



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur




**Manual Específico de Procedimientos
de Comisaría Regionales
de la Policía Estatal Preventiva**

La Paz Baja California Sur, enero de 2021



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

**Manual Específico de Procedimientos
de Comisaría Regionales
de la Policía Estatal Preventiva**

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p>Jefa del Departamento Jurídico de la Policía Estatal Preventiva</p> 	<p>Comisario General de la Policía Estatal Preventiva</p> 	<p>“Aprobado de acuerdo a lo establecido por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.”</p> <p>Secretario de Seguridad Pública en el Estado de Baja California Sur</p> 
<p>Blanca Fernanda León Graciano</p>	<p>José del Carmen Pérez Romero</p>	<p>German Wong López</p>

Contenido

Página

I. Introducción	4.
II. Objetivo del Manual.....	5.
III. Organigrama.....	6.
IV. Presentación de los procedimientos.....	7.
1. Procedimientos para a recepción, registro y canalización de correspondencia	8
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
2. Procedimientos de Elaboración de Documentos.....	13.
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
V. Bibliografía.....	18.
VI. Glosario.....	19

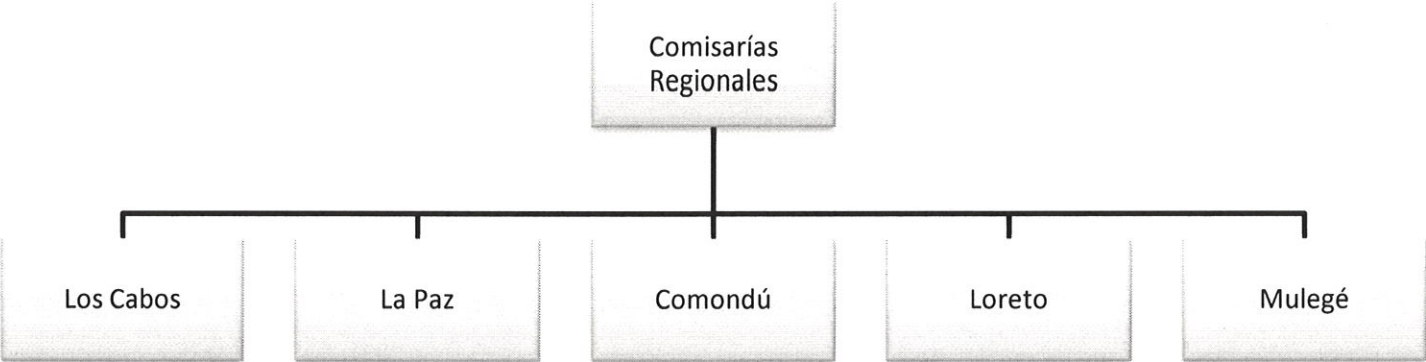
I. Introducción

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 en los servicios, una guía para los nuevos elementos que brinda conocimiento para facilitar sus funciones y a la ciudadanía en general para conocer los procedimientos que se realizan, actualizando la información cada año o cuando se realice alguna modificación en el Reglamento Interno de la Policía de Estatal Preventiva del Estado de Baja California.

II. Objetivo del Manual

Ofrecer a todo el personal que conforma las Comisarias de la Policía Estatal Preventiva, las herramientas e información necesaria para que desempeñen sus labores conforme a los procedimientos elaborados en este manual, para poder así obtener eficiencia y brindar un mejor servicio a la sociedad.

III. Organigrama



IV. Presentación de los Procedimientos.

1. Procedimientos para a recepción, registro y canalización de correspondencia.
2. Procedimientos de Elaboración de Documentos.



Policía Estatal Preventiva

Comisaria Regionales

Procedimientos para a recepción, registro y canalización de correspondencia.

La Paz Baja California Sur, enero de 2021

Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-CR-001	
Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y canalización de correspondencia.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Comisaria Regionales	Área Responsable: Comisaria Regionales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Tener un mecanismo adecuado para asegurarnos que se dará respuesta a todo oficio y/o solicitud que se reciba a la brevedad posible.
Alcance:	Aplica para la Comisaria General y Comisarías Regionales
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018 Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva del Estado de Baja California Sur. Manual específico de Organización de las Comisarías Regionales

Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-CR-001	
Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y canalización de correspondencia.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Comisaria Regionales	Área Responsable: Comisaria Regionales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	24 horas

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar administrativo	Recibe los oficios dirigidos al Comisario Regional.	Oficios /o escritos.
2		Sella de "Acuse de Recibo" con fecha, hora y firma de recibido el documento identificado como Archivo.	
3		Entrega la copia de Archivo al interesado y se queda con los documentos originales.	
4		Registra en el Sistema de Control de correspondencia.	Control de correspondencia
5		Revisa la documentación y clasifica en orden de prioridad de atención.	
6		Asigna de acuerdo al departamento o Unidad que compete el seguimiento.	
7		Entrega la correspondencia al Comisario Regional e informa de los asuntos que requieren su atención.	Oficios
8	Comisario Regional	Analiza la documentación recibida.	
9		Instruye al Auxiliar Administrativo sobre la respuesta a las solicitudes planteadas y ratifica al o las áreas asignadas para el seguimiento de los oficios.	Control de correspondencia

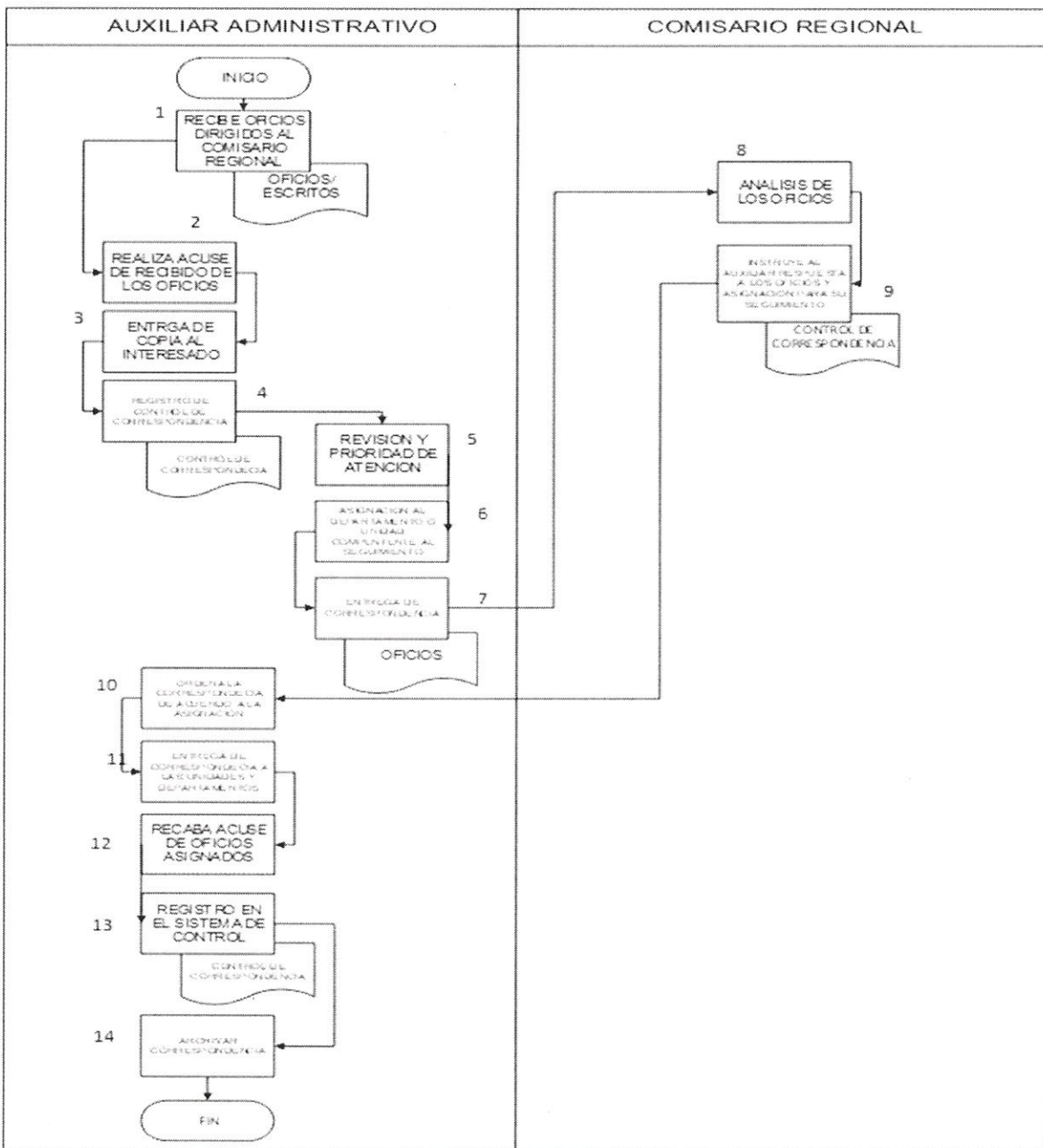
Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-CR-001	
Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y canalización de correspondencia.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Comisaria Regionales.	Área Responsable: Comisaria Regionales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	24 horas

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Auxiliar administrativo	Ordena la correspondencia por Unidades y Departamentos de acuerdo a la asignación.	
11		Entrega la correspondencia a cada una de las Unidades o Departamentos según corresponda.	
12		Recaba el acuse de oficios asignados a las Unidades o Departamentos según corresponda.	
13		registra en el sistema de control de correspondencia.	Control de correspondencia
14		Archiva Correspondencia Fin	

Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-CR-001	
Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y canalización de correspondencia.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Comisaria Regionales.	Área Responsable: Comisaria Regionales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	24 horas

DIAGRAMA DE FLUJO





Policía Estatal Preventiva

Comisaria Regionales

Elaboración de documentos.

La Paz Baja California Sur, enero de 2021

Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-CR-002	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Documentos.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Comisaria Regionales	Área Responsable: Comisaria Regionales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Dar respuesta oportuna y seguimiento a toda petición o instrucción del Comisario Regional para contar con información actualizada para la toma de decisiones.
Alcance:	Este proceso se aplica para las áreas administrativas Comisaria General y Comisarias Regionales
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018 Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva del Estado de Baja California Sur. Manual específico de Organización de las Comisarias Regionales

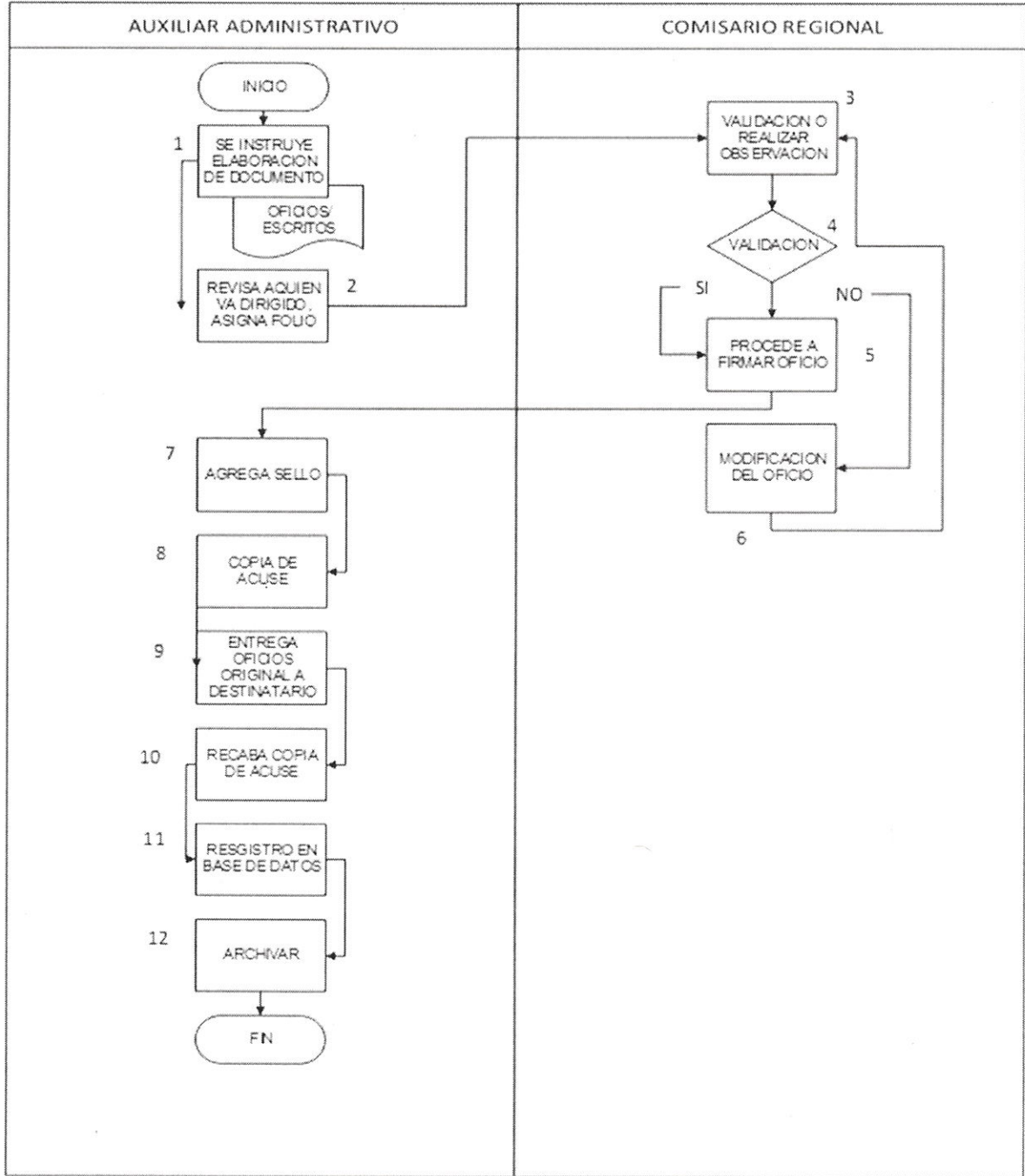
Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-PEP-CR-002	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Documentos.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Comisaria Regionales.	Área Responsable: Comisaria Regionales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo	24 horas

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar administrativo	Recibe la instrucción de la elaboración del documento.	
2		Revisa para quien va dirigido, fecha, fundamento, asunto, ingresa folio en formato de control de oficios.	Oficios /o escritos.
3	Comisario Regional	Recibe oficio para validar o realizar observaciones.	
4	Comisario Regional	¿valida oficio? SI Procede a firma. No, modificación de oficio.	
5	Comisario Regional	Procede a firma el oficio.	
6	Auxiliar administrativo	Modifica oficio según las observaciones del Comisario Regional.	
7		Agrega sello de la Comisaria Regional al documento.	
8		Saca copias de acuse.	
9		Entrega oficios original a destinatario.	
10		Recaba firma en copia acuse.	
11		Registra en base de datos .	
12		Archiva el acuse de recibo en carpeta correspondiente. Fin	

Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-PEP-CG-002	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Documentos.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Comisaria Regionales.	Área Responsable: Comisaria Regionales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo	24 horas

DIAGRAMA DE FLUJO



V. Bibliografía

- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado Baja California Sur, BOGE No. 26, 20 de junio de 2018.
- ✓ Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva de Baja California Sur, BOGE No. 46, 10 de octubre del 2020.
- ✓ Manual General de Organización de la Policía Estatal Preventiva, noviembre de 2020.
- ✓ Manual Especifico de Organización de la Comisarías Regionales de la Policía Estatal Preventiva, noviembre de 2020.
- ✓ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, BOGE No.17, 10 de abril de 2019.

VI. Glosario

Para efectos de la aplicación de este manual, se entenderá por:

Archivo: Documento de información o solicitud por una dependencia.

Control de Correspondencia: Base de datos en donde se registran los oficios.

Control Digital: Base de datos en donde se registran los oficios y acuse de manera cronológica.

Oficio/escrito: Documento escrito por una dependencia.