



MUNICIPIO DE NAVOJOA

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

FEBRERO, 2018



INDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. ANTECEDENTES HISTORICOS	5
III. MARCO LEGAL	7
IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE NAVOJOA	
4.1. Misión	8
4.2. Visión	8
4.3. Organigrama	9
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA	
5.1. Misión	10
5.2 Visión	10
5.3 Organigrama	11
VI. FUNCIONES	
6.0. SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA.	12
6.0.1. COORDINACIÓN DE ENLACE SOCIAL Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIACA.	15
6.0.2. COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y D.A.R.E.	16
6.0.3. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA.	18
6.0.4. UNIDAD DE ANALISIS.	19
6.1. SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	20
6.2. JEFE DE TRANSITO.	21
6.2.1. RESPONSABLE DE ZONA.	23
6.2.2. MESA DE ACCIDENTES.	25
6.2.3. DEPARTAMENTO DE LICENCIAS.	26
6.3. JEFE DE POLICIA PREVENTIVA.	27
6.3.1. RESPONSABLE DE ZONA.	29
6.3.2. POLICIA AUXILIAR.	30
6.3.3. ARMERIA.	31
6.3.4. DEPARTAMENTO DE DACTILOSCOPIA.	33
6.3.5. DEPARTAMENTO DE RADIOS.	34
6.3.6. ATENCIÓN CIUDADANA.	35
6.3.7 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES.	36
6.4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.	37



6.4.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	38
6.4.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	39
6.4.3. SISTEMAS Y ESTADÍSTICAS.	40
6.4.4. RECURSOS MATERIALES Y MANTENIMIENTO	41
VII. AUTORIZACIONES	43



I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de concretizar las acciones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Navojoa, el presente manual documenta la estructura orgánica y funciones de cada puesto de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal.

Es importante establecer que la estructura organizacional y la descripción de funciones de cada puesto muestran las finalidades principales que cada ocupante 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 misión 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 las actividades que se desarrollan en la gestión pública del Ayuntamiento de Navojoa.



II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La ciudad de Navojoa, cabecera del municipio del mismo nombre está situada geográficamente al sur del Estado de Sonora, entre los 27º 06' latitud norte y los 109º 26' longitud oeste del meridiano de Greenwich, con una altura sobre el nivel del mar de 38 mts. Y una población de 140,650 habitantes.

Su nombre proviene de dos vocablos del dialecto mayo, que es una rama de cahita, Navo significa TUNA y Joa u Hoa, que en conjunto quiere decir: "Lugar de Tunas".

La primera población con este nombre que los misioneros Jesuitas fundaron para reconcentrar a los indígenas que andaban dispersos según se asegura y que por los años de 1614 a 1617 se encuentra como a tres kilómetros al norte de la actual y se conoce con el nombre de Pueblo Viejo, a orillas del Río Mayo, teniendo la categoría política de Pueblo. Se cree que dicho poblado ya existía anteriormente, pero a la llegada de los Españoles y después de pasar varios años éstos lo encontraron destruido y volvieron a reconstruirlo con el nombre de Santa María de Navojoa, siendo sus fundadores Juan B. de Velasco, Jerónimo de Figueroa, Pedro Castellanos y Pedro Cuéllar Quilles, todos miembros de la compañía de Jesús (Jesuitas).

Desde 1905 había llegado al sur de Sonora el Ferrocarril del Pacífico, pero no teniendo Pueblo Viejo terreno disponible para construir su estación, ésta fue situada al sur como a tres kilómetros, construyéndose entonces las primeras viviendas frente a ella.

No obstante el que la población del antiguo pueblo vinieran a construir a sus alrededores de la estación, los Ayuntamientos de aquel entonces siguieron reconociendo como cabecera a Pueblo Viejo y fue hasta 1915, cuando estando Navojoa bajo el poder militar carrancista y teniendo como jefe al entonces Gral. Ángel Dolores, éste ordenó que las autoridades municipales se trasladaran al nuevo poblado levantándose la primera acta el 30 de septiembre de ese año teniendo como Presidente Municipal al C. Alejandro Velderraín. El cambio se debió al peligro que sufría la población por el continuo ataque de las fuerzas Villistas que merodeaban por la margen derecha del río.

La nueva población siguió con su categoría de pueblo hasta que por decreto del H. Congreso del Estado de fecha 8 de Julio de 1918 fue erigida en Villa; y por ley número 128, también el Congreso del Estado de fecha 5 de Julio de 1923, siendo Gobernador del Estado el C. Flavio A. Bórquez, fue elevada a la categoría de Ciudad bajo la Presidencia Municipal del C. Leobardo Tellechea.



Todas las administraciones se han preocupado por realizar obras en la ciudad que a la vez embellezcan y beneficien a sus habitantes.

Navojoa desde 1915 hasta la actualidad ha contado con 60 Presidentes Municipales; siendo estos los siguientes:

C. Alejandro Velderrain Campas (1915-1916), C. Demetrio Esquer (1916-1918), C. Roque J. Ibarra (1918-1918), C. Inocente Amparán (1918-1918), C. Ricardo L. Chávez (1918-1919), C. Ignacio L. Gómez (1919-1920), C. Francisco F. Ortiz (1920-1921), C. Gral. Román Yocupicio (1921-1922), C. Leobardo Tellechea (1922-1923), C. Merardo Tellechea (1923-1924), C. Jesús L. Almada (1924-1925), C. José Goycolea (1925-1925), C. Francisco Amparán (1925-1926), C. Heroldo C. Borquez (1926-1927), C. Rafael Vizcarra (1927-1927), C. Porfirio Yépiz (1927-1928), C. Juan J. Castillo (1928-1929), C. Onésimo Aguilera (1929-1931), C. Francisco A. Vizcarra (1931-1932), C. Tomas Siqueiros (1932-1933), C. Juan Bautista Muñoz (1933-1935), C. Miguel Mendivil (1935-1935), C. Pascual Contreras (1935-1937), C. Gral. Crisóforo M. Vázquez (1937-1939), C. Pedro Robles (1939-1941), C. Gerardo Romero (1941-1943), C. Gral. Benito Bernal (1943-1944), C. Alejo Aguilera (1944-1946), C. Tomás Siqueiros (1946-1949), C. Jorge R. Ibarra (1949-1952), C. Carlos González A. (1952-1955), C. Gerardo Campoy Campoy (1955-1958), C. Rafael J. Almada (1958-1961), C. Filiberto Cruz Mendivil (1961-1964), C. Dr. Servando Monsivais Martínez (1964-1966), C. Gral. Roberto Talamante Corbalá (1966-1967), C. Luis Salido Quiroz (1967-1970), C. Dr. Julio Martínez Bracamontes (1970-1973), C. Dr. Samuel Ocaña García (1973-1975), C. Ing. José de Jesús Dow A. (1975-1976), C. Lic. Daniel Acosta Cázares (1976-1979), C. Lic. Ángel R. Bours (1979-1979), C. C.P. Ovidio Pereyra García (1979), C. C.P. Luis Salido Ibarra (1979-1982), C. Profr. Alfonso Rocha Moya (1982-1985), C. Dr. Arturo León Lerma (1985-1988), C. José Antonio Urbina Sánchez (1988-1991), C. Lic. Ángel Bours Urrea (1991-1994), C. Lic. Arsenio Duarte Murrieta (1994-1997), C. Lic. R. Carlos Quiroz Narváez (1997-2000), C. Lic. José Guadalupe Curiel (2000-2003), C. Q.B. Roberto Valdez Liera (2003), C. Lic. Gustavo I. Mendivil Amparán (2003-2006), C. Lic. Alberto Natanael Guerrero López (2006), C. Profr. Onésimo Mariscales Delgadillo (2006 - 2009), C. Profr. Javier Barrón Torres (2009), C. Lic. José Abraham Mendivil López (2009-2012), C. C.P. José Arturo Morales Ruiz (2012), C. Lic. Alberto Natanael Guerrero López (2012-2015), C. Dr. Raúl Augusto Silva Vela (2015-2018).



III. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus Reformas.
- Constitución Política del Estado de Sonora y sus reformas.
- Ley de Tránsito del Estado de Sonora. (Boletín Oficial No. 17, Sección II, 27- II- 1984) y sus reformas.
- Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora.
- Ley de Seguridad Pública. (Boletín Oficial No. 53, Sección II, 30-XII-1996) y sus Reformas.
- Ley de Protección Civil. (Boletín Oficial No.6, Sección I, 19-VII-1993).
- Bando de Policía y Gobierno
- Plan Municipal del Desarrollo.



IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE NAVOJOA.

4.1 Misión

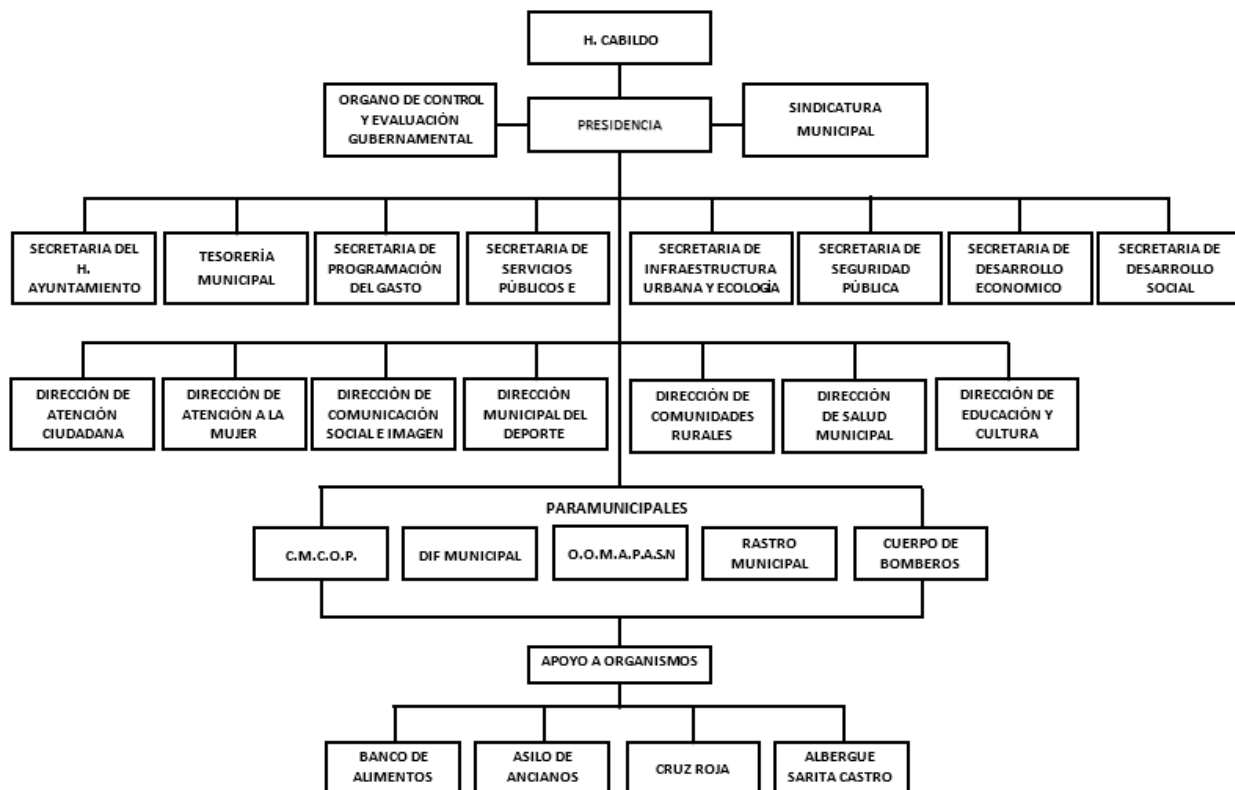
Colocar a nuestro municipio dentro de los estándares de crecimiento y competitividad para ubicarlo en el lugar que la ciudadanía merece, exige y requiere, en el Estado de Sonora.

4.2 Visión

Navojoa recuperará la credibilidad ciudadana por medio de la transparencia y uso racional de recursos diversos, atendiendo las propiedades de nuestro Municipio, logrando con ello la participación social, clave en la mejora de nuestro entorno



4.3 Organigrama del H. Ayuntamiento de Navojoa





V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

5.1 Misión

Propiciar armonía, tranquilidad en el Municipio de Navojoa, con el esfuerzo de toda la comunicación.

5.2 Visión

Ser reconocidos en la sociedad navojoense por la efectividad de la actuación, esfuerzo, espíritu de servicio y cooperación.



5.3 Organigrama de la Secretaria de Seguridad Pública.





VI. FUNCIONES

6.0. Secretario de Seguridad Pública Municipal

Reporta a: Presidente Municipal.

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

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Secretaría.
- 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 distinguen en el cumplimiento de sus deberes, o se esfuerzan 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 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.
- Establecer mecanismos para evaluar las funciones que desarrollan los miembros de la dependencia.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Designar el Enlace Interno de Transparencia Municipal.
- Dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, mediante la publicación de la información que marca la ley.



- correspondiente a la dependencia, en el portal de Internet del Ayuntamiento de Navojoa, así como su evaluación y actualización oportuna.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Presupuesto de Egresos de la dependencia, así como ejecutarlo de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- 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



6.0.1. COORDINACIÓN DE ENLACE SOCIAL Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIACA

Reporta a: Secretario de Seguridad Pública Municipal

Misión: Dar seguimiento a los convenios y /o programas federales, estatales y los que se realicen con las diferentes instituciones y organismos municipales referentes a las capacitación de los elementos, así Impulsar estrategias y acciones de fortalecimiento que permitan acuerdos para una participación comunitaria eficaz en materia de Seguridad Pública.

Funciones:

- Coordinar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
- Supervisar las funciones y actividades académicas del personal.
- Mantener informada a la comunidad de acciones y operativos de programas preventivos realizados por la dependencia, a través de los medios de comunicación.
- Coordinar con autoridades Municipales, Estatales y Federales, la realización de programas académicos y de evaluación.
- Coadyuvar en la elaboración de Programas Municipales de Seguridad Pública y Vialidad con empresarios de la localidad.
- Desempeñar las representaciones que le encomiende la Dirección General e informar de los resultados de las mismas.
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.



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

Reporte a: Secretario de Seguridad Pública Municipal

Misión: 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 sociedad.

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 comisión 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 y coadyuvación 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.



6.0.3. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

Reporta a: Secretario de Seguridad Pública Municipal

Misión: Prevenir y revalorizar el bien común dentro del entorno familiar, escolar, laboral y personal y por lo consiguiente en la sociedad general.

Funciones:

- Aplicación de exámenes psicométricos a personas de nuevo ingreso cuya intención se refleja según el perfil que se arroja por conclusión en el citado examen.
- Atención y trato de menores infractores y familia en común.
- Asesoría psicológica a ciudadanía que solicite el servicio a esta Secretaria.
- Atención Psicológica para los elementos que pertenecen a la Secretaria de Seguridad Pública.
- Impartición de Pláticas y Conferencias en las Instituciones Educativas, en Colonias de alto riesgo delictivo en zona urbana y rural.
- Creación de programas preventivos para que sean aplicados a la sociedad en general enfocado a jóvenes.
- Desarrollar actividades comunes solicitadas y requeridas por el Secretario de Seguridad Pública.



6.0.4. UNIDAD DE ANALISIS

Reporte a: Secretario de Seguridad Pública Municipal

Misión: La captura del Informe Policial Homologado en base a los informes preventivos que se realizan en forma diaria por los elementos en operativo y que reflejan los hechos que acontecieron durante su turno y que reflejan las infracciones o detenciones que se cometieron para ser subidas a plataforma México.

Funciones:

- Realizar consultas en el sistema único de información criminal de personas, vehículos y armamento.
- Elaboración de Captura del semáforo delictivo en forma diaria.
- Capturar de reportes de accidentes viales al Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- Envío de Información mensual de Robo de Vehículo a la Secretaría de Seguridad Pública Estatal con el seguimiento respectivo.
- Mantener informado a la superioridad de todas las actividades que se realizan en el área.
- Dar cumplimiento a los requisitos y reglas requeridas para dar mayor eficacia y seguridad a la información que se captura e informa a los diversos niveles de Seguridad Federal y Estatal.



6.1. SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Reporte a: Secretario de Seguridad Pública Municipal

Misión: 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 Secretaria:

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Subsecretaria
- Supervisar las funciones y actividades del personal a adscrito a la Dirección.
- Verificar diariamente que se preste la función policíaca en forma efectiva, oportuna y eficaz, supervisando la
- Utilización eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la corporación.
- Supervisar los operativos de vigilancia normal de policía preventiva, tránsito y medios de apremio.
- Coordinar con autoridades municipales, estatales y federales, la realización de programas operativos especiales.
- Suplir al Secretario de Seguridad Pública y Jefe de Tránsito Municipal en sus ausencias cuando así se requiera.
- Informar al Titular sobre las actividades realizadas en la Secretaria de Seguridad Publica.
- 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 los demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes del área de su competencia.



6.2. JEFE DE TRANSITO

Reporte a: Subsecretario de Seguridad Pública

Mismo: Asegurar que el uso de la vía pública por peatones y vehículos se realice en forma segura y ordenada, permitiendo que el tránsito de vehículos sea fluido y las personas puedan desplazarse con seguridad y comodidad, con apego a la normatividad vigente en el Municipio de Navojoa.

Funciones:

- Planear, organizar, ejecutar y evaluar los programas y actividades encomendados a la jefatura.
- Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
- Planear, organizar y coordinar la prestación de la función pública de tránsito en el Municipio, en Conjunto con los responsables de zona.
- Observar y hacer cumplir las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio.
- Informar diariamente al superior jerárquico el desarrollo de las actividades realizadas.
- Aplicar las medidas preventivas y correctivas hacia el interior de la Secretaria de Tránsito Municipal para contar con elementos de alto nivel en disciplina.
- Recabar información y darle seguimiento a las faltas administrativas del personal a su cargo.
- Supervisar los operativos de vigilancia en días festivos o eventos especiales.
- Brindar atención a los Comités de Vecinos sobre programas especiales de vigilancia y/o servicio, así como darle seguimiento.
- Rendir los informes de servicios o comisión específicos, así como presentar su resultado al jefe inmediato.
- Contar con la información estadística de hechos de tránsito para su seguimiento y análisis, e implementar las técnicas y estrategias operativas.



- Atender con diligencia las demandas de servicio vial, así como dar atención inmediata a los ciudadanos.
- Atender con cortesía, prontitud y efectividad a la ciudadanía, tanto en el área operativa como administrativa.
- Asegurar el cumplimiento del programa de sectorización de tránsito en la ciudad.
- Infundir en el personal a cargo el compromiso de una atención amable y efectiva a la comunidad y la relevancia de poner el ejemplo en el respeto a la normatividad vigente en la conducción de vehículos oficiales y particulares.
- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- Supervisar el correcto estado y buen funcionamiento de vehículos, equipo de oficina y armas asignadas a la jefatura
- Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la jefatura.
- Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



6.2.1. RESPONSABLE DE ZONA

Reporte a: Jefe de Tránsito

Misión: Coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas de los elementos asignados y verificar el cumplimiento de la normatividad de tránsito y éste sea ordenado y fluido.

Funciones:

- Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al área.
- Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento de leyes y reglamentos vigentes en el Municipio de Navojoa.
- Contar con la información de estadística de hechos de tránsito para su análisis, desarrollo y seguimiento en una forma continua e implementar las estrategias técnicas y operativas orientadas a disminuir estos hechos.
- Recabar información y dar seguimiento a las faltas administrativas del personal a su cargo.
- artísticos, culturales y políticos, en conjunto con el Jefe de Tránsito y el responsable de turno.
- Efectuar recorridos para verificar que los elementos cumplan con su comisión asignada.
- Coordinar los operativos previamente autorizados por el Jefe de Tránsito.
- Brindar atención a los Comités de Vecinos sobre programas especiales de vigilancia, y/o servicio, así como darle seguimiento.
- Elaborar las consignas de servicio, así como de sus novedades durante el turno y darle seguimiento.



- Dar seguimiento e informar al Jefe Inmediato sobre quejas presentadas y que se encuentre en proceso en contra de algún elemento asignados al área de trabajo.
- Atender con prontitud las llamadas de auxilio solicitadas por la ciudadanía, a través del servicio de emergencia y darles el seguimiento correspondiente.
- Establecer servicio de vigilancias con mayor continuidad en las avenidas o bulevares y calles consideradas de mayor problema de vialidad.
- Dar el seguimiento de los hechos de tránsito a otras autoridades cuando así lo requiera el caso.
- Elaborar y presentar informe mensual de las actividades realizadas al jefe inmediato.
- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo 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.



6.2.2. MESA DE ACCIDENTES

Reporte a: Jefe de Tránsito

Misión: Investigar hechos de accidentes de tránsito en donde el presunto responsable se retire del lugar, así como dar el seguimiento correspondiente, brindando un servicio eficiente a la ciudadanía.

Funciones:

- Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
- Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
- Atender al ciudadano cuando presente reporte de accidente de tránsito donde el presunto responsable se haya dado a la fuga.
- Recibir y dar seguimiento a oficios provenientes de las Agencias del Ministerio Público.
- Investigar, identificar y localizar el vehículo, así como el domicilio del ciudadano demandado, con los datos proporcionados por el solicitante o el Agente del Ministerio Público.
- Girar citatorios administrativos al presunto responsable con cita, hora y fecha, así mismo dar aviso al afectado para formular un convenio de pago.
- Informar mediante oficio al Agente del Ministerio Público en caso de no llegar a realizar un convenio.
- Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al área.
- 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 actividades inherentes a su competencia.



6.2.3. DEPARTAMENTO DE LICENCIAS

Reporte a: Jefe de Tránsito

Misión: Supervisar las autorizaciones de tránsito de licencias para conducir solicitados por quien la requiere, aplicándose todo tipo de evaluación con el fin de que el ciudadano de cabal cumplimiento a los requisitos que marca la Ley de Tránsito al respecto.

Funciones:

- Planear y ejecutar los programas encomendados al área.
- Supervisar las acciones y actividades del personal a su cargo.
- Supervisar que las funciones que la atención prestada se de forma eficaz y oportuna.
- Verificar que se dé cumplimiento a los requisitos que marca la ley para el trámite de exámenes para licencia.
- Coordinar la aplicación y evaluación de los exámenes teóricos y prácticos de conocimientos básicos para conducir



6.3. JEFE DE POLICIA PREVENTIVA

Reporte a: Subsecretario de Seguridad pública Municipal

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

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 la Secretaría de 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.
- Coadyuvar en la elaboración de programas municipales de seguridad pública.
- Aplicar medidas disciplinarias, correctivas y preventivas cuando la conducta 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.



6.3.1. RESPONSABLE DE ZONA

Reporte a: Jefe de Policía Preventiva

Misión: Coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas de los elementos asignados y verificar las acciones de vigilancia o prevención para conservar el orden y la tranquilidad en el Municipio de Navojoa.

Funciones:

- Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al área.
- Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Seguridad Pública.
- 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.
- Contar con la información estadística de hechos delictivos para su análisis, desarrollo y seguimiento en una forma continua e implementar las estrategias técnicas y operativas orientadas a disminuir estos hechos.
- Distribuir el servicio de vigilancia en los diferentes sectores con que cuenta la zona, así como los servicios establecidos.
- Efectuar los operativos que le sean previamente ordenados y autorizados por el Jefe de Preventiva.
- Brindar atención a los comités de vecinos sobre programas especiales de vigilancia y/o servicio, así como darle seguimiento.
- Recabar la información y darle seguimiento de las faltas administrativas, así como aplicar correctivos disciplinarios al personal a su cargo.
- Atender y dar seguimiento a los reportes y/o denuncias de la comunidad.
- Atender con prontitud las llamadas de auxilio solicitadas por la ciudadanía a través del servicio de emergencia y darles seguimiento.
- Elaborar y presentar un informe mensual de actividades al Secretario de Seguridad Pública.
- 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 Unidad Administrativa o Zona.
- Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



6.3.2. POLICIA AUXILIAR

Reporte a: Jefe de Policía Preventiva

Misión: Proporcionar a 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.

Funciones:

- Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
- Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
- Autorizar, en coordinación con la Dirección de Inspección y Vigilancia, el número de policías auxiliares en cada evento.
- 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.



6.3.3. ARMERIA

Reporte a: Jefe de Policía Preventiva

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

Funciones:

- Planear y ejecutar los programas y actividades encomendadas al área.
- Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
- Supervisar la entrega oportuna de armamento a los agentes de Dirección General de Seguridad Pública.
- Dar respuesta a los oficios que envía la academia para la solicitud de armas y equipo preventivo para operativos.
- Supervisar y controlar la entrega y devolución del armamento e implementos existentes en la Dirección General de Seguridad Pública. por parte de los auxiliares.
- Verificar que cuando cause baja un elemento no deba equipo de su contrato sobre los inventarios de banco de armas.
- Revisar el armamento existente, establecer un rol para el mantenimiento del armamento de la corporación verificando que se le proporcione debidamente, para que se encuentre en óptimas condiciones para su funcionamiento.
- Inspeccionar e inventariar de forma periódica el armamento resguardado en la comandancia y estaciones de policía.
- Coordinar y asignar actividades a desarrollar por el personal a su cargo, supervisando su desempeño.
- Supervisar que el contrato entregado se encuentre actualizado por el jefe inmediato del solicitante.
- Llevar registro y control de armas y elementos con la Clave Única de Identificación Policial - CUIP - para cualquier aclaración ante la Secretaria de la Defensa Nacional.
- Supervisar la elaboración mensual y envío del inventario de armamento a la Coordinación Estatal de Seguridad Pública.
- Controlar la cantidad de municiones que sirvan para entrenamiento del servicio de los elementos de la corporación.



- Brindar facilidades al Ejército y al Consejo Estatal de Seguridad para inspeccionar e inventariar al armamento asignado a la Jefatura de Policía Preventiva y tránsito Municipal.
- 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 Secretaria.
- Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes a su competencia.



6.3.4. DEPARTAMENTO DE DACTILOSCOPIA

Reporte a: Jefe de Policía Preventiva

Misión: Llevar a cabo la identificación dactilar de personas detenidas por elementos de la corporación de Seguridad Pública, con el fin de apoyar y auxiliar de manera eficaz con información referente solicitada por diferentes instancias gubernamentales de justicia.

Funciones:

- Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
- Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
- Investigar expedientes que corresponden a personas detenidas en la dependencia y que se encuentran a disposición del Ministerio Público.
- Realizar la toma de huellas digitales, descripción de generales, media filiación, así como fotografía de las personas detenidas que no se encuentren registradas, para la generación del expediente correspondiente.
- Expedir información de antecedentes penales a las instancias facultadas que así lo soliciten.
- Mantener actualizados los expedientes en sus diferentes formatos, de personas detenidas, para su entrega inmediata en caso de ser requeridos.
- Informar a la Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento, con datos referente a antecedentes para la selección de personal.
- Dar de alta el dactilograma de los cadetes de nuevo ingreso a la Dirección de Seguridad Pública, para contar con expedientes.
- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.



6.3.5. DEPARTAMENTO DE RADIOS

Reporte a: Jefe de Policía Preventiva

Misión: Dar cumplimiento de forma eficaz a la recepción y transmisión de hechos de todos géneros que denuncien por parte de cualquier ciudadano procurando dar respuesta y tramite inmediato a las solicitudes efectuadas.

Funciones:

- Mantener con la funcionalidad requerida el equipo de cómputo y de radio
- Comunicar a quien corresponda cualquier tipo de anomalía que se presente en los equipos de Radiocomunicación.
- Verificar el cumplimiento operativo y alcance diario de los equipos.
- Solicitar continuamente novedades al personal que porta equipo de radiocomunicación.
- Transmitir cualquier tipo de llamado a las dependencias correspondientes.
- Mantener informada a la superioridad de cualquier novedad de consideración que surja durante los turnos.
- Dar auxilio a la ciudadanía en casos de enfermedad y traslado de pacientes de zonas de difícil acceso.



6.3.6. ATENCIÓN CIUDADANA

Reporte a: Jefe de Policía Preventiva

Misión: Otorgar un servicio de calidad y eficacia en la atención que se brinda a la ciudadanía al momento de acudir a la Secretaría de Seguridad Pública a manifestar o denunciar alguna queja así como a realizar peticiones relacionadas con el servicio de la Institución Policial.

Funciones:

- Brindar atención personalizada al ciudadano asesorándolo y orientándolo para solucionar sus problemas.
- Dar seguimiento a los problemas y conflictos relacionados con los elementos de seguridad Pública.
- Capitulación de datos para la base de estadística y de información.
- Solución a los requerimientos emitidos por los ciudadanos que acuden a manifestar o plasmar su queja.
- Informar diariamente a la superioridad de las quejas o comentarios emitidos por la ciudadanía referente a los elementos de la corporación policiaca.
- Supervisar que las soluciones a las quejas emitidas tengan efectividad permanente.



6.3.7. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

Reporte a: Jefe de Policía Preventiva

Misión: Asegurar que la colaboración entre Gobierno Estatal y Municipal sea prestada en forma efectiva y eficaz, a través de la coordinación de los diferentes departamentos de investigación.

Funciones:

- Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados a la coordinación.
- Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
- Revisar diariamente el parte de novedades generales y dar seguimiento a los asuntos de mayor relevancia.
- Brindar atención a los ciudadanos que soliciten información sobre algún seguimiento o investigación.
- Recabar y registrar la información que se genera por cada uno de los departamentos a cargo.
- Evaluar semanal y mensualmente los avances de cada departamento.
- Informar a la Jefatura los avances obtenidos por los departamentos y realizar un control estadístico.
- Mantener informada a la Secretaria de los asuntos generales de investigación en el Municipio de Navojoa.
- Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la coordinación.
- 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 actividades inherentes a su competencia.



6.4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Reporte a: Subsecretario de Seguridad Pública Municipal

Misión: 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:

- Planear, organizar, programar, ejecutar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la dependencia.
- Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
- Acordar con el Secretario de Seguridad Pública Municipal el trámite, despacho y solución de los asuntos encomendados a la Dirección.
- 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 Secretario 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 área de la dependencia cuando así se requiera.
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes a su competencia



6.4.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Reporte a: Director Administrativo

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

Funciones:

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



6.4.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Reporte a: Director Administrativo

Misión: Organizar, tramitar y dar seguimiento a todo tipo de documentación que se presente en la Secretaría dando cumplimiento a lo que se requiera en los mismos.

Funciones:

- Planear y ejecutar los programas asignados al departamento.
- Elaboración de anuencias para eventos.
- Contestación y seguimiento de oficios de toda índole o clase de dependencias, instituciones, etc., de cualquier rango sea federal, estatal o municipal.
- Asesoría y orientación para trámites con diversas autoridades.
- Atender solicitudes de las Agencias del Ministerio Público del fuero común y federal, así como del centro de readaptación Socia



6.4.3. SISTEMAS Y ESTADÍSTICAS.

Reporte a: Director Administrativo

Misión: Administrar las bases de datos propias de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina.

Funciones:

- Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al departamento.
- Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo.
- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
- Dar soporte técnico a todos los departamentos que lo requieran.
- Planear los servicios de mantenimiento a los Equipos computacionales y de oficina.
- Dar mantenimiento a la base de datos de la Secretaria de Seguridad Publica.
- Análisis para mejorar los sistemas actuales y adecuación de los mismos a las diferentes
- Actividades y requerimientos de los departamentos.



6.4.4. RECURSOS MATERIALES Y MANTENIMIENTO

Reporte a: Director Administrativo

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

Funciones:

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



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



VII. AUTORIZACIÓN



**LIC. JOSE VALENTÍN GAMEZ GRANADOS
COMISARIO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRANSITO MUNICIPAL**