



GOBIERNO
DE SONORA

BOLETÍN OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE GOBIERNO - BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXVI

Número 15 Secc. II

Jueves 21 de agosto de 2025

CONTENIDO

ESTATAL • RADIO SONORA • Manual de organización. • UNIVERSIDAD DE LA SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE SONORA • Manual de organización.

DIRECTORIO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA
DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO
ING. RICARDO ARAIZA CELAYA

DIRECTOR GENERAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO
DR. JUAN CARLOS HOLGUÍN BALDERRAMA



Radio Sonora

MANUAL DE ORGANIZACION

Julio de 2025

SICAD

SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Manual de
Organización
Radio Sonora
Dirección General

Elaboró

Directora de Administración

Presentó

Director General

Validó

Secretaría de Anticorrupción y
Buen Gobierno

*Validado de acuerdo a lo establecido en el
artículo 25, Apartado B) Fracción VI de la Ley
Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de
Sonora, según oficio GSA-CTI/150203 de fecha
11/07/2025

Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Objetivos y Funciones
- VIII. Bibliografía

Introducción.

El presente manual de organización ha sido elaborado con apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General, obedeciendo la necesidad y obligación de que toda dependencia y entidad del ejecutivo estatal deberá elaborar o actualizar este tipo de instrumentos de apoyo administrativo, el cual contribuye a reflejar un conocimiento preciso de la estructura orgánica y de las funciones de toda organización.

Por lo anterior, la Dirección General de Radio Sonora, pone a disposición de funcionarios y empleados adscritos a la misma el presente documento con el objeto de que a través de él, puedan tener una comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica y los objetivos y funciones de los órganos que lo integran.

Este documento estará sujeto a cambios en su contenido como consecuencia de modificaciones en la estructura orgánica, o reasignación de funciones de las áreas que la integran.

Misión

Somos un medio de comunicación que fortalece los valores e identidad de los sonorenses para apoyar el desarrollo creativo de sus manifestaciones artísticas y culturales, en un entorno nacional e internacional cambiante.

Visión

Ser una radio con una sólida cultura de servicio, interactiva y competitiva, que capitalice el talento humano con tecnología avanzada, infraestructura constantemente renovada, sistemas y procesos certificados; operando eficientemente una cobertura estatal y programas de alto impacto e influencia.



RADIO SONORA
Gobierno del Estado de Sonora


Tiroso Amante Serrano
Director General.

Antecedentes.

A principio de 1982 el Gobierno del Estado inicia la construcción de los estudios de radio y televisión en esta Ciudad (Obregón No° 46), donde se llevará a cabo la programación que habrá de difundirse por la radio XHHB-FM (Radio Sonora), en base a lo anterior se pretende que dicha radio cubra el área de Hermosillo y algunos puntos cercanos con proyección de repetidoras en otros municipios del Estado.

Radio Sonora inicia su período de pruebas el 13 de octubre de 1982, siendo su primera transmisión al aire el IV Informe de Gobierno. Posteriormente en 1983 se le da carácter de "Coordinación de Comunicación Social"; en 1984, cambia a Dirección de Comunicación Social, funcionando como una subdirección de las dos que integraban dicha dirección (Televisión y Radio); el 29 de marzo con oficio 029-84, expedido por la Secretaría de Planeación del Desarrollo y por acuerdo superior, queda adscrita a la Subsecretaría de Cultura, dependiente de la Secretaría de Fomento Educativo y Cultura; en mayo 10 del mismo año y por acuerdo del Ejecutivo del Estado, con oficio 0000514 expedido por la Secretaría de Gobierno, se transfiere la responsabilidad administrativa y presupuestal de esta unidad a la misma Secretaría de Gobierno.

El 26 de Agosto de 1985, en el Boletín Oficial No. 17 Sección I Tomo CXXXVI del Gobierno del Estado, se decreta la descentralización de Radio Sonora mediante el Decreto No. 368.

Con fecha 11 de agosto de 1988 se publicó en el Boletín Oficial No. 12 Sin Sección Tomo CXLII del Gobierno del Estado el Reglamento Interior de Radio Sonora, que contemplaba una estructura integrada además de sus órganos de Gobierno y Asesoría, por las siguientes Unidades Administrativas: Subdirección de Programación y Continuidad; Subdirección de Producción; Subdirección de Noticiarios y Eventos Especiales; y, Subdirección de Plantación y Administración.

Posteriormente, se reforma mediante Acuerdo publicado en el Boletín Oficial No. 23 Sin Sección Tomo CXLVII de fecha 22 de Marzo de 1991 dicha estructura para quedar como sigue: Dirección de Programación y Producción; Dirección de Noticiarios; Dirección de Planeación y Administración y Dirección Técnica.

La siguiente modificación estructural de Radio Sonora se registró en Septiembre de 2002, mediante Acuerdo publicado en el Boletín Oficial No. 24 Sin sección Tomo CLXX, en el cual las unidades administrativas señaladas son Dirección de Operaciones, Dirección de Administración y Dirección Técnica.

Mediante la publicación en el Boletín Oficial No. 12 Sección II Tomo CLXXXI de fecha 11 de Febrero de 2008, se estableció nueva estructura de Radio Sonora, que se plasma en el presente documento, las cuales son: Órganos de Gobierno y Representación:

- La Junta Directiva
- El Director General

Órgano de Asesoría:

- El Consejo Consultivo

Unidades Administrativas:

- Dirección de Operaciones
- Dirección de Noticias
- Dirección Técnica
- Dirección de Administración

Mediante boletín oficial Tomo CC, Edición Especial, publicado con fecha 16 de agosto de 2017 y de conformidad con la reforma constitucional en materia de Telecomunicaciones y la nueva Ley de Telecomunicaciones y Radiodifusión publicada en Diario Oficial de la Federación el 14 de julio del 2014, se realizan reformas al Decreto de Creación de Radio Sonora donde se establece adicionar como órgano de asesoría a -El Consejo Ciudadano de Radio Sonora, y se crea la figura de Defensor de Audiencia de Radio Sonora.

Marco Jurídico.

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.
 Ley De Planeación de Estado de Sonora
 Ley Del Servicio Civil para el Estado de Sonora
 Ley de Sistema Estatal Anticorrupción
 Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de Estado de Sonora
 Ley Federal de Telecomunicaciones y radiodifusión
 Ley de Archivos para el Estado de Sonora
 Ley General del Sistema Estatal Anticorrupción.
 Ley General de Responsabilidades Administrativas
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora
 Decreto No. 368, que instituye a Radio Sonora como un Organismo Público Descentralizado
 Decreto No. 21 que reforma y adiciona diversas disposiciones del Decreto 368.
 Decreto que reforma y adiciona disposiciones del Decreto que instituye a Radio Sonora como un organismo descentralizado.
 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora .
 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora
 Reglamento Interior de Radio Sonora
 Contrato Colectivo de Trabajo SUTSPES - RADIO SONORA

Atribuciones.

Decreto No. 368 que instituye a Radio Sonora.

Artículo 3°.- Para cumplir con su objeto, Radio Sonora tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Fungir como emisor de programas y eventos de radiodifusión educativos y culturales, guardando independencia editorial a través de la política editorial imparcial y objetiva que fije la Junta Directiva, siendo ésta última la encargada de establecer la programación con base en los principios de independencia y autonomía.

En la definición de los criterios para asegurar la independencia editorial y una política editorial imparcial y objetiva se podrán tomar en cuenta las propuestas del consejo ciudadano de Radio Sonora, las cuales deberán atender a los criterios de participación ciudadana y las reglas de expresión de diversidades ideológicas, étnicas y culturales.

II.- Formular los programas de trabajo que se requieran para el cumplimiento de su objeto.

III.- Promover las actividades radiofónicas y de apoyo a través de su propia estructura y los demás instrumentos que sean necesarios para el cumplimiento de sus programas.

IV.- Estimular y difundir la participación social, la integración nacional y la descentralización cultural.

V.- Coadyuvar en la difusión de la música regional del Estado y de la literatura popular, que procuren incrementar el acervo histórico-cultural del pueblo sonorense.

VI.- Investigar, publicar y difundir las acciones del desarrollo, a partir de cada uno de los sectores del tejido social y para cada uno de ellos.

VII.- Establecer los dispositivos técnicos necesarios para extender la señal radiofónica en el territorio de la Entidad, en los términos de las concesiones correspondientes.

VIII.- Celebrar convenios de cooperación, coproducción, intercambio, enlaces y reproducciones con otras emisoras de conformidad con las disposiciones aplicables; y

IX.- Las demás que este Decreto y otros ordenamientos le confieran para el cumplimiento de su objeto.

Reglamento Interior de Radio Sonora.

Artículo 20.- El Director General, además de las atribuciones que le confiere el artículo 9° del Decreto que lo crea, tendrá las siguientes:

I. Conducir el funcionamiento de Radio Sonora vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos del órgano de Gobierno;

II. Acordar con los titulares de las unidades administrativas, el despacho de los asuntos a su cargo y acordar con los demás servidores públicos de Radio Sonora, los asuntos de la competencia de estos, cuando así lo considere conveniente;

III. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar a la Junta

Directiva, informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;

IV. Proporcionar al Comisario Público Oficial o Ciudadano designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;

V. Presentar, a la Junta Directiva, el informe del desempeño de las actividades de Radio Sonora, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por el Director General, con las realizaciones alcanzadas;

VI. Presentar anualmente a la Junta Directiva, dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;

VII. Someter a la consideración de la Junta Directiva, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto

del programa-presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;

VIII. Actuar como Representante legal con pleno y general poder para actos de administración y de dominio, pleitos y cobranzas y todas las facultades generales y especiales que conforme a la ley, requieran cláusula especial; pero para vender, enajenar o gravar los bienes muebles e inmuebles propiedad de Radio Sonora, será necesario el acuerdo previo de la Junta Directiva; así como, tendrá facultades para formular querellas otorgar el perdón extintivo de la acción penal, así como para promover y desistirse del juicio de amparo en relación a los asuntos o actividades de Radio Sonora;

IX. Otorgar y suscribir títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, hasta por la cantidad que autorice la Junta Directiva, siempre y cuando el origen de los títulos y de las operaciones se deriven de actos propios del objeto de Radio Sonora;

X. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento o remoción del personal de confianza, así como nombrar, suspender y remover a los trabajadores de base que presten sus servicios en Radio Sonora; y

XI. Realizar las demás atribuciones que se le requieran, así como de las que se le asignen en otras leyes aplicables, o expresamente le encomende la Junta Directiva.

Estructura Orgánica

31.01 - Dirección General

31.01.00.01 - Departamento Jurídico

31.01.00.02 - Subdirección de Área Digital

31.02 - Dirección de Operaciones

31.02.01 - Departamento de Eventos Especiales

31.03 - Dirección de Noticias

31.03.01 - Departamento de Información y Producción

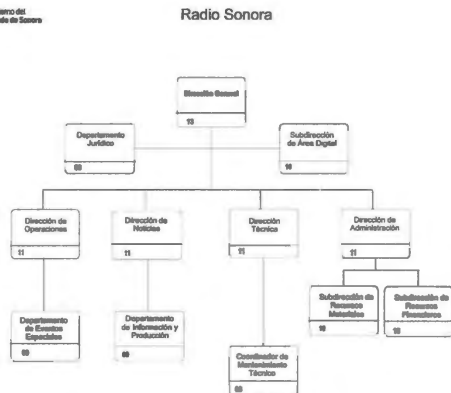
31.04 - Dirección Técnica

31.04.01 - Coordinador de mantenimiento técnico.

31.05 - Dirección de Administración

31.05.01 - Subdirección de Recursos Materiales

31.05.02 - Subdirección de Recursos Financieros



Objetivos y Funciones

31.01 - Dirección General

Objetivo:

Operar la Radiodifusora Cultural XHHB-FM, con frecuencia asignada de 94.7 megahertz y sus repetidoras, permisionadas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes al Gobierno del Estado de acuerdo con los programas, objetivos y metas asignadas.

Funciones:

- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva e informar de los resultados obtenidos.
- Actuar como representante legal con pleno y general poder para actos de administración y de dominio, pleitos y cobranzas y todas las facultades generales y especiales que conforme a la Ley, requieran cláusula especial; pero para vender, enajenar o gravar los bienes muebles o inmuebles, propiedad de Radio Sonora, será necesario el acuerdo previo de la Junta Directiva; así mismo, tendrá facultades para formular querrelas otorgar el perdón extintivo de la acción penal, así como para promover y desistirse del juicio de amparo en relación a los asuntos o actividades de Radio Sonora.
- Otorgar y suscribir títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, hasta por la cantidad que autorice la Junta Directiva, siempre y cuando el origen de los títulos y de las operaciones se deriven de actos propios del objeto de Radio Sonora.
- Proponer a la Junta Directiva el nombramiento o remoción de personal de confianza, así como nombrar, suspender y remover a los trabajadores de base que presten sus servicios en Radio Sonora.
- Dirigir y controlar el funcionamiento de Radio Sonora, acorde a las políticas, procedimientos y normas emanadas de la junta directiva.
- Presentar anualmente a la Junta Directiva, dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.
- Presentar a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto de Programa Presupuesto, mismo que deberá elaborarse conforme lo establezca la Ley de la materia.
- Presentar bimestralmente a la Junta Directiva un Informe de actividades, avance de metas y estados financieros acompañados de los comentarios que estime pertinentes.
- Delegar sus atribuciones en aquellos casos que lo considere pertinentes, previa aprobación de la Junta Directiva.
- Fungir como Secretario Técnico de la Junta Directiva.
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a la Junta Directiva y llevar el libro de actas de las sesiones.

- Proponer a la Junta Directiva las medidas adecuadas, para el mejor desempeño de Radio Sonora.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

31.01.00.01 - Departamento Jurídico

Objetivo:

Promover y dirigir las acciones de carácter jurídico que coadyuven al logro de los objetivos de Radio Sonora conforme al marco normativo jurídico aplicable, proveer el soporte jurídico de las actividades y operaciones de Radio Sonora con el fin de contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas, así como proporcionar y brindar certeza jurídica en las actividades de Radio Sonora.

Funciones:

- Coordinar el marco jurídico de Radio Sonora a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Coordinar la atención de los asuntos jurídicos de la Radio y dar el seguimiento para el debido cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Coordinar la resolución de las consultas jurídicas planteadas por las diversas unidades administrativas de la Radio, conforme al marco jurídico aplicable, a efecto de procurar certidumbre jurídica en las actividades que realizan.
- Coordinar la atención de los requerimientos que presenten los particulares o las autoridades, derivados de juicios o procedimientos en los que tenga interés la Radio o ésta se vea afectada.
- Dirigir y coordinar el apoyo y soporte jurídico que se brinda a las unidades administrativas en la atención de reclamaciones, quejas o sanciones que impongan las distintas autoridades administrativas respecto de las cuales tenga relación la Radio.
- Dirigir y coordinar el apoyo jurídico que se brinda a las unidades administrativas en la atención de las auditorías y sus resultados, realizados por las distintas instancias de fiscalización, cuando se requiera.
- Coordinar la atención e instrumentación de las propuestas de reformas legislativas que resulten del interés de la Institución, que en su caso se requieran.
- Participar, en el ámbito de las funciones que le correspondan, en los Órganos Colegiados de la Institución de los cuales sea miembro o en su carácter de asesor o de invitado y presentar a los mismos los asuntos correspondientes a esta Dirección.
- Dirigir y ejecutar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de la Institución.
- Gestionar la elaboración, cambios o modificación del (los) Manual(es) de Procesos, Políticas y Procedimientos que apliquen en el ámbito de su competencia.
- Integrar y proporcionar información requerida por las áreas y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas.

- Integrar, validar y enviar, en tiempo y forma, los reportes regulatorios que le correspondan, en el ámbito de su competencia.
- Dar atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de autoridades regulatorias, así como las disposiciones de control interno que le competen.
- Integrar y elaborar los contratos que le sean requeridos por la Dirección de Administración, así como llevar el control.
- Supervisar los requerimientos jurídicos de los convenios de servicios radiofónicos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

31.01.00.02 - Subdirección de Área Digital

Objetivo:

Implementar la estrategia digital asegurando la innovación, el crecimiento de audiencias digitales y la optimización de contenidos multiplataforma. Fortalecer la presencia digital de la emisora, garantizando la calidad, accesibilidad e interacción con el público, alineados con los objetivos institucionales.

Funciones:

- Desarrollar e implementar la estrategia digital de la radio, incluyendo web, redes sociales, podcasting y otras plataformas emergentes.
- Coordinar con la Dirección General la alineación de los proyectos digitales con los objetivos institucionales.
- Analizar métricas de desempeño digital (tráfico, engagement, conversión) y proponer mejoras.
- Supervisar la creación y distribución de contenidos multimedia (audio, video, gráficos) adaptados a cada plataforma.
- Garantizar que los contenidos cumplan con los estándares de calidad y los valores de la radio pública.
- Impulsar la innovación en formatos digitales (streaming, interactividad, podcasts exclusivos).
- Evaluar e implementar herramientas tecnológicas para mejorar la experiencia digital (CMS, reproductores, apps).
- Asegurar la accesibilidad (transcripciones, subtítulos, compatibilidad multiplataforma).
- Colaborar con el área técnica en la optimización de streaming y servidores.
- Colaborar con el área de Promoción para diseñar campañas digitales atractivas para el cliente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

31.02 - Dirección de Operaciones

Objetivo:

Coordinarse con el personal a su cargo para producir y coordinar programas de interés general para el radioescucha, así como proponer nuevos proyectos que innoven la programación de Radio Sonora.

Funciones:

- Estructurar la programación radiofónica que se transmita diariamente, procurando que contribuya a estimular y difundir la participación social, la integración nacional y la descentralización cultural;
- Supervisar que las transmisiones radiofónicas diarias, se ajusten a lo establecido en el programa de continuidad respectivo;
- Operar, controlar y actualizar la discoteca de Radio Sonora, de conformidad con las normas emitidas al respecto;
- Establecer los horarios a que se sujetará la programación radiofónica de Radio Sonora y someterlas a la aprobación del Director General;
- Controlar y evaluar el desempeño de las actividades que realicen los locutores y operadores de cabina de transmisión;
- Realizar y supervisar la producción radiofónica de Radio Sonora, promoviendo, en congruencia con las políticas del mismo, la transmisión de programas de divulgación con los fines de orientación social, cultural y cívico;
- Coadyuvar con los diversos grupos sociales y con particulares interesados en la producción radiofónica;
- Investigar y analizar las posibilidades y requerimientos técnicos, que hagan factible la transmisión radiofónica de los programas que surjan en apoyo de las actividades que el Gobierno del Estado realice, en beneficio de la comunidad;
- Procurar que los programas musicales e informáticos tengan calidad de contenidos y sean atractivos para los radioescuchas utilizando para ello elementos de producción;
- Controlar y vigilar la correcta transmisión de eventos a control remoto, que le sean encomendadas al Director General;
- Coordinar la prestación de los servicios radiofónicos que realice la entidad, vigilando que se lleve a cabo de conformidad con las políticas establecidas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

31.02.01 - Departamento de Eventos Especiales**Objetivo:**

Coordinar la realización de eventos especiales con la finalidad de llevar un control y correcta planificación de la transmisión de Eventos Especiales que se llevan a cabo dentro del Estado de Sonora.

Funciones:

- Planear, Organizar y Dirigir toda transmisión a control remoto de los eventos que le sean encomendados.
- Supervisar los eventos especiales que se estén llevando a cabo.
- Proponer y Coordinar al equipo de trabajo que se requiera de acuerdo al evento que se va a realizar.
- Proponer eventos y dar seguimiento a solicitudes de eventos especiales que lleguen a la radio.
- Realizar las gestiones y trámites de permisos que así lo requieran.
- Estar en contacto, buscar y atender a artistas locales.
- Atender autoridades en la verificación de eventos.
- Revisar que se cumpla con todos los requerimientos técnicos y de protección civil de acuerdo al evento que se realiza.
- Coordinar las grabaciones de promocionales de eventos internos.
- Coordinación y logística en traslados para los eventos especiales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

31.03 - Dirección de Noticias**Objetivo:**

Informar a la ciudadanía de una manera veraz, oportuna y dinámica el acontecer local, estatal, nacional e internacional a través de un sistema de noticiarios e impactos informativos.

Funciones:

- Coordinar el diseño y la producción de programas informativos con la finalidad de transmitir la información sobre acontecimientos de impacto para los habitantes del estado de Sonora.
- Supervisar la difusión de las actividades del Ejecutivo Estatal y sus secretarías, en los espacios informativos y portal de la radio.
- Autorizar y distribuir de manera estratégica las fuentes informativas que se requiere cubrir para los noticiarios.
- Coordinar la información oficial estatal, procurando adecuar el lenguaje radiofónico, de conformidad con las disposiciones establecidas.
- Promover la participación de los sectores público, social y privado en la transmisión de los programas informativos y en los que se referan a eventos especiales.
- Coordinar alianzas con medios locales, nacionales e internacionales para colaboraciones de cobertura informativa para ampliar y diversificar las perspectivas.
- Liderar investigaciones periodísticas colaborativas con el equipo de reporteros basadas en datos públicos para presentarlas de manera accesible para la audiencia.
- Supervisar los contenidos del portal informativo en coordinación con la Jefa de Información y el Editor de Noticias.
- Realizar juntas mensuales para evaluar el trabajo informativo que se realiza por el equipo de noticias, así como presentar la planeación mensual de los temas que se van a desarrollar.
- Planear, organizar y supervisar los planes de trabajo para las coberturas especiales como jornadas electorales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

31.03.01 - Departamento de Información y Producción**Objetivo:**

Proporcionar información necesaria para la realización de los noticieros de Radio Sonora, coordinando la producción de noticias y al cuerpo de reporteros, con el objetivo de brindar información veraz y oportuna.

Funciones:

- Realizar agenda de trabajo diaria para el cuerpo de reporteros y asignar fuente informativa mediante órdenes de trabajo.
- Supervisar y controlar las órdenes de trabajo de los reporteros y corresponsales.
- Revisar la información recabada por los reporteros y corresponsales para los noticieros.
- Monitorear medios de comunicación para estar atento de la información relevante que sea generada tanto dentro como fuera de la entidad.
- Coordinar y supervisar la producción de noticieros.
- Enviar información relevante para la producción de noticieros y avances de notas para elaboración del guion.
- Supervisar el guion de noticieros.
- Coordinarse con operador(a) de cabina de grabación para las actividades del área de Noticias.
- Coordinar y supervisar información para subir a redes sociales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

31.04 - Dirección Técnica**Objetivo:**

Supervisar y controlar el funcionamiento de la Estación Piloto de Radio Sonora, así como las Estaciones de Radio en el Estado a fin de que se sujeten a las disposiciones técnicas legales que regulan las transmisiones de Radio para poder otorgar una buena señal de transmisión al radioescucha.

Funciones:

- Autorizar y supervisar programa anual de Mantenimientos a las Estaciones de Radio en el Estado.
- Supervisar la realización de los mantenimientos preventivos, de acuerdo con el programa anual y correctivos cuando se requiera a Estaciones de Radio en el Estado.
- Prestar el apoyo técnico que se requiera, a efecto de que las actividades radiofónicas que realice Radio Sonora se sujeten a las disposiciones técnicas legales que regulan las transmisiones de radio.
- Mantener y verificar la claridad y nitidez de la transmisión de la señal radiofónica en la planta transmisora central y sus repetidoras en el Estado.
- Autorizar y supervisar el programa anual de mantenimiento preventivo a Cabinas de Radio Sonora.
- Supervisar instalación de equipo de telecomunicación en las transmisiones especiales.
- Supervisar instalación de cableado estructurado de red de voz y datos de Radio Sonora y supervisar mantenimiento cuando se requiera
- Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento técnico el equipo electrónico de cabinas de grabación y transmisión.
- Elaborar y presentar proyectos sobre estudios para ampliar la cobertura radiofónica con nuevas repetidoras y coordinar su realización.
- Autorizar la actualización de bitácoras de Estaciones de Radio.
- Autorizar programa anual de mantenimiento a equipos de cómputo y periféricos de Radio Sonora
- Supervisar mantenimiento preventivo de acuerdo al programa y correctivos cuando sea requerido, a los equipos de cómputo y periféricos.
- Autorizar programa de adquisición o renovación de equipos de cómputo de acuerdo con requerimientos técnicos del área, de acuerdo a necesidades de Radio Sonora.
- Autorizar la implementación de software y sistemas.
- Autorizar la implementación de herramientas de innovación basadas en Tecnologías de la Información (redes de datos y satélite)
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

31.04.01 - Coordinador de mantenimiento técnico.**Objetivo:**

Coordinar mantenimiento técnico a estaciones de Radio en el Estado y sistema de transmisión, a fin de mantener al aire la señal de Radio Sonora, así como mantener la óptima calidad de la señal

Funciones:

- Elaborar programa anual de mantenimiento preventivo de Estaciones de Radio Sonora en el Estado.
- Coordinar y realizar mantenimiento preventivo, de acuerdo con el programa anual y correctivo cuando se requiera a Estaciones de Radio.
- Realizar mantenimiento preventivo de acuerdo con el programa anual y correctivo cuando se requiera a cabinas de Radio Sonora.
- Coordinar y realizar Instalación de equipo de telecomunicación en las transmisiones especiales.
- Coordinar y realizar mantenimiento preventivo y correctivo de planta de luz.
- Servicio y reparación de equipos de cabina y de transmisión cuando se requiera.
- Responsable para seguimiento de mantenimiento de generadores y transformador de la Estación Piloto.
- Supervisión en monitoreo diario a estaciones de radio.
- Supervisión en actualización de bitácora de estaciones de Radio, y verificar el envío mensual del informe al Director Técnico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

31.05 - Dirección de Administración**Objetivo:**

Obtener un óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros en apego a los objetivos y metas de la Dirección General.

Funciones:

- Coordinar la integración y actualización del programa institucional, del programa operativo anual, y del programa financiero anual, así como de los programas específicos a cargo del organismo;
- Asesorar y apoyar técnicamente a las demás unidades administrativas en la formulación de los programas presupuestal, de conformidad con los lineamientos establecidos;
- Coordinar la realización de las acciones de modernización y simplificación administrativa, así como elaborar y vigilar la permanente actualización de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y de normas y sistemas;
- Autorizar y supervisar los controles que se requieran para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo a los lineamientos de normatividad aplicable;
- Supervisar el cumplimiento con las disposiciones legales y administrativas en relación a la adquisición, control y enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- Coordinar la integración, consolidación, control y ejercicio del presupuesto anual de egresos del organismo, con base en la normatividad establecida;
- Integrar la información de las actividades que desarrollen las demás unidades administrativas y consolidarla globalmente para su revisión por el Director General;
- Promover la celebración de convenios de colaboración con las dependencias y entidades del sector público, y de concertación de acciones con los representantes de los sectores social y privado;
- Gestionar y promover la obtención de recursos económicos, para el buen funcionamiento de Radio Sonora;
- Realizar y coordinar acciones tendientes al mejoramiento y ampliación de los servicios que Radio Sonora presta a la comunidad;
- Supervisar y autorizar las propuestas económicas de promoción ante las instancias gubernamentales, de acuerdo a los criterios que, para tal efecto, aprueba el Director General;
- Supervisar las órdenes de transmisión de los programas y servicios convenidos en las estancias gubernamentales;
- Autorizar y supervisar el programa de capacitación anual del personal de Radio Sonora, en coordinación con las demás Unidades Administrativas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

31.05.01 - Subdirección de Recursos Materiales**Objetivo:**

Contribuir al logro de los objetivos institucionales, proporcionando a las Unidades Administrativas de Radio Sonora los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento, en forma oportuna, eficaz y eficiente, a través de las políticas y lineamientos establecidos que contribuyan al aprovechamiento óptimo y racional de los recursos.

Funciones:

- Elaborar las órdenes de compra para la adquisición de material.
- Controlar los recursos materiales a través de las órdenes de compra, cotizaciones, requisiciones, bitácora de automóviles.
- Supervisar que el mantenimiento del edificio sea el adecuado, con el fin de que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones.
- Administrar y controlar el inventario de activo fijo de Radio Sonora.
- Atender auditorías cuando se requiera.
- Asignar rol de actividades al personal de mantenimiento e intendencia.
- Controlar las bitácoras del equipo de transporte de Radio Sonora.
- Supervisar que se encuentren limpias las oficinas y áreas de Radio Sonora.
- Supervisar la reparación de desperfectos en instalaciones ya sea por personal interno o externo.
- Atender, controlar y supervisar desperfectos en unidades de transporte.
- Alimentación de portales que por ley están obligadas las dependencias y Entidades a mantener actualizados: Sistema de información y Acciones de Gobierno: SIR, Portales de Transparencia Nacional y Estatal (PNT y PET), PAAAS, etc. sobre información de su competencia;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

31.05.02 - Subdirección de Recursos Financieros**Objetivo:**

Hacerse cargo de los registros contables de la Entidad, apoyando a la Dirección de Administración para llevar un buen control de los ingresos y erogaciones, con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de Radio Sonora.

Funciones:

- Elaborar y presentar mensualmente los estados financieros a la Dirección de Administración.
- Atender auditorías cuando se requiera.
- Mantener en orden y actualizada la información financiera de Radio Sonora.
- Efectuar el trámite de subsidio mensual, por recursos de Radio Sonora.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos.
- Controlar las partidas presupuestales asignadas e informar resultados.
- Realizar las facturas correspondientes y enviarlas de manera electrónica a los clientes.
- Custodiar el archivo de contabilidad.
- Alimentación de portales que por ley están obligadas las dependencias y Entidades a mantener actualizados: Sistema de información y Acciones de Gobierno: SIR, Portales de Transparencia Nacional y Estatal (PNT, PET), etc.
- Elaborar informes trimestrales y de cuenta pública.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

- Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos Interiores, de Estructuras Orgánicas, de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal formulados por esta Secretaría
- Guía para la elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.



Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora

MANUAL DE ORGANIZACION

Julio de 2025

SICAD

SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Objetivos y Funciones
- VIII. Bibliografía

Manual de Organización Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora Rectoría

Elaboró
Secretaría General
Administrativa de la
Universidad de la Seguridad
Pública del Estado de Sonora

Presentó
Rector de la Universidad de la
Seguridad Pública del Estado
de Sonora

Validó
Secretaría Anticorrupción y
Buen Gobierno
*Válido de acuerdo a lo establecido en el
artículo 28, Apartado B, inciso 11 de la Ley
Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de
Sonora, según el MS-SEC-004/2023 de fecha
04/07/2023.*

Introducción.

El presente Manual de Organización de la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora, se emite de conformidad con lo establecido en los artículos 14 y 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; 3 y Tercer Transitorio del Reglamento Interior de la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora, y la Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno con la finalidad de fungir como instrumento de apoyo administrativo que contiene información sobre la estructura orgánica de la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora, los objetivos y las funciones de la Secretaría Académica, la Secretaría General Administrativa, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia y la Comandancia de Instrucción y Disciplina.

En congruencia con las atribuciones que le otorgan a la multicitada Universidad, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora y el Reglamento Interior de la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora, y conforme a su objeto, previsto en el artículo 109 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, que a la letra señala:

"ARTÍCULO 109.- La Universidad de la Seguridad Pública del Estado tendrá como objeto integrar recursos humanos altamente capacitados que permitan contribuir la mejoramiento de la operación y coordinación de los diversos ámbitos de la seguridad pública en el Estado, como lo son la prevención del delito, procuración de justicia, impartición de justicia y readaptación social, promover el desarrollo de las ciencias y técnicas relacionadas con la seguridad pública y constituirse en la instancia estatal adecuada y responsable, para la formación, actualización especializada y capacitación científica y profesional de los aspirantes y elementos integrantes de las instituciones policiales estatales y municipales dedicadas al cumplimiento de las funciones de seguridad pública y tránsito, así como la actualización y capacitación de maestros e investigadores en estas materias, conforme a los términos de la Ley General, la presente Ley, su reglamento y demás normatividad aplicable. Lo anterior, sin perjuicio de que las actividades de capacitación puedan desarrollarse de manera permanente a través de las Instituciones de Seguridad Pública en las que los elementos presten sus servicios..."

Cabe señalar que el Manual de Organización de la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora, será revisado periódicamente por la Secretaría General Administrativa de la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora y se mantendrá permanentemente actualizado y a disposición del público, aunado a qué se promoverá su difusión.

Misión: Formar profesionales y especialistas en materia de seguridad pública, con base en el programa rector de profesionalización y el modelo educativo definido por la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora, basado en competencias, valores y principios, con un enfoque de prevención y vinculación social, que contribuya en la seguridad y a generar confianza en las personas del Estado.

Visión: Ser una Universidad referente a nivel nacional e internacional por su formación inicial, continua y posgrados, que contribuya en la seguridad pública a preservar la integridad, la paz y orden público, apegado a los principios constitucionales de la legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y pleno respeto a los derechos humanos.



Dr. Elliott Romero Grijalva
Rector de la Universidad de la Seguridad Pública
del Estado de Sonora

Antecedentes.

El 11 de mayo de 1963, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Sonora, Tomo XCI, número 38, la Ley número 56 que creó la Escuela de Policía del Estado de Sonora, con sede en Ciudad Obregón, Sonora, a fin de impartir enseñanza científica, técnica y física, cuya organización y funcionamiento estaba a cargo del Ejecutivo del Estado, y que tenía como objeto seleccionar, instruir y capacitar a los aspirantes a policía que hubieran sido admitidos, así como preparar moral, física e intelectualmente a los alumnos - policías, para el desempeño de sus obligaciones dentro de la Policía del Estado.

Asimismo, el 16 de julio de 1984, la Ley número 61 que reformó y adicionó diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Ministerio Público para el Estado de Sonora, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, Tomo CXXXIV, número 5, abrogó la Ley número 56 que creó la Escuela de Policía del Estado y creó al Instituto de Policía como órgano de capacitación dependiente de la entonces Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora, cuyo objetivo era proporcionar las bases científicas, técnicas, físicas y éticas a quienes aspiraban a ingresar a la Policía Judicial del Estado y a las Policías Preventiva y de Tránsito Municipal, cuando así lo solicitaran los Ayuntamientos, otorgándosele, entre otras, la atribución de elaborar y ejecutar el programa de formación y actualización, atendiendo a las necesidades de las Policías Judicial del Estado, Preventiva y de Tránsito Municipal.

A la postre, el 23 de diciembre de 1991, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto número 9 que se creó el Centro de Ciencias Penales del Estado de Sonora, como organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con sede en la ciudad de Hermosillo, Sonora, que sustituyó en la estructura gubernamental al Instituto de Policía, con el objeto de promover el desarrollo de las ciencias penales en la Entidad y llevar a cabo acciones de docencia y capacitación para la formación y actualización científica y profesional de recursos humanos para la prestación de los servicios de procuración de justicia, seguridad pública y tránsito.

Posteriormente, el 30 de diciembre de 1996, en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, Sección Segunda, se publicó la Ley número 255 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, en la cual se crea el Instituto de Seguridad Pública del Estado, como organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con sede en la ciudad de Hermosillo, Sonora, con el objeto de constituirse en la instancia estatal adecuada y responsable para la formación y capacitación profesionales de los elementos integrantes de los cuerpos de seguridad pública y tránsito municipales, conforme a los términos de la citada ley, su reglamento general, y demás normatividad aplicable. De igual forma, la

Ley número 255 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, estableció que el Instituto de Seguridad Pública del Estado se ocuparía también de la formación y capacitación profesionales del personal penitenciario y del Consejo Tutelar para Menores y derogó del Decreto número 9 del Congreso del Estado, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, el 23 de diciembre de 1991, que creó el Centro de Ciencias Penales del Estado de Sonora, todas sus disposiciones referidas a la Policía Preventiva y de Tránsito Municipales.

No obstante lo anterior, el 18 de diciembre de 2003, se publicó en el Boletín Oficial, Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora, Tomo CLXXII, número 49, sección II, el Decreto número 53, que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley número 255 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, en virtud del cual se modificó la denominación del Instituto de Seguridad Pública del Estado, para quedar como Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado, organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con sede en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, mismo que tenía como objeto promover el desarrollo de las ciencias y técnicas relacionadas con la seguridad pública y constituirse en la instancia estatal adecuada y responsable para la formación y capacitación científica y profesional de los elementos integrantes de las instituciones y corporaciones estatales y municipales dedicadas al cumplimiento de las funciones de seguridad pública y tránsito, del personal penitenciario y de los centros de internamiento para menores infractores, así como la actualización y capacitación de maestros e investigadores en estas materias, conforme a los términos de la Ley número 255 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, su reglamento general y demás normatividad aplicable. Lo anterior, sin perjuicio de que las actividades de capacitación pudieran desarrollarse de manera permanente a través de la corporación en que los elementos prestaban sus servicios de Seguridad Pública.

El 3 de octubre de 2005, en el Boletín Oficial, Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora, Tomo CLXXVI, número 27, sección III, se publicó el Reglamento Interior del Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado, a través del cual se estableció que dicho Instituto contaba con un Consejo Directivo y un Director General, así como con las siguientes Unidades Administrativas: Dirección Académica, Dirección de Programación, Organización y Presupuesto; Secretaría Técnica; Unidad Jurídica y Comandancia de Instrucción y Disciplina.

Para el 14 de julio de 2011, se publicó en el Boletín Oficial, Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora, Tomo CLXXXVIII, número 4, sección I, la Ley número 161 de Seguridad Pública del Estado, era un organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con sede en la capital del Estado y con las Unidades Regionales que determinará su Consejo Directivo, con el

objeto de promover el desarrollo de las ciencias y técnicas relacionadas con la Seguridad Pública y constituirse en la instancia estatal adecuada y responsable, para la formación, actualización especializada y capacitación científica y profesional de los aspirantes y elementos integrantes de las instituciones policiales estatales y municipales dedicadas al cumplimiento de las funciones de Seguridad Pública y Tránsito, así como la actualización y capacitación de maestros e investigadores en estas materias, conforme a los términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley número 161 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, su reglamento y demás normatividad aplicable. Lo anterior, sin perjuicio de que las actividades de capacitación puedan desarrollarse de manera permanente a través de las Instituciones de Seguridad Pública en las que los elementos presten sus servicios.

El 5 de septiembre de 2013, se publicó en el Boletín Oficial, Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora, Tomo CXCI, número 20, sección IV, un nuevo Reglamento Interior del Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado, mediante el cual se definió una nueva estructura, integrada por un Consejo Directivo y un Director General, así como con las siguientes Unidades Administrativas: Dirección de Investigación y Desarrollo Académico; Dirección de Planeación; Comandancia de Instrucción y Disciplina; Dirección de Administración, y Dirección Jurídica.

Con el inicio de la presente administración y en cumplimiento de las superiores instrucciones del Gobernador del Estado, el Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado, elaboró su Programa Institucional 2022 - 2027, en el que se definió como indicador y proyecto estratégico: Transformar al Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado en la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora, con la finalidad de proporcionar no solo formación inicial y continua, para la profesionalización de las y los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, sino también ofrecer estudios de tipo superior.

En virtud de lo anterior, el 30 de marzo de 2023, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora, Tomo CCXI, número 26, sección VI, el Decreto número 114, que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley número 161 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, por el cual se modificó la denominación del Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado, para quedar como Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora, organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Seguridad Pública, con sede en la capital del Estado y con las Academias Estatales que determine su Consejo Directivo. De igual forma, se estableció en el citado Decreto que la Universidad tendrá por objeto integrar recursos humanos altamente capacitados que

permitan contribuir al mejoramiento de la operación y coordinación de los diversos ámbitos de la Seguridad Pública en el Estado, como lo son la prevención del delito, procuración de justicia, impartición de justicia y readaptación social, promover el desarrollo de las ciencias y técnicas relacionadas con la Seguridad Pública y constituirse en la instancia estatal adecuada y responsable, para la formación, actualización especializada y capacitación científica y profesional de los aspirantes y elementos integrantes de las instituciones policiales estatales y municipales dedicadas al cumplimiento de las funciones de Seguridad Pública y Tránsito, así como la actualización y capacitación de maestros e investigadores en estas materias, conforme a los términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley número 161 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, su reglamento y demás normatividad aplicable. Lo anterior, sin perjuicio de que las actividades de capacitación puedan desarrollarse de manera permanente a través de las Instituciones de Seguridad Pública en las que los elementos presten sus servicios.

Por último, el 26 de septiembre de 2024, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora, Tomo CCXIV, número 26, sección VI, el Reglamento Interior de la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora, el cual prevé que, para el cumplimiento de su objeto, la Universidad contará con un Consejo Directivo, que será la máxima autoridad de la Universidad, una o un Rector(a) y con las siguientes Unidades Administrativas: Secretaría Académica; Secretaría General Administrativa; Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, y Comandancia de Instrucción y Disciplina.

Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General de Educación
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora
- Ley de Educación del Estado de Sonora
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora
- Ley de Planeación del Estado de Sonora
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora
- Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal
- Ley de Seguridad Privada para el Estado de Sonora
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora
- Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para el Estado de Sonora
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON)
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado, del ejercicio fiscal en curso
- Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal, del ejercicio fiscal en curso
- Código Civil para el Estado de Sonora
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal
- Decreto número 114, que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, el 30 de marzo de 2023
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública
- Reglamento para la Celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la

Administración Pública Paraestatal.

- Reglamento Interior de la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
- Reglamento para Uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Estatal
- Programa Rector de Profesionalización
- Agenda 2030
- Plan Estatal de Desarrollo 2021 – 2027
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado

Atribuciones.

Reglamento Interno de la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora

El artículo 27 la o el Rector, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Establecer las acciones, políticas y programas idóneas en materia de reclutamiento y selección del personal a capacitar;
- II.- Impartir estudios a las y los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública estatales y municipales, en los tipos medio superior y superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas, para la profesionalización de las citadas instituciones;
- III.- Expedir, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable, certificados de estudios y otorgar diplomas, títulos y grados académicos, de conformidad con los planes y programas de estudio que imparta en los distintos tipos, niveles y modalidades;
- IV.- Impartir y aplicar los programas docentes relativos a la inducción, formación inicial, actualización, especialización y en general a la capacitación profesional de los elementos integrantes de las instituciones de procuración de justicia y policiales estatales y municipales relacionadas con la prevención e investigación de delitos, la ejecución de las sentencias y medidas de tratamiento, así como de los servicios de seguridad privada, con base en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, respeto a los derechos humanos y las políticas y lineamientos que en esta materia establezcan las autoridades competentes;
- V.- Orientar y proponer a las Instituciones encargadas del cumplimiento de las funciones de seguridad pública y tránsito, función ministerial y pericial, internamiento y reclusión para la reinserción social y aplicación de medidas de tratamiento, los modelos y mecanismos de selección y reclutamiento de su personal, de acuerdo con las disposiciones de esta Ley y su reglamento;
- VI.- Promover y realizar programas para la formación y actualización de maestros, instructores, investigadores y especialistas en materia de seguridad pública;
- VII.- Formular planes de estudio, programas, métodos y sistemas de enseñanza en las áreas y niveles que imparta, de conformidad con los criterios generales del programa rector de profesionalización que para tal efecto autorice el Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- VIII.- Planear e impulsar la enseñanza policial en todas sus manifestaciones, inculcando el espíritu de servicio y respeto permanente al orden legal vigente, a la sociedad y sus valores, así como al estricto sentido de disciplina, responsabilidad, honestidad, rectitud y lealtad institucional;
- IX.- Promover el estudio, investigación e intercambio de información en materia de seguridad pública;
- X.- Mantener una relación constante y sistemática con las instituciones y organismos afines, para el intercambio de información y experiencias sobre la teoría y la práctica de la seguridad pública;
- XI.- Celebrar convenios y contratos con organismos afines, para la realización de programas y

acciones de intercambio, cooperación, asesoría, investigación, asistencia y otras acciones relacionadas con su objeto;

- XII.- Celebrar convenios para apoyar a las Instituciones de Seguridad Pública municipal;
- XIII.- Impulsar una planta permanente de investigación científica en las áreas de seguridad pública;
- XIV.- Ser órgano de consulta en el estudio, formulación y aplicación de la política criminal estatal o de las políticas públicas relativas a alguna o algunas de las áreas de su especialidad;
- XV.- Colaborar en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes, y vigilar su aplicación;
- XVI.- Realizar estudios para detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos en materia de seguridad pública y proponer los recursos correspondientes para llevar a cabo dichas capacitaciones;
- XVII.- Proponer y, en su caso, publicar las convocatorias para el ingreso a la Universidad;
- XVIII.- Tramitar los registros, autorizaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudio ante las autoridades competentes;
- XIX.- Establecer las bases de coordinación, consulta y vinculación con las dependencias y organismos estatales, nacionales e internacionales relacionados con la seguridad pública, la academia y la investigación;
- XX.- Administrar y representar a la Universidad;
- XXI.- Formular los programas institucionales, así como los proyectos de presupuestos de la Universidad y presentarlos para su aprobación al Consejo Directivo;
- XXII.- Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de las bienes muebles o inmuebles de la Universidad;
- XXIII.- Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Universidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- XXIV.- Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas, de recepción que aseguren la continuidad en la prestación de los servicios de la Universidad;
- XXV.- Proponer al Consejo Directivo los nombramientos de las y los servidores públicos de la Universidad, a que hace referencia la fracción X del artículo 40 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, así como la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a los tabuladores autorizados y a las asignaciones globales del presupuesto de egresos aprobados;
- XXVI.- Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Universidad, para así poder mejorar la gestión de la misma;
- XXVII.- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- XXVIII.- Rendir periódicamente al Consejo Directivo un informe del desempeño de las actividades de la Universidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados

financieros correspondientes, conforme lo establezca el presente Reglamento o así lo determine el Consejo Directivo. En el informe y en los documentos de apoyo se colearán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Universidad, con los resultados alcanzados;

XXIX.- Establecer mecanismos de evaluación para conocer la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Universidad y presentar al Consejo Directivo, por lo menos semestralmente, la evaluación de gestión con el detalle que previamente acuerde el Consejo Directivo, escuchando al Comisario Público;

XXX.- Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo Directivo;

XXXI.- Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo;

XXXII.- Acordar con las o los titulares de las unidades administrativas y con las y los servidores públicos el despacho de los asuntos de la competencia de estos, cuando así lo considere necesarios;

XXXIII.- Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar al Consejo Directivo informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;

XXXIV.- Proporcionar a la o el Titular del Órgano Interno o al representante designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;

XXXV.- Presentar, al Consejo Directivo, el informe del desempeño de las actividades de la Universidad, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;

XXXVI.- Presentar anualmente al Consejo Directivo, dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;

XXXVII.- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo con la normatividad en la materia;

XXXVIII.- Someter a la consideración del Consejo Directivo, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa presupuestal, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;

XXXIX.- Recibir en acuerdo a las y los funcionarios (as) y empleados (as) de la Universidad y conceder audiencias a las y los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XL.- Implementar acciones orientadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;

XLI.- Garantizar el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta de la Secretaría;

XLII.- Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;

XLIII.- Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público de la dependencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

XLIV.- Establecer las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido;

XLV.- Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público de la dependencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, y

XLVI.- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales aplicables o las que expresamente le encomiende el Consejo Directivo.

Estructura Orgánica

01.01 - Rectoría

01.02 - Secretaría Académica

01.02.01 - Dirección de Formación Continua y Capacitación

01.02.01.01 - Subdirección de Formación Continua Estatal

01.02.01.02 - Subdirección de Formación Continua Nacional

01.02.01.03 - Subdirección de Seguridad Privada y Certificación de Competencias Laborales

01.02.02 - Dirección de Educación Media Superior y Superior

01.02.02.01 - Subdirección de Investigación y Planeación Curricular

01.02.02.02 - Subdirección de Desarrollo Académico

01.02.03 - Dirección de Formación Inicial

01.02.03.01 - Subdirección de Reclutamiento

01.03 - Secretaría General Administrativa

01.03.01 - Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

01.03.01.01 - Subdirección de Recursos Materiales

01.03.01.02 - Subdirección de Servicios Generales

01.03.01.03 - Subdirección de Desarrollo Tecnológico

01.03.02 - Dirección de Recursos Financieros

01.03.02.01 - Subdirección de Auditorías y Control Financiero

01.03.03 - Dirección de Apoyo Técnico

01.03.03.01 - Subdirección de Seguimiento de Acuerdos

01.03.03.02 - Subdirección de Enlace e Información

01.03.04 - Dirección de Recursos Humanos

01.03.04.01 - Subdirección de Administración de Personal y Nómina

01.03.05 - Dirección de Archivo y Control de Gestión

01.04 - Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia

01.04.01 - Dirección de lo Consultivo y Normativo

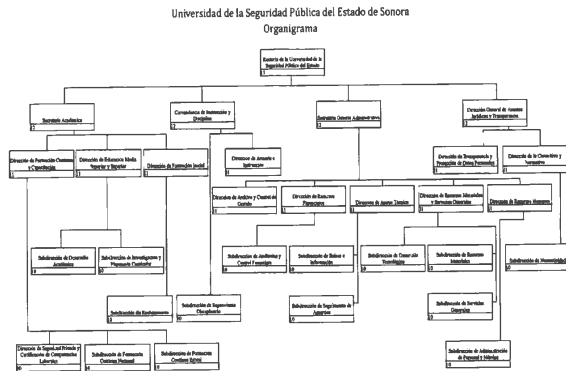
01.04.01.01 - Subdirección de Normatividad

01.04.02 - Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales

01.05 - Comandancia de Instrucción y Disciplina

01.05.01 - Dirección de Armería e Instrucción

01.05.02 - Subdirección de Seguimiento Disciplinario



Objetivos y Funciones

01.01 - Rectoría

Objetivo:

Conducir la formación, actualización especializada y capacitación científica y profesional de las y los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública Estatal y Municipales, así como la actualización y capacitación de maestros e investigadores en materia de seguridad pública, conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora y su Reglamento, el Programa Rector de Profesionalización, los estándares de competencia del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) y demás normatividad aplicable, para contribuir al fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública Estatal y Municipales y la profesionalización de las y los integrantes de las mismas.

Funciones:

- Ordenar y aprobar acciones, políticas y programas para el reclutamiento y selección de aspirantes a capacitar;
- Poner a disposición de aspirantes e integrantes de Instituciones de Seguridad Pública del Estado, estudios de tipo medio superior y superior;
- Suscribir certificados de estudios, constancias y kardex, así como diplomas, títulos y grados académicos;
- Poner a disposición de docentes, aspirantes e integrantes de Instituciones de Seguridad Pública del Estado, cursos en el marco del Programa Rector de Profesionalización, así como en materia de seguridad privada;
- Aprobar modelos y mecanismos de selección y reclutamiento de personal de Instituciones de Seguridad Pública del Estado y ponerlos a disposición de estas;
- Aprobar y difundir programas para la formación y actualización de docentes, instructores, investigadores y especialistas en materia de seguridad pública;
- Aprobar planes y programas de estudio de educación de tipo medio superior y superior, capacitación y adiestramiento en seguridad privada y cursos que deriven del Programa Rector de Profesionalización;
- Ordenar el diseño y difusión de la oferta educativa de la Universidad, en todo tipo de estudios;
- Ordenar la realización de estudios e investigaciones, así como promover el intercambio de información con fines académicos;
- Designar un Enlace de la Universidad para el intercambio de información en materia de seguridad

pública, con fines académicos;

- Suscribir convenios y contratos en materia de intercambio de información, cooperación, asesoría, investigación, asistencia y otras acciones relacionadas con el objeto de la Universidad;
- Suscribir convenios con Instituciones de Seguridad Pública municipal;
- Nombrar a las y los investigadores académicos de la Universidad;
- Emitir opinión y asesoría sobre las políticas públicas estatales en materia de seguridad pública, así como ordenar la elaboración de propuestas;
- Ordenar la elaboración de políticas y normas de reclutamiento y selección de las Instituciones de Seguridad - Pública del Estado que soliciten el apoyo de la Universidad;
- Ordenar la realización de estudios sobre necesidades de capacitación de integrantes de Instituciones de
- Seguridad Pública, así como propuestas de recursos para llevar a cabo las capacitaciones;
- Someter a la aprobación del Consejo Directivo de la Universidad, las convocatorias de ingreso y ordenar su difusión;
- Instruir la realización de gestiones para la obtención de vales, registros, autorizaciones o reconocimientos de los planes y programas de estudio de la Universidad;
- Suscribir convenios de coordinación y/o colaboración con dependencias y organismos estatales, nacionales e internacionales, relacionados con la seguridad pública y la academia;
- Dirigir y representar legalmente a la Universidad;
- Ordenar la elaboración del programa institucional, así como el proyecto de presupuesto de la Universidad, para exponerlos al Consejo Directivo;
- Supervisar el uso de los bienes de la Universidad;
- Girar instrucciones y directrices para el buen funcionamiento y operación de la Universidad;
- Ordenar la elaboración de procedimientos para asegurar la calidad de los suministros, programas y la continuidad de los servicios de la Universidad;
- Presentar al Consejo Directivo las propuestas de nombramientos de las y los servidores públicos de la Universidad, así como los sueldos y demás prestaciones del personal;
- Instruir la elaboración de informes acerca de los resultados obtenidos por la Universidad y ordenar mejoras;
- Instruir la implementación de sistemas de control de metas y objetivos;
- Convocar al Consejo Directivo para rendir informe del desempeño de la Universidad;
- Ordenar la evaluación de la eficiencia y la eficacia de la Universidad y convocar al Consejo Directivo para presentar el resultado de la evaluación de gestión;
- Verificar que se cumplan los acuerdos del Consejo Directivo;
- Dirigir la operación y funcionamiento de la Universidad, conforme a las instrucciones del Consejo

Directivo;

- Resolver, con las o los titulares de las unidades administrativas, los asuntos relevantes de la Universidad;
- Aprobar los sistemas de control de la Universidad y ordenar acciones correctivas, así como convocar al Consejo Directivo para informar al respecto;
- Rendir informes al Órgano Interno de Control o a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- Convocar al Consejo Directivo y exponer informe del desempeño de la Universidad, incluyendo el ejercicio del presupuesto de ingresos, egresos y los estados financieros;
- Programar sesiones del Consejo Directivo para presentar los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
- Designar a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de la Universidad;
- Ordenar la elaboración del anteproyecto del programa-presupuesto de la Universidad y exponerlo al Consejo directivo para su aprobación;
- Resolver, con las o los titulares de las Unidades Administrativas, los asuntos derivados de las audiencias concedidas a particulares;
- Presidir las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la Universidad;
- Presidir las sesiones del Comité de Ética e Integridad de la Universidad;
- Determinar los servidores públicos de la Universidad que por sus funciones o por administrar recursos quedarán sujetos a Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora y realizar, en su momento, la entrega-recepción al concluir el cargo;
- Designar al responsable de la Unidad de Transparencia de la Universidad y dirigir por su conducta la atención de solicitudes de información y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- Designar al oficial de protección de datos personales de la Universidad;
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

01.02 - Secretaría Académica

Objetivo:

Dirigir las actividades académicas de la Universidad, así como los estudios, investigaciones e intercambio de información en materia de seguridad pública, de acuerdo al modelo educativo de la Universidad, la normatividad aplicable y las instrucciones del Rector, para asegurar la impartición de educación a las y los estudiantes, así como a aspirantes, cadetes, usuarios e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.

Funciones:

- Dirigir la elaboración de los proyectos de acciones, políticas y programas de reclutamiento y selección de las y los aspirantes a ingresar a las Instituciones de Seguridad Pública del Estado;
- Garantizar la impartición de estudios del tipo medio superior y superior;
- Dirigir la elaboración, así como someter a firma de la o del Rector (a) los documentos que acrediten estudios parciales o concluidos que imparta la Universidad;
- Garantizar la impartición de los cursos derivados del Programa Rector de Profesionalización, a las y los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado;
- Dirigir la elaboración de propuestas de modelos y mecanismos de selección y reclutamiento de aspirantes a ingresar a las Instituciones de Seguridad Pública del Estado;
- Coordinar la elaboración de programas de formación y actualización de docentes, instructores, investigadores y especialistas de la Universidad y someterlos a firma de la o el Rector (a);
- Dirigir la elaboración y actualización planes y programas de estudio en materia de educación de tipo medio superior y superior, capacitación y adiestramiento en seguridad privada y cursos que derivan del Programa Rector de Profesionalización, para someterlos a firma de la o el Rector (a);
- Coordinar el diseño y difusión de la oferta educativa de la Universidad, en todo tipo de estudios;
- Realizar estudios e investigaciones en materia de seguridad pública, así como proyectar la obtención e integración de información para el intercambio con fines académicos;
- Fungir como enlace de la Universidad con Instituciones de Seguridad y Educativas, para el intercambio de información con fines académicos;
- Dirigir el cumplimiento de obligaciones contractuales en materia de intercambio de información, cooperación, asesoría, investigación, asistencia y otras acciones, así como determinar su nivel de cumplimiento;
- Dar cumplimiento a las obligaciones contractuales asumidas por la Universidad, en apoyo a Instituciones de Seguridad Pública municipal;
- Dirigir a las y los investigadores de la Universidad;

- Examinar las políticas públicas estatales en materia de seguridad pública, así como diseñar propuestas;
- Coordinar el diseño y evaluación de propuestas de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado;
- Dirigir la creación de estudios sobre necesidades de capacitación de integrantes de Instituciones de Seguridad Pública, así como de propuestas de recursos para llevar a cabo capacitaciones;
- Vigilar la elaboración de anteproyectos de convocatorias de ingreso a los estudios que imparte la Universidad
- Dirigir y supervisar las gestiones para la obtención de avales, registros, autorizaciones o reconocimientos de los planes y programas de estudio de la Universidad;
- Fungir como Enlace de la Universidad ante Instituciones de Seguridad Pública e instituciones educativas, para fines académicos y de investigación;
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

01.02.01 - Dirección de Formación Continua y Capacitación**Objetivo:**

Diseñar y supervisar la ejecución de los planes y programas de estudio correspondientes a la certificación de competencias laborales y formación continua, mediante el seguimiento de la programación establecida y la verificación del cumplimiento de los criterios del Sistema Nacional de Competencias, del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) y del Programa Rector de Profesionalización, para la impartición y acreditación de estudios de las y los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública Estatal o Municipal y personal de las empresas de seguridad privada.

Funciones:

- Revisar las constancias, reconocimientos, historiales académicos, certificados, diplomas y demás documentos de las y los integrantes y Usuarios, que acrediten estudios que correspondan a cursos de formación continua y certificación de competencias laborales, en sus respectivas modalidades;
- Planear y supervisar la impartición y aplicación de los programas de formación continua, conforme al Programa Rector de Profesionalización, a las y los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública Estatal o Municipal;
- Supervisar la elaboración de los programas de formación y actualización de las y los docentes, instructores, investigadores y especialistas en materia de Seguridad Pública, que impartan cursos de formación continua y certificación de competencias laborales, en sus respectivas modalidades;
- Diseñar los planes y programas de estudio correspondientes a cursos de formación continua y certificación de competencias laborales, en sus respectivas modalidades, así como su actualización;
- Diseñar y difundir la oferta educativa correspondiente a los cursos de formación continua y certificación de competencias laborales, en sus respectivas modalidades;
- Representar a la Universidad para ejecutar el intercambio de información y experiencias sobre la teoría y la práctica de la Seguridad Pública en materia de formación continua;
- Elaborar y dar seguimiento a los convenios y contratos celebrados con organismos afines a la Universidad, para la realización de programas y acciones de intercambio, cooperación, asesoría, investigación, asistencia y otras acciones relacionadas con los cursos de formación continua en sus respectivas modalidades;
- Elaborar y dar seguimiento a los convenios y contratos celebrados con las Instituciones de Seguridad Pública Municipales, a fin de contribuir a la profesionalización de sus integrantes relacionadas con los cursos de formación continua y certificación de competencias laborales en sus respectivas modalidades;

- Elaborar anteproyectos de convocatorias de ingreso a cursos de formación continua y certificación de competencias laborales, así como programas su publicación, difusión e implementación, una vez aprobada;
- Coordinar las gestiones para la obtención de los registros, autorizaciones y reconocimientos de los planes y programas de estudio de la Universidad, correspondientes a cursos de formación continua y certificación de competencias laborales, en sus respectivas modalidades;
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

01.02.01.01 - Subdirección de Formación Continua Estatal**Objetivo:**

Ejecutar los planes y programas de estudio de formación continua que se imparten a Integrantes de Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Sonora, mediante la programación de actividades académicas y la elaboración de la documentación que acredita dichos estudios, para fortalecer e impulsar la profesionalización de las y los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Sonora.

Funciones:

- Elaborar las constancias, reconocimientos, historiales académicos, certificados, diplomas y demás documentos de las y los Integrantes y Usuarios, que acrediten estudios que correspondan a cursos de formación continua dentro del Estado de Sonora, en sus respectivas modalidades;
- Organizar y coordinar la impartición y aplicación de los programas de formación continua, conforme al Programa Rector de Profesionalización, a las y los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública Estatal o Municipal dentro del Estado de Sonora;
- Diseñar los programas de formación y actualización de las y los docentes, instructores, investigadores y especialistas en materia de Seguridad Pública, que impartan cursos de formación continua dentro del Estado de Sonora, en sus respectivas modalidades;
- Elaborar los planes y programas de estudio de formación continua que se llevarán a cabo en el interior del Estado de Sonora, así como su actualización;
- Elaborar propuestas de ofertas educativas correspondientes a los cursos de formación continua en sus respectivas modalidades, así como propuestas de difusión dentro del Estado de Sonora;
- Participar en la Universidad para ejecutar el intercambio de información y experiencias sobre la teoría y la práctica de la Seguridad Pública en materia de formación continua;
- Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Universidad, en los convenios y contratos suscritos, para la realización de programas y acciones de intercambio, cooperación, asesoría, investigación, asistencia y otras acciones relacionadas con el objeto de la Universidad, respecto a los cursos de formación continua dentro del Estado de Sonora, en sus respectivas modalidades;
- Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Universidad, en los convenios y contratos suscritos con las Instituciones de Seguridad Pública Municipales, respecto de estudios de tipo de formación continua dentro del Estado de Sonora, en sus respectivas modalidades;
- Proponer anteproyectos de convocatorias de ingreso a cursos de formación continua dentro del

Estado de Sonora, en sus respectivas modalidades;

- Facilitar las gestiones para la obtención de los registros, autorizaciones y reconocimientos de los planes y programas de estudio de la Universidad, correspondientes a cursos de formación continua que se impartan dentro del Estado de Sonora, en sus respectivas modalidades;
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

01.02.01.02 - Subdirección de Formación Continua Nacional**Objetivo:**

Ejecutar los planes y programas de estudio de formación continua que se imparten a integrantes de Instituciones de Seguridad Pública de las diversas Entidades Federativas del País, mediante la programación de actividades académicas y la elaboración de la documentación que acredita dichos estudios, para fortalecer e impulsar la profesionalización de las y los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública de las diversas Entidades Federativas del País.

Funciones:

- Elaborar las constancias, reconocimientos, historiales académicos, certificados, diplomas y demás documentos de las y los Integrantes y Usuarios, que acrediten estudios que correspondan a cursos de formación continua al interior de la República Mexicana, en sus respectivas modalidades;
- Organizar y coordinar la impartición y aplicación de los programas de formación continua, conforme al Programa Rector de Profesionalización, a las y los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública Estatal o Municipal al interior de la República Mexicana;
- Diseñar los programas de formación y actualización de las y los docentes, instructores, investigadores y especialistas en materia de Seguridad Pública, que impartan cursos de formación continua al Interior de la República Mexicana, en sus respectivas modalidades;
- Elaborar los planes y programas de estudio de formación continua que se llevarán a cabo al Interior de la República Mexicana, en sus respectivas modalidades, así como su actualización;
- Elaborar propuestas de ofertas educativas, correspondientes a curso de formación continua en sus respectivas modalidades, así como propuestas de difusión al Interior de la República Mexicana;
- Participar en la Universidad para ejecutar el intercambio de información y experiencias sobre la teoría y la práctica de la Seguridad Pública en materia de formación continua;
- Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Universidad, en los convenios y contratos suscritos, para la realización de programas y acciones de intercambio, cooperación, asesoría, investigación, asistencia y otras acciones relacionadas con el objeto de la Universidad, respecto a los cursos de formación continua al Interior de la República Mexicana, en sus respectivas modalidades;
- Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Universidad, en los convenios y contratos suscritos con las Instituciones de Seguridad Pública Municipales, respecto de estudios de tipo de formación continua al interior de la República Mexicana, en sus respectivas modalidades;
- Proponer anteproyectos de convocatorias de ingreso a cursos de formación continua al Interior de la

República Mexicana, en sus respectivas modalidades;

- Facilitar las gestiones para la obtención de los registros, autorizaciones y reconocimientos de los planes y programas de estudio de la Universidad, correspondientes a cursos de formación continua que se imparten en el Interior de la República Mexicana, en sus respectivas modalidades;
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

01.02.01.03 - Subdirección de Seguridad Privada y Certificación de Competencias Laborales

Objetivo:

Coordinar la capacitación y adiestramiento que otorga la Universidad a las y los integrantes de las empresas de seguridad privada, así como revisar planes y programas de capacitación y adiestramiento de las citadas empresas, mediante la ejecución de los estándares de competencia del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) y el análisis y formulación de observaciones a los planes y programas de capacitación y adiestramiento, para la certificación de competencias laborales y la autorización de dichos planes y programas.

Funciones:

- Elaborar las constancias, reconocimientos, certificados y demás documentos de las y los integrantes y usuarios, que acrediten la certificación de competencias laborales, en sus respectivas modalidades;
- Diseñar los programas de formación y actualización de las y los docentes, instructores y especialistas en materia de Seguridad Pública, que impartan cursos de certificación de competencias laborales;
- Elaborar los planes y programas de estudio correspondientes a la certificación de competencias laborales, así como su actualización;
- Elaborar propuestas de ofertas correspondientes a estudios de acreditación de certificación laboral en sus respectivas modalidades, así como propuestas de difusión;
- Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Universidad, en los convenios y contratos suscritos con las Instituciones de Seguridad Pública Municipales, respecto a la certificación de competencias laborales;
- Proponer anteproyectos de convocatorias de ingreso respecto a certificaciones de competencias laborales, en sus respectivas modalidades;
- Verificar la obtención de la acreditación de los planes, programas y acreditaciones de las certificaciones de competencias laborales de la Universidad;
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

01.02.02 - Dirección de Educación Media Superior y Superior

Objetivo:

Coordinar, diseñar y supervisar el desarrollo de la oferta educativa de tipo medio superior y superior, incluyendo los elementos curriculares de enseñanza, docencia e investigación, mediante el diseño y ejecución de planes y programas de estudios apegados al modelo educativo de la Universidad, para la mejora de la calidad educativa que imparte la Universidad y la atención a las necesidades de formación y certificación de las y los estudiantes.

Funciones:

- Coordinar la impartición de estudios del tipo medio superior y superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas;
- Revisar las constancias, credenciales, reconocimientos, historiales académicos, certificados, diplomas, títulos y grados académicos de las y los Integrantes y Usuarios, que acrediten estudios parciales o concluidos, que correspondan a estudios de tipo medio superior y superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas;
- Supervisar la elaboración de los programas de formación y actualización de las y los docentes, instructores, investigadores y especialistas en materia de Seguridad Pública, que impartan estudios del tipo medio superior y superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas;
- Diseñar los planes y programas de estudio correspondientes a educación de tipo medio superior y superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas, así como su actualización;
- Diseñar y difundir la oferta educativa correspondiente a estudios del tipo medio superior y superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas;
- Supervisar la elaboración de estudios e investigaciones en materia de Seguridad Pública, así como coordinar la generación, obtención e integración de la información en materia del intercambio;
- Representar a la Universidad para ejecutar el intercambio de información y experiencias sobre la teoría y la práctica de la Seguridad Pública en estudios del tipo medio superior y superior;
- Elaborar y dar seguimiento a los convenios y contratos celebrados con organismos afines a la Universidad, para la realización de programas y acciones de intercambio, cooperación, asesoría, investigación, asistencia y otras acciones relacionadas con los estudios de tipo medio superior y superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas;
- Elaborar y dar seguimiento a los convenios y contratos celebrados con las Instituciones de Seguridad Pública Municipales, a fin de contribuir a la profesionalización de sus integrantes relacionadas con los estudios de tipo medio superior y superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas;

- Coordinar la planta permanente de investigación científica de la Universidad, en materia de Seguridad Pública;
- Analizar las propuestas de políticas públicas estatales en materia de Seguridad Pública y su aplicación, que sean sometidas a consideración de la Universidad;
- Coordinar la realización de estudios sobre necesidades de capacitación de las y los integrantes de Instituciones de Seguridad Pública, así como de propuestas de los recursos necesarios para llevar a cabo dichas capacitaciones;
- Elaborar anteproyectos de convocatorias de ingreso a los estudios de tipo medio superior y superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas, así como realizar su publicación, difusión e implementación;
- Coordinar las gestiones para la obtención de los registros, autorizaciones y reconocimientos de los planes y programas de estudio de la Universidad, correspondientes a estudios de tipo medio superior y superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas;
- Representar a la Universidad ante Instituciones de Seguridad Pública de los tres órdenes de gobierno e instituciones educativas, para fines académicos y de investigación;
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

01.02.02.01 - Subdirección de Investigación y Planeación Curricular

Objetivo:

Planear y verificar las estructuras y elementos curriculares de la oferta educativa de la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora y evaluar de forma sistemática el currículo universitario y su correspondencia al modelo educativo de la institución, incluyendo las áreas de enseñanza, aprendizaje y evaluación, a través de la planeación de la impartición de estudios de tipo media superior y superior, para el desarrollo, mejora e innovación de los procesos y la calidad educativa de la Universidad.

Funciones:

- Planear la impartición de estudios de tipo medio superior y superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas;
- Diseñar los programas de formación y actualización de las y los docentes, instructores, investigadores y especialistas en materia de Seguridad Pública, que impartan estudios del tipo medio superior y superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas;
- Elaborar los planes y programas de estudio de educación de tipo medio superior y superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas, así como su actualización;
- Elaborar propuestas de ofertas educativas, correspondiente a estudios del tipo medio superior y superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas, así como propuestas de difusión;
- Diseñar y elaborar estudios e investigaciones en materia de Seguridad Pública, así como integrar la información en materia de Seguridad Pública, para el cumplimiento de los acuerdos de intercambio de información;
- Participar en el intercambio de información y experiencias sobre la teoría y la práctica de la seguridad pública en estudios del tipo medio superior y superior;
- Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Universidad, en los convenios y contratos suscritos, para la realización de programas y acciones de intercambio, cooperación, asesoría, investigación, asistencia y otras acciones relacionadas con el objeto de la Universidad, respecto de estudios de tipo medio superior y superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas;
- Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Universidad, en los convenios y contratos suscritos con las Instituciones de Seguridad Pública Municipales, respecto de estudios de tipo medio superior y superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas;

- Diseñar e instalar la planta permanente de investigación científica de la Universidad, en materia de Seguridad Pública;
- Elaborar las propuestas de políticas públicas estatales en materia de Seguridad Pública y su aplicación, que sean sometidas a consideración de la Universidad;
- Elaborar estudios sobre necesidades de capacitación de las y los integrantes de Instituciones de Seguridad Pública, así como de propuestas de los recursos necesarios para llevar a cabo dichas capacitaciones;
- Facilitar las gestiones para la obtención de los registros, autorizaciones y reconocimientos de los planes y programas de estudio de la Universidad, correspondientes a estudios de tipo medio superior y superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas;
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

01.02.02.02 - Subdirección de Desarrollo Académico

Objetivo:

Consolidar los proyectos de investigación, docencia y diseño de los programas educativos y recomendar acciones para responder a las necesidades educativas de los estudiantes de educación superior, docentes, instituciones de seguridad e instituciones sociales.

Funciones:

- Supervisar la impartición de estudios de tipo medio superior y superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas;
- Elaborar las constancias, reconocimientos, credenciales, historiales académicos, certificados, diplomas, títulos y grados académicos de las y los Integrantes y Usuarios, que acrediten estudios parciales o concluidos, que correspondan a estudios de tipo medio superior y superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas;
- Recomendar los programas de formación y actualización de las y los docentes, instructores, investigadores y especialistas en materia de seguridad pública, que impartan estudios del tipo medio superior y superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas;
- Ejecutar los planes y programas de estudio en educación de tipo medio superior y superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas, así como su actualización;
- Recomendar el diseño de ofertas educativas, correspondiente a estudios del tipo medio superior y superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativa, así como propuestas de difusión;
- Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Universidad, en los convenios y contratos suscritos con las Instituciones de Seguridad Pública Municipales, respecto de estudios de tipo medio superior y superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas;
- Proponer anteproyectos de convocatorias de ingreso a los estudios de tipo medio superior y superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas;
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

01.02.03 - Dirección de Formación Inicial**Objetivo:**

Coordinar los procesos de reclutamiento y selección de aspirantes y cadetes, a través de la supervisión de la programación establecida y de la aplicación del Programa Rector de Profesionalización, el Programa que deriva del mismo y la normatividad vigente, a fin de asegurar la impartición del curso de Formación Inicial para Policía de Proximidad y el egreso de cadetes.

Funciones:

- Supervisar la elaboración de los proyectos de acciones, políticas y programas de la Universidad en materia de reclutamiento y selección de las y los aspirantes a ingresar a las Instituciones de Seguridad Pública Estatal o Municipal, así como ejecutar los mismos una vez aprobados;
- Supervisar la elaboración de las constancias, reconocimientos, certificados, diplomas y demás documentos de las y los cadetes que acrediten estudios parciales o concluidos, que correspondan a la educación que imparta la Universidad en la formación inicial;
- Planear y supervisar la impartición y aplicación de los programas de formación inicial, conforme al Programa Rector de Profesionalización, a las y los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública Estatal o Municipal;
- Supervisar la elaboración de propuestas de modelos y mecanismos de selección y reclutamiento de aspirantes a ingresar a las Instituciones de Seguridad Pública Estatal o Municipal;
- Supervisar la elaboración de los programas de formación inicial y actualización de las y los docentes, instructores, investigadores y especialistas en materia de Seguridad Pública;
- Diseñar los planes y programas de estudio correspondientes a formación inicial y de conformidad con el Programa Rector de Profesionalización;
- Diseñar y difundir la oferta educativa dirigida a las y los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública Estatal o Municipal, que contemple la formación inicial;
- Representar a la Universidad para ejecutar el intercambio de formación y experiencia sobre la teoría y la práctica de la Seguridad Pública en estudios de formación inicial;
- Elaborar y dar seguimiento a los convenios y contratos celebrados con organismos a fines a la Universidad, para la realización de programas y acciones de intercambio, cooperación, asesoría, investigación, asistencia y otras acciones relacionadas con los estudios de formación inicial;
- Elaborar y dar seguimiento a los convenios y contratos celebrados con las Instituciones de Seguridad Pública Municipales, a fin de contribuir a la profesionalización de sus integrantes relacionadas con los estudios de formación inicial;
- Revisar las propuestas de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes de las

Instituciones de Seguridad Pública;

- Elaborar anteproyecto de convocatorias de ingreso a la formación inicial, así como programas su publicación, difusión e implementación, una vez aprobada;
- Coordinar las gestiones para obtención de los registros, autorizaciones y reconocimientos de los planes y programas de estudio de la Universidad, correspondientes a estudios de formación inicial;
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

01.02.03.01 - Subdirección de Reclutamiento

Objetivo:

Participar en la coordinación de la impartición del Curso de Formación Inicial para Policía de Proximidad, conforme a la programación establecida, asegurando la gestión adecuada de los Estados de Fuerza y el seguimiento de incidencias, con el propósito de garantizar la integridad de la información y el cumplimiento de la normativa aplicable. Asimismo, verificar el cumplimiento de los procedimientos de reclutamiento y los requisitos de ingreso al curso, conforme al Programa Rector de Profesionalización y la normatividad vigente, a fin de asegurar una evaluación transparente y equitativa que permita incorporar a las y los aspirantes idóneos al proceso de formación inicial.

Funciones:

- Elaborar los proyectos de acciones, políticas y programas de la Universidad en materia de reclutamiento y selección de las y los aspirantes a ingresar a las Instituciones de Seguridad Pública Estatal y Municipal, así como ejecutar los mismos;
- Elaborar propuestas de modelos y mecanismos de selección y reclutamiento de aspirantes a ingresar a las Instituciones de Seguridad Pública Estatal o Municipal;
- Participar en la Universidad para ejecutar el intercambio de información y experiencias sobre la teoría y la práctica de la Seguridad Pública, con fines académicos en estudios de formación inicial;
- Elaborar las propuestas de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes de las Instituciones de Seguridad Pública;
- Proponer las convocatorias de ingreso en la formación inicial, su publicación, difusión e implementación;
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

01.03 - Secretaría General Administrativa

Objetivo:

Asegurar la correcta aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos, financieros, materiales, planeación y archivo, mediante la coordinación de actividades administrativas y la elaboración y ejecución de los planes, programas y presupuestos, para la eficiencia en el manejo y uso de los recursos de la Universidad durante el desempeño del empleo, cargo o comisión de las y los integrantes de la misma.

Funciones:

- Aplicar y vigilar el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos institucionales en materia administrativa, financiera, de recursos humanos y materiales;
- Supervisar la correcta administración y uso eficiente de los recursos materiales y servicios en coordinación con las distintas Unidades Administrativas de la Universidad;
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual en sus aspectos financieros, administrativos y presupuestales, alineado con los objetivos institucionales;
- Dirigir y supervisar la gestión financiera y contable de la Universidad, asegurando el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes;
- Revisar y validar los estados financieros e informes contables de la Universidad;
- Supervisar, comprobar y rendir cuentas de los recursos federales, estatales y propios asignados a la Universidad;
- Autorizar pagos a proveedores y prestadores de servicios, asegurando el cumplimiento de los procesos establecidos y la disponibilidad presupuestal;
- Informar trimestralmente sobre el avance del gasto de la Universidad, así como sobre el cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual;
- Coordinar las auditorías de instancias fiscalizadoras internas y externas;
- Participar activamente en el Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, contribuyendo a la toma de decisiones en materia de contrataciones;
- Coordinar la elaboración y actualización de políticas, lineamientos, manuales y normativas en materia de administración y de adquisiciones;
- Supervisar la integración, actualización y control del inventario institucional, así como los procesos de altas, bajas, transferencias y aseguramiento de bienes;
- Planificar, desarrollar y supervisar sistemas automatizados que optimicen la operación institucional y los procesos administrativos;
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, así como la gestión de

licencias de software institucionales;

- Promover programas de capacitación y desarrollo profesional para el personal administrativo, fortaleciendo sus capacidades institucionales;

- Coordinar las acciones relativas a la administración del personal;

- Supervisar la organización, conservación y custodia de los archivos institucionales, conforme al marco jurídico archivístico aplicable;

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

01.03.01 - Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo:

Contribuir en la administración de los recursos materiales de la Universidad y supervisar los servicios generales, mediante una gestión apegada a las normas y políticas generales en la materia, el abastecimiento de los recursos materiales en tiempo y forma, el fortalecimiento del procedimiento de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios que asegure las mejores condiciones en cuanto a economía, eficacia, eficiencia, calidad y oportunidad para la Universidad, así como a través de coadyuvar a la conservación de los bienes muebles e inmuebles y la coordinación de la operación de almacenes y elaboración de inventarios, con el fin de contribuir al cumplimiento del objeto y atribuciones de la Universidad.

Funciones:

- Aplicar las normas, políticas y procedimientos para la administración, uso y manejo adecuado de los recursos materiales y servicios, trabajando en conjunto con las Unidades Administrativas para asegurar que se utilicen de manera eficiente y efectiva;

- Participar en el Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad;

- Coordinar la elaboración de proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se presenten al Comité Interno para su dictaminación;

- Coordinar la elaboración del proyecto de manual de integración y funcionamiento del Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad;

- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con las necesidades expuestas por las Unidades Administrativas de la Universidad;

- Supervisar la integración y actualización del inventario de los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles;

- Supervisar el trámite del aseguramiento institucional de los inmuebles y parque vehicular de la Universidad;

- Supervisar el procedimiento de bajas, transferencias y demás cambios, así como los movimientos de altas de bienes;

- Supervisar y controlar las entradas, salidas y existencias de materiales y mobiliario de la Universidad;

- Planificar, supervisar y administrar la construcción de un sistema integral automatizado para la operación institucional de la Universidad;

- Coordinar la actualización y administración de las bases de datos, funcionamiento de servidores y recursos informáticos de la red institucional, así como la conectividad a internet dentro de la Universidad;

- Coordinar la elaboración de estudios de análisis sobre propuestas de actualización, sustitución y complemento de equipo de cómputo y redes informáticas;
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, así como supervisar la gestión de licencias de programas o paquetes informáticos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

01.03.01.01 - Subdirección de Recursos Materiales

Objetivo:

Contribuir en la administración de los recursos materiales de la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora, mediante la aplicación de las políticas, normas y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y uso de recursos públicos, así como a través del registro y control de los bienes, a fin de favorecer el cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas en la materia.

Funciones:

- Recibir y ejecutar los mecanismos de adquisiciones de bienes materiales y resolver los requerimientos en materia de equipamiento;
- Solicitar cotizaciones de bienes, evaluando precios, condiciones, calidad y tiempos de entrega;
- Integrar y elaborar Investigaciones de mercado en materia de bienes;
- Apoyar en la elaboración de convocatorias del Comité e integración del orden del día;
- Apoyar en la definición de criterios, creación de normativa interna y supervisión de la aplicación de estas regulaciones;
- Apoyar en la definición de la estructura, roles, responsabilidades y procedimientos del Comité de acuerdo a la normatividad;
- Elaborar e integrar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Universidad;
- Registrar mensualmente la información correspondiente al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la Plataforma Digital;
- Realizar levantamientos físicos periódicos de inventario de los bienes, así como mantener actualizada la información sobre movimientos de altas, bajas, transferencias y demás cambios mediante resguardos;
- Ejecutar el procedimiento de baja y destino final de bienes inservibles o no útiles;
- Ejecutar y regular las entradas y salidas de materiales y mobiliario, así como el abastecimiento de las Unidades Administrativas;
- Elaborar y dar seguimiento a las propuestas de actualización, adquisición y mantenimiento de equipos de cómputo;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

01.03.01.02 - Subdirección de Servicios Generales**Objetivo:**

Contribuir en la supervisión de los servicios generales prestados a la Universidad, mediante la aplicación de las políticas, normas y procedimientos en la materia, así como ejecutar el mantenimiento para la conservación de los bienes inmuebles, a fin de mantener en óptimo funcionamiento los bienes e instalaciones de la Universidad, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Funciones:

- Recibir y ejecutar los mecanismos de adquisiciones de servicios, así como tramitar la requisición y abastecimiento de servicios;
- Solicitar cotizaciones de servicios, evaluando precios, condiciones, calidad y características de los servicios solicitados;
- Elaborar e integrar investigaciones de mercado en materia de servicios;
- Apoyar en la elaboración e integración de las actas de sesiones del Comité;
- Apoyar en elaboración e integración el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios;
- Registrar mensualmente la información en la Plataforma de Sistema de Información de Servicios Generales (SISEG);
- Participar y tramitar el aseguramiento institucional de los inmuebles y parque vehicular con los que cuenta la Universidad;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

01.03.01.03 - Subdirección de Desarrollo Tecnológico**Objetivo:**

Promover, coordinar y supervisar el desarrollo, operación y administración de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Universidad, mediante la implementación de proyectos tecnológicos, el mantenimiento de hardware y software, soporte técnico, ciberseguridad y la construcción de redes de comunicación, a fin de contribuir a una mejora continua e innovación en los procesos sustantivos y administrativos de las Unidades Administrativas.

Funciones:

- Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo;
- Elaborar diseños de sistemas automatizados para la planeación, evaluación y operación institucional de las distintas Unidades Administrativas de la Universidad;
- Asegurar el correcto y seguro funcionamiento de la red, mediante la operación de nodos de conectividad interna y externa;
- Dar asesoría técnica para el diseño, planeación y ejecución de crecimiento o sustitución de la infraestructura tecnológica;
- Detectar necesidades de servicios de informática de la Universidad, software y hardware;
- Proponer y asesorar en la adquisición de equipos de cómputo y tecnología de la información;
- Mantener en óptimo funcionamiento la infraestructura tecnológica y equipos de cómputo;
- Verificar la operación de licencias de programas o paquetes informáticos que operan en la Universidad;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

01.03.02 - Dirección de Recursos Financieros**Objetivo:**

Contribuir en la administración de los recursos financieros de la Universidad, mediante la aplicación de las disposiciones legales y administrativas a través de la generación de información financiera, a fin de apoyar la adecuada toma de decisiones, el logro de las metas y objetivos de la Universidad y asegurar la rendición de cuentas

Funciones:

- Dirigir las actividades contables y financieras institucionales conforme a la normativa vigente;
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, financiero y presupuestal;
- Integrar, supervisar y validar estados financieros e informes contables;
- Supervisar el ejercicio y comprobación de recursos federales, estatales y propios;
- Autorizar pagos a proveedores y prestadores de servicios mediante cheques o transferencias;
- Informar trimestralmente sobre el avance del gasto y cumplimiento del Programa Operativo Anual;
- Coordinar la atención a auditorías (ISAF, ASF, OIC, despachos externos);
- Emitir respuesta a solicitudes de acceso a la información en el ámbito de su competencia;
- Evaluar el cumplimiento del Programa Operativo Anual en el área financiera e integrar informes institucionales;
- Proponer y participar en la elaboración de normativas y manuales administrativos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

01.03.02.01 - Subdirección de Auditorías y Control Financiero**Objetivo:**

Registrar, operar y supervisar el uso de los recursos financieros, mediante el seguimiento a la administración del presupuesto, la transparencia, el control interno y el cumplimiento de las normativas legales en materia financiera, para apoyar el logro de los objetivos institucionales.

Funciones:

- Registrar y revisar pólizas contables: ingresos, egresos, cheques, diario y presupuestales;
- Supervisar la conciliación bancaria y el pago de contribuciones fiscales;
- Capturar información contable de nóminas y subsidios estatales;
- Revisar documentación soporte: facturas, fondos de caja, inventarios de activos;
- Atender auditorías y colaborar en la integración de respuestas y evidencias;
- Apoyar en la elaboración de informes trimestrales y reportes Programa Operativo Anual;
- Elaborar registros de cierre para entrega-recepción institucional;
- Adecuar catálogos contables conforme a estructura programática;
- Dar seguimiento a solicitudes de información pública correspondientes al área;
- Ejecutar funciones operativas y de control que le delegue la Dirección;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

01.03.03 - Dirección de Apoyo Técnico

Objetivo:

Brindar apoyo técnico a la oficina del Rector, mediante la organización de reuniones que instruya el Rector, el seguimiento a los acuerdos del Rector con las y los titulares de las Unidades Administrativas, la integración de informes y estadística de la Universidad, la administración y operación del control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos por el Rector y la difusión de información que sea de interés de la Comunidad Universitaria, a fin de coadyuvar a la óptima operación y funcionamiento de la Universidad.

Funciones:

- Organizar las reuniones en las que interviene el Rector, asegurándose de contar con los insumos de trabajo necesarios para el buen desarrollo de las mismas;
- Dar seguimiento a los acuerdos del Rector con las y los titulares de las Unidades Administrativas y de las Academias Estatales de la Universidad;
- Integrar información de la Universidad, a fin de proporcionar al Rector la información de carácter estratégico que sirva para la definición de temas prioritarios;
- Administrar y operar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos por el Rector;
- Organizar la agenda de trabajo y las audiencias que conceda el Rector;
- Fungir como enlace del Rector con las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con las y los titulares de Unidades Administrativas de otras dependencia o entidades y público en general.
- Coordinar la difusión de información que sea de interés de la comunidad universitaria, con la participación, de las y los titulares de las Unidades Administrativas y de las Academias Estatales de la Universidad;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

01.03.03.01 - Subdirección de Seguimiento de Acuerdos

Objetivo:

Participar en el seguimiento de los acuerdos del Rector con las y los titulares de las Unidades Administrativas, a través de la recopilación de documentación e información, a fin de contribuir a asegurar su cumplimiento.

Funciones:

- Elaborar la agenda semanal de actividades de rectoría, así como su asistencia en sus actividades;
- Participar en la elaboración de informes sobre las reuniones del titular de Rectoría, para el seguimiento de los acuerdos tomados;
- Participar en la organización de las audiencias que el titular de Rectoría programe, para su celebración en tiempo y forma;
- Apoyar en la organización de los eventos dentro de las instalaciones;
- Realizar tareas administrativas: control de llamadas, responder correos electrónicos del Rector, recopilar información que se requiera, transcribir notas, responder consultas generales, registrar y procesar lecturas;
- Participar en la recepción, seguimiento y control de oficios recibidos;
- Atención al Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) y en el Sistema de Control Documental de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

01.03.03.02 - Subdirección de Enlace e Información**Objetivo:**

Gestionar el flujo de información entre las diferentes áreas de la Universidad y entidades externas, asegurando una comunicación clara, precisa y oportuna, mediante estrategias de enlace que faciliten la colaboración y el intercambio de información relevante utilizando herramientas de comunicación eficiente, con el objetivo de optimizar la toma de decisiones y fortalecer las relaciones interinstitucionales.

Funciones:

- Elaboración de la agenda semanal de actividades de la Universidad de la Seguridad Pública para los enlaces de comunicación social;
- Capturar fotográfica de las actividades realizadas por la Universidad;
- Registro en video de las actividades institucionales;
- Asistencia a eventos y actividades del Rector, garantizando una cobertura adecuada;
- Planificar y organizar eventos, asegurando la correcta ejecución de la parte audiovisual;
- Promocionar y difundir la comunicación social a través de canales establecidos;
- Participar en la gestión administrativa, incluyendo el control de mensajería y la provisión de información sobre Formación Inicial y Reclutamiento;
- Redacción y difusión de convocatorias para actividades y programas de la Universidad;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

01.03.04 - Dirección de Recursos Humanos**Objetivo:**

Contribuir en la administración de los recursos humanos de la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora, a través de la planificación, dirección y coordinación de las políticas y estrategias de gestión del recurso humano, así como mediante labores de reclutamiento, selección, capacitación y evaluación del personal, a fin de promover condiciones que favorezcan el desarrollo integral del talento humano de la Universidad.

Funciones:

- Verificar la nómina que elabora la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor del Estado de Sonora;
- Elaborar formatos de altas y bajas de personal para envío a la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor del Estado de Sonora;
- Coordinar la gestión del recurso para pago de estímulos pagado con recursos propios;
- Promover entre el personal de la Universidad programas de capacitación;
- Coordinar y promover el cumplimiento de obligaciones como Declaración Patrimonial;
- Elaboración de altas y bajas de personal en el servicio médico de ISSSTESON;
- Elaborar expedientes del personal con la documentación solicitada por la subsecretaría de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor del Estado Sonora;
- Elaborar informe de actualización de Padrón de Obligados;
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

01.03.04.01 - Subdirección de Administración de Personal y Nómina

Objetivo:

Apoyar en la gestión y administración de los recursos humanos de la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora, con el propósito de fomentar condiciones que favorezcan el desarrollo integral, profesional y humano del personal de la Universidad, en concordancia con los objetivos institucionales.

Funciones:

- Elaborar control de asistencia mensual del personal adscrito;
- Elaborar informe de asistencia del checadore;
- Ejecutar las acciones necesarias para el manejo de información que se recibe en la Dirección de Recursos humanos;
- Apoyar en la elaboración de oficios para atender requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos;
- Cagar información requerida en la plataforma de CALEA;
- Apoyar en la elaboración de las plantillas del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales;
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

01.03.05 - Dirección de Archivo y Control de Gestión

Objetivo:

Participar en la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de la Universidad y la recepción, registro y distribución, en tiempo y forma, de la documentación que ingrese a la misma, a través de la implementación de métodos, herramientas y técnicas archivísticas encaminadas al fortalecimiento de la unidad de correspondencia y de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico de la Universidad y la realización de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo, a fin de promover y contribuir al cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.

Funciones:

- Catalogar, clasificar y mantener actualizada la información y documentación generada por la actividad diaria de la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora;
- Controlar el material que ingresa al área de archivo para asignar su código correspondiente;
- Definir la elaboración del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición general;
- Administrar herramientas tecnológicas necesarias para conservar, resguardar y custodiar la información y documentación de la Universidad;
- Elaborar un programa para facilitar la localización de información, según las normas y leyes vigentes;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

01.04 - Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia

Objetivo:

Proporcionar apoyo jurídico a las Unidades Administrativas de la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora, a través de la representación legal, orientación y asesoría jurídica, atención de procedimientos jurisdiccionales en los que la Universidad sea parte, presentación de denuncias y querellas, elaboración del marco normativo de la Institución y su compilación, así como el trámite de las solicitudes de acceso a la información, protección de datos personales y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, a fin de dotar de mayor certeza jurídica a los actos que emita la Universidad, contribuir al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y salvaguardar los intereses de la Universidad.

Funciones:

- Presentar y contestar demandas, así como realizar todo tipo de promociones, ofrecer pruebas y alegatos e interponer todo tipo de recursos ante órganos jurisdiccionales y autoridades competentes, en toda clase de juicios y procedimientos, a fin de atender y defender los intereses de la Universidad;
- Rendir informes previos y justificados, así como realizar todo tipo de promociones, ofrecer pruebas y alegatos e interponer todo tipo de recursos de impugnación e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios de amparo;
- Asesorar y desahogar las consultas de carácter jurídico que le formule la o al Rector(a), así como a las y los titulares de las Unidades Administrativas y de las Academias Estatales de la Universidad;
- Presentar y ratificar denuncias y querellas, otorgar perdón, así como dar vista al Órgano Interno de Control y/o a la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas, los hechos, actos u omisiones del Personal de la Universidad, por su probable responsabilidad administrativa;
- Recibir y dar respuesta a las solicitudes de opinión jurídica que formulen la o al Rector(a), así como las y los titulares de las Unidades Administrativas y de las Academias Estatales de la Universidad;
- Elaborar proyectos de convenios y contratos, así como toda clase de actos jurídicos que celebre la Universidad;
- Otorgar y revocar poderes generales o especiales, para representar, atender y defender los intereses de la Universidad;
- Coordinar la elaboración, así como analizar y definir las adecuaciones necesarias del Reglamento Interior y coordinar la elaboración y actualización del orden jurídico de la Universidad;
- Compilar y mantener actualizado el listado de los ordenamientos jurídicos-administrativos que regulan la operación y funcionamiento de la Universidad, así como los criterios de interpretación y aplicación de dichos ordenamientos;

- Solicitar, recabar y revisar la documentación o información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, que generen u obtengan las y los titulares de las Unidades Administrativas y de las Academias Estatales de la Universidad;
- Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia y Presidir las sesiones del Comité de Transparencia de la Universidad;
- Atender en el área de su competencia los portales de transparencia nacional y estatal y propiciar que las Unidades Administrativas cumplan con las obligaciones de transparencia;
- Recibir y atender las solicitudes de acceso a la información;
- Orientar a las y los particulares para la presentación de solicitudes de acceso a la información;
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Comunicar formalmente a las y los solicitantes de información, las respuestas otorgadas por la Universidad;
- Exponer y someter a consideración del Comité de Transparencia de la Universidad, los procedimientos internos para la recepción y atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Someter a consideración de la o el Rector(a), a personal para recibir y atender las solicitudes de acceso a la información;
- Implementar, controlar y actualizar el registro de la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Proponer políticas de transparencia proactiva en la Universidad;
- Promover la atención de las solicitudes de acceso a la información y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, impulsando la capacitación en el tema;
- Informar al Órgano Interno de Control de la Universidad, por oficio, el probable incumplimiento de las obligaciones de transparencia a cargo del Personal de la Universidad;
- Recibir y atender las solicitudes de datos personales, así como los recursos que se interpongan;
- Recibir y atender los reportes y quejas de la Comunidad Universitaria por violencia de género y discriminación;
- Atender y asesorar en el área de su competencia a los diversos órganos colegiados de la Universidad;
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

01.04.01 - Dirección de lo Consultivo y Normativo**Objetivo:**

Contribuir a proporcionar apoyo jurídico a las Unidades Administrativas de la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora, a través de su participación en la representación legal, orientación y asesoría jurídica, atención de procedimientos jurisdiccionales en los que la Universidad sea parte, elaboración de proyectos de denuncias y querellas, elaboración y revisión de anteproyectos de convenios y contratos, participación en la actualización del marco normativo de la Institución y su compilación, a fin de proporcionar elementos jurídicos que contribuyan al ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia y de la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora.

Funciones:

- Integrar la información y documentación necesaria para la representación legal de la Universidad, de la o el Rector (a) y de las y los titulares de las Unidades Administrativas y de las Academias Estatales de la Universidad, ante los tribunales y autoridades competentes, en toda clase de juicios, procedimientos judiciales, laborales, administrativos, de investigación, de derechos humanos o en cualquier otro asunto de carácter legal, en que tenga interés la Universidad o sea parte, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, así como durante la vigilancia del cumplimiento de las resoluciones que en ellos se dicten;
- Integrar la información y documentación necesaria para la representación legal de la o el Rector (a) y a las y los titulares de las Unidades Administrativas y de las Academias Estatales de la Universidad, en los juicios de amparo en los que actúen como autoridad responsable o tercero interesado;
- Analizar las situaciones planteadas para la asesoría jurídica de la o al Rector(a), así como de las y los titulares de las Unidades Administrativas y de las Academias Estatales de la Universidad; con motivo del desempeño de sus atribuciones;
- Analizar y revisar los proyectos de denuncias y querellas que legalmente procedan y, en su caso, proyectos de otorgamiento del perdón correspondiente, así como de denuncias ante el Órgano Interno de Control y/o la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas, por hechos, actos u omisiones de los servidores públicos de la Universidad, constitutivos de una probable responsabilidad administrativas;
- Analizar las consultas que en materia jurídica formulen la o al Rector(a), así como las y los titulares de las Unidades Administrativas y de las Academias Estatales de la Universidad;
- Aprobar los anteproyectos de convenios y contratos y toda clase de proyectos normativos necesarios para el desarrollo de las atribuciones de la Universidad;

- Representar a la Universidad para la defensa de los intereses institucionales, derivado del otorgamiento de los poderes generales o especiales que la hayan sido otorgados;
- Revisar el anteproyecto de Reglamento Interior o sus actualizaciones;
- Revisar los anteproyectos de actualización del orden jurídico normativo y administrativo que rige la operación y el funcionamiento de la Universidad;
- Facilitar la compilación, sistematización y difusión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y normas relacionadas con la competencia de la Universidad, así como los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídico normativas que regulan su operación y funcionamiento;
- Integrar y revisar, en el ámbito de su competencia, la documentación o información que proporcionen las y los titulares de las Unidades Administrativas y de las Academias Estatales de la Universidad, para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia;
- Analizar los actos u omisiones que impliquen violencia de género y discriminación, así como elaborar propuestas de acciones para la atención y acompañamiento que requiera la Comunidad Universitaria por dichos actos u omisiones;
- Integrar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación que requiera la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, para su participación en los diferentes órganos colegiados de la Universidad, y
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

01.04.01.01 - Subdirección de Normatividad

Objetivo:

Participar en el apoyo jurídico que se brinda a las Unidades Administrativas de la Universidad, a través de la elaboración de propuestas, estudios y análisis jurídicos, así como mediante la recolección y sistematización de información y documentación, a fin de contribuir a proporcionar elementos jurídicos para el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia y la Universidad.

Funciones:

- Compilar la información y documentación necesaria para la representación legal de la Universidad, de la o el Rector (a) y de las y los titulares de las Unidades Administrativas y de las Academias Estatales de la Universidad, ante los tribunales y autoridades competentes, en toda clase de juicios, procedimientos judiciales, laborales, administrativos, de investigación, de derechos humanos o en cualquier otro asunto de carácter legal, en que tenga interés la Universidad o sea parte, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, así como para la vigilancia del cumplimiento de las resoluciones que en ellos se dicten;
- Compilar la información y documentación necesaria para la representación legal de la o el Rector (a) y a las y los titulares de las Unidades Administrativas y de las Academias Estatales de la Universidad, en los juicios de amparo en los que actúen como autoridad responsable o tercero interesado;
- Obtener información y documentación para el análisis de las situaciones planteadas para la asesoraría jurídica de la o al Rector(a), así como de las y los titulares de las Unidades Administrativas y de las Academias Estatales de la Universidad, con motivo del desempeño de sus atribuciones;
- Proponer proyectos de denuncias y querrelas que legalmente procedan y, en su caso, proyectos de otorgamiento del perdón correspondiente, así como de denuncias ante el Órgano Interno de Control y/o la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas, por hechos, actos u omisiones de los servidores públicos de la Universidad, constitutivos de una probable responsabilidad administrativas;
- Obtener información y documentación para el análisis de las consultas que en materia jurídica formulen la o al Rector(a), así como las y los titulares de las Unidades Administrativas y de las Academias Estatales de la Universidad;
- Proponer anteproyectos de convenios y contratos y toda clase de anteproyectos normativos necesarios para el desarrollo de las atribuciones de la Universidad;
- Representar a la Universidad para la defensa de los intereses institucionales, derivado del otorgamiento de los poderes generales o especiales que la hayan sido otorgados;

- Elaborar el anteproyecto de Reglamento Interior o sus actualizaciones;
- Elaborar los anteproyectos de actualización del orden jurídico normativo y administrativo que rige la operación y el funcionamiento de la Universidad;
- Operar la compilación, sistematización y difusión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y normas relacionadas con la competencia de la Universidad, así como de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídico normativas que regulan su operación y funcionamiento;
- Controlar la documentación o información que proporcionen las y los titulares de las Unidades Administrativas y de las Academias Estatales de la Universidad, para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia;
- Obtener información y documentación para el análisis de los actos u omisiones que impliquen violencia de género y discriminación, así como participar en la ejecución de acciones para la atención y acompañamiento que requiera la Comunidad Universitaria por dichos actos u omisiones;
- Recabar la información y documentación que requiera la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, para su participación en los diferentes órganos colegiados de la Universidad, y
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

01.04.02 - Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales**Objetivo:**

Participar en el trámite de las solicitudes de acceso a la información, protección de datos personales y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, mediante la solicitud de información y documentación a las Unidades Administrativas de la Universidad y su análisis, a fin de contribuir a la atención de las solicitudes formuladas a la Universidad y al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales.

Funciones:

- Integrar y revisar, en el ámbito de su competencia, la documentación o información que proporcionen las y los titulares de las Unidades Administrativas y de las Academias Estatales de la Universidad, para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia;
- Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones de la Unidad de Transparencia;
- Organizar las sesiones del Comité de Transparencia de la Universidad, así como asegurar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que emita;
- Revisar y recomendar correcciones a la información que proporcionen las Unidades Administrativas de la Universidad, a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como la correspondiente del Capítulo Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- Integrar la información necesaria, tendiente a atender las solicitudes de acceso a la información;
- Facilitar el auxilio que se brinde a las y los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, la orientación sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Controlar la información y documentación que se genere y obtenga en la realización de los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Asegurar que las y los solicitantes, en materia de transparencia, reciban las notificaciones derivadas de sus solicitudes;
- Elaborar los proyectos de procedimientos internos que se propongan al Comité de Transparencia de la Universidad, para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Fungir como personal habilitado para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Verificar la sistematización del registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas,

resultados, costos de reproducción y envío;

- Elaborar propuestas de políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- Diseñar y comunicar a las Unidades Administrativas las acciones tendientes a promover la transparencia y accesibilidad al interior de la Universidad;
- Analizar los actos u omisiones que impliquen la probable responsabilidad de servidores públicos de la Universidad, por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y en las demás disposiciones aplicables;
- Integrar la información y documentación necesarias para el trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos personales, oposición al tratamiento de los mismos, así como para la atención de los recursos que se interpongan;
- Integrar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación que requiera la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, para su participación en los diferentes órganos colegiados de la Universidad, y
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

01.05 - Comandancia de Instrucción y Disciplina**Objetivo:**

Mantener la disciplina en la Universidad y la seguridad de las instalaciones, a través de la aplicación del régimen disciplinario y la implementación de medidas de protección civil, así como acciones preventivas y reactivas ante riesgos, amenazas y desastres, a fin de fomentar en las y los cadetes, estudiantes y usuarios de la Universidad, el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes, reglamentos y a los derechos humanos, así como para salvaguardar a la Comunidad Universitaria.

Funciones:

- Supervisar el cumplimiento del régimen disciplinario por parte del personal disciplinario, jefes de grupo, cadetes y usuarios;
- Coordinar y ejecutar acciones formativas que fomenten valores como disciplina, responsabilidad, legalidad, honestidad, lealtad institucional y respeto a los derechos humanos;
- Representar a la Universidad ante Instituciones de Seguridad Pública y Educativas, en temas relacionados con disciplina y actividades extracurriculares;
- Supervisar el orden y la seguridad en las instalaciones universitarias, incluyendo el Ingreso, egreso y el uso adecuado de las mismas;
- Controlar el armamento y la munición con fines pedagógicos y supervisar su ingreso, resguardo y uso en las instalaciones;
- Verificar y ejecutar el Programa Interno de Protección Civil, en coordinación con las áreas correspondientes;
- Planear y desarrollar acciones extracurriculares, disciplinarias y de vinculación con instituciones afines;
- Monitorear el cumplimiento de sanciones disciplinarias impuestas por infracciones al reglamento institucional;
- Coordinar la participación del personal disciplinario en actividades de formación, vigilancia y control;
- Apoyar en la planificación de programas académicos y de cooperación que promuevan la formación integral de los cadetes;
- Gestionar la aplicación de protocolos de seguridad y disciplina, en eventos institucionales y actividades cotidianas;
- Desarrollar y supervisar actividades inherentes al área, alineadas con los objetivos institucionales y el marco legal vigente;

- Ejecutar medidas para garantizar un ambiente institucional de respeto, orden y legalidad dentro de la comunidad universitaria;
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

01.05.01 - Dirección de Armería e Instrucción**Objetivo:**

Administrar el armamento y munición asignado a la Universidad, mediante la gestión integral de las actividades relacionadas con el almacenamiento, mantenimiento y utilización de armamento, así como la formación y capacitación de aspirantes, cadetes y usuarios, para el uso seguro y efectivo de dicho armamento, así como para que la Universidad cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de armamento.

Funciones:

- Coordinar al personal disciplinario, así como al personal auxiliar y jefes de grupo de Cadetes y Usuarios, para hacer cumplir al régimen disciplinario de la Universidad;
- Coordinar las acciones implementadas para inculcar el espíritu de servicio y respeto permanente al orden legal vigente, a la sociedad y sus valores, así como al estricto sentido de disciplina, responsabilidad, honestidad, rectitud y lealtad institucional, durante la impartición de la oferta educativa de la Universidad;
- Planear en el ámbito de su competencia los programas y acciones de intercambio, cooperación, asesoría, investigación, asistencia y otras acciones relacionadas con el objeto de la Universidad, derivadas de la celebración de convenios y contratos suscritos con organismos afines a la Universidad;
- Planear la ejecución de los acuerdos establecidos en los convenios de colaboración suscritos entre la Universidad, los Municipios o las Instituciones de Seguridad Pública Municipales, en el ámbito disciplinario y en actividades extracurriculares;
- Representar a la Comandancia de Instrucción y Disciplina ante las Instituciones de Seguridad Pública e Instituciones Educativas nacionales e internacionales, en materia de actividades extracurriculares;
- Supervisar el cumplimiento de las sanciones impuestas por infracciones al régimen disciplinario de la Universidad;
- Controlar el armamento y munición en resguardo de la Universidad, con fines pedagógicos, así como el que ingrese a las Instalaciones para los mismos fines u otros;
- Supervisar la seguridad y el orden al interior de la Universidad, así como en el ingreso y egreso de las Instalaciones y el uso correcto de las Instalaciones;
- Elaborar y verificar el cumplimiento del Programa Interno de Protección Civil de la Universidad;
- Representar a la Universidad en la vinculación que se establezca con las Instituciones de Seguridad Pública de los tres órdenes de gobierno, para coadyuvar en la salvaguarda de la Comunidad Universitaria y del patrimonio de la Universidad;
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

01.05.02 - Subdirección de Seguimiento Disciplinario**Objetivo:**

Supervisar y ejecutar las medidas de disciplina, protección civil y seguridad al interior de la Universidad, así como supervisar el cumplimiento de la disciplina en las actividades extracurriculares, mediante el fomento, entre las y los cadetes, estudiantes y usuarios de la Universidad, del aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes, reglamentos y a los derechos humanos y la atención oportuna de actos, omisiones o hechos que vulneren la seguridad al interior de la Universidad, fin de garantizar la aplicación del régimen disciplinario y la seguridad de la Comunidad Universitaria.

Funciones:

- Supervisar al personal disciplinario, así como al personal auxiliar y jefes de grupo de Cadetes y Usuarios, para hacer cumplir al régimen disciplinario de la Universidad;
- Ejecutar las acciones implementadas para inculcar el espíritu de servicio y respeto permanente al orden legal vigente, a la sociedad y sus valores, así como al estricto sentido de disciplina, responsabilidad, honestidad, rectitud y lealtad institucional, durante la impartición de la oferta educativa de la Universidad;
- Ejecutar en el ámbito de su competencia los programas y acciones de intercambio, cooperación, asesoría, investigación, asistencia y otras acciones relacionadas con el objeto de la Universidad, derivadas de la celebración de convenios y contratos suscritos con organismos afines a la Universidad;
- Ejecutar los acuerdos establecidos en los convenios de colaboración suscritos entre la Universidad, los Municipios o las Instituciones de Seguridad Pública Municipales, en el ámbito disciplinario y en actividades extracurriculares;
- Participar en la vinculación de la Universidad con Instituciones de Seguridad Pública e Instituciones Educativas nacionales e internacionales, en materia de actividades extracurriculares;
- Controlar el registro de las sanciones impuestas por infracciones al régimen disciplinario de la Universidad;
- Verificar las actividades relacionadas con el uso del armamento y munición en resguardo de la Universidad, con fines pedagógicos, así como el que ingrese a las Instalaciones para los mismos fines u otros;
- Ejecutar las medidas de seguridad y de orden al interior de la Universidad, así como en el ingreso y egreso de las Instalaciones y el uso de las Instalaciones;
- Participar en la verificación del cumplimiento del Programa Interno de Protección Civil de la

Universidad;

-Participar en la vinculación permanente con Instituciones de Seguridad Pública de los tres órdenes de gobierno, para coadyuvar en la salvaguarda de la Comunidad Universitaria y del patrimonio de la

Universidad;

- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

Reglamento Interior de la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora.

Guía para la elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos Interiores, de Estructuras Orgánicas, de Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal formulados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Publicación electrónica
sin validez oficial



BOLETÍN OFICIAL Y
**ARCHIVO DEL
ESTADO**

GOBIERNO
DE **SONORA**

EL BOLETÍN OFICIAL SE PUBLICARÁ LOS LUNES Y JUEVES DE CADA SEMANA. EN CASO DE QUE EL DÍA EN QUE HA DE EFECTUARSE LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL SEA INHÁBIL, SE PUBLICARÁ EL DÍA INMEDIATO ANTERIOR O POSTERIOR. (ARTÍCULO 6º DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

EL BOLETÍN OFICIAL SOLO PUBLICARÁ DOCUMENTOS CON FIRMAS AUTÓGRAFAS, PREVIO EL PAGO DE LA CUOTA CORRESPONDIENTE, SIN QUE SEA OBLIGATORIA LA PUBLICACIÓN DE LAS FIRMAS DEL DOCUMENTO (ARTÍCULO 9º DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/información-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2025CCXVI15II-21082025-7AF10210D

