






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

### Manual General de Organización 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 General de Organización de la Policía Estatal Preventiva**

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

**Página 1 de 26**



<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
1. Introducción.....	4.
2. Marco Jurídico-Administrativo.....	5.
3. Atribuciones.....	7.
4. Estructura Orgánica.....	10.
5. Organigrama.....	11.
6. Objetivo.....	12.
7. Funciones.....	13.
7.1 Comisario General.....	13.
7.1.1 Departamento Jurídico .....	16.
7.1.2 Departamento Administrativo.....	17.
7.1.3 Unidad de Investigación y Análisis.....	18.
7.1.4 Unidad de Reacción.....	21.
7.1.5 Unidad de Policía Procesal .....	22.
7.1.6 Comisarías Regionales.....	23.
8. Bibliografía.....	26.



## 1. Introducción

En cumplimiento a lo dispuesto en el marco legal y administrativo, el presente documento tiene como finalidad la organización actual 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.



## 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:

- ✓ 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 del Sistema Estatal de Seguridad Pública 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 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 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.

### 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.
- ✓ 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 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 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 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 Nacional Para Eliminar Trámites Burocráticos, Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de Julio de 2025 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 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 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.



### 3. Atribuciones

#### Reglamento interior de la Policía Estatal Preventiva de Baja California Sur.

**Artículo 7.** La Institución Policial, por conducto de sus mandos y Elementos, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- V. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- VI. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- VII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
- VIII. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- IX. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- X. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;



- XI.** Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
- XII.** Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XIII.** Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XIV.** Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XV.** Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XVI.** Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XVII.** Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XVIII.** Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XIX.** Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- XX.** Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;
- XXI.** Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XXII.** Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;



- XXIII.** Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
- XXIV.** Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las Instituciones;
- XXV.** Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
- XXVI.** Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las Instituciones, dentro o fuera del servicio;
- XXVII.** No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- XXVIII.** Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- XXIX.** Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;
- XXX.** Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos bajo el mando y conducción del Ministerio Público, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- XXXI.** Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
- XXXII.** Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- XXXIII.** Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda; y
- XXXIV.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.



## **4. Estructura Orgánica**

### **4.1 Comisario General:**

- 4.1.2 Departamento Jurídico;
- 4.1.3 Departamento Administrativo;
- 4.1.4 Unidad de Investigación y Análisis;
- 4.1.5 Unidad de Reacción;
- 4.1.6 Unidad de Policía Procesal;
- 4.1.7 Comisarías Regionales.



## 5. Organigrama





## 6. Objetivo

La Policía Estatal Preventiva es una institución policial, y además es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur que tiene como objetivo Salvaguardar la vida, integridad, seguridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos del estado de Baja California Sur.



## 7. Funciones

### 7.1 Comisario General

#### Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva

**Artículo 15.** El titular de la Comisaría General de la Policía Estatal Preventiva, será nombrado por el Secretario, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Proponer al Secretario la creación de las unidades administrativas necesarias para el desarrollo y organización de la Institución Policial;
- III. Expedir, publicar, modificar o aprobar acuerdos, órdenes generales, circulares y demás disposiciones aplicables para la operatividad de la Institución Policial;
- IV. Autorizar los cambios de adscripción y de funciones de los Elementos, con base a las necesidades del servicio; así como, para dar por concluidos los mismos, en su caso obtener la autorización del Secretario cuando así corresponda;
- V. Dictar y supervisar las medidas tendientes a garantizar la prevención de los delitos y faltas administrativas previstas en las leyes y reglamentos; así como el mantenimiento y el restablecimiento del orden y la seguridad pública, en el ámbito de la competencia de la Institución Policial;
- VI. Promover vínculos de cooperación y coordinación con los tres órdenes de gobierno y el extranjero, en materia de seguridad pública;
- VII. Autorizar a los Elementos bajo su mando, para que elaboren actas y suscriban documentos específicos;
- VIII. Dictar y dar seguimiento a la política operativa, normativa y funcional de la Institución Policial, así como los programas que se deban seguir;
- IX. Resolver las dudas que se susciten internamente sobre las competencias de las unidades operativas y administrativas de la Institución Policial;
- X. Proponer al Secretario la ubicación de la sede oficial de la Institución Policial y demás instalaciones de la misma;
- XI. Imponer o supervisar el cumplimiento de las correcciones disciplinarias a los elementos, de conformidad con las disposiciones aplicables;



- XII.** Programar, controlar, evaluar e informar de la adecuada aplicación del presupuesto de egresos de la Institución Policial, atendiendo a las políticas y lineamientos que para tal efecto se establezcan;
- XIII.** Colaborar, cuando sea formalmente requerida la Institución Policial, con los servicios de protección civil en el Estado o Municipios, de conformidad con las disposiciones aplicables, en situaciones de emergencia y desastres naturales, previa autorización del Secretario, y tomando en consideración el estado de fuerza y las necesidades del servicio;
- XIV.** Ordenar previa solicitud, el apoyo, vigilancia, revisión y custodia de las instalaciones de los centros penitenciarios dependientes del Sistema Estatal Penitenciario de la Secretaría, así como de los traslados de las personas privadas de la libertad, debiendo contar para ello con la autorización del Secretario;
- XV.** Dirigir estrategias de planificación, acción y movilización de recursos necesarios para la intervención de comunicaciones privadas, autorizadas por la autoridad judicial y la realización de operaciones encubiertas;
- XVI.** Ordenar y dirigir las acciones especializadas en manejo de fuentes de información en la sociedad para la generación de inteligencia que desarrollen o amplíen líneas de investigación que permitan la prevención y desarticulación de bandas delictivas;
- XVII.** Solicitar a la autoridad competente en los términos de las disposiciones aplicables, a los concesionarios, permisionarios, operadores telefónicos y todas aquellas comercializadoras de servicios en materia de telecomunicaciones de sistemas de comunicación vía satélite, la información con que cuenten; así como georreferenciación de los equipos de comunicación móvil en tiempo real, para el cumplimiento de sus fines de prevención de los delitos;
- XVIII.** Proponer al Secretario la celebración de convenios o instrumentos jurídicos con otras instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, que permitan elevar el desempeño de las actividades de la Institución Policial a su cargo, en los términos de la normatividad aplicable;
- XIX.** Intercambiar información institucional con las autoridades en los tres órdenes de gobierno, en materia de investigaciones y trabajos de carácter técnico y científico para la prevención y combate de los delitos;
- XX.** Instruir y supervisar el cumplimiento eficaz y oportuno de los asuntos planteados a la Institución Policial en materia de derechos humanos;



- XXI.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la carrera policial de los elementos, en coordinación con las instancias y autoridades correspondientes de la Secretaría;
- XXII.** Someter a consideración del área administrativa competente de la Secretaría, el programa operativo anual de la Institución Policial, en coordinación con el Titular del Departamento Administrativo y consolidar los reportes de avance físico y de metas; así como supervisar su oportuno cumplimiento;
- XXIII.** Supervisar y ordenar la formación de los Elementos, 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;
- XXIV.** Supervisar e instruir que los Elementos realicen el saludo policial de respeto al superior jerárquico, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXV.** Procurar la capacitación de los Elementos para su debida observancia a través de las instancias correspondientes;
- XXVI.** Instruir 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 por disposición del Secretario, aquellos de la Secretaría;
- XXVII.** Proponer al Secretario la autorización y actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Institución Policial;
- XXVIII.** Mantener bajo los más estrictos principios de confidencialidad, de reserva y sigilo, las investigaciones e información de la Institución Policial de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXIX.** Proponer al Secretario, la reserva de la información cuyo acceso se considere temporalmente restringido de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXX.** Dirigir, instruir y supervisar la aplicación de los conocimientos y herramientas científicas en la investigación preventiva de los delitos;
- XXXI.** Instruir el resguardo de los elementos de estudio; así como, conforme a las disposiciones aplicables, el aseguramiento de la cadena de custodia;
- XXXII.** Informar al secretario de manera mensual o cuando fuera requerido para ello, sobre las acciones a realizar y las realizadas por la Institución Policial; y



**XXXIII.** Las demás que determinen el Secretario, y las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

### **7.1.1 Departamento Jurídico:**

- I. Supervisar, controlar y organizar, al personal y actividades del área a su cargo;
- II. Acordar con el Comisario General el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
- III. Proporcionar asesoría jurídica al Comisario General y demás unidades administrativas de la Institución Policial;
- IV. Elaborar propuestas, emitir opinión jurídica sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, iniciativas de reformas, acuerdos, circulares, manuales, convenios, contratos o cualquier otro instrumento relacionado con la Institución Policial, remitiéndolos a la instancia correspondiente, en coordinación de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública;
- V. Formular los proyectos de contestación de oficios, informes previos y justificados y demás requeridos en los juicios de amparos en que sea señalada como autoridad responsable la Institución Policial, y en general las solicitudes de informes jurídicos, formuladas por las diversas autoridades, así como el seguimiento hasta su terminación;
- VI. Elaborar los estudios, trabajos e investigaciones de carácter jurídico que le encomiende el Comisario General;
- VII. Identificar, compilar y analizar la normatividad legal y reglamentaria en materias relacionadas con el objeto de la Institución Policial;
- VIII. Someter a consideración del Comisario General, las propuestas de actualizaciones del marco jurídico que normen las actividades propias de la Institución Policial;
- IX. Suscribir en ausencia del Comisario General, escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y demás requerimientos legales en donde está o algunas unidades administrativas tenga el carácter de autoridad responsable.
- X. Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo de la Institución Policial;



- XI. Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas, actuaciones, formatos y demás documentación que normen su procedimiento;
- XII. Requerir mediante oficio a los titulares de las áreas de la Institución Policial, la documentación e información necesarias para el cumplimiento y atención de los asuntos jurídicos;
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el Comisario General, la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

### **7.1.2 Departamento Administrativo:**

- I. Colaborar con la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Institución Policial;
- II. Aplicar las políticas, estrategias, normas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros que determine el Comisario General, de igual forma establecer las estrategias de desarrollo del personal;
- III. Administrar y conducir las relaciones laborales con el personal de la Institución Policial;
- IV. Ejecutar en el ámbito de su competencia las resoluciones que emita la Comisión;
- V. Vigilar el uso óptimo de recursos y activos asignados a la Institución Policial;
- VI. Tramitar lo referente a nombramientos, promociones, habilitaciones, licencias y bajas del personal, realizando los movimientos correspondientes, en estrecha colaboración con la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría;
- VII. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas del sistema de adquisiciones de los bienes y servicios, de acuerdo con las políticas establecidas en la materia;
- VIII. Supervisar y controlar el uso y mantenimiento del parque vehicular, eficientando el suministro de combustible y demás insumos para el buen funcionamiento de las unidades;
- IX. Realizar anualmente el levantamiento físico de activos fijos e insumos, dando seguimiento a las diferencias en caso de existir hasta su aclaración;



- X. Establecer los procedimientos o lineamientos para el uso y resguardo de la correspondencia y archivo que requieran las demás áreas, de conformidad con los lineamientos implementados por el Comisario General;
- XI. Administrar, controlar y vigilar las existencias del almacén, aprovechando racionalmente los recursos materiales disponibles;
- XII. Hacer del conocimiento del área correspondiente, las acciones, omisiones y conductas en que pudiese incurrir el personal de la Institución Policial, consideradas como faltas dentro del Reglamento para el personal de la Policía Estatal;
- XIII. Participar en los procesos entrega-recepción de la Institución Policial o, en su caso, de las coordinaciones que la integran;
- XIV. Mantener actualizado el acervo de información de documentación referente al ingreso, evaluación, desempeño y/o superación de los Elementos;
- XV. Vigilar que el personal se someta a un proceso externo de evaluación, con la periodicidad requerida por ésta;
- XVI. Supervisar el sistema de evaluación integrado por los exámenes toxicológicos, psicológicos, socioeconómicos y demás que conformen a la normatividad aplicable;
- XVII. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación, seminarios, congresos y conferencias al personal; y
- XVIII. Las demás que le confieran el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el Superior Jerárquico.

### **7.1.3 Unidad de Investigación y Análisis:**

- I. Proponer al Superior Jerárquico la estructura organizacional de las áreas a su cargo;
- II. Diseñar, dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia;
- III. Recabar y procesar información de las diferentes fuentes públicas y privadas, para la elaboración y ejecución de programas tendientes a la disminución y prevención del delito en el Estado;



- IV.** Desarrollar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de información para la prevención y en el ámbito de su competencia, para el combate a los delitos;
- V.** Suministrar e intercambiar información con las áreas de la Institución Policial encargadas de la generación de inteligencia para la prevención e investigación de los delitos;
- VI.** Dirigir, aplicar y supervisar técnicas, métodos y estrategias de investigación de los hechos y recopilación de los indicios de conformidad con las disposiciones legales;
- VII.** Analizar e identificar las estructuras y los modos de operación de las organizaciones delictivas para su combate, en el ámbito de competencia de la Institución Policial;
- VIII.** Coordinar y realizar acciones policiales específicas que aseguren la obtención, el análisis y explotación de información de inteligencia, para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de delitos;
- IX.** Proponer al Superior Jerárquico, la intervención de comunicaciones privadas y operaciones encubiertas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- X.** Coordinarse con las Comisarías y Unidades de la Institución Policial, para la realización de los operativos policiales en el ámbito de competencia de la Institución Policial, previa autorización del Superior Jerárquico;
- XI.** Participar en la investigación y persecución de delitos, cuando así lo solicite el Ministerio Público de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII.** Ordenar, coordinar y supervisar investigaciones a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información en materia de prevención del delito y combate al crimen;
- XIII.** Consolidar la debida integración de fichas criminales de personas, grupos y organizaciones criminales en el Estado;
- XIV.** Establecer políticas para el manejo de fuentes de información en la sociedad que permita generar investigaciones policiales para la prevención de los delitos en apoyo a las funciones de la Unidad;



- XV.** Actualizar los sistemas de información estadística y de análisis necesarios para el desempeño de sus funciones.
- XVI.** Coordinar y supervisar la realización de entrevistas por parte de los Elementos, a las personas que puedan aportar datos para el ejercicio de sus atribuciones;
- XVII.** Ordenar y coordinar la realización de operativos en el ámbito de su competencia;
- XVIII.** Consolidar estrategias y mantener vínculos de inteligencia y de cooperación en materia de información sobre seguridad pública con organismos nacionales e internacionales, previa autorización del Superior Jerárquico;
- XIX.** Realizar las acciones necesarias que permitan garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información que diariamente se genere sobre seguridad pública;
- XX.** Diseñar, integrar, coordinar y proponer sistemas y mecanismos de análisis y explotación de la información estratégica de seguridad pública, en el ámbito de competencia de la Institución Policial;
- XXI.** Establecer un sistema destinado a la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos delictivos o estructuras de la delincuencia, con el fin de prevenir y, en el ámbito de su competencia, combatir la comisión de delitos;
- XXII.** Detectar los factores que incidan en las amenazas o en los riesgos que atenten contra la preservación de las libertades de la población, el orden y la paz públicos y proponer medidas para su prevención, disuasión, contención y desactivación;
- XXIII.** Estudiar, planificar y ejecutar las técnicas especiales de investigación, de operaciones encubiertas y de la intervención de comunicaciones privadas, previo acuerdo del Comisario General y del Secretario, en los términos de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XXIV.** Implementar métodos, procedimientos y tecnologías de punta para la identificación, recopilación, clasificación y análisis de datos, imágenes, audios y demás elementos de información;
- XXV.** Designar, previo acuerdo con el Comisario General y del Secretario, a los Elementos que desarrollarán las operaciones encubiertas y de intervención de



comunicaciones privadas, de conformidad con lo establecido por la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

- XXVI.** Recabar y procesar información de las diferentes fuentes públicas y privadas, para la prevención del delito y el combate al crimen en el Estado;
- XXVII.** Establecer políticas para el manejo de fuentes en la sociedad que permita generar inteligencia policial en apoyo a las funciones de la Unidad a su cargo;
- XXVIII.** Rendir al Superior Jerárquico, los informes sobre los resultados de las intervenciones de comunicaciones privadas otorgadas por la autoridad judicial en los términos de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XXIX.** Auxiliar al Superior Jerárquico, en el levantamiento de actas circunstanciadas de toda intervención de comunicación, que contendrá fecha de inicio y término de la intervención, un inventario pormenorizado de los documentos, objetos y las cintas de audio o vídeo que contengan los sonidos o imágenes captadas durante la misma; la identificación y firma de quienes hayan participado en las diligencias, así como los demás datos relevantes para la investigación, en los términos de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables; y
- XXX.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

#### **7.1.4 Unidad de Reacción:**

- I.** Proponer al Comisario General la estructura organizacional de las áreas, jefaturas y subjefaturas de grupo de la Unidad a su cargo;
- II.** Planear y coordinar las acciones y operaciones de la Subdirección a su cargo, en la prevención de los delitos y faltas administrativas previstas en las leyes y reglamentos;
- III.** Organizar y coordinar al personal de su área, para que participe en los operativos conjuntos con los tres órdenes de gobierno, previa autorización del Superior Jerárquico;
- IV.** Establecer coordinación con la Unidad de Investigación y Análisis, para el intercambio de información y la realización de los operativos policiales en el



ámbito de competencia de la Institución Policial, previa autorización del Superior Jerárquico;

- V. Participar en los programas operativos necesarios para la prevención del delito en coordinación con los tres órdenes de gobierno, previa autorización del Superior Jerárquico;
- VI. Implementar dispositivos de vigilancia especiales en apoyo de otras unidades administrativas de la Institución Policial o autoridades competentes, previa autorización del Superior Jerárquico;
- VII. Supervisar, inspeccionar y evaluar el adiestramiento y las operaciones que realicen las áreas policiales a su cargo;
- VIII. Coordinar y supervisar la realización de entrevistas por parte de los Elementos, a las personas que puedan aportar datos para el ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Supervisar y coordinar que las actividades de los Elementos adscritos en el área de celdas de la Institución Policial, sea con respeto y respeto a la normatividad aplicable y a los derechos humanos de las personas que se encuentren detenidas; así como de informar inmediatamente al Superior Jerárquico de cualquier eventualidad que se presente en esta área; 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 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.

### **7.1.6 Comisarías Regionales (5):**

- I.** Vigilar que el personal a su cargo se conduzca en forma irrestricta bajo los principios constitucionales de actuación policial, de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos;



- II. Coadyuvar con los Titulares de las Unidades, en la planeación de las actividades tendientes a mantener el orden, la paz, la tranquilidad pública y la seguridad de las personas y sus bienes;
- III. Ejercer el mando, dirección y disciplina, sobre los Elementos que encuentren a su cargo, informando al superior jerárquico con la regularidad que éste determine;
- IV. Supervisar la presentación periódica del personal de inspección, seguridad y vigilancia a sus órdenes, para efectuar revistas de índole administrativas y policiales;
- V. Coordinar acciones enfocadas a prestar auxilio a la población en caso de siniestros o accidentes, en colaboración con las autoridades de protección civil;
- VI. Coordinar y supervisar el banco de municiones y armamento a su cargo, autorizados en los términos de la Licencia Oficial Colectiva correspondiente;
- VII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de Gobierno, para llevar a cabo operativos y programas destinados a la prevención del delito;
- VIII. Vigilar que el personal a su cargo reciba instrucción y adiestramiento teórico-práctico de manera periódica;
- IX. Exigir que, en todos los actos de servicio, el personal se presente debidamente aseado y uniformado, con puntualidad y seriedad en el cumplimiento de su deber;
- X. Asegurar que el personal a su cargo recabe la documentación correspondiente a las puestas a disposición de las personas presentadas ante la autoridad competente, con motivo de su detención, además del inventario respectivo de bienes u objetos que sean asegurados, por algún ilícito;
- XI. Vigilar que el personal a su cargo al efectuar el servicio de Inspección, seguridad y vigilancia formule su hoja de reporte o bitácora, según sus novedades en el parte informativo y/o informe policial homologado, utilizando invariablemente los protocolos correspondientes;
- XII. Supervisar que el parque vehicular policial, equipo de radiocomunicación y demás equipo reglamentario, incluyendo el armamento y municiones, de que disponga el personal a su cargo se use exclusivamente durante el desempeño del servicio;



- XIII.** Realizar un análisis de la problemática en materia de seguridad pública que se presente en la demarcación territorial de su zona operativa;
- XIV.** Elaborar un anteproyecto de plan de trabajo, sobre la base del análisis de la problemática en materia de seguridad pública de su zona operativa, que someterá a la aprobación del superior jerárquico, debiendo especificar las estrategias y acciones operativas a realizar durante el mes que corresponda, precisando las metas que deberán alcanzarse durante la ejecución del plan de trabajo;
- XV.** Rendir informes y parte de novedades con la regularidad que determine el superior jerárquico; y
- XVI.** 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