



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Manual de Procedimientos

Dirección Jurídica




La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Manual de Procedimientos

Dirección Jurídica

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p data-bbox="240 1325 565 1419">Auxiliar Jurídica del Departamento Jurídico Consultivo</p>  <hr data-bbox="228 1749 565 1753"/> <p data-bbox="277 1759 521 1822">Emilia Alvarado Alamillo</p>	<p data-bbox="678 1325 911 1356">Director Jurídico</p>  <hr data-bbox="607 1753 959 1757"/> <p data-bbox="618 1759 954 1793">Arturo Cabuto Peralta</p>	<p data-bbox="1013 1325 1377 1457">"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> <p data-bbox="1024 1493 1365 1604">Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur</p>  <hr data-bbox="1013 1753 1360 1757"/> <p data-bbox="1029 1759 1349 1793">German Wong López</p>

ÍNDICE

I. Introducción.....	4
II. Organigrama.....	5
III. Objetivo del Manual.....	6
IV. Presentación de los Procedimientos.....	7
1. Recepción de oficios.....	8
Objetivo.....	9
Alcance.....	9
Normas de Operación.....	9
Descripción de Actividades.....	10
Diagrama de Flujo.....	11
Anexo.....	12
2. Respuesta a oficios.....	13
Objetivo.....	14
Alcance.....	14
Normas de Operación.....	14
Descripción de Actividades.....	15
Diagrama de Flujo.....	16
Anexo.....	17
3. Dar seguimiento a los juicios de garantías.....	18
Objetivo.....	19
Alcance.....	19
Normas de Operación.....	19
Descripción de Actividades.....	20
Diagrama de Flujo.....	21
4. Tramitar y dar seguimiento a los recursos administrativos.....	22
Objetivo.....	23
Alcance.....	23
Normas de Operación.....	23
Descripción de Actividades.....	24
Diagrama de Flujo.....	25
5. Dar atención y seguimiento de solicitudes de información por quejas y denuncias de posibles violaciones de derechos Humanos.....	26
Objetivo.....	27

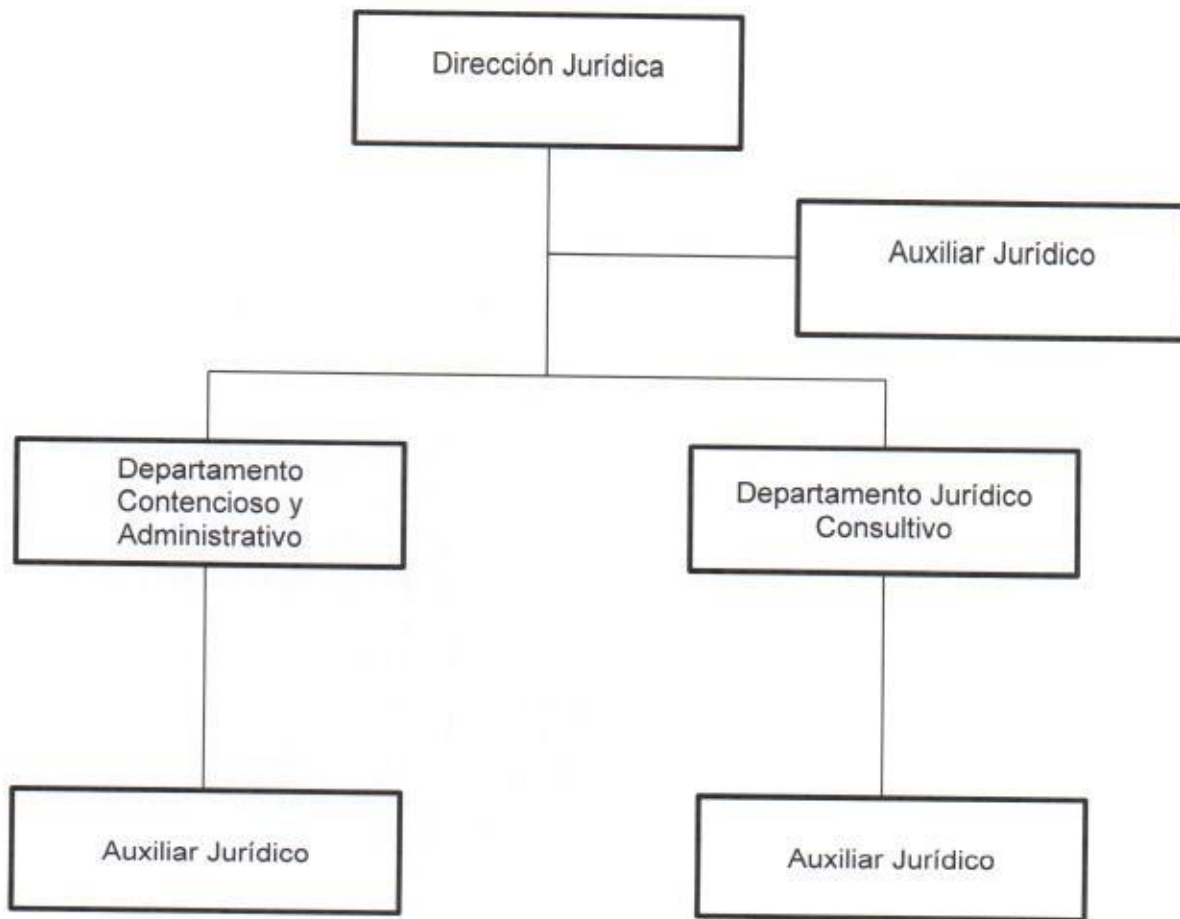
Alcance.....	27
Normas de Operación	27
Descripción de Actividades.....	28
Diagrama de Flujo	30
6. Revisar y validar jurídicamente: convenios, contratos, manuales o instrumentos jurídicos enviados por las distintas áreas de la Secretaría de Seguridad Pública	31
Objetivo	32
Alcance.....	32
Normas de Operación	32
Descripción de Actividades.....	33
Diagrama de Flujo	35
7. Llevar el registro y resguardo de convenios, acuerdos y contratos	36
Objetivo	37
Alcance.....	37
Normas de Operación	37
Descripción de Actividades.....	38
Diagrama de Flujo	39
Anexo	40
8. Proporcionar asesoría Jurídica.....	41
Objetivo	42
Alcance.....	42
Normas de Operación	42
Descripción de Actividades.....	43
Diagrama de Flujo	45
VII. Bibliografía.....	46
VIII. Glosario.....	47

I. Introducción

La Dirección Jurídica, es una unidad administrativa que depende directamente del Secretario de Seguridad Pública, y auxilia a este, en el desahogo de los asuntos de su competencia, esto de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur.

El presente Manual de Procedimientos contiene las principales actividades que deberá realizar el personal adscrito a la Dirección Jurídica en el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur y el Manual Específico de Organización de la Dirección Jurídica, con lo cual se pretende construir un marco de referencia y consulta, que oriente al personal en el desarrollo de sus funciones, propiciando mejoras en la productividad y calidad del servicio público, aprovechando los recursos humanos y materiales.

II. Organigrama



III. Objetivo del Manual

El presente manual tiene como finalidad que la Dirección Jurídica cuente con un instrumento normativo que le permita regular sus actuaciones, en los asuntos en los cuales interviene y de los cuales sea parte, así como orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área, lo anterior con la finalidad de tener un mejor desempeño de sus funciones.

IV. Presentación de los Procedimientos

- 1. Recepción de oficios.**
- 2. Respuesta de oficios.**
- 3. Dar seguimiento a los juicios de garantías.**
- 4. Tramitar y dar seguimiento a los recursos administrativos y demás requerimientos legales.**
- 5. Atender y dar seguimiento a solicitudes de información por quejas y denuncias de posibles violaciones de Derechos Humanos.**
- 6. Revisar y validar jurídicamente: convenios, contratos, manuales o instrumentos jurídicos enviados por las distintas áreas de la secretaria.**
- 7. Llevar el registro y resguardo de convenios y contratos enviados por las distintas áreas de la secretaria.**
- 8. Asesoría Jurídica.**



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Dirección Jurídica

Recepción de oficios

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021

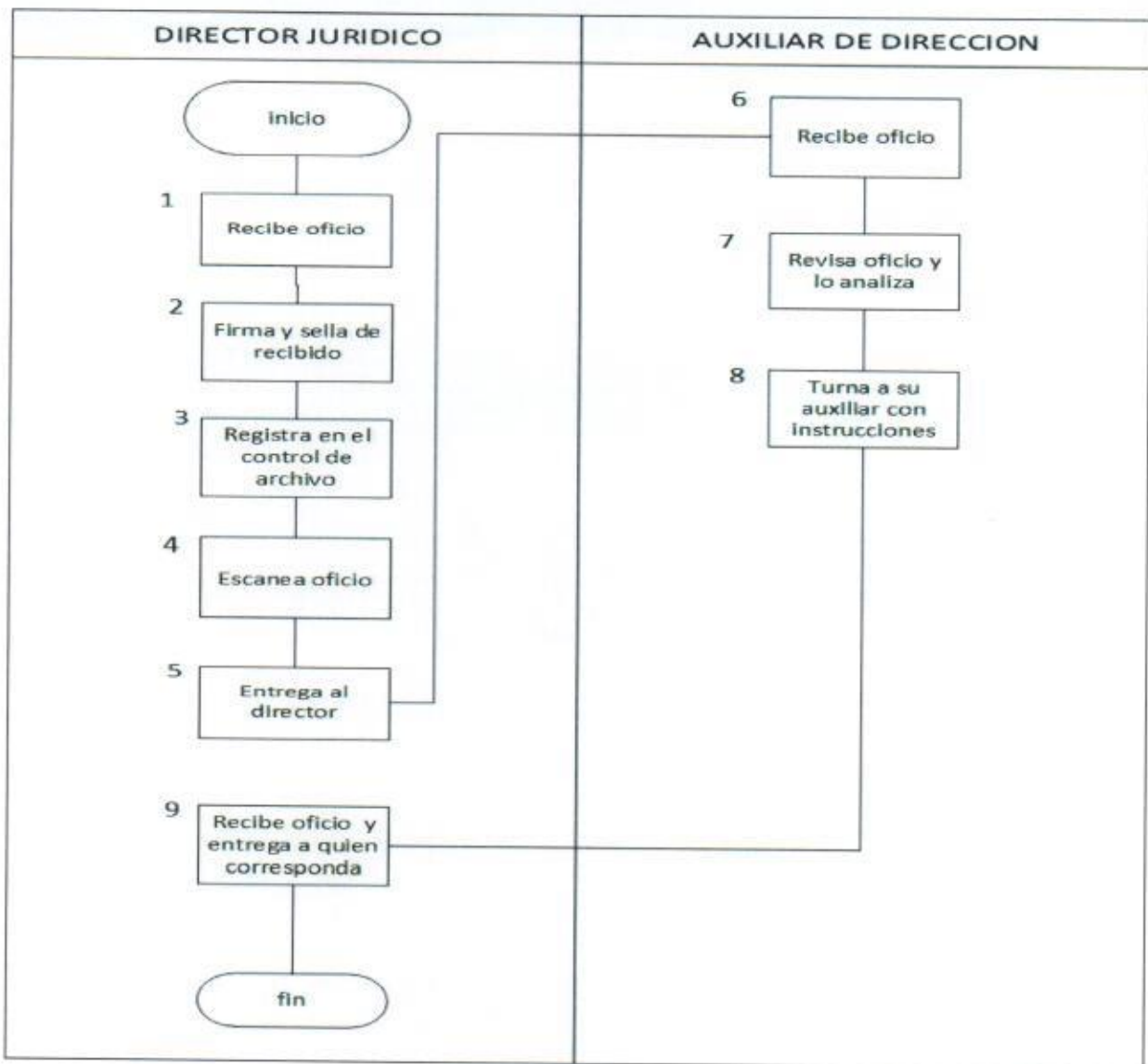
Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-01	
Nombre del Procedimiento: Recepción de oficio		Fecha:	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Dirección jurídica	Versión	1.0
		Página	1-1

Objetivo:	Contribuir a que, los departamentos de la Dirección Jurídica realicen de manera eficiente la recepción, revisión, registro y control de oficios que ingresen a la misma. Así como su pronta atención.
Alcance:	Aplica a la Dirección Jurídica, y demás áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, BOGE 26 del 20/06/2018 2. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur, BOGE 48 del 30/09/2018 3. Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública. 4. Manual Especifico de Organización de la Dirección Jurídica.

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-01	
Nombre del Procedimiento: Recepción de oficios		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Dirección jurídica	Versión:	1.0
		Página:	1-1
		Tiempo:	1 DIA

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar de dirección	Recibe oficio en original con acuse, mediante el cual se solicita algún trámite a la dirección jurídica.	
2		Firma y sella de recibido el oficio original y acuse y regresa.	
3		Registra, en el libro de control electrónico de oficios recibidos.	Control electrónico de oficios
4		Escanea	Archivo electrónico (pdf)
5		Entrega el oficio al Director Jurídico	
6	Director Jurídico	Recibe oficio	
7		Revisa el oficio, lo analiza	
8		Turna a su auxiliar con instrucciones	
9	Auxiliar de dirección	Recibe el oficio por parte del Director Jurídico con instrucciones: entrega a quien corresponda.	
		FIN	

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-01	
Nombre del Procedimiento: Recepción de oficios		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Dirección Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 DIA
Auxiliar de la dirección	Director Jurídico		



ANEXOS

CONTROL DE OFICIOS RECIBIDOS

NÚMERO DE OFICIO:	CCP	FECHA DE OFICIO:	FECHA DE RECIBIDO:	SUSCRITO POR:	INSTITUCION:	ASUNTO:



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Dirección Jurídica

Respuesta a oficios

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021

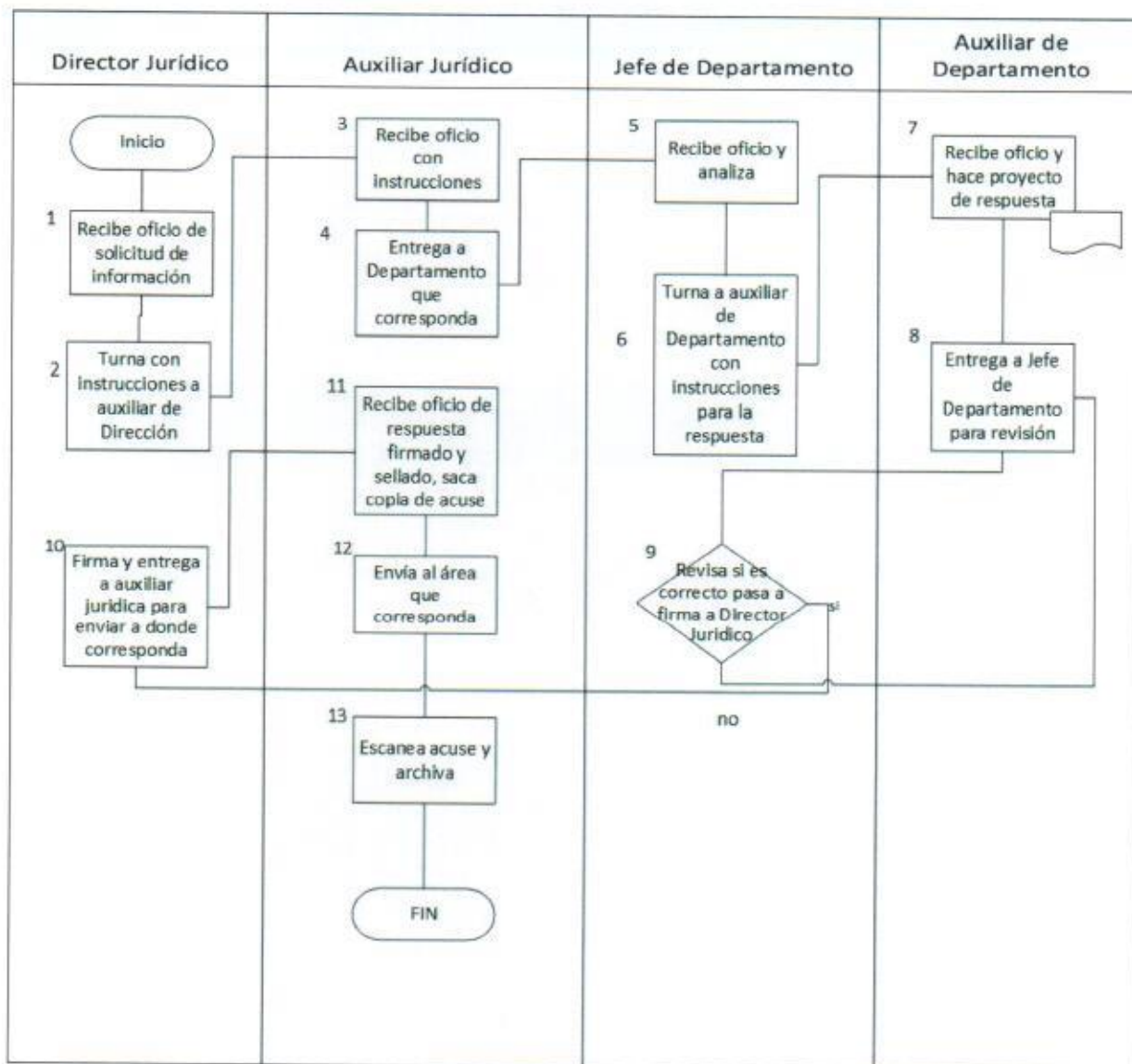
Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-02	
Nombre del Procedimiento: Respuesta de oficio		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Dirección jurídica	Versión	1.0
		Página	1-1

Objetivo:	Contribuir a que, en los departamentos de la Dirección Jurídica, se realice de manera eficiente y oportuna la atención a solicitudes de información.
Alcance:	Aplicación obligatoria para la Dirección Jurídica, siendo el titular quien designará o dirigirá el oficio para su oportuna respuesta
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, BOGE 26 del 20/06/2018 2. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur, BOGE 48 del 30/09/2018 3. Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública. 4. Manual Especifico de Organización de la Dirección Jurídica

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-02	
Nombre del Procedimiento: Respuesta de oficios		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Dirección jurídica	Versión:	1.0
		Página:	1-1
		Tiempo:	3 DIAS

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director jurídico	Recibe oficio solicitando información.	
2		Turna con instrucciones a su auxiliar.	
3	Auxiliar de dirección	Recibe oficio con instrucciones.	
4		Entrega a Departamento que corresponda.	
5	Jefe del departamento	Recibe oficio y analiza.	
6		Turna a su auxiliar, con instrucciones para dar respuesta.	
7	Auxiliar de Departamento	Recibe oficio y hace proyecto de respuesta.	Proyecto de respuesta
8		Entrega a jefe de departamento el proyecto de respuesta para revisión.	
9	Jefe de departamento	Revisa Si es correcto, pasa a firma del Director No, devuelve a punto 8	
10	Director Jurídico	Recibe oficio, firma y entrega a auxiliar para enviar a donde corresponda	
11	Auxiliar de dirección	Recibe oficio de respuesta firmado y sellado, saca copia de acuse	
12		Envía al área que corresponda.	
13		Escanea acuse y archiva.	
		FIN	

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-02	
Nombre del Procedimiento: Respuesta a Oficios		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento Jurídico Consultivo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	3 DIAS



ANEXO

NO. DE OFICIO	FECHA	DESTINATARIO	ASUNTO	REALIZÓ



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Dirección Jurídica

Dar seguimiento a los juicios de garantías

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021

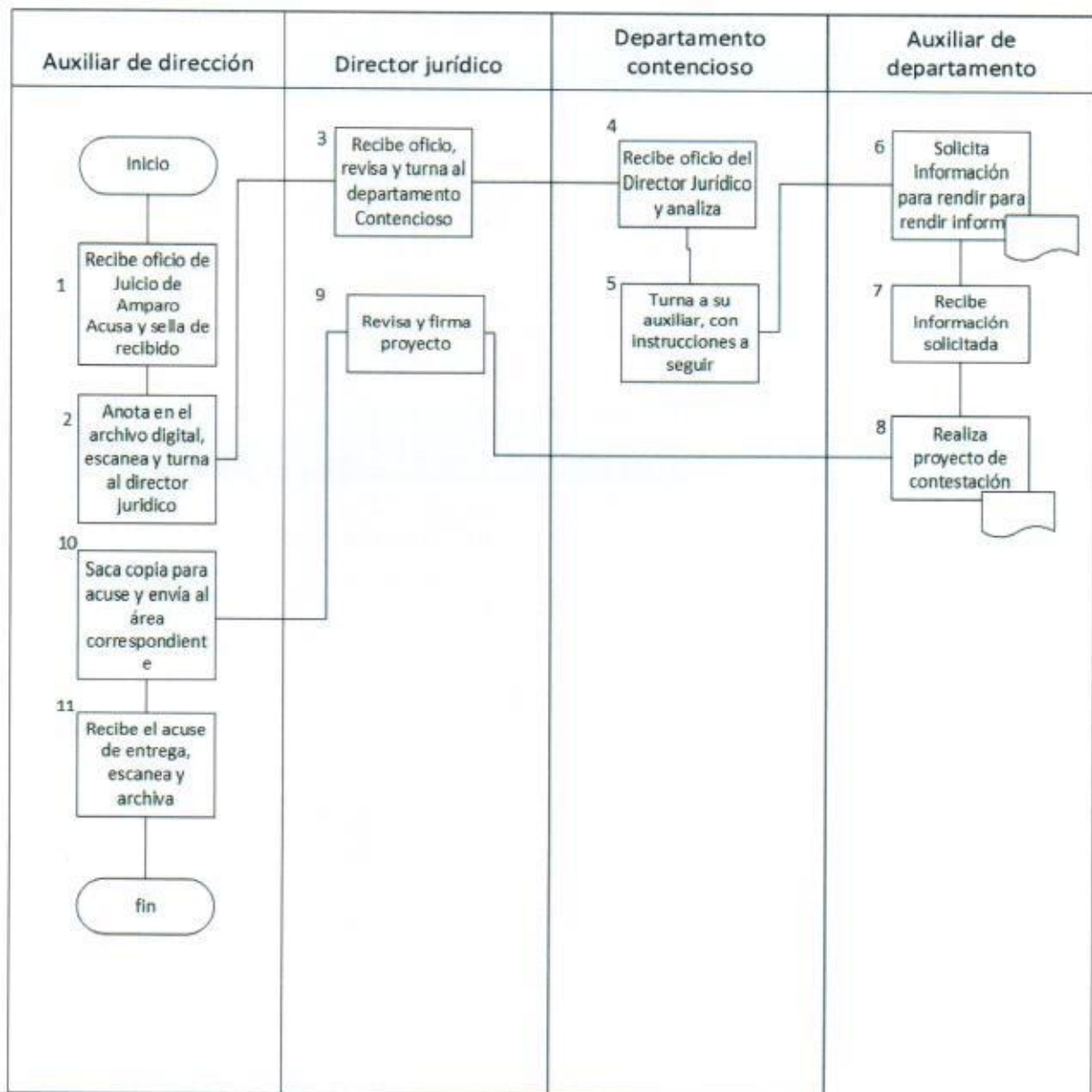
Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-03	
Nombre del Procedimiento: Dar seguimiento a los juicios de garantías		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento Contencioso Administrativo	y	Versión 1.0
			Página 1 de 1

Objetivo:	Dar seguimiento a los juicios de Garantías, en donde la Secretaría o alguna de las áreas administrativas dependientes de ésta, tenga el carácter de autoridad responsable
Alcance:	Aplica a la Dirección Jurídica, y abarca a todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, BOGE 26 del 20/06/2018 2. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur, BOGE 48 del 30/09/2018 3. Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública. 4. Manual Especifico de Organización de la Dirección Jurídica.

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-03	
Nombre del Procedimiento: Dar seguimiento a los juicios de garantías		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento Contencioso y administrativo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	5 DIAS

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar de Dirección Jurídico	Recibe oficio de Juicio de Amparo Acusa y sella de recibido.	
2		Anota en el archivo digital, escanea y turna al director Jurídico.	
3	Director Jurídico	Recibe oficio, revisa y turna al departamento Contencioso Administrativo.	
4	Jefe de Departamento Contencioso	Recibe oficio del Director Jurídico y analiza.	
5		Turna a su auxiliar, con instrucciones a seguir.	
6	Auxiliar Departamento Contencioso	Solicita información para rendir informes o para dar cumplimiento a lo solicitado en el oficio.	Oficio.
7		Recibe información requerida del área a la cual solicito información	
8		Realiza proyecto de contestación al juzgado que lo solicita y lo turna al Director Jurídico	Proyecto de respuesta.
9	Director jurídico	Revisa y firma proyecto, devuelve a auxiliar de dirección.	
10	Auxiliar de dirección	Saca copia para acuse y se envía al área correspondiente.	
11		Recibe el acuse de entrega, escanea y archiva.	Archivo electrónico.
		FIN	

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-03	
Nombre del Procedimiento: Dar seguimiento a los Juicios de Garantías		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento Contencioso y administrativo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	5 DIAS





Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Dirección Jurídica

Tramitar y dar seguimiento a los recursos administrativos

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021

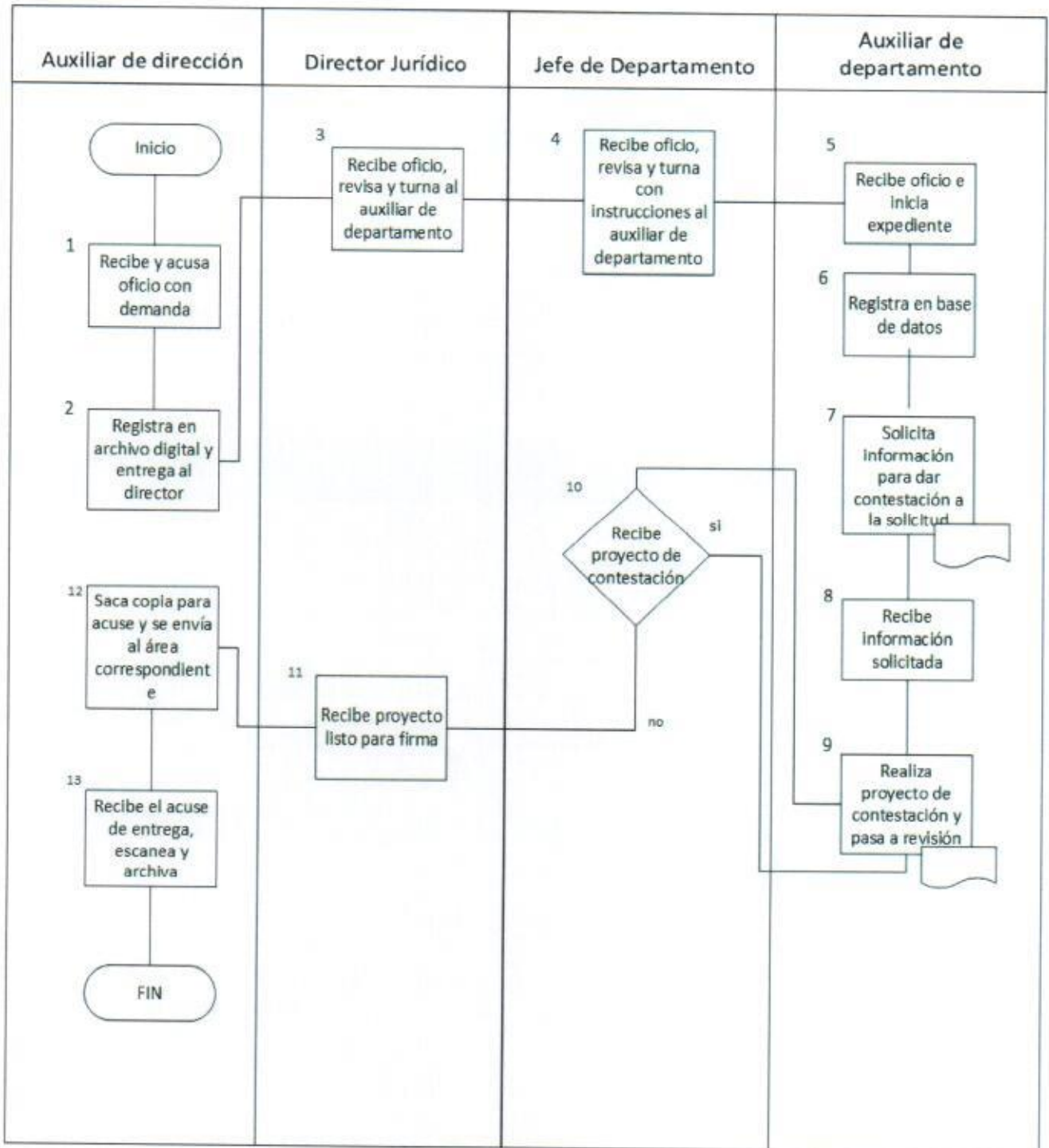
Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-04	
Nombre del Procedimiento: Tramitar y dar seguimiento a los recursos administrativos		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento Contencioso Administrativo y	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Tramitar y dar seguimiento a los recursos administrativos contra los actos cometidos por autoridades de las áreas administrativas de la Secretaría
Alcance:	Aplica a la Dirección Jurídica, y abarca a todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, BOGE 26 del 20/06/2018 2. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur, BOGE 48 del 30/09/2018 3. Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública. 4. Manual Especifico de Organización de la Dirección Jurídica.

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-04	
Nombre del Procedimiento: Tramitar y dar seguimiento a los Recursos Administrativos		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento Contencioso y Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	10 DIAS

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar de Dirección Jurídica	Recibe y acusa de recibido oficio con escrito inicial de demanda y anexos.	
2		Registra en archivo digital y entrega a Director Jurídico.	
3	Director jurídico	Recibe oficio, revisa y turna al departamento correspondiente.	
4	Departamento contencioso y administrativo	Recibe oficio, revisa y turna a su auxiliar, con las instrucciones correspondiente.	
5	Auxiliar del Departamento	Recibe oficio.	
6		Lo registra en la base de datos	Archivo digital
7		Solicita información para iniciar con el proyecto de contestación.	Oficio
8		Recibe información solicitada.	
9		Realiza proyecto de contestación y pasa a revisión del Departamento Contencioso Administrativo	Proyecto de contestación.
10	Departamento Contencioso y Administrativo	Recibe proyecto de contestación de demanda Hay correcciones Si , se regresa al punto 8 No , se turna al Director Jurídico.	
11	Director Jurídico	Recibe proyecto revisa, firma y lo turna al Auxiliar para su entrega al área solicitante.	Proyecto terminado.
12	Auxiliar del director jurídico	Saca copia para acuse y se envía al área correspondiente.	
13	Auxiliar del Departamento	Recibe el acuse de entrega, escanea y archiva.	
		FIN	

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-04	
Nombre del Procedimiento: Tramitar y dar seguimiento a los Recursos Administrativos		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento Contencioso y Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	10 DIAS





Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Dirección Jurídica

Dar atención y seguimiento de solicitudes de información por quejas y denuncias de posibles violaciones de derechos Humanos

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-05	
Nombre del Procedimiento: Dar atención y seguimiento de solicitudes de información por quejas y denuncias de posibles violaciones de Derechos Humanos		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jurídico Consultivo	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Atender y dar seguimiento a requerimientos de información solicitada por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y/o Comisión Estatal de Derechos Humanos, durante la investigación y atención de quejas y denuncias de posibles violaciones de derechos humanos, por servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones, adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur; a fin de proveer a dichos organismos, la información y evidencias de las quejas y denuncias.
Alcance:	Aplica a la Dirección Jurídica, y abarca a todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, BOGE 26 del 20/06/2018 2. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur, BOGE 48 del 30/09/2018 3. Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública. 4. Manual Especifico de Organización de la Dirección Jurídica.

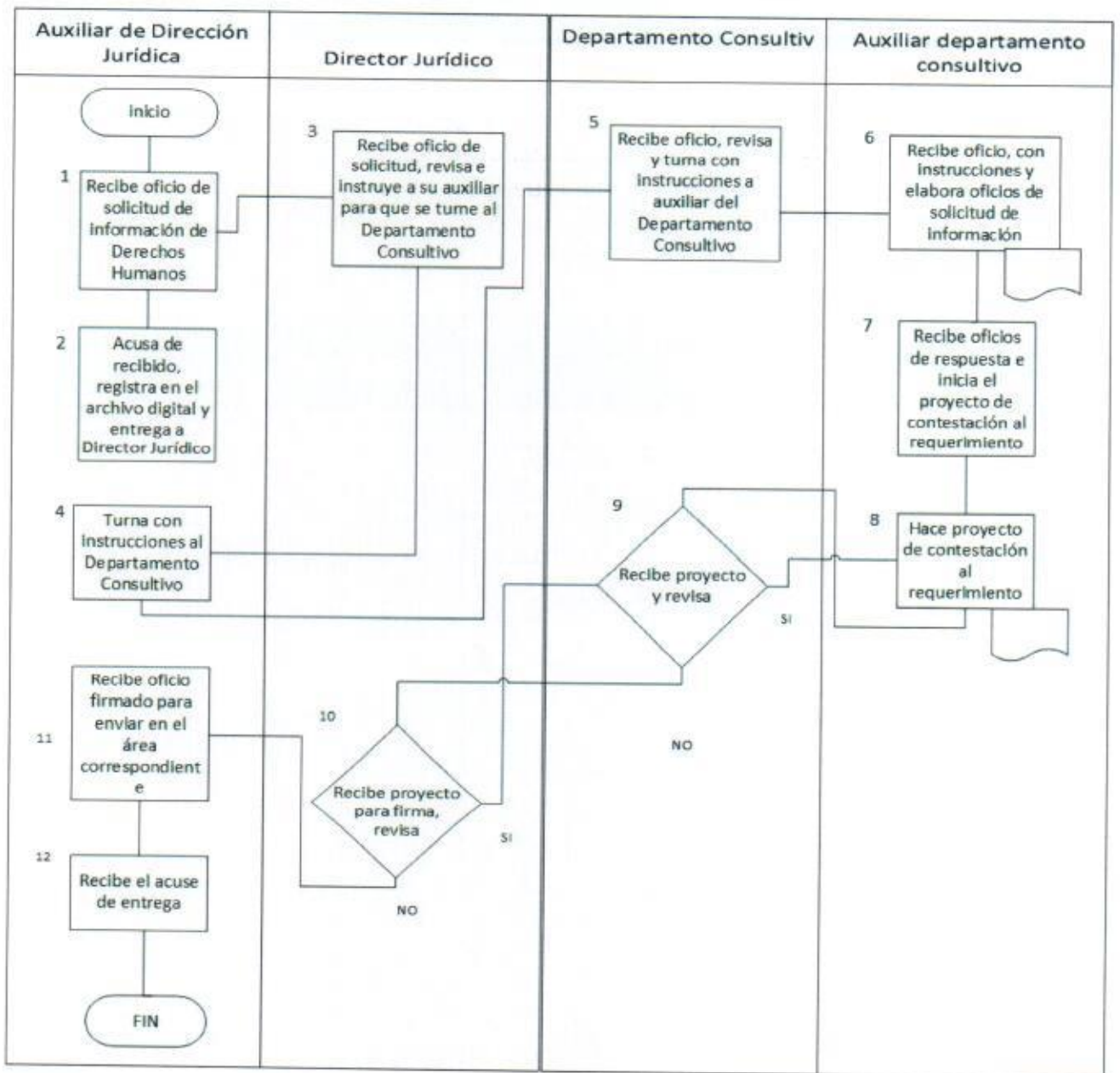
Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-05	
Nombre del Procedimiento: Dar atención y seguimiento de solicitudes de información por quejas y denuncias de posibles violaciones de Derechos Humanos		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jurídico Consultivo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	3 DIAS

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar de Dirección Jurídica	Recibe oficio de solicitud de información de derechos Humanos, para atención.	
2		Acusa de recibido registra en el archivo digital y entrega a Director Jurídico.	
3	Director Jurídico	Recibe oficio de solicitud, revisa y regresa con instrucciones a su Auxiliar para que sea turnada al departamento que dará atención.	
4	Auxiliar de Dirección Jurídica	Turna al encargado del departamento consultivo.	
5	Departamento consultivo	Recibe oficio, turna con instrucciones a su auxiliar para elaboración de oficios solicitando información a otras áreas.	
6	Auxiliar de departamento consultivo	Recibe oficio de solicitud y elabora oficios de requerimiento de información a las áreas señaladas por el jefe del departamento.	Oficios de solicitud.
7		Recibe respuesta a oficios de solicitud y empieza el proyecto de contestación a requerimiento.	
8		Hace proyecto de contestación al requerimiento, para revisión con el jefe del departamento consultivo.	Proyecto de oficio de requerimiento de información.

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-05	
Nombre del Procedimiento: Dar atención y seguimiento de solicitudes de información por quejas y denuncias de posibles violaciones de Derechos Humanos		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jurídico Consultivo	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	3 DIAS

9	Departamento consultivo	<p>Recibe proyecto, revisa.</p> <p>Hay correcciones regresa al punto 8.</p> <p>No hay correcciones pasa al Director Jurídico para firma.</p>	
10	Director jurídico	<p>Recibe proyecto de contestación del departamento consultivo, para revisión y firma.</p> <p>Hay correcciones regresa al punto 9.</p> <p>No hay correcciones firma y entrega a auxiliar jurídica para su envío al área correspondiente</p>	Proyecto.
11	Auxiliar de dirección jurídica	Recibe oficio y lo entrega en el área correspondiente.	Oficio
12		Recibe el acuse de entrega, escanea y archiva.	
		FIN	

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-05	
Nombre del Procedimiento: Dar atención y seguimiento de solicitudes de información por quejas y denuncias de posibles violaciones de Derechos Humanos		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Jurídico Consultivo	Versión:	1.0
		Página:	1 / 1
		Tiempo:	3 DIAS





Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Dirección Jurídica

**Revisar y validar jurídicamente: convenios, contratos, manuales
o instrumentos jurídicos enviados por las distintas áreas de la
Secretaría de Seguridad Pública**

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-06	
Nombre del Procedimiento: Revisar y validar jurídicamente: convenios, contratos, manuales o instrumentos jurídicos enviados por las distintas áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento Jurídico Consultivo	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Brindar a las diferentes áreas de la secretaría, la revisión y análisis del contenido de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos, en los cuales intervenga o sea parte la Secretaría de Seguridad Pública; vigilando que se cumpla con la normatividad.
Alcance:	Aplica a la Dirección Jurídica, y a todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, BOGE 26 del 20/06/2018 2. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur, BOGE 48 del 30/09/2018 3. Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública. 4. Manual Especifico de Organización de la Dirección Jurídica.

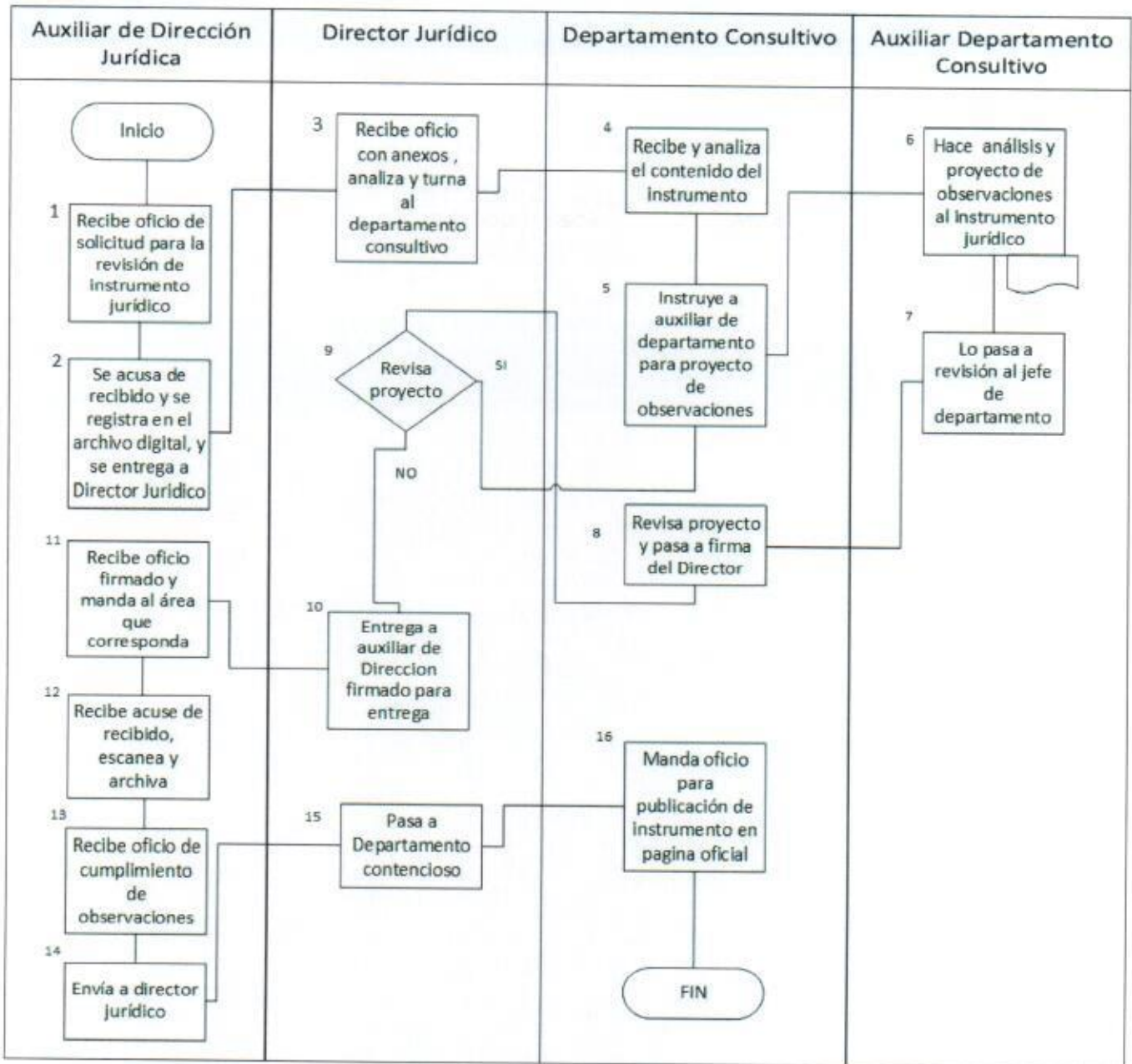
Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-06	
Nombre del Procedimiento: Revisar y validar jurídicamente: convenios, contratos, manuales o instrumentos jurídicos enviados por las distintas áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento Jurídico Consultivo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	3 DIAS

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar de Dirección Jurídica	Recibe oficio mediante el cual se le solicita la revisión del Instrumento Jurídico, el cual cuenta con anexo a revisar.	
2		Acusa de recibido, registra en el archivo digital y entrega al Director Jurídico	Archivo digital
3	Director Jurídico	Recibe oficio con anexos, lo analiza y turna al departamento Consultivo.	
4	Departamento Consultivo	Recibe y analiza el contenido del oficio, así como los anexos.	
5		Instruye al auxiliar de departamento para proyecto de observaciones.	Proyecto de contestación
6	Auxiliar de Departamento Consultivo	Hace análisis y proyecto de observaciones al instrumento jurídico.	
7		Lo pasa a revisión al jefe de departamento.	
8	Departamento Consultivo	Revisa proyecto y pasa a firma del director	
9	Director jurídico	Recibe y revisa proyecto Tiene observaciones Si regresa a paso 5 No , lo firma continúa paso 10	
10	Director jurídico	Entrega oficio a auxiliar jurídico firmado para entrega.	
11	Auxiliar de dirección jurídica	Recibe oficio firmado y manda al área que corresponda	

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-06	
Nombre del Procedimiento: Revisar y validar jurídicamente: convenios, contratos, manuales o instrumentos jurídicos enviados por las distintas áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento Jurídico Consultivo	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	3 DIAS

12	Auxiliar de Dirección Jurídica	Recibe acuse de recibido, escanea y archiva	
13		Recibe oficio de cumplimiento de observaciones	
14		Envía a director jurídico	
15	Director Jurídico	Pasa a Departamento Consultivo	
16	Departamento Consultivo	Manda oficio para publicación de instrumento en página oficial. Fin	

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-06	
Nombre del Procedimiento: Revisar y validar jurídicamente: convenios, contratos, manuales o instrumentos jurídicos enviados por las distintas áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento Jurídico Consultivo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	3 DIAS





Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Dirección Jurídica

Llevar el registro y resguardo de convenios, acuerdos y contratos

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021

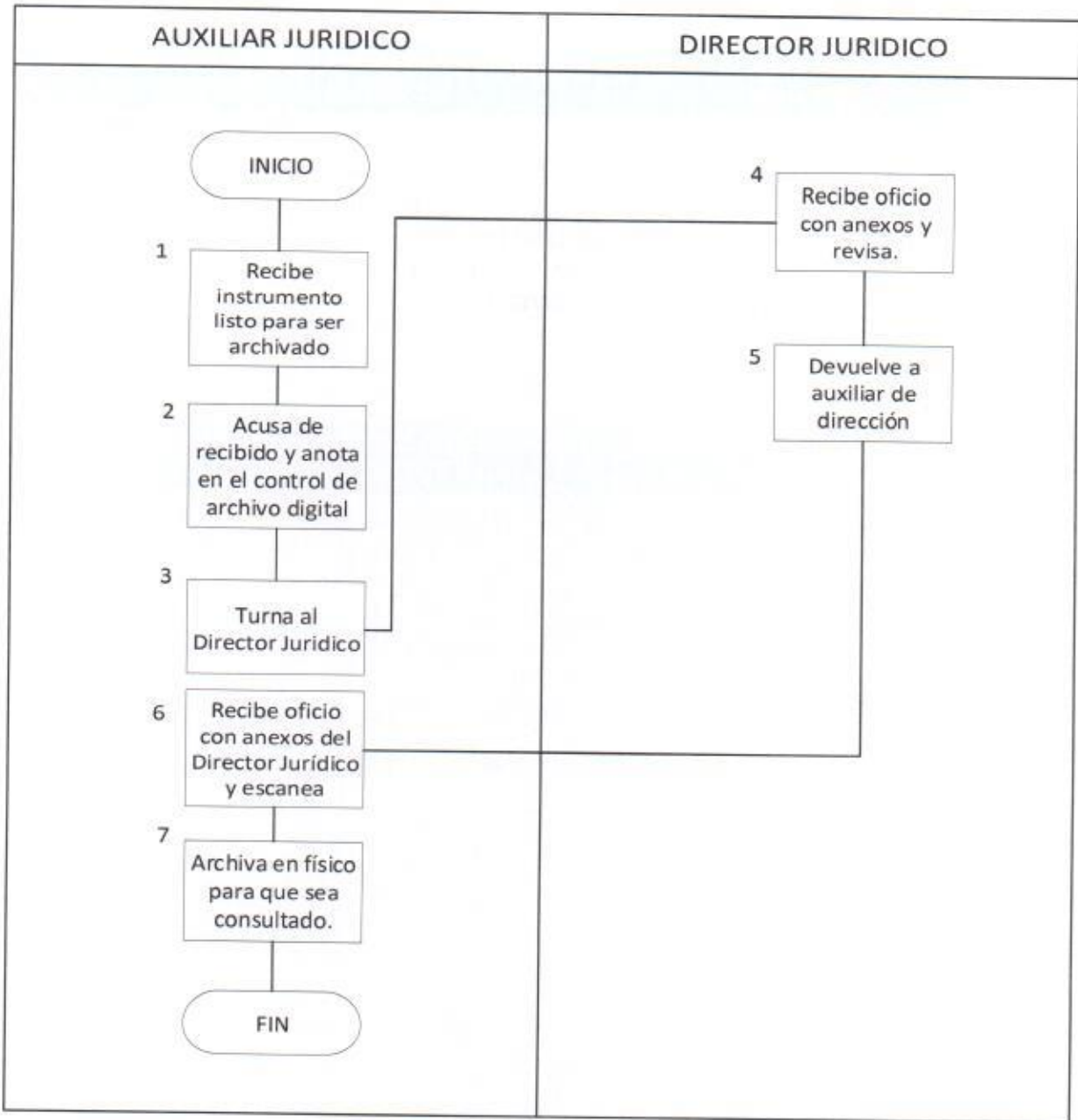
Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-07	
Nombre del Procedimiento: Llevar el registro y resguardo de convenios, acuerdos y contratos		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento Jurídico Consultivo	Versión	1.0
		Página	1 de 2

Objetivo:	Llevar el registro y resguardo de los convenios, acuerdos y contratos, de los cuales la dirección jurídica sea responsable de su revisión y validación, con la finalidad de asegurar la disponibilidad, localización y conservación de los instrumentos jurídicos; así mismo contar con un archivo el cual pueda ser consultado por las áreas de la secretaria que lo requieran.
Alcance:	Aplica a la Dirección Jurídica, y abarca a todas las áreas administrativas, las cuales solicitaron con anterioridad la revisión de instrumentos jurídicos en los cuales sea parte la Secretaría de Seguridad Pública.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, BOGE 26 del 20/06/2018 2. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur, BOGE 48 del 30/09/2018 3. Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública. 4. Manual Especifico de Organización de la Dirección Jurídica.

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-07	
Nombre del Procedimiento: Llevar el registro y resguardo de convenios, acuerdos y contratos		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento Jurídico Consultivo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 DIA

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar de Dirección Jurídica	Recibe de las diferentes áreas de la Secretaría oficio con anexos, con Convenio, Acuerdo, etc. En los que intervenga o sea parte la Secretaría; listos para ser archivados.	
2		Acusa oficio de recibido y anota en control de archivo digital	Archivo digital
3		Turna al Director Jurídico	
4	Director Jurídico	Recibe oficio con anexos y lo revisa	
5	Director Jurídico	Devuelve a auxiliar de dirección	
6	Auxiliar jurídico de Dirección Jurídica	Recibe oficio con anexos del Director Jurídico y escanea	
7		Archiva en físico para poder ser consultados en caso de ser necesario.	
		FIN	

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-07	
Nombre del Procedimiento: Llevar el registro y resguardo de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento Jurídico Consultivo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 DIA



ANEXOS

NO.	CONVENIO	INSTITUCIÓN O EMPRESA	VIGENTE	FECHA DE FIRMA	FECHA DE INICIO	VIGENCIA	OBJETO	DINERO DE POR MEDIO	BENEFICIO PARA LA SSP	BENEFICIO PARA LA OTRA PARTE	IMPLICADOS DE LA SSP	COMPROMISOS SSP	COMPROMISOS DE LA OTRA PARTE	AMBITO DE APLICACIÓN	NOTAS
1															
2															
3															
4															
5															
6															



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Dirección Jurídica

Proporcionar asesoría Jurídica

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-08	
Nombre del Procedimiento: Proporcionar asesoría jurídica		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento Jurídico Consultivo	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Proporcionar asesoría y apoyo a las distintas áreas de la Secretaría, cuando sean temas relacionados o en los que tenga interés o injerencia la Secretaría de Seguridad Pública
Alcance:	Aplica a Dirección Jurídica, y abarca a todas las áreas administrativas, las cuales solicitaron asesoría jurídica, en temas jurídicos en los cuales sea o forme parte la Secretaría de Seguridad Pública.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, BOGE 26 del 20/06/2018 2. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur, BOGE 48 del 30/09/2018 3. Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública. 4. Manual Especifico de Organización de la Dirección Jurídica.

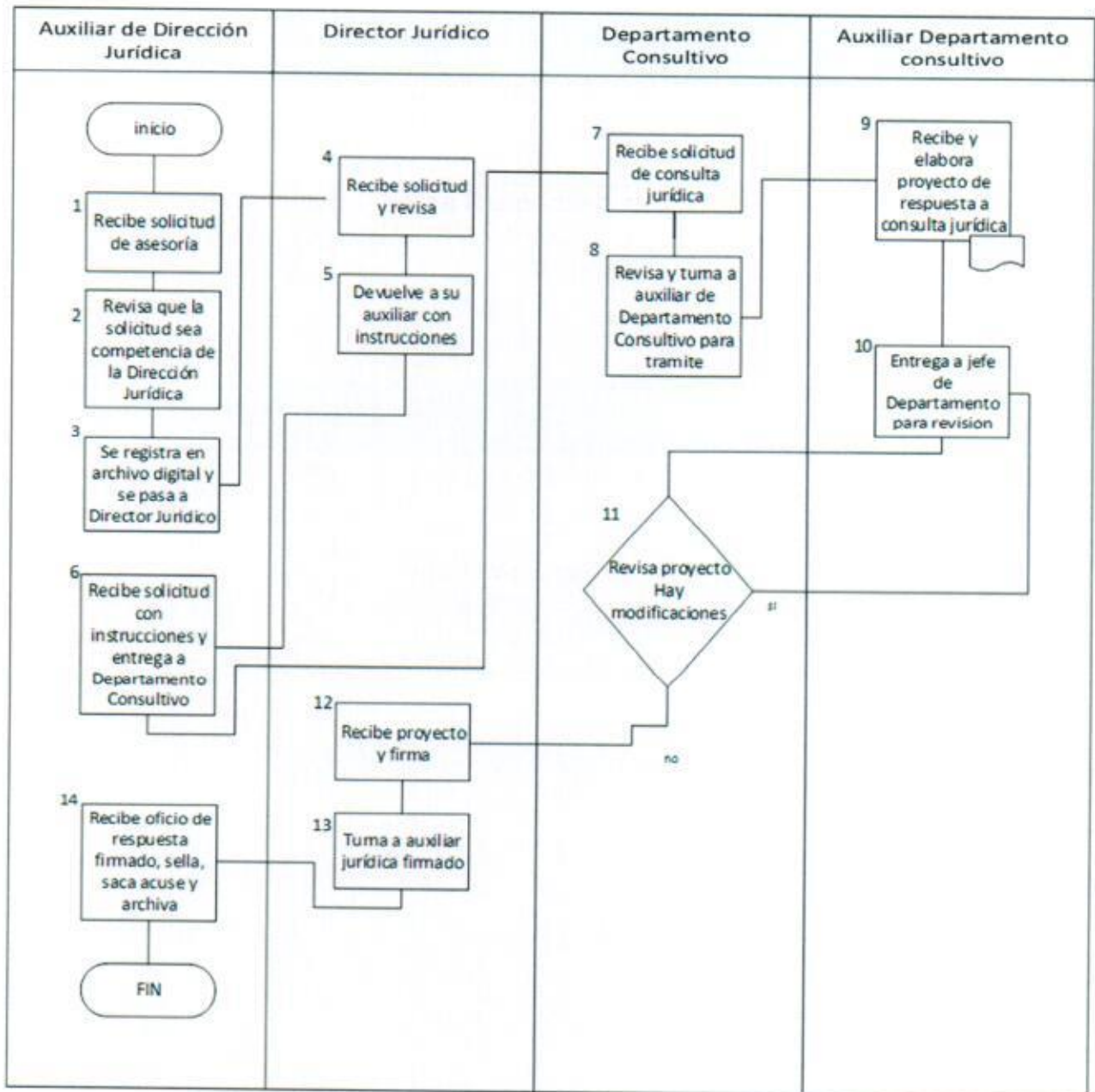
Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-08	
Nombre del Procedimiento: Proporcionar asesoría jurídica		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento Jurídico Consultivo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	5 DIAS

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar de Dirección Jurídica	Recibe solicitudes de asesoría mediante correo electrónico, documento físico.	
2		Revisa que la solicitud sea competente de la Dirección.	
3		Se registra en el archivo digital y se pasa a Director Jurídico.	
4	Director jurídico	Recibe solicitud y revisa.	
5		Devuelve a su auxiliar con instrucciones.	
6	Auxiliar del director	Recibe solicitud con instrucciones y entrega a Departamento Consultivo.	
7	Departamento consultivo	Recibe oficio y/o correo electrónico de consulta jurídica	
8		Revisa y turna a auxiliar jurídica de consultivo, para tramite	

Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento PROC-DJ-08	
Nombre del Procedimiento: proporcionar asesoría jurídica		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento Jurídico Consultivo	Versión:	1.00
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	5 DIAS

9	Auxiliar de consultivo	Recibe y elabora Proyecto de respuesta a consulta jurídica escrita y/o de correo electrónico y turna a jefe de departamento consultivo para revisión.	Proyecto de respuesta
10	Jefe de Departamento consultivo	Entrega a Jefe de Departamento para revisión.	
11	Director jurídico	Recibe proyecto de respuesta a asesoría jurídica Hay modificaciones Si, regresa al punto 10 No, firma	
12	Director jurídico	Recibe proyecto, firma y lo turna al Auxiliar de Dirección	
13	Auxiliar de Dirección	Recibe oficio de respuesta firmada por el Director Jurídico. Sella y saca copia(s) para acuse.	
14		Entrega al área solicitante y/o envía por correo electrónico y archiva acuse.	
		FIN	

Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-08	
Nombre del Procedimiento: Proporcionar asesoría jurídica		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento Jurídico Consultivo	Versión:	1.00
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	5 DIAS



VII. Bibliografía

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

Guía técnica para elaboración de manuales de organización de la Contraloría General del Estado. (B.O. G.E. No.17 del 10/04/2019).

Manual de Organización de la Dirección Jurídica.

VIII. Glosario

Acuse de oficio: Copia del original del oficio para tener la evidencia de que se recibió el oficio.

Convenio: Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Derechos Humanos: Derechos inherentes a todos los seres humanos sin distinción alguna.

Documento electrónico: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

Juicio Administrativo: Juicio contra de resoluciones administrativas.

Juicio de Garantías: Se le conoce también como juicio de amparo y es aquel que se promueve en contra de actos de la autoridad.

Secretario: Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.

Secretaría: Dependencia de la Administración Pública Estatal que tiene por objeto preservar la libertad, 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.

Solicitud de información: Solicitud mediante la cual se solicita información respecto a un tema o situación en específico, con la finalidad de obtener una respuesta.