



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




Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

La Paz, Baja California Sur, 05 de diciembre de 2018.



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

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <hr/> Alexandra Yadira García Angulo Auxiliar Administrativo del Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones	 <hr/> Miguel Ángel Barrios Jefe del Departamento de Control y Registro de Arma de Fuego y Municiones	<p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 8, fracciones XXVIII y XXXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur"</p>  <hr/> German Wong López Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur



B. De Contenido

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 contiene la descripción de los procedimientos de trabajo que realiza el Departamento del Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones, dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur, que se encuentra incluido en la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142, asignada a esta Dependencia Estatal.

De igual manera, define las responsabilidades y funciones que han sido encomendadas a cada mesa de servicio, buscando proporcionar, que los tramites sean lo más expedito posible, a fin de 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 las instrucciones básicas para la eficiente aplicación de los procedimientos y actividades, delimitando con ello el quehacer dentro del marco de actuación de los integrantes que integran 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, y su consecuente difusión al interior de los Cuerpos de Seguridad Pública en el Estado.



II. Marco Jurídico – Administrativo

- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos (Última reforma publicada D.O.F. 12/Nov/2015)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Última reforma publicada D.O.F. 08/Jun/2017)
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos (D.O.F. 06/May/1972)
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional (Última reforma publicada D.O.F. 25/Ago/2014)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 26 20/Jun/2018)



III. Atribuciones

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

Artículo 18.- 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 las licencias oficiales individuales o colectivas de portación de armas de fuego a empleados estatales y municipales;
- III. Supervisar y evaluar el estado físico del armamento registrado en las licencias colectivas autorizadas para el servicio policial de la Procuraduría General de Justicia del Estado;
- IV. Depurar las armas que sean obsoletas, aplicando las disposiciones jurídicas correspondientes; y
- V. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las que le asigne el Secretario, en el ámbito de su competencia.

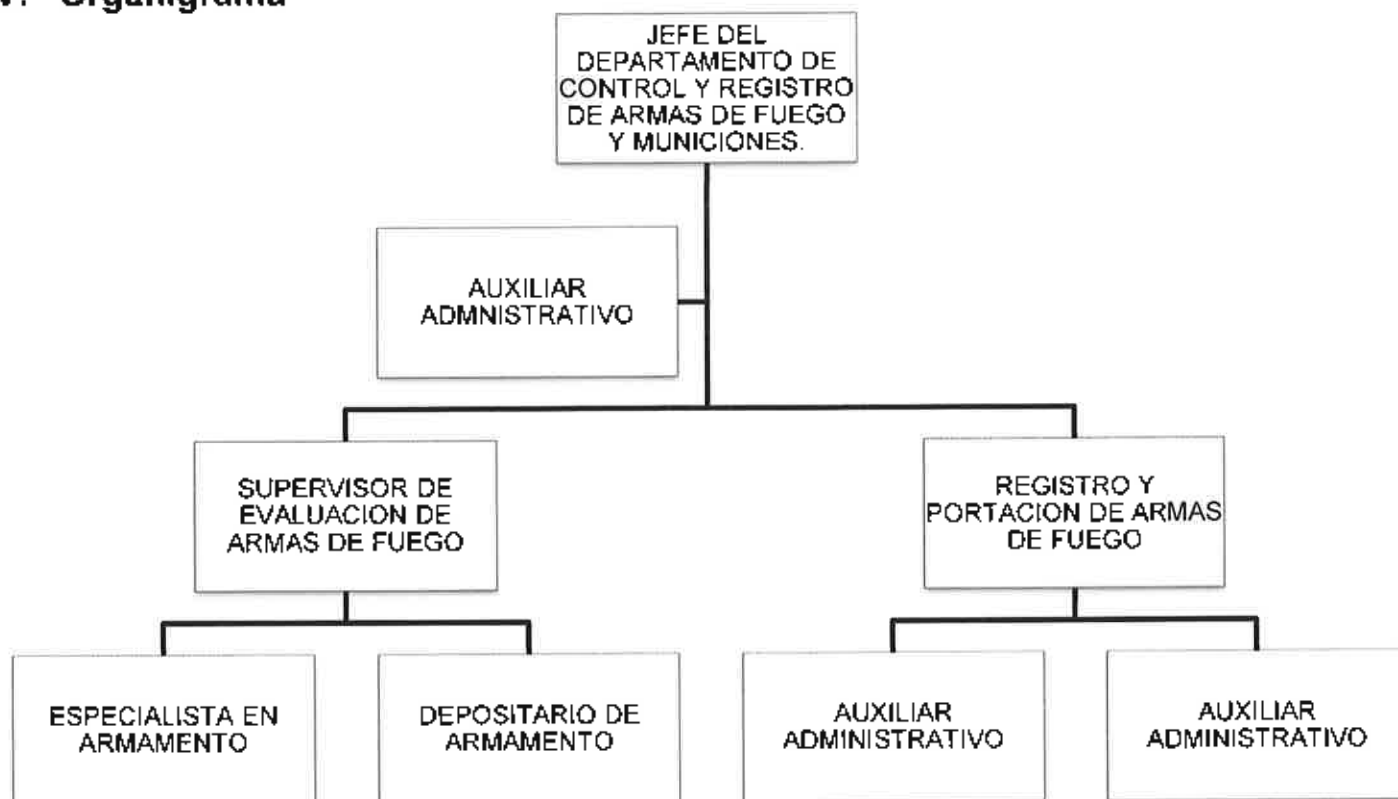


IV. Estructura Orgánica

- 1. Jefe de Departamento
 - 1.1 Auxiliar Administrativo
 - 1.2 Registro y Portación de Armas de Fuego
 - 1.2.1 Auxiliar Administrativo
 - 1.2.2 Auxiliar Administrativo
 - 1.3 Supervisión y Evaluación de Armas de Fuego.
 - 1.3.1 Especialista de Armamento.
 - 1.3.2 Depositario de Armamento.



V. Organigrama





VI. Objetivo

Proporcionar información y asesoramiento al titular de la Secretaría de Seguridad Pública en lo referente a las Disposiciones giradas por la Secretaría de la Defensa Nacional propiamente en las Direcciones Generales del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, así como la Dirección General de Fabricas (Unidad Comercializadora de Armamento) con el fin de dotar a las Direcciones de Policía Preventiva y Tránsitos Municipales y a los Centros Penitenciarios que se encuentran registrados en la Licencia Oficial Colectiva No. 142 del Estado de Baja California Sur.



VII. Funciones

1.1 Auxiliar Administrativo:

- a) Recibir la documentación que llega diariamente al Departamento, debiendo establecer en ellos el sello oficial, fecha, hora, nombre y firma de quien recibe;
- b) Atender solicitudes de información hacia las diversas áreas de la Secretaría y demás Dependencias relacionadas con el control de armamento;
- c) 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;
- d) Escanear, registrar y turnar la documentación a la unidad que corresponda;
- e) Revisar diariamente la documentación, con el fin de informar al titular del Departamento, atender las llamadas telefónicas y transferir a los servidores públicos, realizar las llamadas telefónicas que se le soliciten;
- f) Llevar un registro y archivo ordenado de la documentación recibida; y
- g) Informar de inmediato al Jefe del Departamento y responsables de las Unidades Administrativas de las situaciones relevantes que hubieren suscitado durante el ejercicio de las funciones; y
- h) Las demás que le asigne el Jefe de Departamento, en el ámbito de su competencia.

1.2 Registro y Portación de Armas de Fuego:

- a) Supervisar y verificar la elaboración de las credenciales de portación de armas de fuego;



- b) Controlar y gestionar la compra del material para las credenciales de portación de armas de fuego;
- c) Elaborar los oficios para el trámite a la 3/a. Zona Militar; y
- d) Las demás que le asigne el Jefe de Departamento, en el ámbito de su competencia.

1.2.1 Auxiliar Administrativo:

- a) Elaboración de credenciales de portación de armas de fuego, para los elementos de Seguridad pública, que se encuentran autorizados por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional; y
- b) Las demás que le asigne el Jefe inmediato y el Jefe de Departamento, en el ámbito de su competencia.

1.2.2 Auxiliar Administrativo:

- a) Registrar en la Base de Datos las altas de las credenciales;
- b) Llevar el control de las bajas y cambios de las credenciales; y
- c) Las demás que le asigne el Jefe inmediato y el Jefe de Departamento, en el ámbito de su competencia.

1.3 Supervisión y Evaluación de Armas de Fuego:

- a) Llevar el Registro y Control de las altas y bajas de armamento y personal;
- b) Llevar lo referente a cambios de armamento y personal en la citada Licencia, previamente autorizados por la Secretaría de la Defensa Nacional; y
- c) Las demás que le asigne el Jefe de Departamento, en el ámbito de su competencia.

1.3.1 Especialista de Armamento:



- a) Valorar el armamento que se encuentra en malas condiciones, a fin de repararlas o solicitar la baja en la Licencia Oficial Colectiva;
- b) Coordinar la compra de material especializado;
- c) Gestionar la baja del armamento y material especializado de acuerdo a los lineamientos establecidos ante autoridades correspondientes; y
- d) Las demás que le asigne el Jefe inmediato y el Jefe de Departamento, en el ámbito de su competencia.

1.3.2 Depositario de Armamento:

- a) Controlar y vigilar el armamento que se encuentra en servicio, así como aquel que está en depósito;
- b) Abastecer al personal operativo de citado material, que se encuentra registrado en la Licencia; y
- c) Las demás que le asigne el Jefe inmediato y el Jefe de Departamento, en el ámbito de su competencia.



VIII. Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma publicada D.O.F. 08/Ago/2019).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Última reforma publicada D.O.F. 08/Jun/2017)
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos (Última reforma publicada D.O.F. 12/Nov/2015)
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos (D.O.F. 06/May/1972)
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional (Última reforma publicada D.O.F. 25/Ago/2014)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública (B.O.G.E. No. 26 20/Jun/2018) Boletín Oficial No. 26.