



C. José Martín Hernández Martínez
JEFE DE POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Oficina ubicada en Carretera Internacional y Avenida N

Teléfono: 3721019

Extensión: 104

No. gratuito desde tu Telcel 113

seguridadpublica@caborca.gob.mx

LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
PARA EL ESTADO DE SONORA

SECCION III
DE LA JEFATURA DE POLICÍA PREVENTIVA

ARTÍCULO 93.-Al frente de la policía preventiva municipal habrá un jefe, el cual será responsable de la administración y organización de la corporación de seguridad pública del municipio así como del mantenimiento de la disciplina interior su nombramiento y el ámbito de sus competencias serán defendidos conforme lo disponga la constitución política del estado, esta ley y la ley de seguridad pública para el estado de Sonora y demás ordenamientos aplicables.

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO

TÍTULO DÉCIMO DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 149.- Corresponde al Ayuntamiento, con el Congreso del Estado la eficaz prestación del Servicio de Seguridad Pública en el Municipio.

ARTÍCULO 150.- El mando supremo de la Policía Preventiva y de Tránsito lo ejerce el C. Presidente Municipal, conforme lo dispone la Constitución Política del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 151.- Las Corporaciones a prestar el Servicio de Seguridad

Publica en el Municipio son:

- I.- La Policía Preventiva.
- II.- La Policía de Transito Municipal.
- III.- El Cuerpo de Bomberos.

Los Cuerpos de Seguridad Pública quedaran integrados en una Dependencia de la Administración Pública Municipal Directa y adoptara el nombre de Jefatura de Policía y Transito Municipal.

ARTÍCULO 152.- Al frente de la Jefatura de Policía habrá un Jefe que adquirirá la Jerarquía del Jefe de Policía Preventiva y Transito Municipal, el cual para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliara de personal de línea, así como de los demás Funcionarios y empleados, que tendrán las atribuciones que les señala la Ley de Seguridad Pública vigente, las demás que determine la Ley de Gobierno y administración Municipal, este Bando de Policía y Gobierno, las circulares y disposiciones que dicte el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 153.- El Servicio de Seguridad Publica, deberá prestarse en forma continua y uniforme y tendrá como objetivos principales, asegurar, mantener, restablecer, protegiendo los intereses de la sociedad, el orden y la tranquilidad pública, además para lograr los objetivos.

- I.- La comisión de delitos y de las faltas de Policías y Gobierno, así como reprimir mediante la aplicación de las sanciones administrativas que correspondan la comisión de éstas ultimas, y
- II.- Proteger a las personas y en su cargo, a la sociedad, de los peligros y riesgos provocados por incendios, así como controlar y prevenir los efectos destructivos de éstos.

ARTÍCULO 154.- EL Servicio de Seguridad Pública, con las excepciones que señalan las leyes, será prestado en forma gratuita, a todos los habitantes del Municipio, sin incurrir en distinciones o en el aprovechamiento de prerrogativas.

ARTÍCULO 155.- La prestación del Servicio de Seguridad Pública, no podrá concesionarse a particulares, no podrá ser objeto de convenios de concertaciones.

Se exceptúan de lo anterior, las actividades que conlleve en la intención de alcanzar el objetivo señalado en la fracción III del artículo 144 del presente Bando en lo relativo a la celebración de Convenios de Concertación, para que las funciones del Cuerpo de Bomberos sean ejercidas por organizaciones o grupos de los sectores social o privado, conocidos como patronatos.

ARTÍCULO 156.- El Ayuntamiento en lo referente a la prestación del

Servicio de Seguridad Pública, establecerá en su Plan Municipal de Desarrollo y en su Programa Municipal de Seguridad Pública, en congruencia con el Plan Estatal de Seguridad Pública Vigente, las estrategias y las prioridades para alcanzar dentro del Municipio, los objetivos señaladas en el artículo 144 del presente Bando.

ARTÍCULO 157.- El Servicio de Seguridad se organizara y preparara, con sujeción a la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, el presente Bando de Policía y Gobierno, las circulares y demás disposiciones Administrativas de observancia general dentro del Municipio.

REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE H. CABORCA, SONORA

ARTÍCULO 61.- Las comisiones permanentes se nombrarán en la sesión de Cabildo inmediata posterior a la solemne inaugural o de instalación del Ayuntamiento, y serán las siguientes:

I.- Comisión de Gobernación.

II.- Comisión de Seguridad Pública. (*)

III.- Comisión de Desarrollo Municipal.

a) Área Urbana.

b) Área Rural.

IV.-Comisión de Hacienda y Representación Jurídica.

V.-Comisión de Servicios Públicos: Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Limpia y Alumbrado Público.

VI.- Comisión de salud, Asistencia Social y Servicios Voluntarios.

VII.-Comisión de Obras Públicas, Vivienda, Desarrollo Urbano y Uso del Suelo.

VIII.-Comisión de Fomento a la Ecología, Mejoramiento del Medio Ambiente, Atención a Parques y Jardines, Rastro y Panteones Municipales.

IX.- Comisión de Transporte.

X.- Comisión de Comercios y Oficios en la Vía Pública.

XI.- Comisión de Fomento a la Educación y Cultura.

XII.-Comisión de Deporte y Atención a la Juventud.

(*) Comisión de Seguridad Pública

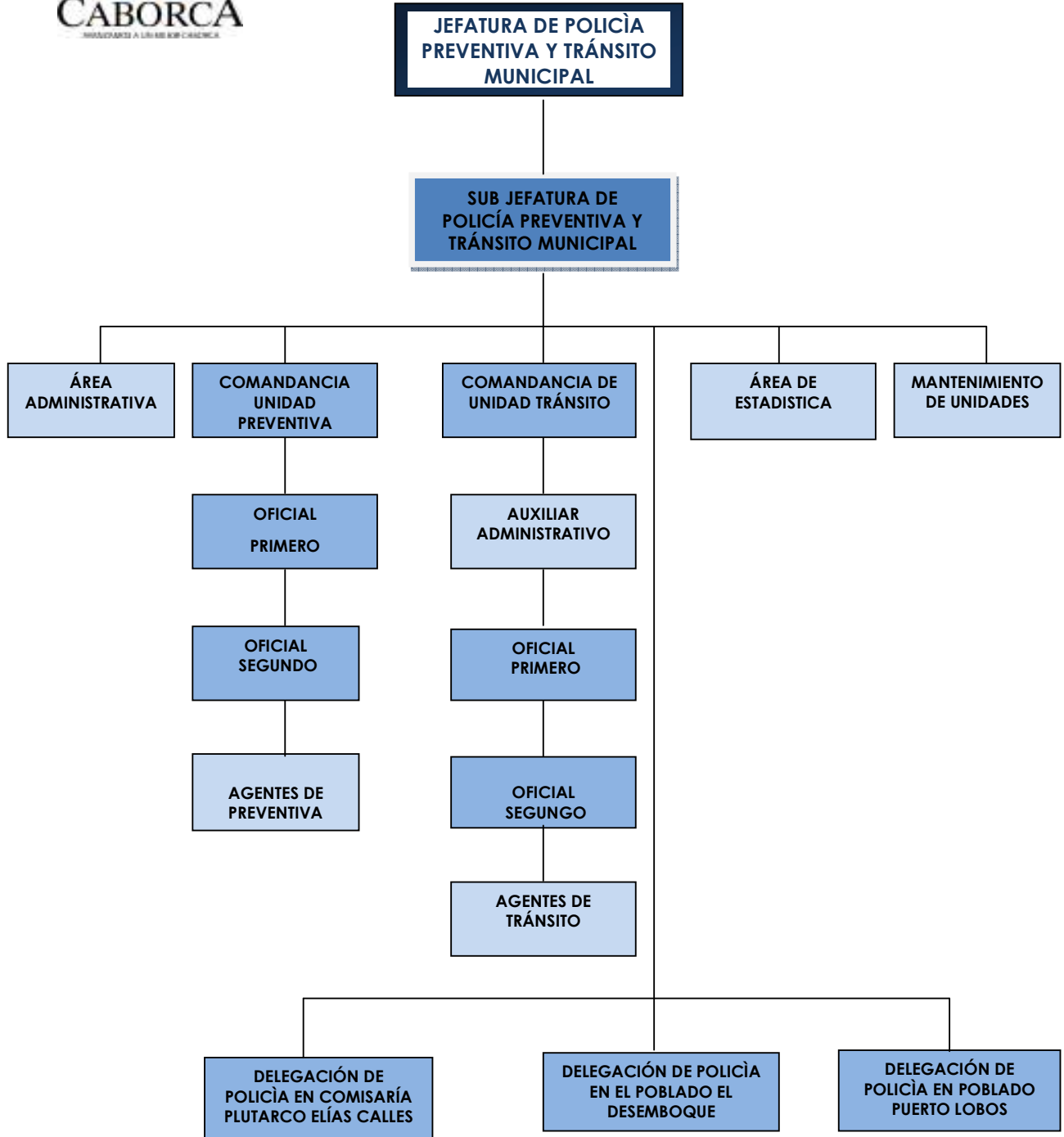
2. Son facultades y obligaciones de la comisión de Seguridad Pública:

2.1 Establecer una estrecha comunicación con el cuerpo de Seguridad Pública para la observancia del orden y la tranquilidad de la población.

- 2.2 Invitar a la ciudadanía a establecer convenios de colaboración en la prestación de servicios especiales de vigilancia desarrollada.
- 2.3 Vigorizar las capacidades municipales de Gobierno en materia de Seguridad Pública.
- 2.4 Robustecer aspectos de concientización y profesionalización de los cuerpos de policía.
- 2.5 Atender demandas ciudadanas acerca de la labor del Departamento de Tránsito Municipal.
- 2.6 Ser partícipes de políticas de educación vial.
- 2.7 Proporcionar un informe mensual de las actividades desarrolladas de esta comisión.
- 2.8 Atender las observaciones y trámites de menores infractores y sus familiares con relación a las actividades del Instituto Municipal para la Prevención de Adolescentes.



ORGANIGRAMA



**SUB JEFE DE POLICÍA PREVENTIVA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL
Vacante**

Oficina ubicada en Carretera Internacional y Avenida N

Teléfono: 3721019

No. gratuito desde tu Telcel 113

seguridadpublica@caborca.gob.mx

FUNCIONES:

1. Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas y actividades encomendadas a la Jefatura.
2. Verificar diariamente que se preste el servicio de Seguridad Pública.
3. Coordinar a los elementos de la dependencia en sus actividades.
4. Mantener en condición de operación a las unidades vehiculares y equipo policial.
5. Supervisar los operativos de vigilancia normal de policía preventiva, tránsito y medios de apremio.
6. Coordinar con las autoridades Municipales, Estatales, y Federales para la realización de programas operativos especiales.
7. Apoyar y suplir en las ausencias Jefe de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
8. Atender las comisiones encomendadas por el titular de la dependencia.
9. Presentar informe al Jefe sobre las actividades realizadas por la Sub Jefatura.
10. Apoyar en la planeación y programación de las medidas y estrategias, con el fin de asignar y distribuir adecuadamente al personal y equipo adscrito a esta dependencia.
11. Coadyuvar en la elaboración de programas Municipales de Seguridad Pública y Vialidad.
12. Supervisar la información interna y externa de las actividades realizadas por la dependencia.

13. Resolver la problemática presentada por la comunidad, respecto a quejas sobre la actuación de los elementos policíacos.
14. Verificar y vigilar el mantenimiento de armas, vehículos, equipo de oficina y radio comunicaciones necesarios para efectuar las funciones correspondientes.
15. Organizar la preparación física, técnica y académica de los miembros de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
16. Llevar cabo cursos de capacitación y actualización, a fin de mejorar el nivel cultural y técnico de sus miembros.
17. Mantener actualizados los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de la Dependencia.
18. Mantener actualizado el Inventario de los bienes muebles asignados a la dependencia.
19. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
20. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la dependencia.

Manual de Organización Vigente de Jefatura de
Policía Preventiva y Tránsito Municipal

COMANDANCIA DE UNIDAD PREVENTIVA
C. Miguel Ángel Martínez Torres

Oficina ubicada en Carretera Internacional y Avenida N
Teléfono: 3721019
No. gratuito desde tu Telcel 113
seguridadpublica@caborca.gob.mx

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de los elementos policíacos en las actividades encomendadas.
2. Coordinar los operativos en el Municipio.
3. Supervisar la vigilancia que realiza la Policía Preventiva.
4. Verificar que los operativos de seguridad se efectúen en los diferentes sectores de la ciudad, así como en el área rural.
5. Realizar recorridos en los lugares donde se realicen actividades sociales y verificar que la policía preventiva, cumplan con las funciones de vigilancia y protección.
6. Verificar que el personal se presente correctamente uniformado, así como supervisar el buen estado de los vehículos en servicio.
7. Informar al titular de la dependencia de la situación que guarda la prevención de delitos, como vialidad y seguridad en la población.
8. Coordinar la realización de los Operativos de Seguridad.
9. Atender llamadas de auxilio presentadas por la ciudadanía, a través del servicio de emergencia y darles el seguimiento correspondiente; así como proporcionar información en forma diligente y amable, sobre el lugar y servicios de interés general..
10. Realizar operativos tendientes a la captura de infractores al Bando de Policía y Gobierno.
11. Realizar la captura de delincuentes de orden federal y común, en caso de flagrancia de delito.
12. Autorizar informes y documentos generados en la unidad de trabajo.
13. Supervisar diariamente las actividades de los elementos policíacos adscritos a esta unidad administrativa.
14. Proporcionar vigilancia a colonias conflictivas a petición de los vecinos.
15. Elaborar informes diarios de las actividades, así como de los resultados obtenidos.
16. Impartir pláticas de orientación y prevención de accidentes y delitos en instituciones educativas y organizaciones sociales que lo soliciten.

17. Cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno, la Ley de Tránsito del Estado de Sonora, y demás leyes y disposiciones jurídicas.
18. Llevar a cabo roles de vigilancia en su jurisdicción y mantener constantemente informado al director.
19. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
20. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Titular de la dependencia.

Manual de Organización Vigente de Jefatura de
Policía Preventiva y Tránsito Municipal

COMANDANCIA DE UNIDAD DE TRÁNSITO

C. Gerardo Vicente Ramírez Cruz

Oficina ubicada en Carretera Internacional y Avenida N

Teléfono: 3721019

Extensión: 112

No. gratuito desde tu Telcel 113

seguridadpublica@caborca.gob.mx

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de los Agentes de Tránsito, en las actividades encomendadas.
2. Llevar el control estadístico de accidentes y hechos de tránsito que se registren dentro de los límites del Municipio de Caborca.
3. Orientar a conductores de vehículos y peatones sobre las leyes y reglamentos de tránsito, así como efectuar programas operativos para mejorar la vialidad en el Municipio.
4. Atender con diligencia las demandas de servicio vial, así como dar atención de inmediato a los accidentes o hechos que se presenten.

5. Capacitar y ofrecer seguridad personal a la ciudadanía, tanto en servicio diario como en operativos especiales.
6. Supervisar el desempeño del personal en servicio diario, como en comisiones asignadas.
7. Rendir informes individuales por accidentes o hechos de tránsito en el Municipio.
8. Atender con responsabilidad a la ciudadanía, tanto en el área operativa como administrativa.
9. Regular la velocidad vehicular y apoyar en la vialidad en áreas educativas y conflictivas de la zona urbana.
10. Apoyar en acciones operativas a la policía preventiva en general.
11. Llevar registro y control de vehículos robados, recuperados, abandonados, así como de placas extraviadas.
12. Coordinar el programa de educación vial, con la visita y reparación de alumnos de nivel Primaria y Secundaria.
13. Establecer dispositivos de desahogo vehicular en eventos sociales, deportivos, artísticos, culturales y políticos.
14. Elaborar y dar seguimiento al programa de sectorización de tránsito Municipal.
15. Atender las llamadas telefónicas de la ciudadanía en caso de accidentes y hechos registrados en el Municipio.
16. Prestar apoyo de educación vial a instituciones educativas que así lo soliciten.
17. Acordar con el director, los asuntos y actividades a desarrollar.
18. Mantener en buenas condiciones el mobiliario y equipo y vehículos asignados al departamento.
19. Llevar a cabo roles de vigilancia en su jurisdicción, así como mantener constantemente informado al Director.
20. Presentar informe individual a Sindicatura de las violaciones de señales de Tránsito.

21. Presentar informe mensual al INEGI de accidentes, atropellamientos, lesionados y personas fallecidas.
22. Cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno, la Ley de Tránsito del Estado de Sonora, y demás leyes y disposiciones jurídicas.
23. Presentar programa anual de señalización vial.
24. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.