



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur




**Manual Especifico de Organización
Del Departamento Administrativo
De la Policía Estatal Preventiva**

La Paz Baja California Sur, noviembre de 2020



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Manual Especifico de Organización Del Departamento Administrativo De la Policía Estatal Preventiva

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p>Jefa del Departamento Jurídico de la Policía Estatal Preventiva</p> 	<p>Comisario General de la Policía Estatal Preventiva</p> 	<p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur."</p> <p>Secretario de Seguridad Pública en el Estado de Baja California Sur</p> 
<p>Blanca Fernanda León Graciano</p>	<p>José del Carmen Pérez Romero</p>	<p>German Wong López</p>



Contenido

Página

1. Introducción.....	4.
2. Marco Jurídico-Administrativo.....	5.
3. Atribuciones.....	7.
4. Estructura Orgánica.....	12.
5. Organigrama.....	13.
6. Objetivo.....	14.
7. Funciones.....	15.
7.1 Departamento Administrativo	15.
7.1.1 Auxiliar del Personal.....	16.
7.1.2 Auxiliar de Inventarios.....	17.
7.1.3 Auxiliar de Mantenimiento y Parque Vehicular.....	18.
7.1.4 Auxiliar de Armamento.....	19.
8. Bibliografía.....	22.



1. Introducción

En cumplimiento a lo dispuesto en el marco legal y administrativo, el presente documento tiene como finalidad la organización actual del Departamento Administrativo de la Policía Estatal Preventiva, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones y funciones que le permitan cumplir con los objetivos de la Seguridad Pública en el Estado.

El presente Manual quedará al resguardo de la Comisaria General de la Policía Estatal Preventiva; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente. La Institución Policial, elaboró el presente Manual de Organización, con el objeto de establecer los lineamientos generales de observancia en este Departamento, como parte de las acciones de mejoramiento y desarrollo de los esquemas de organización y funcionamiento.



2. Marco jurídico-administrativo

Constituciones:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el DOF de fecha 5 de febrero de 1917, última reforma DOF el 8 de mayo del 2020.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con fecha 15 de enero de 1975, última reforma publicada BOGE número 59 de fecha 12 de octubre del 2019.

Leyes:

- ✓ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Decreto publicado en DOF el 2 de enero de 2009, última reforma publicada en DOF el 27 de mayo de 2019.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 Texto Vigente Última Reforma Publicada DOF 13-04-2020.
- ✓ Ley General de Archivos, Texto Vigente Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016 Texto Vigente Última Reforma Publicada DOF 27-01-2017.
- ✓ Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur, publicada BOGE el 31 de diciembre del 2011, última reforma publicada en BOGE número 48 de fecha 20 de enero de 2020.
- ✓ Ley del Servicio Profesional de Carrera para la Administración Pública Centralizada del Estado de Baja California Sur, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 31 de diciembre de 2007
- ✓ Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, Ley publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, decreto 1454, el 23 de febrero de 2004.



- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, B.O. No.58 ext. No. 24 de fecha 24 de septiembre del 2008. Última reforma BOGE 54 del 16 de diciembre de 2019
- ✓ Ley de Responsabilidad Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, Ley Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 27 de junio de 2017, Texto Vigente, Última Reforma Publicada BOGE 20-04-2019
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, Ley publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 04 de mayo de 2016 Texto Vigente Última reforma publicada BOGE 26-05-2016.
- ✓ Ley de Protección de Datos y Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur, Ley Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 17 de Julio de 2017, Texto Vigente.
- ✓ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur, Ley Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 10 de abril de 2017 Texto Vigente.
- ✓ Ley General de Mejora Regulatoria, Texto Vigente Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018.
- ✓ Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur, Ley Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 31 de Julio de 2016, Texto Vigente.
- ✓ Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Baja California Sur, Ley Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 20 de junio de 1994, Texto Vigente.

Reglamentos:

- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, publicado en el BOGE el 20 de junio de 2018.
- ✓ Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur, publicado en el BOGE el 30 de septiembre de 2018.
- ✓ Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva, publicado en el BOGE el 10 de octubre de 2020.



3. Atribuciones

Reglamento interior de la Policía Estatal Preventiva de Baja California Sur.

Artículo 16. Las Comisarías y Unidades tendrán el ejercicio de las facultades y atribuciones comunes siguientes:

- I. Atender y acordar con el superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Ejercer el mando sobre el personal a su cargo;
- III. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas a las comisarías y unidades policiales a su cargo;
- IV. Proponer al superior jerárquico, reformas a la normatividad relacionadas con las actividades de las comisarías y unidades policiales a su cargo;
- V. Emitir circulares y demás disposiciones aplicables para la operatividad de la Institución Policial;
- VI. Evaluar el desempeño del personal de las comisarías y unidades policiales a su cargo y reportar al superior jerárquico cualquier incidencia de aquellos;
- VII. Coordinar y supervisar la operación de los procedimientos, directivas, órdenes generales, circulares y demás disposiciones internas para la operatividad de las comisarías y unidades policiales a su cargo, en apego a las disposiciones aplicables;
- VIII. Coordinarse con las demás comisarías, unidades policiales y áreas de la Institución Policial, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- IX. Fomentar y mantener la política de integridad, responsabilidad, ética y profesionalismo del personal a su cargo;



- X. Proponer al superior jerárquico, los Elementos que se consideran aptos de ser sujetos a promoción, condecoraciones o estímulos, según las disposiciones aplicables;
- XI. Proponer al Superior Jerárquico las medidas estratégicas y tecnológicas para elevar el desempeño de las Comisarías y unidades policiales a su cargo;
- XII. Reservar la información que ponga en riesgo alguna investigación, conforme a las disposiciones aplicables;
- XIII. Realizar u ordenar la detención de personas que se encuentren relacionadas con hechos delictivos, observando las disposiciones constitucionales y legales aplicables; así como el aseguramiento de bienes que las autoridades competentes determinen;
- XIV. Vigilar que el personal a su cargo, dentro de los plazos legales, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos, o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito; tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sea formalmente requerida para ello, rindiendo el parte informativo, informes y demás documentos correspondientes;
- XV. Supervisar la elaboración de los informes, partes informativos y demás documentos que se generen con motivo de sus funciones y su ingreso a las bases de datos correspondientes;
- XVI. Supervisar el ingreso de la información correspondiente en el registro administrativo de detenciones y demás bases de datos de la Institución Policial y del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública, en los términos de la Ley General, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, y demás disposiciones aplicables;
- XVII. Establecer las medidas conducentes para el buen uso y control de las armas, cartuchos y equipos policíacos de los Elementos;
- XVIII. Adoptar las medidas correspondientes para que los Elementos de las comisarías y unidades policiales bajo su mando proporcionen a las víctimas, ofendidos o testigos del delito, protección y auxilio inmediato, en términos de la Ley General, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y demás normatividad aplicable;



- XIX.** Coordinar y supervisar la participación de los Elementos bajo su mando, en apoyo a la vigilancia, revisión y custodia de las instalaciones de los centros penitenciarios y centros de internamiento especializados para adolescentes, dependientes del Sistema Estatal Penitenciario del Estado, así como de los traslados de las personas privadas de la libertad, previa autorización del Superior Jerárquico, cumpliendo con los lineamientos de la autoridad judicial;
- XX.** Coordinar y supervisar que la certificación médica de las personas detenidas por los Elementos de las comisarías y unidades policiales a su mando, sea realizada con la inmediatez posible, para los efectos legales a que haya lugar;
- XXI.** Mantener bajo los más estrictos principios de confidencialidad, de reserva y sigilo, las investigaciones e información a las que tenga acceso con motivo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXII.** Acatar, coordinar y supervisar el debido cumplimiento de manuales, acuerdos, órdenes generales, circulares y demás disposiciones aplicables para la operatividad de la Institución Policial, correspondientes a las comisarías y unidades policiales a su cargo;
- XXIII.** Proponer al Superior Jerárquico los manuales de organización y procedimientos, y demás disposiciones internas para la operatividad de la Institución Policial;
- XXIV.** Supervisar los sistemas y procedimientos de control, y evaluación de las comisarías y unidades policiales a su cargo;
- XXV.** Proponer al Superior Jerárquico los cursos de capacitación y/o actualización policial, que eleven la calidad y profesionalismo del personal, adscrito en las comisarías y unidades policiales a su cargo, en coordinación con el área correspondiente de la Institución Policial;
- XXVI.** Establecer la coordinación de trabajo permanente entre las diversas áreas de la Institución Policial, a efecto de intercambiar y explotar la información policial;
- XXVII.** Acatar, distribuir, asignar y en su caso instruir las órdenes, procedimientos y consignas al personal a su cargo al inicio de cada turno u operativo, las cuales deberán atender la incidencia delictiva, la sectorización y demás información criminológica;



- XXVIII.** Coordinar y supervisar que la actuación de los Elementos bajo su mando, sea congruente, oportuna y proporcional al riesgo presentado, con estricto apego a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXIX.** Establecer mecanismos con base en los procedimientos sistemáticos operativos correspondientes, para que los Elementos bajo su mando, en los operativos o acciones implementadas para restablecer la paz y el orden público, preserven y aseguren los instrumentos, objetos o productos del delito que se pudiera cometer, así como los bienes en que existan huellas o pudieran tener relación con éste, e informen de inmediato a la autoridad correspondiente;
- XXX.** Verificar la información de las denuncias que le sean presentadas directamente a los Elementos a su cargo, y que sean remitidas en su caso inmediatamente al Ministerio Público;
- XXXI.** Imponer o supervisar el cumplimiento de las correcciones disciplinarias a los Elementos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXXII.** Dar seguimiento a los acuerdos derivados de la firma de convenios de colaboración en materia policial en el ámbito de su competencia, donde sea parte la Secretaría;
- XXXIII.** Coordinar, supervisar y ordenar, la formación de los Elementos de las comisarías y unidades policiales a su cargo, al iniciar y al concluir cada turno para el pase de lista, de revista del personal y asignación de consignas diarias, la cual deberá cumplirse en posición de firmes y en absoluto respeto al superior jerárquico y al personal subordinado, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXXIV.** Instruir, supervisar y realizar el saludo policial de respeto al superior jerárquico, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXV.** Coordinar y supervisar la vigilancia de las instalaciones, inmuebles, equipos y demás bienes destinados al funcionamiento y operación de las actividades de la Institución Policial; así como los de la Secretaría cuando así les sea instruido por el superior jerárquico;
- XXXVI.** Instruir y supervisar la aplicación de los conocimientos y herramientas científicas en la investigación preventiva de los delitos;
- XXXVII.** Coordinar y supervisar el resguardo de los elementos de



estudio, el aseguramiento de la cadena de custodia, conforme a las disposiciones aplicables;

XXXVIII. Informar de manera mensual o cuando fuera requerido por el superior jerárquico, las acciones realizadas por las comisarías y unidades policiales a su cargo; y

XXXIX. Las demás que en el ámbito de su competencia les confiera el superior jerárquico, la Ley General, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.



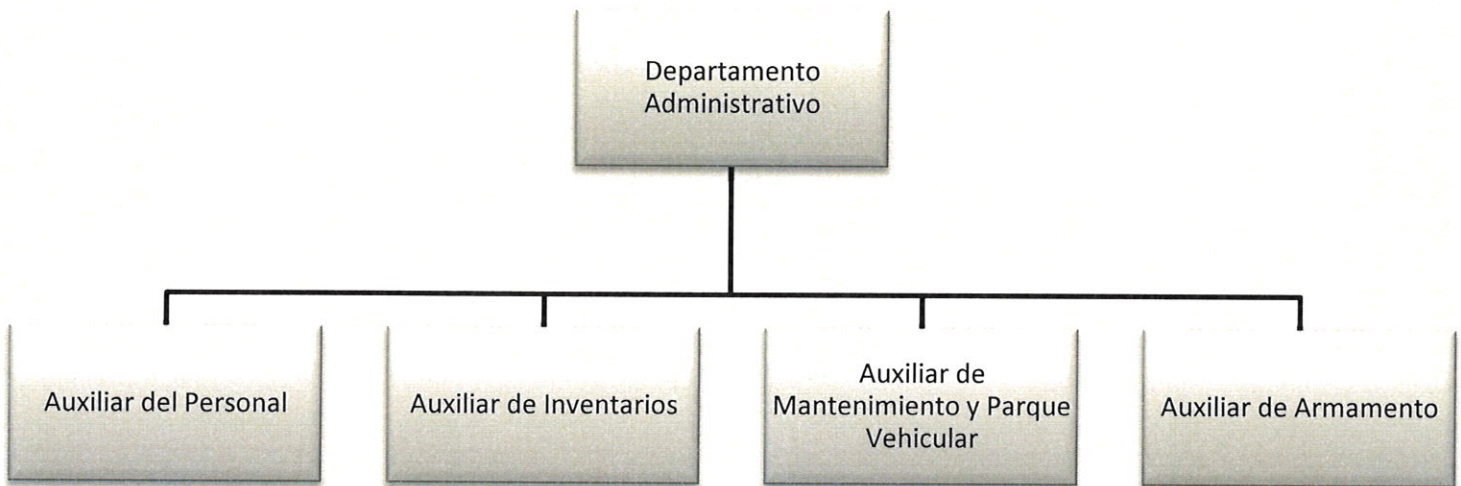
4. Estructura Orgánica

4.1 Departamento Administrativo:

- 4.1.1 Auxiliar del Personal;
- 4.1.2 Auxiliar de Inventarios;
- 4.1.3 Auxiliar de Mantenimiento y Parque Vehicular;
- 4.1.4 Auxiliar de Armamento.



5. Organigrama





6. Objetivo

Coordinar, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros en colaboración con la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Seguridad Pública, logrando su eficiencia y productividad, así mismo llevará un control administrativo de manera permanente del estado que guarda el armamento asignado a la Policía Estatal Preventiva, así como del parque vehicular y todo aquel material que sea recibido por la Dirección antes señalada.



7. Funciones

7.3 Departamento Administrativo:

- I. Colaborar con la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Institución Policial;
- II. Aplicar las políticas, estrategias, normas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros que determine el Comisario General, de igual forma establecer las estrategias de desarrollo del personal;
- III. Administrar y conducir las relaciones laborales con el personal de la Institución Policial;
- IV. Ejecutar en el ámbito de su competencia las resoluciones que emita la Comisión;
- V. Vigilar el uso óptimo de recursos y activos asignados a la Institución Policial;
- VI. Tramitar lo referente a nombramientos, promociones, habilitaciones, licencias y bajas del personal, realizando los movimientos correspondientes, en estrecha colaboración con la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría;
- VII. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas del sistema de adquisiciones de los bienes y servicios, de acuerdo con las políticas establecidas en la materia;
- VIII. Supervisar y controlar el uso y mantenimiento del parque vehicular, eficientando el suministro de combustible y demás insumos para el buen funcionamiento de las unidades;
- IX. Realizar anualmente el levantamiento físico de activos fijos e insumos, dando seguimiento a las diferencias en caso de existir hasta su aclaración;



- X. Establecer los procedimientos o lineamientos para el uso y resguardo de la correspondencia y archivo que requieran las demás áreas, de conformidad con los lineamientos implementados por el Comisario General;
- XI. Administrar, controlar y vigilar las existencias del almacén, aprovechando racionalmente los recursos materiales disponibles;
- XII. Hacer del conocimiento del área correspondiente, las acciones, omisiones y conductas en que pudiere incurrir el personal de la Institución Policial, consideradas como faltas dentro del Reglamento para el personal de la Policía Estatal;
- XIII. Participar en los procesos entrega-recepción de la Institución Policial o, en su caso, de las coordinaciones que la integran;
- XIV. Mantener actualizado el acervo de información de documentación referente al ingreso, evaluación, desempeño y/o superación de los Elementos;
- XV. Vigilar que el personal se someta a un proceso externo de evaluación, con la periodicidad requerida por ésta;
- XVI. Supervisar el sistema de evaluación integrado por los exámenes toxicológicos, psicológicos, socioeconómicos y demás que conformen a la normatividad aplicable;
- XVII. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación, seminarios, congresos y conferencias al personal; y
- XVIII. Las demás que le confieran el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el Superior Jerárquico.

7.3.1 Auxiliar de Personal

- I. Realizar informes periódicos al Jefe de Departamento de todas las actividades del personal, tales como: Licencias, vacaciones, traslado, asignaciones, ascenso, evaluaciones, Cup y otras actividades;
- II. Coordinar estratégicamente las labores del personal para alinear las prioridades con las estrategias de la Institución y los cambios del entorno que influyen en la efectividad Institucional;



- III. Coordinar en conjunto con la Academia, el adiestramiento y capacitación de los elementos, realizar actividades de educación y desarrollo, con las instituciones gubernamentales y otras destinadas a esos fines;
- IV. Elaborar una base de datos que facilite la obtención de información referente a la vida laboral del elemento, que permita la toma de decisiones;
- V. Monitorizar entrada y salida del personal y registrar los permisos concedidos a los elementos para ausentarse en horas laborables;
- VI. Elaborar informe diario de la asistencia y puntualidad del personal;
- VII. Las demás que le confiera su Superior Jerárquico y otras disposiciones legales aplicables dentro de la esfera de sus atribuciones.

7.3.2 Auxiliar de Inventarios,

- I. Admitir, almacenar y expedir los artículos de acuerdo a sus características, conforme al procedimiento establecido por el área;
- II. Mantener informes actualizados sobre la cantidad y el valor de las existencias;
- III. Registrar los movimientos de entradas y salidas de los accesorios, materias primas, artículos en proceso y artículos terminados, para el adecuado control de los bienes de la Institución;
- IV. Verificar la cantidad de las existencias y corroborar el estado de los mismos mediante un conteo físico, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos en su área de adscripción;
- V. Determinar y reubicar las existencias más antiguas, deterioradas o de poco movimiento, sacar de circulación y cancelar resguardos;
- VI. Suministrar información verídica y clara sobre la posición de las existencias con fines de control;
- VII. Reportar a su superior inmediato los requerimientos de material para su abastecimiento;
- VIII. Elaborar solicitudes justificadas de dictamen técnico de no utilidad del bien mueble, enviándola al área correspondiente según el tipo del bien mueble;



- IX. Gestionar solicitud de baja a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría, mediante la norma y procedimientos establecidos; y
- X. Las demás que le confiera su Superior Jerárquico y otras disposiciones legales aplicables dentro de la esfera de sus atribuciones.
- XI.

7.3.3 Auxiliar de Mantenimiento y Control del Parque Vehicular

- I. Elaborar orden de servicio de mantenimiento vehicular;
- II. Abrir expediente de las nuevas unidades y darlas de alta en el padrón vehicular;
- III. Canalizar los vehículos a los distintos talleres de acuerdo a su falla de origen;
- IV. Realizar el seguimiento e informar al Superior Jerárquico los trabajos realizados en el taller;
- V. Capturar en la bitácora de mantenimiento vehicular el servicio recibido;
- VI. Generar el control y suministro de combustibles de la flota;
- VII. Mantener información actualizada de siniestros;
- VIII. Realizar control mediante GPS;
- IX. Velar por el correcto uso de la flota (kilómetros recorridos, zonas geográficas, velocidades, uso fuera de horario, etc.);
- X. Generar indicadores para levantamiento de informes;
- XI. Mantener actualizada la información técnica necesaria para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades;
- XII. Organizar la ejecución del programa de mantenimiento de las unidades;
- XIII. Auditar estado de vehículos y generar acciones correspondientes;



- XIV. Verificar que los elementos designados cumplan con la licencia de chofer vigente y que se encuentre en buen estado de salud, sin los efectos de alcohol y/o drogas, para conducir una unidad;
- XV. Mantener actualizada la información técnica necesaria para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las distintas flotas;
- XVI. Elaboración de Presupuestos;
- XVII. Recibir y analizar las órdenes de ingreso;
- XVIII. Realizar seguimiento al cierre de las órdenes de trabajo correspondientes a cada unidad;
- XIX. Evaluar los pedidos de repuestos y materiales en cada orden de trabajo;
- XX. Disponer las evaluaciones y reparaciones en taller de las unidades de la flota a su cargo;
- XXI. Controlar y supervisar el buen uso y mantenimiento de las herramientas, equipos y repuestos;
- XXII. Coordinar con el Comisario Jefe los componentes, repuestos e insumos de alta rotación;
- XXIII. Establecer y determinar los planes de mantenimiento de las unidades a su cargo en coordinación con el Superior Jerárquico; y
- XXIV. Las demás que le confiera su Superior Jerárquico y otras disposiciones legales aplicables dentro de la esfera de sus atribuciones.

7.3.4 Auxiliar de Armamento

- I. Llevar control administrativo de manera permanente el estado que guarda el armamento asignado a la Institución Policial, de conformidad con las directrices establecidas por la unidad administrativa de la Secretaría, responsable de la operación y manejo de la Licencia Oficial Colectiva correspondiente;
- II. Presentar en tiempo y forma la documentación y demás información requerida por la unidad administrativa de la Secretaría responsable de la operación y manejo de la Licencia Oficial Colectiva, relativa a la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva de la Institución Policial, en su



caso solicitando la colaboración del Jefe de Departamento Administrativo de la Institución Policial;

- III. Realizar por lo menos cada seis meses, la revista de armamento de la Institución Policial;
- IV. Mantener coordinación con la unidad administrativa de la Secretaría responsable de la operación y manejo de la Licencia Oficial Colectiva correspondiente, para apoyar en las actividades competentes de esta última;
- V. Resguardar el armamento cuando no se encuentre asignado o cuando el elemento se encuentre gozando de descanso periódico, licencia o suspendido, según sea el caso;
- VI. Supervisar que el armamento entregado a los elementos esté debidamente documentado a través de los resguardos correspondientes;
- VII. Llevar un control de altas y bajas del resguardo de armamento de elementos, remitiendo un informe mensual a la unidad administrativa de la Secretaría, responsable de la operación y manejo de la Licencia Oficial Colectiva correspondiente;
- VIII. Gestionar la autorización del Comisario General, para la asignación del armamento a los elementos de conformidad con las disposiciones que para tal efecto establezca la unidad administrativa de la Secretaría, responsable de la operación y manejo de la Licencia Oficial Colectiva;
- IX. Elaborar un informe en forma trimestral a la unidad administrativa de la Secretaría, responsable de la operación y manejo de la Licencia Oficial Colectiva, sobre el consumo de cartuchos en práctica y servicio;
- X. Informar en un término no mayor a veinticuatro horas al Comisario General y a la unidad administrativa de la Secretaría, responsable de la operación y manejo de la Licencia Oficial Colectiva, sobre el armamento robado o extraviado de la Institución Policial, además de informar cuando un elemento se vea involucrado en situaciones donde tenga que hacer uso del arma, para los efectos correspondientes;
- XI. Gestionar ante la unidad administrativa de la Secretaría, responsable de la operación y manejo de la Licencia Oficial Colectiva, la adquisición del armamento y cartuchos, a través del Jefe de Departamento Administrativo, previo acuerdo y firma del Comisario General;



- XII.** Coordinar, supervisar y realizar visitas periódicas a los depósitos de armamento existentes en cada zona operativa;
- XIII.** Supervisar que el armamento asignado a cada zona se encuentre resguardado bajo normas que garanticen su seguridad, de conformidad a las disposiciones que para ese fin dicte la autoridad militar y en su caso la unidad administrativa de la Secretaría, responsable de la operación y manejo de la Licencia Oficial Colectiva;
- XIV.** Proponer, asesorar y recomendar respecto a las innovaciones en procedimientos para el control, empleo y administración del armamento, municiones y accesorios, así como la documentación generada de estos; y
- XV.** Las demás que le confiera su Superior Jerárquico y otras disposiciones legales aplicables dentro de la esfera de sus atribuciones.



8. Bibliografía

- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado Baja California Sur, BOGE No. 26, 20 de junio de 2018.
- ✓ Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva de Baja California Sur, BOGE No. 46, 10 de octubre del 2020.
- ✓ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Contraloría General del Estado, BOGE No.17, 10 de abril de 2019.