

**PROCURADURIA GENERAL DE
JUSTICIA DEL ESTADO
DESPACHO DEL C. PROCURADOR
ACUERDO NÚMERO: 06/2009
MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONAMIENTO Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
UNIDAD ESPECIALIZADA EN
APREHENSIONES ÍUNESAÎ.**

LICENCIADO ALFREDO HIGUERA BERNAL, Procurador General de Justicia del Estado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; 2º y 9º del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Local; 2º, 3º, 16 fracción I, inciso a), 24 fracción VII, de la Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado; y

C O N S I D E R A N D O

De acuerdo con lo establecido por el artículo 76 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Institución del Ministerio Público tiene a su cargo velar por la legalidad como principio rector de la convivencia social, investigar y perseguir los delitos del orden común, la defensa de los derechos del Estado, participar en los procedimientos que afecten a personas a quienes las leyes otorguen especial protección, así como las facultades y obligaciones establecidas en su Ley Orgánica y otros ordenamientos legales.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Ministerio Público interviene activamente en los asuntos de su competencia en observancia y respeto irrestricto a las disposiciones legales y los principios de protección social, eficiencia, profesionalidad, lealtad, eficacia, honradez y respeto a los derechos humanos, que regulan su desempeño.

Que la Policía Ministerial del Estado es órgano integrante y auxiliar directo del Ministerio Público, según disposición del artículo 16 fracción I inciso a), de la Ley

Orgánica del Ministerio Público del Estado, mismo cuerpo normativo que en el artículo 49 le establece las facultades y obligaciones que son de su competencia.

Que la reorganización institucional es propósito fundamental y acción permanente de la Procuraduría General de Justicia del Estado, que se impulsa y encauza mediante el cambio estructural, organizativo y funcional, como instrumento idóneo que convenientemente mantenga a la institución con la cobertura y capacidades para responder a los requerimientos sociales de la época y lugar.

En las estrategias de modernización y actualización institucional, particularmente en lo que concierne al órgano directo auxiliar del Ministerio Público que es la Policía Ministerial, requirieron su cambio estructural y organizativo, que trascendiendo inercias, improvisación y empirismo, le precise un sistema mayormente esquemático, funcional y procedimental que asegure la optimización de los servicios que exige y requiere la comunidad sinaloense.

En la antecitada vertiente se inscribe la asignación funcional de la Unidad Especializada en Aprehensiones, identificada por sus siglas como UNESA, creada mediante acuerdo número 01/2005, publicado en el periódico oficial DEL ESTADO DE SINALOA número 052 de fecha 02 de mayo del año 2005, con un enfoque sistemático y de esquematización procedimental mayormente adecuado y racional que con la clara delimitación de sus atribuciones, asegura su más ágil y eficiente realización y permite el efectivo estricto control y evaluación de las acciones e intervenciones para la ejecución de la aprehensión de personas con sustento en los mandatos jurisdiccionales respectivos, con una dependencia orgánica directa del Procurador General de Justicia del Estado y en estricta coordinación con la Dirección de Control de Procesos y la Dirección de Averiguaciones Previas.

Que indiscutiblemente la debida prestación de los servicios públicos por las instituciones, tiene como supuesto básico el eficaz desempeño de los servidores públicos que las integran, por lo que es de fundamental importancia que éstos, conozcan sus atribuciones y la forma en que han de ejercerlas.

Los manuales son instrumentos eficaces para los órganos de la administración pública, en tanto les permite precisar el quehacer de los servidores públicos que en ellos laboran; además, son útiles para asegurar uniformidad en el desarrollo de las actividades y procedimientos a cargo de tales órganos administrativos.

Por otra parte, los manuales contribuyen a simplificar el trabajo, a facilitar la capacitación del personal y a integrar la información relativa a la organización y funcionamiento de los órganos administrativos, y en razón de ello, se constituyen como valiosos documentos tanto para las instituciones como para la población. Resultando de particular importancia que en las instituciones públicas sus empleados conozcan sus atribuciones y la forma en que han de ejercerlas, mediante la definición de lineamientos de mando, jerarquías y relaciones de subordinación y coordinación, en tanto es principio de orden interior que, además, permite a la sociedad obtener el mayor provecho de sus servicios.

Dada la trascendencia del servicio público que tiene a su cargo la Unidad Especializada en Aprehensiones y del reclamo social de que quienes sirven en dicha Unidad deben comprometer su mayor esfuerzo y su entera responsabilidad, así como del deber de la institución ministerial de cumplir cabalmente las funciones que tiene encomendadas, es necesario y pertinente dictar un instrumento que detalle su organización, funcionamiento y procedimientos.

Por tales consideraciones, he tenido a bien expedir el siguiente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN APREHENSIONES
Í UNESAÍ**

1.0 MARCO JURIDICO.

1.0.1 Disposiciones Generales.

1.0.1.1 La organización y funcionamiento de la Unidad Especializada en Aprehensiones ~~UNESA~~ se encuentran establecidos en los ordenamientos siguientes:

1.0.1.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

1.0.1.1.2 Constitución Política del Estado de Sinaloa;

- 1.0.1.1.3 Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Sinaloa;
- 1.0.1.1.4 Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sinaloa;
- 1.0.1.1.5 Código de Procedimientos Penales para el Estado de Sinaloa;
- 1.0.1.1.6 Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa;
- 1.0.1.1.7 Ley de Protección a Víctimas de Delitos para el Estado de Sinaloa; y
- 1.0.1.1.8 Demás disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y convenios aplicables.

2.0 DEL OBJETO Y APLICACION DEL MANUAL.

2.0.1 Disposiciones Generales.

- 2.0.1.1 El presente Manual tiene por objeto establecer las bases de organización y funcionamiento que regirán al personal de la Unidad Especializada en Aprehensiones, en el ejercicio de las facultades y obligaciones que las leyes les confieran.
- 2.0.1.2 Este Manual no sustituye ni reemplaza las disposiciones legales que norman las funciones de la Policía Ministerial del Estado.
- 2.0.1.3 Las disposiciones contenidas en este Manual son de observancia obligatoria para el personal de la Unidad Especializada en Aprehensiones.
- 2.0.1.4 La vigilancia en la aplicación del presente Manual corresponde al Procurador General de Justicia del Estado.
- 2.0.1.5 La interpretación de este instrumento estará a cargo del Procurador General de Justicia, con apoyo de la Dirección Jurídica Consultiva.

2.0.1.6 Las situaciones no previstas en el presente Manual, serán resueltas por el Procurador General de Justicia en los términos de las circulares, acuerdos, instructivos u otras disposiciones que para el efecto emita.

3.0 DE LA ORGANIZACION DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN APREHENSIONES Í UNESAÍ.

3.0.1 Disposiciones Generales.

3.0.1.1 La Unidad Especializada en Aprehensiones es una corporación policial auxiliar del Ministerio Público del Estado, que actuará bajo el mando directo e inmediato del Procurador General de Justicia del Estado.

3.0.1.2 La Unidad Especializada en Aprehensiones tiene la función de realizar acciones e intervenciones para la ejecución de aprehensiones de personas con sustento en los mandatos jurisdiccionales respectivos, en estricta coordinación y coadyuvancia con la Dirección de Control de Procesos y la Dirección de Averiguaciones Previas.

3.0.1.3 La organización del personal que integra la Unidad Especializada en Aprehensiones, se regirá por las disposiciones legales del acuerdo 001/2005 publicado en el periódico oficial DEL ESTADO DE SINALOA+ número 052, de fecha 02 de mayo de 2005, así como por lo establecido en este Manual y demás disposiciones administrativas que se dicten.

3.0.1.4 El personal de la Unidad Especializada en Aprehensiones será asignado y removido por el Procurador General de Justicia del Estado, quien al respecto tomará en consideración las necesidades del servicio, así como la capacidad y méritos del personal.

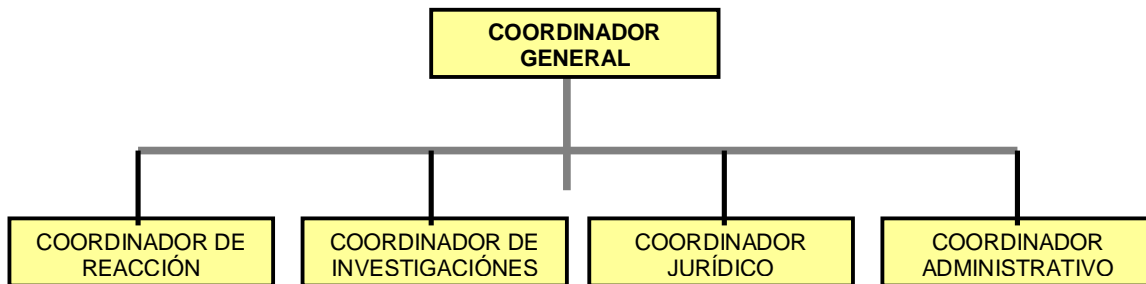
3.0.1.5 En la asignación o adscripción del personal de la Unidad Especializada en Aprehensiones, se cuidará que éste conozca las características geográficas y poblacionales del lugar, zona o región correspondiente.

3.0.1.6 La distribución del personal de la Unidad Especializada en Aprehensiones en el territorio estatal, se determinará por el Coordinador General y se establecerá conforme a los requerimientos de su

intervención en los asuntos de su competencia y de acuerdo con las posibilidades presupuestales.

3.1 DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN APREHENSIONES ÍUNESAÍ.

3.1.1 ORGANIGRAMA.



3.2 De la Organización Interna.

3.2.1 La Unidad Especializada en Aprehensiones ÍUNESAÍ tendrá la estructura siguiente:

- 3.2.1.1 Un Coordinador General;
- 3.2.1.2 Un Coordinador de Reacción;
- 3.2.1.3 Un Coordinador de Investigación;
- 3.2.1.4 Un Coordinador Jurídico; y
- 3.2.1.5 Un Coordinador Administrativo;

3.2.1.6 Agentes de la Policía Ministerial que se requieran para el cumplimiento eficaz de sus funciones, de acuerdo con las necesidades y la presupuestación de recursos correspondientes.

3.2.2 El personal de la Unidad Especializada en Aprehensiones Í UNESAÍ se clasifica en:

3.2.2.1 Personal Operativo; y

3.2.2.2 Personal Administrativo.

3.2.2.3 El Personal Operativo se integra por el Coordinador General a quien le compete dictar las instrucciones y medidas necesarias para el funcionamiento de la Unidad y los Coordinadores de Reacción y de Investigaciones, a quienes les corresponde la implementación e investigación para la localización de personas con órdenes de aprehensión libradas por las autoridades jurisdiccionales.

3.2.2.4 El Personal Administrativo se compone de los Coordinadores Jurídico y Administrativo, además del personal que realiza actividades de apoyo o auxilio a la función sustantivas que corresponden a la Unidad. Estas entidades prestaran su apoyo y auxilio a las áreas operativas a solicitud de éstas y con sujeción al alcance y términos de la petición que reciban.

3.3 De las Atribuciones.

3.3.1 Al Coordinador General de la Unidad Especializada en Aprehensiones Í UNESAÍ , le compete:

3.3.1.1 Coordinar las actividades y funcionamiento de las áreas operativas y administrativas de la Unidad;

3.3.1.2 Dirigir, supervisar y ejecutar las líneas de investigaciones que realicen los elementos operativos de la Unidad;

3.3.1.3 Disponer y controlar la ejecución de órdenes de aprehensión que emitan los órganos jurisdiccionales;

- 3.3.1.4 Ordenar que se pongan a disposición de la autoridad competente, a las personas aprehendidas con sustento en los mandamientos jurisdiccionales;
- 3.3.1.5 Proveer y controlar la colaboración institucional prestada o solicitada;
- 3.3.1.6 Llevar el registro, distribución, control y trámite de las órdenes de aprehensión que giren los órganos jurisdiccionales;
- 3.3.1.7 Llevar el registro y control de la colaboración institucional otorgada y la solicitada por la propia Dependencia;
- 3.3.1.8 Llevar el registro y el control de vehículos, radio, armamento y municiones de la Unidad;
- 3.3.1.9 Rendir los informes necesarios para su intervención en los juicios de amparo;
- 3.3.1.10 Acordar con el Procurador General de Justicia los asuntos relacionados con la Unidad;
- 3.3.1.11 Rendir informe diario al Procurador General de Justicia sobre el estado que guarde la Unidad y las actividades desarrolladas por ésta, así como un informe periódico, genérico y estadístico sobre las actividades realizadas por la Unidad;
- 3.3.1.12 Dictar las disposiciones que estime necesarias para el mejor desarrollo de las actividades de la Unidad;
- 3.3.1.13 Hacer la distribución del trabajo de la Unidad a su mando, en la forma más adecuada, para el cumplimiento de la función encomendada;
- 3.3.1.14 Elaborar programas y planes de trabajo, para someterlos a la consideración y aprobación del Procurador General de Justicia;

- 3.3.1.15 Autorizar, de acuerdo con las necesidades del servicio y previo acuerdo con el Procurador General de Justicia, las solicitudes de licencia que le sean formuladas por el personal de la Unidad;
- 3.3.1.16 Imponer, conforme a este ordenamiento, las sanciones disciplinarias que correspondan al personal de la Unidad;
- 3.3.1.17 Respetar y hacer respetar las disposiciones legales, reglamentarias, acuerdos, circulares y demás similares relativas a sus funciones;
- 3.3.1.18 Proponer al Procurador General de Justicia los ascensos, estímulos y distinciones al personal de la Unidad;
- 3.3.1.19 Efectuar los cambios de adscripción del personal operativo de la Unidad, teniendo en cuenta las necesidades del servicio;
- 3.3.1.20 Efectuar la evaluación a las Coordinaciones de área que será medida obligatoria y de realización cuando menos una vez al mes, comprenderá la totalidad de las actividades efectuadas y aspectos específicos que se estime importante dilucidar. En principio para efectuarla, se reunirán el Coordinador y los servidores públicos de la Unidad y conjuntamente a partir de la información contenida en los registros documentales e informáticos así como de los informes escritos diarios de desempeño y demás mecanismos que asientan el ejercicio funcional desarrollado por la Unidad, procederán a clasificar la información ahí contenida para analizarla y determinar los resultados alcanzados en el desempeño y la pertinencia y adecuación de las acciones y procedimientos seguidos, de los que enseguida realizarán comparación en relación con el marco de atribuciones que son competencia de la Unidad y obtener comprobación del rendimiento y resultados efectivamente logrados y su magnitud proporcional para con el precitado marco total de atribuciones y los niveles de eficacia y eficiencia que representa; y emitir un juicio valorativo que sea base para continuar, fortalecer o modificar las estrategias, acciones, métodos y procedimientos en la actividad competencia de la coordinación, que incida a mejorar en eficacia y eficiencia el desempeño y cobertura de las mismas. De todo lo cual se hará asentamiento en acta circunstanciada que firmará el Coordinador

General y demás partícipes y se elevará para el conocimiento del Procurador General de Justicia; y

- 3.3.1.21 Las demás que le sean conferidas por el Procurador General de Justicia.
- 3.3.2 Al Coordinador de Reacción de la Unidad Especializada en Aprehensiones ÍUNESAÍ le corresponde:**
 - 3.3.2.1 Acordar con el Coordinador General de la Unidad Especializada en Aprehensiones, las actividades correspondientes a su área;
 - 3.3.2.2 Proponer al Coordinador General los planes y programas operativos que el área a su cargo deba llevar a cabo;
 - 3.3.2.3 Ejecutar, controlar y registrar las actividades de su área competencial, rindiendo diariamente un informe circunstanciado por escrito, al Coordinador General de la Unidad;
 - 3.3.2.4 Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades del personal a su mando, informando al Coordinador General de las irregularidades observadas, y proponerle las medidas correctivas procedentes;
 - 3.3.2.5 Proponer al Coordinador General la reasignación y la ubicación del personal de su área en los lugares o zonas del Estado según se requiera para el buen servicio;
 - 3.3.2.6 Designar en acuerdo con el Coordinador General, de entre el personal asignado en su área a quien lo suplirá en sus ausencias temporales, que en esa circunstancia, quedará investido de las mismas facultades y deberes;
 - 3.3.2.7 Supervisar las actividades del personal de su adscripción, a fin de verificar que se cumplan las instrucciones del Coordinador General, a quien le informará oportuna y permanentemente de los resultados, pudiendo sugerir las acciones para mejorar el servicio;

- 3.3.2.8 Deberá de coordinarse con el Coordinador de Investigaciones; en relación a los trabajos donde se solicite su apoyo, a efecto de lograr una detención exitosa de la (s) persona (s) que cuenta (n) con mandamiento judicial;
- 3.3.2.9 Llevar a cabo las actividades de control, relativo a un registro de solicitudes de intervención del área de investigaciones, en la cual se le deberá de anexar la información necesaria sobre la identidad y ubicación de la persona que cuenta con un mandamiento judicial en su contra, a efecto de que el Coordinador de Reacción, implemente las medidas necesarias que permitan la ejecución del mandamiento judicial;
- 3.3.2.10 Disponer, proveer y verificar que en todo mandamiento jurisdiccional cumplido, las personas aprehendidas sean efectiva y claramente informada acerca del motivo para ello, y que así mismo aquellas personas y los objetos recabados, sean puestos inmediatamente a disposición de la autoridad competente;
- 3.3.2.11 Disponer, proveer, coordinar y verificar los traslados de personas en quienes hayan recaído órdenes de aprehensión o reaprehensión, para que sean internadas en los Centros de las Consecuencias Jurídicas Correspondientes, a disposición de la autoridad judicial competente;
- 3.3.2.12 Rendir al Coordinador General informes escritos diarios de las actividades llevadas a cabo por los grupos a su cargo; y
- 3.3.2.14 Las demás que le sean conferidas por el Coordinador General.
- 3.3.3 Al Coordinador de Investigaciones de la Unidad Especializada en Aprehensiones Í UNESAÍ , le corresponde:**
- 3.3.3.1 Acordar con el Coordinador General de la Unidad Especializada en Aprehensiones, las actividades correspondientes a su área;
- 3.3.3.2 Proponer al Coordinador General los planes y programas operativos que el área a su cargo deba llevar a cabo;

- 3.3.3.3 Ejecutar, controlar y registrar las actividades de su área competencial, rindiendo diariamente un informe circunstanciado por escrito, al Coordinador General de la Unidad;
- 3.3.3.4 Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades del personal a su mando, informando al Coordinador General de las irregularidades observadas, y proponerle las medidas correctivas procedentes;
- 3.3.3.5 Proponer al Coordinador General la reasignación y la ubicación del personal de su área en los lugares o zonas del Estado según se requiera para el buen servicio;
- 3.3.3.6 Designar en acuerdo con el Coordinador General, de entre el personal asignado en su área a quien lo suplirá en sus ausencias temporales, que en esa circunstancia, quedará investido de las mismas facultades y deberes;
- 3.3.3.7 Supervisar las actividades del personal de su adscripción, a fin de verificar que se cumplan las instrucciones del Coordinador General, a quien le informará oportuna y permanentemente de los resultados, pudiendo sugerir las acciones para mejorar el servicio;
- 3.3.3.8 Proveer y disponer lo necesario para que sean asignados al grupo respectivo las órdenes de aprehensión, reaprehensión o de comparecencia para los fines de su ejecución y que con las copias y constancias atinentes se conforme el expediente respectivo, que contenga además de los datos de asignación, los nombres de los Agentes Policiales o del grupo al que fue asignada, así como toda actividad de seguimiento para los fines de su ejecución y en su caso, el asentamiento de haberse cumplimentado aquellas;
- 3.3.3.9 Realizar y llevar un control estadístico diario de las órdenes de aprehensión, reaprehensión o de comparecencia que se reciban para su ejecución, de las cumplimentadas y de las que no hayan alcanzado cumplimiento expresándose las razones de ello;

3.3.3.10 Obtener, acopiar, clasificar y analizar la información resultante del desempeño de las actividades, para determinar conclusiones y decisiones que apoyen estrategias y acciones de respuesta para las diferentes manifestaciones de la criminalidad, a partir de los datos específicos sobre delincuentes o probables delincuentes, sus características, medios de identificación, recursos y modos de operar. Esta actividad por su naturaleza permanente deberá hacerse constar por escrito, en lo que se refiere a periodos que no excedan de dos meses, que serán oportunamente presentados al Coordinador General; y

3.3.3.11 Las demás que le sean conferidas por el Coordinador General.

3.3.4 Al Coordinador Jurídico de la Unidad Especializada en Aprehensiones Í UNESAÍ , le corresponde:

3.3.4.1 Acordar con el Coordinador General de la Unidad Especializada en Aprehensiones, las actividades correspondientes a su área;

3.3.4.2 Recibir los mandamientos jurisdiccionales emitidos por los Jueces de Primera Instancia del Ramo Penal, las Salas de Circuito Regionales y por el Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa;

3.3.4.3 Realizar los trámites que correspondan para poner a disposición de la autoridad competente, a las personas aprehendidas en cumplimiento de una orden de aprehensión, reaprehensión y de comparecencia;

3.3.4.4 Contestar los informes previos y justificados, solicitados por los Jueces de Distrito en los Juicios de Garantías, interpuestos por los inculcados en contra de las órdenes de aprehensión;

3.3.4.5 Llevar el seguimiento de los juicios de amparo interpuestos por los indiciados en contra de los mandamientos judiciales;

3.3.4.6 Gestionar ante el Director de Control de Procesos para que haga la solicitud de cateos a los diversos jueces penales, con el fin de capturar a

los indiciados que cuenten con orden de aprehensión girada en su contra y que estén resguardados en algún inmueble;

- 3.3.4.7 Realizar los oficios de colaboración que se dirigen a las diversas Procuradurías Generales de Justicia del País, para efecto de que se cumplimenten las órdenes de aprehensión giradas en contra de personas que radiquen en otra entidad federativa;
- 3.3.4.8 Llevar el registro interno de las órdenes de aprehensión y de comparecencia recibidas, cumplimentadas y canceladas;
- 3.3.4.9 Analizar, clasificar, comparar e interpretar la información y datos estadísticos producida por el ejercicio de las atribuciones del área, para proponer las estrategias, sistemas, tácticas, instrumentos, mecanismos, métodos y procedimientos para el mejor, eficaz y eficiente cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del área;
- 3.3.4.10 Procurar y proponer al Coordinador General las medidas pertinentes para la capacitación y especialización permanente del personal de su adscripción, para avanzar su desarrollo profesional y propiciar un ejercicio funcional de mayor eficacia y alta calidad;
- 3.3.4.11 Rendir informe escrito mensual que de manera sucinta establezca los resultados alcanzados con el ejercicio de las atribuciones de evaluación de las funciones tanto en contenido como en la forma de efectuarlas, así como de los cursos de capacitación y especialización que hubiere recibido el personal;
- 3.3.4.12 Proveer y verificar que la recepción de las órdenes de aprehensión, reaprehensión o de comparecencia se haga anotando la fecha, hora y lugar en que sean recibidas;
- 3.3.4.13 Disponer lo concerniente para que en el correspondiente libro de registro debidamente foliado y autorizado por el Coordinador General de la Unidad, sean registradas con sus datos identificativos toda orden de aprehensión, reaprehensión o de comparecencia, lo cual certificará con su firma en cada registro;

- 3.3.4.14 Disponer lo necesario y verificar que todo registro de los antecitados mandamientos judiciales, se haga asentando entre otros datos, el número de averiguación previa, agencia de origen, Juzgado emisor, número de proceso, acusado (s), ofendido (s), delito (s), fecha de expedición, fecha de notificación al Ministerio Público, fecha de recepción por la sección, fecha de ejecución en su caso;
- 3.3.4.15 Disponer que sean enviadas al banco de datos del sistema de informática de la Procuraduría General de Justicia, los mandamientos jurisdiccionales recibidos, así como las cancelaciones de los mismos por razón de cumplimiento o cualquier otra de carácter legal, verificando que se mantenga actualizado este aspecto en el banco de datos;
- 3.3.4.16 Disponer, instruir y supervisar en todo mandamiento jurisdiccional cumplimentado, en el cual ocurra la aprehensión de personas, el personal que las efectúe, se ajuste plenamente a las disposiciones de la Constitución Federal y Estatal, Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas que de ella emanen, preservándoles sus derechos humanos y otorgando en el caso el trato digno y respetuoso que las circunstancias particulares permitan;
- 3.3.4.17 Organizar y mantener permanente enlace y comunicación con la Dirección de Control de Procesos y la Dirección de Averiguaciones Previas de la Procuraduría General de Justicia del Estado, para intercambiar y hacerle llegar la información y documentación correspondiente que asegure el estricto control y seguimiento de toda orden de aprehensión, reaprehensión o de comparecencia; y
- 3.3.4.18 Las demás que por su naturaleza se requiera la intervención directa de ésta coordinación.
- 3.3.5 Al Coordinador Administrativo de la Unidad Especializada en Aprehensiones Í UNESAÎ , le corresponde:**
- 3.3.5.1 Acordar con el Coordinador General de la Unidad Especializada en Aprehensiones Í UNESAÎ, las actividades correspondientes a su área;

- 3.3.5.2 Planear, programar presupuestar y administrar los recursos humanos y materiales necesarios para que realice sus funciones la Unidad;
- 3.3.5.3 Coordinar sus actividades con la Coordinación Administrativa de la Procuraduría General de Justicia;
- 3.3.5.4 Elaborar, proponer y aplicar sistemas y procedimientos para la eficientación de los recursos de la Unidad; y
- 3.3.5.5 Las demás que le confiera el Coordinador General.
- 3.3.6 A los Agentes que forman los grupos adscritos a la Unidad les corresponde:**
- 3.3.6.1 Efectuar las acciones necesarias para la eficaz ejecución y cumplimiento de las órdenes de aprehensión, reaprehensión o de comparecencia, que les sean asignadas por el Coordinador de su área;
- 3.3.6.2 Recibir el mandamiento judicial asignado y de inmediato reunirse con el Coordinador de su área, para juntamente con éste acordar y fijar las estrategias que deberán seguirse en el caso, que en consideración de las circunstancias y características del mismo sean de la mayor adecuación para el cumplimiento exitoso;
- 3.3.6.3 En cumplimiento de los mandatos judiciales antes citados, los Agentes de cada grupo, se sujetarán a los términos y alcances de dichos mandamientos, informando con prontitud a las autoridades ordenantes y poniendo inmediatamente a su disposición, las personas y objetos respectivos;
- 3.3.6.4 Rendir informes escritos diarios al Coordinador de su área, de la actividad desarrollada en las finalidades de ejecutar las órdenes de aprehensión, reaprehensión o de comparecencia que tengan asignadas;
- 3.3.6.5 Informar inmediatamente al Coordinador de su área, acerca de las personas que en su caso sean aprehendidas, reaprehendidas o

hechas comparecer en cumplimiento de los mandatos judiciales que tengan asignados. Lo cual también harán por escrito, precisando fecha, lugar, hora, la (s) persona(s) en que recayó y la autoridad ante quien fue puesta a disposición.

3.3.7 De los procedimientos en la Unidad Especializada en Aprehensiones Í UNESAÎ :

- 3.3.7.1 La programación y planeación se harán mediante documento que contenga la información captada en el ejercicio atribucional del área, para con ello precisar un diagnóstico de la situación y resultados que guarde, del cual a su vez se desprenderá el diseño de objetivos, estrategias y líneas de acción que incidan a un mejor y eficaz desempeño. Deberá fijarse el período durante el cual se operará, y comprenderá ya sea situaciones específicas o el global de las funciones y procedimientos del área, así como en su caso cuestiones interrelacionadas con las demás áreas. De igual modo será presentado para su aprobación a la Coordinación General;
- 3.3.7.2 La ejecución de toda orden de aprehensión, reaprehensión y comparecencia, tendrá como soporte ineludible básico la orden escrita que para efectuarla haya emitido la autoridad jurisdiccional, según la transcriba el Ministerio Público y se practicará con estricta observancia del principio de legalidad y respetando los derechos humanos que la Constitución Federal concede a los gobernados;
- 3.3.7.3 Toda orden de aprehensión, reaprehensión o de comparecencia se asignará a personal policial debidamente especificado e instruido para su realización y será debidamente registrada y controlada con un libro de registro debidamente autorizado y foliado por el Coordinador General, en el cual se asentarán los datos siguientes: El número de averiguación previa, la agencia de origen, el juzgado emitente, el número de proceso, los nombres del acusado (s), ofendido (s), delito (s), la fecha de expedición, la fecha de notificación al Ministerio Público, la fecha de recepción por la Unidad Especializada en Aprehensiones al transcribirla el Ministerio Público y en su caso el estado que guarden y las actividades llevadas a cabo en la finalidad de ejecutarlas, el asentamiento del lugar, hora, fecha y circunstancias al lograr su cumplimiento y asimismo los datos de hora, fecha, lugar de

detención o reclusorio y juez o autoridad a cuya disposición fue puesta la persona (s);

- 3.3.7.4 La ejecución de ordenes de aprehensión, reaprehensión o de comparecencia se realizará asignando cada caso a un grupo determinado, quienes obrarán debidamente identificados con sus credenciales oficiales y se ajustarán a los términos fijados por el juez en la orden respectiva. Al efectuarla deberán informar efectiva y claramente del motivo a las personas en que recaiga y otorgarles un trato respetuoso de la dignidad humana y evitando la violencia innecesaria, actuando con toda reserva y trasladando a las personas, en vehículos aptos y adecuadamente acondicionados que asegurando los anteriores requisitos de dignidad y respeto, no las expongan al morbo de curiosos o causando indebida alarma en la ciudadanía;
- 3.3.7.5 El control y verificación de las órdenes de aprehensión, reaprehensión o de comparecencia, se efectuará conformando un expediente para cada caso, que contendrá las constancias que documentan la orden recibida, los datos de asignación, los nombres de los Agentes Policiales del grupo a que fue asignada, los informes escritos que rindan estos acerca de la actividad seguida para su cumplimiento, en su caso el estado que guarde el caso y las razones o situaciones que lo mantienen en esa etapa y en su momento el asentamiento de haberse llevado a cabo aquellas, con la incorporación de las constancias documentales que lo evidencien;
- 3.3.7.6 El personal de grupo rendirá informes escritos diarios de la actividad llevada a cabo en los casos que les hayan sido asignados, los cuales contendrán cuando menos la fecha, una relación sucinta de la actividad y los resultados habidos, en su caso el lugar en que se haya actuado y la persona en que haya recaído; y
- 3.3.7.7 La planeación de la actividad de ejecución de mandamientos jurisdiccionales se concretará mediante la reunión del personal de grupo con el Coordinador del área correspondiente, en la cual juntamente con éste, analizarán el caso, acordarán y fijarán las estrategias y acciones que deberán seguirse y resulten de la mayor adecuación para el cumplimiento eficaz y eficiente de la función.

3.3.8 En el cumplimiento de las órdenes de aprehensión, reaprehensión y de comparecencia el personal de grupo asignado, observará el procedimiento que sigue:

a).- Obtener copia del oficio de transcripción por el Ministerio Público del mandamiento jurisdiccional respectivo;

b).- Obtener el parte de novedades que exista en relación con los hechos del caso;

c).- Revisar las constancias de la averiguación previa relacionada con el mandamiento jurisdiccional emitido;

d).- De las precedentes acciones precisar datos que permitan identificar y localizar testigos y ofendidos; a los fines de entrevistarlos buscando obtener de ellos la información que pudiera llevar a conocer el domicilio y lugares de la acostumbrada asistencia del inculpado, a fin de localizarlo e identificarlo;

e).- Como acciones aptas para la de identificación y localización de personas, acudir a los archivos de la Institución, así como de otras dependencias policiales e instituciones públicas o privadas en las cuales por la naturaleza de sus funciones se contengan nombres, domicilios e incluso fotografías de personas; y

f).- En caso de cumplimentar la orden, deberá informarse a la persona en que recaiga acerca del motivo para la aprehensión y en todo momento según las circunstancias, otorgarán para aquella un trato digno y respetuoso que le preserve sus derechos humanos y garantías individuales.

4.0 DEL FUNCIONAMIENTO DE UNIDAD ESPECIALIZADA EN APREHENSIONES Í UNESAÍ .

4.0.1 Disposiciones Generales.

4.0.1.1 El funcionamiento de la Unidad Especializada en Aprehensiones Í UNESAÍ se regirá por lo dispuesto en las leyes, por este Manual y por las disposiciones administrativas que se dicten.

4.0.1.2 El desarrollo de las actividades que comprende la función de la Unidad Especializada en Aprehensiones ÍUNESAÎ, se realizará conforme a los principios siguientes:

4.0.1.2.1 Legalidad;

4.0.1.2.2 Oportunidad;

4.0.1.2.3 Respeto a los derechos ciudadanos;

4.0.1.2.4 Eficacia;

4.0.1.2.5 Profesionalismo;

4.0.1.2.6 Vocación de servicio; y

4.0.1.2.7 Honradez.

4.0.1.3 El principio de legalidad, implica que el personal de la Unidad Especializada en Aprehensiones cumplirá su función con estricto apego a las disposiciones legales que la rigen.

4.0.1.4 El principio de oportunidad, estriba en que los servidores públicos que integran la Unidad Especializada en Aprehensiones deberán atender de inmediato y conforme a sus atribuciones las ordenes de aprehensión, reaprehensión o comparecencia que le incumbe perseguir.

4.0.1.5 El principio de respeto a los derechos ciudadanos, consiste en que los elementos de la Unidad Especializada en Aprehensiones atenderán a las personas con que tengan relación en el ejercicio de su función, con pleno acatamiento a los derechos que en su favor reconocen la Constitución Federal y las leyes que de ella emanen.

4.0.1.6 El principio de eficacia significa, que al desarrollar las actividades de su competencia, quienes laboran en la Unidad Especializada en Aprehensiones procurarán la obtención de los resultados a que les obligan las normas jurídicas aplicables.

- 4.0.1.7 El principio de profesionalismo, se entenderá como el empleo responsable de los medios que la técnica policial y que la ley otorgan a los integrantes de la Unidad Especializada en Aprehensiones.
- 4.0.1.8 El principio de vocación de servicio, se explica en que el personal de la Unidad Especializada en Aprehensiones atenderá con la mayor disposición y comedimiento los asuntos de su competencia, así como a las personas con que tenga relación en sus funciones.
- 4.0.1.9 El principio de honradez, se basa en que los servidores públicos de la Unidad Especializada en Aprehensiones se conducirán con rectitud en el ejercicio de las actividades que les corresponde llevar a cabo.

4.1 Del Orden Jerárquico.

4.1.1 La estructura jerárquica operativa de la Unidad Especializada en Aprehensiones será la siguiente:

- 4.1.1.1 Coordinador General;
 - 4.1.1.2 Coordinador de Investigación;
 - 4.1.1.3 Coordinador Jurídico;
 - 4.1.1.4 Coordinador de Reacción;
 - 4.1.1.5 Coordinador Administrativo; y
 - 4.1.1.6 Agente.
- 4.1.2 La observancia de las jerarquías al interior de la Unidad es responsabilidad de todo el personal.
- 4.1.3 Los integrantes de la Unidad Especializada en Aprehensiones asignados a cargos de mando ejercen autoridad inmediata sobre sus subordinados

y son responsables de su inspección, vigilancia, disciplina, organización y desempeño.

- 4.1.4 El personal subordinado de la Unidad Especializada en Aprehensiones sólo puede recibir órdenes de quienes sean sus superiores, de acuerdo con la estructura jerárquica de la propia Unidad.
- 4.1.5 Las órdenes dentro de la estructura jerárquica de la Unidad Especializada en Aprehensiones implementarán siguiendo el orden señalado en este apartado.
- 4.1.6 Cuando las circunstancias del caso lo ameriten, se podrán dar órdenes directas e inmediatas a cualquier subordinado bajo el orden jerárquico mencionado en este instrumento.
- 4.1.7 El mando titular de la Unidad Especializada en Aprehensiones lo ejerce el Coordinador General. Cuando el Coordinador General se encuentre ausente en forma temporal, el mando será ejercido por el Coordinador de Investigación; a falta de este por el Coordinador Jurídico; a falta de este por el Coordinador de Reacción; o inferior jerárquico que le siga, en atención a la naturaleza del o de los asuntos que se traten durante dichas ausencias.

4.2 De las Actividades de la Unidad Especializada en Aprehensiones Í UNESAÍ :

4.2.0 Disposiciones Generales.

4.2.0.1 La Unidad Especializada en Aprehensiones Í UNESAÍ tiene a su cargo las actividades siguientes:

4.2.0.1.2 La ejecución de mandamientos judiciales; y

4.2.0.1.3 Las demás que le confiera el Procurador General de Justicia del Estado.

4.2.1 De la Ejecución de Mandamientos Judiciales.

4.2.1.0 Disposiciones Generales.

- 4.2.1.0.1 La Unidad Especializada en Aprehensiones, recibirá, atenderá y cumplimentará con la expeditéz requerida en cada caso, los mandamientos judiciales y los acuerdos e instrucciones del Procurador General de Justicia del Estado.
- 4.2.1.0.2 Al dar cumplimiento a los mandamientos judiciales, la Unidad Especializada en Aprehensiones se sujetará a los términos y alcances de dichos mandamientos, informando con la mayor prontitud a las autoridades ordenantes y poniendo a su disposición, en su caso, las personas u objetos respectivos.
- 4.2.1.0.3 Conforme a los procedimientos establecidos de acuerdo con las leyes, la Unidad Especializada en Aprehensiones, contará con el personal necesario para ejecutar de los mandamientos de los órganos judiciales, los siguientes:
- 4.2.1.0.4 Ordenes de aprehensión;
- 4.2.1.0.5 Ordenes de reaprehensión; y
- 4.2.1.0.6 Ordenes de Comparecencia.

4.3 De los Informes, Diligencias y Actas.

- 4.3.1 **Los informes que con motivo de sus atribuciones rinda el personal de la Unidad Especializada en Aprehensiones, a sus superiores jerárquicos, deberán ser escritos y contener, por lo menos, lo siguiente:**
- 4.3.1.1 Una breve relación de los antecedentes o motivo del informe de que se trate;

- 4.3.1.2 La fecha, hora, lugar y circunstancias en que se desempeñó la comisión correspondiente, o en su caso, de que tomó conocimiento y tuvo participación;
- 4.3.1.3 Los nombres, apodos, domicilios, ocupaciones y demás datos de las personas que hubieren intervenido, en cualquier forma, en la ejecución de los mandamientos jurisdiccionales;
- 4.3.1.4 Una síntesis de las versiones de las personas que hubieren tenido conocimiento o participación en la ejecución de los mandamientos jurisdiccionales, adjuntando por escrito las declaraciones respectivas; y
- 4.3.1.5 Los nombres de las personas detenidas y si los hubiere la descripción de los objetos asegurados.
- 4.3.2 Las diligencias que practique el personal de la Unidad Especializada en Aprehensiones, se sujetarán a las formalidades y requisitos señalados por la Constitución y la legislación de la materia, y en todo caso se verificará que contengan:**
 - 4.3.2.1 La firma de las personas que hubieren intervenido;
 - 4.3.2.2 La firma del servidor público ante quien se levanten; y
 - 4.3.2.3 El número de folio que les corresponda.
- 4.3.3 Las actas que levante el personal de la Unidad Especializada en Aprehensiones, contendrán los requisitos que señalen las disposiciones legales de la materia, cuidando que en todo caso se asiente:**
 - 4.3.3.1 El lugar, fecha y hora de su redacción;
 - 4.3.3.2 Los datos relacionados con las personas, objetos y hechos a que se refieran; y

4.3.3.3 El nombre y firma de quien las levante.

4.4 Del Servicio de Guardia.

4.4.1 La Unidad Especializada en Aprehensiones, prestará sus servicios las veinticuatro horas del día, durante todo el año, por lo que mantendrá personal de guardia permanente y suficiente en todas sus oficinas, a fin de atender de inmediato los asuntos de su competencia.

4.4.2 El Coordinador General de la Unidad Especializada en Aprehensiones, proveerá lo necesario para que en todo momento exista el personal de guardia necesario en la propia Unidad.

4.4.3 El personal de guardia de la Unidad Especializada en Aprehensiones, se mantendrá en las oficinas respectivas durante su jornada de trabajo, y por ninguna causa se retirará o ausentará de las mismas.

4.5 De la Disciplina y Ética de la Unidad Especializada en Aprehensiones:

4.5.0 Disposiciones Generales.

4.5.0.1 La función de la Unidad Especializada en Aprehensiones, es la ejecución de las aprehensiones de las personas con sustento en los mandamientos jurisdiccionales, contribuyendo con ello a la Procuración de Justicia, a la justicia penal y a la seguridad pública en general.

4.5.0.2 En congruencia con su función, la Unidad Especializada en Aprehensiones, se esforzará por cumplir con eficacia su actividad, mantener la integridad de la Unidad y servir a la sociedad.

4.5.0.3 En el desarrollo de su actividad, los integrantes de la Unidad Especializada en Aprehensiones, cualquiera que sea su cargo, sujetarán su actuación a la ley y no harán excepción de persona alguna, así sea por parentesco, amistad, enemistad o cualquiera otra causa que pudiera comprometerlos.

4.6.1 De la Disciplina:

4.6.1.1 Para los efectos de este manual, se entenderá por disciplina el exacto acatamiento de las normas que rigen las actividades del personal de la Unidad Especializada en Aprehensiones.

4.6.1.2 La disciplina que deberán adoptar los servidores públicos de la Unidad Especializada en Aprehensiones, será la que mandatan las leyes, reglamentos, circulares, este manual y demás disposiciones administrativas que se dicten.

4.6.1.3 En la Unidad Especializada en Aprehensiones, la disciplina tendrá por objeto lograr un trabajo organizado, observancia de las jerarquías, atención respetuosa de las personas y lograr resultados efectivos en su función.

4.6.1.4 Además de las facultades y obligaciones que confieren a los miembros de la Unidad Especializada en Aprehensiones, las leyes y demás ordenamientos jurídicos que norman su actuación, tendrán las siguientes:

4.6.1.4.1 Acatar estrictamente las órdenes de sus superiores;

4.6.1.4.2 Realizar las actividades propias de su función, conforme a las instrucciones que reciba;

4.6.1.4.3 Informar por escrito de las comisiones que se le encomienden, al concluir las mismas;

4.6.1.4.4 Cuidar escrupulosamente de su aseo personal, vestuario y calzado, así como del equipo y armamento a su cargo;

4.6.1.4.5 Usar el uniforme y equipo oficial en las actividades de la institución;

4.6.1.4.6 Traer consigo su credencial e identificarse con ella en el ejercicio de sus funciones;

- 4.6.1.4.7 Mantener permanentemente informados a sus superiores de su ubicación y actividades, en el ejercicio y con motivo de sus funciones;
- 4.6.1.4.8 Presentarse a laborar en condiciones de aptitud física y mental; y
- 4.6.1.4.9 Las demás que determinen el Procurador General de Justicia y el Coordinador General de la Unidad.

4.6.2 De la Ética:

- 4.6.2.1 Para los efectos de este Manual, se entenderá por ética el conjunto de normas que el personal de la Unidad Especializada en Aprehensiones, deberá observar para enaltecer su función y para cumplir las leyes.
- 4.6.2.2 La ética que observen los servidores públicos de la Unidad Especializada en Aprehensiones, será aquella que señalen las leyes, el presente instrumento y el personal directivo de la Unidad.

5.0 DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

- 5.0.1 El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".
- 5.0.2 El Coordinador General de la Unidad Especializada en Aprehensiones ~~UNESA~~, proveerá lo necesario para la debida difusión y cumplimiento de este Manual.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
Culiacán, Sinaloa, 14 de septiembre de 2009
El Procurador General de Justicia del
Estado de Sinaloa

Lic. Alfredo Higuera Bernal