



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur


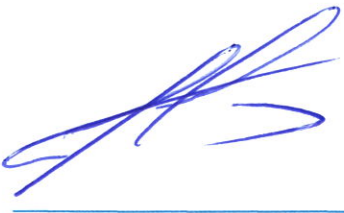
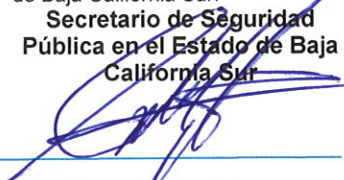
**Manual de Procedimientos
de la Comisaría General
de la Policía Estatal Preventiva**

La Paz Baja California Sur, enero de 2021



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Manual de Procedimientos de la Comisaría General de la Policía Estatal Preventiva

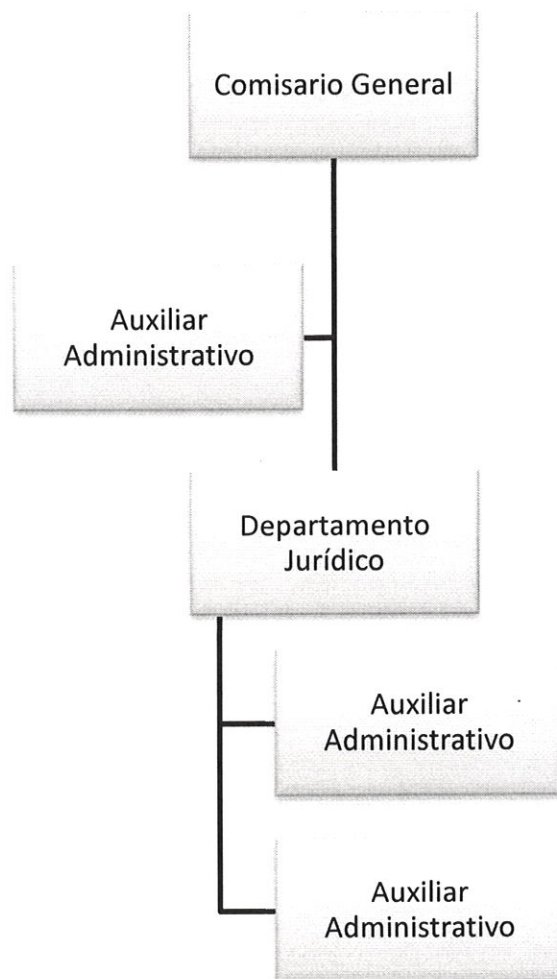
Elaboró	Presentó	Aprobó
Jefa del Departamento Jurídico de la Policía Estatal Preventiva 	Comisario General de la Policía Estatal Preventiva 	"Aprobado de acuerdo a lo establecido por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur." Secretario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

Contenido	Página
I. Introducción	4.
II. Organigrama.....	5.
III. Objetivo.....	6.
IV. Presentación de los procedimientos.....	7.
1. Recepción, registro y canalización de la correspondencia.....	8.
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
2. Elaboración de Documentos.....	13.
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
3. Recepción y Seguimientos de oficios.....	18.
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
4. Elaboración de informe Jurídico a las autoridades solicitantes	23.
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
V. Bibliografía.....	27.
VI. Glosario.....	28.

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. Organigrama



III. Objetivo

Explicar la función de los principales procedimientos de la Comisaria General, dando a conocer los principales involucrados en el desarrollo, políticas que orientan al efectivo resultado de las actividades, anexando los formatos utilizados y documentos oficiales.

IV. Presentación de Procedimientos

1. Procedimientos para a recepción, registro y canalización de correspondencia.
2. Procedimientos de Elaboración de Documentos.
3. Recepción y Seguimientos de oficios
4. Elaboración de informe Jurídico a las autoridades solicitantes.
5. Informe Previo y Justificado.



Policía Estatal Preventiva

Comisaria General

Recepción, registro y canalización de correspondencia.

La Paz Baja California Sur, enero de 2021

Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-CG-001	
Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y canalización de correspondencia.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Comisaria General	Área Responsable: Comisaria General	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.
Normas de Operación:	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018</p> <p>Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva del Estado de Baja California Sur, BOGE No. 46 del 10/10/2020</p> <p>Manual Específico de Organización de la Comisaría General</p>

Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-CG-001	
Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y canalización de correspondencia.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Comisaria General.	Área Responsable: Auxiliar Administrativo	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 General.	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 General e informa de los asuntos que requieren su atención.	Oficios
8	Comisario General	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

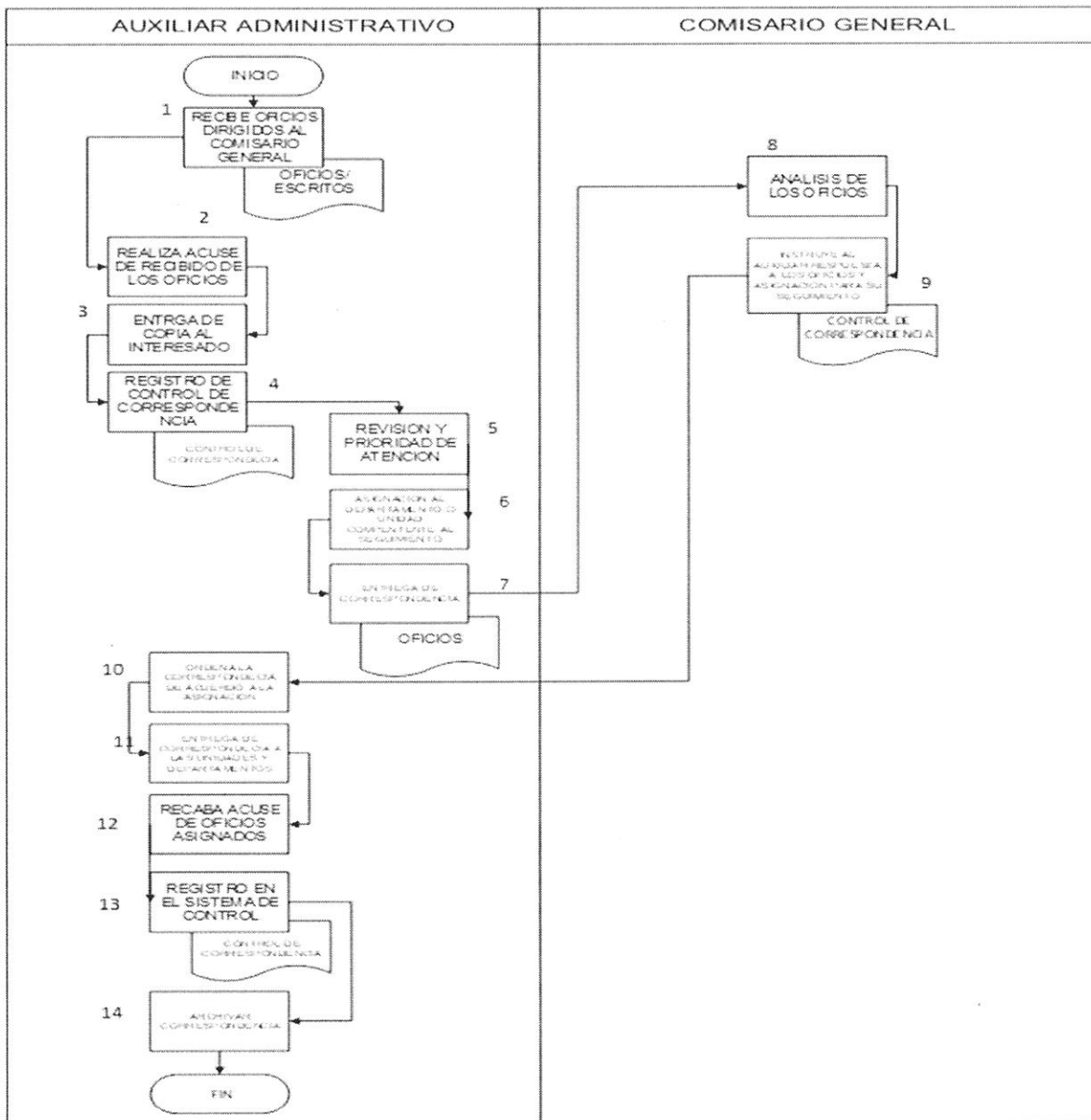
Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-CG-001	
Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y canalización de correspondencia.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Comisaria General.	Área Responsable: Comisaria General	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	24 horas

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-CG-001	
Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y canalización de correspondencia.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Comisaria General.	Área Responsable: Comisaria General	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	24 horas

DIAGRAMA DE FLUJO





Policía Estatal Preventiva

Comisaria General

Elaboración de documentos.

La Paz Baja California Sur, enero de 2021

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

Objetivo:	La elaboración de un oficio, memorandum, circular o cualquier documento que tenga que ser despachado por la Comisaria General.
Alcance:	Este proceso aplica para las áreas administrativas Comisaria General.
Normas de Operación:	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018</p> <p>Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva del Estado de Baja California Sur, BOGE No. 46 del 10/10/2020</p> <p>Manual Específico de Organización de la Comisaría General</p>

Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-CG-002	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Documentos.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Comisaria General.	Área Responsable: Auxiliar Administrativo	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 y turna oficio al Comisario General	Oficios /o escritos.
3	Comisario General	Recibe oficio para validar o realizar observaciones.	
4		¿valida oficio? SI, Procede a firma No, Modificación de oficio	
5		Procede a firma el oficio	
6	Auxiliar administrativo	Modifica oficio según las observaciones del Comisario General	
7		Agrega sello de la Comisaria General 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	

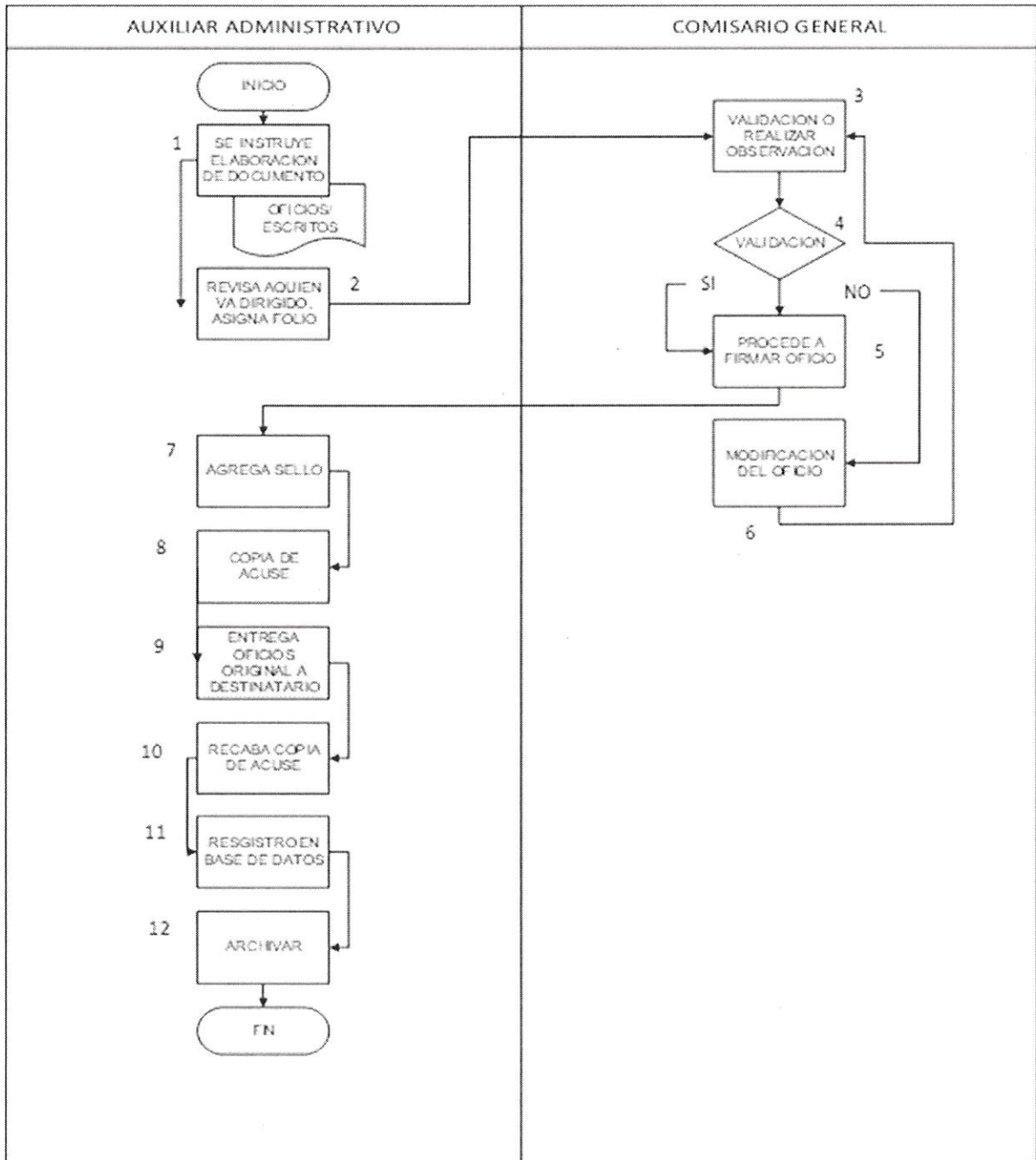
Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-CG-002	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Documentos.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Comisaria General.	Área Responsable: Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo	24 horas

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
12	Auxiliar administrativo	Archiva el acuse de recibo en carpeta correspondiente. Fin	

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

DIAGRAMA DE FLUJO





Policía Estatal Preventiva

Departamento Jurídico

Recepción y Seguimientos de oficios.

La Paz Baja California Sur, enero de 2021

Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-CG-003	
Nombre del Procedimiento: Recepción y Seguimientos de oficios.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Comisaría General	Área	Versión:	1.0
	Responsable: Departamento Juridico	Página:	1 de 1

Objetivo:	Recibir solicitudes realizadas al Departamento Juridico, generando y enviando oficios mediante los cuales se dan respuesta o tramite a las solicitudes o necesidades de cada área, así como llevar un control de todos los oficios recibidos y enviados a dicho Departamento.
Alcance:	Este proceso se aplica para los auxiliares administrativos del Departamento Jurídico
Normas de Operación:	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018</p> <p>Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva del Estado de Baja California Sur, BOGE No. 46 del 10/10/2020</p> <p>Manual Específico de Organización de la Comisaría General</p>

Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-CG-003	
Nombre del Procedimiento: Recepción y Seguimientos de oficios.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Comisaría General	Área Responsable: Departamento Jurídico	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 Jurídico	Recibe oficios de diversas áreas para su atención y seguimiento.	oficio
2		Coloca sello de recibido, antefirma y hora de recepción.	
3		Una vez recibido el oficio se prosigue a captúralo en un control digital.	Control Digital
4		Realiza la elaboración del oficio solicitando a la Auxiliar Administrativo del Comisario General el número oficio	
5		Turna el oficio elaborado al Jefe del Departamento para su revisión y ante firma.	
6	Jefe de departamento	Una vez revisado y ante firmado el oficio elaborado por el Auxiliar Administrativo se prosigue a turnar dicho oficio a firma del Comisario General de la PEP	
7	Comisario General	Recibe oficio del departamento Jurídico, lo revisa y firma para su despacho correspondiente.	
8	Auxiliar Administrativo Comisaría	Una vez firmado el oficio, se coloca sellos correspondientes al oficio firmado y genera copias necesarias para su despacho correspondiente.	

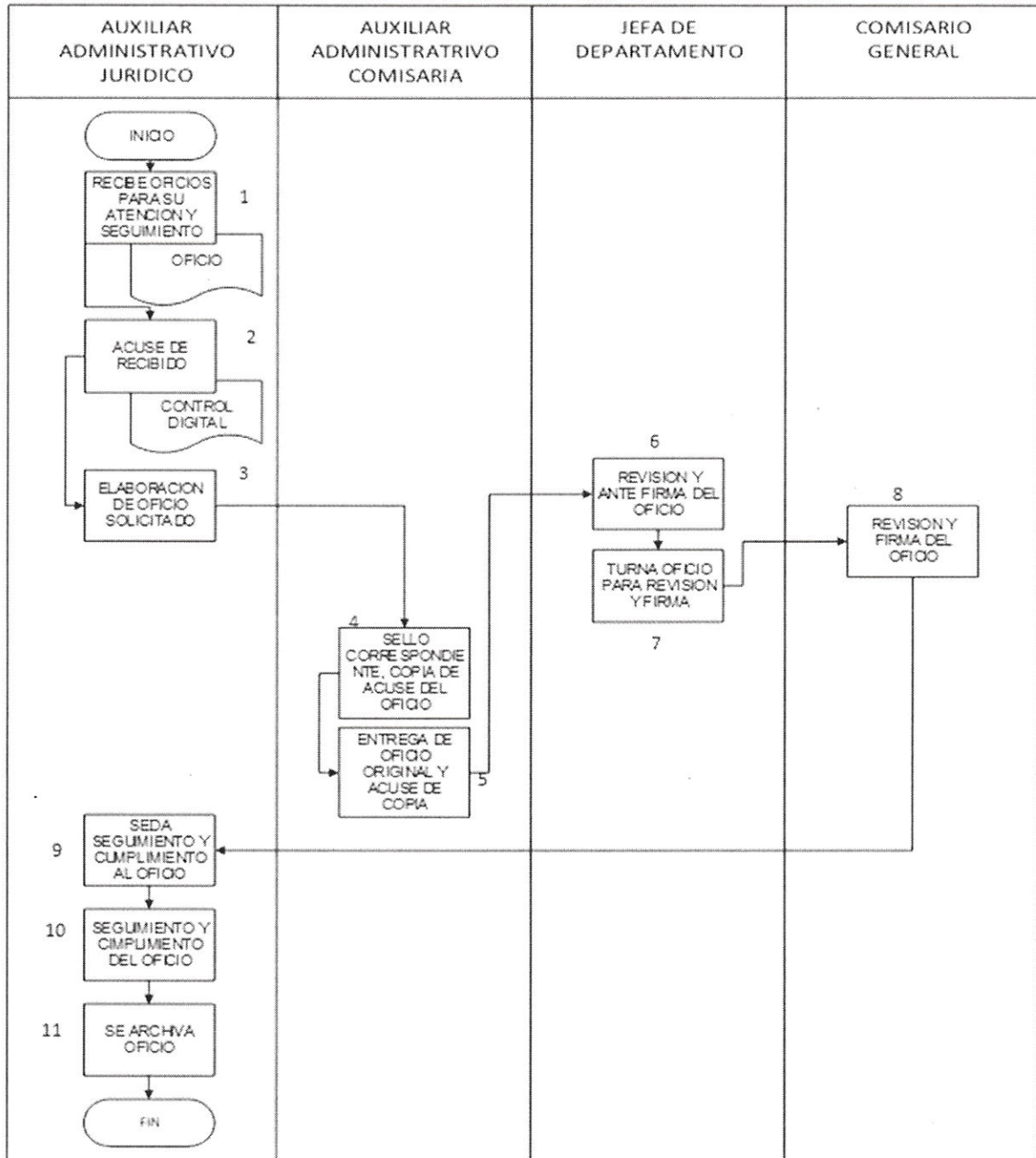
Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-CG-003	
Nombre del Procedimiento: Recepción y Seguimientos de oficios.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Comisaría General	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	24 horas

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Auxiliar Administrativo Comisaría	Entrega oficio despachado al auxiliar administrativo para ser remitido al área correspondientes y solicita se selle de recibido con hora y antefirma.	
10	Auxiliar Administrativo Jurídico	Da seguimiento y cumplimiento.	
11		Archiva el acuse en carpetas de control de oficios. Fin	

Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-CG-003	
Nombre del Procedimiento: Recepción y Seguimientos de oficios.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Comisaría General	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	24 horas

DIAGRAMA DE FLUJO





Policía Estatal Preventiva

Departamento Jurídico

Elaboración de informe Jurídico a las autoridades solicitantes.

La Paz Baja California Sur, enero de 2021

Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-CG-004	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de informe Jurídico a las autoridades solicitantes.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Comisaría General	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Informa la situación jurídica a las autoridades solicitantes.
Alcance:	Este proceso se aplica para las Unidades, departamentos de la Institución Policial.
Normas de Operación:	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018</p> <p>Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva del Estado de Baja California Sur, BOGE No. 46 del 10/10/2020</p> <p>Manual Específico de Organización de la Comisaría General</p>

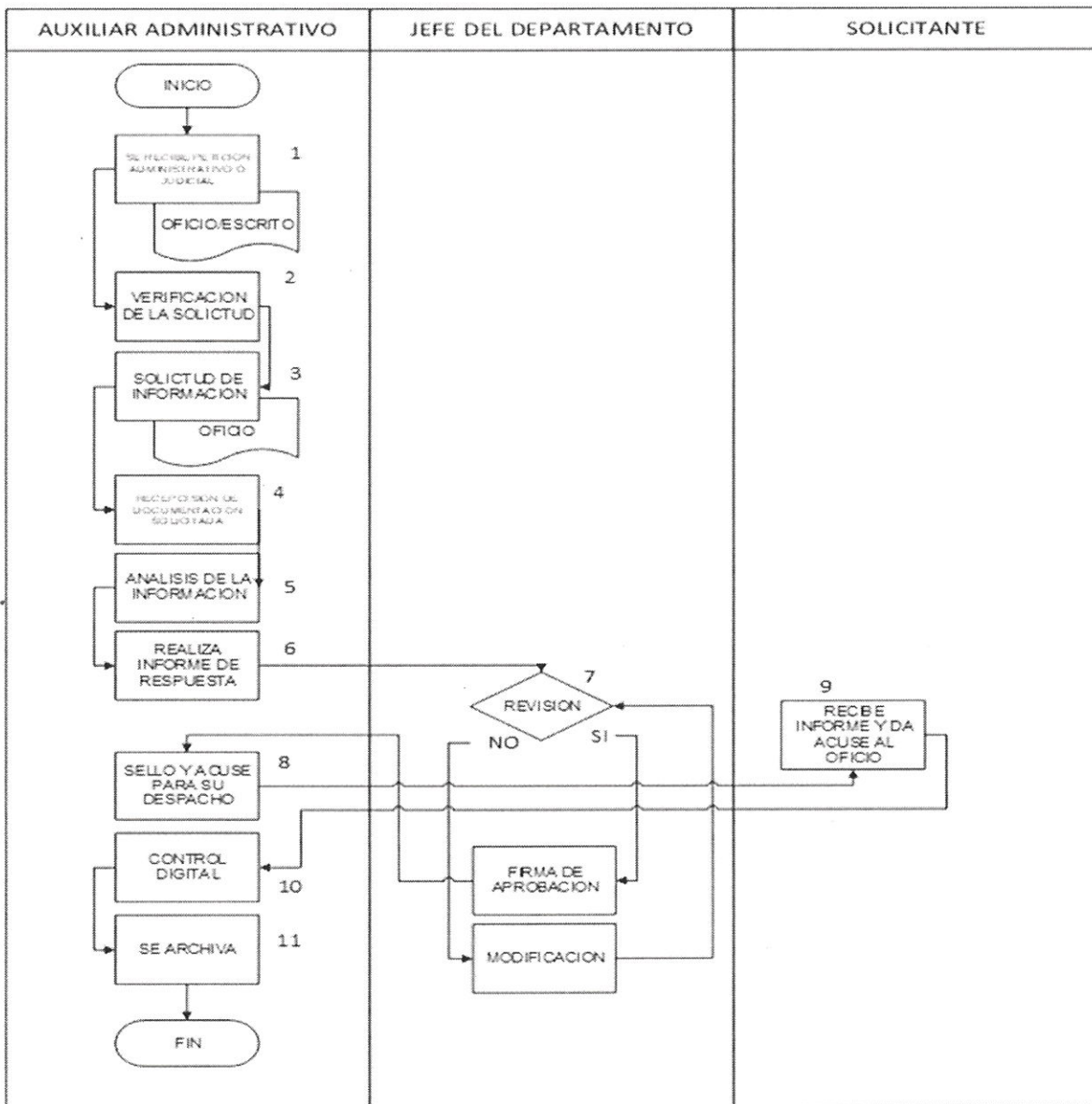
Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-CG-004	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de informe Jurídico a las autoridades solicitantes.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Comisaría General	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	5 días

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar Administrativo	Recibe la petición de la autoridad administrativa o judicial.	Oficios /o escritos.
2		Verifica el contenido de la solicitud.	
3		Hace la solicitud de la información a la Unidad o Departamento según sea el caso.	Oficio
4		Recibe la información solicitada de la Unidad o Departamento.	
5		Realiza un análisis de información.	
6		Procede a elaborar el Informe de respuesta y lo turna al Jefe de Departamento	
7	Jefe del departamento	Recibe el informe revisión: Sí firma de aprobación. No modificación	
8	Auxiliar Administrativo	Recibe el oficio firmado, coloca sellos correspondientes y genera copias necesarias para su despacho correspondiente	
9	Solicitante	Recibe informe de respuesta y acusando una copia.	
10	Auxiliar Administrativo	Se registra el acuse en control digital,	Control digital
11		Se archiva en carpetas. Fin	

Policía Estatal Preventiva		Clave del Procedimiento PROC-CG-004	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de informe Jurídico a las autoridades solicitantes.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Departamento Jurídico	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	5 días

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 Comisaría General 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.