






Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Manual de Procedimientos de la Comisaría General de la Policía Estatal Preventiva

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p>Jefe del Departamento Jurídico de la Policía Estatal Preventiva</p>  <p>Cesar Eduardo Ruiz Arévalos</p>	<p>Comisario General de la Policía Estatal Preventiva</p>  <p>Daniel Matehuala Villegas</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>Luis Alfredo Cancino Vicente</p>



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

**Manual de Procedimientos
de la Comisaría General
de la Policía Estatal Preventiva**

La Paz Baja California Sur, abril de 2026

Página 1 de 29



Manual de Procedimientos de la Comisaría General de la Policía Estatal Preventiva

Hoja de actualización de Procedimientos

El presente Manual de Procedimientos de la Comisaría General de la Policía Estatal Preventiva, con vigencia a partir de abril de 2026, se actualiza conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos emitida por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur en el año 2023.

PROCEDIMIENTO	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Recepción, registro y canalización de la correspondencia	Adecuación del manual conforme a la Guía Técnica 2023, sin modificación en las actividades, responsables, tiempos ni diagramas de flujo.
Elaboración de Documentos	Adecuación del manual conforme a la Guía Técnica 2023, sin modificación en las actividades, responsables, tiempos ni diagramas de flujo.
Recepción y Seguimiento de oficios	Adecuación del manual conforme a la Guía Técnica 2023, sin modificación en las actividades, responsables, tiempos ni diagramas de flujo.
Elaboración de informe Jurídico a las autoridades solicitantes	Adecuación del manual conforme a la Guía Técnica 2023, sin modificación en las actividades, responsables, tiempos ni diagramas de flujo.

La **Comisaría General de la Policía Estatal Preventiva** recibió el ejemplar actualizado del presente Manual de Procedimientos, quedado debidamente registrado para su control, resguardo y seguimiento, en apego a la normatividad vigente.

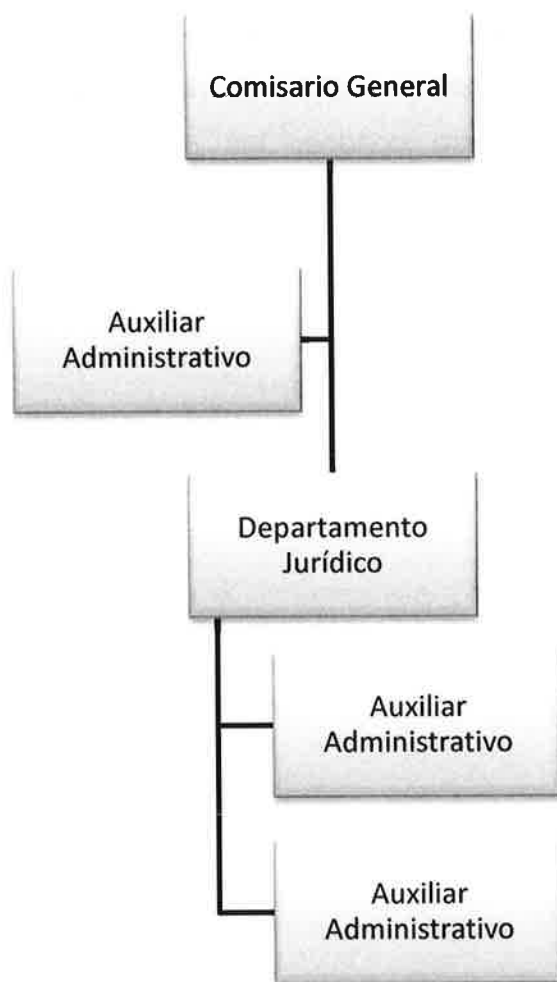
ÍNDICE

Contenido	Página
I. Introducción	5
II. Organigrama	6
III. Objetivo del Manual.....	7
IV. Presentación de los procedimientos.....	8
1. Recepción, registro y canalización de la correspondencia.....	9
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
2. Elaboración de Documentos.....	14
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
3. Recepción y Seguimiento de oficios.....	19
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
4. Elaboración de informe Jurídico a las autoridades solicitantes	24
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Bibliografía.....	28
Glosario.....	29

I. Introducción

En la Administración Pública es fundamental el uso de los Manuales de Procedimientos, debido a que es una herramienta de apoyo para aclarar dudas a los servidores públicos sobre los procedimientos que se desarrollan en sus áreas de adscripción, así como garantizar la eficiencia en los servicios, una guía para los nuevos elementos que brinda conocimiento para facilitar sus funciones y a la ciudadanía en general para conocer los procedimientos que se realizan, actualizando la información cada año o cuando se realice alguna modificación en el Reglamento Interno de la Policía de Estatal Preventiva del Estado de Baja California Sur.

II. Organigrama



III. Objetivo del Manual

Explicar la función de los principales procedimientos de la Comisaría General, dando a conocer los principales involucrados en el desarrollo, políticas que orientan al efectivo resultado de las actividades, anexando los formatos utilizados y documentos oficiales.

IV. Presentación de Procedimientos

1. Procedimientos para a recepción, registro y canalización de correspondencia.
2. Procedimientos de Elaboración de Documentos.
3. Recepción y Seguimiento de oficios
4. Elaboración de informe Jurídico a las autoridades solicitantes.



Policía Estatal Preventiva

Comisaría General

Recepción, registro y canalización de correspondencia.

La Paz Baja California Sur, abril de 2026

Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-CG-001	
Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y canalización de correspondencia.		Fecha:	abril de 2026
Unidad Administrativa: Comisaría General	Área Responsable: Comisaría General	Versión:	2.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Establecer un mecanismo que permita garantizar la recepción, registro y canalización oportuna de los oficios y/o solicitudes que se reciban, a fin de brindar respuesta en el menor tiempo posible.
Alcance:	Aplica para la Comisaría General.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. 3. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. 4. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, última reforma publicada en BOGE número 50 de fecha 31 de agosto de 2023. 5. Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva, publicado en el BOGE número 46, octubre de 2020. 6. Manual de Organización de la Comisaría General de la Policía Estatal Preventiva del Estado de Baja California Sur. 7. Demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-CG-001	
Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y canalización de correspondencia.		Fecha:	abril de 2026
Unidad Administrativa: Comisaría General.	Área Responsable: Comisaría General.	Versión:	2.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	Variable conforme a la naturaleza del trámite

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar administrativo	Recibe los oficios dirigidos al Comisario General.	Oficios / escritos
2	Auxiliar administrativo	Sella de "Acuse de Recibo" con fecha, hora y firma de recibido el documento identificado como Archivo.	Oficios / escritos
3	Auxiliar administrativo	Entrega la copia del acuse al interesado y se queda con los documentos originales.	Oficios / escritos
4	Auxiliar administrativo	Registra en el Sistema de Control de correspondencia.	Control de Correspondencia
5	Auxiliar administrativo	Revisa la documentación y clasifica en orden de prioridad de atención.	Control de Correspondencia
6	Auxiliar administrativo	Asigna de acuerdo al departamento o Unidad que compete el seguimiento.	Control de Correspondencia
7	Auxiliar administrativo	Entrega la correspondencia al Comisario General e informa de los asuntos que requieren su atención.	Oficios / escritos
8	Comisario General	Analiza la documentación recibida.	Oficios / escritos
9	Comisario General	Instruye al Auxiliar Administrativo sobre la respuesta a las solicitudes planteadas y ratifica al o las áreas asignadas para el seguimiento de los oficios.	Control de Correspondencia

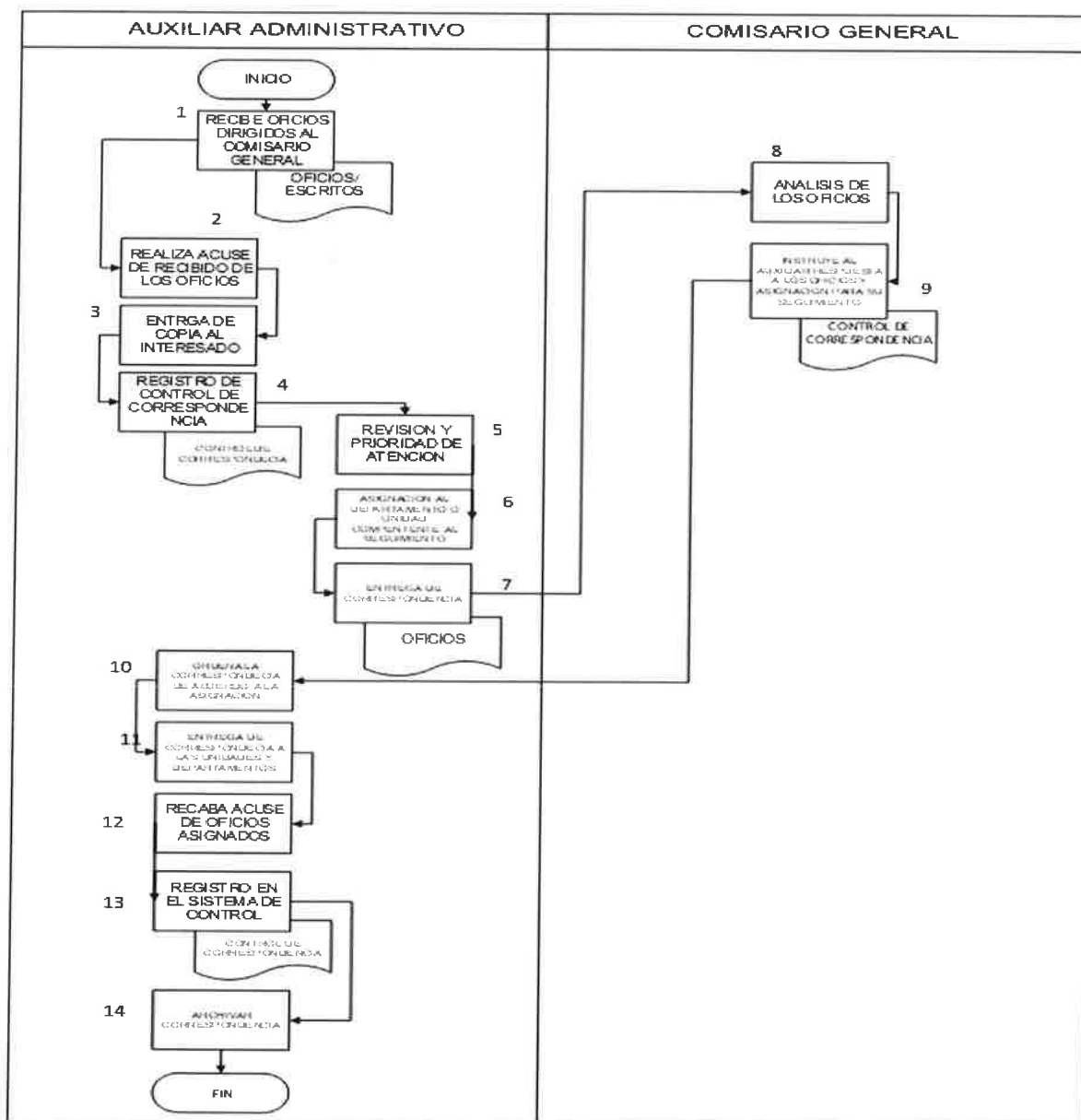
Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-CG-001	
Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y canalización de correspondencia.		Fecha:	abril de 2026
Unidad Administrativa: Comisaría General.	Área Responsable: Comisaría General	Versión:	2.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	Variable conforme a la naturaleza del trámite

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Auxiliar administrativo	Ordena la correspondencia por Unidades y Departamentos de acuerdo a la asignación.	
11		Entrega la correspondencia a cada una de las Unidades o Departamentos según corresponda.	Acuse de recibido
12		Recaba el acuse de recibido de los oficios asignados a las Unidades o Departamentos según corresponda.	Acuse de recibido
13		Registra en el sistema de control de correspondencia.	Control de correspondencia
14		Archiva la correspondencia. Fin.	Expediente / Archivo físico o digital.

Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-CG-001	
Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y canalización de correspondencia.		Fecha:	abril de 2026
Unidad Administrativa: Comisaría General.	Área Responsable: Comisaría General	Versión:	2.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	Variable conforme a la naturaleza del trámite

DIAGRAMA DE FLUJO





Policía Estatal Preventiva

Comisaría General

Elaboración de documentos.

La Paz Baja California Sur, abril de 2026

Página 14 de 29

Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-CG-002	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Documentos oficiales.		Fecha:	abril de 2026
Unidad Administrativa: Comisaría General	Área	Versión:	2.0
	Responsable: Comisaría General	Página:	1 de 1

Objetivo:	Elaborar documentos oficiales (oficios, memorándums, circulares u otros), conforme a las disposiciones normativas aplicables, a Fin. de atender y dar respuesta a los asuntos competencia de la Comisaría General.
Alcance:	Aplicable al personal adscrito a la Comisaría General encargado de la elaboración de documentos oficiales.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. 3. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. 4. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública. 5. Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva del Estado de Baja California Sur. 6. Manual de Organización de la Comisaría General de la Policía Estatal Preventiva del Estado de Baja California Sur. 7. Demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-CG-002	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Documentos.		Fecha:	abril de 2026
Unidad Administrativa: Comisaría General.	Área Responsable: Comisaría General	Versión:	2.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	Variable conforme a la naturaleza del trámite

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar administrativo	Recibe la instrucción de la elaboración del documento.	Oficios / escritos.
2		Revisa para quién va dirigido, fecha, fundamento, asunto, ingresa folio en formato de control de oficios.	
3	Comisario General	Recibe oficio para validar o realizar observaciones.	
4		¿valida el oficio? SI, Procede a firma No, Modificación de oficio	
5		Procede a firma el oficio	
6	Auxiliar administrativo	Modifica oficio según las observaciones del Comisario General	
7		Agrega sello de la Comisaría General al documento	
8		Saca copias de acuse	
9		Entrega oficios original a destinatario.	
10		Recaba firma en copia acuse.	
11		Registra en base de datos	

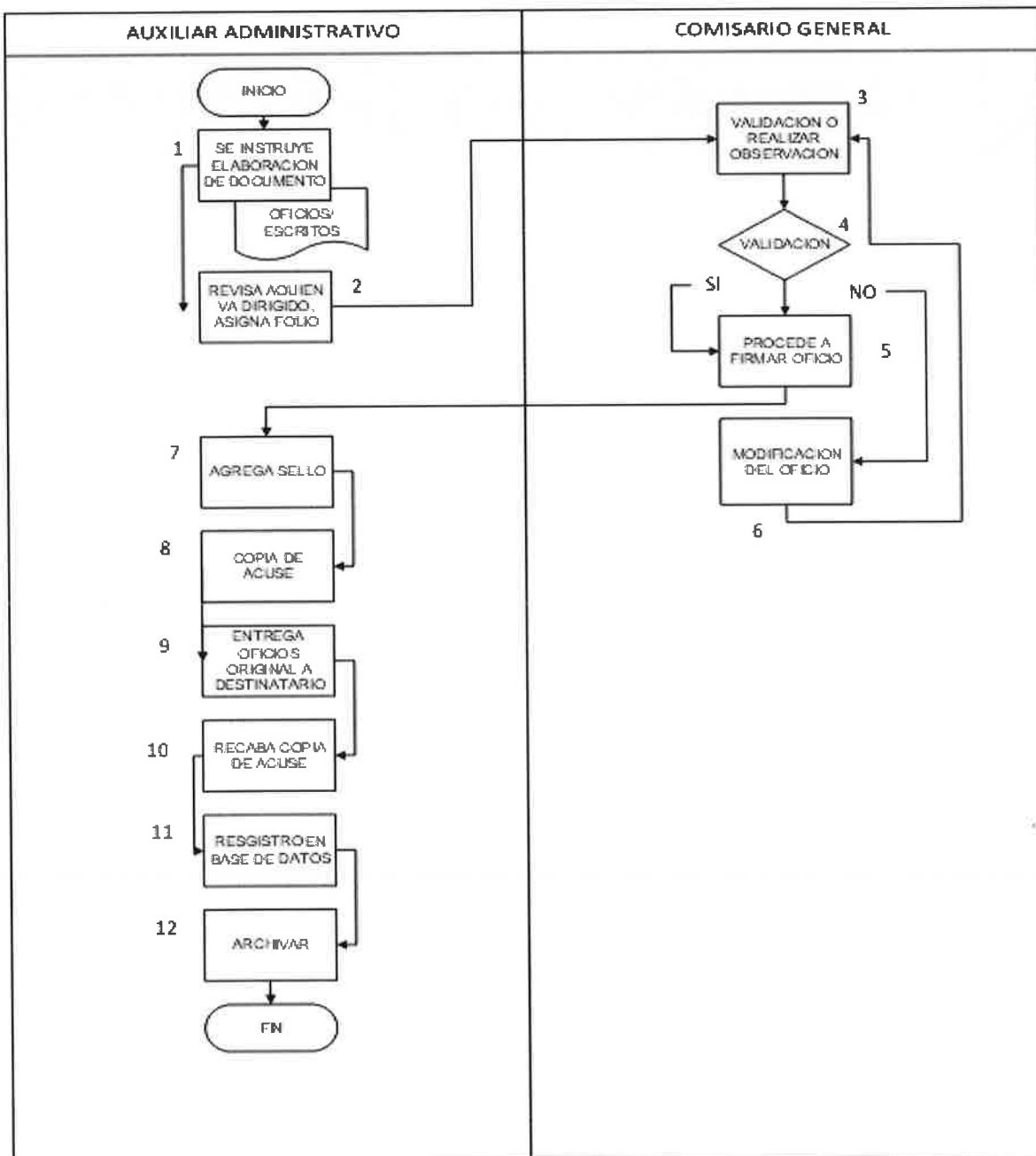
Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-CG-002	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Documentos.		Fecha:	abril de 2026
Unidad Administrativa: Comisaría General.	Área Responsable: Comisaría General	Versión:	2.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo	Variable conforme a la naturaleza del trámite

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
12	Auxiliar administrativo	Archiva el acuse de recibo en carpeta correspondiente. Fin.	

Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-CG-002	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Documentos.		Fecha:	abril de 2026
Unidad Administrativa: Comisaría General.	Área Responsable: Comisaría General	Versión	2.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	Variable conforme a la naturaleza del trámite

DIAGRAMA DE FLUJO





Policía Estatal Preventiva

Departamento Jurídico

Recepción y Seguimiento de oficios.

La Paz Baja California Sur, abril de 2026

Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-CG-003	
Nombre del Procedimiento: Recepción y Seguimiento de oficios.		Fecha:	abril de 2026
Unidad Administrativa: Comisaría General	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	2.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Recibir solicitudes realizadas al Departamento Jurídico, generando y enviando oficios mediante los cuales se dan respuesta o trámite a las solicitudes o necesidades de cada área, así como llevar un control de todos los oficios recibidos y enviados a dicho Departamento.
Alcance:	Este proceso a aplicar para los auxiliares administrativos del Departamento Jurídico
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. 3. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. 4. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública. 5. Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva del Estado de Baja California Sur. 6. Manual de Organización de la Comisaría General de la Policía Estatal Preventiva del Estado de Baja California Sur. 7. Demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-CG-003	
Nombre del Procedimiento: Recepción y Seguimiento de oficios.		Fecha:	abril de 2026
Unidad Administrativa: Comisaría General	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	2.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	Variable conforme a la naturaleza del trámite

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar Administrativo Jurídico	Recibe oficios de diversas áreas para su atención y seguimiento.	oficio
2	Auxiliar Administrativo Jurídico	Coloca sello de recibido, antefirma y hora de recepción.	
3	Auxiliar Administrativo Jurídico	Una vez recibido el oficio se prosigue a capturarlo en un control digital.	Control Digital
4	Auxiliar Administrativo Jurídico	Realiza la elaboración del oficio solicitando a la Auxiliar Administrativo del Comisario General el número de oficio	
5	Auxiliar Administrativo Jurídico	Se turna el oficio elaborado al Jefe del Departamento para su revisión y ante firma.	
6	Jefe de departamento	Una vez revisado y ante firmado el oficio elaborado por el Auxiliar Administrativo se prosigue a turnar dicho oficio a firma del Comisario General de la PEP	
7	Comisario General	Recibe oficio del departamento Jurídico, lo revisa y firma para su despacho correspondiente.	
8	Auxiliar Administrativo Comisaría	Una vez firmado el oficio, se coloca sellos correspondientes al oficio firmado y genera copias necesarias para su despacho correspondiente.	

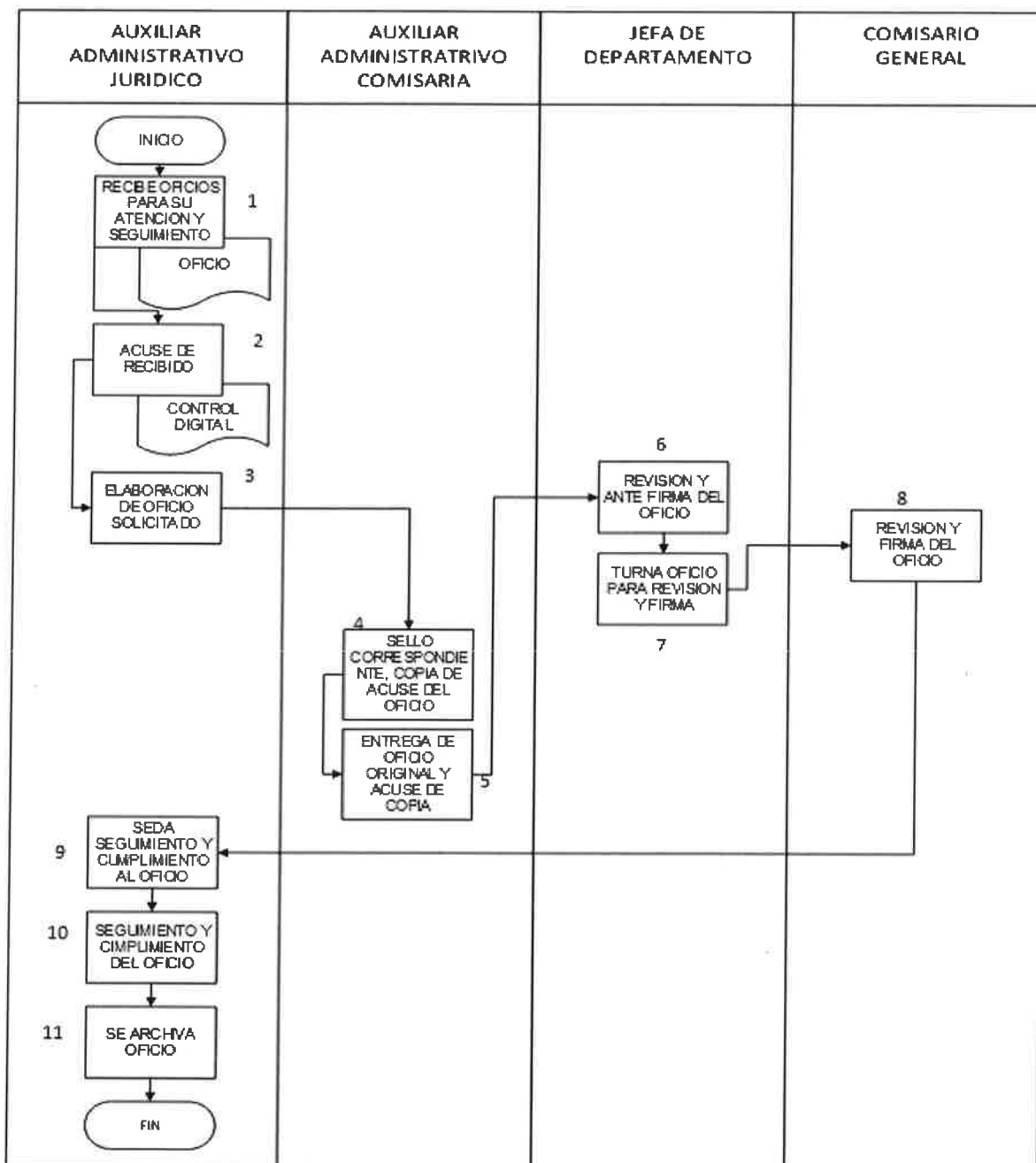
Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-CG-003	
Nombre del Procedimiento: Recepción y Seguimiento de oficios.		Fecha:	abril de 2026
Unidad Administrativa: Comisaría General	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	2.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	Variable conforme a la naturaleza del trámite

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Auxiliar Administrativo Comisaría	Entrega oficio despachado al auxiliar administrativo para ser remitido al área correspondiente y solicita se selle de recibido con hora y antefirma.	
10	Auxiliar Administrativo Jurídico	Seguimiento y cumplimiento.	
11	Auxiliar Administrativo Jurídico	Se archiva el acuse en carpetas de control de oficios. Fin.	

Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-CG-003	
Nombre del Procedimiento: Recepción y Seguimiento de oficios.		Fecha:	abril de 2026
Unidad Administrativa: Comisaría General	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	2.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	Variable conforme a la naturaleza del trámite

DIAGRAMA DE FLUJO





Policía Estatal Preventiva

Departamento Jurídico

Elaboración de informe Jurídico a las autoridades solicitantes.

La Paz Baja California Sur, abril de 2026

Página 24 de 29

Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-CG-004	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de informe Jurídico a las autoridades solicitantes.		Fecha:	abril de 2026
Unidad Administrativa: Comisaría General	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	2.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Informar la situación jurídica a las autoridades solicitantes.
Alcance:	Este proceso aplica para las Unidades, departamentos de la Institución Policial.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. 3. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. 4. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública. 5. Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva del Estado de Baja California Sur. 6. Manual de Organización de la Comisaría General de la Policía Estatal Preventiva del Estado de Baja California Sur, vigente. 7. Demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

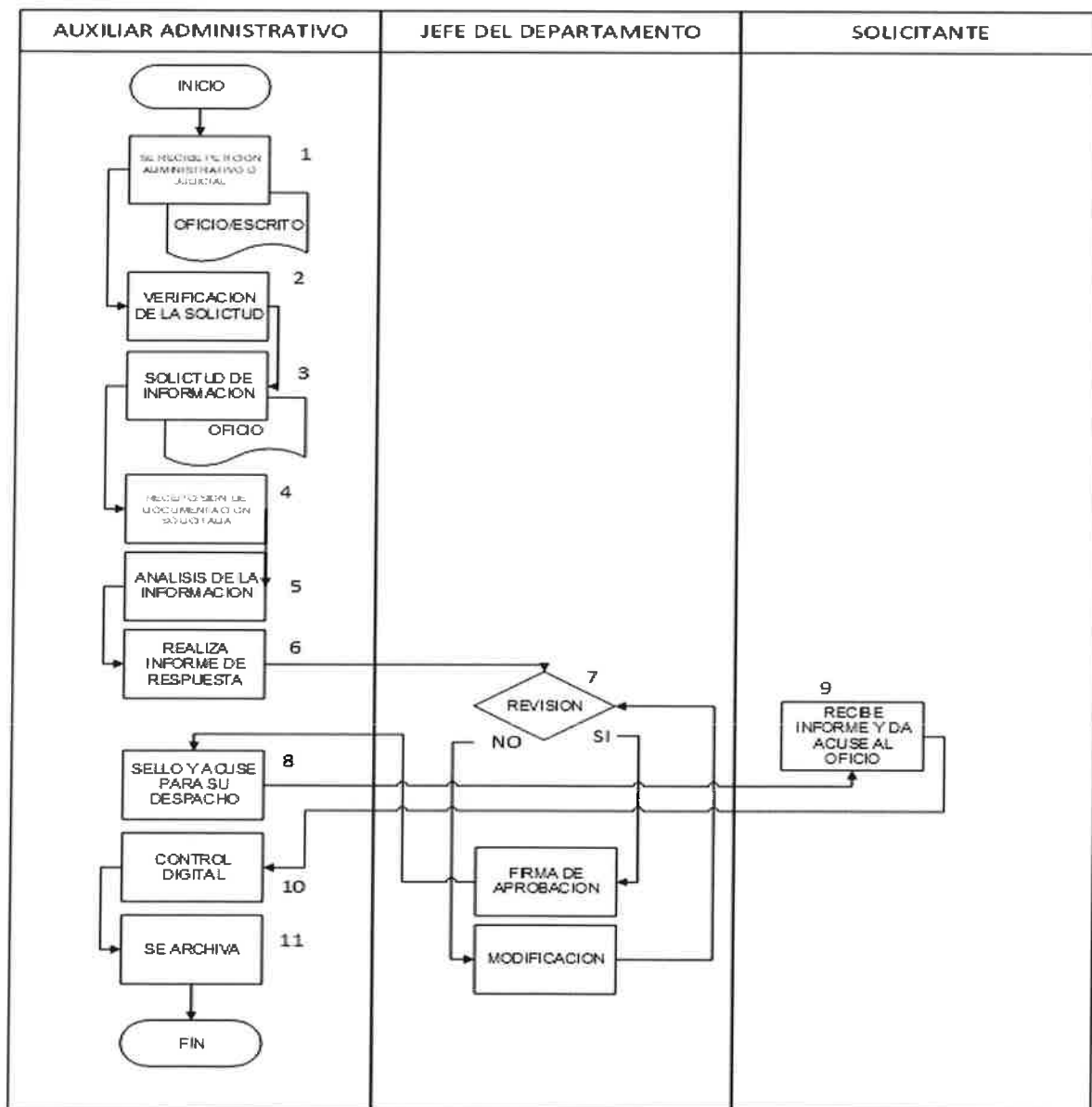
Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-CG-004	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de informe Jurídico a las autoridades solicitantes.		Fecha:	abril de 2026
Unidad Administrativa: Comisaría General.	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	2.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	5 días

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar Administrativo	Recibe la petición de la autoridad administrativa o judicial.	Oficios / escritos
2		Verifica el contenido de la solicitud.	Oficios / escritos
3		Solicita la información a la Unidad o Departamento según sea el caso.	Oficios / escritos
4		Recibe la información solicitada de la Unidad o Departamento.	Información / Informe
5		Realiza un análisis de información.	Información / Informe
6		Elabora el informe de respuesta con la información recabada.	Información / Informe
7	Jefe del departamento	Revisa el informe y determina su aprobación o modificación	Información / Informe
8	Auxiliar Administrativo	Recibe el oficio firmado, coloca sellos correspondientes y genera copias necesarias para su despacho.	Oficio / Acuse
9	Solicitante	Recibe informe de respuesta y acusando una copia.	Oficio / Acuse
10	Auxiliar Administrativo	Registra el acuse en control digital,	Control digital
11		Archiva la documentación en carpetas correspondientes. Fin.	

Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-CG-004	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de informe Jurídico a las autoridades solicitantes.		Fecha:	abril de 2026
Unidad Administrativa: Comisaría General	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	2.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	5 días

DIAGRAMA DE FLUJO



Bibliografía

- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, publicado en el BOGE No. 26 el 20 de junio de 2018; última reforma publicada en el BOGE No. 50 de fecha 31 de agosto de 2023. Texto vigente.
- Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva de Baja California Sur, BOGE No. 46, 10 de octubre de 2020.
- Manual General de Organización de la Policía Estatal Preventiva, abril de 2026.
- Manual Específico de Organización de la Comisaría General de la Policía Estatal Preventiva, abril de 2026.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, BOGE No. 41, publicada el 18 de julio de 2023. Texto vigente, emitida por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur.

Glosario

Para efectos de la aplicación de este manual, se entenderá por:

Acuse de recibido: Documento o firma mediante el cual el destinatario confirma la recepción de un oficio.

Archivo: Resguardo físico o digital de documentos generados o recibidos en la Comisaría General.

Control de correspondencia: Registro utilizado para el seguimiento y control de los oficios recibidos y enviados.

Control digital: Sistema electrónico en el que se registran cronológicamente los oficios y sus acuses.

Oficio/escrito: Documento oficial mediante el cual se comunican solicitudes, instrucciones o respuestas entre dependencias.

Correspondencia: Conjunto de documentos oficiales (oficios, escritos, solicitudes) que se reciben, registran, canalizan y archivan.