



Manual Específico de Organización de la Subsecretaría de Seguridad Pública.




Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.

La Paz, Baja California Sur, 27 de abril de 2026



Manual Específico de Organización de la Subsecretaría de Seguridad Pública.

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <hr/> Nadia Gpe. Ceseña Castillo. Coordinador de Planeación y Seguimiento Subsecretaría de Seguridad Pública.	 <hr/> Gabriela Cisneros Ruiz. Subsecretaria de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur	<p>“Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 8, fracción XXXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur”</p>  <hr/> Luis Alfredo Cancino Vicente. Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur



B. Contenido.

1. Introducción	Pág. 4
2. Marco Jurídico- Administrativo	Pág. 5
3. Atribuciones	Pág. 7
4. Estructura Orgánica	Pág.11
5. Organigrama	Pág.12
6. Objetivo	Pág.13
7. Funciones	Pág.14
8. Bibliografía	Pág.18



1. Introducción.

La Subsecretaría de Seguridad Pública en cumplimiento a los artículos 20 y 32 BIS de la Ley Orgánica de la Administración Pública, elabora el presente Manual Específico de Organización, el cual nos permite establecer las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran la estructura orgánica del mismo, esto, orientado a alcanzar las metas y objetivos institucionales, cuyo propósito fundamental es conformar una fuente de consulta que oriente y facilite a los servidores públicos su revisión.



2. Marco Jurídico- Administrativo.

➤ Constituciones.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma DOF 10-04-2026).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (última reforma BOGE 07-07-2025).

➤ Leyes.

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma DOF 15-07-2025).
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes (última reforma D.O.F. 20/12/2022).
- Ley Nacional de Ejecución Penal (última reforma D.O.F. 01/04/2024).
- Ley de Amparo (Última reforma DOF 16-10-2025).
- Ley Federal del Trabajo (Última reforma 15-01-2026).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (última reforma BOGE 21-11-2025).
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur (última reforma BOGE 20-01-2020).
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur (última reforma BOGE 13-02-2026).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur (última reforma texto vigente).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur (última reforma texto vigente.)
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. 31/Oct/2016)



- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios del Estado de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. 22/Jun/2017).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur (última reforma BOGE 13-02-2026).
- Ley de Video vigilancia del Estado de Baja California Sur (última reforma BOGE 02-08-2022).
- Ley de Servicios de Seguridad Privada del Estado de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. 17/01/2024).
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur (última reforma BOGE 14-12-2021).

➤ **Códigos.**

- Código Nacional de Procedimientos Penales (última reforma DOF 28-11-2025)
- Código Penal para el Estado de Baja California Sur (última reforma BOGE 05-05-2023 6)

➤ **Reglamentos.**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. 50 de fecha 31/08/2023)



3. Atribuciones.

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

Artículo 12.- Al frente de la Subsecretaría de Seguridad Pública, habrá un Titular a quien le corresponde las siguientes facultades:

- I. Previo acuerdo con el Secretario (a); formular, conducir y evaluar las políticas y programas relativos a la seguridad pública, de conformidad con las leyes y ordenamientos administrativos aplicables;
- II. Previo acuerdo con el Secretario (a); promover campañas tendientes a la prevención de los delitos, con participación ciudadana;
- III. Por acuerdo del Secretario (a); prestará al Poder Judicial del Estado y demás autoridades de carácter jurisdiccional, el auxilio, cuando lo solicite, para el debido cumplimiento de sus resoluciones;
- IV. Previa instrucción del Secretario (a); coordinarse con las autoridades federales y municipales para enfrentar los problemas relativos a la seguridad pública;
- V. Aplicar por instrucción del Secretario (a); las normas, políticas y programas que deriven del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VI. En coadyuvancia con el Secretario (a), vigilar y coordinar el debido cumplimiento y aplicación de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur, la Ley Nacional de Ejecución Penal; y demás aplicables a la Seguridad Pública;



- VII.** En coadyuvancia con el Secretario(a); Vigilar en coordinación con la Procuraduría General de Justicia del Estado y autoridades municipales, la portación de armas para los servidores públicos de la entidad, de acuerdo a los convenios celebrados con las dependencias federales y de conformidad a la legislación aplicable;
- VIII.** Apoyar al Secretario (a); en la supervisión permanente del uso, existencia, condiciones y resguardo de las armas que se encuentran registradas al amparo de la licencia oficial colectiva para la portación de armas de fuego que tiene otorgada la Secretaría, además de las que tienen comodato los Ayuntamientos;
- IX.** En coadyuvancia con el Secretario(a); coordinar y operar los registros nacionales y estatales de información en materia de Seguridad Pública, del Sistema Penitenciario con acuerdo del Secretario;
- X.** Previo acuerdo con el Secretario (a); diseñar, implementar y evaluar los programas del Sistema Penitenciario tendientes a la Reinserción Social de las personas privadas de la libertad, así como coordinar a los Centros Penitenciarios Estatales;
- XI.** En coadyuvancia con el Secretario(a) coordinar las funciones y programas que implemente los Servicios Post-Penales, en el ámbito de su competencia;
- XII.** Previo acuerdo con el Secretario (a); instrumentar los servicios de mediación para solución de conflictos interpersonales derivados de las condiciones de



convivencia interna en los Centros Penitenciarios, y de Justicia Restaurativa en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; en coadyuvancia con el Secretario;

- XIII.** En coadyuvancia con el Secretario (a); colaborar en el diseño, implementación y promoción de las medidas administrativas para fortalecer los mecanismos de los Sistemas locales de anticorrupción en el ámbito de su competencia;
- XIV.** Por Instrucción del Secretario (a); coordinar la instrumentación y ejecución de un Programa Anual para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, al igual que evaluar los resultados;
- XV.** Coadyuvar por instrucciones del Secretario (a); en la Planeación, dirección y coordinación técnica y administrativamente el funcionamiento de la Subsecretaría;
- XVI.** Previo acuerdo con el Secretario (a); coordinar las tareas de planeación para el crecimiento y mejora de los Servicios de Atención de Llamadas de Emergencia 9-1-1 y denuncia anónima 089, de la infraestructura de las redes estatales de radiocomunicaciones y de las redes locales de cómputo del C4; de conformidad con la norma técnica para la estandarización de los servicios de llamadas de emergencia, del secretariado ejecutivo;



- XVII.** Previo acuerdo con el Secretario (a); realizar cambios de adscripción del personal a su cargo, con base a las necesidades propias del servicio; y

- XVIII.** Las facultades comunes que se señalen en el artículo 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.



4. Estructura Orgánica.

1. Subsecretaría de Seguridad Pública

1.1 Auxiliar Administrativo

1.2 Auxiliar Administrativo

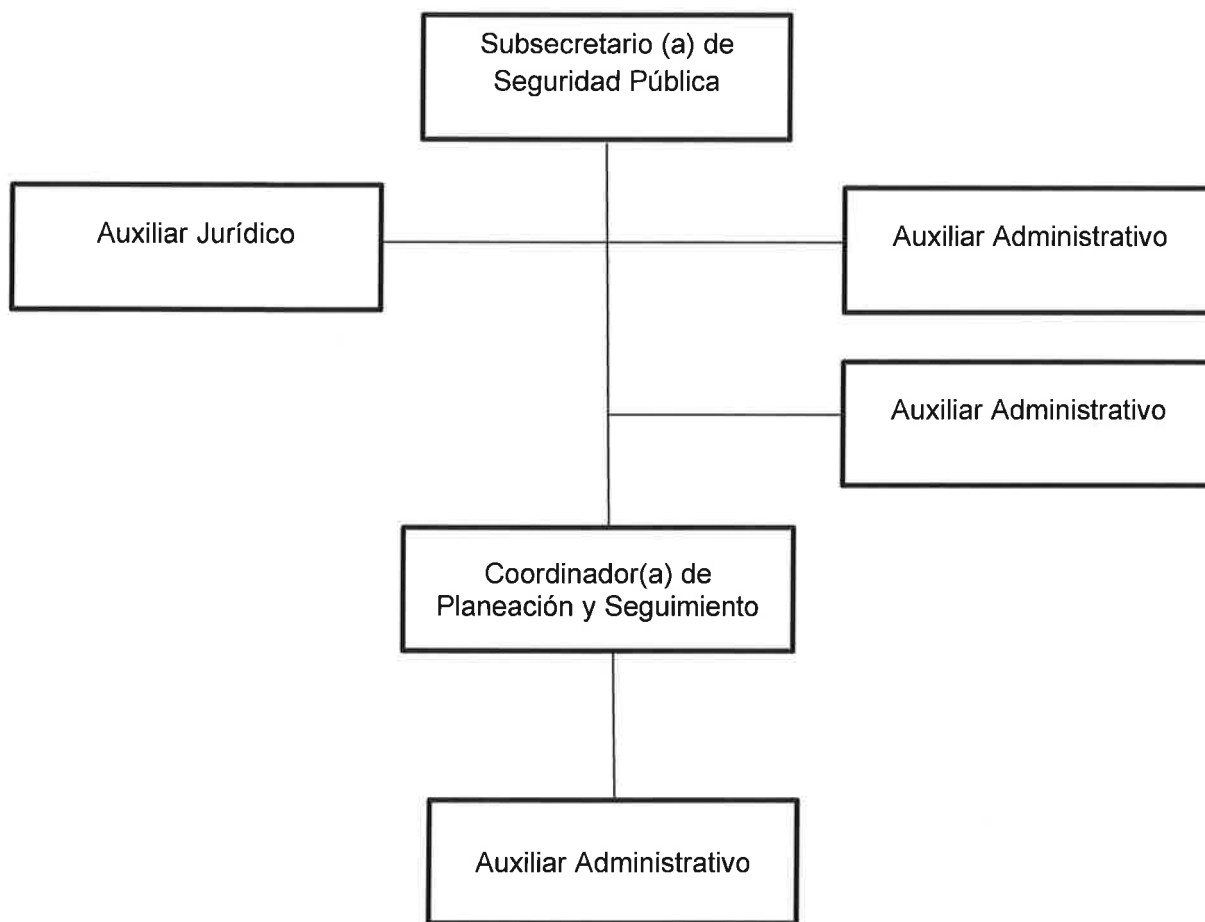
1.3 Administrativo Jurídico

2. Coordinación de Planeación y Seguimiento

2.1 Auxiliar Administrativo



5. Organigrama.





6. Objetivo.

Auxiliar al Secretario de Seguridad Pública del Estado, en cada una de sus funciones y atribuciones, a fin de alcanzar las metas y objetivos institucionales, aunado a las responsabilidades establecidas en los manuales y reglamentos aplicables; formular, conducir y evaluar las políticas y programas de seguridad pública, en relación a la prevención de los delitos a través de programas de apoyo, supervisión de seguridad privada, llamadas de emergencia y denuncia anónima, Sistema Penitenciario, Sistema Integral de Justicia para Adolescentes, programas que deriven del Sistema Nacional de Seguridad Pública, sistemas locales de anticorrupción, Licencia Oficial Colectiva, así como el apoyo en la administración del recurso humano.



7. Funciones

1.1 Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría:

- I. Llevar agenda del Subsecretario (a):
- II. Apoyar al Subsecretario (a) en la atención y control de audiencias diarias;
- III. Apoyar al Subsecretario (a) en los asuntos que se requieran, para el buen funcionamiento del área;
- IV. Brindar atención a las personas que se dirijan a la Subsecretaría;
- V. Atender llamadas telefónicas y realizar aquéllas que le encomiende el Subsecretario (a);
- VI. Llevar el control de oficios recibidos y emitidos de la Subsecretaría;
- VII. Elaborar los oficios y tarjetas informativas que le solicite el Subsecretario (a);
- VIII. Organizar, clasificar y archivar la documentación en físico y digital que se genere en la Subsecretaría;
- IX. Llevar e instrumentar, los registros de recepción y emisión de documentos para el adecuado control de los mismos;
- X. Programar, registrar y actualizar la agenda del Subsecretario (a); y
- XI. Las demás funciones que le encomiende expresamente el Subsecretario en el ámbito de su competencia.



1.2 Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría:

- I. Establecer vínculos con las demás instituciones, a fin de agilizar los trámites de la Subsecretaría, en apoyo a la agenda del mismo;
- II. Auxiliar al Subsecretario (a) en la supervisión de las actividades que el encomiende a las unidades administrativas;
- III. Mantener informado al Subsecretario (a) sobre las actividades encomendadas;
- IV. Elaborar oficios y tarjetas informativas en relación a las actividades encomendadas;
- V. Apoyar a la Subsecretaría en la entrega de documentación a las unidades administrativas e instituciones públicas o privadas.
- VI. Las demás funciones que le encomiende expresamente el Subsecretario (a) en el ámbito de su competencia.

1.3 Auxiliar Jurídico de la Subsecretaría:

- I. Elaborar los documentos Jurídicos que deba suscribir el Subsecretario (a);
- II. Revisar cualquier convenio, contrato o instrumento jurídico y administrativo, en los que intervenga la Subsecretaría;
- III. Llevar el control y registro de los documentos, convenios y demás actos jurídicos que se lleven a cabo por las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- IV. Elaborar los oficios para solicitar información o dar respuesta a las demás Áreas Administrativas de la Subsecretaría;
- V. Colaborar en la elaboración de manuales de organización y procedimientos, así como la propuesta de modificación de la estructura orgánica de la Subsecretaría; y



- VI. Las demás funciones que le encomiende expresamente el Subsecretario (a) en el ámbito de su competencia.

2. Coordinación de Planeación y Seguimiento:

- I. En coordinación con el Secretario Técnico dar seguimiento a los asuntos y problemática planteada por las unidades administrativas al Subsecretario (a).
- II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Subsecretario (a).
- III. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito al Subsecretario (a).
- IV. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, esto en relación al ámbito de competencia de la Subsecretaría;
- V. En coordinación con el Secretario Técnico, dar seguimiento a la implementación de políticas y programas de seguridad pública, esto en relación al ámbito de competencia de la Subsecretaría.
- VI. Auxiliar al Subsecretario (a) en el cumplimiento y aplicación de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad de Baja California Sur, la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- VII. Coadyuvar en la elaboración de programas que permitan establecer los controles necesarios para el cumplimiento de metas de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría e informar los factores de éxito y áreas de oportunidad.
- VIII. Verificar que los proyectos se cumplan en tiempo y forma con lo establecido en sus objetivos, plazos y metas;
- IX. Colaborar en la elaboración de manuales de organización y procedimientos, así como la propuesta de modificación de la estructura orgánica de la Subsecretaría;



- X. Auxiliar al Subsecretario (a) en la supervisión de los servicios de seguridad privada, módulos de identificación, sistemas locales de anticorrupción, así como los que deriven del Sistema Nacional de Seguridad;
- XI. Auxiliar al Subsecretario (a) en las tareas de planeación para el crecimiento y mejora de los servicios de Atención de Emergencia 9-1-1 y denuncia anónima 089.
- XII. Las demás que le señale el Subsecretario (a).

2.1 Auxiliar Administrativo:

- I. Apoyar al Coordinador en los asuntos que se requieran, para el buen funcionamiento del área;
- II. Brindar atención a las personas que se dirijan a la Coordinación;
- III. Atender llamadas telefónicas y realizar aquéllas que le encomiende el Coordinador;
- IV. Elaborar los oficios, tarjetas informativas y presentaciones que le solicite el Coordinador;
- V. Organizar, clasificar y archivar la documentación en físico y digital que se genere en la Coordinación;
- VI. Llevar e instrumentar, los registros de recepción y emisión de documentos para el adecuado control de los mismos;
- VII. Las demás funciones que le encomiende expresamente el Coordinador en el ámbito de su competencia.



8. Bibliografía.

Guía técnica para elaboración de manuales de organización de la Contraloría General del Estado.

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O. G.E. No.50 31/08/2023).