



PGJE

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Policía Estatal Investigadora

*Junio 2011*

• UN NUEVO SONORA •

**C O N T E N I D O**

	<b>PAGINA</b>
I     INTRODUCCIÓN	2
II    ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
III   MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	7
IV    ATRIBUCIONES	10
V     ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
VI    ORGANIGRAMAS: ESPECÍFICO Y ANALITICO	15
VII   OBJETIVO Y FUNCIONES	17
VIII  BIBLIOGRAFÍA	35

## **I.- INTRODUCCION**

## **I.- Introducción**

La elaboración del presente Manual de Organización se llevó a cabo conforme a los lineamientos señalados por la Secretaría de la Contraloría General, obedeciendo a la necesidad de que toda Dependencia y Entidad del Poder Ejecutivo Estatal debe elaborar este tipo de instrumentos de apoyo administrativo.

La Dirección General de la Policía Estatal Investigadora a través de la Procuraduría General de Justicia del Estado, pone este documento a disposición de funcionarios y empleados adscritos a la misma con la finalidad de dar a conocer el sustento de ley en que se fundamenta su existencia y el origen normativo del que se desprenden sus atribuciones y obligaciones, así como su perfil general de organización.

El hecho de citar los objetivos y funciones de cada una de las unidades que conforman la estructura orgánica, obliga a reflexionar sobre el grado de integración de la unidad administrativa y operativo a lo que establece la Ley Orgánica y su correspondiente reglamento interior, ya que son aspectos que no deben quedar desvinculados.

Así mismo, se hace la observación de que este Manual, estará sujeto a una actualización permanente, conforme a la evolución y desarrollo administrativo que presente la Dirección General de la Policía Estatal Investigadora, por lo cual no constituye un documento final, sino un instrumento de apoyo cuya vigencia quedará determinada por medio de revisiones periódicas.

## **II.- ANTECEDENTES HISTORICOS**

## **II.- Antecedentes Históricos**

La primera referencia que se tiene de la Policía Estatal Investigadora, antes Policía Judicial del Estado, la podemos encontrar en la Ley Orgánica del Ministerio Público del 10 de Junio de 1925 donde se le denominaba Jefatura del Ministerio Público y del Poder Judicial, dependiendo directamente de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

En Julio de 1932, con la reforma de la Ley Orgánica del Ministerio Público la Jefatura del Ministerio Público y del Poder Judicial se separan, asignándole a la segunda un carácter autónomo dentro de la estructura orgánica, con atribuciones propias y dependiendo de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

Con la nueva reforma de la Ley Orgánica del Ministerio Público de agosto de 1973, indica que dependerá de la Sub Procuraduría General de Justicia del Estado que a su vez depende de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

A través del Boletín Oficial No. 13 Sección I de fecha 12 de agosto de 1982, se publicó la Ley No. 82 Orgánica del Ministerio Público para el Estado de Sonora; en el artículo 46 de dicha Ley se indica que la Policía Judicial del Estado estará bajo el mando directo del Procurador General de Justicia del Estado, quien la instruirá debidamente para su funcionamiento.

A través del Boletín Oficial número 46 Sección III de fecha 10 de junio de 1985, se publicó el reglamento de la Policía Judicial del Estado, donde se visualiza la organización operativa de dicha Unidad Administrativa.

Mediante Boletín Oficial número 6 del 31 de diciembre de 1991, se publicó el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora, misma que estará adscrita a la Coordinación General de Organismos Auxiliares.

Publicado en el Boletín Oficial número 43 Sección II de fecha 26 de noviembre del 2001, el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado; en el artículo 16 menciona dicho ordenamiento que la Dirección General de la Policía Judicial estará adscrita y dependerá directamente del Procurador General de Justicia del Estado.

Como respuesta a los cambios que se promocionaron en la pasada administración gubernamental (2003 – 2009), y apegada a lo dispuesto por el nuevo Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, en el cual la Dirección General de la Policía Judicial del Estado es un órgano auxiliar del Ministerio Público y de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

El 26 de marzo del año 2009, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, en el Tomo CLXXXIII, Número 25 Sección II, la modificación del nombre de la Policía Judicial del Estado a Policía Estatal Investigadora, a fin de que exista congruencia entre la actividad y la denominación de dicha corporación.

### **III.- MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO**



### **III.- Marco Jurídico - Administrativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Código Penal para el Estado de Sonora. (B.O. No. 24 Secc. I, del 24 de Marzo de 1994).
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. (B.O. No. 53, Secc. XVII, del 30 de Diciembre de 1985).
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora. (B.O. No. 53 Secc. VIII, del 30 de Diciembre de 1991) y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal. (B.O. No. 46 Secc. I, del 8 de Diciembre de 1988).
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora. (B.O. No. 53 Secc. II, del 30 de Diciembre de 1996).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Sonora. (B.O. No. 29 Secc. II, del 9 de Abril de 1984).
- Ley de Planeación del Estado de Sonora. (B.O. No. 10 Secc. I, del 2 de Febrero de 1984).
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora. (B.O. ALC al No. 17, del 17 de Agosto de 1977).
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. (B.O. No. 41 Secc. I, del 19 de Noviembre de 1987).
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora y sus reformas. (B.O. No. 43 Secc. III, del 26 de Noviembre del 2001).

- Decreto que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de justicia del Estado de Sonora. (B.O. No.25 SECC. II TOMO CLXXXIII, del 26 de marzo del 2009).
- Acuerdo por el que se le impone al nuevo edificio sede de la Policía Judicial del Estado el nombre de “Mayor Francisco Luken Aguilar”. (Boletín Oficial número 41, Sección I de fecha 19 de noviembre del 2001).

## **IV.- ATRIBUCIONES**

## **Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora.**

### Capítulo V

#### De las atribuciones específicas de las

#### Direcciones Generales y de la Visitaduría General

ARTICULO 16.- La Dirección General de la Policía Estatal Investigadora estará adscrita y dependerá directamente del Procurador General de Justicia del Estado y tendrá las atribuciones que serán ejercidas por los elementos que integran la misma, independientemente de sus cargos o jerarquías siguientes:

I.- Investigar por orden del Ministerio Público, la comisión de hechos que puedan constituir delitos, así como aquellos que tenga noticia directamente, debiendo en este caso hacerlo del conocimiento inmediato del Agente del Ministerio Público que corresponda;

II.- Recabar las pruebas que ordene el Ministerio Público tendientes a comprobar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad de quienes en ellos participaron;

III.- Dar cumplimiento a las órdenes de presentación, comparecencia, arresto, detención, arraigo, aprehensión, reaprehensión y cateo, en la forma que corresponda conforme a la ley;

IV.- Poner inmediatamente a disposición de la autoridad competente, en los términos legales correspondientes, a las personas detenidas en flagrancia y a las que deban ser presentadas por orden de autoridad ministerial o jurisdiccional, las que se efectuarán de conformidad con el artículo 16 de la Constitución Federal;

V.- Recibir en caso de urgencia, en los lugares en donde no existan Agentes del Ministerio Público, ni quienes legalmente los suplan, denuncias sobre hechos que puedan constituir delitos del fuero común y practicar exclusivamente las diligencias urgentes que se requieran, debiendo dar cuenta de inmediato al Agente del Ministerio Público que corresponda, para que acuerde lo conducente;

VI.- Llevar el registro, distribución, control y trámite de las órdenes de presentación, comparecencia, aprehensión, reaprehensión, cateo y arraigo, que giren los órganos jurisdiccionales, y las de presentación, detención o investigación que despache el Ministerio Público y en general de los demás servicios que en el ejercicio de sus atribuciones ejercen los miembros de la Policía Estatal Investigadora;

VII.- Rendir los informes necesarios para su intervención en los juicios de amparo;

VIII.- Auxiliar al Ministerio Público, tomando las medidas precautorias para proporcionar seguridad y auxilio a las víctimas; impedir que se pierdan, destruyan o alteren las huellas o vestigios del hecho delictuoso y los instrumentos o cosas, objeto o efecto del mismo; evitar que el delito se siga cometiendo; saber que personas fueron testigos y, en general, impedir que se dificulte la averiguación, procediendo a la detención de los que intervinieron en su comisión en los casos de delito flagrante;

IX.- Elaborar y mantener permanentemente actualizado el padrón de vehículos de propulsión mecánica reportados como robados, con los datos que sobre las denuncias presentadas le proporcionen los agentes investigadores del Ministerio Público, así como por los datos que le proporcionen las Procuradurías Generales de Justicia de otras Entidades Federativas o las Procuradurías fronterizas de los Estados Unidos de América, en los términos de los convenios de colaboración respectivos;

X.- Informar, a solicitud de las agencias investigadoras del Ministerio Público o de las Procuradurías Generales de Justicia señaladas en la fracción anterior, si determinado vehículo se encuentra o no reportado como robado;

XI.- Expedir gratuitamente, a quien lo solicite, la constancia de que en los archivos no existen datos o antecedentes de denuncia o reporte de robo respecto de determinado vehículo de propulsión mecánica; y

XII.- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias o les confieran sus superiores jerárquicos.

ARTICULO 17.- Las atribuciones que se especifican en el artículo anterior, deberán ser ejercidas por los miembros de la Policía Estatal Investigadora, la cual estará al mando del Ministerio Público, sin admitirse en ningún caso delegación de funciones o apoyos de otras personas o corporaciones no solicitadas y autorizadas por dichos superiores, bajo la más estricta responsabilidad de éstos.

La investigación y persecución policial se sujetará en todo momento al principio de respeto a los derechos humanos y se ejercerá con estricto apego a la legalidad. El Ministerio Público en cada caso concreto instruirá a la Policía Estatal Investigadora sobre los elementos o indicios que deban ser investigados o recabados para la comprobación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad.

ARTICULO 18.- La Policía Estatal Investigadora, en el desempeño de sus funciones y conforme a los lineamientos que al efecto expida el Procurador General de Justicia del Estado, se podrá coordinar con otros cuerpos de seguridad, en los términos que para tal efecto señala la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora y este Reglamento.

## **V.- ESTRUCTURA ORGANICA**

## **1.0. DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL INVESTIGADORA**

1.0.1 Departamento de Comunicación Social

1.0.2 Departamento Jurídico

### **1.1 SUBJEFATURA OPERATIVA**

1.1.1 Departamento de Radio Comunicación

1.1.2 Departamento de Armas

1.1.3 Departamento de Antisecuestros

1.1.4 Base Operativa Hermosillo

1.1.5 Bases Operativas Foráneas

### **1.2 SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

1.2.1 Departamento de Recursos Humanos

1.2.2 Departamento de Informática

1.2.3 Departamento de Archivo General

## **VI.- ORGANIGRAMAS**





PGIE

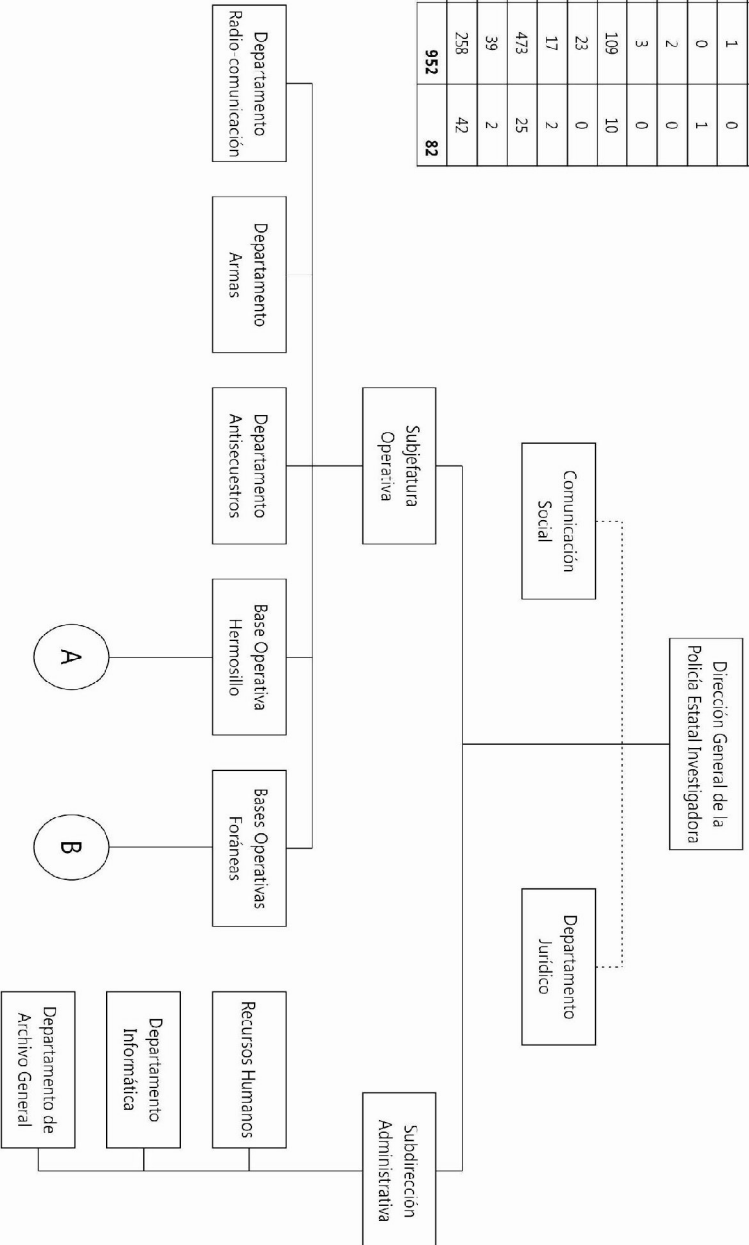
# PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SONORA

## Organigrama Estructural

### Dirección General de la Policía Estatal Investigadora



Nivel	Plazas	
	Ocupadas	Vacantes
12	1	0
11	0	1
9	2	0
7	3	0
6	109	10
5	23	0
4	17	2
3	473	25
2	39	2
1	258	42
<b>Total</b>	<b>952</b>	<b>82</b>



• \* \* \* \* \*

• UN NUEVO SONORA •

## **VII.- OBJETIVO Y FUNCIONES**

## **1.0 Dirección General de la Policía Estatal Investigadora**

### **Objetivo:**

Lograr eficiencia, transparencia y rapidez en las labores de investigación, persecución y detención de los presuntos delincuentes, así como la preservación de la paz y tranquilidad de la ciudadanía.

### **Funciones:**

- Planear, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar todos los programas que serán implementados o encomendados a la Policía Estatal Investigadora.
- Mantener contacto permanente con las distintas corporaciones policíacas bajo los términos que marca la Ley General, Ley de Seguridad Pública para el Estado y Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, a fin de trabajar conjuntamente cuando así se requiera.
- Mantener contacto directo con la Comisión Estatal de los Derechos Humanos a fin de atender pronta y expedita las observaciones emitidas por la misma hacia la Policía Estatal Investigadora.
- Coadyuvar con la representación social en investigación, persecución y detención de presuntos delincuentes, así como atender aquellas denuncias interpuestas directamente, debiendo en estos casos notificar al Ministerio Público del Fuero Común correspondiente.
- Supervisar periódicamente las Bases Operativas existentes en el Estado.
- Llevar a cabo las evaluaciones de las actividades desarrolladas por el personal operativo adscrito a esta corporación.
- Realizar periódicamente la rotación del personal operativo en las distintas Bases Operativas existentes en el Estado.
- Actualizar al personal operativo así como administrativo a través de los diversos cursos de capacitación.
- Ejecutar las órdenes de aprehensión y reaprehensión que giren los órganos jurisdiccionales.
- Cumplimentar las órdenes de cateo, comparecencias, presentación y arraigo que giren los órganos jurisdiccionales conforme a la ley.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **1.0.1 Departamento de Comunicación Social**

**Objetivo:**

Obtener el Boletín de prensa con la información más relevante sobre las acciones realizadas por la Policía Estatal Investigadora en el combate a la delincuencia, el cual es entregado a los distintos medios de comunicación.

**Funciones:**

- Recabar y seleccionar la información contenida en los periódicos estatales, regionales, semanarios, revistas y gacetas locales, en lo concerniente a seguridad pública y procuración e impartición de justicia, las actividades de elementos de la Policía Estatal Investigadora, así como denuncias de la ciudadanía.
- Clasificar los artículos y columnas que contengan comentarios de interés general, organizando dichos artículos en grupos por cada periódico para conformar un folleto informativo.
- Elaborar una síntesis informativa de las publicaciones de los periódicos estatales, regionales, semanarios, revistas y gacetas.
- Elaborar un boletín informativo de las acciones desarrolladas por el personal operativo de la corporación, tomando como fuente los radiogramas emitidos de las distintas Bases Operativas.
- Organizar ruedas de prensa y presentación de presuntos delincuentes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **1.0.2 Departamento Jurídico**

### **Objetivo:**

Cumplir en tiempo y forma las peticiones que formulen los titulares o encargados de despacho de las diversas dependencias federales, estatales, municipales y descentralizadas, así como también que la Corporación realice sus actuaciones dentro de los lineamientos del marco legal.

### **Funciones:**

- Cumplir con los términos determinados para contestar a las dependencias Federales, Estatales, Municipales y Descentralizadas, al emitir ordenamientos, requerimientos y/o solicitudes a esta Corporación.
- Rendir informes previos y justificados relativos a los actos que los particulares reclaman dentro de los juicios de amparo, interpuestos ante los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de toda la República Mexicana, en contra del Director General o personal que conforma la Policía Estatal Investigadora.
- Asesorar jurídicamente al personal de la Corporación para que su actuación sea apegada a derecho, respetando en todos sus ámbitos las garantías constitucionales y derechos humanos de las personas involucradas en algún ilícito.
- Contestar oficios enviados por autoridades federales y estatales en donde solicitan domicilios de personas físicas, morales y de agentes de la Corporación.
- Rendir informes, tanto a la Comisión Estatal y Nacional de los Derechos Humanos, cuando éstas reciban quejas de parte de los civiles en contra de elementos de esta Corporación.
- Elaborar actas administrativas al personal de esta Corporación, por faltas a la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Coadyuvar con los Consulados de México que se encuentran en el extranjero, cuando éste lo solicite, a localizar a los propietarios de vehículos de procedencia mexicana, que se encuentren asegurados dentro del territorio de su jurisdicción.
- Dar trámite y seguimiento a las colaboraciones que le soliciten a la Procuraduría General de Justicia del Estado.

- Enviar por correo electrónico los oficios de colaboración a todas las bases operativas del estado.
- Contestar los oficios que remiten las distintas dependencias dirigidos a la Dirección General de esta Corporación, a fin de citar o hacer comparecer al desahogo de una diligencia a los agentes de la Policía Estatal Investigadora y/o personas que tengan domicilio fuera de esta ciudad, informando a la autoridad correspondiente el cumplimiento otorgado a dichos oficios.
- Registrar y llevar un control de los citatorios y comparecencias para evitar duplicidad en cuanto a la hora y fecha del citatorio, así como poder brindar futuras aclaraciones respecto a posibles multas o al citatorio en sí.
- Registrar y llevar control de las quejas de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Llevar control, registro y archivo de los amparos que se interpongan en contra del Director General y del personal adscrito a la Corporación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **1.1 Subjefatura Operativa**

### **Objetivo:**

Garantizar una constante comunicación y coordinación con la Dirección General, coadyuvando todos los asuntos técnicos, administrativos y de operación que la corporación requiera.

### **Funciones:**

- Diseñar estrategias a seguir de operación a fin de optimizar las actividades, encomendadas a la Subjefatura Operativa.
- Planear los operativos en los diversos municipios que cuentan con un mayor índice delictivo y donde se requieran.
- Supervisar las actuaciones del personal operativo en el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar la colaboración con las distintas corporaciones policíacas de la República Mexicana, así como las del extranjero, a fin de mantener actualizadas las bases de datos de órdenes de aprehensión, reaprehensión, vehículos robados, personas extraviadas, entre otros.
- Poner a consideración del Director General los cambios de adscripción del personal operativo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **1.1.1 Departamento de Radiocomunicación**

**Objetivo:**

Mantener en óptimo funcionamiento los equipos de radio comunicación portátiles e instalados en las bases operativas foráneas, en los vehículos oficiales y todos los departamentos que conforman la Dirección General de la Policía Estatal Investigadora.

**Funciones:**

- Elaborar los requerimientos del equipo de radiocomunicación, ya sea portátil, móvil, base, repetidor, antenas, torres y sistemas de emergencia.
- Solicitar los vehículos en los cuales se instalara el equipo o se traslada personal de este Departamento al lugar o población donde se llevaran a cabo la instalación.
- Instalar el equipo de radiocomunicación y de emergencias (luces, sirenas, etc.) y elaborar los resguardos correspondientes para su entrega.
- Vigilar que se cumplan los reglamentos que rige la Secretaría de Comunicaciones y Transportes referente al sistema de radiocomunicación.
- Efectuar recorridos de revisión del equipo, cuando exista oficio de comisión, para atender solicitudes de las Bases Operativas que se solicite o bien para actualizar inventarios del equipo asignado.
- Mantener en buen estado el equipo de radiocomunicación y de emergencias, así como los equipos repetidores existentes en el Estado.
- Llevar un inventario del material de comunicación o eléctrico que se adquiere y que se desecha.
- Realizar trámites correspondientes del equipo de radiocomunicación que se da de baja.
- Verificar y capturar en el sistema de control de inventarios tanto la entrada y la salida de los equipos de radio bases, móviles y portátiles.
- Hacer proyectos de sistemas de radiocomunicación cuando la superioridad lo solicite.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## **1.1.2 Departamento de Armas**

### **Objetivo:**

Garantizar una constante actualización de la licencia oficial colectiva No.171 para la portación y uso de armas de fuego del personal operativo e integrantes de la Dirección General de la Policía Estatal Investigadora.

### **Funciones:**

- Llevar un estricto control sobre los materiales de seguridad pública asignados a la Dirección General de la Policía Estatal Investigadora.
- Distribuir armas cortas y largas a las distintas Bases Operativas existentes en el Estado en acorde al total de personal operativo comisionado.
- Mantener abastecido de cartuchos a las bases operativas e igual al personal.
- Elaborar los resguardos tanto de armas cortas y largas, chalecos anti balas y equipo anti motín.
- Expedir recibos varios por los conceptos de entrega de cartuchos para los agentes y para llevar a cabo prácticas de tiro, deposito de armas de personal operativo que ha salido de vacaciones o que se encuentra incapacitado.
- Entregar copia de resguardo así como elaboración del oficio de recibido de las armas que entrega el personal por el motivo de causar baja de la corporación.
- Elaborar el oficio para la cuarta zona militar, informando bimestralmente la adscripción de armamento, personal y todos los cambios que se presenten durante el período que se informa.
- Llenar la forma denominada uno, dos y tres entregadas al Departamento de Armas de la Secretaría de la Defensa Nacional, en la cual se relaciona el nombre del personal operativo, las características del arma que porta y la ubicación del mismo por municipio a fin de mantener actualizada la licencia oficial colectiva No.171.
- Elaborar informe el cual se remite a la Secretaría de Gobernación sobre la distribución, consumo y almacenamiento de cartuchos de las Bases Operativas.
- Integrar expedientes del personal operativo a fin de registrarlos para su alta en la licencia oficial colectiva para la autorización de portación de armas.

- Elaborar informes de consumo y distribución de cartuchos así como distribución del armamento y equipo anti motín a la Dirección General de la Policía Estatal Investigadora.
- Elaborar informe correspondiente sobre las causas que originaron el extravío de equipo de Seguridad Pública.
- Elaborar los informes correspondientes para la baja del armamento que ha llegado a su fin de su vida útil.
- Mantener actualizados los inventarios de armamento, cartuchos y equipo anti motín.
- Realizar recorridos por las distintas Bases Operativas a fin de corroborar que las armas registradas en la licencia oficial colectiva coincidan con las que portan cada uno de los elementos así como las armas largas resguardadas en cada Base Operativa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **1.1.3 Departamento de Antisecuestros**

**Objetivo:**

Cumplir con rapidez y eficiencia todas las labores de investigación, persecución y detención de los presuntos delincuentes.

**Funciones:**

- Obtener toda la información así como los detalles necesarios de las presuntas víctimas.
- Investigar los acontecimientos en relación al delito en cuestión.
- Entrevistar a testigos (en caso de que hubieran) para que nos brinden información de las características de los presuntos responsables y/o de los vehículos materia del delito.
- Elaborar informes de avances en la investigación y notificar a la representación social.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **1.1.4 Base Operativa Hermosillo**

**Objetivo:**

Lograr una organización y coordinación de los recursos humanos y materiales, canalizada adecuadamente a cada uno de los departamentos, para que se cumplan con los requerimientos y las necesidades que la ciudadanía solicita a esta Corporación.

**Funciones:**

- Atender llamados y denuncias en relación al delito de robo con violencia en su modalidad de asalto a mano armada a establecimientos comerciales y transeúntes.
- Acudir a los llamados y denuncias de asaltos a mano armada a instituciones bancarias y sus cuentahabientes.
- Ejecutar las diversas órdenes de aprehensión emanadas de las diferentes Agencias del Ministerio Público del Fuero Común, adscritos a los Juzgados Penales, así como el traslado respectivo de las personas al Centro Penitenciario local y ponerlos a disposición del Juzgado que lo requiere.
- Tomar reportes y denuncias de personas extraviadas, así como lo correspondiente a delitos sexuales y violencia intrafamiliar.
- Dar cumplimiento a las ordenes de investigación generadas en los diferentes sectores del Ministerio Público del Fuero Común, por las denuncias de robo a casa habitación, comercios y a las personas, así como también las generadas por las Agencias Especializadas en Procuración de Justicia para Adolescentes.
- Investigar las denuncias por concepto de robo de ganado (Abigeato), que son interpuestas ante la Agencia del Ministerio Público Especializada en el Combate al Abigeato.
- Atender reportes y denuncias así como investigar los delitos por concepto de homicidio y lesiones graves dolosas.
- Vigilar y custodiar a las personas que se encuentren bajo la medida de arraigo, durante el término constitucional o en tanto se resuelva su situación jurídica.
- Enviar y recibir radiogramas que contienen información de conocimiento de hechos suscitados en el estado.

- Transmitir vía radio local, a todas las unidades en servicio, los diferentes llamados que se generen en el turno correspondiente.
- Tomar denuncias y reportes de personas que han sido o que se encuentran en proceso de ser extorsionadas vía telefónica.
- Vigilar y custodiar a través de servicios establecidos las diferentes instituciones y edificios del gobierno del estado.
- Entregar citatorios y comparecencias, según los ordenamientos de las diferentes Agencias del Ministerio Público del Fuero Común.
- Levantar reportes y denuncias, así como investigar por el delito de robo de vehículo y de maquinaria agrícola; una vez recuperados, son puestos a disposición de la Agencia del Ministerio Público correspondiente.
- Atender reportes y denuncias, así como la investigación del delito de corrupción de menores y venta de droga, por lo que al ser asegurados tanto personas como drogas son turnados a la Agencia del Ministerio Público Mixto (si intervienen menores) o a la Agencia del Ministerio Público de la Federación.
- Dar cumplimiento a las órdenes de investigación generadas por las denuncias realizadas ante las diferentes Agencias del Ministerio Público Especializadas en Delitos de Querellas.
- Trasladar a personas que se encuentran en los diferentes centros penitenciarios o de los menores que se encuentran en los diferentes centros de internamiento especiales para adolescentes, a los diferentes Juzgados Penales que los requieran.
- Revisar y valorar los vehículos oficiales de la Corporación para de ahí determinar si requieren algún tipo de servicio y reparación mecánica.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **1.1.5 Bases Operativas Foráneas**

**Objetivo:**

Lograr una organización y coordinación de los recursos humanos y materiales, así como complementar los requerimientos y las necesidades que la ciudadanía solicita a la Corporación.

**Funciones:**

- Atender llamados, recibir reportes y denuncias de la ciudadanía por diversos tipos de delitos, así como realizar la investigación correspondiente.
- Acudir a los llamados y denuncias de asaltos a mano armada a instituciones bancarias y a sus cuentahabientes.
- Ejecutar las diversas órdenes de aprehensión emanadas de las diferentes Agencias del Ministerio Público del Fuero Común, adscritos a los Juzgados Penales, así como el traslado respectivo de las personas al Centro Penitenciario que le corresponda y ponerlos a disposición del Juzgado que lo requiere.
- Implementar operativos dentro de la zona urbana a fin de localizar vehículos robados e individuos que cuenten con una orden de aprehensión o reaprehensión.
- Elaborar informes de avances de órdenes de investigación y notificar a la representación social.
- Elaborar informe detallado y pormenorizado de la conclusión de las órdenes de investigaciones al Ministerio Público del Fuero Común correspondiente.
- Elaborar un informe quincenal de todas las actividades realizadas por el personal asignado a dicha unidad operativa y remitirlo a la Dirección General de la Policía Estatal Investigadora.
- Elaborar estadística quincenal de los índices delictivos presentados en sus jurisdicciones así como los de mayor frecuencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 1.2 Subdirección Administrativa

### Objetivo:

Obtener una eficiente gestión administrativa a través de la coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en la ejecución, control y registro de los trámites de documentos referentes a los servicios generales, recursos humanos, materiales y financieros, atendiendo la normatividad, mecanismos y lineamientos establecidos

### Funciones:

- Solicitar a la Procuraduría General de Justicia del Estado, por medio de los formatos de Requisiciones de materiales y bienes muebles, lo que se requiere en las bases operativas y/o departamentos que conforman la Dirección General de la Policía Estatal Investigadora.
- Recibir de la Procuraduría General de Justicia del Estado, a través de sus proveedores, papelería para ser distribuida a los diferentes departamentos y bases operativas foráneas de esta Dirección General.
- Elaborar oficios de comisión para el personal que saldrá fuera de la ciudad en función de su servicio.
- Expedir el formato de Viático y/o Gasto de Camino según sea el caso, para el personal que saldrá de comisión conferida por la Superioridad.
- Asesorar a todo el personal que conforma esta Corporación, en relación al llenado del formato de la Declaración de la Situación Patrimonial.
- Tramitar el reembolso correspondiente por concepto de Caja Chica a la Procuraduría General de Justicia del Estado, a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- Actualizar el informe trimestral, sectorial programático de metas y objetivos trazados para el ejercicio fiscal vigente.
- Organizar los cursos de capacitación impartidos por diversos instructores pertenecientes a Corporaciones Policiacas Nacionales y Extranjeras.
- Supervisar la distribución de los cheques quincenales a las diferentes bases operativas foráneas dentro del estado.
- Integrar la información correspondiente a la Dirección General de la Policía Estatal Investigadora, para los Informes de Gobierno.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 1.2.1 Departamento de Recursos Humanos

### Objetivo:

Lograr la promoción, administración y desarrollo de los recursos humanos en apego a la normatividad vigente y mantener un clima laboral que permita el óptimo desempeño de las actividades institucionales.

### Funciones:

- Recibir los expedientes de los aspirantes a nuevo ingreso y enviarla al Departamento de Recursos Humanos de la Procuraduría General de Justicia del Estado, para su investigación y evaluación.
- Registrar las incapacidades del personal, enviar un reporte quincenal al Departamento de Informática y la Subjefatura Operativa para su conocimiento, así mismo al Departamento de Archivo General para que la integren al respectivo expediente.
- Realizar informes referentes a los avisos de accidente y enviarlos a las oficinas de Salud Ocupacional de ISSSTESON. Asimismo reanudar al personal después de cumplir con la incapacidad respectiva.
- Elaborar y entregar los oficios autorizados al personal que le corresponda vacaciones notificando el día que deberán presentarse a laborar.
- Entregar los formatos de prestaciones de servicios al personal de nuevo ingreso, así como aquellos que lo soliciten, como son: seguro de vida, formatos para ingreso a ISSSTESON, entre otros.
- Verificar el control de asistencia tanto del personal administrativo como del operativo y enviar las incidencias para la aplicación correspondiente.
- Expedir formato de pago para finiquitar al personal dado de baja.
- Revisar periódicamente la plantilla de personal que conforman la Policía Estatal Investigadora, para verificar si hay puestos vacantes para posibles promociones.
- Solicitar valoración médica al Departamento de Salud Ocupacional de ISSSTESON, para posible baja por pensión por invalidez total y permanente, de los servidores públicos adscritos a la Policía Estatal Investigadora.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## 1.2.2 Departamento de Informática

### Objetivo:

Obtener una base de datos actualizada con la información precisa, con gráficas, estadísticas y reportes que puedan ser útiles para el apoyo en la investigación de los delitos.

### Funciones:

- Registrar la información sobre cambios de adscripción del personal de la Policía Estatal Investigadora.
- Recibir y capturar las órdenes de arresto, amonestaciones, vacaciones, suspensiones, permisos, méritos y deméritos del personal operativo, recibidas de las Bases Operativas del Sector Hermosillo o por medio de radiogramas si se trata de personal foráneo.
- Capturar en el sistema los cursos de capacitación y actualización en los cuales participa el personal de esta corporación.
- Digitalizar las fotografías del personal activo, para registrarlas en el sistema y posterior consultar en el expediente del mismo.
- Consultar en el sistema datos personales del personal operativo, su condición actual, arrestos, amonestaciones, permisos, entre otros.
- Proporcionar listados del personal a la Dirección General cada vez que sean solicitados.
- Registrar toda la información relacionada con los diversos delitos ocurridos en el Estado.
- Elaborar y entregar a la Dirección General, cada vez que lo solicite, las estadísticas del índice delictivo en la Entidad.
- Actualizar el sistema de vehículos robados y órdenes de aprehensión en el Estado, y enviarlos a las unidades operativas del Estado que cuenten con equipo de cómputo.
- Mantener comunicación vía Internet, con las diversas Procuradurías Generales de Justicia de otras Entidades Federativas o las Procuradurías fronterizas de los Estados Unidos de América.
- Imprimir expedientes con fotografías y formatos varios solicitados por la Dirección General.

- Dar mantenimiento a los sistemas de cómputo de la corporación y administración de la red local.
- Brindar soporte técnico a los diferentes departamentos de la Dirección General.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 1.2.3 Departamento de Archivo General

**Objetivo:**

Mantener información clasificada, ordenada alfabética y numéricamente para la consulta y/o revisión del personal que integra la Dirección General de la Policía Estatal Investigadora.

**Funciones:**

- Clasificar y archivar toda la documentación recibida de las distintas Bases Operativas, Áreas y Departamentos que conforman la Dirección General de la Policía Estatal Investigadora.
- Usar los mecanismos que se empleen para la conservación y mantenimiento de la información.
- Obedecer estándares mínimos en materia de archivología.
- Organizar la información de manera que facilite la consulta directa de los particulares.
- Llevar expedientes en el cual se archivan todas las actividades realizadas por el personal operativo adscrito a la Dirección General.
- Registrar todo los expedientes que sean requeridos por las distintas Áreas o Departamentos.
- Capturar trimestralmente en la página web de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, a través del SIR (Sistema de Información de Recursos Gubernamentales) todos los expedientes, cajas, carpetas, etc recibos durante este período, a fin de estar en posibilidades de cumplir con lo establecido en la Ley de transparencia del Gobierno del Estado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **VIII.- BIBLIOGRAFIA**

## **VIII.- Bibliografía**

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Específicos de Organización  
Secretaría de la Contraloría General. Abril del 2010.