



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE SONORA

SECRETARÍA EJECUTIVA  
DE SEGURIDAD PÚBLICA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

## Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública

**Sonora**  
*Vamos por Soluciones*

FEBRERO 2009

---



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE SONORA

SECRETARÍA EJECUTIVA  
DE SEGURIDAD PÚBLICA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública

Elaboró
Lic. Fernando Beltrán Pérez
Director General de la Policía Estatal de Seguridad Pública

Presentó
Lic. Francisco Figueroa Sotolongo
Secretario Ejecutivo de Seguridad Pública del Estado de Sonora

Validó
Validado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
C.P. Cilia Landá Durán
Secretario de la Comisaría General

## ÍNDICE:

I. INTRODUCCIÓN	4
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	6
IV. ATRIBUCIONES	7
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
VI. ORGANIGRAMAS	13
VII. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES	15
VIII. BIBLIOGRAFÍA	32

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización de la Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública, dependiente de la Secretaría Ejecutiva de Seguridad Pública del Estado de Sonora, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta, tanto para el personal actual, como para el de nuevo ingreso.

El propósito de este manual es orientar sobre la forma en que esta unidad se encuentra organizada, para cumplir con su objetivo y desarrollar sus funciones, además de brindar información confiable y oportuna sobre las áreas que constituyen esta Unidad Administrativa; así como los ámbitos de competencia y los niveles de responsabilidad. Lo anterior a fin de constituirse en una herramienta útil para el mejoramiento de la Secretaría Ejecutiva en general, y de sus unidades administrativas en particular.

Así pues, la Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública, pone a disposición de su personal, así como del público interesado el presente documento, con el fin de que a través del mismo se tenga una comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los órganos que conforman esta unidad administrativa, lo que habrá de contribuir, necesariamente, al mejor desempeño de las funciones del primero y a satisfacer las necesidades de información en esta materia al segundo.

El presente manual se actualizará toda vez que su estructura orgánica se modifique o cuando cambien sus funciones, programas y acciones encomendadas.



## II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Decreto de reforma de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sonora publicado en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado número 49, de fecha 18 de diciembre de 2003, creó a la Policía Estatal de Seguridad Pública dependiente del Secretario Ejecutivo de Seguridad Pública –siguiendo así el modelo que se instituyera años atrás en el país con la creación de la Policía Federal Preventiva dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública del Ejecutivo Federal-, confiriéndole dos tipos de atribuciones, una que ejercerá "previo convenio que celebre con los ayuntamientos, a solicitud de los mismos", entre las que se encuentra "coordinarse con las autoridades municipales para la definición y ejecución de medidas preventivas con el propósito de inhibir los delitos en el territorio que se determine", y las otras que ejercerá "por si mismo, salvo los casos que se señale lo contrario" encontrándose entre éstas "practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia en los términos de la ley y poner de inmediato a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia".

Al año siguiente, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, Edición Especial número 7, de fecha 30 de junio de 2004, fue publicado el Reglamento Interior del Secretario Ejecutivo de Seguridad Pública, ordenamiento que vino a constituir a la referida Corporación en una unidad administrativa denominada Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública, jerarquía y denominación que siguió conservando en el Reglamento Interior del Secretario Ejecutivo de Seguridad Pública actualmente en vigor, el cual se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 22, de fecha 15 de marzo de 2007.

En tanto, la organización y funcionamiento de dicha Corporación fue regulada por vez primera en el Reglamento Interior de la Policía estatal de Seguridad Pública, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del estado, Edición Especial número 6, de fecha 30 de junio del 2004.

### III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- ◆ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. (B.O. No. 53, del 30 de Diciembre de 1985 y sus Reformas).
- ◆ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios. (B.O. No.29 del 09 de abril de 1984 y sus Reformas).
- ◆ Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora. (B.O. No.27 del 27 de agosto de 1977).
- ◆ Ley de Planeación del Estado de Sonora. (B.O. No.10 del 2 de febrero de 1984).
- ◆ Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. (B.O. No.41 del 19 de noviembre de 1987).
- ◆ Ley 255 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, del 30 de diciembre de 1996, (B.O. No. 53), y reforma del 18 de diciembre de 2003, (B.O. No. 49).
- ◆ Ley N° 156 de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (B.O. N° 16 sección II del 25 de febrero de 2005).
- ◆ Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva de Seguridad Pública del Estado de Sonora. (B.O. No. 22 del 15 de Marzo de 2007).
- ◆ Reglamento Interior de la Policía Estatal de Seguridad Pública. (B.O. No. 6 del 30 de Junio de 2004).



#### IV. ATRIBUCIONES

Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.

Artículo 82.- La Policía Estatal de Seguridad Pública dependerá del Secretario Ejecutivo y tendrá las siguientes atribuciones:

A.- Previo convenio que celebre con los ayuntamientos, a solicitud de los mismos:

- I. Coordinarse con las autoridades municipales para la definición y ejecución de medidas preventivas con el propósito de inhibir delitos en el territorio que se determine;
- II. Llevar a cabo acciones especiales de vigilancia en aquellas zonas geográficas del territorio estatal que por su índice delictivo lo requieran; y
- III. Participar en acciones preventivas en coordinación con otras corporaciones municipales, estatales o federales, brindando el apoyo que sea procedente conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

B.- Por si mismo, salvo los casos que se señale lo contrario:

- I. Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia, en los términos de la ley y poner de inmediato a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia;
- II. Apoyar, cuando así lo soliciten, a las autoridades federales, estatales y municipales, así como a otras instituciones o entidades de carácter público, en el ejercicio de sus funciones;
- III. Prestar auxilio a la población en casos de emergencias, riesgos, siniestros y desastres;

- IV. Auxiliar a las autoridades competentes en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida y proceda legalmente;
- V. Definir y ejecutar acciones de vigilancia y de inhibición de delitos en las carreteras de jurisdicción estatal, en los bienes destinados a la prestación de servicios públicos concesionados por el Gobierno del Estado, los edificios de dominio público o privado del Gobierno Estatal o que de cualquier modo afecten a su patrimonio, así como con respecto a aquellas obras comunitarias cuyo beneficio aprovechen dos o más municipios;
- VI. Auxiliar a las autoridades estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a las materias de su competencia;
- VII. Constituirse de manera permanente o transitoria, en la modalidad que se requiera, en determinadas zonas geográficas de su jurisdicción en el Estado que por el desarrollo de las actividades económicas y productivas necesiten de unidades o grupos especializados;
- VIII. Definir y ejecutar acciones de administración de riesgos en relación con delitos como secuestro, abigeato, robo de mieses, robo de vehículos y otros análogamente graves o de alto impacto que, por su naturaleza y efecto, excedan en su concepción y comisión el territorio de uno o más municipios;
- IX. Definir y ejecutar acciones de administración de riesgos en relación con los delitos de puedan planearse o iniciarse en un municipio y continuarse, ejecutarse o generar daños en otro u otros municipios; y
- X. Las demás que determine esta Ley, los reglamentos que deriven de la misma y otras disposiciones aplicables.



## Reglamento Interior de la Policía Estatal de Seguridad Pública

Artículo 10.- Corresponde al Director General de la Policía Estatal de Seguridad Pública, además de las atribuciones que señala el Reglamento Interior del Secretario ejecutivo de Seguridad Pública, las siguientes:

- I.- Dirigir, administrar, supervisar y evaluar las actividades de la Corporación;
- II.- Acordar diariamente con el Secretario, para rendir novedades y recibir las instrucciones correspondientes;
- III.- Dictar las medidas necesarias para conservar la paz pública, evitar la comisión de delitos y conductas antisociales, proteger los derechos de la ciudadanía y velar dentro del ámbito de su competencia por el respeto a las garantías individuales que otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado;
- IV.- Elaborar y someter a consideración del Secretario, los planes y programas de trabajo de la Corporación;
- V.- Organizar grupos especializados, en razón del volumen y naturaleza de los asuntos que les corresponda atender o a las condiciones en que deba operar la Corporación;
- VI.- Asignar a cada uno de los elementos de la Corporación, responsabilidades específicas de presencia, vigilancia, patrullaje, colaboración, vinculación y disminución de los índices criminógenos en la entidad;
- VII.- Evaluar periódicamente los resultados de la actividad de la corporación, utilizando como criterio principal el índice criminógeno estatal;
- VIII.- Vigilar que las altas y bajas de los elementos de la Corporación se lleven a cabo conforme a la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables;

- IX.- Proponer cursos de formación profesional para los elementos de la Corporación y vigilar que se cumplan los programas de actualización y profesionalización estatales y federales;
- X.- Someter a consideración del Secretario los criterios de evaluación permanente a que deberán sujetarse los elementos de la Corporación;
- XI.- Exigir al personal que cause baja del servicio, la entrega de armas, credenciales, equipo y uniformes, que se le hayan proporcionado para el desempeño de su cargo;
- XII.- Graduar las correcciones disciplinarias que se impongan a los miembros de la corporación en los términos del presente Reglamento;
- XIII.- Resolver las inconformidades que se presenten en contra de las correcciones disciplinarias que se impongan a los miembros de la corporación en los términos del presente Reglamento;
- XIV.- Vigilar que se cumplan las sanciones impuestas, en los términos de este Reglamento, a los integrantes de la Corporación;
- XVI.- Informar al Registro Estatal del Personal de Seguridad Pública de los movimientos del personal de la Corporación;
- XVII.- Notificar inmediatamente al Registro Estatal del Personal de Seguridad Pública cualquier auto de procesamiento, sentencia condenatoria o absolutoria, sanción administrativa o resolución que modifique, confirme o revoque dichos actos, que se dicte a cualquier integrante de la Corporación;
- XVIII.- Consultar al Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública antes de que se autorice cualquier ingreso o alta de alguna persona a la Corporación;



- XIX.- Informar al Registro Estatal de Armamento y Equipo de los vehículos, armas y municiones asignados a la Corporación;
- XX.- Comunicar de inmediato al Registro Estatal de Armamento y Equipo acerca de cualquier aseguramiento de armas y/o municiones que realicen los elementos de la Corporación;
- XXI.- Poner de inmediato a disposición de las autoridades competentes las armas y/o municiones que aseguren los elementos de la Corporación en los términos de la legislación local y federal de la materia;
- XXI.- Organizar la fuerza policial atendiendo a las necesidades del servicio, a la incidencia delictiva, zonas criminógenas y en general las necesidades y demandas de la población;
- XXII.- Participar en la elaboración del Programa Estatal de Seguridad Pública y vigilar su ejecución en el área de su competencia;
- XXIII.- Controlar el uso del equipo, uniformes, insignias, divisas e identificaciones exclusivos de la Corporación;
- XXIV.- Vigilar que los integrantes de la Corporación no utilicen los grados e insignias reservados para el uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea;
- XXV.- Exigir a los integrantes de la Corporación que cumplan cabalmente con las disposiciones de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento;
- XXVI.- Vigilar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo de los vehículos de la Corporación; y
- XXVII.- Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.



## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública

1.0.1 Unidad Operativa

1.0.2 Unidad de Estadística e Informática

1.0.3 Unidad Jurídica

#### 1.1 Dirección General de Administración

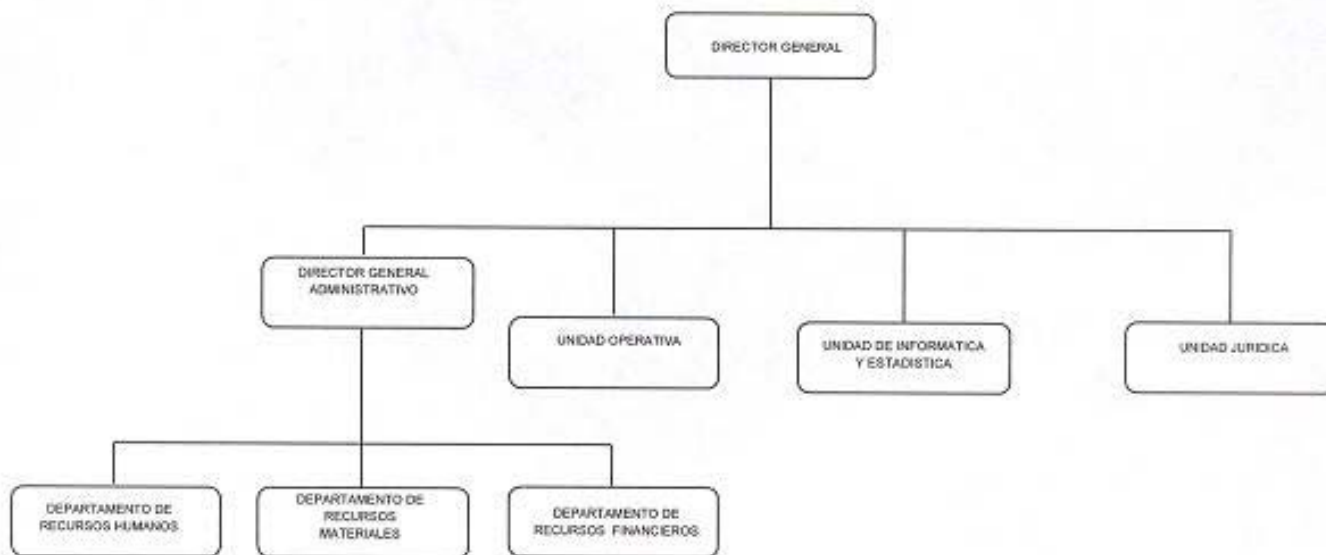
1.1.1 Departamento de Recursos Humanos

1.1.2 Departamento de Recursos Materiales

1.1.3 Departamento de Recursos Financieros

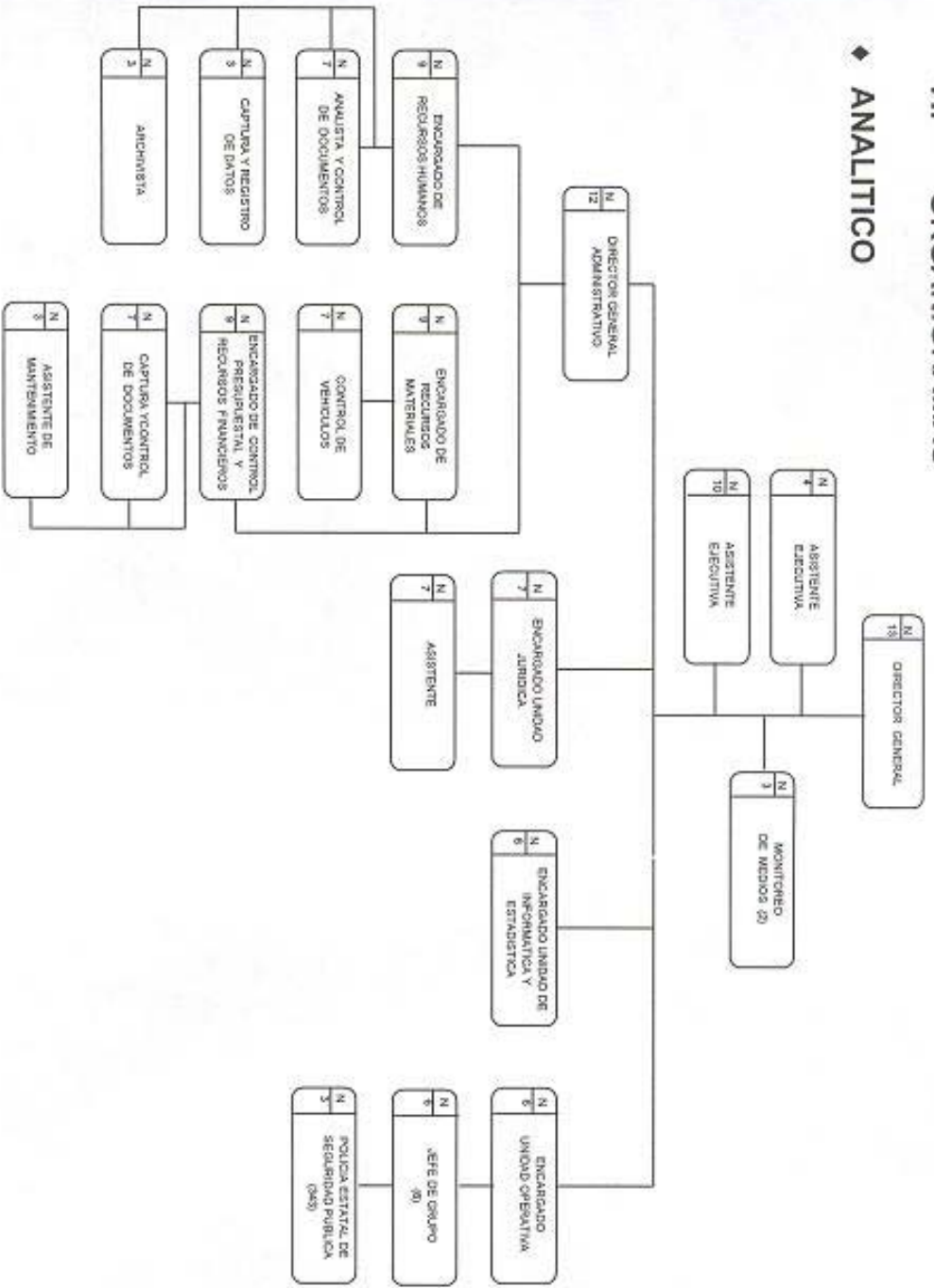
## VI. ORGANIGRAMAS

### ◆ ESPECÍFICO



## VI. ORGANIGRAMAS

### ◆ ANALITICO



NIVEL	No.
15	1
12	1
11	3
10	5
9	5
7	50
6	33
5	4
4	3
3	421
1	5
TOTAL	481



## VII. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1. DIRECCIÓN GENERAL DE POLICIA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA

#### OBJETIVO:

Garantizar la seguridad de las personas y de sus bienes, mediante la prevención del delito y preservación del orden público, que fundamenta su acción en el marco legal, para brindar certidumbre y tranquilidad a las demandas de la sociedad sonorense.

#### FUNCIONES:

- ◆ Acordar diariamente con el Secretario, para rendir novedades y recibir las instrucciones correspondientes.
- ◆ Dictar las medidas necesarias para conservar la paz pública, evitar la comisión de delitos y conductas antisociales, proteger los derechos de la ciudadanía y velar dentro del ámbito de su competencia por el respeto a las garantías individuales que otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado.
- ◆ Elaborar y someter a consideración del Secretario, los planes y programas de trabajo de la Corporación.
- ◆ Participar en coordinación con otras corporaciones municipales, estatales o federales, en acciones preventivas, brindando el apoyo necesario conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- ◆ Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia, en los términos de la ley y ponerlos a disposición de las autoridades competentes.

- ◆ Organizar grupos especializados, en razón del volumen y naturaleza de los asuntos que les corresponda atender o a las condiciones en que deba operar la Corporación.
- ◆ Definir y ejecutar acciones de administración de riesgos en relación con delitos como secuestro, abigeato, y otros que excedan en su concepción en uno o más municipios.
- ◆ Definir y ejecutar acciones de vigilancia y de inhibición de delitos en las carreteras de jurisdicción estatal, en los bienes destinados al servicio público del Gobierno del Estado, así como en aquellas obras comunitarias cuyo beneficio aprovechen uno o más municipios.
- ◆ Asignar a cada uno de los elementos de la Corporación, responsabilidades específicas de presencia, vigilancia, patrullaje, colaboración, vinculación y disminución de los índices criminógenos en la Entidad.
- ◆ Evaluar periódicamente los resultados de la actividad de la corporación, utilizando como criterio principal el índice criminógeno estatal.
- ◆ Vigilar que las altas y bajas de los elementos de la Corporación se lleven a cabo conforme a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- ◆ Proponer cursos de formación profesional para los elementos de la Corporación y vigilar que se cumplan los programas de actualización y profesionalización estatales y federales.
- ◆ Someter a consideración del Secretario los criterios de evaluación permanente a que deberán sujetarse los elementos de la Corporación.

- ◆ Exigir al personal que cause baja del servicio, la entrega de armas, credenciales, equipo y uniformes, que se le hayan proporcionado para el desempeño de su cargo.
- ◆ Graduar las correcciones disciplinarias que se impongan a los miembros de la corporación en los términos que dicta el Reglamento Interior.
- ◆ Resolver las inconformidades que se presenten en contra de las correcciones disciplinarias que se impongan a los miembros de la corporación en los términos del Reglamento Interior.
- ◆ Vigilar que se cumplan las sanciones impuestas, en los términos de este Reglamento, a los integrantes de la Corporación.
- ◆ Informar al Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública de los movimientos del personal de la Corporación, así como cualquier auto de procesamiento, sentencia condenatoria o absolutoria, sanción administrativa o resolución que modifique, confirme o revoque dichos actos, que se dicte a cualquier integrante de la Corporación.
- ◆ Consultar al Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública antes de que autorice cualquier ingreso o alta de alguna persona a la Corporación.
- ◆ Informar al Registro Estatal de Armamento y Equipo de los vehículos, armas y municiones asignados a la Corporación.
- ◆ Comunicar de inmediato al Registro Estatal de Armamento y Equipo acerca de cualquier aseguramiento de armas y/o municiones que realicen los elementos de la Corporación.



- ◆ Poner de inmediato a disposición de las autoridades competentes las armas y/o municiones que aseguren los elementos de la Corporación en los términos de la legislación local y federal de la materia.
- ◆ Organizar la fuerza policial atendiendo a las necesidades del servicio, a la incidencia delictiva, zonas criminógenas y en general las necesidades y demandas de la población.
- ◆ Elaborar y ejecutar medidas preventivas en coordinación con las autoridades municipales, con el propósito de inhibir los delitos en el territorio que se determine.
- ◆ Participar en la elaboración del Programa Estatal de Seguridad Pública y vigilar su ejecución en el área de su competencia.
- ◆ Controlar el uso del equipo, uniformes, insignias, divisas e identificaciones exclusivos de la Corporación, y vigilar que no se utilicen los grados e insignias reservados para el uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea.
- ◆ Exigir a los integrantes de la Corporación que cumplan cabalmente con las disposiciones de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su reglamento.
- ◆ Vigilar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo de los vehículos de la corporación.
- ◆ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 1.0.1 UNIDAD OPERATIVA

### OBJETIVO:

Establecer los sistemas, procedimientos y estrategias operativas necesarias para que los elementos dirigidos y coordinados por sus respectivas estructuras de mando puedan mantener el orden y la tranquilidad pública, protegiendo y respetando la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos de las personas y de sus bienes.

### FUNCIONES:

- ◆ Proponer al Director General planes y programas de trabajo de operativos para la Corporación y participar en su ejecución y supervisión.
- ◆ Proponer al Director General la organización de la fuerza policial atendiendo al número de elementos, turnos de trabajo, incidencia delictiva, zonas y horarios criminógenos, requerimientos de la población, sistemas de comunicación, medios de transporte, armamento y equipo con los que cuente la Corporación.
- ◆ Proponer al Director General la asignación de responsabilidades específicas a los elementos de la Corporación, relativas a presencia, vigilancia, patrullas y disminución de los índices criminógenos en la entidad, vigilando que aquéllas se cumplan con eficiencia, profesionalismo y honradez.
- ◆ Vigilar que se dé el uso adecuado y el mantenimiento que requieran los equipos y materiales asignados a los programas de vigilancia.
- ◆ Proponer y ejecutar los programas de supervisión, verificación y control del cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a los elementos de la Corporación.

- ◆ Elaborar las actas y oficios relativos al aseguramiento de las armas y/o municiones que aseguren los elementos de la Corporación en los términos de la legislación local y federal de la materia.
- ◆ Solicitar parte de novedades a sus subalternos y en general a los elementos de la Corporación.
- ◆ Imponer correcciones disciplinarias a sus subordinados en caso de alguna falta al Reglamento Interior.
- ◆ Informar diariamente las novedades ocurridas durante las jornadas laborales de cada 24 horas.
- ◆ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## 1.0.2 UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

### OBJETIVO:

Optimizar el uso y aprovechamiento de los servicios de informática, atendiendo las necesidades de los diferentes departamentos de la Unidad Administrativa, a través de un adecuado mantenimiento a los equipos y capacitación a los usuarios de los mismos.

### FUNCIONES:

- ◆ Formular, proponer y vigilar la aplicación de las normas, lineamientos y políticas para la prestación de servicios informáticos, así como para la selección y adquisición de los equipos de cómputo de la Unidad Administrativa.
- ◆ Prestar y controlar los servicios informáticos a las diferentes unidades y departamentos que conforman la Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública.
- ◆ Realizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Unidad Administrativa.
- ◆ Mantener actualizada la base de datos de la información operativa del Sistema de Estadístico y del Sistema de Control Interno.
- ◆ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 1.0.3 UNIDAD JURIDICA

#### OBJETIVO:

Garantizar que las funciones o actos que se realicen por la Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública se apeguen estrictamente al marco legal.

#### FUNCIONES:

- ◆ Revisar y emitir opinión respecto de los convenios, acuerdos, circulares, contratos o instrumentos públicos en los que intervenga el Director General.
- ◆ Formular demandas, denuncias o querellas, así como contestar y dar seguimiento a las demandas y reclamaciones en general que se realicen en contra de la Dirección General.
- ◆ Proyectar informes previos y justificativos, ofrecer pruebas, alegatos y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo en los que la Dirección General fuera parte.
- ◆ Brindar asesoría jurídica al Director General respecto de la procedencia de las sanciones que imponga al personal de la Policía Estatal de Seguridad Pública por las violaciones a las normas de actuación y disciplina que establecen la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora y el Reglamento Interior de la Policía Estatal de Seguridad Pública.
- ◆ Preparar y turnar al Director General para su certificación los documentos que se soliciten por la parte interesada y que obren en los archivos de la Policía Estatal de Seguridad Pública.
- ◆ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### OBJETIVO:

Garantizar una eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros, en atención a los objetivos estratégicos de la Dirección General; proporcionando en forma sistemática y oportuna los mismos a cada una de las áreas que la integran.

### FUNCIONES:

- ◆ Proporcionar con oportunidad los bienes necesarios para llevar a cabo los diversos operativos acordados por el Director General en relación a programas enfocados a la prevención del delito y convenios de coordinación con otras instancias de gobierno.
- ◆ Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la unidad administrativa.
- ◆ Coordinar e integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa, para ponerlo a consideración del Director General.
- ◆ Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Dirección General, poniéndolo a consideración del Director General, para su envío a la Secretaría.
- ◆ Solicitar la autorización correspondiente a la Secretaría para la creación, apertura y cancelación del fondo revolvente, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- ◆ Supervisar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de egresos autorizado anualmente a la Dirección General.



- ◆ Asegurar que el presupuesto de egresos autorizado a la Dirección General, se comprometa en el Sistema Integral de Información y Administración Financiera (S.I.I.A.F.), de conformidad a los lineamientos establecidos.
- ◆ Coordinar y dar seguimiento a las operaciones con cargo al fondo revolvente asignado a la Dirección General, asegurando que su recuperación se lleve a cabo de conformidad a los lineamientos establecidos.
- ◆ Supervisar que los recursos materiales y bienes muebles se entreguen oportunamente a las áreas que conforman la Dirección General.
- ◆ Supervisar que el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de transporte asignado a la Dirección General se efectúe con oportunidad.
- ◆ Coordinar la integración y elaboración de los resguardos e inventarios de los bienes muebles asignados a la Dirección General.
- ◆ Supervisar y verificar que la aplicación de las sanciones correspondientes al personal, por infracciones a las disposiciones administrativas, se ejecuten de acuerdo a las normas y políticas vigentes.
- ◆ Supervisar que las necesidades de recursos humanos que requieren para el desarrollo de sus programas, las áreas de esta Dirección General, sean atendidas oportunamente.
- ◆ Elaborar y establecer sistemas de control de puntualidad y asistencia del personal de esta Secretaría, como reloj checador con código de barras o firma digital.
- ◆ Elaborar la solicitud de trámite ante la Secretaría para la creación y cancelación de plazas y de movimientos de personal.

- ◆ Supervisar que la elaboración de los contratos jurídicos del personal contratado bajo el régimen de Nombramiento Temporal que realice la Dirección General, se efectúen conforme a los lineamientos del presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- ◆ Diseñar e instrumentar programas de capacitación y desarrollo del personal.
- ◆ Coordinar y supervisar el pago de nómina por salarios y otras prestaciones a que tiene derecho el personal de la Secretaría.
- ◆ Someter a consideración y aprobación del Director General, las evaluaciones mensuales y trimestrales del informe de avance en los programas y presupuesto de la Unidad Administrativa, para su envío a la Secretaría.
- ◆ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 1.1.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

#### OBJETIVO:

Apoyar la administración y control de los recursos humanos asignados a la Unidad Administrativa para el eficaz cumplimiento de sus programas.

#### FUNCIONES:

- ◆ Elaborar y tramitar las altas, bajas, permisos, incapacidades y demás movimientos de personal de la Unidad Administrativa.
- ◆ Llevar a cabo la investigación del personal de nuevo ingreso ante la Secretaría Técnica.
- ◆ Tramitar el pago de las remuneraciones del personal de la Unidad Administrativa de acuerdo al presupuesto aprobado.
- ◆ Supervisar y verificar que la aplicación de las sanciones correspondientes al personal, por infracciones a las disposiciones administrativas, se ejecuten de acuerdo a las normas y políticas vigentes.
- ◆ Llevar el registro y control del personal que labora en la Unidad Administrativa.
- ◆ Mantener actualizados los expedientes del personal que labora en la Unidad Administrativa.
- ◆ Elaborar reportes de incidencias del personal, para el trámite correspondiente ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
- ◆ Verificar y supervisar todas aquellas gestiones de carácter laboral que cumplan con la normatividad establecida.



- ◆ Programar los exámenes para el personal operativo que recibe percepciones extraordinarias.
  
- ◆ Elaborar, proponer y ejecutar los programas de capacitación, actualización, y desarrollo del personal operativo y administrativo.
  
- ◆ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 1.1.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

### OBJETIVO:

Apoyar la administración y control de los recursos materiales asignados a la Unidad Administrativa, así como proporcionar los servicios de mantenimiento que requieran los departamentos y unidades que conforman la Dirección General, para el eficaz cumplimiento de sus programas.

### FUNCIONES:

- ◆ Tramitar las adquisiciones y contrataciones de la Unidad Administrativa.
- ◆ Efectuar el suministro de los bienes y servicios que requieran las distintas áreas que conforman la Dirección General.
- ◆ Llevar un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas, así como su asignación y resguardos.
- ◆ Llevar un registro y control de combustible suministrado a las unidades administrativas mediante el controlnet y bitácoras de control diarias.
- ◆ Realizar la actualización de toda la documentación oficial de los vehículos necesaria para circular, como son placas, tenencias, seguros y resguardos.
- ◆ Actualizar el registro de inventario de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas.
- ◆ Aplicar las normas autorizadas para el manejo de almacenes, inventarios y baja de bienes de la Unidad Administrativa.

- ◆ Controlar las entradas y salidas de los diferentes insumos del almacén, mediante su registro en inventario interno, manteniendo el stock mínimo de bienes.
- ◆ Elaborar y mantener actualizado el inventario y los resguardos bienes muebles de la Unidad Administrativa.
- ◆ Elaborar y vigilar la ejecución de los contratos de obra y de prestación de servicios para el mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- ◆ Integrar y actualizar periódicamente el padrón de proveedores que se relacionen con el abastecimiento de los bienes y servicios necesarios para la correcta operación de las unidades administrativas.
- ◆ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.1.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

#### OBJETIVO:

Controlar el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado para la Dirección General, así como los recursos asignados al fondo revolvente y los diversos movimientos financieros derivados, vigilando el equilibrio entre la disponibilidad presupuestal y las necesidades generales.

#### FUNCIONES:

- ◆ Solicitar, analizar e integrar información concerniente a objetivos, metas, proyectos y necesidades presupuestales de las áreas que conforman la Dirección General, a fin de elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos.
- ◆ Solicitar, analizar e integrar la información del anteproyecto de presupuesto de Egresos de la Dirección General, y someterla a consideración de la Dirección Administrativa.
- ◆ Solicitar, analizar e Integrar la información mensual y trimestral del avance programático presupuestal de la unidad administrativa, para someterlo al análisis y aprobación de la Dirección Administrativa.
- ◆ Verificar que el ejercicio del presupuesto de egresos se efectúe de acuerdo a los recursos autorizados y la disponibilidad presupuestal.
- ◆ Solicitar, analizar e integrar los documentos evaluatorios de la gestión y del ejercicio presupuestal de la Dirección General, para generar la información respectiva que integrarán los documentos del Informe de Gobierno Estatal.

- ◆ Realizar las afectaciones presupuestales del presupuesto de egresos autorizado y asignado a la Secretaría, en el Sistema Integral de Información y Administración Financiera (S.I.I.A.F.).
- ◆ Realizar modificaciones y transferencias en el ejercicio presupuestal, de acuerdo a las necesidades generadas por la Dirección General.
- ◆ Tramitar ante la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Hacienda, los reembolsos que se generan en la recuperación del fondo revolvente autorizado a la Dirección General.
- ◆ Revisar permanentemente que la documentación soporte de los pagos que afecten con cargo al presupuesto de egresos, cumpla con las normas y registros de orden normativo y legal establecido.
- ◆ Realizar las recuperaciones, que a través del documento Orden de Pago, se llevan a cabo durante el ejercicio del gasto.
- ◆ Realizar mensualmente la conciliación bancaria del fondo revolvente.
- ◆ Integrar y controlar los registros contables internos de los recursos financieros asignados, recibidos y ejercidos a la unidad administrativa.
- ◆ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## VII. BIBLIOGRAFÍA

- ◆ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización.  
Secretaría de la Contraloría General. Febrero de 2008.
  
- ◆ Reglamento Interior del Secretario Ejecutivo de Seguridad Pública del Estado de Sonora.  
B.O. Número 22 del 15 de marzo del 2007.
  
- ◆ Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.  
Decreto número 53, que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.  
B.O. 49, Secc.II, del 18 de diciembre del 2003.
  
- ◆ Reglamento Interior de la Policía Estatal de Seguridad Pública.  
B.O. Edición Especial No. 6, Tomo CLXXIV, del 30 de junio del 2004.