

Manual Específico de Organización de la Dirección Jurídica




Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

La Paz, Baja California Sur, 05 de Diciembre del 2018.



Manual Específico de Organización de la Dirección Jurídica

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <hr/> Valeria Urias Romero Departamento Jurídico Consultivo de la Dirección Jurídica	 <hr/> Arturo Cabuto Peralta Director Jurídico de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 8, fracción XXXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur"  <hr/> German Wong López Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur



B. Contenido

1. Introducción	Pág. 4
2. Marco Jurídico- Administrativo	Pág. 5
3. Atribuciones	Pág. 6
4. Estructura Orgánica	Pág. 8
5. Organigrama	Pág. 9
6. Objetivo	Pág.10
7. Funciones	Pág.12
8. Bibliografía	Pág.15



1. Introducción

Para tener un mejor conocimiento de las funciones y actividades que se realizan en la Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, se elabora el presente Manual Específico de Organización, como una herramienta que ayude a hacer más eficientes y ofrecer la mejor calidad en los servicios y gestiones legales y administrativas, brindando información clara y precisa acerca de la organización de dicha área.

Contiene de forma ordenada y sistemática, la información sobre el marco legal, atribuciones, organización, objetivo y funciones de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.

Aporta los conocimientos del trabajo para que se desarrollen con destreza, habilidad y confianza, contribuyendo a obtener en el desempeño de todos los trabajadores que forman parte de la Dirección Jurídica.



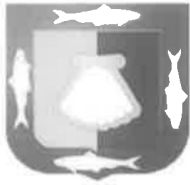
2. Marco Jurídico- Administrativo

➤ Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma D.O.F. 27/Ago/2018)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. No. 50 20/Oct/2018)

➤ Leyes

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma D.O.F. 30/Jun/2017)
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes (D.O.F. 16/Jun/2016)
- Ley Nacional de Ejecución Penal (D.O.F. 16/Jun/2016)
- Ley de Amparo (última reforma D.O.F. 17/Jun/2016)
- Ley Federal del Trabajo (última reforma D.O.F. 22/Jun/2018)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. Ext. No. 48 16/Dic/2017)
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. Ext. No. 48 16/Dic/2017)
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. No. 45 30/Nov/2017)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. No.13 23/Abril/2017)
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 27 17/Jul/2017)
- 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. 23 Ext 28/May/2018)
- Ley de Video vigilancia del Estado de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. No. 44 31/Oct/2016)
- Ley de Servicios de Seguridad Privada del Estado de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. No. 45 30/Nov/2017)
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 12 10/Abr/2017)

➤ **Códigos**

- Código Nacional de Procedimientos Penales (última reforma D.O.F. 17/Jun/2016)
- Código Penal para el Estado de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. No. 50 3/Dic/23017)

➤ **Reglamentos**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No.26 20/Jun/2018)



3. Atribuciones

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

Artículo 13.- Al frente de la Dirección Jurídica de la Secretaría, habrá un Titular a quien le corresponde:

- I. Supervisar, controlar y organizar, al personal y actividades del a su cargo;
- II. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
- III. Proporcionar asesoría jurídica al Secretario y demás Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IV. Elaborar propuestas y emitir opiniones jurídicas con el apoyo de las áreas sustantivas sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, iniciativas de reformas, acuerdos, circulares, manuales, convenios o cualquier otro instrumento relacionado con la Seguridad Pública, remitiéndolos a la instancia correspondiente;
- V. Elaborar los estudios, trabajos e investigaciones de carácter jurídico que se le encomienden por parte del Titular de la Secretaría;
- VI. Identificar, compilar y analizar la normatividad legal y reglamentaria en materias relacionadas con el objeto de la Secretaría;



- VII. Someter a consideración del Secretario, las propuestas de actualizaciones del marco jurídico que normen las actividades propias de la Secretaría;
- VIII. Dar seguimiento a los Juicios de Garantías, Juicios Contenciosos Administrativos y demás requerimientos legales, en donde la Secretaría o alguna de sus unidades administrativas tenga el carácter de Autoridad Responsable;
- IX. Instalar y dirigir una normateca electrónica de la Secretaría para la compilación, sistematización, disposición, consulta y análisis de las leyes, reglamentos, decretos, así como acuerdos federales y locales en materia de seguridad pública;
- X. Llevar el registro y resguardo de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría;
- XI. Coordinar y supervisar las unidades jurídicas administrativas dependientes de la Secretaría y de los Órganos Administrativos Desconcentrados, proponiendo para ello lineamientos, sistemas y procedimientos; y
- XII. Las demás que en materia de su competencia le sean conferidas por el Secretario, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

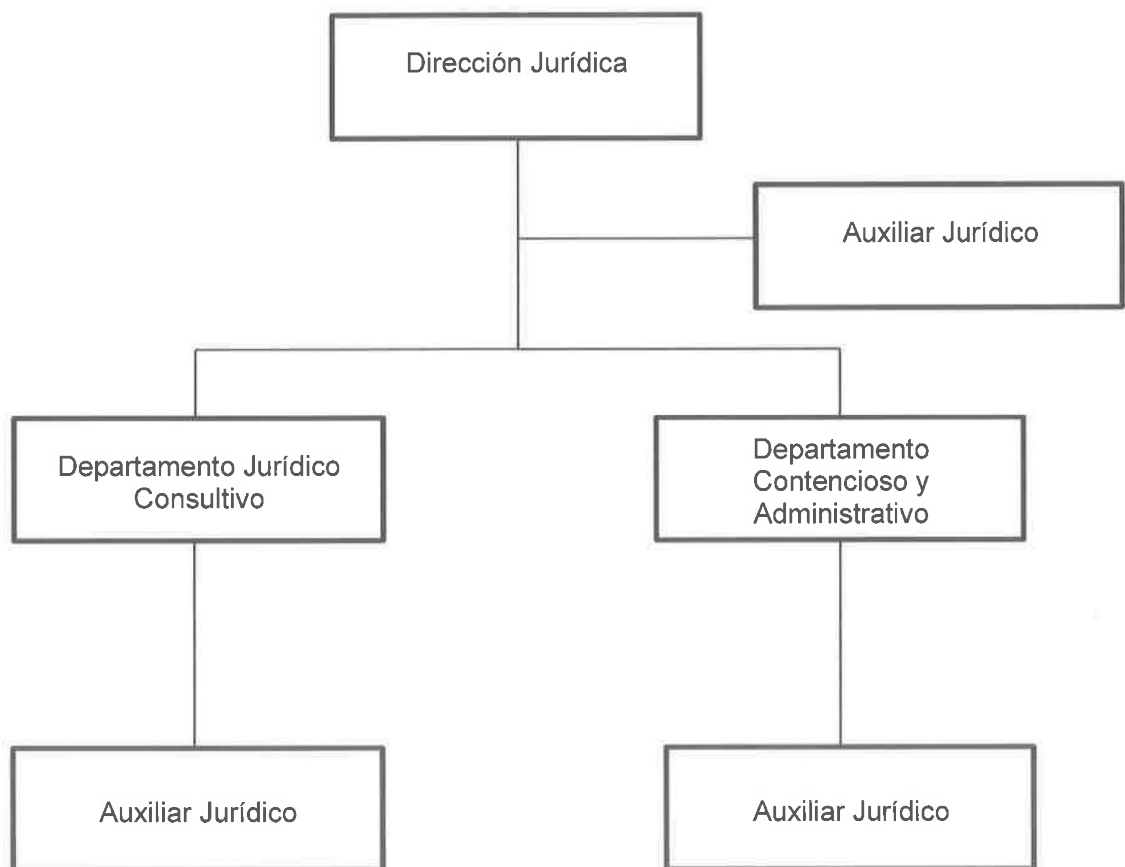


4. Estructura Orgánica

1. Dirección Jurídica
 - 1.1 Auxiliar Jurídico
2. Departamento Jurídico Consultivo
 - 2.1 Auxiliar Jurídico
3. Departamento Contencioso y Administrativo
 - 3.1 Auxiliar Jurídico



5. Organigrama





6. Objetivo

Representar legalmente al Secretario de Seguridad Pública del Estado y a las demás áreas administrativas que conforman la Secretaría, en los casos en que sea necesaria su intervención, a fin de brindar certidumbre jurídica; impulsar una verdadera carrera policial, mantener actualizada la normatividad de la Institución, atender las solicitudes de información de manera oportuna, así como coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos encomendados a la Secretaría.



7. Funciones

1.1 Auxiliar Jurídico del Director:

- I. Apoyar al Director en los asuntos que se requieran, para el buen funcionamiento del área;
- II. Brindar atención a las personas que se dirijan a la Dirección;
- III. Atender llamadas telefónicas y realizar aquéllas que le encomiende el Director;
- IV. Llevar el control de oficios recibidos y emitidos de la Dirección;
- V. Elaborar los oficios que le solicite el Director;
- VI. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genere en la Dirección para facilitar su localización;
- VII. Programar, registrar y actualizar la agenda del Director Jurídico; y
- VIII. Las demás funciones que le encomiende expresamente el Director en el ámbito de su competencia.

2. Departamento Jurídico Consultivo:

- I. Emitir opinión y, en su caso, elaborar los documentos y actos jurídicos que deba suscribir el Secretario y demás servidores públicos;
- II. Revisar y validar jurídicamente cualquier convenio, contrato o instrumento jurídico y administrativo, en los que intervenga la Secretaría;
- III. Mantener actualizado el archivo de los convenios y demás instrumentos jurídicos y administrativos en los que intervenga el Secretario y las Áreas Administrativas de la Secretaría; y
- IV. Las demás que funciones que le encomiende expresamente el Director en el ámbito de su competencia.



2.1 Auxiliar Jurídico del Departamento Jurídico Consultivo:

- I. Llevar el control y registro de los documentos, convenios y demás actos jurídicos que se lleven a cabo;
- II. Atender las llamadas telefónicas y brindar atención a las personas que se dirijan al Departamento;
- III. Elaborar los oficios para solicitar información o dar respuesta a las demás Áreas Administrativas de la Secretaría; y
- IV. Las demás funciones que le encomiende expresamente el Jefe de Departamento en el ámbito de su competencia.

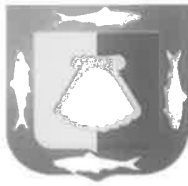
3. Departamento Contencioso y Administrativo:

- I. Intervenir en asuntos de carácter legal en los que tenga injerencia la Secretaría, y emitir opinión respecto a las consultas que en materia jurídica contenciosa se formulen;
- II. Asesorar y/o representar en las acciones y controversias constitucionales en las que se figure como parte el Secretario y los Titulares de las Áreas Administrativas;
- III. Dar seguimiento a los procedimientos, controversias, juicios o asuntos litigiosos en los que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico de cualquier materia o naturaleza; en el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, presentación de recursos, quejas, controversias, o medios de impugnación;
- IV. Tramitar y dar seguimiento a los recursos administrativos contra actos de las autoridades de las áreas administrativas de la Secretaría;
- V. Ejecutar las disposiciones en materia de exhortos judiciales; y
- VI. Las demás que funciones que le encomiende expresamente el Director en el ámbito de su competencia.



3.1 Auxiliar Jurídico del Departamento Contencioso y Administrativo:

- I. Recibir las demandas interpuestas en la Sala Unitaria de Justicia Administrativa del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado;
- II. Elaborar oficios a las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, solicitando la información que se considere necesaria;
- III. Llevar a cabo el control y archivo de expedientes;
- IV. Realizar la certificación de las constancias que obren en los expedientes, y pasarlas a firma del Secretario, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos; y
- V. Las demás funciones que le encomiende expresamente el Jefe de Departamento en el ámbito de su competencia.



8. Bibliografía

Guía técnica para elaboración de manuales de organización de la Contraloría General del Estado.

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O. G.E. No.26 20/06/2018).