖ Atender y dar respuesta oportuna a los informes de auditoría elaborados por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, tomando las medidas correctivas procedentes, que se señalen.
- ❖ Verificar que se acaten las normas de seguridad e higiene en la dependencia.
- ❖ Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- ❖ Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la Dirección.
- ❖ Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
- ❖ Desarrollar todas aquellas actividades inherentes a su competencia.



11.3 SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Reporte a:

- ❖ director de Seguridad Pública Municipal

Atender a las personas que solicitan entrevista con el sub-director (a), estableciendo día y hora de la audiencia, o bien, dependiendo del asunto que desee tratar, turnar a la dependencia que corresponda.

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la dependencia, con el fin de lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en dichos recursos para alcanzar los objetivos y metas programadas.

FUNCIONES:

- ❖ Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
- ❖ Acordar con el director de Seguridad Pública Municipal el trámite, despacho y solución de los asuntos encomendados.
- ❖ Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos y Tesorería Municipal altas, bajas, pago de sueldos, inasistencias, permisos, licencias, incapacidades y vacaciones del personal asignado a la dependencia, asimismo llevar el registro y control de cada trámite realizado.
- ❖ Informar al personal de nuevo ingreso sobre las normas, políticas y procedimientos de Trabajo de la dependencia.
- ❖ Coordinar la asistencia del personal de la dependencia y gestionar las sanciones administrativas correspondientes, cuando se presente el caso.
- ❖ Solicitar ante la Dirección de bienes y servicios del H. Ayuntamiento, mediante requisiciones u órdenes de servicios, suministro de combustible, material de oficina, artículos de limpieza y mantenimiento de vehículos que la dependencia requiera para su funcionamiento.
- ❖ Formular informe trimestral de avance de objetivos y metas al director de Seguridad Pública Municipal.
- ❖ Atender y dar respuesta oportuna a los informes de auditoría elaborados por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, tomando las medidas correctivas procedentes, que se señalen.
- ❖ Verificar que se acaten las normas de seguridad e higiene en la dependencia.
- ❖ Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- ❖ Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la Dirección.
- ❖ Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
- ❖ Desarrollar todas aquellas actividades inherentes a su competencia.



11.3.1 ASISTENTE DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y D.A.R.E

Reporte al: director de Seguridad Pública Municipal

FUNCIONES:

- ❖ Atender a las personas que soliciten entrevista con el sub-director (a), establecer día y hora de la audiencia, o bien, dependiendo del asunto que deseen tratar, turnar a la dependencia que corresponda.
- ❖ Organizar y llevar el control de la agenda de audiencia.
- ❖ Llevar el control de la agenda de reuniones a las que tenga que asistir.
- ❖ Elaboración de los informes a diario y/o semanales a la comisario (a) de seguridad pública.
- ❖ Recibir la correspondencia.
- ❖ Dar respuesta a la correspondencia personal y directa que reciba el sub-director (a) administrativo.
- ❖ Mantener en orden y completa la documentación que vaya a ocupar en las reuniones, audiencias y eventos.
- ❖ Las demás que le asigne su superior jerárquico.
- ❖ Promover la participación de la sociedad en general en actividades culturales.
- ❖ Crear comités de prevención de delito en colonias y comunidades del municipio que dediquen a la planeación de manera proactiva con las autoridades gubernamentales en actividades tendientes a la prevención.
- ❖ Crear programas orientados a la rehabilitación de espacios públicos deportivos en zonas de incidencia delictiva.
- ❖ Participar y coadyuvar en todo tipo de convenios de colaboración que se ejecuten entre el municipio, el estado y la federación en la materia.
- ❖ Publicar las actividades que se realicen por el departamento con el fin de que la sociedad en general se acoja a los programas que se formen para evitar la delincuencia.
- ❖ Supervisar todas las acciones que el personal asignado al área desarrolle en Instituciones Educativas.
- ❖ Fortalecer el programa D.A.R.E. en instituciones educativas de nivel primaria.
- ❖ Crear los programas de trabajo por parte del personal para que se cubra la meta por ciclo escolar.



11.3.2 COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y D.A.R.E

Reporte a: director de Seguridad Pública Municipal

Objetivo:

Fomentar la cultura de la prevención con la finalidad de disminuir los índices delictivos y las conductas antisociales mediante pláticas, conferencias, talleres, eventos deportivos y recreativos con la comunidad etchojoense.

FUNCIONES:

- ❖ Promover y ejercer acciones de colaboración entre los sectores públicos y privado a efecto de fomentar la prevención del delito.
- ❖ Disminuir los factores de riesgo para evitar la coObjetivo de conductas antisociales a través de alternativas vía saludables.
- ❖ Promover la sana utilización del tiempo libre entre los jóvenes.
- ❖ Promover el mejoramiento de la autoestima y fortalecimiento de los valores familiares y sociales.
- ❖ Promover la participación de la sociedad en general en actividades culturales.
- ❖ Crear comités de prevención de delito en colonias y comunidades del municipio que dediquen a la planeación de manera proactiva con las autoridades gubernamentales en actividades tendientes a la prevención.
- ❖ Crear programas orientados a la rehabilitación de espacios públicos deportivos en zonas de incidencia delictiva.
- ❖ Participar y coadyuvar en todo tipo de convenios de colaboración que se ejecuten entre el municipio, el estado y la federación en la materia.
- ❖ Publicar las actividades que se realicen por el departamento con el fin de que la sociedad en general se acoja a los programas que se formen para evitar la delincuencia.
- ❖ Supervisar todas las acciones que el personal asignado al área desarrolle en Instituciones Educativas.
- ❖ Fortalecer el programa D.A.R.E. en instituciones educativas de nivel primaria.
- ❖ Crear los programas de trabajo por parte del personal para que se cubra la meta por ciclo escolar.



11.3.3 POLICIA AUXILIAR OSREVIGILANCIA

Reporte a: Jefe de Policía Preventiva pública.

Objetivo:

Proporcionará la comunidad un servicio de seguridad que requiera para llevar a cabo diversos conceptos de eventos de diversión, con elementos capacitados que garanticen el servicio solicitado. no del personal de la corporación.

Funciones:

- ❖ Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento. la buena atención al ciudadano.
- ❖ Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
- ❖ Supervisar a los elementos de la policía auxiliar en el desarrollo de los eventos a verificarse.
- ❖ Realizar el Reporte de Novedades de situaciones presentadas en los eventos y contar con antecedente de las situaciones fuera de las facultades de la Policía Auxiliar.
- ❖ Asignar a los Policías Auxiliares en los diferentes eventos, tomando en consideración las necesidades del servicio.
- ❖ Atender las solicitudes de ingreso a la policía auxiliar y verificar que cumpla con los requisitos establecidos y necesarios para dicho ingreso.
- ❖ Coordinar la capacitación de los Policías Auxiliares, con el fin de preparar al personal para su correcta respuesta en cualquier situación.
- ❖ Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- ❖ Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al departamento.
- ❖ Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
- ❖ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



11.3.4 ENCARGADO DE SOBREVIGILANCIA

REPORTA A: sub-director de seguridad pública.

Objetivo:

Contribuir con el sub-director de seguridad pública municipal en la supervisión de las funciones operativa del personal de esta corporación, así como la conducta y disciplina que debe prevalecer dentro del personal de la corporación.

Funciones:

Supervisar los horarios de entrada y salida, el manejo responsable de las unidades policiacas, la buena atención al ciudadano.

LIC. JESUS TADEO MENDIVIL VALENZUELA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ETCHOJOA

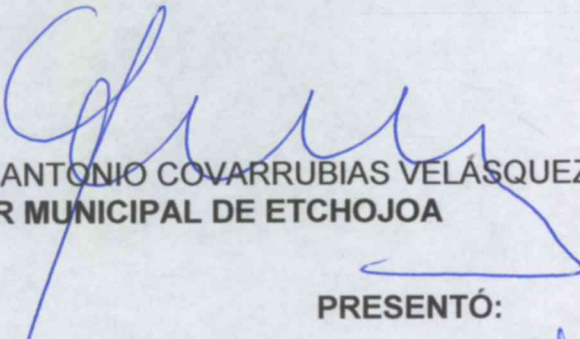
APROBACIÓN POR CABILDO
REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA 2018-2021

C. JITA SALVANERA ZAMORA MENDOZA.
C. RICARDO FIGUEROA ESQUER.
C. MARIA TRINIDAD ALVAREZ AMARILLAS.
C. JOSE GUADALUPE SANCIBO GARCIA.
C. ALBA DENIA BARRERA PACHECO.
C. JESUS MARCELO LÓPEZ CRUZ.
C. GERMÁN RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.
C. EDUARDO MIZANTAN SOMBRER.
C. JESUS MARCELO LÓPEZ CRUZ.
C. JESUS MARCELO LÓPEZ CRUZ.



XII. AUTORIZACIONES

ELABORÓ:

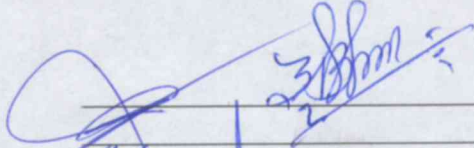
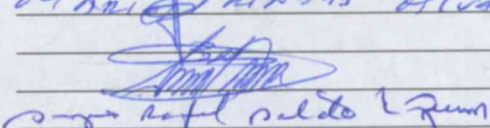

LAE. JESUS ANTONIO COVARRUBIAS VELÁSQUEZ
CONTRALOR MUNICIPAL DE ETCHOJOA

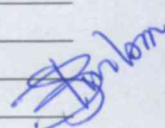
PRESENTÓ:

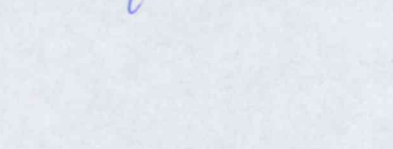

LIC. JESUS TADEO MENDIVIL VALENZUELA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ETCHOJOA

APROBACIÓN POR CABILDO
REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA 2018-2021

C. ZITA BALVANERA ZAMORA MENDOZA.
C. BERNARDO HIGUERA ESQUER.
C. MARÍA TRINIDAD ALVAREZ AMARILLAS.
QB JOSÉ GUADALUPE SALCIDO GARCÍA.
C. ALMA DELIA BARRIGA PACHECO.
ING. SERGIO RAFAEL SALIDO ESQUER.
PROFR. BENJAMÍN RIVERA ROJO.
C. DIANA BELEM ALCANTAR SOMBRA.
PROFR. JESÚS ALONSO RÁBAGO BURROLA.
C. BARTOLO MATUZ VALENCIA.


Maria Trinidad Alvarez

Sergio Rafael Salido Esquer

Benjamín Rivera Rojo

Diana Belem Alcantar Sombra

Jesús Alonso Rábago Burrola

Bartolo Matuz Valencia