





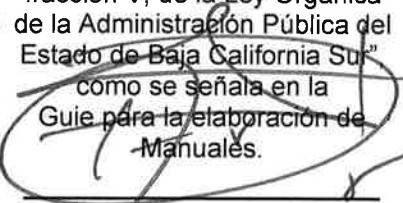
**Manual Especifico de Organización de la
Dirección de Seguridad Privada**

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



Manual Especifico de Organización de la Dirección Seguridad Privada

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <p>Lic. Sofía Elena Gallegos Morgan Jefe de Departamento de Evaluación Legal y Consultiva de la Dirección de Seguridad Privada.</p>	 <p>Lic. Francisco Javier Ruiz Tapiz Director de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública.</p>	<p>“Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur” como se señala en la Guía para la elaboración de Manuales.</p>  <p>Luis Alfredo Cancino Vicente Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.</p>



Contenido

1. Introducción.....	3
2. Marco Jurídico – Administrativo	4
3. Atribuciones	5
4. Estructura Orgánica	6
5. Organigrama Específico de la Dirección de Seguridad Privada	7
6. Objetivo.....	8
7. Funciones	9
8. Bibliografía	19



1. Introducción

La dinámica de trabajo de toda institución exige la conformación de estructuras orgánicas acorde a sus necesidades que respondan a sus funciones y objetivos; es por ello que la Dirección de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, despliega el presente Manual de Organización como un instrumento administrativo de información y consulta que permita orientar e inducir al personal asignado a esta Área en las actividades que realiza.

El manual tiene como propósito orientar e informar al personal sobre las funciones y la estructura orgánica de la Dirección General de Administración y Finanzas. La difusión del manual se realizará por medio de los Titulares de cada área, quienes lo darán a conocer a su personal adscrito, publicándose en la página web y que a su vez serán los encargados de garantizar y vigilar su correcta aplicación.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las Unidades Administrativas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

Las modificaciones o actualizaciones que se lleven a cabo deben estar orientadas a la simplificación, mejoramiento y enriquecimiento del mismo. Se recomienda su revisión y actualización en forma periódica, y su consecuente difusión al interior de la Dirección.



2. Marco Jurídico- Administrativo

Constituciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma publicada DOF 10-04-2026).

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE 17-09-2025)

Leyes

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Última Reforma Publicada en el D.O.F. 16/07/2025).

Ley Federal de Seguridad Privada. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 2006
Última reforma publicada DOF 17-10-2011

Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur (Última Reforma publicada BOGE 02 20- Enero -2020)

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (Última Reforma publicada B.O.G.E 21-11-2025)

Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur (B. O.G.E 11-Ene-2024)

Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur (Última Reforma publicada B.O.G.E 20-05-2023)

Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada (D.O.F. 18-10-2011)

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (Última Reforma Publicado en el B.O.G.E 31-Agosto-2023)

Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur (Reglamento Publicado en el B.O.G.E 02 20-Julio-2019)



3. Atribuciones:

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

ARTÍCULO 39.- La Dirección de Seguridad Privada, contará con un Titular, a quien le corresponde:

- I. Supervisar que los prestadores de servicios de seguridad privada cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Mantener actualizado el registro de empresas, personal y equipo de seguridad privada;
- III. Verificar que los prestadores de servicios de seguridad privada se encuentren debidamente capacitados en términos de la Ley en la materia;
- IV. Expedir constancias de acreditación de los cursos de capacitación que imparta la Secretaría, para los prestadores de servicios de seguridad privada;
- V. Atender las quejas y denuncias por violaciones a la Ley de la materia;
- VI. Expedir cédulas de registro del personal operativo de las empresas de seguridad privada;
- VII. Involucrar a las y los prestadores de servicios de seguridad privada en la prevención del delito, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Establecer medidas de revisión y control permanente para garantizar que las y los prestadores de servicios de seguridad privada no utilicen uniformes o vehículos con colores, imágenes y diseños que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las instituciones policiales o de las fuerzas armadas nacionales; y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y las que le asigne el Secretario (a), en el ejercicio de sus funciones.



1. Dirección de Seguridad Privada.

1.1. Oficialía de Partes.

1.1.1. Área de estudio y trámite.

2.1 Departamento de Evaluación Legal y Consultiva;

2.1.1 Área Jurídica.

2.1.2 Área de Validación y Control de Expedientes.

2.1.3 Control y Resguardo de Expedientes.

2.1.4 Notificadores.

3.1 Departamento de Registro y Control de Personal y Equipo de Seguridad Privada.

3.1.1 Sub Jefatura Zona Sur Los Cabos.

3.2.1 Sub Jefatura Zona Norte Mulegé.

3.3.1 Área de Registros.

3.3.2 Biometrías.

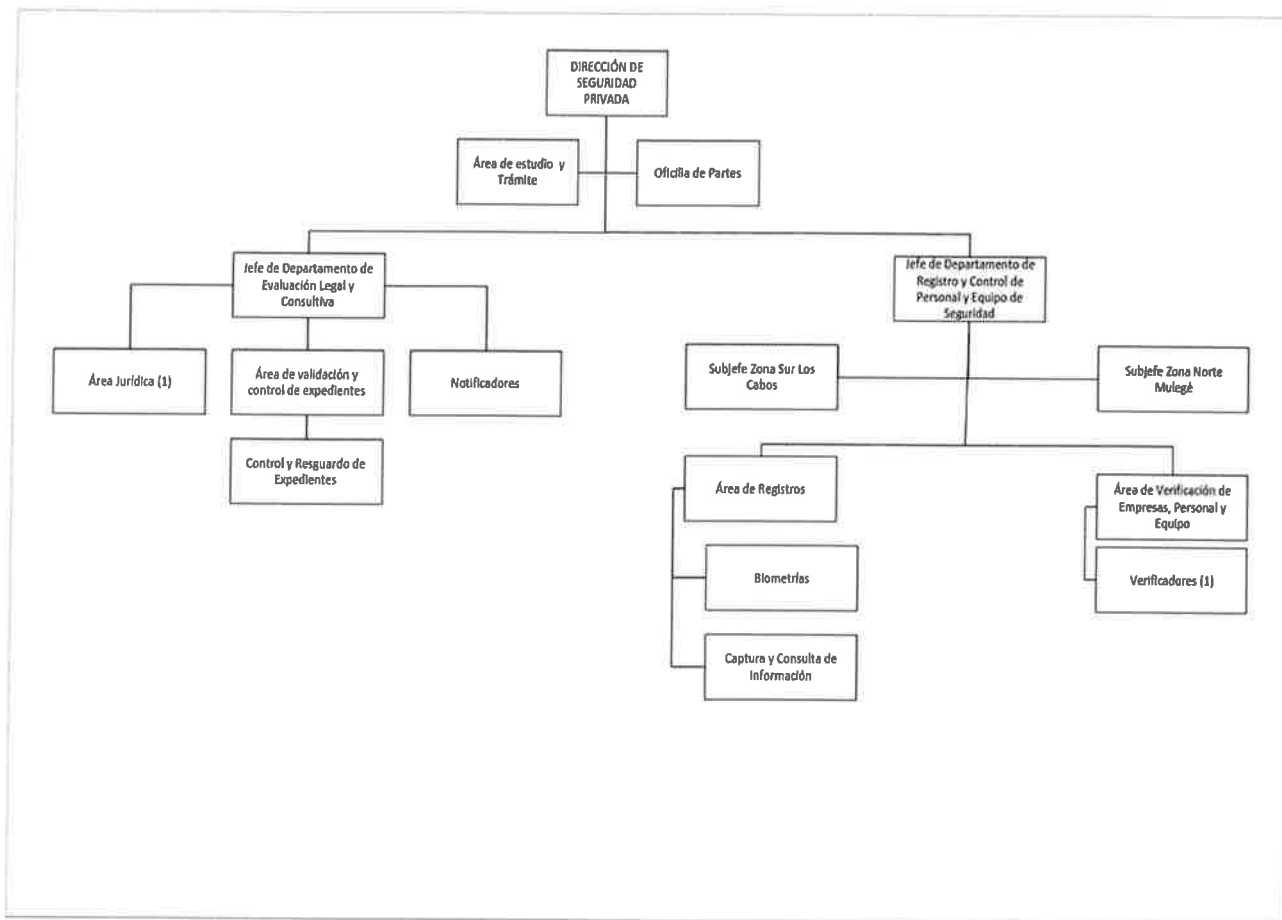
3.3.3 Captura y Consulta de Información.

3.4.1 Á. Área de Verificación de Empresas, Personal y equipo.

3.4.2 Verificadores.



4. Organigrama:





5. Objetivo:

El presente manual tiene como objetivo regular, supervisar y controlar la prestación de los servicios de seguridad privada, mediante la autorización, registro, inspección y evaluación de las empresas y su personal operativo, con la finalidad de garantizar la protección eficaz de bienes y personas, el cumplimiento del marco legal vigente y la coordinación con las autoridades de seguridad pública, contribuyendo así al fortalecimiento del orden, la legalidad y la seguridad en la sociedad.



6. Funciones:

1-Dirección de Seguridad Privada

- I. Definir las estrategias de regulación y supervisión de la seguridad privada conforme a la normatividad aplicable.
- II. Proponer al Secretario de Seguridad Pública actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
- III. Someter a consideración del Secretario los asuntos relevantes de la competencia de la Dirección que así estimen pertinente.
- IV. Emitir resoluciones administrativas en materia de seguridad privada.
- V. Atender recursos de inconformidad y procedimientos sancionadores.
- VI. Ordenar y coordinar visitas de inspección ordinarias y extraordinarias a empresas de seguridad privada.
- VII. Vigilar el cumplimiento de requisitos legales para la autorización, revalidación y registro de prestadores de servicios.
- VIII. Aprobar procesos administrativos contra empresas que incumplan sus obligaciones.
- IX. Realizar verificación e inspección a las empresas de seguridad privada que no cuenten con registro de la Dirección.
- X. Realizar visitas de verificación e inspección ordinarias y extraordinarias, ordenado por el secretario;
- XI. Realizar las comisiones y funciones que el Secretario confiera, manteniendo informado sobre el desarrollo y ejecución de la misma;
- XII. Proponer al Secretario los cambios pertinentes de personal para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Seguridad Privada;
- XIII. Proponer al Secretario la creación de áreas internas de la Dirección.



- XIV. Expedir órdenes de pago de derechos de autorización, revalidación, inclusión de modalidad, registro de personal y las contempladas en la Ley de Derechos y Productos;
- XV. Generar las licencias de autorización y revalidación para firma del Secretario;
- XVI. Representar a la Dirección ante instancias estatales y federales cuando sea necesario.
- XVII. Establecer sistemas de control interno para las labores eficientes de la Dirección encaminadas a la mejora regulatoria;
- XVIII. Promover la cultura del respeto entre la sociedad y el servidor público en el ámbito de sus funciones;
- XIX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas que confieran y tenga a bien ordenar el Secretario de Seguridad Pública.

2.1.1 Oficialía de Partes.

- I. Recibe la documentación destinada a los departamentos que llega diariamente a la Dirección, debiendo establecer en ellos el sello oficial, fecha, hora, nombre y firma de quien recibe.
- II. Escanear, registrar y turnar la documentación al Titular de la Dirección y al departamento correspondiente previo visto bueno del Titular.
- III. Recibir solicitudes de autorización, revalidación y modificación, revisar y debiendo establecer en ellos el sello oficial, fecha, hora, nombre y firma de quien recibe, turna la documentación al Titular de la Dirección y al área de estudio trámite para su atención, previo visto bueno del Titular.
- IV. Apoyar al Director en los asuntos que se requieran para el buen funcionamiento del área.
- V. Brindar atención a las personas que se dirijan a la Dirección.
- VI. Atender llamadas y realizar aquellas que le encomiende el Director.
- VII. Programar, registrar y actualizar la agenda del Director.
- VIII. Organizar la recepción, despacho, integración y archivo de documentos internos y externos.



- IX. Manejar y controlar el correo de la Dirección.
- X. Comunicar al Director de todo aquello relevante que requiera de atención especial por su importancia.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XII. Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.

1.1.1 Área de Estudio trámite.

- I. Atender las solicitudes de autorización, modificación y revalidación de empresas de seguridad privada;
- II. Radicar las solicitudes de autorización, asignación número de expediente, admitirlas y prevenirlas de algún requisito de acuerdo a la normatividad.
- III. Radicar las solicitudes de modificación y revalidación de la autorización.
- IV. Admitir e iniciar el procedimiento para el trámite de solicitudes de autorización, modificación y revalidación de la autorización.
- V. Atender al público en trámites para obtener la licencia para prestar servicios de seguridad privada;
- VI. Realizar oficios para inspección de instalaciones.
- VII. Realizar proyectos de procedencia o improcedencia de las solicitudes de autorización, revalidación o modificación de la licencia.
- VIII. Llevar a cabo el estudio respectivo para la valoración de los expedientes en trámite;
- IX. Validar los expedientes de procedencia de autorización, revalidación y modificación de autorización.
- X. Elaborar los recibos para pago de derechos, concentrar y organizar las facturas emitidas por la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de Baja California Sur;



XI. Elaborar los trámites administrativos del personal dependiente de la Dirección, prestadores de servicios y el seguimiento de los mismos.

XII. Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.

2.1 Departamento de Evaluación Legal y Consultiva

- I. Atención a las quejas que recaigan sobre la actuación de los prestadores de servicios de prestadores de seguridad privada.
- II. Llevar a cabo el procedimiento administrativo sancionador.
- III. Realizar los proyectos de las resoluciones administrativas.
- IV. Validar los procedimientos administrativos y jurídicos.
- V. Elaborar acuerdo de cumplimiento o incumplimiento de sanciones o requerimientos.
- VI. Elaborar los acuerdos correspondientes para la cancelación, baja o rescisión de una empresa de seguridad privada;
- VII. Desarrollar los proyectos para el cumplimiento de requisitos para prestar servicios de seguridad privada;
- VIII. Atender de forma directa y personal las instrucciones del Director dentro de las facultades otorgadas en la ley y reglamentos;
- IX. Establecer la agenda de trabajo en el cumplimiento de las revalidaciones.
- X. Celebrar audiencias para la imposición de sanciones, y
- XI. Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.

2.1.1 Área Jurídica

- I. Llevar el control y registro de los documentos, convenios y demás actos jurídicos que se lleven a cabo;
- II. Apoyar a las áreas en la atención de los prestadores para trámite de licencias, derivadas de un trámite de autorización, modificación y revalidación, no precedente.



- III. Revisar los oficios de radicación de las solicitudes de autorización, revalidación y modificación de los permisos de autorización, procedencia, improcedencia, prorrogas, requerimientos y proyectos de resolución.
- IV. Revisar las ordenes de inspecciones a instalaciones, asignar y turnar a los notificadores.
- V. Revisa y turna los oficios a notificadores para subsanar requisitos e instalaciones.
- VI. Revisa oficio de no cumplimiento de los requisitos e instalaciones.
- VII. Revisa oficio de procedencia o improcedencia de la solicitud de autorización, revalidación o modificación y asigna notificadores.
- VIII. Realiza acuerdo de procedencia de la autorización y turna al Departamento de Evaluación Legal y Consultiva;
- IX. Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.

2.1.2 Área de Validación y Control de Expedientes

- I. Recepción y registro oficial de documentación administrativa y jurídica.
- II. Custodia y archivo de solicitudes, autorizaciones, resoluciones y notificaciones.
- III. Control de folios internos para garantizar la trazabilidad y transparencia en los procedimientos.
- IV. Resguardo físico y digital de expedientes vinculados a autorizaciones, verificaciones y sanciones.
- V. Canalización de documentos a las áreas jurídicas, de supervisión o de registro según corresponda.
- VI. Resguardo de todos expedientes de las empresas autorizadas para prestar servicios de seguridad privada en el Estado;
- VII. Verificar que el expediente físico y digital cuente con la misma información; y



VIII. Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.

2.1.3 Control y Resguardo de Expedientes

- I. Mantener actualizado el acervo documental de la Dirección de Seguridad Privada, que integran los expedientes de los particulares solicitantes de tramites asociados a las autorizaciones, revalidaciones de servicios de seguridad privada en apego a los términos que señala el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría, mediante su registro y conservación a fin de contribuir a la consulta de los mismos y proporcionar información a la superioridad.
- II. Implementar acciones para la clasificación y conservación de la documentación, recibida de os tramites que realizan los prestadores de servicios de seguridad ante la Dirección de seguridad Privada.
- III. Desarrollar acciones para la conservación, organización y consulta de los archivos de trámite, de concentración e históricos, para contribuir a la consulta de la información de los expedientes de los prestadores de servicios de seguridad privada registrados ante la Dirección de Seguridad privada.
- IV. Recomendar a la superioridad la implementación de tecnologías de la información relacionada con la administración de los archivos y bases de datos, con la finalidad de contribuir al control del acervo documental de la Dirección.
- V. Efectuar la baja documental y de transferencia de datos, relativos a los expedientes de las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, para contribuir a la actualización de los expedientes de las mismas registradas ante la Dirección de Seguridad Privada.
- VI. Efectuar la baja documental y de transferencia de daos, relativos a los expedientes de las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, para contribuir a la actualización de los expedientes de las mismas registradas ante la Dirección de Seguridad Privada.



- VII. Elaborar informes sobre el estado que guarda el archivo de trámite de las empresas registradas ante la Dirección de Seguridad Privada, para contribuir a la toma de decisiones de la superioridad.
- VIII. Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.

2.1.4 Notificadores

- I. Notificar a los prestadores de servicios de seguridad privada;
- II. Notificar las resoluciones administrativas y todos los documentos necesarios para el seguimiento a los procesos administrativos, y;
- III. Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.

3.1 Departamento de Registro y Control de Personal y Equipo de Seguridad

- I. Realizar los registros de personal de seguridad privada para la expedición de CUIP en coordinación con la Dirección de Análisis y Estadística de la Secretaría;
- II. Llevar a cabo visitas de inspección al personal de seguridad privada en su lugar de adscripción para constatar el cumplimiento de las obligaciones;
- III. Apoyar al Director en labores de Verificaciones Ordinarias y Extraordinarias;
- IV. Supervisar al personal cumpla con las funciones de su departamento.
- V. Supervisa el cumplimiento de los informes mensuales.
- VI. Realiza reporte a la dirección del cumplimiento de informes mensuales con número de expediente, razón social, tipo de modalidad, municipio que presta servicios, altas y bajas del personal, vigencia de la autotización.
- VII. Revisar los expedientes para autorización, revalidación de autorización y modificación.
- VIII. Realizar los Registros de personal de seguridad privada para la expedición del Código de Identificación Personal en Coordinación con la Dirección de Análisis y Estadística de la Secretaría; y



IX. Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.

3.1.1. Sub Jefatura Zona Sur Los Cabos

- I. Auxiliar a la Dirección de Seguridad Privada para la recepción de documentos;
- II. Llevar a cabo el registro del personal de seguridad privada en los municipios de Los Cabos;
- III. Establecer visitas de verificación y supervisión de empresas de seguridad privada, su equipo y su personal, y
- IV. Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.

3.2.1. Sub Jefatura Zona Norte Mulegé

- I. Auxiliar a la Dirección de Seguridad Privada para la recepción de documentos;
- II. Llevar a cabo el registro del personal de seguridad privada en los municipios de Loreto y Mulegé;
- III. Establecer visitas de verificación y supervisión de empresas de seguridad privada, su equipo y su personal; y
- IV. Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.

3.3.1. Área de Registros

- I. Registrar a todo el personal de las empresas de Seguridad Privada, vehículos, y equipamientos en los sistemas estatales de seguridad pública;
- II. Procesar y llevar control de altas y bajas de los elementos que las empresas deben reportar de manera mensual para mantener actualizada las plantillas de personal de cada empresa;
- III. Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.



3.3.2 Biometrías

- I. Llevar a cabo el registro de voz de todo el personal perteneciente a empresas de seguridad privada.
- II. Tomar las Huellas dactilares de todo el personal perteneciente a empresas de seguridad privada;
- III. Obtener las fotografías de todo el personal perteneciente a empresas de seguridad privada; y
- IV. Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.

3.3.3 Captura y Consulta de Información

- I. Establecer la consulta de antecedentes policiales y penales de toda persona que desee Ingresar como empleado de seguridad privada;
- II. Establecer vínculos de comunicación con las instituciones policiales en el Estado y de procuración de justicia para la consulta y verificación de los antecedentes policiales y penales;
- III. Capturar la cedula única de identificación policial para la obtención de la constancia respectiva, y;
- IV. Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.

3.4.1 Área de Verificación de Empresas, Personal y Equipo

- I. Auxiliar al Director en las Verificaciones que tenga a bien realizar;
- II. Llevar a cabo un calendario de verificación anual a las empresas de Seguridad Privada;
- III. Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.

3.4.2 Verificadores

- I. Detectar empresas de seguridad privada que no cuenten con Registro estatal para la prestación de servicios;



- II. Supervisar a empresas de Seguridad Privada que cuenten con el registro estatal para prestar servicios de seguridad privada;
- III. Cuidar que el personal operativo porte con decoro su uniforme;
- IV. Velar que la Seguridad Privada se lleve a cabo en base a las modalidades autorizadas;
- V. Realizar las verificaciones Ordinarias y Extraordinarias;
- VI. Realizar los dictámenes correspondientes a cada verificación.
- VII. Llevar el control de las empresas asignadas.
- VIII. Digitalizar todos los documentos que obren en cada expediente asignado.
- IX. Archivar todos los documentos que obren en cada expediente asignado.
- X. Registrar todos los documentos que se realicen en los tramites de autorización, revalidación y modificación de autorización.
- XI. Realizar informe mensual de las empresas que tenga a su cargo.
- XII. Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.



8. Bibliografía:

1. Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización Contraloría General del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. No. 18/07/2023
2. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (Última Reforma B.O.G.E. No.66 31/08/2023)