



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

Subsecretaría de Seguridad Pública

Manual de Procedimientos


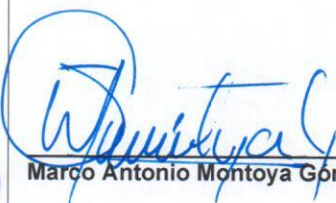
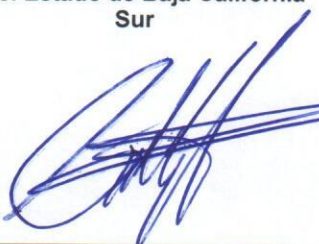
La Paz, B.C.S., enero de 2021.



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

### Subsecretaría de Seguridad Pública

### Manual de Procedimientos

| Elaboró   | Revisó  | Aprobó  |
|---|---|---|
| <p data-bbox="300 1438 535 1470">Jefe de Departamento</p>  <p data-bbox="235 1816 592 1848"><b>Beatriz Adriana Arnaut Carballo</b></p> | <p data-bbox="657 1438 950 1522">Subsecretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur</p>  <p data-bbox="625 1816 974 1848"><b>Marco Antonio Montoya Gómez</b></p> | <p data-bbox="1023 1417 1372 1533">"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 data-bbox="1006 1533 1372 1617"><b>Secretario de Seguridad Pública en el Estado de Baja California Sur</b></p>  <p data-bbox="1063 1816 1307 1848"><b>Germán Wong López</b></p> |

## Índice

| Contenido                                    | Página |
|--|--------|
| I. Introducción.....                         | 5      |
| II. Organigrama.....                         | 6      |
| III. Objetivo del Manual.....                | 7      |
| IV. Presentación de los procedimientos.....  | 8      |
| 1. Recepción de Correspondencia.....         | 9      |
| Objetivo.....                                | 10     |
| Alcance.....                                 | 10     |
| Normas de Operación.....                     | 10     |
| Descripción Narrativa.....                   | 11     |
| Diagrama de Flujo.....                       | 12     |
| 2. Seguimiento y trámite de solicitudes..... | 13     |
| Objetivo.....                                | 14     |
| Alcance.....                                 | 14     |
| Normas de Operación.....                     | 14     |
| Descripción Narrativa.....                   | 15     |
| Diagrama de Flujo.....                       | 17     |
| Anexos.....                                  | 20     |
| 3. Despacho de documentos.....               | 22     |
| Objetivo.....                                | 23     |
| Alcance.....                                 | 23     |
| Normas de Operación.....                     | 23     |
| Descripción Narrativa.....                   | 24     |
| Diagrama de Flujo.....                       | 26     |
| 4. Solicitud de información.....             | 28     |
| Objetivo.....                                | 29     |
| Alcance.....                                 | 29     |
| Normas de Operación.....                     | 29     |
| Descripción Narrativa.....                   | 30     |
| Diagrama de Flujo.....                       | 32     |
| Anexo.....                                   | 35     |
| 5. Seguimiento de Acuerdos.....              | 36     |

|                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| Objetivo.....               | 37        |
| Alcance.....                | 37        |
| Normas de Operación.....    | 37        |
| Descripción Narrativa.....  | 38        |
| Diagrama de Flujo.....      | 40        |
| Anexo.....                  | 43        |
| <b>V. Bibliografía.....</b> | <b>44</b> |
| <b>VI. Glosario.....</b>    | <b>45</b> |



## **I. Introducción**

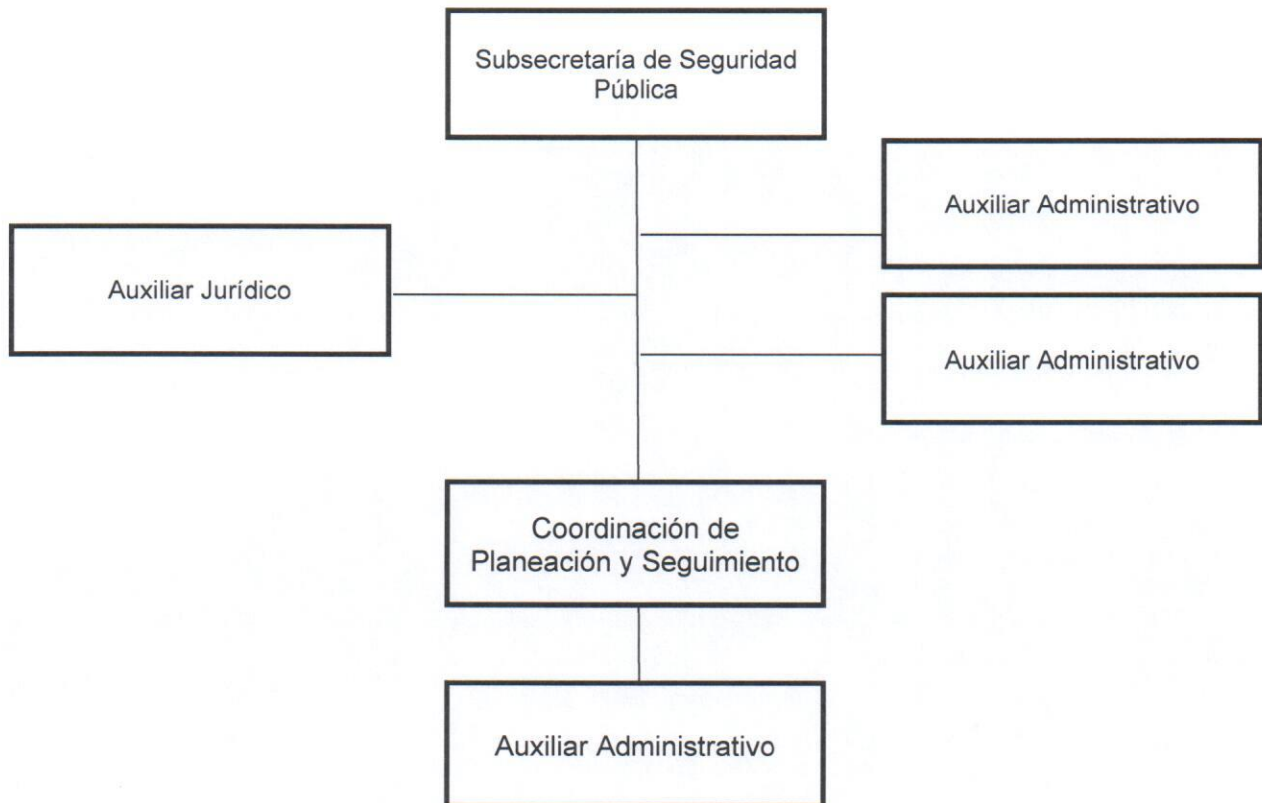
En la Administración Pública es fundamental el uso de los Manuales de Procedimientos, debido a que es una herramienta de apoyo para aclarar dudas a los servidores públicos sobre los procedimientos que se desarrollan en sus áreas de adscripción, así como garantizar la eficiencia y eficacia en los servicios, una guía para los nuevos elementos que brinda conocimiento para facilitar sus funciones y, a la ciudadanía para conocer los procedimientos que se realizan, con la factibilidad de actualizarle de acuerdo a las necesidades de las áreas y de la dependencia.

El presente manual es de observancia general, se explica la función de los principales procedimientos de las unidades administrativas que conforman la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado del Estado de Baja California Sur y, se usará como instrumento de información y de consulta. Su actualización se realizará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

La metodología utilizada para la elaboración del presente, fue proporcionada por cada unidad administrativa responsable de llevar a cabo los procesos por medio de la descripción detallada de cada tarea, además de entrevistas a servidores públicos capacitados y especializados con base en su puesto.

Con el objetivo de siempre brindar un servicio de calidad, efectivo y oportuno, se proporciona el presente Manual de Procedimientos.

## II. Organigrama



### **III. Objetivo del Manual**

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo el contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita a cualquier persona interesada, conocer las actividades que se desarrollan dentro de la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.

Además de lo anterior, tener las herramientas adecuadas que permitan conocer lo que se pretende alcanzar, los principales involucrados en el desarrollo y, las políticas que orientan al efectivo y oportuno resultado de las actividades dentro de la institución.

## **IV. Presentación de los Procedimientos**

- 1.- Recepción de Correspondencia
- 2.- Seguimiento y Trámite de Solicitudes
- 3.- Despacho de Documentos
- 4.- Solicitud de Información
- 5.- Seguimiento de Acuerdos





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

**Subsecretaría de Seguridad Pública**

**Recepción de Correspondencia**

La Paz, Baja California Sur, enero de 2021.

| Secretaría de Seguridad Pública   |  | Clave del Procedimiento<br>PROC-SSP-01 |               |
|---|--|--|---------------|
| Nombre del Procedimiento: Recepción de Correspondencia  |  | Fecha:                                 | Enero de 2021 |
| Unidad Administrativa:<br>Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. | Área Responsable:<br>Oficialía de Partes | Versión                                | 1.0           |
|   |  | Página                                 | 1 de 1        |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Objetivo:</b>            | Llevar y mantener un registro confiable de toda la correspondencia recibida por la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.  |
| <b>Alcance:</b>             | El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal de la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.   |
| <b>Normas de Operación:</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 de fecha 20 de junio de 2018.</li> <li>2. Manual Específico de Organización de la Subsecretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 20 de fecha 30 de abril de 2019.</li> </ol> |

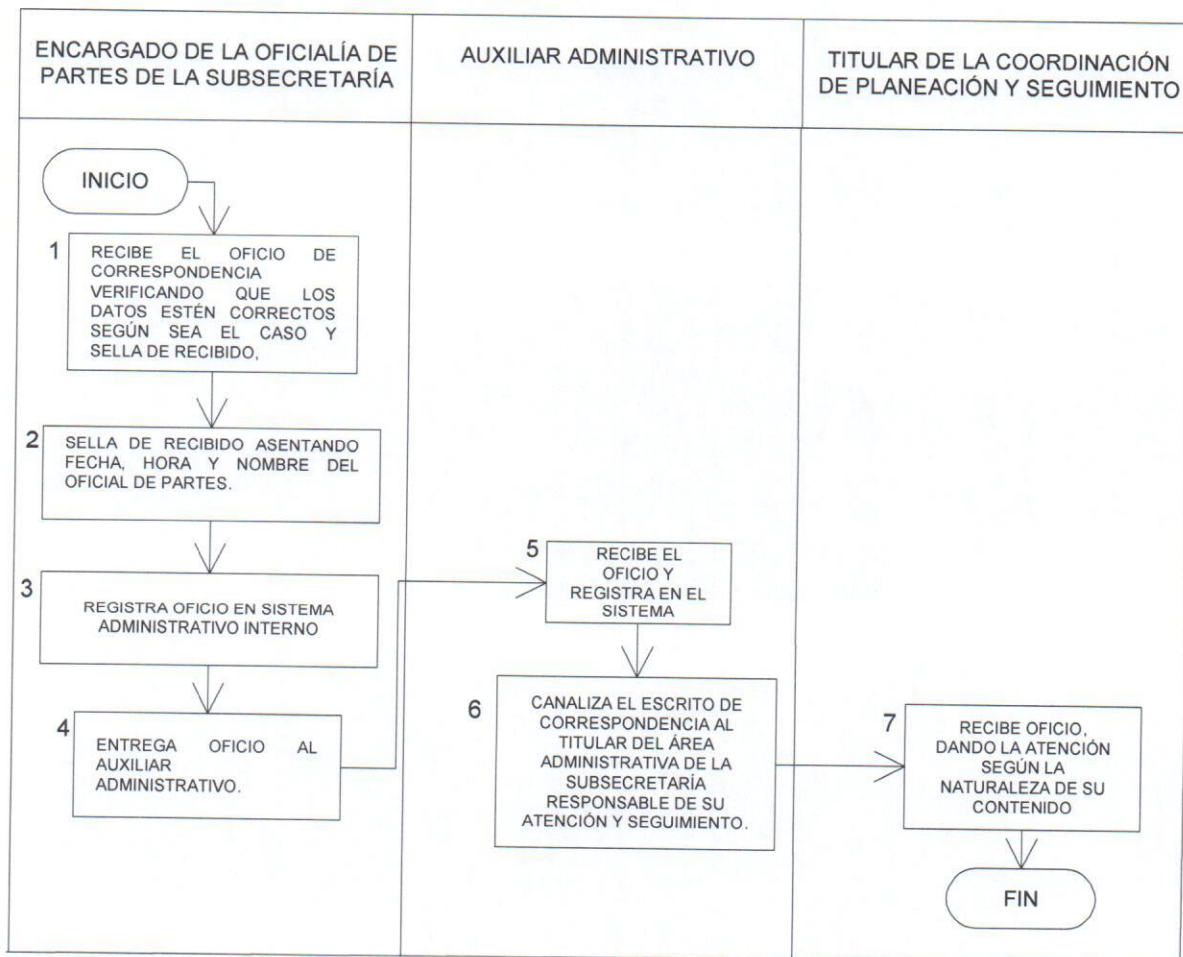
| Secretaría de Seguridad Pública   |  | Clave del Procedimiento<br>PROC-SSP-01 |               |
|---|--|--|---------------|
| Nombre del Procedimiento: Recepción de Correspondencia  |  | Fecha:                                 | Enero de 2021 |
| Unidad Administrativa:<br>Subsecretaría de Seguridad<br>Pública del Estado de Baja<br>California Sur. | Área Responsable:<br>Oficialía de Partes | Versión                                | 1.0           |
|   |  | Página                                 | 1 de 1        |
|   |  | Tiempo:                                | 20 minutos    |

### Descripción Narrativa

| Paso | Responsable   | Descripción de la actividad   | Documento de trabajo |
|------|---|---|----------------------|
| 1    | Encargado de la oficialía de partes de la Subsecretaría | <p>Recibe del Usuario, oficio de correspondencia verificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que esté correctamente dirigido al área correspondiente de la Subsecretaría.</li> <li>• Que contenga nombre, firma, sello y cargo de quién lo suscribe o particular, según sea el caso.</li> </ul> |                      |
| 2    |   | Sella de recibido el escrito de correspondencia, asentando fecha, hora y nombre del oficial de partes.  |                      |
| 3    |   | Registra el oficio recibido en el sistema administrativo interno correspondiente.   |                      |
| 4    |   | Entrega físicamente el oficio al auxiliar administrativo de la Subsecretaría.   |                      |
| 5    | Auxiliar administrativo de la Subsecretaría             | Recibe el oficio y lo vuelve a registrar en el sistema administrativo interno de la Subsecretaría.  |                      |
| 6    |   | Canaliza el escrito de correspondencia al Titular del área administrativa de la Subsecretaría responsable de su atención y seguimiento.   |                      |
| 7    | Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento  | <p>Recibe oficio causando acuse de recibido, dándole la atención según la naturaleza de su contenido.</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>  |                      |

| Secretaría de Seguridad Pública   |   | Clave del Procedimiento<br>PROC-SSP-01 |               |
|---|---|--|---------------|
| Nombre del Procedimiento: Recepción de Correspondencia  |   | Fecha:                                 | Enero de 2021 |
| Unidad Administrativa:<br>Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. | Área Responsable:<br>Oficialía de Partes. | Versión                                | 1.0           |
|   |   | Página                                 | 1 de 1        |
|   |   | Tiempo:                                | 20 minutos    |

### Diagrama de flujo







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

**Subsecretaría de Seguridad Pública**

**Seguimiento y Trámite de Solicitudes**

La Paz, Baja California Sur, enero de 2021.



| Secretaría de Seguridad Pública   |  | Clave del Procedimiento<br>PROC-SSP-02 |               |
|---|--|--|---------------|
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento y Trámite de Solicitudes                                  |  | Fecha:                                 | Enero de 2021 |
| Unidad Administrativa:<br>Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. | Área Responsable:<br>Coordinación de Planeación y Seguimiento. | Versión                                | 1.0           |
|   |  | Página                                 | 1 de 1        |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Objetivo:</b>            | Definir el proceso para la sustanciación y gestión de las solicitudes y trámites recibidos en la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.  |
| <b>Alcance:</b>             | El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal de la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.   |
| <b>Normas de Operación:</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 de fecha 20 de junio de 2018.</li> <li>2. Manual Específico de Organización de la Subsecretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 20 de fecha 30 de abril de 2019.</li> </ol> |

| Secretaría de Seguridad Pública   |   | Clave del Procedimiento<br>PROC-SSP-02 |                |
|---|---|--|----------------|
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento y Trámite de Solicitudes  |   | Fecha:                                 | Enero de 2021  |
| Unidad Administrativa:<br>Subsecretaría de Seguridad<br>Pública del Estado de Baja<br>California Sur. | Área Responsable:<br>Coordinación de Planeación y<br>Seguimiento. | Versión                                | 1.0            |
|   |   | Página                                 | 1 de 2         |
|   |   | Tiempo:                                | 5 días hábiles |

**Descripción narrativa**

| Paso | Responsable   | Descripción de la actividad   | Documento de trabajo |
|------|---|---|----------------------|
| 1    | Encargado de la oficialía de partes de la Subsecretaría | Recibe del Peticionario la solicitud llevando a cabo el procedimiento de Recepción de Correspondencia y lo entrega al auxiliar administrativo de la Subsecretaría.  | Solicitud (Anexo I)  |
| 2    | Auxiliar administrativo del Subsecretaría               | Recibe la solicitud de acuerdo al Procedimiento de Correspondencia y la canaliza al Titular del área administrativa de la Subsecretaría responsable de su atención y seguimiento.   |                      |
| 3    | Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento  | Recibe solicitud de acuerdo al Procedimiento de Correspondencia.  |                      |
| 4    |   | Registra la solicitud en su base de datos y la revisa para darle el trámite que de acuerdo a la naturaleza del asunto corresponda.  |                      |
| 5    |   | Turna la solicitud al auxiliar jurídico de la Subsecretaría.  |                      |
| 6    | Auxiliar jurídico                                       | Canaliza la solicitud a la unidad administrativa dependiente de la Subsecretaría, para efectos de que atienda el tema de acuerdo a sus facultades y atribuciones y emita respuesta a la Subsecretaría en un tiempo determinado. |                      |
| 7    | Unidad Administrativa                                   | Remite respuesta a la Subsecretaría en relación a la solicitud planteada.   |                      |

| Secretaría de Seguridad Pública   |  | Clave del Procedimiento<br>PROC-SSP-02 |                |
|---|--|--|----------------|
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento y Trámite de Solicitudes                                  |  | Fecha:                                 | Enero de 2021  |
| Unidad Administrativa:<br>Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. | Área Responsable:<br>Coordinación de Planeación y Seguimiento. | Versión                                | 1.0            |
|   |  | Página                                 | 2 de 2         |
|   |  | Tiempo:                                | 5 días hábiles |

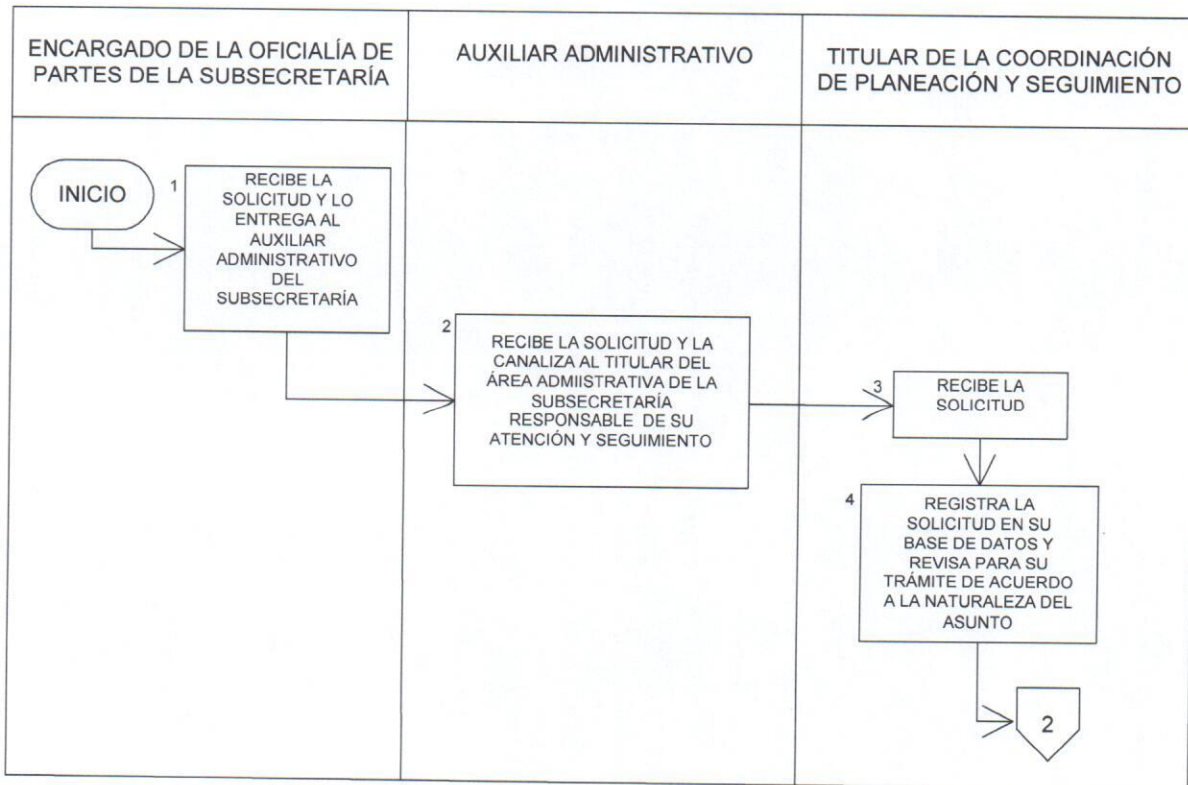
### Descripción narrativa

| Paso | Responsable  | Descripción de la actividad   | Documento de trabajo |
|------|--|---|----------------------|
| 8    | Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento | Revisa la respuesta enviada por la unidad administrativa.   | Oficio<br>(Anexo II) |
| 9    |  | Remite a auxiliar jurídico de la Subsecretaría para una revisión más exhaustiva.  |                      |
| 10   | Auxiliar Jurídico                                      | Revisa tanto la solicitud como la respuesta remitida por la unidad administrativa correspondiente.                                    |                      |
| 11   |  | Elabora proyecto de respuesta para el solicitante, la cual será valorada por el titular de la Subsecretaría para su firma y despacho. |                      |
| 12   |  | Notifica al peticionario la respuesta a su solicitud o gestión.   |                      |
| 13   |  | Dependiendo de las conclusiones de la respuesta;  |                      |
| 14   |  | Negativa: Se ordena archivar el asunto como concluido.  |                      |
| 15   |  | Positiva: La solicitud se remite a la unidad administrativa que corresponda para su seguimiento.                                      |                      |
| 16   |  | Se informa a la Coordinación de Planeación y Seguimiento sobre el resultado de la solicitud.  |                      |
| 17   | Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento | Registra la conclusión de trámite en su base de datos.  |                      |
| 18   |  | Archiva el asunto.<br><br>Fin   |                      |



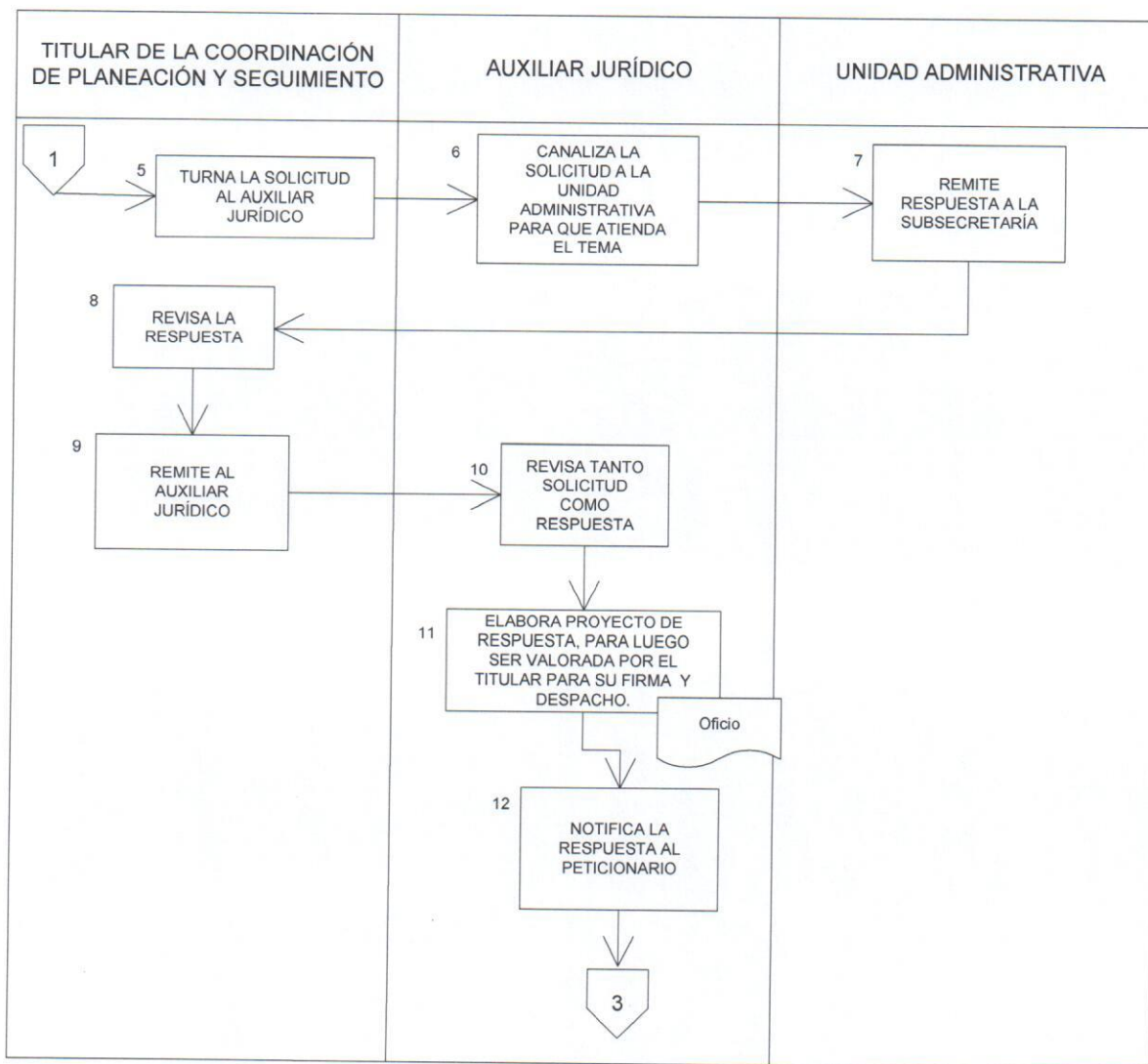
| Secretaría de Seguridad Pública   |  | Clave del Procedimiento<br>PROC-SSP-02 |                |
|---|--|--|----------------|
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento y Trámite de Solicitudes                                  |  | Fecha:                                 | Enero de 2021  |
| Unidad Administrativa:<br>Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. | Área Responsable:<br>Coordinación de Planeación y Seguimiento. | Versión                                | 1.0            |
|   |  | Página                                 | 1 de 3         |
|   |  | Tiempo                                 | 5 días hábiles |

### Diagrama de flujo



| Secretaría de Seguridad Pública   |   | Clave del Procedimiento<br>PROC-SSP-02 |                |
|---|---|--|----------------|
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento y Trámite de Solicitudes  |   | Fecha:                                 | Enero de 2021  |
| Unidad Administrativa:<br>Subsecretaría de Seguridad<br>Pública del Estado de Baja<br>California Sur. | Área Responsable:<br>Coordinación de Planeación<br>y Seguimiento. | Versión                                | 1.0            |
|   |   | Página                                 | 2 de 3         |
|   |   | Tiempo                                 | 5 días hábiles |

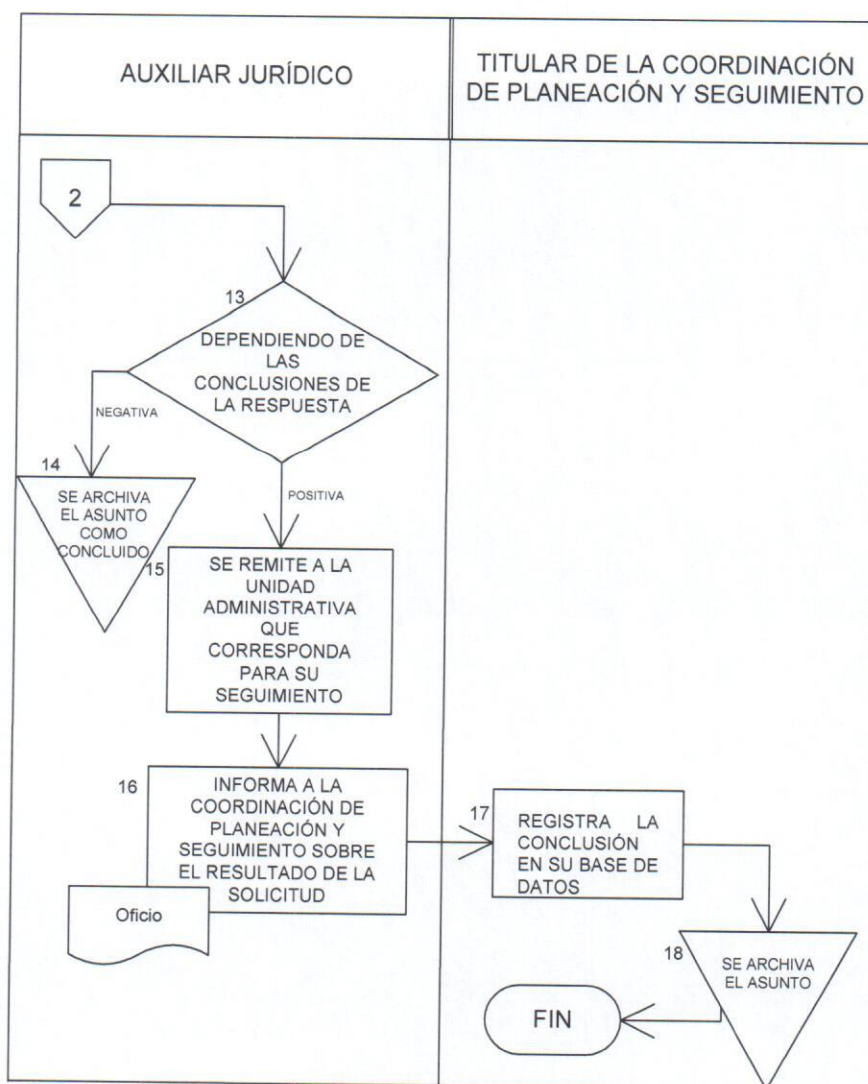
### Diagrama de flujo





| Secretaría de Seguridad Pública   |   | Clave del Procedimiento<br>PROC-SSP-02 |                |
|---|---|--|----------------|
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento y Trámite de Solicitudes  |   | Fecha:                                 | Enero de 2021  |
| Unidad Administrativa:<br>Subsecretaría de Seguridad<br>Pública del Estado de Baja<br>California Sur. | Área Responsable:<br>Coordinación de Planeación<br>y Seguimiento. | Versión                                | 1.0            |
|   |   | Página                                 | 3 de 3         |
|   |   | Tiempo                                 | 5 días hábiles |

Diagrama de flujo



## Anexo I

### Formato de Solicitud

**Oficio:** XXXXXX//2020  
**Asunto:** El que se Indica

La Paz Baja California Sur; a \_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Subsecretario de Seguridad Pública del  
Estado de Baja California Sur.  
**PRESENTE:**

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**XXXXXXXXXXXX**

C.C.F. Secretario de Seguridad Pública del Estado de B.C.S. - Para que Concurra. - Presente  
C.C.F. Anexo  
MAM02/pgru\*

## Anexo II

### Formato de Oficio



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública  
Subsecretaría de Seguridad Pública

Oficio: SSPEBCS/SSP/\_\_\_/2020  
Asunto: El que se indica.

La Paz Baja California Sur; a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

"2020. Año del Tricentenario de la Fundación de la Misión de la Purísima Concepción de Castilejón"  
"2020. Año de Agustín Arriaga Martínez y Centenario del Plebiscito en Baja California Sur"  
"2020. Año del Centenario de la Casa del Estudiante Sudaiforniano en la Ciudad de México"

**PRESENTE:**

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Subsecretario de Seguridad Pública  
del Estado de Baja California Sur

C.C.P. Secretario de Seguridad Pública del Estado de B.C.S. Para su Conocimiento. - Presencia  
C.C.P. Archivo  
MAMG/mgccc

SSP Carretera Transpeninsular al sur km. 17.5 acceso a Col. Calafia C.P. 23054 Tel: 17-5-04-00 ext. 1216 La Paz, B.C.S.



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

**Subsecretaría de Seguridad Pública**

**Despacho de Documentos**

La Paz, Baja California Sur, enero de 2021.

| Secretaría de Seguridad Pública   |   | Clave del Procedimiento<br>PROC-SSP-03 |               |
|---|---|--|---------------|
| Nombre del Procedimiento: Despacho de Documentos  |   | Fecha:                                 | Enero de 2021 |
| Unidad Administrativa:<br>Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. | Área Responsable:<br>Auxiliar administrativo. | Versión                                | 1.0           |
|   |   | Página                                 | 1 de 1        |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Objetivo:</b>            | Establecer un proceso de registro y despacho de todos los documentos emitidos por la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.  |
| <b>Alcance:</b>             | El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal de la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.   |
| <b>Normas de Operación:</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 de fecha 20 de junio de 2018.</li> <li>2. Manual Específico de Organización de la Subsecretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 20 de fecha 30 de abril de 2019.</li> </ol> |



| Secretaría de Seguridad Pública   |   | Clave del Procedimiento<br>PROC-SSP-03 |               |
|---|---|--|---------------|
| Nombre del Procedimiento: Despacho de Documentos  |   | Fecha:                                 | Enero de 2021 |
| Unidad Administrativa:<br>Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. | Área Responsable:<br>Auxiliar administrativo. | Versión                                | 1.0           |
|   |   | Página                                 | 1 de 2        |
|   |   | Tiempo:                                | 24 horas      |

### Descripción narrativa

| Paso | Responsable                                 | Descripción de la actividad   | Documento de trabajo |
|------|---|---|----------------------|
| 1    | Titular de la Subsecretaría                 | Recibe documento lo firma y rubrica y lo turna al auxiliar administrativo.            |                      |
| 2    | Auxiliar administrativo de la Subsecretaría | Revisa que el oficio tenga los datos correctos.                                       |                      |
| 3    |   | Registra el documento en la base de datos interna de la Subsecretaría.                |                      |
| 4    |   | Imprime el sello de Despachado sobre el documento.                                    |                      |
| 5    |   | Imprime el sello oficial de la Subsecretaría a un costado de la firma del titular.    |                      |
| 6    | Auxiliar Administrativo                     | Entrega oficio al auxiliar encargado de la correspondencia.                           |                      |
| 7    |   | Entrega el documento al destinatario con todo y acuse de recibido.                    |                      |
| 8    |   | Revisa que le hayan acusado de recibido correctamente.                                |                      |
| 9    | Auxiliar administrativo de la Subsecretaría | Entrega acuse de recibido al auxiliar administrativo.                                 |                      |
| 10   |   | Recibe acuse de recibido.   |                      |
| 11   |   | Revisa que esté correctamente acusado por el sello y firma de la dependencia destino. |                      |
| 12   |   | Registra en base de datos interna de la Subsecretaría.                                |                      |

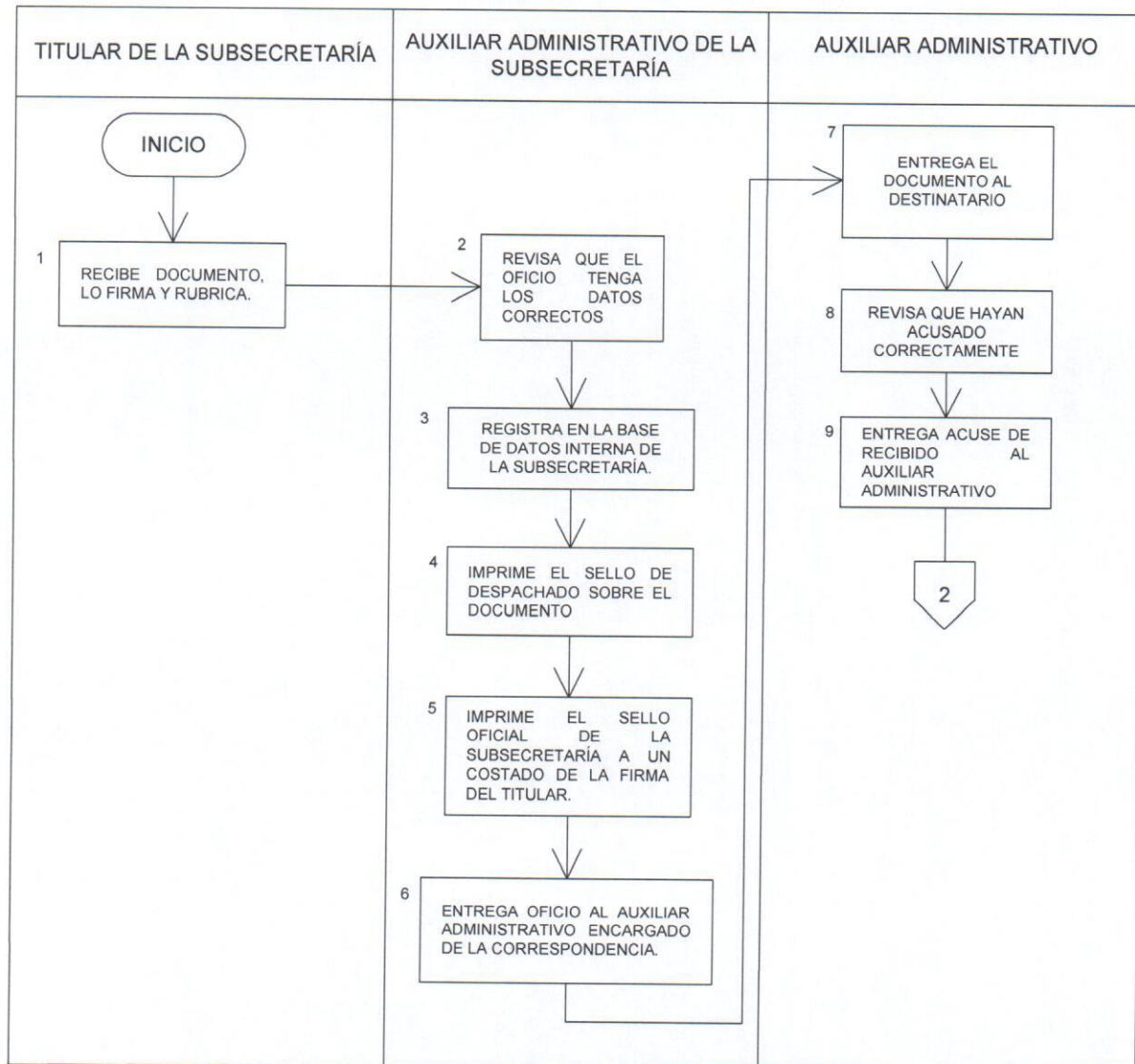
| Secretaría de Seguridad Pública   |   | Clave del Procedimiento<br>PROC-SSP-03 |               |
|---|---|--|---------------|
| Nombre del Procedimiento: Despacho de Documentos  |   | Fecha:                                 | Enero de 2021 |
| Unidad Administrativa:<br>Subsecretaría de Seguridad<br>Pública del Estado de Baja<br>California Sur. | Área Responsable:<br>Auxiliar administrativo. | Versión                                | 1.0           |
|   |   | Página                                 | 2 de 2        |
|   |   | Tiempo:                                | 24 horas      |

Descripción narrativa

| Paso | Responsable                               | Descripción de la actividad                                | Documento de trabajo |
|------|---|--|----------------------|
| 13   | Auxiliar administrativo del Subsecretaría | Entrega el acuse al auxiliar jurídico de la Subsecretaría. |                      |
| 14   | Auxiliar Jurídico                         | Recibe acuse del documento.                                |                      |
| 15   |   | Revisa y registra.   |                      |
| 16   |   | Archiva  |                      |
|      |   | Fin  |                      |

| Secretaría de Seguridad Pública   |   | Clave del Procedimiento<br>PROC-SSP-03 |               |
|---|---|--|---------------|
| Nombre del Procedimiento: Despacho de Documentos  |   | Fecha:                                 | Enero de 2021 |
| Unidad Administrativa:<br>Subsecretaría de Seguridad<br>Pública del Estado de Baja<br>California Sur. | Área Responsable:<br>Auxiliar administrativo. | Versión                                | 1.0           |
|   |   | Página                                 | 1 de 2        |
|   |   | Tiempo:                                | 24 horas      |

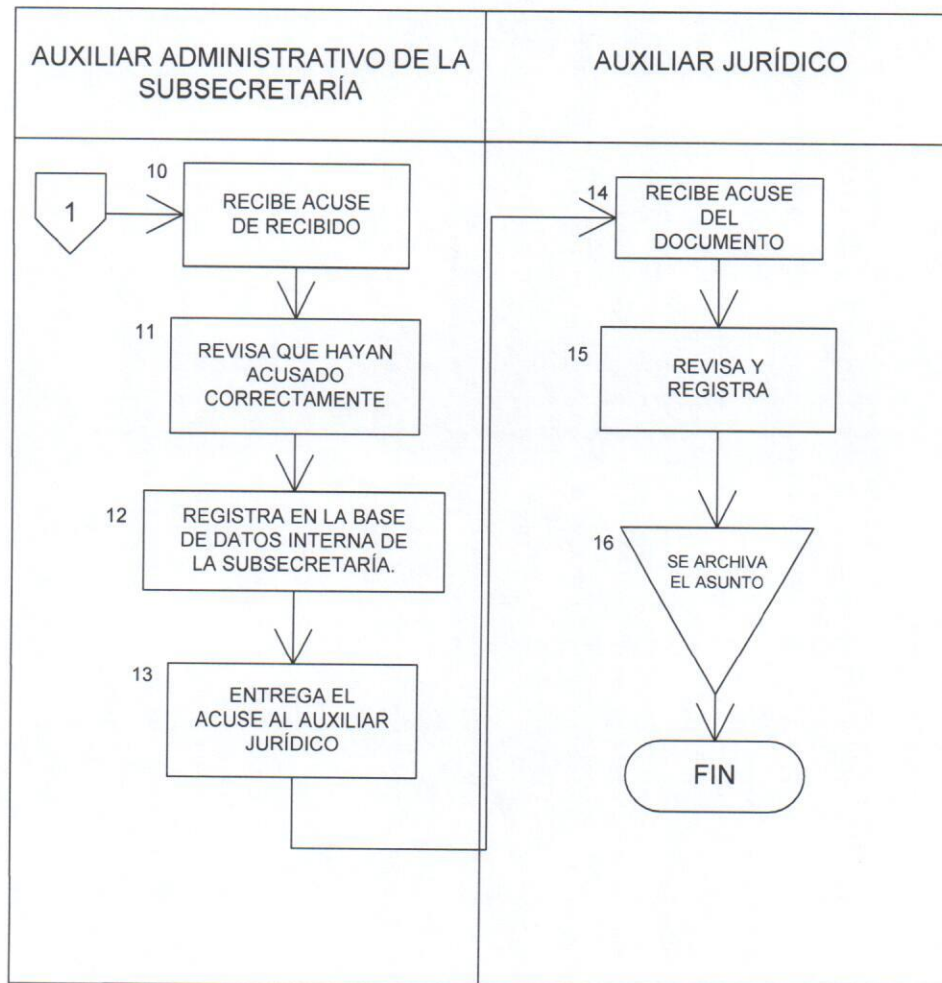
### Diagrama de flujo





| Secretaría de Seguridad Pública   |   | Clave del Procedimiento<br>PROC-SSP-03 |               |
|---|---|--|---------------|
| Nombre del Procedimiento: Despacho de Documentos  |   | Fecha:                                 | Enero de 2021 |
| Unidad Administrativa:<br>Subsecretaría de Seguridad<br>Pública del Estado de Baja<br>California Sur. | Área Responsable:<br>Auxiliar administrativo. | Versión                                | 1.0           |
|   |   | Página                                 | 2 de 2        |
|   |   | Tiempo:                                | 24 horas      |

Diagrama de flujo





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

**Subsecretaría de Seguridad Pública**

**Solicitud de Información**

La Paz, Baja California Sur, a enero de 2021.



| Secretaría de Seguridad Pública   |  | Clave del Procedimiento<br>PROC-SSP-04 |               |
|---|--|--|---------------|
| Nombre del Procedimiento: Solicitud de Información  |  | Fecha:                                 | Enero de 2021 |
| Unidad Administrativa:<br>Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. | Área Responsable:<br>Coordinación de Planeación y Seguimiento. | Versión                                | 1.0           |
|   |  | Página                                 | 1 de 1        |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Objetivo:</b>            | Establecer un proceso de solicitud de información que realiza la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur a las diferentes áreas a su cargo.  |
| <b>Alcance:</b>             | El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal involucrado en el seguimiento y trámite de solicitudes realizadas por la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.  |
| <b>Normas de Operación:</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 de fecha 20 de junio de 2018.</li> <li>2. Manual Específico de Organización de la Subsecretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 20 de fecha 30 de abril de 2019.</li> </ol> |

| Secretaría de Seguridad Pública   |  | Clave del Procedimiento<br>PROC-SSP-04 |                |
|---|--|--|----------------|
| Nombre del Procedimiento: Solicitud de Información  |  | Fecha:                                 | Enero de 2021  |
| Unidad Administrativa:<br>Subsecretaría de Seguridad<br>Pública del Estado de Baja<br>California Sur. | Área Responsable:<br>Coordinación de Planeación<br>y Seguimiento | Versión                                | 1.0            |
|   |  | Página                                 | 1 de 2         |
|   |  | Tiempo:                                | 5 días hábiles |

### Descripción narrativa

| Paso | Responsable  | Descripción de la actividad  | Documento de trabajo |
|------|--|--|----------------------|
| 1    | Titular de la Subsecretaría                            | Gira instrucción a la Coordinación de Planeación y Seguimiento de la necesidad de información.                                     | Oficio (Anexo I)     |
| 2    | Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento | Analiza la necesidad.  |                      |
| 3    |  | Ubica el área o unidad administrativa competente.  |                      |
| 4    |  | Registra en la base de datos interna.  |                      |
| 5    |  | Instruye al Auxiliar Administrativo realice oficio de solicitud de información a la unidad administrativa correspondiente.         |                      |
| 6    | Auxiliar Administrativo                                | Realiza el oficio y lo despacha de acuerdo con el Procedimiento de Despacho de documentos.   |                      |
| 7    | Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento | Verifica con la unidad administrativa responsable de la información solicitada para que se proporcione en tiempo y forma la misma. |                      |
| 8    | Unidad Administrativa                                  | De ser necesario, se realiza un recordatorio de solicitud de información.  |                      |
| 9    |  | Remite la información a la Subsecretaría   |                      |
| 10   |  | Auxiliar Administrativo  |                      |

| Secretaría de Seguridad Pública   |  | Clave del Procedimiento<br>PROC-SSP-04 |                |
|---|--|--|----------------|
| Nombre del Procedimiento: Solicitud de Información  |  | Fecha:                                 | Enero de 2021  |
| Unidad Administrativa:<br>Subsecretaría de Seguridad<br>Pública del Estado de Baja<br>California Sur. | Área Responsable:<br>Coordinación de Planeación<br>y Seguimiento | Versión                                | 1.0            |
|   |  | Página                                 | 2 de 2         |
|   |  | Tiempo:                                | 5 días hábiles |

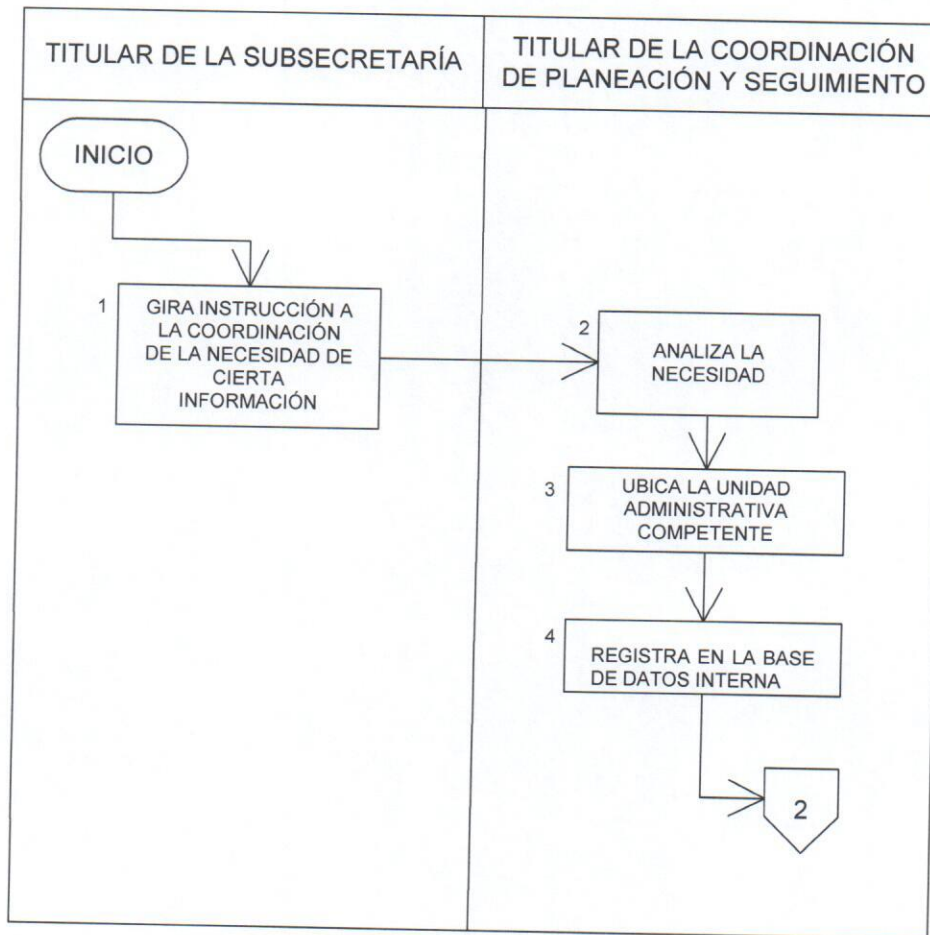
### Descripción narrativa

| Paso | Responsable  | Descripción de la actividad   | Documento de trabajo |
|------|--|---|----------------------|
| 11   | Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento | Registra la información observando el cumplimiento de la unidad administrativa en la base de datos interna. |                      |
| 12   |  | Trabaja con la información recibida de acuerdo a las instrucciones del titular de la Subsecretaría.         |                      |
|      |  | Fin   |                      |



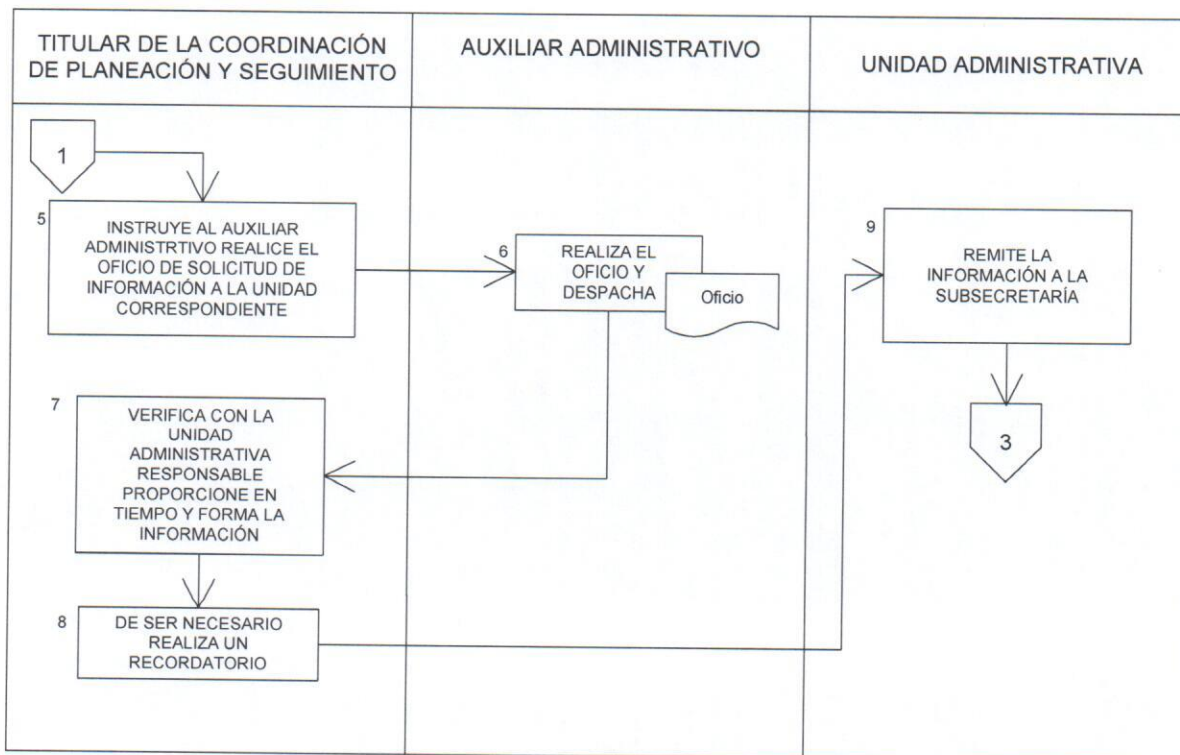
| Secretaría de Seguridad Pública   |  | Clave del Procedimiento<br>PROC-SSP-04 |                |
|---|--|--|----------------|
| Nombre del Procedimiento: Solicitud de Información  |  | Fecha:                                 | Enero de 2021  |
| Unidad Administrativa:<br>Subsecretaría de Seguridad<br>Pública del Estado de Baja<br>California Sur. | Área Responsable:<br>Coordinación de Planeación<br>y Seguimiento | Versión                                | 1.0            |
|   |  | Página                                 | 1 de 3         |
|   |  | Tiempo:                                | 5 días hábiles |

### Diagrama de flujo



| Secretaría de Seguridad Pública   |  | Clave del Procedimiento<br>PROC-SSP-04 |                |
|---|--|--|----------------|
| Nombre del Procedimiento: Solicitud de Información  |  | Fecha:                                 | Enero de 2021  |
| Unidad Administrativa:<br>Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. | Área Responsable:<br>Coordinación de Planeación y Seguimiento. | Versión                                | 1.0            |
|   |  | Página                                 | 2 de 3         |
|   |  | Tiempo:                                | 5 días hábiles |

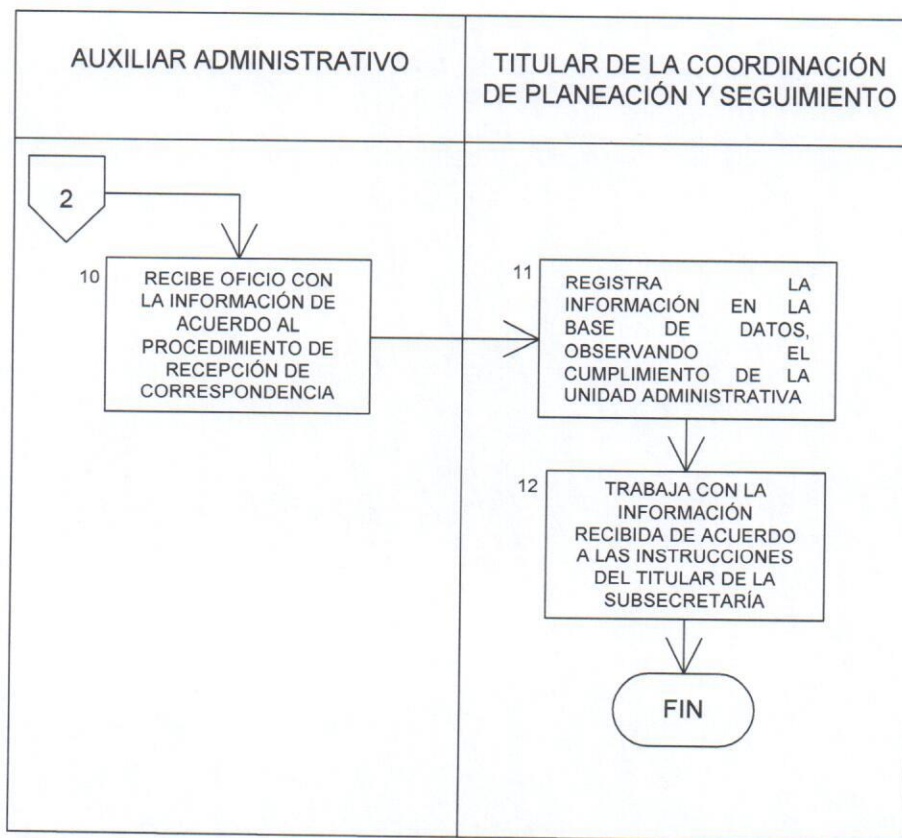
Diagrama de flujo





| Secretaría de Seguridad Pública   |  | Clave del Procedimiento<br>PROC-SSP-04 |                |
|---|--|--|----------------|
| Nombre del Procedimiento: Solicitud de Información  |  | Fecha:                                 | Enero de 2021  |
| Unidad Administrativa:<br>Subsecretaría de Seguridad<br>Pública del Estado de Baja<br>California Sur. | Área Responsable:<br>Coordinación de Planeación<br>y Seguimiento | Versión                                | 1.0            |
|   |  | Página                                 | 3 de 3         |
|   |  | Tiempo:                                | 5 días hábiles |

Diagrama de flujo



## Anexo I

### Formato de Oficio



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública  
Subsecretaría de Seguridad Pública

Oficio: SSPEBCS/SSP/\_\_\_/2020  
Asunto: El que se indica.

La Paz Baja California Sur; a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

"2020, Año del Tricentenario de la Fundación de la Misión de la Purísima Concepción de Cadegema"  
"2020, Año de Agustín Amala Martínez y Centenario del Plebiscito en Baja California Sur"  
"2020, Año del Centenario de la Cita del Estudiante Sudcaliforniano en la Ciudad de México"

**PRESENTE:**

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarte un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Subsecretario de Seguridad Pública  
del Estado de Baja California Sur

C.C.P. Secretario de Seguridad Pública del Estado de B.C.S. Para su Conocimiento. - Presente  
C.C.P. Archivo  
MAMG/mgccc\*

SSP | Carretera Transpeninsular al sur km. 17.5 acceso a Col. Calafia C.P. 23054 Tel: 17-5-04-00 ext. 1216 La Paz,  
B.C.S.



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

**Subsecretaría de Seguridad Pública**

**Seguimiento de Acuerdos**

La Paz, Baja California Sur, enero de 2021.

| Secretaría de Seguridad Pública   |  | Clave del Procedimiento<br>PROC-SSP-05 |               |
|---|--|--|---------------|
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento de Acuerdos   |  | Fecha:                                 | Enero de 2021 |
| Unidad Administrativa:<br>Subsecretaría de Seguridad<br>Pública del Estado de Baja<br>California Sur. | Área Responsable:<br>Coordinación de Planeación<br>y Seguimiento | Versión                                | 1.0           |
|   |  | Página                                 | 1 de 1        |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Objetivo:</b>            | Establecer un proceso para el seguimiento de los acuerdos adquirido por la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.  |
| <b>Alcance:</b>             | El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal de la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.   |
| <b>Normas de Operación:</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 de fecha 20 de junio de 2018.</li> <li>2. Manual Específico de Organización de la Subsecretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 20 de fecha 30 de abril de 2019.</li> </ol> |



| Secretaría de Seguridad Pública   |  | Clave del Procedimiento<br>PROC-SSP-05 |                |
|---|--|--|----------------|
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento de Acuerdos   |  | Fecha:                                 | Enero de 2021  |
| Unidad Administrativa:<br>Subsecretaría de Seguridad<br>Pública del Estado de Baja<br>California Sur. | Área Responsable:<br>Coordinación de Planeación<br>y Seguimiento | Versión                                | 1.0            |
|   |  | Página                                 | 1 de 2         |
|   |  | Tiempo:                                | 5 días hábiles |

### Descripción narrativa

| Paso | Responsable  | Descripción de la actividad   | Documento de trabajo |
|------|--|---|----------------------|
| 1    | Titular de la Subsecretaría                            | Instruye al titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento registre el acuerdo en la base de datos interna de la Subsecretaría.   | Oficio<br>(Anexo I)  |
| 2    | Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento | Registra el acuerdo en la base de datos interna.  |                      |
| 3    |  | Revisa el contenido.  |                      |
| 4    |  | Instruye al auxiliar administrativo realice oficio para las unidades administrativas involucradas.  |                      |
| 5    | Auxiliar Administrativo                                | Realiza oficio y despacha de acuerdo al procedimiento.  |                      |
| 6    | Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento | Se comunica vía telefónica o correo electrónico con las unidades administrativas involucradas, informando sobre el seguimiento al acuerdo del cual forman parte y dar instrucciones que procedan. |                      |
| 7    |  | Supervisa que se esté dando cumplimiento al acuerdo.  |                      |
| 8    |  | Instruye al auxiliar administrativo realice oficio para las unidades administrativas involucradas para requerir cumplimiento al acuerdo en el tiempo que se determinó.                            |                      |
| 9    | Unidad Administrativa                                  | Remite documento de cumplimiento al acuerdo.  |                      |



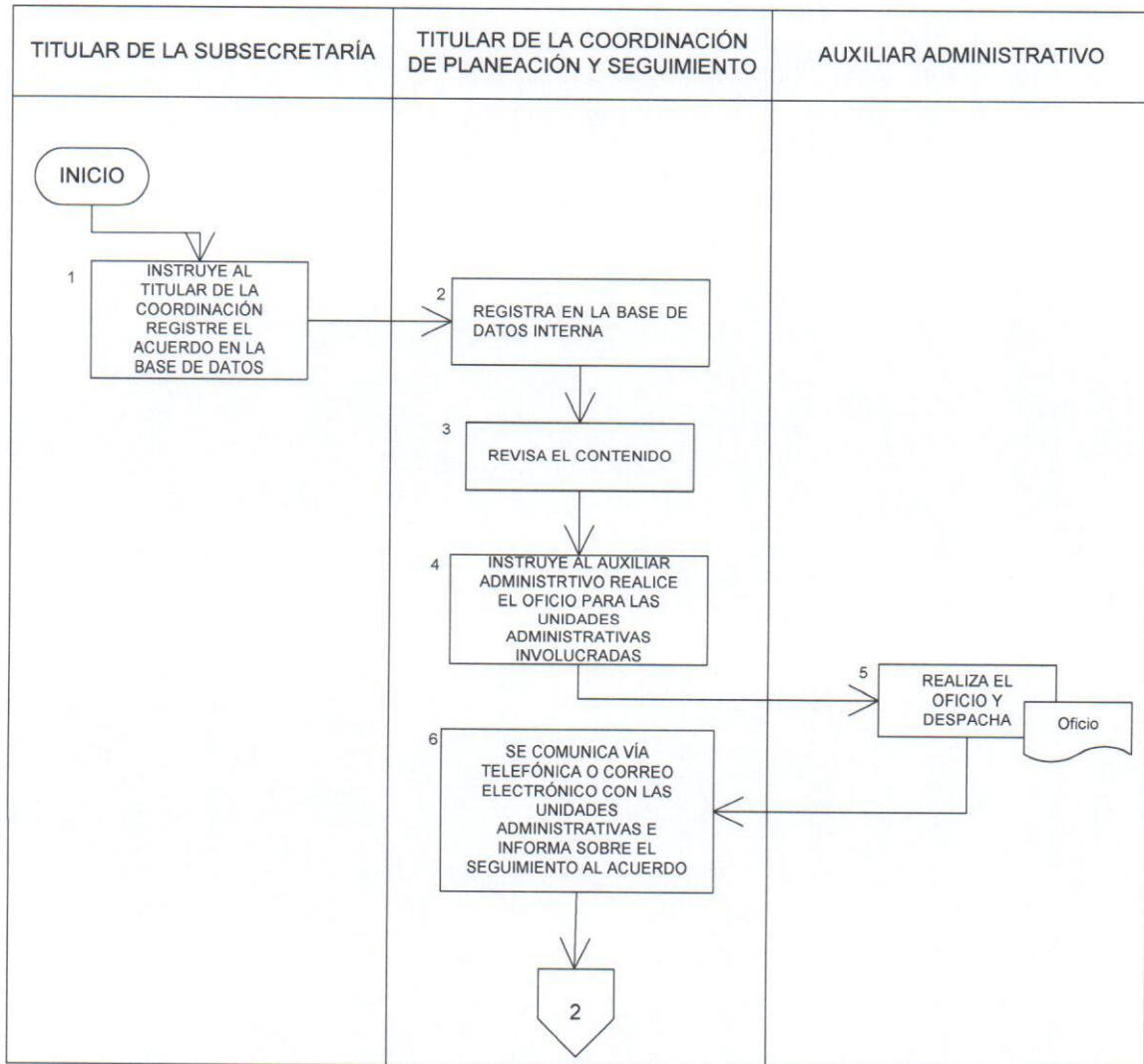
| Secretaría de Seguridad Pública   |  | Clave del Procedimiento<br>PROC-SSP-05 |                |
|---|--|--|----------------|
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento de Acuerdos   |  | Fecha:                                 | Enero de 2021  |
| Unidad Administrativa:<br>Subsecretaría de Seguridad<br>Pública del Estado de Baja<br>California Sur. | Área Responsable:<br>Coordinación de Planeación<br>y Seguimiento | Versión                                | 1.0            |
|   |  | Página                                 | 2 de 2         |
|   |  | Tiempo:                                | 5 días hábiles |

Descripción narrativa

| Paso | Responsable  | Descripción de la actividad  | Documento de trabajo |
|------|--|--|----------------------|
| 10   | Auxiliar Administrativo                                | Recibe el documento de acuerdo al procedimiento de recepción de correspondencia.   |                      |
| 11   |  | Entrega el documento a la coordinación.  |                      |
| 12   | Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento | Recibe el documento de cumplimiento de la unidad administrativa.   |                      |
| 13   |  | Revisa el contenido del documento.   |                      |
| 14   |  | Registra en la base de datos interna.  |                      |
| 15   |  | Se coordina con Auxiliar jurídico para efectos de dar cumplimiento al acuerdo en tiempo y forma.                                   |                      |
| 16   |  | Instruye a auxiliar administrativo realice oficio de cumplimiento dirigido a la institución pública o privada, estatal o nacional. |                      |
| 17   | Auxiliar Administrativo                                | Elabora oficio de cumplimiento y entrega a titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento.                                 |                      |
| 18   | Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento | Remite al titular de la Subsecretaría para su firma.   |                      |
| 19   | Auxiliar Administrativo                                | De acuerdo al procedimiento de Despacho de Documentos lo remite al destinatario y registra en la base de datos.                    |                      |
|      |  | Fin  |                      |

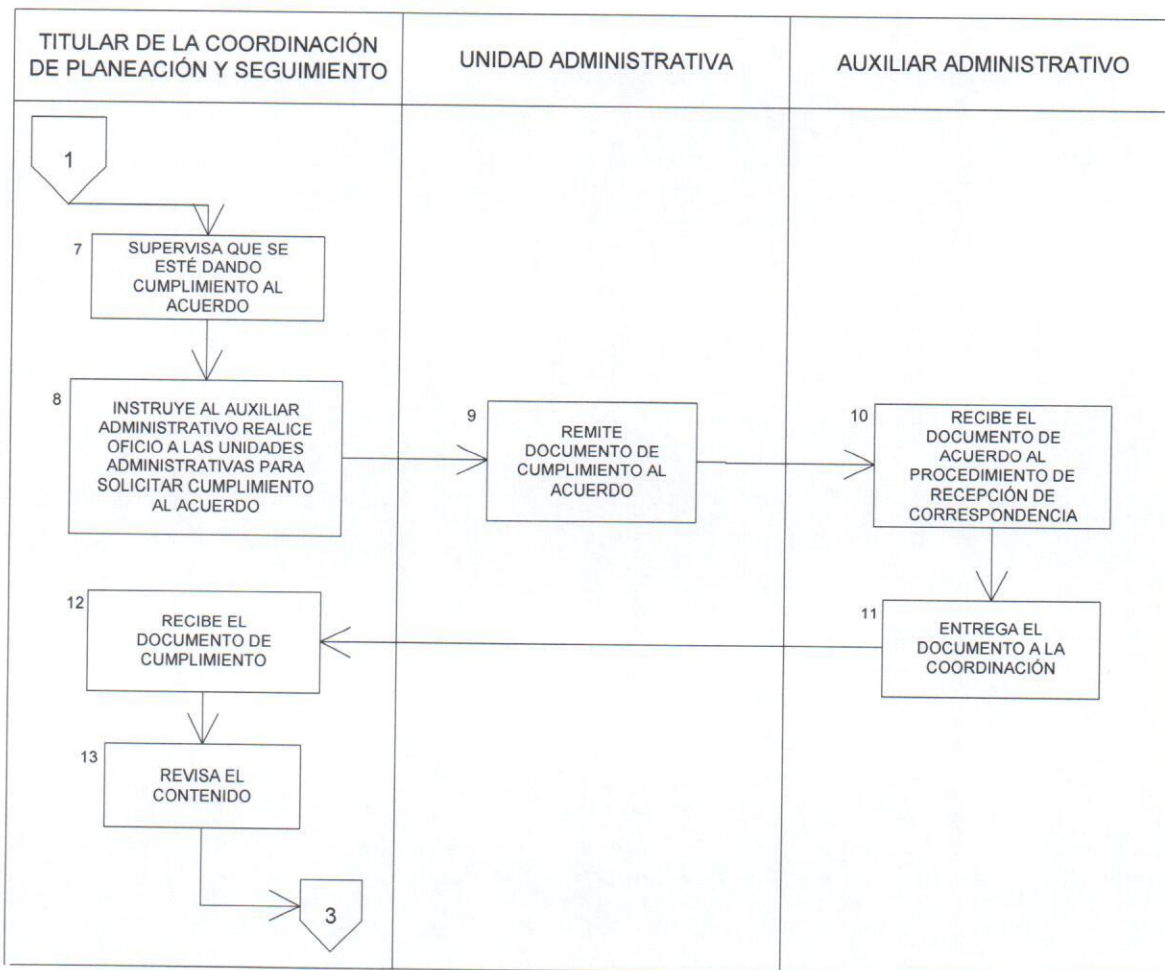
| Secretaría de Seguridad Pública   |  | Clave del Procedimiento<br>PROC-SSP-05 |                |
|---|--|--|----------------|
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento de Acuerdos   |  | Fecha:                                 | Enero de 2021  |
| Unidad Administrativa:<br>Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. | Área Responsable:<br>Coordinación de Planeación y Seguimiento. | Versión                                | 1.0            |
|   |  | Página:                                | 1 de 3         |
|   |  | Tiempo:                                | 5 días hábiles |

### Diagrama de flujo



| Secretaría de Seguridad Pública   |  | Clave del Procedimiento<br>PROC-SSP-05 |                |
|---|--|--|----------------|
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento de Acuerdos   |  | Fecha:                                 | Enero de 2021  |
| Unidad Administrativa:<br>Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. | Área Responsable:<br>Coordinación de Planeación y Seguimiento. | Versión                                | 1.0            |
|   |  | Página:                                | 2 de 3         |
|   |  | Tiempo:                                | 5 días hábiles |

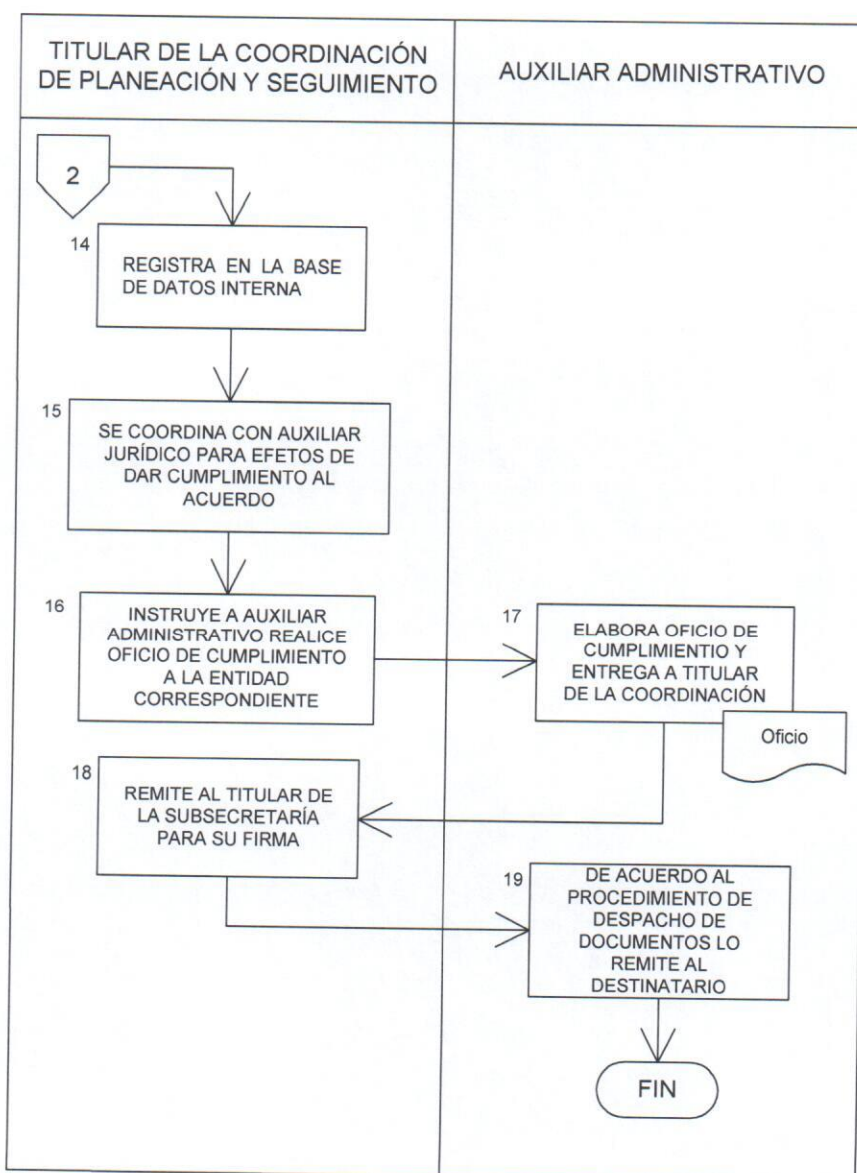
### Diagrama de flujo





| Secretaría de Seguridad Pública   |  | Clave del Procedimiento<br>PROC-SSP-05 |                |
|---|--|--|----------------|
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento de Acuerdos   |  | Fecha:                                 | Enero de 2021  |
| Unidad Administrativa:<br>Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. | Área Responsable:<br>Coordinación de Planeación y Seguimiento. | Versión                                | 1.0            |
|   |  | Página:                                | 3 de 3         |
|   |  | Tiempo:                                | 5 días hábiles |

### Diagrama de flujo





## Anexo I

### Formato de Solicitud



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública  
Subsecretaría de Seguridad Pública

Oficio: SSPEBCS/SSP/\_\_\_/2020  
Asunto: El que se indica.

La Paz Baja California Sur; a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

\*2020, Año del Tricentenario de la Fundación de la Misión de la Purísima Concepción de Copalimulco\*  
\*2020, Año de Agustín Amaro Martínez y Centenario del Plebiscito en Baja California Sur\*  
\*2020, Año del Centenario de la Casa del Estudiante Sudcaliforniano en la Ciudad de México\*

**PRESENTE:**

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Subsecretario de Seguridad Pública  
del Estado de Baja California Sur

C.C.P. Secretario de Seguridad Pública del Estado de B.C.S. Para su Conocimiento. - Presente.  
C.C.P. Archivo  
MAMG/jmgcc\*

SSP Carretera Transpeninsular al sur km. 17.5 acceso a Col. Calafia C.P. 23054 Tel: 17-5-04-00 ext. 1216 La Paz,  
B.C.S.

## **V. Bibliografía**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. Publicado en el BOGE Núm. 26 de fecha 20 de junio de 2018.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur. Publicado en el B.O.G.E. No. 17 de fecha 10 de abril de 2019.

## VI. Glosario

**Acuerdo:** Todo compromiso adquirido por la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur con las diferentes instituciones públicas o privadas, tanto del estado como a nivel nacional.

**Correspondencia:** Todo aquel documento que por escrito sea presentado ante la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur independientemente de lo que su contenido entrañe.

**Despacho:** Emisión documental de las determinaciones recaídas en los diversos trámites sometidos a consideración del titular de la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur o emitidos unilateralmente por este independientemente de lo que su contenido entrañe.

**Peticionario:** Persona o entidad pública que presenta un escrito de solicitud a la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.

**Solicitud:** Todo aquel requerimiento de gestión que por escrito sea presentado ante la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur independientemente de lo que su contenido entrañe, del cual la Subsecretaría dará puntual seguimiento para su trámite o despacho.

**Subsecretaría:** Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, dependiente jerárquicamente de la Secretaría de Seguridad Pública de la entidad.

**Unidad Administrativa:** Área jerárquicamente dependiente de la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.

**Usuario:** Persona o entidad pública que presenta un escrito petitorio, informe o aviso a la Dirección General Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur.