



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

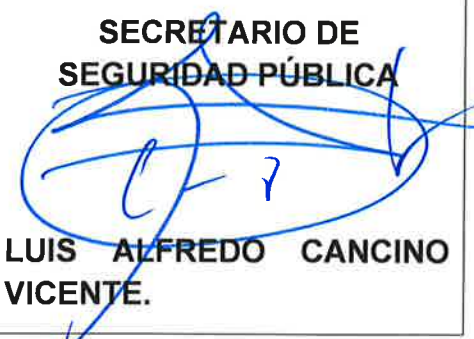
Manual de Organización del Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.

La Paz, Baja California Sur, A de junio de 2026.



Manual de Organización del Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.

APROBACIÓN

ELABORO:	PRESENTÓ:	APROBÓ:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO  ALEXSANDRA GARCIA ANGULO.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE ARMAS DE FUEGO Y MUNICIONES  MIGUEL ANGEL BARRIOS.	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  LUIS ALFREDO CANCINO VICENTE.



ÍNDICE:

I.Introducción.....	4
II.Marco Jurídico–Administrativo.....	5
III.Atribuciones.....	6
IV.Estructura orgánica.....	7
V.Organigrama.....	8
VI.Objetivo.....	9
VII.Funciones.....	10
VIII.Bibliografía.....	13



I. INTRODUCCIÓN.

El presente manual define las responsabilidades y funciones de las Unidades Administrativas, así como a cada cubículo con los que cuenta el Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones, dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur, con el fin de que los trámites sean lo más expeditos posibles, para no atrasar ningún trámite administrativo y sobre todo que haya una mejora en los servicios de las tareas encomendadas, con un enfoque de progreso continuo y estricto apego a los principios, objetivos y disposiciones que conlleva la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142 y las disposiciones emanadas por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional.

Es de observancia general y contiene los conocimientos básicos, para la eficiente aplicación de los procedimientos y actividades, delimitando con ello el que hacer dentro del marco de actuación de los integrantes que cuenta este Departamento y que tendrán la encomienda de llevar a cabo la correcta aplicación de este manual.

Se recomienda su revisión y actualización en forma periódica, las inspecciones de armamento, así como el que se encuentra obsoleto y/o en malas condiciones y diverso material clasificado, la expedición de credenciales de portación de armas de fuego y su consecuente difusión al interior de las Direcciones Generales de Seguridad Pública, Municipales y Estatales.



II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma D.O.F. 06 Jun. 2023).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma D.O.F. 16 Jul. 2025).
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos (última reforma D.O.F. 29 May. 2025).
- Reglamento de Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos (última reforma D.O.F. 29 May. 2025).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. No.50 31 Ago. 2023).



III. ATRIBUCIONES.

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.

ARTICULO 43.- Al frente del Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones, habrá un Titular, a quien le corresponde:

- I. Tramitar la inscripción de las armas de fuego ante la Secretaría de la Defensa Nacional;
- II. Controlar el registro de armas y la licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego a empleadas y empleados estatales y municipales;
- III. Supervisar y evaluar el estado físico del armamento registrado en la licencia oficial colectiva autorizadas para las corporaciones policiales del Estado y los Municipios;
- IV. Depurar las armas que sean obsoletas, aplicando las disposiciones jurídicas correspondientes;
- V. Gestionar el trámite para la devolución de las armas que se encuentren en procesos judiciales y no sean objeto de investigación;
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las que le asigne el Secretario (a), en el ámbito de su competencia.



IV. ESTRUCTURA ORGANICA.

1. Jefe del Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.

1.1 Oficialía de partes.

2. Auxiliar del registro y elaboración de credenciales de portación de armamento.

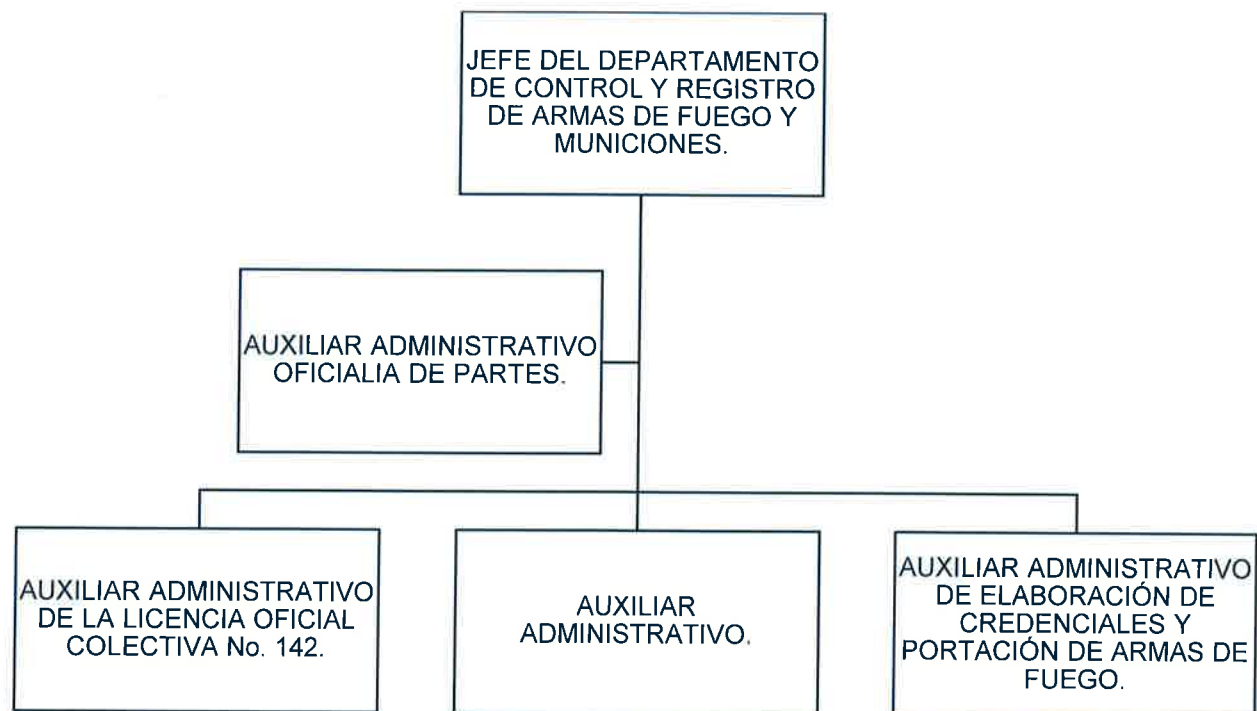
2.1 Auxiliar Administrativo.

3. Auxiliar de la Licencia Oficial Colectiva.

3. 2 Auxiliar Administrativo.



V. ORGANIGRAMA.





VI. OBJETIVO.

El Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones, fue creado para llevar el control y registro del personal policial autorizado, armamento, municiones y agresivos químicos no letales, en la Licencia Oficial Colectiva No. 142, asignada a la Secretaría de Seguridad Pública por la Secretaría de la Defensa Nacional.

Asimismo, Revalidar la Licencia Oficial Colectiva cada 2 años, expedir semestralmente credenciales de portación de armas de fuego, realizar inspección, depurar armamento que se encuentre en mal estado y/o obsoleto, con el fin de que se adquiera armamento de reciente adquisición, para los elementos operativos de Seguridad Pública, solicitar ante la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, cotización para adquirir material especializado.

Proporcionar información y asesoramiento al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública en lo referente a las Disposiciones giradas por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, así como la Dirección General de Comercialización de Armamento y Municiones dependientes de la Secretaría de la Defensa Nacional, con el fin de dotar a las Direcciones de las Policías Preventivas y Tránsitos Municipales, Policía Estatal Preventiva, Academia Estatal de Seguridad Pública y Centros Penitenciarios que, se encuentran registrados en la Licencia Oficial Colectiva No. 142.



VII FUNCIONES.

Conforme a lo establecido en el artículo 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, el personal asignado a este Departamento, debe cumplir con las siguientes funciones:

1.1.- Oficialía de Partes:

- Recibir la documentación destinada a las Direcciones Generales de Seguridad Pública, Municipales, Estatales y Federales, que llega diariamente al Departamento, debiendo establecer en ellos el sello oficial, fecha, hora, nombre y firma de quien recibe.
- Atender solicitudes de información hacia las diversas áreas de la Secretaría y demás Dependencias relacionadas con el control de armamento.
- Escanear, registrar y turnar la documentación a la unidad que corresponda.
- Revisar diariamente la documentación, con el fin de informar al titular del Departamento.
- Realizar y atender las llamadas telefónicas y transferir a los servidores públicos.
- Llevar un registro y archivo ordenado de la documentación recibida.
- Informar de inmediato al Jefe del Departamento y responsables de las Unidades Administrativas de las situaciones relevantes a lo suscitado durante el ejercicio de las funciones.

2.- Encargado del registro y elaboración de credenciales de portación de armamento.

- Supervisar y verificar la elaboración las credenciales de portación de armas de fuego para los elementos operativos de Seguridad Pública y se encuentren autorizados por la Secretaría de la Defensa Nacional.



- Supervisar y verificar el registro en la base de datos al personal operativo que se encuentra registrado en la L.O.C. No. 142.
- Coordinar con el responsable del registro de la L.O.C. No. 142.
- Supervisar y verificar el registro en la base de datos altas y bajas de personal y armamento.
- Supervisar y verificar el registro en la base de datos, así como llevar a cabo depuración de fichas de control de armamento de las altas y bajas en la Licencia Oficial Colectiva No. 142.
- Remitir en tiempo y forma la solicitud del material requerido para la expedición de credenciales a cada una de las Corporaciones Operativas del Estado de B.C.S.
- Supervisar y verificar el inventario de material de portaciones.
- Supervisar y verificar el archivo y depuración fichas de control de armamento de los elementos activos e inactivos de las Corporaciones.
- Supervisar y verificar el resguardo de las portaciones de armamento sin vigencia.

2.1 Auxiliar Administrativo.

- Recibir fichas de control de armamento de los elementos activos en las diversas Corporaciones.
- Digitalizar las fichas de control de armamento.
- Escanear y actualizar fotografías y firmas de los elementos de Seguridad Pública en el Sistema de Armamento.
- Actualizar portaciones de armas, cada dos años y/o en su caso, las veces que sean solicitadas.
- Elaborar las credenciales de portación de armas de fuego para los elementos operativos de Seguridad Pública y se encuentren autorizados por la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Incluir en la base de datos al personal operativo que se encuentra registrado en la L.O.C. No. 142.



2.2. Auxiliar Administrativo.

- Registrar en la base de datos las altas y bajas de personal y armamento.
- Registrar en la base de datos cambios de armamento.

- Solicitar en tiempo y forma el material requerido para la expedición de credenciales a cada una de las Corporaciones Operativas del Estado de B.C.S.
- Realizar inventario de material de portaciones.
- Depurar material usado de las portaciones de armamento.
- Resguardar portaciones de armamento sin vigencia para su destrucción correspondiente.

3. Encargado de la Licencia Oficial Colectiva.

- Registrar y controlar las altas y bajas de armamento y personal.
- Cambios de armamento y personal en la citada Licencia, previamente autorizados por la S.D.N.



VIII. BIBLIOGRAFÍA.

- Guía técnica para elaboración de manuales de organización de la Contraloría General del Estado (última reforma B.O.G.E. No.41, 18 Jul. 2023).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. No.50, 31 Ago. 2023).