



**Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur**




**Manual de Procedimientos  
De las Comisarías Regionales  
de la Policía Estatal Preventiva**

**La Paz Baja California Sur, abril de 2026**



## Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

### Manual de Procedimientos de las Comisarías Regionales de la Policía Estatal Preventiva

| Elaboró  | Presentó  | Aprobó   |
|--|---|--|
| <p>Jefe del Departamento Jurídico de la Policía Estatal Preventiva</p>  <hr/> <p><b>Cesar Eduardo Ruiz Arévalos</b></p> | <p>Comisario General de la Policía Estatal Preventiva</p>  <hr/> <p><b>Daniel Matehuala Villegas</b></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><b>Secretario de Seguridad Pública en el Estado de Baja California Sur</b></p>  <hr/> <p><b>Luis Alfredo Cancino Vicente</b></p> |



## Manual de Procedimientos de las Comisarías Regionales de la Policía Estatal Preventiva

### Hoja de actualización de Procedimientos

El presente Manual de Procedimientos de las Comisarías Regionales 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. |

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

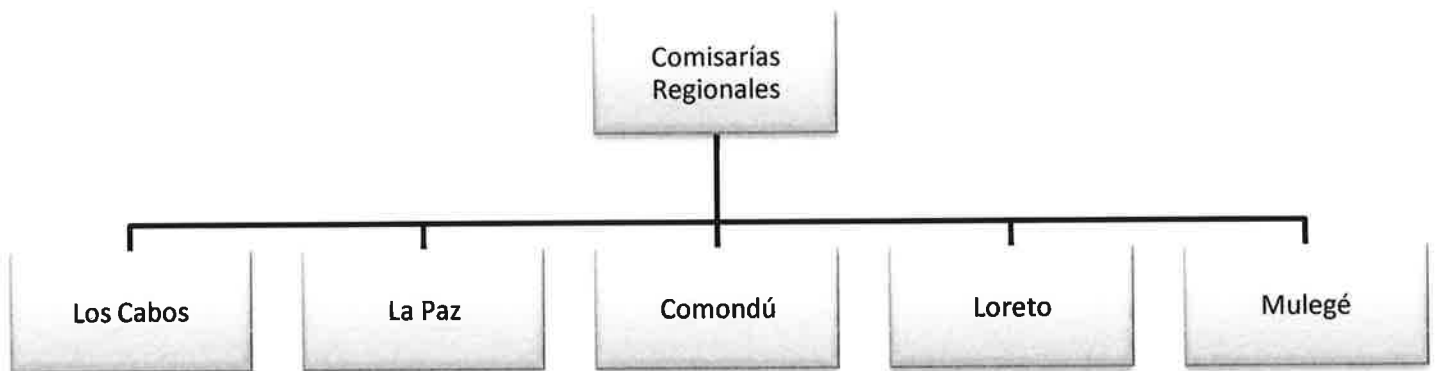
## ÍNDICE

| <b>Contenido</b>   | <b>Página</b> |
|--|---------------|
| I. Introducción .....  | 5             |
| II. Organigrama.....   | 6             |
| III. Objetivo del Manual.....  | 7             |
| IV. Presentación de los procedimientos.....  | 8             |
| 1. Procedimientos para la recepción, registro y canalización de correspondencia..... | 9             |
| Objetivo   |               |
| Alcance  |               |
| Normas de Operación  |               |
| Descripción Narrativa  |               |
| Diagrama de Flujo  |               |
| 2. Procedimientos de Elaboración de Documentos.....                                  | 14            |
| Objetivo   |               |
| Alcance  |               |
| Normas de Operación  |               |
| Descripción Narrativa  |               |
| Diagrama de Flujo  |               |
| Bibliografía.....  | 18            |
| Glosario.....  | 19            |

## **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**

Ofrecer a todo el personal que conforma las Comisarías Regionales de la Policía Estatal Preventiva, las herramientas e información necesaria para que desempeñen sus labores conforme a los procedimientos elaborados en este manual, para poder así obtener eficiencia y brindar un mejor servicio a la sociedad.

#### **IV. Presentación de los Procedimientos.**

1. Procedimientos para la recepción, registro y canalización de correspondencia.
2. Procedimientos de Elaboración de Documentos.



## **Policía Estatal Preventiva**

## **Comisaría Regionales**

Procedimientos para la recepción, registro y canalización de correspondencia.

**La Paz Baja California Sur, abril de 2026**

| Policía Estatal Preventiva   |   | Clave del Procedimiento<br>PROC-CR-001 |               |
|--|---|--|---------------|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Recepción, registro y canalización de correspondencia. |   | <b>Fecha:</b>                          | abril de 2026 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Comisarias Regionales                                     | <b>Área Responsable:</b><br>Comisarias Regionales | <b>Versión:</b>                        | 2.0           |
|  |   | <b>Página:</b>                         | 1 de 1        |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Objetivo:</b>            | 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.   |
| <b>Alcance:</b>             | Aplica para las Comisarias Regionales  |
| <b>Normas de Operación:</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.</li> <li>3. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur.</li> <li>4. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.</li> <li>5. Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva del Estado de Baja California Sur.</li> <li>6. Manual Específico de Organización de las Comisarias Regionales de la Policía Estatal Preventiva del Estado de Baja California Sur, vigente.</li> <li>7. Demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.</li> </ol> |

| Policía Estatal Preventiva   |   | Clave del Procedimiento<br><b>PROC-CR-001</b> |   |
|--|---|---|---|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Recepción, registro y canalización de correspondencia. |   | <b>Fecha:</b>                                 | abril de 2026                                 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Comisarias Regionales                                     | <b>Área Responsable:</b><br>Comisarias Regionales | <b>Versión:</b>                               | 2.0   |
|  |   | <b>Página:</b>                                | 1 de 2  |
|  |   | <b>Tiempo:</b>                                | 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 Regional.   | 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 Regional e informa de los asuntos que requieren su atención.  | Oficios / escritos         |
| 8    | Comisario Regional      | Analiza la documentación recibida.  | Oficios / escritos         |
| 9    | Comisario Regional      | 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 |

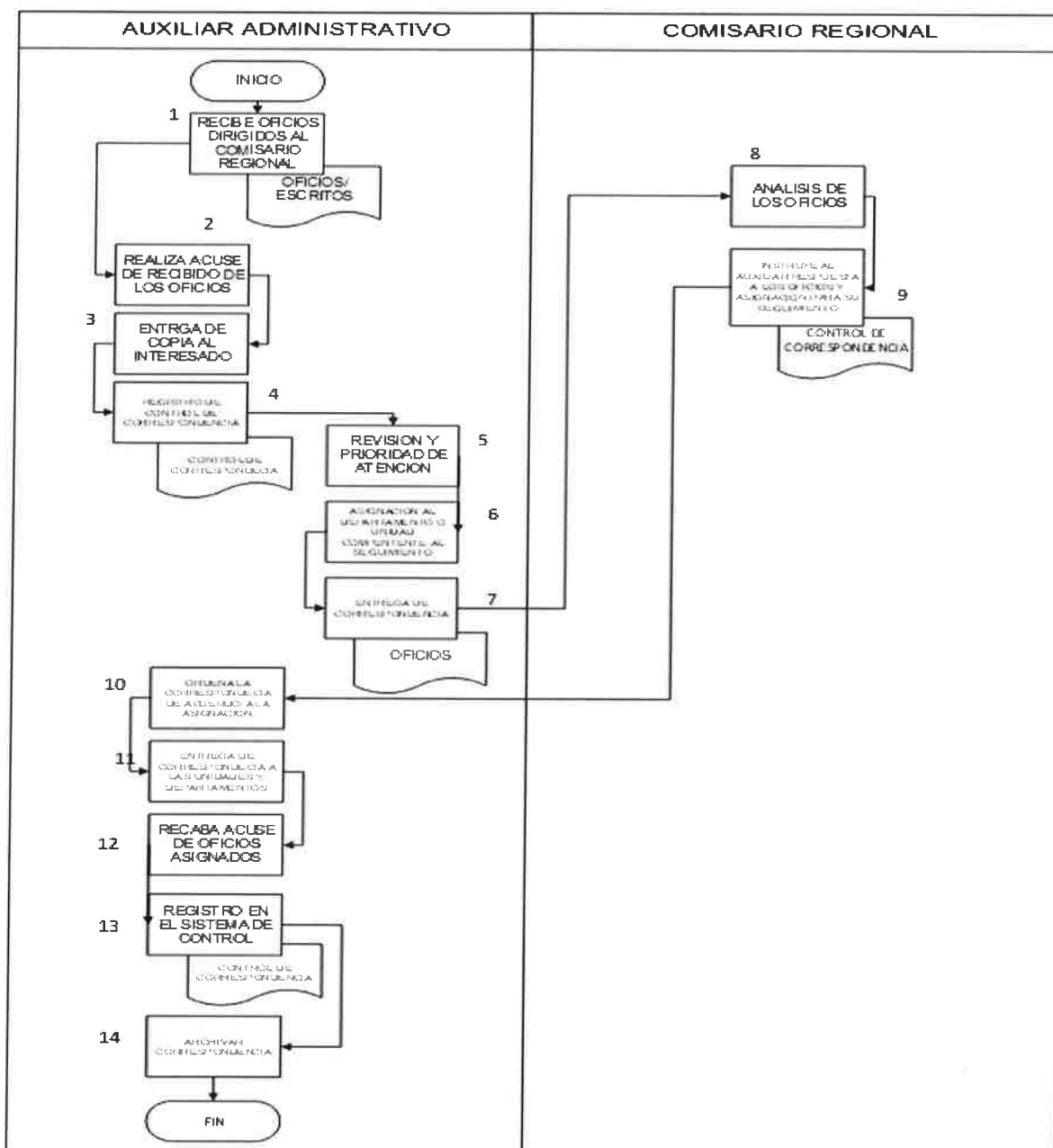
| Policía Estatal Preventiva   |   | Clave del Procedimiento<br><b>PROC-CR-001</b> |   |
|--|---|---|---|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Recepción, registro y canalización de correspondencia. |   | <b>Fecha:</b>                                 | abril de 2026                                 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Comisarias Regionales.                                    | <b>Área Responsable:</b><br>Comisarias Regionales | <b>Versión:</b>                               | 2.0   |
|  |   | <b>Página:</b>                                | 2 de 2  |
|  |   | <b>Tiempo:</b>                                | Variable conforme a la naturaleza del trámite |

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

| Policía Estatal Preventiva   |   | Clave del Procedimiento<br><b>PROC-CR-001</b> |   |
|--|---|---|---|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Recepción, registro y canalización de correspondencia. |   | <b>Fecha:</b>                                 | abril de 2026                                 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Comisarias Regionales.                                    | <b>Área Responsable:</b><br>Comisarias Regionales | <b>Versión:</b>                               | 2.0   |
|  |   | <b>Página:</b>                                | 1 de 1  |
|  |   | <b>Tiempo:</b>                                | Variable conforme a la naturaleza del trámite |

**DIAGRAMA DE FLUJO**





## **Policía Estatal Preventiva**

## **Comisarias Regionales**

Procedimientos de Elaboración de Documentos.

**La Paz Baja California Sur, abril de 2026**

| Policía Estatal Preventiva                                     |   | Clave del Procedimiento<br><b>PROC-CR-002</b> |               |
|--|---|---|---------------|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Elaboración de Documentos. |   | <b>Fecha:</b>                                 | abril de 2026 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Comisarias Regionales         | <b>Área Responsable:</b><br>Comisarias Regionales | <b>Versión:</b>                               | 2.0           |
|  |   | <b>Página:</b>                                | 1 de 1        |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Objetivo:</b>            | 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 las Comisarias Regionales.  |
| <b>Alcance:</b>             | Este proceso aplica para las áreas administrativas Comisaria General y Comisarias Regionales   |
| <b>Normas de Operación:</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.</li> <li>3. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur.</li> <li>4. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.</li> <li>5. Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva del Estado de Baja California Sur.</li> <li>6. Manual Específico de Organización de las Comisarias Regionales de la Policía Estatal Preventiva del Estado de Baja California Sur, vigente.</li> <li>7. Demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.</li> </ol> |

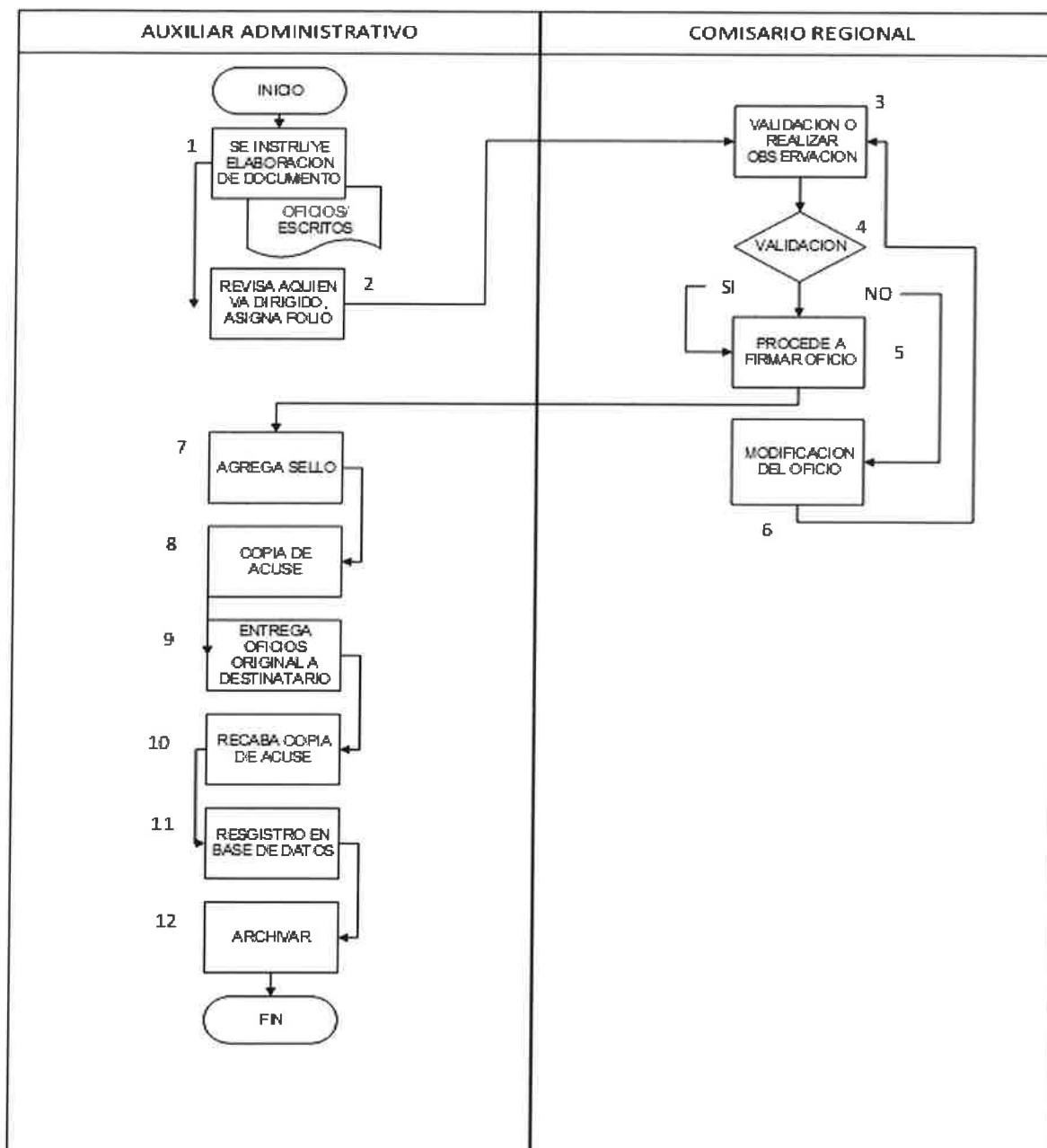
| Policía Estatal Preventiva                                     |   | Clave del Procedimiento<br><b>PROC-CR-002</b> |   |
|--|---|---|---|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Elaboración de Documentos. |   | <b>Fecha:</b>                                 | abril de 2026                                 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Comisarias Regionales.        | <b>Área Responsable:</b><br>Comisarias Regionales | <b>Versión:</b>                               | 2.0   |
|  |   | <b>Página:</b>                                | 1 de 2  |
|  |   | <b>Tiempo</b>                                 | 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    | Auxiliar administrativo | Revisa para quién va dirigido, fecha, fundamento, asunto, ingresa folio en formato de control de oficios. |                      |
| 3    | Comisario Regional      | Recibe oficio para validar o realizar observaciones.  |                      |
| 4    | Comisario Regional      | ¿Valida el oficio?<br>SI, Procede a firma<br>No, Modificación de oficio                                   |                      |
| 5    | Comisario Regional      | Procede a firma el oficio   |                      |
| 6    | Auxiliar administrativo | Modifica oficio según las observaciones del Comisario Regional  |                      |
| 7    | Auxiliar administrativo | Agrega sello de la Comisaría Regional al documento  |                      |
| 8    | Auxiliar administrativo | Saca copias de acuse  |                      |
| 9    | Auxiliar administrativo | Entrega oficios original a destinatario.  |                      |
| 10   | Auxiliar administrativo | Recaba firma en copia acuse.  |                      |
| 11   | Auxiliar administrativo | Registra en base de datos   |                      |
| 12   | Auxiliar administrativo | Archiva el acuse de recibo en carpeta correspondiente.<br>Fin.  |                      |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <b>Policía Estatal Preventiva</b>                              |   | <b>Clave del Procedimiento<br/>PROC-CR-002</b> |   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Elaboración de Documentos. |   | <b>Fecha:</b>                                  | abril de 2026                                 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Comisarias Regionales.        | <b>Área Responsable:</b><br>Comisarias Regionales | <b>Versión:</b>                                | 2.0   |
|  |   | <b>Página:</b>                                 | 1 de 2  |
|  |   | <b>Tiempo</b>                                  | Variable conforme a la naturaleza del trámite |

### 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 las Comisarías Regionales 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:

**Archivo:** Documento de información o solicitud por una dependencia.

**Control de Correspondencia:** Base de datos en donde se registran los oficios.

**Control Digital:** Base de datos en donde se registran los oficios y acuse de manera cronológica.

**Oficio/escrito:** Documento escrito por una dependencia.