






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

### Manual Especifico de Organización de la Unidad de Policía Procesal 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><b>Secretario de Seguridad Pública en el Estado de Baja California Sur</b></p> 
<p><b>Cesar Eduardo Ruiz Arévalos</b></p>	<p><b>Daniel Matehuala Villegas</b></p>	<p><b>Luis Alfredo Cancino Vicente</b></p>



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

### **Manual Especifico de Organización de la Unidad de Policía Procesal de la Policía Estatal Preventiva**

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

**Página 1 de 31**



<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
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 Unidad de Policía Procesal.....	15.
7.1.1 Auxiliar Administrativo.....	16.
7.1.2 Sección Operativa y Coordinación Institucional.....	17.
7.1.3 Sección de Enlace Informático y cámaras de video vigilancia.....	17.
7.1.4 Sección de Traslados.....	18.
7.1.5 Sede Regional del Municipio de Los Cabos.....	19.
7.1.5.1 Auxiliar Administrativo y Operativo Los Cabos.....	19.
7.1.5.2 Auxiliar Administrativo y Operativo San José.....	20.
7.1.6 Sede Regional del Municipio La Paz.....	22.
7.1.6.1 Auxiliar Administrativo y Operativo.....	22.
7.1.7 Sede Regional del Municipio de Comondú.....	24.
7.1.7.1 Auxiliar Administrativo y Operativo.....	24.
7.1.8 Sede Regional del Municipio de Loreto.....	25.
7.1.8.1 Auxiliar Administrativo y Operativo.....	25.
7.1.9 Sede Regional del Municipio de Mulegé.....	27.
7.1.9.1 Auxiliar Administrativo y Operativo Santa Rosalía.....	27.
7.1.9.2 Auxiliar Administrativo y Operativo Guerrero Negro.....	29.
8. Bibliografía.....	31.





## 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 10 de abril del 2026, Texto Vigente.
- ✓ 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 Ext. de fecha 17 de septiembre del 2025, Texto Vigente.

### Leyes Generales:

- ✓ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Decreto publicado en DOF el de enero de 2009, última reforma publicada en DOF el 16 de julio de 2025.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, Última Reforma Publicada DOF 15 de diciembre del 2025, Texto Vigente.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025 Texto Vigente.
- ✓ Ley General de Archivos, Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, Última reforma publicada DOF el 14 noviembre 2025, Texto Vigente.
- ✓ Ley Nacional Para Eliminar Trámites Burocráticos, Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de Julio de 2025 Texto Vigente.

### Leyes Estatales:

- ✓ Ley del Sistema Estatal de Seguridad Publica de Baja California Sur, publicada BOGE el 31 de diciembre del 2011, última reforma publicada en BOGE número 60 de fecha 14 de agosto de 2024.
- ✓ 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 No. 81 extraordinario del 21 de noviembre de 2025, Texto Vigente.



- ✓ 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, Última Reforma Publicada Boge 13 de febrero del 2026. Texto Vigente.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, Nueva Ley publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 21 de noviembre de 2025 Texto Vigente.
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Baja California Sur, Nueva Ley Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 24 de Diciembre de 2025, 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, Última Reforma Publicada Boge 14 diciembre del 2021, Texto Vigente.
- ✓ 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, última reforma publicada en BOGE número 19 extraordinario de fecha 13 de febrero de 2026, Texto Vigente.
- ✓ 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 de Archivos Para el Estado de Baja California Sur, Ley Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 31 de enero de 2023, Texto Vigente.

#### **Reglamentos:**

- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, publicado en el BOGE el 20 de junio de 2018. última reforma publicada en BOGE número 50 de fecha 31 de agosto de 2023, Texto Vigente.



- ✓ Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur, publicado en el BOGE número 48, el 30 de septiembre de 2018. última reforma publicada en BOGE número 66, de fecha 20 de octubre de 2023, Texto Vigente.
- ✓ Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva, publicado en el BOGE número 46, el 10 de octubre de 2020, Texto Vigente.

### 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.



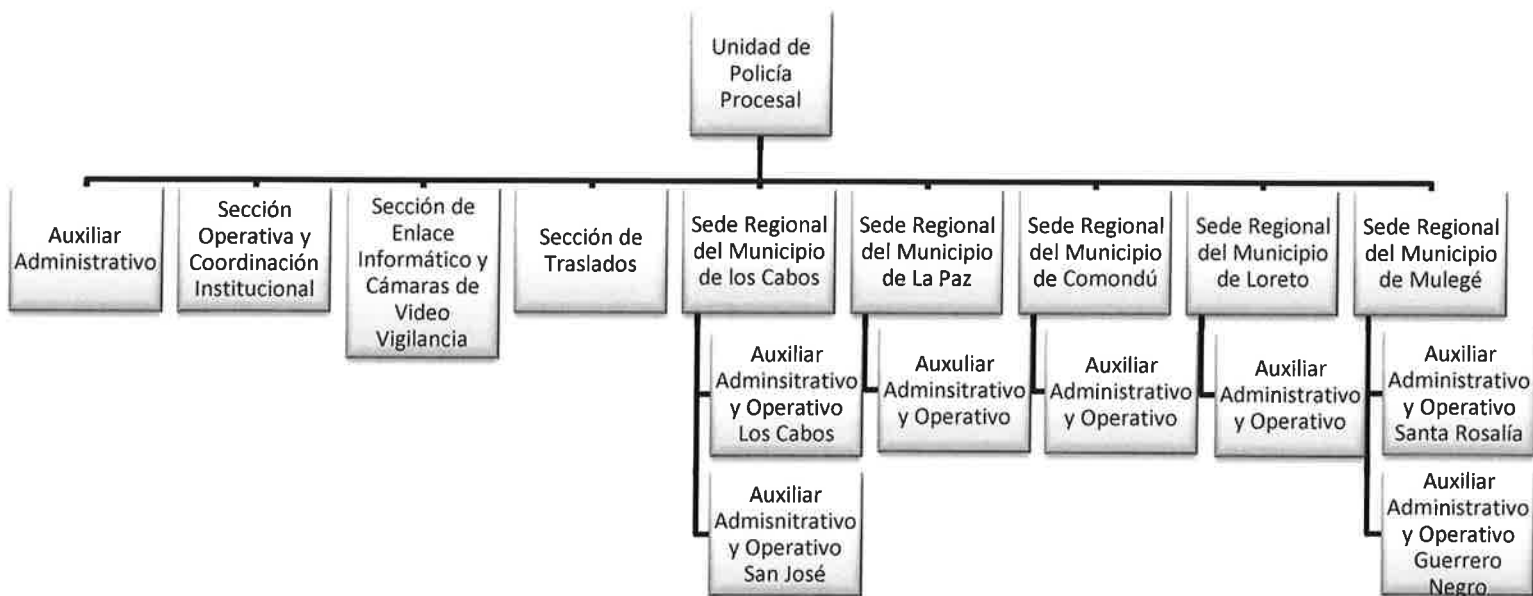
## 4. Estructura Orgánica

### 4. Unidad de Policía Procesal:

- 4.1.1 Auxiliar Administrativo;
- 4.1.2 Sección Operativa y Coordinación Institucional;
- 4.1.3 Sección de Enlace Informático y cámaras de video vigilancia.
- 4.1.4 Sección de Traslados.
- 4.1.5 Sede Regional del Municipio de Los Cabos.
  - 4.1.5.1 Auxiliar Administrativo y Operativo Los Cabos;
  - 4.1.5.2 Auxiliar Administrativo y Operativo San José;
- 4.1.6 Sede Regional del Municipio La Paz:
  - 4.1.6.1 Auxiliar Administrativo y Operativo;
- 4.1.7 Sede Regional del Municipio de Comondú:
  - 4.1.7.1 Auxiliar Administrativo y Operativo;
- 4.1.8 Sede Regional del Municipio de Loreto:
  - 4.1.8.1 Auxiliar Administrativo y Operativo;
- 4.1.9 Sede Regional del Municipio de Mulegé:
  - 4.1.9.1 Auxiliar Administrativo y Operativo Santa Rosalía;
  - 4.1.9.2 Auxiliar Administrativo y Operativo Guerrero Negro;



### 5. Organigrama





## 6. Objetivo

Garantizar a través de sus elementos la seguridad de las Audiencias, la custodia y traslado de los imputados y garantizar la integridad física del juez, víctimas, testigos, asistentes y demás personal que se encuentre en las salas de audiencia de los Centros de Justicia Penal.

Adicionalmente, esta especialidad policial puede coadyuvar con las Unidades de Seguimiento y Supervisión de Medidas Cautelares (UMECAS) para vigilar el cumplimiento de dichas medidas cuando no sean privativas de libertad y requieran de supervisión y apoyo por parte de la policía para el correcto ejercicio de su función



## 7. Funciones

### 7.1 Unidad de Policía Procesal:

- I. Proponer al Comisario General la estructura organizacional de las sedes regionales, áreas de grupo de la Unidad a su cargo;
- II. Planear y coordinar las acciones y operaciones a su cargo, en la prevención de los delitos y faltas administrativas previstas en las leyes y reglamentos;
- III. Garantizar la disponibilidad de los elementos de acuerdo a los requerimientos de cada autoridad judicial;
- IV. Coordinar la operación de la policía a su cargo para el aseguramiento de las audiencias bajo las normas, disposiciones y lineamientos establecidos;
- V. Administrar los recursos humanos y materiales de acuerdo a las funciones del servicio de los elementos a su cargo;
- VI. Llevar el control operativo y disciplinario de los elementos a su digno cargo, informando oportunamente cuando se presente incidentes de indisciplina;
- VII. Integrar, orientar y promover el programa anual de requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y en general, de todos aquellos aspectos necesarios para el buen funcionamiento administrativo de su área;
- VIII. Vigilar, supervisar, asegurar y custodiar, a solicitud de la autoridad competente, las instalaciones de las salas de audiencia, personal y concurrentes que en ellas se encuentren;
- IX. Supervisar, asegurar y custodiar en el traslado de las personas privadas de la libertad de los Centros Penitenciarios del Estado, a las salas de audiencias, con apego a los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tratados internacionales y disposiciones aplicables en la materia;
- X. Planear, organizar, dirigir y evaluar las acciones relativas a la seguridad y protección de las personas privadas de la libertad, cuando sean objetos de traslado, atendiendo la peligrosidad de los mismos;
- XI. Velar por que, en las instalaciones de la Unidad y salas de audiencia, se cumplan y hagan cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones normativas, procedimientos, políticas, directivas, instrucciones y demás regulaciones



que sistematizan la actuación policial;

- XII.** Instrumentar las medidas de seguridad, para efectos de que, en las instalaciones de la Unidad y salas de audiencia, se mantengan la paz, el orden, y seguridad, conforme a la normatividad correspondiente;
- XIII.** Dar cumplimiento a los mandamientos judiciales asignados por los jueces del Tribunal de Control y Juicio Oral; y
- XIV.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

#### **7.1.1 Auxiliar Administrativo:**

- I.** Elaborar las fatigas diarias del servicio, así como el parte de novedades;
- II.** Establecer coordinación con distintas áreas de la Secretaría para la administración de recursos y distintos trámites ante éstas;
- III.** Establecer coordinación y enlace con las cinco sedes en lo que se relaciona con la administración y operación de los asuntos relacionados con la policía procesal;
- IV.** Elaborar los oficios de vacaciones, licencias médicas, cursos y capacitaciones del personal;
- V.** Establecer comunicación oportuna y adecuada con la administración del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en lo relacionado con los oficios de audiencias y traslados que expide el Órgano Jurisdiccional;
- VI.** Efectuar un exhaustivo análisis de los documentos diversos relacionados con las excarcelaciones y traslados que tiene que realizar la policía procesal;
- VII.** Establecer la comunicación y enlace suficientes ante los Centros Penitenciarios del Estado; y
- VIII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.



### **7.1.2 Sección Operativa y Coordinación Institucional:**

- I. Establecer control, coordinación y seguimiento de traslados normales o de código rojo en el territorio del Estado;
- II. Enlace con las diversas áreas o Instituciones involucradas para la correcta realización de los traslados;
- III. Coordinarse con la sección de traslados;
- IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, el Reglamento y demás disposiciones aplicables;

### **7.1.3 Sección de enlace Informático y Cámaras de videovigilancia:**

- I. Elaborar las tablas diariamente de control de audiencias, traslados y odómetros;
- II. Diseñar gráficas, control de estadísticas semanales y mensuales del índice de audiencias y traslados;
- III. Establecer coordinación y enlace con las distintas sedes procesales en lo que respecta a las audiencias y traslados;
- IV. Llevar acabo la supervisión, mantenimiento y operación de la bitácora digital;
- V. Proporcionar el soporte técnico y mantenimiento de los equipos computacionales, sistema de videovigilancia y SITE de comunicaciones;
- VI. Supervisar y dirigir las actividades de la unidad de cámaras de videovigilancia; y
- VII. Establecer enlace y coordinación con el área de Tecnologías de la Secretaría en lo que respecta a éstas dos últimas actividades.
- VIII. Proporcionar seguridad durante las veinticuatro horas del día mediante las cámaras de videovigilancia;
- IX. Mantener alerta permanente observando las pantallas, poniendo especial cuidado en los casos que se cuente con audiencias o durante los servicios de traslados;
- X. Proporcionar la alerta oportuna y eficaz durante el seguimiento de cualquier contingencia que altere el orden normal del servicio;



- XI.** Llevar una bitácora digital con el registro de todas sus actuaciones, así como de los reportes que reciba de los distintos actores de la Policía Procesal, como son los elementos del R.C.I., R.S.A., puntos de seguridad o las novedades que reciba de los traslados; y
- XII.** Ser enlace principal ante los operadores del C-4 para la gestión de los apoyos necesarios.
- XIII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

#### **7.1.4 Sección de traslados:**

- I.** Recabar la programación de Traslados;
- II.** Establecer coordinación y enlace con las distintas sedes procesales en lo que respecta a los traslados;
- III.** Requisita y supervisa la bitácora digital de los traslados;
- IV.** Apoyar en las funciones que prevé el código nacional de procedimientos penales, en el ámbito de competencia;
- V.** Cumplir los mandamientos judiciales en su función de la policía procesal, relacionados con las personas sentenciadas y aquellas que hayan obtenido la libertad condicional;
- VI.** Realizar los traslados iniciales, temporales y definitivos de personas y objetivos, conforme a las órdenes que dicten las autoridades judiciales o ministeriales;
- VII.** Vigilar que se mantenga el orden en las salas de audiencias, la seguridad de imputados, de las partes o sujetos intervinientes y en general de los asistentes a las mismas, conforme a las órdenes que emitan el juez respectivo y en apego a los protocolos nacionales correspondientes;
- VIII.** Informar de manera inmediata y por el medio más eficaz a su alcance, cualquier eventualidad o contingencia que altere el traslado, que ponga en riesgo la integridad de la persona trasladada y así como el personal que realiza dicho traslado;



- IX. Requisita debidamente los formatos de excarcelación, de reingreso de cronología de traslado y la bitácora de los vehículos de inspección física y mecánica; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

#### **7.1.5. Sede Regional del Municipio de Los Cabos.**

##### **7.1.5.1 Auxiliar Administrativo y Operativo Los Cabos;**

- I. Elaborar las fatigas diarias del servicio, así como el parte de novedades;
- II. Establecer coordinación con distintas áreas de la Secretaría para la administración de recursos y distintos trámites ante éstas;
- III. Establecer coordinación y enlace con las cinco sedes en lo que se relaciona con la administración y operación de los asuntos relacionados con la policía procesal;
- IV. Elaborar los oficios de vacaciones, licencias médicas, cursos y capacitaciones del personal;
- V. Establecer comunicación oportuna y adecuada con la administración del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en lo relacionado con los oficios de audiencias y traslados que expide el Órgano Jurisdiccional;
- VI. Efectuar un exhaustivo análisis de los documentos diversos relacionados con las excarcelaciones y traslados que tiene que realizar la policía procesal; y
- VII. Establecer la comunicación y enlace suficientes ante los Centros Penitenciarios del Estado.
- VIII. Brindar la seguridad y custodia del imputado, así como proteger la integridad física del juez, víctimas, testigos, asistentes y demás personal que se encuentre en las salas de audiencia de los Centros de Justicia Penal;
- IX. Resguardar la seguridad interna de los Centros de Justicia Penal;
- X. Auxiliar a la Unidad de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso cuando así lo soliciten, en el cumplimiento de sus funciones;



- XI. Recibir de las instituciones policiales a los imputados, acusados o sentenciados y trasladarlos a las salas de audiencia para su presentación ante el juez, en los supuestos previstos en la ley aplicable;
- XII. Mantener la secrecía de la información recabada;
- XIII. Solicitar y en su caso proporcionar el auxilio a las instituciones policiales en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XIV. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- XVI. Utilizar protocolos de actuación en el desempeño de sus funciones;
- XVII. Cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones;
- XVIII. No permitir que personas ajenas a la autoridad de seguimiento realicen actos inherentes a sus funciones;
- XIX. Ejecutar los mandamientos de las Autoridades Competentes señaladas en la presente Ley;
- XX. Dejar constancia de sus actuaciones, así como llevar un control y seguimiento de las mismas; y
- XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

#### **7.1.5.2 Auxiliar Administrativo y Operativo San José;**

- I. Elaborar las fatigas diarias del servicio, así como el parte de novedades;
- II. Establecer coordinación con distintas áreas de la Secretaría para la administración de recursos y distintos trámites ante éstas;



- III. Establecer coordinación y enlace con las cinco sedes en lo que se relaciona con la administración y operación de los asuntos relacionados con la policía procesal;
- IV. Elaborar los oficios de vacaciones, licencias médicas, cursos y capacitaciones del personal;
- V. Establecer comunicación oportuna y adecuada con la administración del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en lo relacionado con los oficios de audiencias y traslados que expide el Órgano Jurisdiccional;
- VI. Efectuar un exhaustivo análisis de los documentos diversos relacionados con las excarcelaciones y traslados que tiene que realizar la policía procesal; y
- VII. Establecer la comunicación y enlace suficientes ante los Centros Penitenciarios del Estado.
- VIII. Brindar la seguridad y custodia del imputado, así como proteger la integridad física del juez, víctimas, testigos, asistentes y demás personal que se encuentre en las salas de audiencia de los Centros de Justicia Penal;
- IX. Resguardar la seguridad interna de los Centros de Justicia Penal;
- X. Auxiliar a la Unidad de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso cuando así lo soliciten, en el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Recibir de las instituciones policiales a los imputados, acusados o sentenciados y trasladarlos a las salas de audiencia para su presentación ante el juez, en los supuestos previstos en la ley aplicable;
- XII. Mantener la secrecía de la información recabada;
- XIII. Solicitar y en su caso proporcionar el auxilio a las instituciones policiales en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XIV. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;



- XVI.** Utilizar protocolos de actuación en el desempeño de sus funciones;
- XVII.** Cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones;
- XVIII.** No permitir que personas ajenas a la autoridad de seguimiento realicen actos inherentes a sus funciones;
- XIX.** Ejecutar los mandamientos de las Autoridades Competentes señaladas en la presente Ley;
- XX.** Dejar constancia de sus actuaciones, así como llevar un control y seguimiento de las mismas; y
- XXI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

#### **7.1.6 Sede Regional del Municipio de La Paz:**

##### **7.1.6.1 Auxiliar Administrativo y Operativo;**

- I.** Elaborar las fatigas diarias del servicio, así como el parte de novedades;
- II.** Establecer coordinación con distintas áreas de la Secretaría para la administración de recursos y distintos trámites ante éstas;
- III.** Establecer coordinación y enlace con las cinco sedes en lo que se relaciona con la administración y operación de los asuntos relacionados con la policía procesal;
- IV.** Elaborar los oficios de vacaciones, licencias médicas, cursos y capacitaciones del personal;
- V.** Establecer comunicación oportuna y adecuada con la administración del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en lo relacionado con los oficios de audiencias y traslados que expide el Órgano Jurisdiccional;
- VI.** Efectuar un exhaustivo análisis de los documentos diversos relacionados con las excarcelaciones y traslados que tiene que realizar la policía procesal; y



- VII.** Establecer la comunicación y enlace suficientes ante los Centros Penitenciarios del Estado.
- VIII.** Brindar la seguridad y custodia del imputado, así como proteger la integridad física del juez, víctimas, testigos, asistentes y demás personal que se encuentre en las salas de audiencia de los Centros de Justicia Penal;
- IX.** Resguardar la seguridad interna de los Centros de Justicia Penal;
- X.** Auxiliar a la Unidad de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso cuando así lo soliciten, en el cumplimiento de sus funciones;
- XI.** Recibir de las instituciones policiales a los imputados, acusados o sentenciados y trasladarlos a las salas de audiencia para su presentación ante el juez, en los supuestos previstos en la ley aplicable;
- XII.** Mantener la secrecía de la información recabada;
- XIII.** Solicitar y en su caso proporcionar el auxilio a las instituciones policiales en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XIV.** Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XV.** Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- XVI.** Utilizar protocolos de actuación en el desempeño de sus funciones;
- XVII.** Cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones;
- XVIII.** No permitir que personas ajenas a la autoridad de seguimiento realicen actos inherentes a sus funciones;
- XIX.** Ejecutar los mandamientos de las Autoridades Competentes señaladas en la presente Ley;
- XX.** Dejar constancia de sus actuaciones, así como llevar un control y seguimiento de las mismas; y



**XXI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

### **7.1.7 Sede Regional del Municipio de Comondú:**

#### **7.1.7.1 Auxiliar Administrativo y Operativo;**

- I. Elaborar las fatigas diarias del servicio, así como el parte de novedades;
- II. Establecer coordinación con distintas áreas de la Secretaría para la administración de recursos y distintos trámites ante éstas;
- III. Establecer coordinación y enlace con las cinco sedes en lo que se relaciona con la administración y operación de los asuntos relacionados con la policía procesal;
- IV. Elaborar los oficios de vacaciones, licencias médicas, cursos y capacitaciones del personal;
- V. Establecer comunicación oportuna y adecuada con la administración del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en lo relacionado con los oficios de audiencias y traslados que expide el Órgano Jurisdiccional;
- VI. Efectuar un exhaustivo análisis de los documentos diversos relacionados con las excarcelaciones y traslados que tiene que realizar la policía procesal; y
- VII. Establecer la comunicación y enlace suficientes ante los Centros Penitenciarios del Estado.
- VIII. Brindar la seguridad y custodia del imputado, así como proteger la integridad física del juez, víctimas, testigos, asistentes y demás personal que se encuentre en las salas de audiencia de los Centros de Justicia Penal;
- IX. Resguardar la seguridad interna de los Centros de Justicia Penal;
- X. Auxiliar a la Unidad de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso cuando así lo soliciten, en el cumplimiento de sus funciones;



- XI. Recibir de las instituciones policiales a los imputados, acusados o sentenciados y trasladarlos a las salas de audiencia para su presentación ante el juez, en los supuestos previstos en la ley aplicable;
- XII. Mantener la secrecía de la información recabada;
- XIII. Solicitar y en su caso proporcionar el auxilio a las instituciones policiales en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XIV. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- XVI. Utilizar protocolos de actuación en el desempeño de sus funciones;
- XVII. Cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones;
- XVIII. No permitir que personas ajenas a la autoridad de seguimiento realicen actos inherentes a sus funciones;
- XIX. Ejecutar los mandamientos de las Autoridades Competentes señaladas en la presente Ley;
- XX. Dejar constancia de sus actuaciones, así como llevar un control y seguimiento de las mismas; y
- XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

#### **7.1.8 Sede Regional del Municipio de Loreto:**

##### **7.1.8.1 Auxiliar Administrativo y Operativo;**

- I. Elaborar las fatigas diarias del servicio, así como el parte de novedades;
- II. Establecer coordinación con distintas áreas de la Secretaría para la administración de recursos y distintos trámites ante éstas;



- III. Establecer coordinación y enlace con las cinco sedes en lo que se relaciona con la administración y operación de los asuntos relacionados con la policía procesal;
- IV. Elaborar los oficios de vacaciones, licencias médicas, cursos y capacitaciones del personal;
- V. Establecer comunicación oportuna y adecuada con la administración del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en lo relacionado con los oficios de audiencias y traslados que expide el Órgano Jurisdiccional;
- VI. Efectuar un exhaustivo análisis de los documentos diversos relacionados con las excarcelaciones y traslados que tiene que realizar la policía procesal; y
- VII. Establecer la comunicación y enlace suficientes ante los Centros Penitenciarios del Estado.
- VIII. Brindar la seguridad y custodia del imputado, así como proteger la integridad física del juez, víctimas, testigos, asistentes y demás personal que se encuentre en las salas de audiencia de los Centros de Justicia Penal;
- IX. Resguardar la seguridad interna de los Centros de Justicia Penal;
- X. Auxiliar a la Unidad de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso cuando así lo soliciten, en el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Recibir de las instituciones policiales a los imputados, acusados o sentenciados y trasladarlos a las salas de audiencia para su presentación ante el juez, en los supuestos previstos en la ley aplicable;
- XII. Mantener la secrecía de la información recabada;
- XIII. Solicitar y en su caso proporcionar el auxilio a las instituciones policiales en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XIV. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- XVI. Utilizar protocolos de actuación en el desempeño de sus funciones;



- XVII.** Cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones;
- XVIII.** No permitir que personas ajenas a la autoridad de seguimiento realicen actos inherentes a sus funciones;
- XIX.** Ejecutar los mandamientos de las Autoridades Competentes señaladas en la presente Ley;
- XX.** Dejar constancia de sus actuaciones, así como llevar un control y seguimiento de las mismas; y
- XXI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

#### **7.1.9 Sede Regional del Municipio de Mulegé:**

##### **7.1.9.1 Auxiliar Administrativo y Operativo Santa Rosalía;**

- I.** Elaborar las fatigas diarias del servicio, así como el parte de novedades;
- II.** Establecer coordinación con distintas áreas de la Secretaría para la administración de recursos y distintos trámites ante éstas;
- III.** Establecer coordinación y enlace con las cinco sedes en lo que se relaciona con la administración y operación de los asuntos relacionados con la policía procesal;
- IV.** Elaborar los oficios de vacaciones, licencias médicas, cursos y capacitaciones del personal;
- V.** Establecer comunicación oportuna y adecuada con la administración del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en lo relacionado con los oficios de audiencias y traslados que expide el Órgano Jurisdiccional;
- VI.** Efectuar un exhaustivo análisis de los documentos diversos relacionados con las excarcelaciones y traslados que tiene que realizar la policía procesal; y
- VII.** Establecer la comunicación y enlace suficientes ante los Centros Penitenciarios del Estado.



- VIII.** Brindar la seguridad y custodia del imputado, así como proteger la integridad física del juez, víctimas, testigos, asistentes y demás personal que se encuentre en las salas de audiencia de los Centros de Justicia Penal;
- IX.** Resguardar la seguridad interna de los Centros de Justicia Penal;
- X.** Auxiliar a la Unidad de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso cuando así lo soliciten, en el cumplimiento de sus funciones;
- XI.** Recibir de las instituciones policiales a los imputados, acusados o sentenciados y trasladarlos a las salas de audiencia para su presentación ante el juez, en los supuestos previstos en la ley aplicable;
- XII.** Mantener la secrecía de la información recabada;
- XIII.** Solicitar y en su caso proporcionar el auxilio a las instituciones policiales en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XIV.** Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XV.** Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- XVI.** Utilizar protocolos de actuación en el desempeño de sus funciones;
- XVII.** Cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones;
- XVIII.** No permitir que personas ajenas a la autoridad de seguimiento realicen actos inherentes a sus funciones;
- XIX.** Ejecutar los mandamientos de las Autoridades Competentes señaladas en la presente Ley;
- XX.** Dejar constancia de sus actuaciones, así como llevar un control y seguimiento de las mismas; y
- XXI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.



### **7.1.9.2 Auxiliar Administrativo y Operativo Guerrero Negro;**

- I. Elaborar las fatigas diarias del servicio, así como el parte de novedades;
- II. Establecer coordinación con distintas áreas de la Secretaría para la administración de recursos y distintos trámites ante éstas;
- III. Establecer coordinación y enlace con las cinco sedes en lo que se relaciona con la administración y operación de los asuntos relacionados con la policía procesal;
- IV. Elaborar los oficios de vacaciones, licencias médicas, cursos y capacitaciones del personal;
- V. Establecer comunicación oportuna y adecuada con la administración del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en lo relacionado con los oficios de audiencias y traslados que expide el Órgano Jurisdiccional;
- VI. Efectuar un exhaustivo análisis de los documentos diversos relacionados con las excarcelaciones y traslados que tiene que realizar la policía procesal; y
- VII. Establecer la comunicación y enlace suficientes ante los Centros Penitenciarios del Estado.
- VIII. Brindar la seguridad y custodia del imputado, así como proteger la integridad física del juez, víctimas, testigos, asistentes y demás personal que se encuentre en las salas de audiencia de los Centros de Justicia Penal;
- IX. Resguardar la seguridad interna de los Centros de Justicia Penal;
- X. Auxiliar a la Unidad de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso cuando así lo soliciten, en el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Recibir de las instituciones policiales a los imputados, acusados o sentenciados y trasladarlos a las salas de audiencia para su presentación ante el juez, en los supuestos previstos en la ley aplicable;
- XII. Mantener la secrecía de la información recabada;



- XIII.** Solicitar y en su caso proporcionar el auxilio a las instituciones policiales en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XIV.** Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XV.** Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- XVI.** Utilizar protocolos de actuación en el desempeño de sus funciones;
- XVII.** Cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones;
- XVIII.** No permitir que personas ajenas a la autoridad de seguimiento realicen actos inherentes a sus funciones;
- XIX.** Ejecutar los mandamientos de las Autoridades Competentes señaladas en la presente Ley;
- XX.** Dejar constancia de sus actuaciones, así como llevar un control y seguimiento de las mismas; y
- XXI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.






## 8. Bibliografía

- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado Baja California Sur, publicado en el BOGE No. 26 el 20 de junio de 2018. última reforma publicada en BOGE número 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 del 2020, Texto Vigente.
- ✓ Guía para la Elaboración de Manuales de Organización BOGE No. 41, publicado el 18 de julio del 2023. Texto Vigente.



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

### Manual Especifico de Organización de la Comisaria General de la Policía Estatal Preventiva

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



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

**Manual Especifico de Organización  
de la Comisaria General  
de la Policía Estatal Preventiva**

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



<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
1. Introducción .....	4.
2. Marco Jurídico-Administrativo.....	5.
3. Atribuciones.....	7.
4. Estructura Orgánica.....	11.
5. Organigrama.....	12.
6. Objetivo.....	13.
7. Funciones.....	14.
7.1 Comisario General.....	14.
7.1.1 Auxiliar Administrativo.....	17.
7.1.2 Departamento Jurídico. ....	18.
7.1.2.1 Auxiliar Administrativo.....	19.
7.1.2.2 Auxiliar Administrativo.....	20.
8. Biografía.....	21.



## 1. Introducción

En cumplimiento a lo dispuesto en el marco legal y administrativo, el presente documento tiene como finalidad la organización actual de la Comisaria General 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 esta Dependencia, como parte de las acciones de mejoramiento y desarrollo de los esquemas de organización y funcionamiento.