



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

**Manual de Procedimientos
del Departamento Administrativo
de la Policía Estatal Preventiva**




La Paz Baja California Sur, abril de 2026

Página 1 de 41



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Manual de Procedimientos del Departamento Administrativo de la Policía Estatal Preventiva

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p>Jefe 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>Cesar Eduardo Ruiz Arévalos</p>	<p>Daniel Matehuala Villegas</p>	<p>Luis Alfredo Cancino Vicente</p>

ÍNDICE

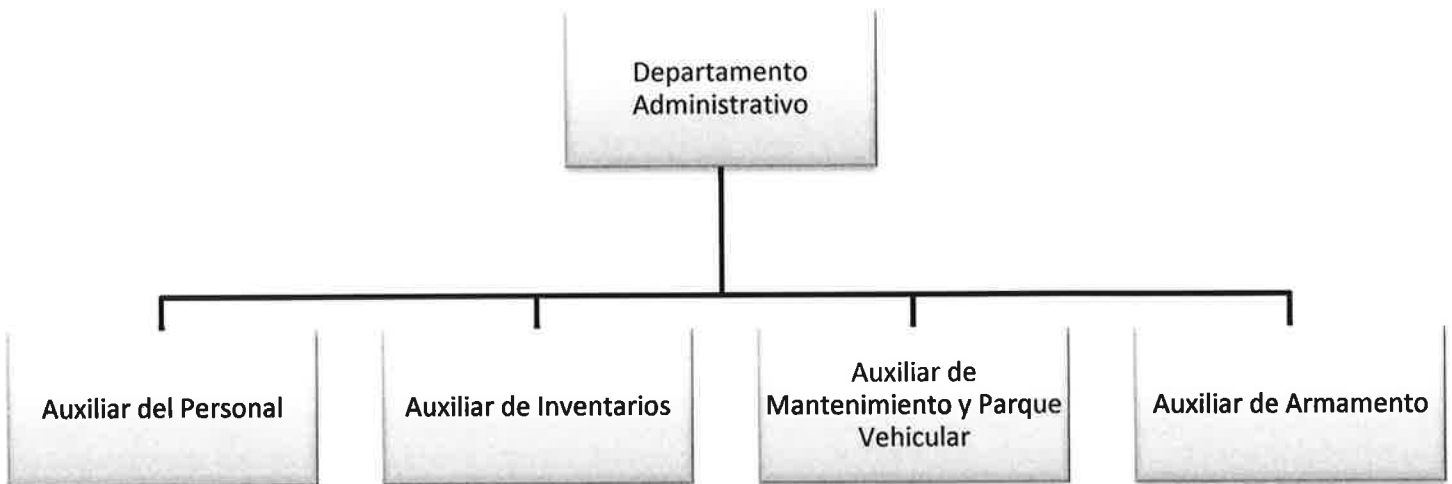
Contenido	Página
I. Introducción	5
II. Organigrama	6
III. Objetivo del Manual	7
IV. Presentación de los procedimientos.....	8
1. Actualización de expediente personal	9
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
2. Recepción, verificación, registro, asignación, control y almacenamiento de bienes materiales, vestuario y equipo.....	13
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos.....	18
3. Recepción, verificación, registro, asignación y control de los bienes muebles (vehículos).....	19
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos.....	24
4. Entrega y recepción de armamento.....	25
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos.....	29

5. Baja de armas de fuego, cargadores y municiones.....	30
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos.....	35
6. Visita de inspección de SEDENA.....	36
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Bibliografía.....	40
Glosario.....	41

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 Estatal Preventiva del Estado de Baja California Sur.

II. Organigrama



III. Objetivo del Manual

Ofrecer a todo el personal que conforma al Departamento Administrativo 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. Actualización de expediente personal.
2. Recepción, verificación, registro, asignación, control y almacenamiento de bienes materiales, vestuario y equipo.
3. Recepción, verificación, registro, asignación y control de los bienes muebles (vehículos).
4. Entrega y recepción de armamento.
5. Baja de armas de fuego, cargadores y municiones.
6. Visita de inspección de SEDENA.



Policía Estatal Preventiva

Departamento Administrativo

Actualización de expediente personal

La Paz Baja California Sur, abril de 2026

Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Actualización de expediente personal.		Fecha:	abril de 2026
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Actualización continua de los expedientes de personal de cada uno de los elementos de la Policía Estatal Preventiva.
Alcance:	Es aplicable dentro del ámbito de acción de la Policía Estatal Preventiva, dentro de los 5 municipios del Estado de Baja California Sur.
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 del Estado de Baja California Sur, publicado en el BOGE número 46, octubre de 2020. 6. Manual de Organización del Departamento Administrativo de la Policía Estatal Preventiva del Estado de Baja California Sur. 7. Demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

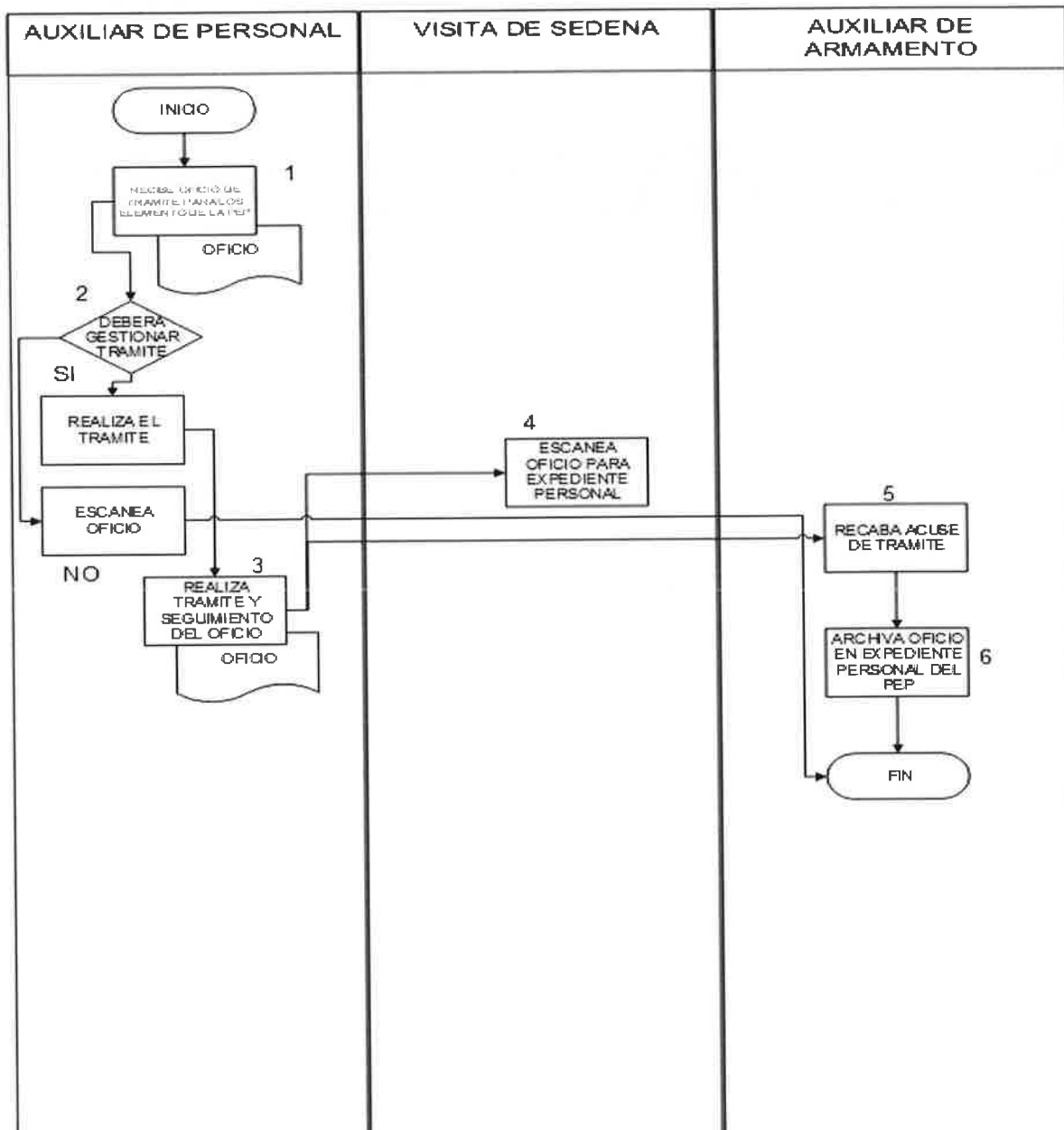
Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Actualización de Expediente Personal		Fecha:	abril de 2026
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Armamento	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	Variable conforme a la naturaleza del trámite

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar Personal de	Recibe oficio relacionado con algún trámite administrativo de los elementos de la Policía Estatal Preventiva.	Oficio
2	Auxiliar Personal de	¿Deberá gestionar otro trámite? SI realiza el trámite NO escanea oficio	
3	Auxiliar Personal de	Realiza el trámite que corresponda para el seguimiento del oficio.	Oficio
4	Visita SEDENA de	Escanea el oficio para el expediente digital del personal	
5	Auxiliar Armamento de	Recaba el acuse del trámite realizado.	
6	Auxiliar Armamento de	Archiva el oficio en el expediente personal físico del personal de la Policía Estatal Preventiva.	
Fin			

Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Actualización de Expediente personal		Fecha:	abril de 2026
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Armamento	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	Variable conforme a la naturaleza del trámite

DIAGRAMA DE FLUJO





Policía Estatal Preventiva

Departamento Administrativo

Recepción, verificación, registro, asignación, control y almacenamiento de bienes materiales, vestuario y equipo.

La Paz Baja California Sur, abril de 2026

Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-DA-002	
Nombre del Procedimiento: Recepción, verificación, registro, asignación, control y almacenamiento de bienes materiales, vestuario y equipo.		Fecha:	abril de 2026
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo	Área Responsable: Inventarios	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Control de los bienes materiales asignados a la Policía Estatal Preventiva.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable dentro del ámbito de acción de la Policía Estatal, dentro de los 5 municipios del estado de Baja California Sur.
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 del Estado de Baja California Sur, publicado en el BOGE número 46, octubre de 2020. 6. Manual de Organización del Departamento Administrativo 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-DA-002	
Nombre del Procedimiento: Recepción, verificación, registro, asignación, control y almacenamiento de bienes materiales, vestuario y equipo.		Fecha:	abril de 2026
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Inventarios	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	5 días

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Comisario General	Verifica físicamente y realiza conteo de los bienes muebles, vestuario y equipo entregados por parte del área de inventarios de la S.S.P.E.	
2	Comisario General	Una vez de acuerdo con lo entregado y lo recibido se firma el resguardo general proporcionado.	
3	Auxiliar de Inventarios	Realiza registro en base de datos digitales de la Policía Estatal Preventiva, asignando el número de bien previamente determinado por el Gobierno del Estado.	Base de datos digitales
4	Auxiliar de Inventarios	Asigna a los bienes muebles a las áreas que así lo requieren, así como vestuario y equipo al personal adscrito a las diferentes áreas de la Policía Estatal Preventiva.	
5	Auxiliar de Inventarios	Procede a transportar físicamente los bienes muebles, vestuario y equipo al área asignada	

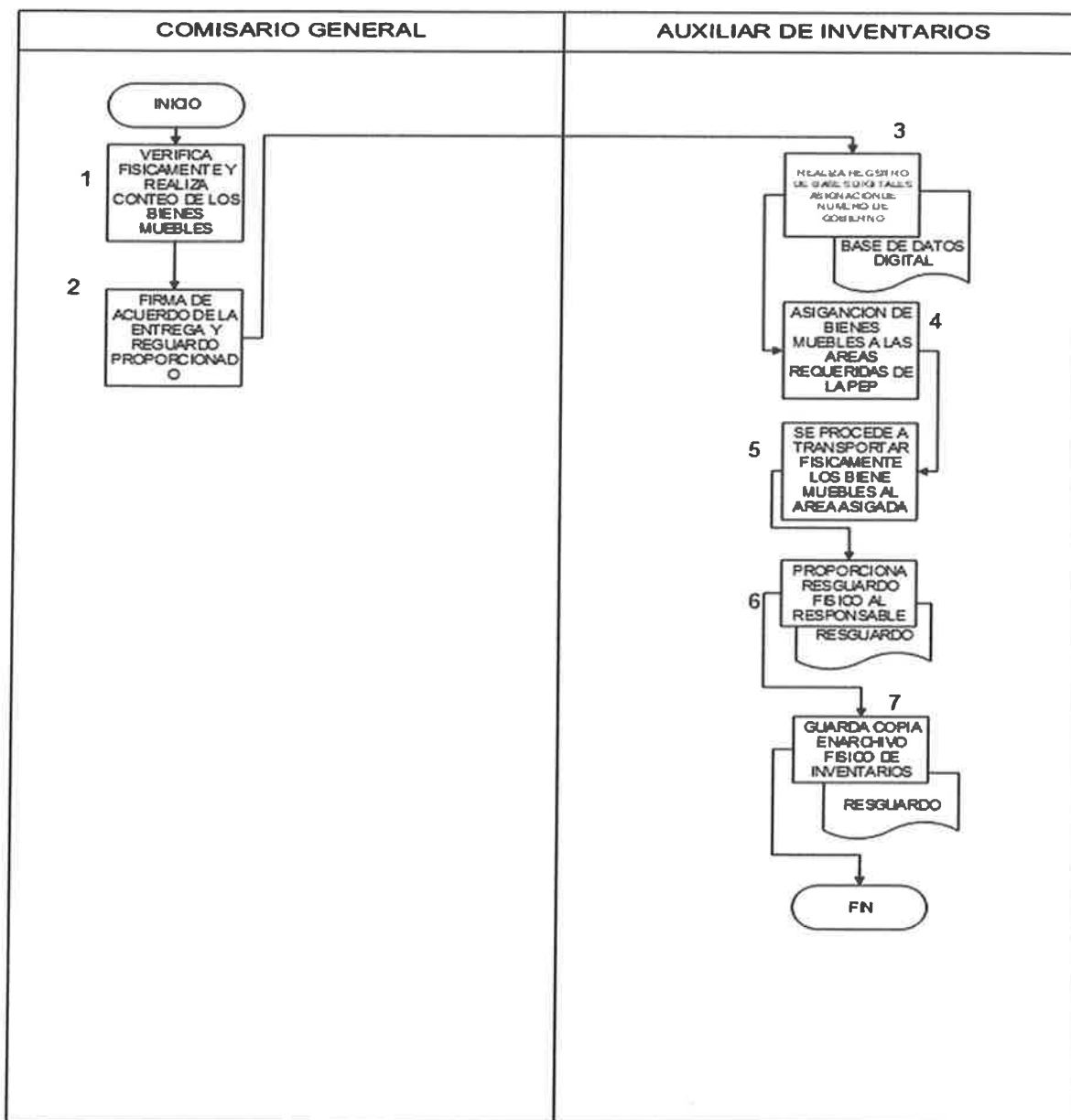
Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-DA-002	
Nombre del Procedimiento: Recepción, verificación, registro, asignación, control y almacenamiento de bienes materiales, vestuario y equipo.		Fecha:	abril de 2026
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Inventarios	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	5 días

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Auxiliar de inventarios	Proporciona un resguardo físico al responsable del bien en cuestión.	Resguardo
7	Auxiliar de inventarios	Guarda una copia en el archivo físico del área de inventarios. Fin	Resguardo

Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-DA-002	
Nombre del Procedimiento: Recepción, verificación, registro, asignación, control y almacenamiento de bienes materiales, vestuario y equipo.		Fecha:	abril de 2026
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Inventarios	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	5 días

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS 01 RESGUARDO



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Policía Estatal Preventiva
Departamento Administrativo y Armamento

RESGUARDO

CONFORME A:	Ident. No.	
Ley General del Sistema de Seguridad Pública, Art. 41, Fracción II.	Puesto	
Ley Local del Sistema de Seguridad Pública del B.C.S. Art. 46, Fracción AX, Sección Tercera, Leygo Reglamentario Art. 167	Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, Art. 22, Fracción XX.	Área:	Policía Estatal Preventiva

Número de bien	Descripción del bien

Así mismo y con apego a lo dispuesto a las normas y ordenamientos legales aplicables, me comprometo a:

- 1 - Elaborar en forma pronta y expedita el parte y/o tarjeta informativa respecto al deterioro, robo o extravío u otra situación no prevista, que pudiera suscitarse en relación al equipo antes descritos;
- 2 - Cubrir en forma total el costo del mismo o en su caso la reposición del mismo. En el caso de lo previsto en el punto anterior, de lo contrario se le efectuara el descuento respectivo.

Recebió:

Entregó:

Resguardante

Auxiliar de inventarios

Superviso:

Autorizó:

Jefe del Departamento Administrativo

Comisario General de la
Policía Estatal Preventiva en el Edo. de B.C.S.



Policía Estatal Preventiva

Departamento Administrativo

Recepción, verificación, registro, asignación y control de los bienes muebles (vehículos).

La Paz Baja California Sur, abril de 2026

Página 19 de 41

Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Recepción, verificación, registro, asignación y control de los bienes muebles (vehículos).		Fecha:	abril de 2026
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo	Área Responsable: Mantenimiento y parque vehicular	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Contar con un control adecuado de las unidades oficiales que conforman el parque vehicular de la Policía Estatal Preventiva.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable dentro del ámbito de acción de la Policía Estatal, dentro de los 5 municipios del estado de B.C.S.
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 del Estado de Baja California Sur, publicado en el BOGE número 46, octubre de 2020. 6. Manual de Organización del Departamento Administrativo 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-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Recepción, verificación, registro, asignación y control de los bienes muebles (vehículos).		Fecha:	abril de 2026
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Mantenimiento y parque vehicular	Versión:	1.0
		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	Jefe del Departamento Administrativo	Solicita al encargado del departamento de inventarios de la S.S.P.E., los bienes automotrices a entregar, con el resguardo general correspondiente.	Oficio
2	Jefe del Departamento Administrativo	Verifica e inspecciona físicamente los bienes automotrices.	
3	Jefe del Departamento Administrativo	Revisa que coincidan los números de serie con la documentación que corresponde de cada unidad, elabora resguardo y lo turna para firma del Comisario General	
4	Jefe del Departamento Administrativo	Realiza supervisión de las actividades realizadas.	
5	Comisario General	Firma resguardo general dando el visto bueno de las actividades supervisadas por el jefe del departamento	Resguardo.
6	Jefe del Departamento Administrativo	Participa en la asignación de los bienes automotrices a las áreas y al personal que así lo requieren.	
7	Jefe del Departamento Administrativo	Realiza circular para dar a conocer fecha de revista de unidades automotrices.	

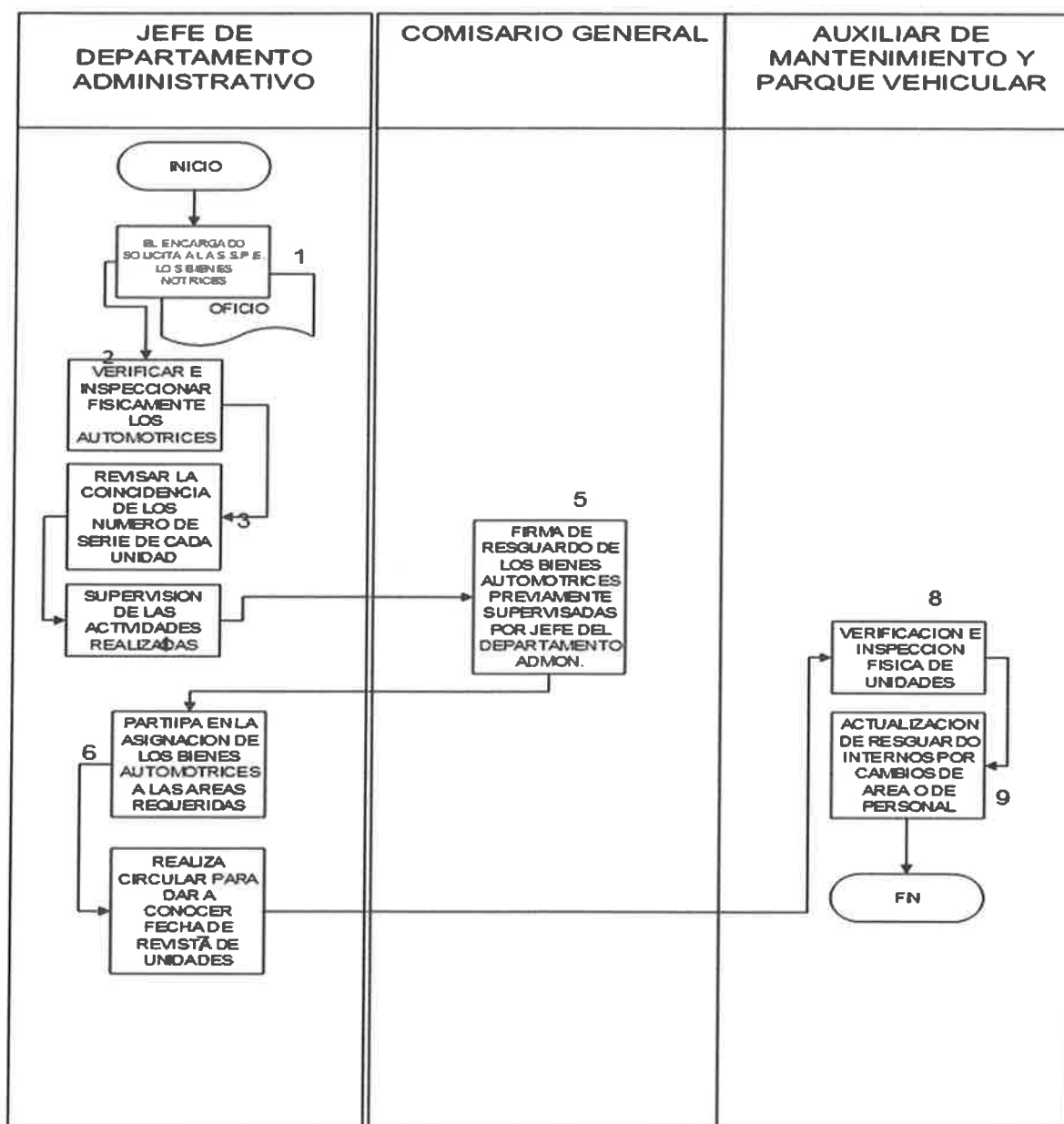
Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Recepción, verificación, registro, asignación y control de los bienes muebles (vehículos).		Fecha:	abril de 2026
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Mantenimiento y parque vehicular	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	Variable conforme a la naturaleza del trámite

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Auxiliar de Mantenimiento y parque vehicular	Verifica e inspecciona físicamente las unidades automotrices	
9	Auxiliar de Mantenimiento y parque vehicular	Actualiza resguardos internos por cambios de área o de personal. Fin	

Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Recepción, verificación, registro, asignación y control de los bienes muebles (vehículos).		Fecha:	abril de 2026
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Mantenimiento y parque vehicular	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	Variable conforme a la naturaleza del trámite

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS 01 RESGUARDO DE VEHICULO



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Policía Estatal Preventiva
Departamento Administrativo.

RESGUARDO

<p>CONFORME A: Ley General del Sistema de Seguridad Pública, Art. 41, Fracción II. Ley Local de Instituciones de Seguridad Pública del B.C.S. Art. 66, Fracción XX, Sección Tercera, Grupo Reglamentario Art. 187. Reglamento del Servicio Preventivo de Carretera, Art. 22, Fracción XX.</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Usos, No.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dependencia</td> <td>Secretaría de Seguridad Pública</td> </tr> <tr> <td>Area:</td> <td>Policía Estatal Preventiva</td> </tr> </table>	Usos, No.		Fecha		Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública	Area:	Policía Estatal Preventiva
Usos, No.									
Fecha									
Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública								
Area:	Policía Estatal Preventiva								

Numero de bien	Descripción del bien

Así mismo y con apego a lo dispuesto a las normas y ordenamientos legales aplicables, me comprometo a:

- 1 - Elaborar en forma pronta y expedita el parte y/o tarjeta informativa respecto al deterioro, robo o extravío u otra situación no prevista, que pudiera suscitarse en relación al equipo antes descritos;
- 2 - Cubrir en forma total el costo del mismo o en su caso la reposición del mismo. En el caso de lo previsto en el punto anterior, de lo contrario se le efectuara el descuento respectivo.

Recibió:

Entrego:

Resguardante:

Auxiliar de Inventarios.

Superviso:

Autorizo:

Jefe del Departamento Administrativo

Comisario General de la
Policía Estatal Preventiva en el Edo. de B.C.S.



Policía Estatal Preventiva

Departamento Administrativo

Entrega y recepción de armamento.

La Paz Baja California Sur, abril de 2026

Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Entrega y recepción de armamento.		Fecha:	abril de 2026
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo	Área	Versión:	1.0
	Responsable: Armamento.	Página:	1 de 1

Objetivo:	Control de la entrega y recepción de armamento de todo el personal de la Policía Estatal Preventiva.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable dentro del ámbito de acción de la Policía Estatal Preventiva, dentro de los 5 municipios del Estado de Baja California Sur.
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 del Estado de Baja California Sur, publicado en el BOGE número 46, octubre de 2020. 6. Manual Especifico de Organización del Departamento Administrativo de la Policía Estatal Preventiva del Estado de Baja California Sur. 7. Demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

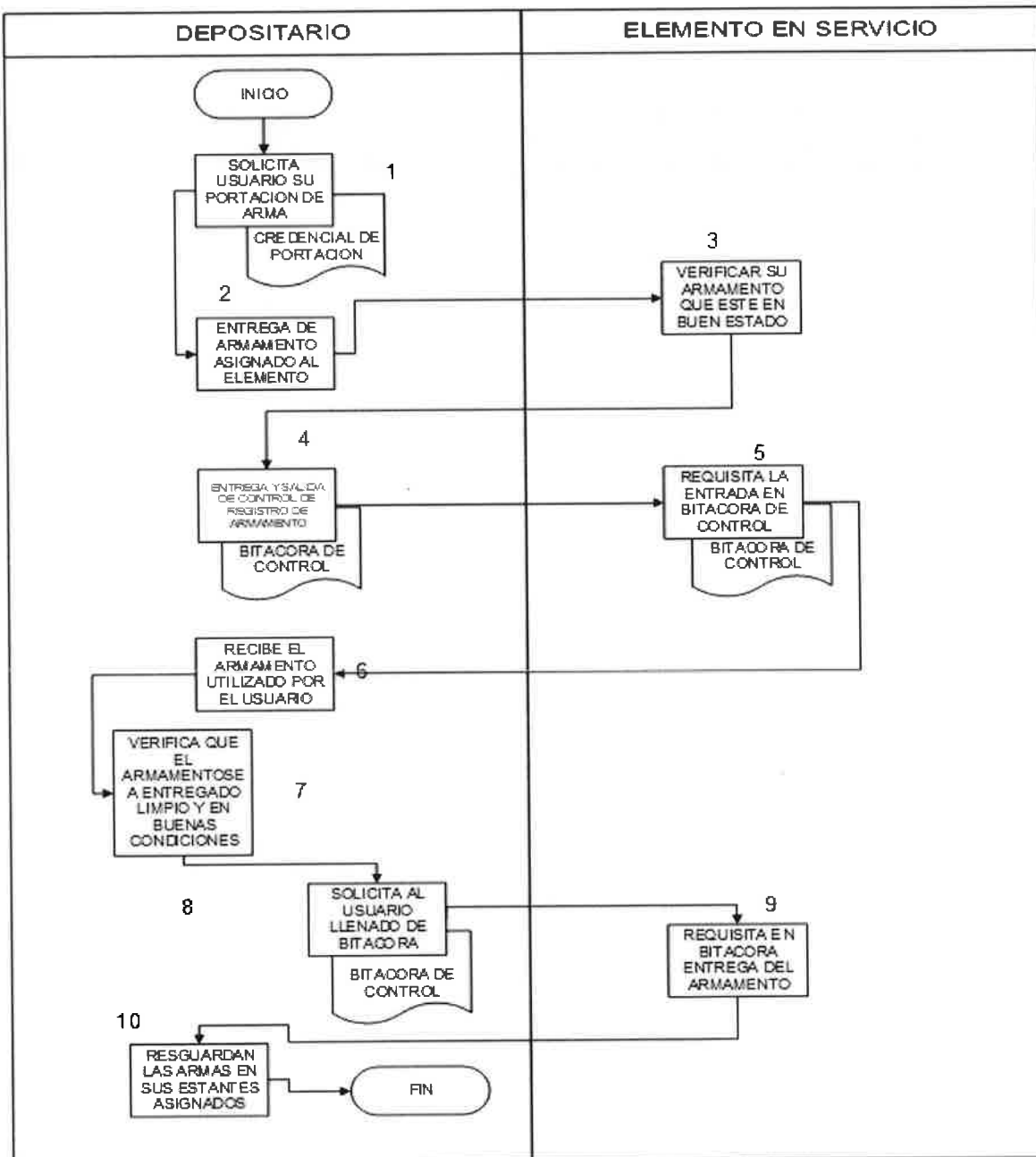
Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Entrega y recepción de armamento		Fecha:	abril de 2026
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Armamento	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	Variable conforme a la naturaleza del trámite

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Depositario	Solicita al usuario su portación de arma de fuego para su verificación.	Credencial de portación
2	Depositario	Entrega armamento asignado al elemento para el desempeño de sus funciones.	
3	Elemento Servicio en	Verifica armamento de cargo que se encuentre en buen estado.	
4	Depositario	Entrega bitácora de control y registro de salida de armamento para que sea llenados los campos por el usuario.	Bitácora de control
5	Elemento Servicio en	Requisita la bitácora de entrada de armamento.	Bitácora de control
6	Depositario	Recibe el armamento que fue utilizado por el usuario para el desempeño de sus funciones.	
7	Depositario	Verifica que el armamento que fue entregado este limpio y en buenas condiciones.	
8	Depositario	Solicita al usuario llene la bitácora de entrada de armamento.	Bitácora de control
9	Elemento Servicio en	Requisita la bitácora de entrada de armamento.	
10	Depositario	Deposita las armas en los estantes asignados. Fin	

Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Entrega y recepción de armamento		Fecha:	abril de 2026
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Armamento	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	24 horas

DIAGRAMA DE FLUJO





Policía Estatal Preventiva

Departamento Administrativo

Baja de armas de fuego, cargadores y municiones.

La Paz Baja California Sur, abril de 2026

Página 30 de 41

Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-DA-005	
Nombre del Procedimiento: Baja de armas de fuego, cargadores y municiones.		Fecha:	abril de 2026
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo	Área	Versión:	1.0
	Responsable: Armamento.	Página:	1 de 1

Objetivo:	Mantener actualizado el inventario de armamento, cargadores y municiones de la Policía Estatal Preventiva.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable dentro del ámbito de acción de la Policía Estatal Preventiva, dentro de los 5 municipios del Estado de Baja California Sur.
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 del Estado de Baja California Sur, publicado en el BOGE número 46, octubre de 2020. 6. Manual Especifico de Organización del Departamento Administrativo 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-DA-005	
Nombre del Procedimiento: Baja de armas de fuego, cargadores y municiones		Fecha:	abril de 2026
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Armamento	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	5 días

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar Armamento de	Realiza inspección de armamento.	
2	Auxiliar Armamento de	Se percata del mal estado del armamento, cargadores o municiones.	
3	Auxiliar Armamento de	Realiza informe del armamento, cargadores o municiones. en mal estado, dirigido al Comisario General	Informe
4	Auxiliar Armamento de	Se remite informe al Comisario General.	Informe
5	Comisario General	Instruye que se realicen los trámites correspondientes para la baja de armamento, cargadores o municiones.	
6	Auxiliar Armamento de	Solicita copia certificada de la carpeta de investigación que se genera por el hecho; así como acta circunstancial.	Acta circunstancial
7	Auxiliar Armamento de	Remite informe a control y registro de armamento de la SSP, solicitándole que gestione la baja del armamento, cargadores o municiones.	Informe
8	Jefe de departamento de Control y Registro de la SSP de	Remite copia de la baja del armamento, cargadores o municiones.	Baja

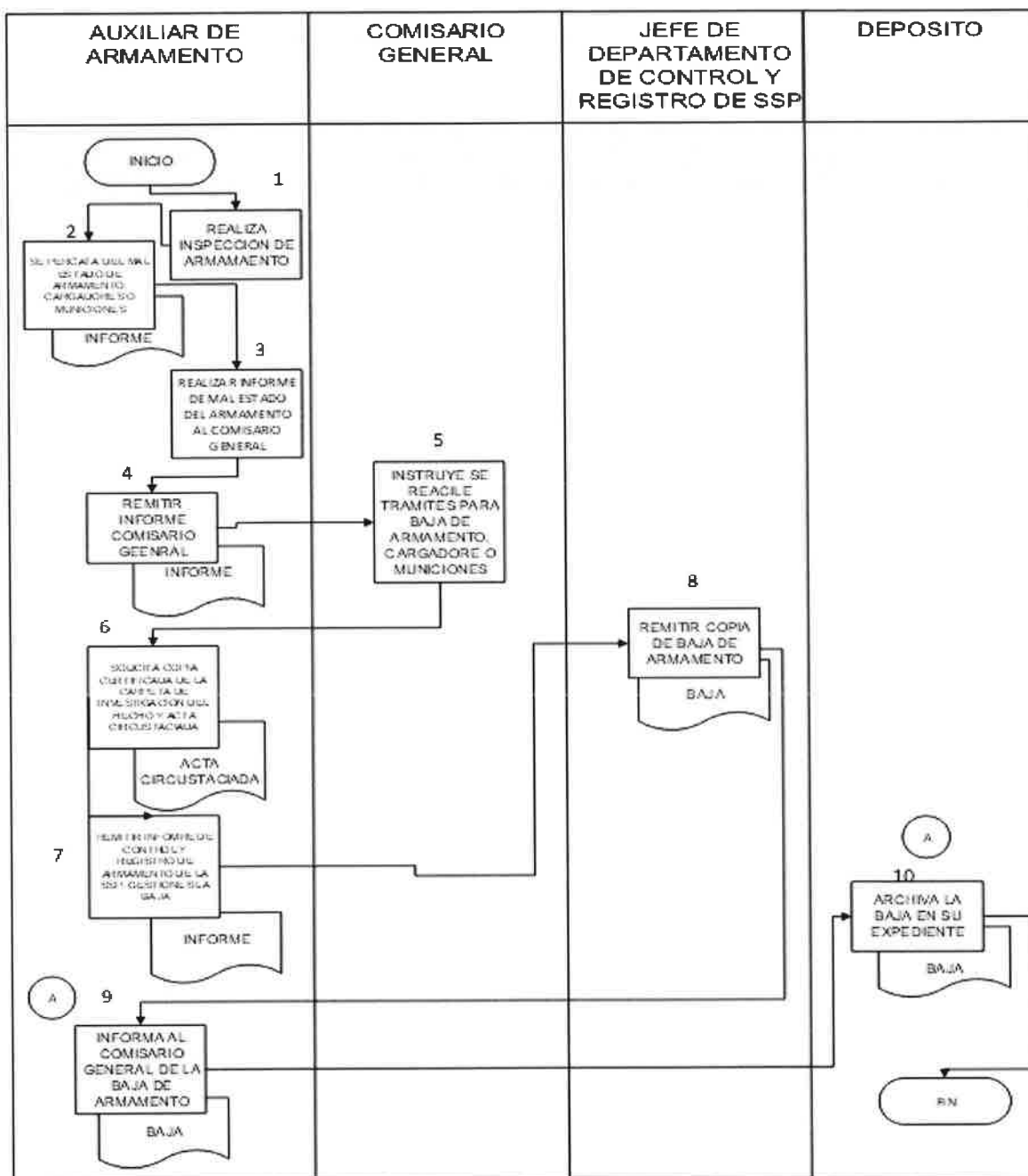
Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-DA-005	
Nombre del Procedimiento: Baja de armas de fuego, cargadores y municiones		Fecha:	abril de 2026
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Armamento	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	5 días

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DE LA DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Auxiliar de Armamento	Informa al Comisario General la baja del armamento, cargadores y municiones.	
10	Depositario	Archiva la baja en su expediente.	
Fin			

Policia Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-DA-005	
Nombre del Procedimiento: Baja de armas de fuego, cargadores y municiones		Fecha:	abril de 2026
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Armamento	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	5 días

DIAGRAMA DE FLUJO





Policía Estatal Preventiva

Departamento Administrativo

Visita de inspección de SEDENA

Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-DA-006	
Nombre del Procedimiento: Visita de inspección de SEDENA		Fecha:	abril de 2026
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo	Área	Versión:	1.0
	Responsable: Armamento.	Página:	1 de 1

Objetivo:	Cumplir con los lineamientos solicitados por SEDENA.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable dentro del ámbito de acción de la Policía Estatal Preventiva, dentro de los 5 municipios del Estado de Baja California Sur.
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 del Estado de Baja California Sur, publicado en el BOGE número 46, octubre de 2020. 6. Manual Específico de Organización del Departamento Administrativo de la Policía Estatal Preventiva del Estado de Baja California Sur. 7. Demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

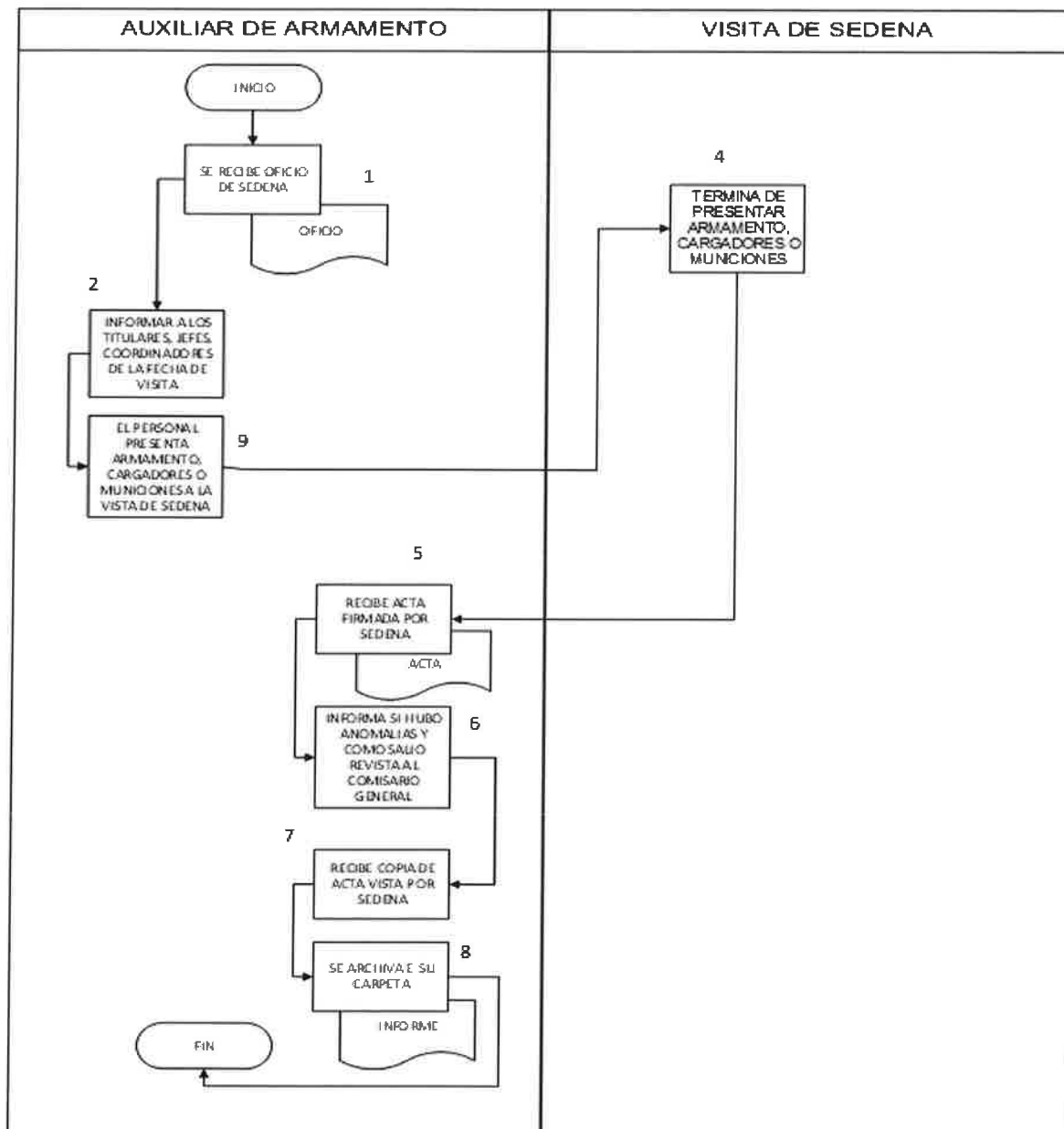
Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-DA-006	
Nombre del Procedimiento: Visita de inspección de SEDENA		Fecha:	abril de 2026
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Armamento	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	5 días

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar Armamento de	Recibe oficio de la SEDENA indicando inspección	Oficio
2	Auxiliar Armamento de	Informa a los Titulares de Unidades, Coordinadores y Jefes de Departamento de la fecha de la visita para que se presente el personal a la Visita.	
3	Auxiliar Armamento de	Verifica que el personal presente su armamento, cargadores y municiones a la visita de SEDENA para su revisión física.	
4	Visita SEDENA de	Termina la inspección del armamento, cargadores y municiones.	
5	Auxiliar Armamento de	Recibe acta firmada por la SEDENA para la firma correspondiente	Acta
6	Auxiliar Armamento de	Informa si hubo anomalías y como salió la revista al Comisario General.	
7	Auxiliar Armamento de	Recibe copia de acta de visita de SEDENA debidamente firmada.	
8	Auxiliar Armamento de	Archiva en la carpeta correspondiente	

Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-DA-006	
Nombre del Procedimiento: Visita de inspección de SEDENA		Fecha:	abril de 2026
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Armamento	Versión:	1.0
		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 Especifico de Organización del Departamento Administrativo 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

Acta circunstanciada. Documento oficial en el que se hacen constar hechos o incidencias relacionadas con bienes o armamento institucional.

Armamento. Conjunto de armas de fuego, cargadores y municiones asignadas al personal operativo.

Bitácora. Registro documental donde se controlan entradas, salidas y uso de armamento o bienes.

Departamento Administrativo. Unidad responsable de la gestión de recursos humanos, materiales y control administrativo de la Policía Estatal Preventiva.

Elemento. Integrante de la Policía Estatal Preventiva que desempeña funciones operativas o administrativas.

Oficio. Documento administrativo utilizado para comunicar instrucciones, solicitudes o información oficial.

Parque vehicular. Conjunto de vehículos oficiales asignados a la corporación para el cumplimiento de sus funciones.

Resguardo. Documento mediante el cual se asigna formalmente un bien a un servidor público, quien adquiere responsabilidad sobre su uso y conservación.

SEDENA. Secretaría de la Defensa Nacional, autoridad encargada de la regulación y supervisión del armamento.

SSP. Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.