



Manual General de Organización




Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

La Paz, Baja California Sur, mayo del 2026.



Manual General de Organización

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Evelyn Angélica Juárez Trujillo Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica de la Dirección Jurídica	 Omar Barajas Amador Director Jurídico de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur	<p data-bbox="982 1312 1356 1438">"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"</p>  Luis Alfredo Cancino Vicente Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur



B. de Contenido

1. Introducción	Pág. 4
2. Marco Jurídico- Administrativo	Pág. 5
3. Atribuciones	Pág. 8
4. Estructura Orgánica	Pág. 11
5. Organigrama	Pág. 13
6. Objetivo	Pág.14
7. Funciones	Pág.17
8. Bibliografía	Pág.42



1. Introducción

La Secretaría en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 32 BIS de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, ha formulado el presente Manual General de Organización, cuyo propósito fundamental es conformar una fuente actualizada de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos de la Secretaría, de otras dependencias de la Administración Pública Estatal y a los particulares, respecto de la organización y funcionamiento de la dependencia.

El objetivo del presente Manual General de Organización, es contribuir a que el ejercicio de las facultades de la Secretaría se realice de manera ágil, eficiente y honesta, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas Áreas Administrativas y Órganos Administrativos desconcentrados de la Dependencia.



2. Marco Jurídico- Administrativo

➤ Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma D.O.F. 10/abril/2026).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. No. 59 17/septiembre/2025).

➤ Leyes

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma D.O.F. 16/Junio/2025).
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes (D.O.F. 20/Dic/2022).
- Ley Nacional de Ejecución Penal (D.O.F. 01/abril/2024).
- Ley de Amparo (última reforma D.O.F. 16/octubre/2025).
- Ley Federal del Trabajo (última reforma D.O.F. 15/enero/2026).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. Ext. No. 81 21/noviembre/2025).
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. Ext. No. 02 20/Ene/2020).
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. No. 19 Ext. 13/febrero/2026).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. Ext. No. 81 21/noviembre/2025).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. Ext. No. 88 24/diciembre/2024).
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Baja California Sur (última reforma (B.O.G.E. No 44 31/Oct/2016).



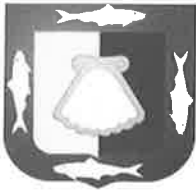
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios del Estado de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. No. 22 Ext. 22/Jun/2017).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. No.19 Ext. 13/febrero/2026).
- Ley de Video vigilancia del Estado de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. No. 46 02/Ago/2022).
- Ley de Servicios de Seguridad Privada del Estado de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. No. 06 Ext. 17/enero/2024).
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 50 14/Dic/2021).

➤ **Códigos**

- Código Nacional de Procedimientos Penales (última reforma D.O.F. 28/noviembre/2025)
- Código Penal para el Estado de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. No. 14 Ext. 05/febrero/2026)

➤ **Convenios**

- Convenio de coordinación, que, en el Marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Baja California Sur, relativo al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y el Distrito Federal FASP 2023 (D.O.F. 29/03/2023).
- Convenio de modificadorio al convenio de colaboración en materia de capacitación en los rubros de formación inicial para policía preventivo para aspirantes, Formación Continua (protocolo de Actuación Policial ante Hechos Delictivos) para policías preventivos activos, Formación Continua (Uso Legítimo de la Fuerza) para policías preventivos activos, Formación Continua (Código de Ética), Formación Continua (Mandos), Formación Continua (CBFP), Formación Continua (Justicia Cívica), Evaluación del Desempeño para Policías Estatales activos, Evaluación de competencias básicas para Policías Estatales (30/08/2023).



➤ Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. No.50 31/Ago/2023)
- Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza de Baja California Sur (B.O.G.E. No.46 10/Oct/2020)
- Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva de Baja California Sur (B.O.G.E. No.46 10/Oct/2020)
- Reglamento Interior de la Academia Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur (B.O.G.E. No.51 20/Nov/2020)
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur (B.O.G.E. No.66 20/Oct/2023)
- Reglamento Interno del Centro Estatal del Delito con Participación Ciudadana (B.O.G.E. No.33 20/Jul/2019)
- Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada (B.O.G.E. No.60 14/Dic/2018)
- Reglamento Interior de la Dirección de Ejecución y Seguimiento de Medidas para Adolescentes (B.O.G.E. No.33 01/Sept/2021)



3. Atribuciones

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 32 Bis.- A la Secretaría de Seguridad Pública le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular las políticas y programas relativos a la seguridad pública, de conformidad con las leyes y ordenamientos administrativos aplicables;
- II. Preservar el orden y la paz públicos; así como salvaguardar la integridad y derechos de las personas a través de la prevención en la comisión de delitos;
- III. Promover campañas tendientes a la prevención de los delitos, fomentando la participación de la sociedad civil;
- IV. Prestar al Poder Judicial del Estado y demás autoridades de carácter jurisdiccional, el auxilio, cuando lo solicite, para el debido cumplimiento de sus resoluciones, así como para custodiar al imputado, mantener el orden y la tranquilidad en el interior de las salas en que se lleve a cabo una audiencia penal, evitando cualquier incidente o contingencia que ponga en riesgo la integridad física de las partes, del órgano jurisdiccional o de los asistentes y personal que se encuentre en dichas salas;
- V. Coordinarse con el Secretario General de Gobierno, con las autoridades federales y municipales para enfrentar los problemas relativos a la seguridad pública;
- VI. Aplicar las normas, políticas y programas que deriven del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VII. En el ámbito de su respectiva competencia, vigilar y coordinar el debido cumplimiento y aplicación de la Ley General en materia de Seguridad Pública y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, La Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y la Ley Nacional de Ejecución Penal;



- VIII. Controlar, en coordinación con la Procuraduría General de Justicia del Estado y autoridades municipales, la portación de armas para los servidores públicos de la entidad, de acuerdo a los convenios celebrados con las dependencias federales y de conformidad a la legislación aplicable;
- IX. Controlar y supervisar los servicios de seguridad privada que se presten en el Estado, así como ejercer las funciones asignadas al Estado en la ley de la materia;
- X. Organizar, supervisar y controlar la operación de la Academia Estatal de Seguridad Pública, la Policía Estatal Preventiva, Policía Procesal, el Centro Estatal de Control de Confianza, Centro Estatal de Prevención del Delito con Participación Ciudadana, Centro Estatal de Política Criminal y las funciones relativas a los servicios previos a juicio, seguimiento de medidas cautelares y de suspensión condicional del proceso;
- XI. Organizar, capacitar, supervisar y controlar el cuerpo de las fuerzas de seguridad pública estatal;
- XII. Celebrar convenios con autoridades que conforman los sistemas nacional y estatal de Seguridad Pública, que permitan preservar el orden y respeto dentro de la sociedad;
- XIII. Celebrar convenios o acuerdos con instituciones educativas públicas y privadas, organismos de investigación y organizaciones de la sociedad civil que contribuyan con los planes y programas de capacitación en materia de seguridad pública;
- XIV. Coordinar y operar los registros estatales de información en materia criminal, vehicular, de personal de instituciones de seguridad pública, así como de internos en los centros de reinserción social y de internamiento y tratamiento externo para adolescentes, el registro de seguimiento al cumplimiento de las medidas cautelares y de la condiciones de la suspensión condicional del proceso impuestas por el órgano jurisdiccional y demás registros nacionales de información sobre seguridad pública;
- XV. Proporcionar a la Procuraduría General de Justicia del Estado la información que se tenga sobre personas y vehículos que ingresen o abandonen el territorio estatal;



- XVI.** Organizar, controlar y supervisar, los Módulos de Identificación de personas y vehículos que se instalen en el territorio estatal;
- XVII.** Realizar el análisis científico y multidisciplinario de la criminalidad en el Estado que sirva de base para la elaboración de políticas públicas que fortalezcan la seguridad pública;
- XVIII.** Generar información científica en materia criminal que fortalezca la seguridad pública y que permitan alcanzar un mejor nivel de bienestar en la población;
- XIX.** Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las operaciones de los centros de control, comando, comunicación y cómputo del Estado;
- XX.** Coordinar a los centros de reinserción social estatales y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en la materia;
- XXI.** Diseñar, implementar y evaluar los programas tendientes a la reinserción social de las personas sujetas a una pena de prisión;
- XXII.** Administrar, coordinar y supervisar el Centro de Internamiento y Tratamiento Externo para Adolescentes;
- XXIII.** Coordinar las funciones y programas que implemente el Patronato para la Reincorporación Social, y
- XXIV.** Las demás que le señalen las leyes aplicables.



4. Estructura Orgánica

1. Secretario(a) de Seguridad Pública
2. Subsecretario(a) de Seguridad Pública
3. Director(a) General de Administración y Finanzas
 - a. Director(a) de Recursos Financieros
 - b. Director(a) de Recursos Materiales
 - c. Director(a) de Recursos Humanos
 - d. Director(a) de Fondos Federales
4. Director(a) Jurídico
 - a. Jefe(a) del Departamento de Amparo y Contencioso Administrativo
 - b. Jefe(a) del Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica
 - c. Titular del Área Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia.
5. Director(a) General del Sistema Penitenciario
 - a. Director(a) del Centro Penitenciario San José del Cabo
 - b. Director(a) del Centro Penitenciario La Paz
 - c. Director(a) del Centro Penitenciario Ciudad Constitución
 - d. Director(a) del Centro Penitenciario Santa Rosalía
 - e. Coordinador(a) de Ejecución
 - f. Coordinador(a) de Reinserción Social
 - g. Comisario(a) Penitenciario(a)
 - h. Titular de la Unidad de Inteligencia Penitenciaria
 - i. Titular de la Unidad de Servicios Postpenales
6. Director(a) General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo
 - a. Director(a) de La Paz Zona Centro
 - b. Director(a) de Los Cabos Zona Sur
 - c. Director(a) de Comondú Zona Norte
 - d. Coordinador(a) de Áreas Operativas
 - e. Coordinador(a) de Áreas Técnicas
7. Director(a) General del Centro Estatal de Política Criminal
 - a. Director(a) de Sistemas de Información
 - b. Director(a) de Registro Público Vehicular



- c. Director(a) de Tecnologías y Comunicaciones
 - d. Jefe(a) del Departamento de Política Criminal y Georreferenciación
 - e. Jefe(a) del Departamento de Análisis Criminal
 - f. Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación
- 8. Director(a) de Seguridad Privada
 - 9. Jefe(a) del Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones
 - 10. Jefe(a) del Departamento de Protección a Funcionarios
 - 11. Titular de la Unidad de Asuntos Internos
 - 12. Titular de la Unidad de Transparencia
 - 13. Titular de la Unidad de Comunicación Social
 - 14. Secretario(a) Técnico

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur

- 15. Director(a) de la Academia Estatal de Seguridad Pública
- 16. Director(a) del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur
- 17. Director(a) del Centro Estatal de Prevención del Delito con Participación Ciudadana
- 18. Comisario(a) General de la Policía Estatal Preventiva
- 19. Director(a) de Ejecución y Seguimiento de Medidas para Adolescentes
- 20. Director(a) de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada



5. Organigrama



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE BAJA CALIFORNIA SUR**



ORGANIGRAMA

Fundamento Legal. - Artículo 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur



Elaboró: Dirección Jurídica
Autoriza: Secretario de Seguridad Pública de BCS

Versión 3.0
Fecha de Elabor: 01 de julio de 2024

Organigrama: SSPBCS
Catálogo: Normatividad



6. Objetivo

El fin de la seguridad pública está establecida por la norma constitucional, nacional y estatal, sin embargo, para alcanzar esa meta la institución la recupera como el contenido y sustento de su existencia.

El objetivo institucional de la Secretaría de Seguridad Pública, deriva del deber que tiene impuesto por la norma y acorde al Modelo Nacional de Policía y Justicia Cívica, consiste en:

Garantizar y supervisar la operatividad de las áreas que conforman la Seguridad Pública en Baja California Sur, implementando mecanismos de coordinación y cooperación con las instituciones que integran el Sistema Nacional de Seguridad Pública, contribuyendo a la generación y preservación del orden público y la paz social enalteciendo los derechos humanos y la equidad de género; salvaguardando la vida, la libertad, la integridad, los derechos y bienes de las personas a través de la prevención, investigación y persecución de los delitos, y la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley.

Teniendo como metas para la consecución de este objetivo, las contempladas por el Ejecutivo Estatal en el plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 siendo las siguientes:

1. Prevención:

1.1 Rescate de espacios Públicos: a) Propiciar la participación ciudadana en la seguridad de los sudcalifornianos, b) Generar una mayor cercanía y confianza ciudadana en nuestras corporaciones policiacas y c) Mantener una presencia policial continua.

1.2 Participación ciudadana: a) Instalar el Consejo de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, b) Instalar los consejos municipales de participación ciudadana en la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, c) Reactivar la participación de los “Jefes de Colonia” para que coordinen la participación de su comunidad, d) Organizar agendas de trabajo con cada comunidad para la prevención social colaborativa y e) Fomentar la cultura de la denuncia.

1.3 Inteligencia: a) Georrefenciar las zonas de alta incidencia delictiva, b) Focalizar las acciones de prevención en las zonas de alta incidencia delictiva y c) Disminuir la incidencia delictiva, con la participación ciudadana.



1.4 Protección Civil: a) Incrementar la presencia policial en zonas de alta incidencia delictiva, b) Aplicar los instrumentos de aleta temprana para el monitoreo e información en tiempo real del estatus de las contingencias por fenómenos naturales, c) Impulsar la actividad de los Centros de Atención de Emergencias con programas de cobertura y participación social y d) Consolidar la operación de Centros Regionales de Atención de Emergencias con acciones de modernización y equipamiento.

2. Policía Confiable:

2.1 Profesionalización: a) Contar un sistema policial confiable y eficiente, b) Mejorar el Centro de Control de Confianza del Estado para corroborar que la actuación de los servidores públicos se ajuste al marco de conducta que código de ética y la normatividad institucional, con la aplicación de exámenes con control de confianza más estrictos, especialmente a los funcionarios que ocupan puestos de dirección y mando, c) Fortalecer Asuntos Internos, como mecanismo de supervisión de los cuerpos policiales, d) Implementar el Servicio Estatal de Carrera Policial, e) Realizar campañas de denuncia ciudadana y acercamiento con los ciudadanos, f) Estructurar de forma integral en el Estado las políticas públicas en el ámbito de seguridad pública respecto de las funciones de la policía preventiva, g) Optimizar las labores de las instituciones de la policía estatal y municipal en una colaboración para combatir la delincuencia y prevenir la comisión de delitos, h) Eficientar la capacidad de respuesta de las policías del Estado a través de la articulación de acciones conjuntas, i) Propiciar la operatividad táctica en el ámbito de la seguridad proactiva y reactiva y j) Optimizar los recursos humanos, materiales y presupuestales que estén disponibles para el combate la delincuencia la prevención de delitos.

2.2 Percepción ciudadana: a) Capacitar al personal operativo municipal por conducto de las autoridades estatales que desarrollan funciones de seguridad pública, b) Mejorar el Centro de Control de Confianza del Estado, c) Fortalecer Asuntos Internos, d) Fomentar el respeto a las instituciones policiales, e) Establecer un esquema de contralorías ciudadanas, f) Garantizar la suficiencia del equipo y cantidad de personal, g) Respeto a los derechos de los policías, h) Impulsar una verdadera carrera policial, i) Establecer estrategias de prevención del delito, j) Se establecerá el área de Proximidad Social en las corporaciones para dotarlas de un perfil comunitario.



3. Readaptación Social:

3.1 Supervisión: a) Contar con un sistema de vigilancia y control que permita garantizar el cumplimiento de las funciones sustantivas de los reclusorios y la salvaguarda de la integridad física y moral de los internos.

3.2 Infraestructura: a) Abatir la sobrepoblación y hacinamiento.

3.3 Condiciones de Gobernabilidad: a) Contar con un sistema penitenciario que dé certeza jurídica a los internos, manteniendo el estado de derecho.

3.4 Reinserción Social: a) Gestionar los convenios de colaboración con el sector productivo (empresarial) a fin de que se realicen inversiones que generen fuentes de trabajo para los internos, b) Programa intergubernamental (municipal, estatal y federal) para la impartición de talleres, cursos, diplomados en todos los temas relacionados con la reinserción social, adecuados al Sistema Penal Acusatorio, c) Capacitar al personal de los Centros Penitenciarios del Estado, a fin de que el desempeño de su trabajo sea más eficiente en el manejo de los internos, vigilando que estas siempre sean con respeto de los derechos humanos.

4. Acceso a la Información Pública:

4.1 Regulación: a) Generar nuevos reglamentos interiores y regulaciones de otros, b) Generar catálogo de Integración de Trámites y Servicios de la Administración Pública Estatal, c) Atender solicitudes de información de manera oportuna y d) Elevar la calidad de las disposiciones normativas, el diseño institucional y los procesos en materia de transparencia y acceso a la información Pública.

4.2 Derecho de Acceso a la Información: a) Generar cronograma y agenda del Programa de Desarrollo Digital, b) Establecer un mecanismo de atención ciudadana y c) Contar con un programa de seguimiento de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos.



7. Funciones

Subsecretaría:

- Previo acuerdo con el Secretario (a); formular, conducir y evaluar las políticas y programas relativos a la seguridad pública, de conformidad con las leyes y ordenamientos administrativos aplicables;
- Previo acuerdo con el Secretario (a); promover campañas tendientes a la prevención de los delitos, con participación ciudadana;
- Previo acuerdo con el Secretario (a); prestará al Poder Judicial del Estado y demás autoridades de carácter jurisdiccional, el auxilio, cuando lo solicite, para el debido cumplimiento de sus resoluciones;
- Previo acuerdo con el Secretario (a); coordinarse con las autoridades federales y municipales para enfrentar los problemas relativos a la seguridad pública;
- Aplicar por instrucciones del Secretario (a); las normas, políticas y programas que deriven del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- En coadyuvancia con el Secretario (a); vigilar y coordinar el debido cumplimiento y aplicación de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur, la Ley Nacional de Ejecución Penal; y demás aplicables a la Seguridad Pública;
- En coadyuvancia con el Secretario (a); Vigilar en coordinación con la Procuraduría General de Justicia del Estado y autoridades municipales, la portación de armas para los servidores públicos de la entidad, de acuerdo a los convenios celebrados con las dependencias federales y de conformidad a la legislación aplicable;
- Apoyar al Secretario (a); en la supervisión permanentemente del uso, existencia, condiciones y resguardo de las armas que se encuentran registradas al amparo de la licencia oficial colectiva para la portación de armas de fuego que tiene otorgada la Secretaría, además de las que tienen en comodato los Ayuntamientos;



- En coadyuvancia con el Secretario (a); coordinar y operar los registros nacionales y estatales de información en materia de Seguridad Pública, del Sistema Penitenciario con acuerdo del Secretario;
- Previo acuerdo con el Secretario (a); diseñar, implementar y evaluar los programas del Sistema Penitenciario tendientes a la Reinserción Social de las personas privadas de la libertad, así como coordinar a los Centros Penitenciarios Estatales;
- En coadyuvancia con el Secretario (a); coordinar las funciones y programas que implemente los Servicios Post-Penales, en el ámbito de su competencia.
- Previo acuerdo con el Secretario (a); instrumentar los servicios de mediación para la solución de conflictos interpersonales derivados de las condiciones de convivencia interna en los Centros Penitenciarios, y de Justicia Restaurativa en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en coadyuvancia con el Secretario.
- En coadyuvancia con el Secretario (a); colaborar en el diseño, implementación y promoción de las medidas administrativas para fortalecer los mecanismos de los Sistemas locales de anticorrupción en el ámbito de su competencia;
- Por Instrucción del Secretario (a); coordinar la instrumentación y ejecución de un Programa Anual para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, al igual que evaluar los resultados;
- Coadyuvar por instrucciones del Secretario (a); en la Planeación, dirección y coordinación técnica y administrativamente el funcionamiento de la Subsecretaría;
- Previo acuerdo con el Secretario (a); coordinar las tareas de planeación para el crecimiento y mejora de los Servicios de Atención de Llamadas de Emergencia 9-1-1 y denuncias anónimas 089, de la infraestructura de las redes estatales de radiocomunicaciones y de las redes locales de cómputo del C-4; de conformidad con la norma técnica para la estandarización de los servicios de llamadas de emergencia, del secretariado ejecutivo;



- Previo acuerdo con el Secretario (a); realizar cambios de adscripción del personal a su cargo, con base a las necesidades propias del servicio; y
- Las facultades comunes que se señalen en el artículo 14 de este reglamento.

Dirección General de Administración y Finanzas:

- Someter a consideración del Secretario (a), el Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y los relativos al Estado financiero del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública del Estado;
- Integrar el presupuesto de egresos que corresponda al recurso estatal de la Secretaría, Unidades Administrativas a su cargo y enviarlo a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;
- Asegurar el ejercicio de los recursos observando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad;
- Integrar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto asignado y presentar al Secretario (a) lo que corresponda a las erogaciones que deban ser autorizadas;
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas, lineamientos y procedimientos para la organización y administración debida de los recursos humanos, financieros, materiales y equipo diverso de la Secretaría. Instruyendo lo conducente a los titulares de las áreas y órganos desconcentrados previo acuerdo con el Secretario (a);
- Integrar los informes de avance financiero de la Secretaría y elaborar los reportes correspondientes;
- Verificar la correcta aplicación de los programas financieros y administrativos, tanto federales como estatales;
- Proponer normas para regular el sistema de administración y desarrollo del personal de la Secretaría y de las Unidades Administrativas a su cargo, difundir las vigentes y vigilar su cumplimiento;



- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y coordinar sus funciones con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría;
- Proveer a las Unidades Administrativas de la Secretaría los recursos materiales y suministros para el adecuado desempeño de sus funciones;
- Evaluar, rehabilitar y dar mantenimiento a los muebles e inmuebles que están a cargo de la Secretaría;
- Instrumentar procesos y practicar evaluaciones operativo-administrativas, previo acuerdo con el Secretario (a), a fin de implementar medidas de mejora regulatoria e innovación;
- Supervisar la ejecución de los proyectos de Infraestructura, adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenación relacionados con el Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y los relativos al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública y demás programas;
- Dar continuidad y seguimiento a los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Previa acuerdo con el Secretario (a) realizar cambios de adscripción del personal a su cargo, con base a las necesidades propias del servicio; y
- Las demás que le confiere este Reglamento y las encomendadas por el Secretario (a).

Dirección Jurídica:

- Supervisar, controlar y organizar al personal y actividades a su cargo;
- Fungir como enlace del Secretario (a) en materia jurídica, con las diversas autoridades del Estado y Municipios, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Federal, y con las demás autoridades de las Entidades Federativas de la República;



- Coordinar e instruir cuando la circunstancia lo amerite en caso concreto a los enlaces jurídicos de las distintas áreas de la Secretaría de Seguridad Pública quienes dependerán de esta Dirección, e independiente de estar asignados a las obligaciones adquiridas en las direcciones que están adscritos;
- Emitir en conjunto con el Secretario (a), los lineamientos y procedimientos jurídicos y de derechos humanos a los que todo servidor público adscritos a la Secretaría deberá someter su actuación;
- Coordinar con los enlaces de las distintas áreas la defensa jurídica de los servidores públicos de la dependencia, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio lícito de sus funciones, ante las autoridades administrativas, judiciales, laborales y no jurisdiccionales externas a la Secretaría, a excepción expresa de aquellos asuntos que hayan sido investigados, o denunciado por delitos del orden común y federal donde tengan la calidad de imputado, o iniciados por unidades administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría;
- Representar al Secretario (a), en los diversos juicios de amparo, así como en aquellos contenciosos administrativos y demás procedimientos judiciales o jurisdiccionales en donde se señale su participación, ante las autoridades administrativas, judiciales y laborales;
- Aprobar los instrumentos de carácter jurídico de las direcciones a cargo que deban ser sometidos a la consideración y firma del Secretario (a);
- Dirigir las tareas jurídicas en materia de juicios de amparo, contenciosos administrativos y en general de procesos judiciales, jurisdiccionales y no jurisdiccionales que deben rendir las diversas Áreas Administrativas, Subsecretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados y Comisiones de la Secretaría;
- Formular, presentar y dar seguimiento a denuncias, querellas, quejas u acciones de índole legal ante instancias y autoridades Federales, Estatales y Municipales, en relación a los asuntos de la Secretaría, así como otorgar el perdón y desistimiento, previa autorización del Secretario (a), con poder emitido por el Gobierno del Estado de Baja California Sur;



- Supervisar que las áreas de la Secretaría cumplan con las resoluciones emanadas por autoridad competente, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico en caso de incumplimiento;
- Validar los auxilios de fuerza pública que sean solicitados por las autoridades administrativas y judiciales, coordinándose con el enlace de la Policía Estatal Preventiva y áreas operativas para el trámite correspondiente;
- Organizar las acciones de apoyo, emitir opinión jurídica y asesoramiento a las áreas de la Secretaría;
- Asesorar, supervisar y coordinar la instauración de procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría ante el órgano facultado, con base en los ordenamientos legales aplicables;
- Asesorar en lo relativo a las bajas, daño, robo y extravío de armas y equipos asignados al personal operativo adscrito a las áreas operativas previo aviso por el departamento de control y registro de armas de fuego y municiones, así como de los equipos asignados al personal adscrito a los Centros Penitenciarios;
- Dirigir las acciones de análisis, atención y seguimiento a las quejas, medidas precautorias y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión Estatal de Derechos Humanos o cualquier otro organismo;
- Dirigir la atención y seguimiento a las peticiones y planteamientos que realicen los órganos legislativos y demás Instituciones Públicas que involucren la seguridad y protección de los ciudadanos del Estado;
- Participar, registrar, revisar y resguardar los proyectos de los convenios, contratos, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría por conducto del Secretario (a) con otras dependencias, entidades y organizaciones no gubernamentales; así como dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos y efectos jurídicos;
- Organizar y dirigir los estudios y análisis del marco jurídico de la Secretaría, a fin de formular, proponer y someter a consideración del Secretario (a) proyectos de iniciativas de leyes, reformas legales, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones normativas, así como revisar la viabilidad jurídica de los



reglamentos y manuales que propongan las áreas de la Secretaría y que incidan en su ámbito de competencia, para su trámite correspondiente;

- Difundir la actualización de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y las demás normas que conforman el marco jurídico de la Secretaría en su portal, así como realizar el análisis correspondiente para mantenerlos actualizados;
- Coordinarse con las Áreas Administrativas, Subsecretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados, Comisiones y Órgano Interno de Control, a través de los enlaces jurídicos para el seguimiento de los asuntos de su competencia en el ámbito jurídico;
- Coordinarse con el enlace jurídico adscrito a la Dirección General de Administración y Finanzas, para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial de bienes y obra que directamente hubiese solicitado alguna de las unidades adscritas a la Secretaría u terceros;
- Informar al Secretario (a) del seguimiento, trámite y resolución de los asuntos jurídicos de las distintas áreas de la Secretaría;
- Conocer, atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos planteados al Secretario (a), por cualquiera de las Áreas Administrativas, Subsecretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados y Comisiones Autónomas de la Secretaría;
- Proponer al Secretario (a) los nombramientos del personal a su cargo y cambios de adscripción;
- Remitir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo;
- Supervisar y dar seguimiento a las asesorías y acompañamiento jurídico requeridos por las Áreas de la Secretaría en materia procesal penal;
- Fungir como Secretario (a) Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia;
- Integrar de forma adicional los Consejos, Comités y demás Comisiones que la Ley determine, y los que le asigne el Secretario (a); y



- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario (a).

Dirección General del Sistema Penitenciario:

- Acordar con el Secretario (a) y el Subsecretario (a) en su caso los asuntos de su competencia e informarle del avance y resultado de los mismos;
- Elaborar y coordinar los programas de carácter estatal en materia de prevención y reinserción social;
- Organizar el Sistema Penitenciario con base en el respeto a los derechos humanos;
- Aplicar la Ley Nacional de Ejecución Penal;
- Participar en las reuniones de seguimiento, evaluación y acuerdos a que convoque la Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario rindiendo un informe pormenorizado al Secretario (a);
- Dar cumplimiento a los convenios de coordinación que se celebren con el Gobierno Federal y entidades federativas en materia de prevención de la delincuencia y los relativos al traslado de personas privadas de la libertad a establecimientos dependientes del Gobierno del Estado;
- Coordinarse con instituciones de apoyo para la prevención de conductas delictivas;
- Realizar y promover las investigaciones científicas en torno a las conductas delictivas, a fin de proponer medidas de prevención social;
- Coordinar y vigilar los Centros Penitenciarios del Estado;
- Emitir lineamientos para el mejor funcionamiento de los Centros penitenciarios;
- Definir modelos de organización para los Centros Penitenciarios;



- Coordinar la instrumentación, ejecución y evaluación de los programas institucionales dirigidos a las personas privadas de la libertad, procurando la reinserción social efectiva;
- Establecer representaciones en los Municipios del Estado y crear los Comités Técnicos de los Centros Penitenciarios;
- Vigilar el cumplimiento de los criterios de selección, formación, capacitación, evaluación y promoción del personal que preste sus servicios en instituciones del Sistema Penitenciario;
- Mantener actualizado los registros de información del Sistema Penitenciario;
- Administrar y actualizar el archivo estatal y la base de datos de las personas privadas de la libertad;
- Proporcionar la información de antecedentes penales a las autoridades competentes; y expedir previa solicitud de las particulares constancias de los mismos, atendiendo las disposiciones legales al respecto;
- Instituir los servicios de mediación para la solución de conflictos interpersonales derivados de las condiciones de convivencia interna del Centro Penitenciario y de justicia restaurativa en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Implementar las prácticas, políticas y estrategias tendientes a la acreditación de los Centros Penitenciarios del Estado;
- Proponer la libertad anticipada de las personas privadas de la libertad en términos de la Ley Nacional de Ejecución Penal;
- Proponer las solicitudes de beneficios que supongan una modificación de la pena de prisión del sentenciado (a), en términos de la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Coordinarse con las autoridades corresponsables que deban intervenir en el cumplimiento de la Ley Nacional de Ejecución Penal, en beneficio de las personas privadas de la libertad;



- Previo acuerdo con el secretario (a), realizar cambios de adscripción del personal administrativo a su cargo y personal operativo de custodia Penitenciaria, con base a las necesidades propias del servicio; y
- Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes y las que le asigne el Secretario(a), conforme a sus atribuciones.

Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo:

- Establecer contacto con las y los titulares de las corporaciones que tienen presencia en los CALLE;
- Aplicar y supervisar la Norma Técnica para la Estandarización de los Servicios de Llamadas de Emergencia a través del número único armonizado 911;
- Coordinar las operaciones entre las corporaciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno, a través de la Red Estatal de Comunicaciones, manteniendo informado al Secretario (a) de las acciones que se realicen;
- Monitorear el mantenimiento y el óptimo funcionamiento de la Red Estatal de Comunicaciones (voz, datos y radiocomunicación), así como vincularla con la Red Nacional de Telecomunicaciones, manteniendo informado al Secretario (a) de las eventualidades;
- Proponer al Secretario (a), las tareas de coordinación y planeación para el crecimiento y mejora del Servicio de Atención de Llamadas de Emergencias 9-1-1 y denuncias anónimas 089, de la infraestructura de las redes estatales de radiocomunicaciones y las redes locales de cómputo del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo;
- Coordinar y supervisar los trabajos de la integración y manejo de las diferentes bases de datos que permitan la operación del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, del Servicio de Atención de Llamadas de Emergencias 9-1-1 y denuncias anónimas 089;
- Dirigir, coordinar, evaluar y supervisar la operación y desempeño de los servidores públicos que se encuentren prestando sus servicios en las unidades



administrativas de la estructura orgánica del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo;

- Proponer los manuales correspondientes para el cumplimiento del marco jurídico del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo;
- Supervisar que los servidores públicos adscritos a los Centros realicen los procedimientos y brinden los servicios alineados al marco jurídico;
- Optimizar la aplicación de los recursos Financieros, Humanos y Materiales en las instalaciones de los Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas;
- Proponer al Secretario (a) la celebración o actualización de convenios de colaboración relativas a los Servicios de Atención de Llamadas de Emergencia 9-1-1 y denuncias anónimas 089, así como verificar el cumplimiento de los ya celebrados;
- Previo acuerdo con el Secretario (a) realizar cambios de adscripción del personal a su cargo, con base a las necesidades propias del servicio; y
- Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las encomendadas por el Secretario (a).

Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal:

- Desarrollar las políticas públicas para hacer frente al fenómeno criminal, a través del estudio, planeación y establecimiento de estrategias científicas que permitan combatir los ilícitos y abatir los índices de delincuencia;
- Gestionar, recolectar, analizar e interpretar los recursos de información en materia de Seguridad Pública, con el propósito de aportar productos de inteligencia, al diseño de las políticas de prevención y contención del delito;
- Mantenerse actualizado en la administración de recursos de información y análisis, que contribuyan al fortalecimiento de condiciones de seguridad pública, que permitan alcanzar óptimos niveles de bienestar;



- Sistematizar los datos y cifras relevantes sobre servicios de seguridad preventiva, procuración y administración de justicia, sistemas de prisión preventiva, de ejecución de sentencias y de tratamiento de adolescentes en conflicto con la ley penal, y los factores asociados a la problemática de Seguridad Pública;
- Planificar, desarrollar y participar en estudios estadísticos e investigaciones criminológicas, aportando un soporte científico a las estrategias y políticas que se diseñen e implementen en materia de prevención del delito y política criminal;
- Generar estadísticas y mapas de incidencia delictiva, que permitan la toma de decisiones para fortalecer la seguridad pública y la prevención del delito; estudiar y evaluar planes, proyectos y programas referidos a la incorporación de nuevas tecnologías para el desarrollo de estudios criminógenos;
- Participar en la elaboración de propuestas de modificación de reglamentos, y normatividad del sistema estatal de información de seguridad pública;
- Estudiar, analizar y colaborar con las iniciativas provenientes de otros organismos del Estado o particulares; con el fin de articular acciones que tiendan a la optimización de los diferentes programas de prevención del delito, proximidad social y política criminal;
- Proponer y coordinar acciones de inteligencia e intercambio de información con las instituciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno;
- Contribuir en los términos de la Ley en la materia, con los Consejos Nacional, Estatal y Municipal de Seguridad Pública, para aportar información relativa a los registros e información para la seguridad pública;
- Coadyuvar con las instancias correspondientes en la creación y mantenimiento de la Base de Datos Estatal Única;
- Proponer reformas a las disposiciones legales que sustentan la orientación de la política criminológica en el Estado;
- Elaborar diagnósticos que permitan evaluar los resultados en materia de prevención y contención del delito;



- Proveer de la información necesaria para el asesoramiento y orientación, al Estado y a los municipios en la elaboración de sus programas de seguridad pública;
- Organizar y procesar la información metodológica de los planes y operativos de seguridad pública, evaluando y dando seguimiento a su ejecución y resultados;
- Realizar investigaciones en coordinación con los gobiernos estatales y municipales, sobre las causas estructurales del delito, su distribución geodictiva, estadística de conductas ilícitas no denunciadas, tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminal del Gobierno Estatal;
- Obtener, procesar e interpretar la información geodictiva por medio del análisis de los factores que generan conductas antisociales e identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección;
- Construir esquemas de análisis de las causas generadoras del delito, a fin de instrumentar programas acordes que desactiven los escenarios predictivos y atacar sus factores estructurales;
- Realizar estudios e investigaciones sobre la génesis criminal para elaborar estrategias de planeación y proyectos normativos a inhibir el delito;
- Estudiar los resultados de las acciones tendientes a inhibir la comisión de los delitos, dignificar los cuerpos policiales, optimizar el sistema penitenciario y de menores, fortalecer la participación ciudadana y los mecanismos de relación con las instituciones del sistema;
- Planear, supervisar y evaluar la incidencia delictiva para optimizar los resultados de la seguridad pública y disuadir la comisión de delitos;
- Ejecutar convenios, políticas, lineamientos generales de coordinación y apoyo interinstitucional en materia de su competencia;
- Medir los resultados obtenidos con las campañas, encuestas y sondeos de opinión relativos a presentación del servicio de seguridad pública y la ejecución de las políticas encaminadas a la prevención de conductas ilícitas;



- Elaborar y mantener actualizado el sistema nacional de informática y estadísticas de Seguridad Pública;
- Controlar las bases de datos de las Unidades Administrativas de la Secretaría e instituciones policiales estatales.
- Previo acuerdo con el Secretario (a) realizar cambios de adscripción del personal a su cargo, con base a las necesidades propias del servicio;
- Desarrollar, implementar y administrar la infraestructura de redes y la seguridad lógica, para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- Participar en la implementación y administración de la infraestructura de videovigilancia y de las comunicaciones entre las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Garantizar la alta disponibilidad de información contenida en las bases de datos, mediante una adecuada planeación y administración; que permita el funcionamiento óptimo de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Garantizar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo de la institución, realizando una planeación adecuada de los mantenimientos preventivos y correctivos;
- Planear las acciones en conjunto con la Dirección de Registro Público Vehicular para la regularización de vehículos usados de la procedencia extranjera y todos aquellos vehículos que circulen en el Estado, y;
- Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las encomendadas por el Secretario (a).

Dirección de Seguridad Privada:

- Supervisar que los prestadores de servicios de seguridad privada cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Mantener actualizado el registro de empresas, personal y equipo de seguridad privada;
- Verificar que los prestadores de servicios de seguridad privada se encuentren debidamente capacitados en términos de la Ley en la materia;



- Expedir constancias de acreditación de los cursos de capacitación que imparta la Secretaría, para los prestadores de servicios de seguridad privada;
- Atender las quejas y denuncias por violaciones a la Ley de la materia;
- Expedir cédulas de registro del personal operativo de las empresas de seguridad privada;
- Involucrar a las y los prestadores de servicios de seguridad privada en la prevención del delito, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- 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
- 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.

Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones:

- Tramitar la inscripción de las armas de fuego ante la Secretaría de la Defensa Nacional;
- Controlar el registro de armas y las licencias oficiales individuales o colectivas de portación de armas de fuego a empleadas y empleados estatales y municipales;
- Supervisar y evaluar el estado físico del armamento registrado en las licencias colectivas autorizadas para las corporaciones policiales de la Procuraduría General de Justicia del Estado y los Municipios;
- Depurar las armas que sean obsoletas, aplicando las disposiciones jurídicas correspondientes;
- Gestionar el trámite para la devolución de las armas que se encuentren en procesos judiciales y ya no sean objeto de investigación, y;



- Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las que le asigne el Secretario (a), en el ámbito de su competencia.

Departamento de Protección a Funcionarios:

- Diseñar y proponer los protocolos de protección y seguridad para cada caso en particular del servidor (a) público y, en su caso, de su familia sujetos a protección, lo anterior previa acreditación del estudio de riesgo que se realice;
- Diseñar, elaborar y proponer el estudio de riesgo de funcionarios candidatos a protección, en coordinación con las Instituciones Policiales;
- Aplicar los protocolos particulares de protección y seguridad del funcionario, atendiendo la agenda de trabajo del mismo;
- Coordinar con otros órdenes de Gobierno la seguridad del servidor (a) público de que se trate, en caso de visitas de trabajo fuera del Estado;
- Mantener la seguridad en la residencia oficial del Gobernador (a) del Estado y demás lugares donde éste se ubique o transite;
- Diseñar, proponer y aplicar los protocolos de protección y seguridad especiales a visitantes distinguidos en el Estado, en coordinación con las Unidades de la Policía Estatal Preventiva;
- Informar de manera inmediata y directa al Secretario (a), sobre hechos que representen una amenaza o peligro para el funcionario al que se le proporciona el servicio de protección y seguridad, para los efectos de la elaboración y en su caso ejecución de la estrategia específica de seguridad que corresponda;
- Realizar un reporte por escrito al superior jerárquico respecto de cualquier incidente, que llegara a presentarse con motivo del servicio prestado al funcionario, y de manera diaria un reporte de novedades de la encomienda;
- Proponer, programar, coordinar, supervisar y evaluar según corresponda, el adiestramiento, capacitación y actualización del personal que integra la unidad administrativa a su cargo;



- Informar a los servidores públicos usuarios de este servicio, respecto de las normas de función y restricciones a que esté sujeto el personal que desempeña el servicio de escolta de seguridad;
- Llevar el control operativo y disciplinario de las y los Elementos que integran la unidad a su mando, y;
- Las demás relativas a la competencia de su área, indispensables para el buen desempeño de sus atribuciones y las que determine el o la superior jerárquico.

Unidad de Asuntos Internos:

- Recibir y registrar las quejas y denuncias en contra de los integrantes de la Policía Estatal Preventiva, Policía de Seguridad y Custodia Penitenciaria, así como investigar e integrar para remitir los expedientes en materia de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia informando a las instancias correspondientes y dando seguimiento hasta su conclusión;
- Rendir un informe mensual al Secretario (a) sobre las quejas y denuncias recibidas, el resultado de sus investigaciones, las amonestaciones impuestas, los casos de improcedencia o reserva de los expedientes, así como de las solicitudes de sanciones a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia;
- Recibir y tramitar las peticiones y sugerencias de los particulares sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios de las y los Integrantes de la Policía Estatal Preventiva, Policía de Seguridad y Custodia Penitenciaria;
- Elaborar el manual correspondiente de normas, políticas y procedimientos para el desarrollo e instrumentación de programas de visitas ordinarias y extraordinarias e inspecciones a las dependencias de la Policía Estatal Preventiva, Policía de Seguridad y Custodia Penitenciaria;
- Realizar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de las y los integrantes de la Policía Estatal Preventiva, Policía de Seguridad y Custodia Penitenciaria, que pueda implicar inobservancia a sus deberes;



- Solicitar información y documentación a las unidades administrativas de la Institución y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines;
- Mantener actualizados los métodos y procedimientos de investigación de faltas a los deberes de las y los integrantes y de inspección que deban establecerse en la institución;
- Imponer las amonestaciones a las y los integrantes de la Policía Estatal Preventiva, Procesal, Policía de Seguridad y Custodia Penitenciaria y, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;
- Solicitar a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, dentro de los plazos establecido en la Ley, el inicio de procedimiento disciplinario, de las y los integrantes de la Policía Estatal Preventiva, la Policía de Seguridad y Custodia Penitenciaria, por presunta responsabilidad administrativa, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada;
- Supervisar que los participantes en operaciones encubiertas y de usuarios simulados se hayan conducido con apego a la normatividad aplicable, preservando la secrecía de la información;
- Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del sujeto a investigación o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia; el cual será remitido al Secretario (a), para efecto de ser confirmado o revocado;
- Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- Formular las denuncias o dar vista al Ministerio Público cuando de las investigaciones practicadas se derive como posible autor o participe de un



hecho que la Ley señala como delito a las y los integrantes de la Policía Estatal Preventiva, Policía de Seguridad y Custodia Penitenciaria y;

- Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables dentro del ámbito de su competencia.

Unidad de Transparencia:

- Acordar con el Secretario (a) lo relacionado con las solicitudes de información dirigidas o turnadas a la Secretaría para su atención;
- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley de Transparencia, en lo concerniente al ámbito de competencia de la Secretaría;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; así como las de acceso, cancelación, rectificación y oposición a la publicación de datos personales y rendir los informes que correspondan, al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Baja California Sur;
- Requerir a las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de información pública en tiempo y forma, así como de la información obligatoria en materia de la Ley de Transparencia;
- Llevar el registro de todas las solicitudes de transparencia;
- Llevar a cabo la actualización de la información pública obligatoria de la Secretaría en el portal de transparencia y en la página web de la propia Secretaría;
- Actuar como representante de la Secretaría ante la comisión intersecretarial para la transparencia y combate a la corrupción de la administración pública; y
- Llevar a cabo la organización de la actualización de la información pública obligatoria de la Secretaría en el portal de transparencia del Ejecutivo y en la página web de la propia Secretaría;



- Actuar como representante de la Secretaría ante la Comisión intersecretarial para la transparencia y combate a la corrupción de la administración pública;
- Coordinar a los enlaces de transparencia designados en las Áreas, Direcciones, Unidades Administrativas y/o en su caso Órganos Desconcentrados de esta Secretaría, para la atención, seguimiento y cumplimiento en el acceso a la información pública, publicación de la información obligatoria, y en aquellos temas inherentes a la Transparencia Institucional;
- Registrar, analizar y verificar la información que publiquen las y los enlaces de transparencia de las Áreas, Unidades Administrativas, Dirección y/o los Órganos desconcentrados adscritos a esta Secretaría, de conformidad con el cumplimiento de la publicación del artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Baja California Sur;
- Promover las acciones enfocadas a la reutilización de la información pública que genere la Secretaría, a fin de incentivar la Transparencia Proactiva Institucional;
- Planear, implementar, actualizar y mejorar en coordinación conjunta a la Dirección de Tecnologías de la Institución, el portal de transparencia en la página web de la Secretaría;
- Informar a la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública de Baja California Sur, y en las demás disposiciones aplicables en dicha materia; y
- Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

Unidad de Comunicación Social:

- Difundir las actividades de la Secretaría, así como los resultados de esta a través de los medios de comunicación;
- Diseñar, proponer y coordinar la publicidad y los programas de difusión en materia de prevención de delitos y seguridad pública;



- Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difunden los medios de comunicación referente a las materias de interés de la Secretaría;
- Contribuir con las unidades administrativas de la Secretaría y con otras instituciones para la difusión de programas de servicio y orientación a la ciudadanía;
- Concentrar, supervisar y aprobar mediante acuerdo del Secretario (a) los programas de difusión y de relaciones públicas de las unidades administrativa de la Secretaría y orientar los servicios de apoyo en esta materia;
- Proponer, organizar y supervisar entrevistas y conferencias de prensa con los medios de comunicación estatales, nacionales e internacionales, en las materias de competencia de la Secretaría, así como emitir comunicados de prensa;
- Someter a la consideración del Secretario (a) los programas de comunicación social y de relaciones públicas de la Secretaría, que se elaboren con la intervención de las unidades administrativas competentes y otras instituciones, a fin de mantener debidamente informada a la sociedad;
- Coordinar y apoyar, a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría, la celebración de conferencias, congresos y seminarios relacionados con la competencia de la misma;
- Coordinarse con las demás unidades de comunicación social;
 - Elaborar instrumentos y dar seguimientos a encuestas, estudios de opinión, prospectiva policiaca e impacto de imagen institucional para conocer la percepción de la ciudadanía respecto a los programas de la Secretaría, y;
- Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las encomendadas por el Secretario (a).

Secretaría Técnica:

- Proponer al Secretario (a) el diseño e implementación de estrategias, programas y políticas para el cumplimiento de los objetivos institucionales;



- Coordinar el Plan Anual de Trabajo;
- Coordinar los proyectos que se implementen brindando acompañamiento y orientación metodológica a las áreas responsables de su ejecución;
- Verificar que los proyectos cumplan en tiempo y forma con lo establecido en sus objetivos, plazos y metas;
- Evaluar las políticas, programas y proyectos, informando los factores de éxito o áreas de oportunidad al Secretario (a);
- Dar seguimiento a las recomendaciones que, en materia de planeación, evaluación, innovación y calidad de los procesos internos;
- Coordinar con la intervención de la Dirección Jurídica y el órgano interno de control, en el ámbito de su competencia, la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, así como las propuestas de modificación de estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas y presentarlas al Secretario (a);
- Realizar el diagnóstico técnico administrativo a fin de determinar las necesidades, optimización y proponer la redistribución de los recursos humanos del área a su cargo;
- Dirigir las acciones enfocadas en la modernización y simplificación administrativa;
- Coordinar la implementación de un sistema de gestión de calidad, con base en estándares nacionales e internacionales;
- Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión;
- Solicitar datos e información a las y los integrantes de las unidades administrativas, a fin de conocer el avance de sus planes y programas, temas relevantes y estratégicos;
- Proponer, en el ámbito de su competencia, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan el trabajo de la Secretaría Técnica;
- Planear, implementar, evaluar y mejorar la calidad de los servicios; y



- Las demás que le encomiende el Secretario (a).

Órgano Interno de Control:

- Recibir las sugerencias, quejas y denuncias de la población, con respecto a la actuación de los servidores públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; con excepción de las que conozca primero la Contraloría General, o sí así lo determina ésta, derivado de la naturaleza del asunto, trascendencia social o del nivel jerárquico del servidor público denunciado o gravedad del conflicto de interés;
- Ejercer las atribuciones de Autoridad Investigadora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- Integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa derivado de la investigación de las denuncias y resultados de auditorías, posiblemente constitutivos de faltas administrativas;
- Remitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa debidamente integrado derivado de las quejas y denuncias en los casos donde se hayan calificado, para su procedencia en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, a la Autoridad de Substanciación;
- Ejercer las atribuciones de Autoridad Substanciadora y Resolutora que le conceda la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en lo correspondiente a las faltas administrativas no graves, en los términos de la Ley antes citada;
- Emitir la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas no graves;
- Resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los Órganos Jurisdiccionales;



- Ejercer las atribuciones de Autoridad Substanciadora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en lo correspondiente a las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, en el ámbito de su competencia, dirigiendo y conduciendo el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la conclusión de la audiencia inicial, enviando los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur;
- Analizar a solicitud de la Contraloría General, el apartado de la declaración de situación patrimonial y de conflicto de intereses que formulen los servidores públicos para, en su caso, ordenar la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de presuntas irregularidades administrativas;
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las revisiones, verificaciones, auditorías y evaluaciones, que practiquen las unidades competentes federales o estatales, en los casos en que así lo determine la Contraloría General;
- Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Contraloría General, y aquellas que en la materia expidan las dependencias y entidades;
- Programar, ordenar y realizar revisiones, verificaciones, auditorías y evaluaciones, en el ámbito de sus competencias e informar de su resultado a la Contraloría General, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a la que pertenecen, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión;
- Coordinar la formulación de los proyectos de programas del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- Dar vista a las autoridades correspondientes de los hechos y constancias que pudieran presumir responsabilidades penales determinadas en el ejercicio de sus funciones, y coadyuvar con dichas autoridades en las investigaciones complementarias que se inicien;



- Requerir a las unidades administrativas de las dependencias o entidades a la que pertenecen, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;
- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias y las entidades, conforme a los lineamientos aplicables, en los casos en que así lo determine la Contraloría General;
- Rendir mensualmente el informe al Titular de la Contraloría General y mantener una base de datos actualizada y confiable, cuidando que el contenido de la misma tenga la información suficiente y competente en relación al proceso de atención de quejas y denuncias;
- Remitir cuando le sean requeridos por la Contraloría General, los informes, dictámenes y papeles de trabajo de las auditorías y revisiones realizadas por ellos a la dependencia o entidad de la Administración Pública estatal a la que pertenecen;
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les recomienden la Contraloría General.



8. Bibliografía

Guía técnica para la elaboración de manuales de organización de la Contraloría General del Estado. (última reforma B.O.G.E. No. 41, 18/Jul/2023).

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma .O.G.E. Ext. No. 81 21/noviembre/2025).

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

Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. No. 46, 02/08/2022).