



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



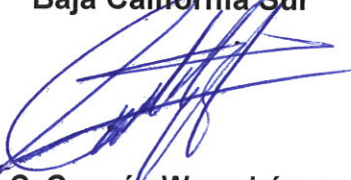
**Manual de Procedimientos de la
Secretaría Particular**

La Paz, Baja California Sur, octubre de 2020



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Manual de Procedimientos de la Secretaría Particular

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="297 1591 516 1680">Auxiliar Administrativo</p>  <p data-bbox="232 1843 560 1927">C. José Manuel Castro Cota</p>	<p data-bbox="630 1591 938 1627">Secretario Particular</p>  <p data-bbox="646 1843 901 1927">C. Arturo Cabuto Peralta</p>	<p data-bbox="995 1495 1377 1591">"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="1011 1591 1360 1696">Secretario de Seguridad Pública en el Estado de Baja California Sur</p>  <p data-bbox="1027 1848 1347 1885">C. Germán Wong López</p>

CONTENIDO:

I.- Introducción.....	3
II.- Organigrama.....	4
III.- Objetivo Del Manual.....	5
IV-Presentación De Los Procedimientos.....	6
1. Recepción, registro y canalización de la correspondencia	7
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
2. Elaboración de Documentos	15
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
V. Bibliografía.....	25
VI. Glosario.....	26

I. Introducción

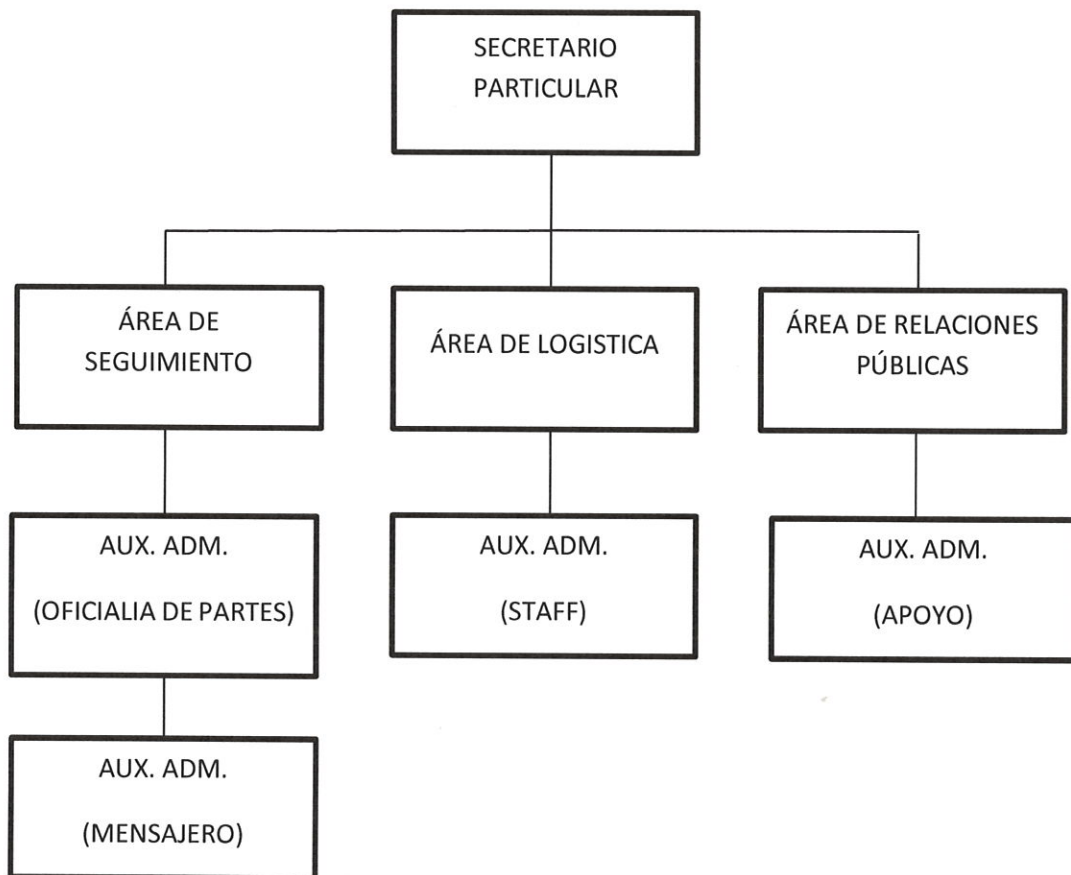
El presente Manual de Procedimientos, contiene la descripción de los principales procedimientos que realiza el personal de la Secretaría Particular.

El manual es de observancia general, se usará como instrumento de información y de consulta, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

En el presente documento quedan asentados paso a paso los procedimientos de cada una de las áreas de trabajo, para lograr que los productos generados sean de alta calidad y coadyuven en el cumplimiento de los objetivos generales de la institución, siendo su principal fin el cumplimiento ordenado, estandarizado y sistemático de nuestros objetivos y metas.

Este manual permite que se generen mejoras continuas por lo que debe actualizarse en la medida que se presenten cambios en el esquema de operación a través de las aportaciones de todos los integrantes del equipo de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los objetivos de manera integral.

II. Organigrama



III. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Secretaría Particular. Así mismo para que cuente con un panorama extenso de cada función del personal perteneciente de cada área, así mismo, comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, con el propósito de promover el buen desarrollo administrativo y control interno.

IV. Presentación de los Procedimientos

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



Manual de Procedimientos de la Secretaría Particular

Recepción, Registro y Canalización de la Correspondencia Recibida

La Paz Baja California Sur, octubre de 2020

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-SP-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimientos para la recepción, registro y canalización de la correspondencia		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Secretaría Particular	Área Responsable: Secretario Particular	Versión:	1.0
		Página:	1 de 7
		Tiempo.	48 horas.

Objetivo:	Enlace los criterios y procedimientos que deberá operar la Oficina del Secretario de Seguridad Pública del Estado, durante la recepción, registro y despacho de correspondencia y paquetería.
Alcance:	Aplica para todas las áreas administrativas de las Secretaría Particular , Área de Seguimiento, Área de Logística y el Área de Relaciones Públicas.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Recepción de la correspondencia será de lunes a viernes de las 09:00 a las 16:00 horas, a excepción de asuntos en los que se deba cumplir con un término constitucional. 2. Será el área responsable de recibir, registrar, canalizar y entregar la correspondencia a las áreas administrativas que integran la Secretaría. 3. Registrará en el control de correspondencia:

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-SP-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimientos para la recepción, registro y canalización de la correspondencia		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Secretaría Particular	Área Responsable: Secretario Particular	Versión:	1.0
		Página:	2 de 7
		Tiempo.	48 horas.

DESCRIPCION NARRATIVA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar Administrativo (Oficialía de Partes)	Recibe los oficios y documentos dirigidos a la Secretaría de Seguridad Pública.	Oficios y/o Escritos
2	Auxiliar Administrativo	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 y escanea en el Sistema de Control de Correspondencia los datos siguientes: 1. Fecha de Recepción; 2. Hora de Recibido; 3. Nombre del Remitente; 4. Dependencia que envía la documentación; 5. Asunto que aborda la correspondencia.	Control de Correspondencia
5		Envía toda la correspondencia recibida al Secretario Particular.	
6	Secretario Particular	Revisa la documentación y clasifica en orden de prioridad de atención	

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-SP-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimientos para la recepción, registro y canalización de la correspondencia		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Secretaría Particular	Área Responsable: Secretario Particular	Versión:	1.0
		Página:	3 de 7
		Tiempo.	48 horas.

DESCRIPCION NARRATIVA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Secretario Particular	Asigna de acuerdo a la Dirección o Área que compete el seguimiento o atención.	Control de Correspondencia
8		Entrega la correspondencia al secretario e informa sobre los asuntos que requieren su pronta atención.	
9	Secretario de Seguridad Pública	Lee y analiza la documentación recibida.	
10	Secretario de Seguridad Pública	Gira instrucciones al Secretario Particular sobre el trato, respuesta a las solicitudes planteadas y ratifica al o las áreas asignadas el tema para su seguimiento.	
11	Secretario Particular	Recibe la correspondencia revisada con las instrucciones de seguimiento a cada asunto.	
12	Auxiliar Administrativo	Agrupar la Correspondencia por Dirección o Áreas de acuerdo a la asignación	
13	Mensajero	Entrega la correspondencia a cada una de las áreas según corresponda.	

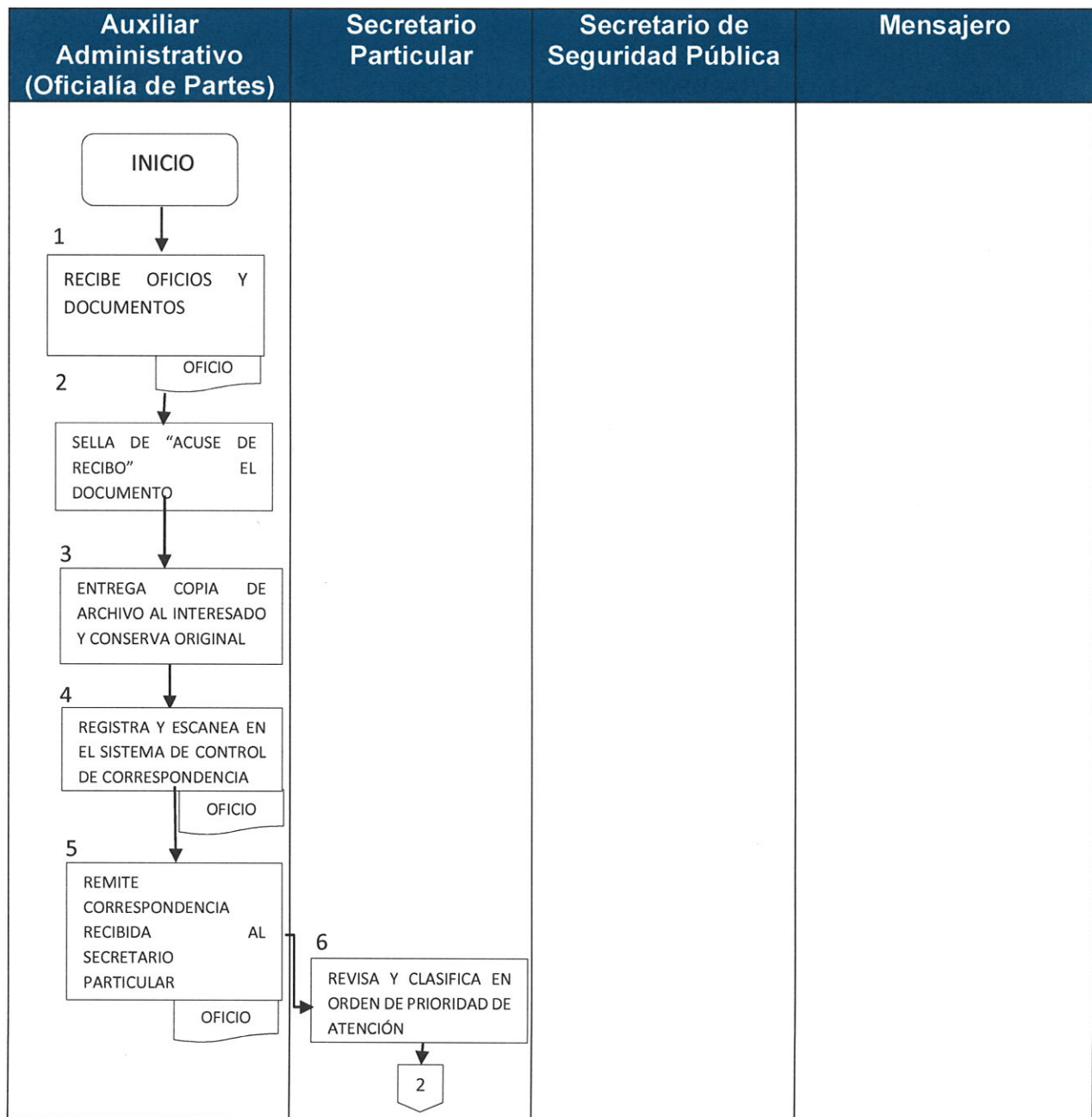
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-SP-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimientos para la recepción, registro y canalización de la correspondencia		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Secretaría Particular	Área Responsable: Secretario Particular	Versión:	1.0
		Página:	4 de 7
		Tiempo.	48 horas.

DESCRIPCION NARRATIVA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
14	Mensajero	Entrega acuses de oficios enviados a las áreas	
15	Auxiliar Administrativo	Archiva Correspondencia FIN	

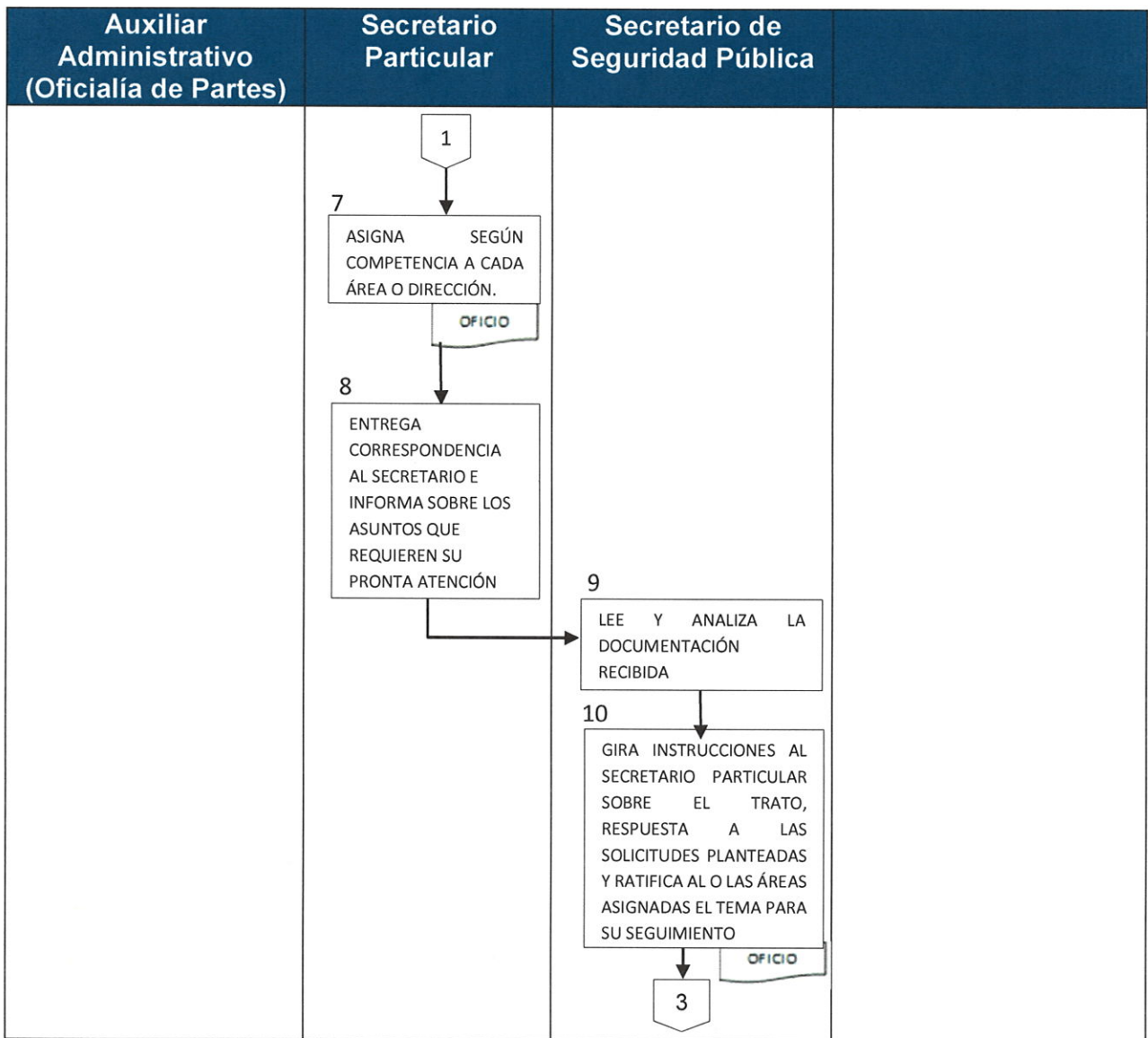
Secretaría de Seguridad Pública.		Clave del Procedimiento: PROC-SP-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimientos para la recepción, registro y canalización de la correspondencia		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Secretaría Particular	Área Responsable: Secretario Particular	Versión:	1.0
		Página:	5 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO



Secretaría de Seguridad Pública.		Clave del Procedimiento: PROC-SP-01	
Nombre del Procedimiento: procedimientos para la recepción, registro y canalización de la correspondencia		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Secretaría Particular	Área Responsable: Secretario Particular	Versión:	1.0
		Página:	6 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO





Manual de Procedimientos de la Secretaría Particular

Elaboración de Documentos

La Paz, Baja California Sur. octubre de 2020

Secretaría de Seguridad Pública.		Clave del Procedimiento: PROC-SP-02	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Documentos		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Secretaría Particular	Área Responsable: Secretario Particular	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo.	24 horas.

Objetivo:	Crear procedimientos a seguir para la creación de un oficio, memorándum, circular o cualquier documento que tenga que ser elaborado en el despacho del Secretario.
Alcance:	Aplica para todas las áreas administrativas de la secretaría particular, área de seguimiento, área de logística y el área de relaciones públicas.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control de la elaboración de los oficios o cualquier otro documento que tenga que ser firmado por el Secretario de Seguridad Pública. 2. El archivo de Control de oficios debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Numero consecutivo que se asigna • Nombre y área para quien va dirigido • Nombre y área de quien solicita número de oficio • fecha y • asunto. 3. El responsable deberá llevar expedientes físicos de la documentación que se despacha, clasificando en orden alfabético y según el nombre de la dirección o dependencia a la cual se envía el documento.

Secretaria de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-SP-02	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Documentos		Fecha:	Septiembre 2020
Unidad Administrativa: Secretaría Particular	Área Responsable: Secretario Particular	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo.	24 horas.

DESCRIPCION NARRATIVA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar Administrativo	Recibe la instrucción de la elaboración del documento.	Oficios y/o Escritos
2		Revisa para quien va dirigido, fecha, fundamento, asunto	
3		Ingresa folio en formato de control de oficios.	
4		Pasa el documento a validación	
5	Secretario Particular	Valida o hace observaciones	
6	Auxiliar Administrativo	Modifica según las observaciones del Secretario Particular.	
7	Secretario Particular	Entrega oficio para firma al Secretario	
8	Secretario de Seguridad Pública	Firma oficio	
9	Secretario Particular	Agrega sello de la SSP al documento	
10	Auxiliar Administrativo	prepara documento para entrega, saca copias de acuse y copias de conocimiento.	
11		Entrega a mensajero para envío	
12	Mensajero	Entrega oficio original a destinatario	
13	Mensajero	Recaba firma en copia acuse	
14		Devuelve acuses sellados a Auxiliar administrativo	

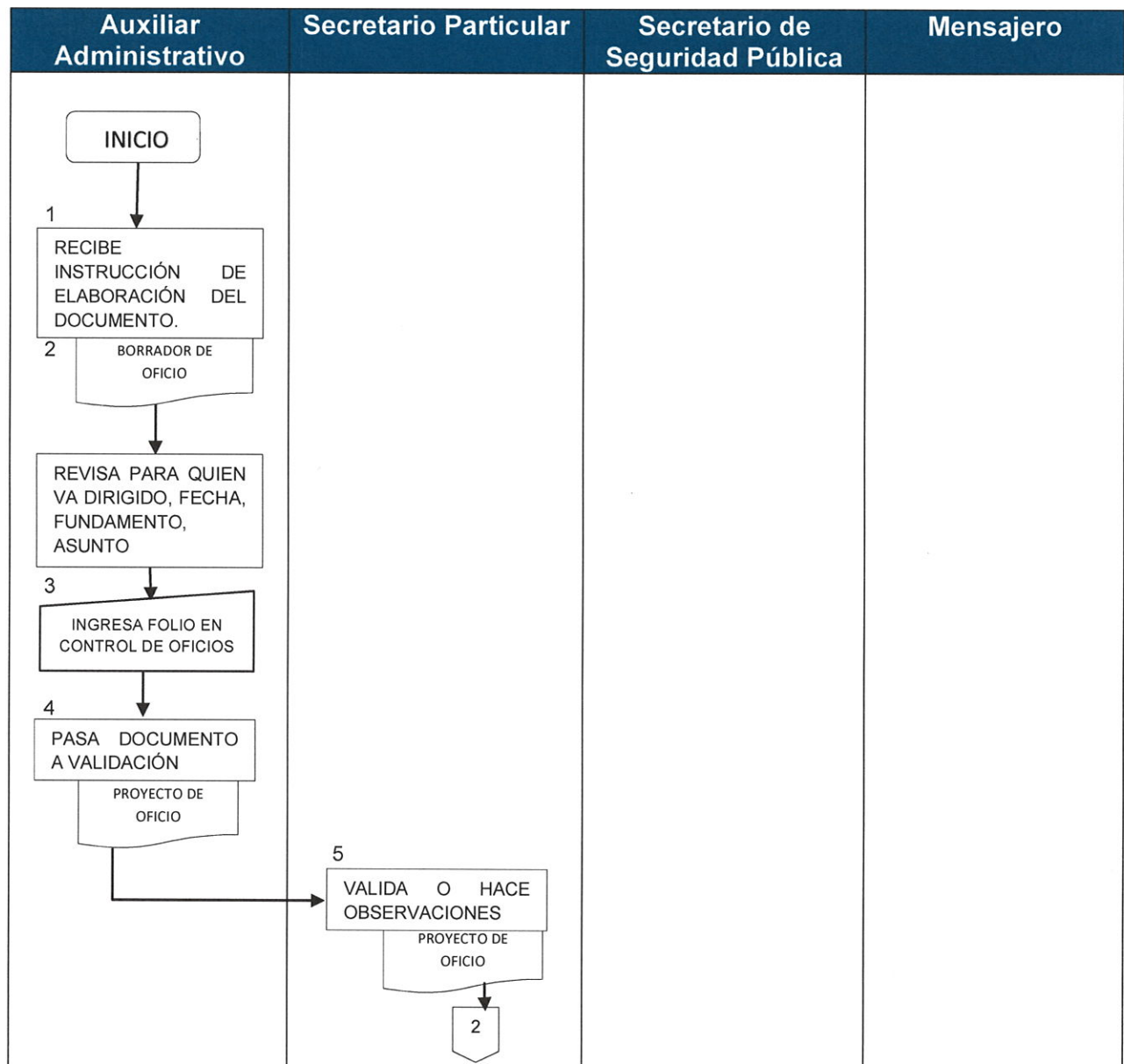
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-SP-02	
Nombre del Procedimiento: Procedimientos de Elaboración de Documentos		Fecha:	Septiembre 2020
Unidad Administrativa: Secretaría Particular	Área Responsable: Secretario Particular	Versión: Página:	1.0 2 de 2
		Tiempo.	24 horas.

DESCRIPCION NARRATIVA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
15	Auxiliar administrativo	Escanea acuses de recibo sellados	
16		Registra en base de datos	
17		Archiva acuse de recibo en carpeta correspondiente	
FIN			

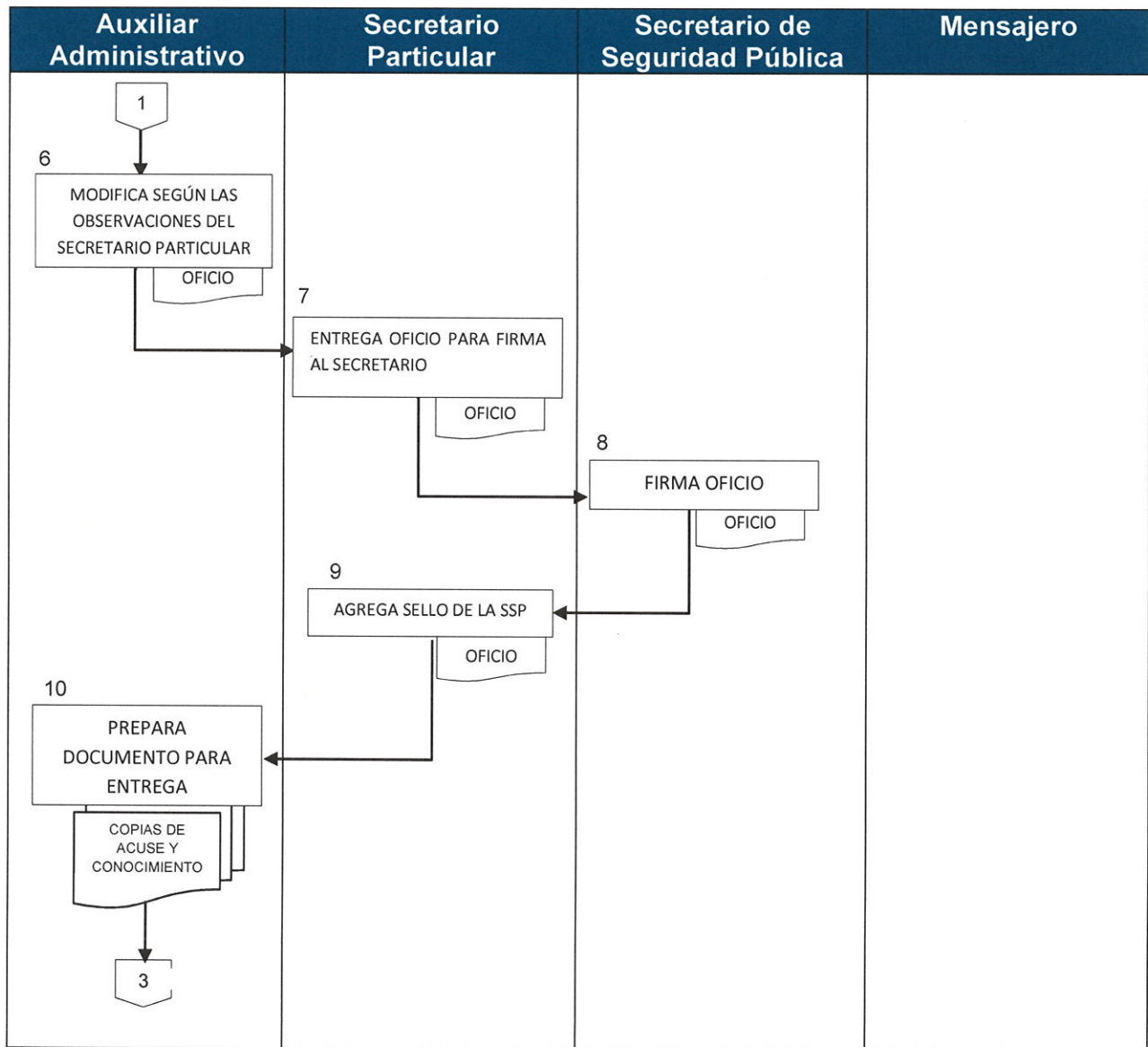
Secretaria de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-SP-02	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Documentos		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Secretaría Particular	Área Responsable: Secretario Particular	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

DIAGRAMA DE FLUJO



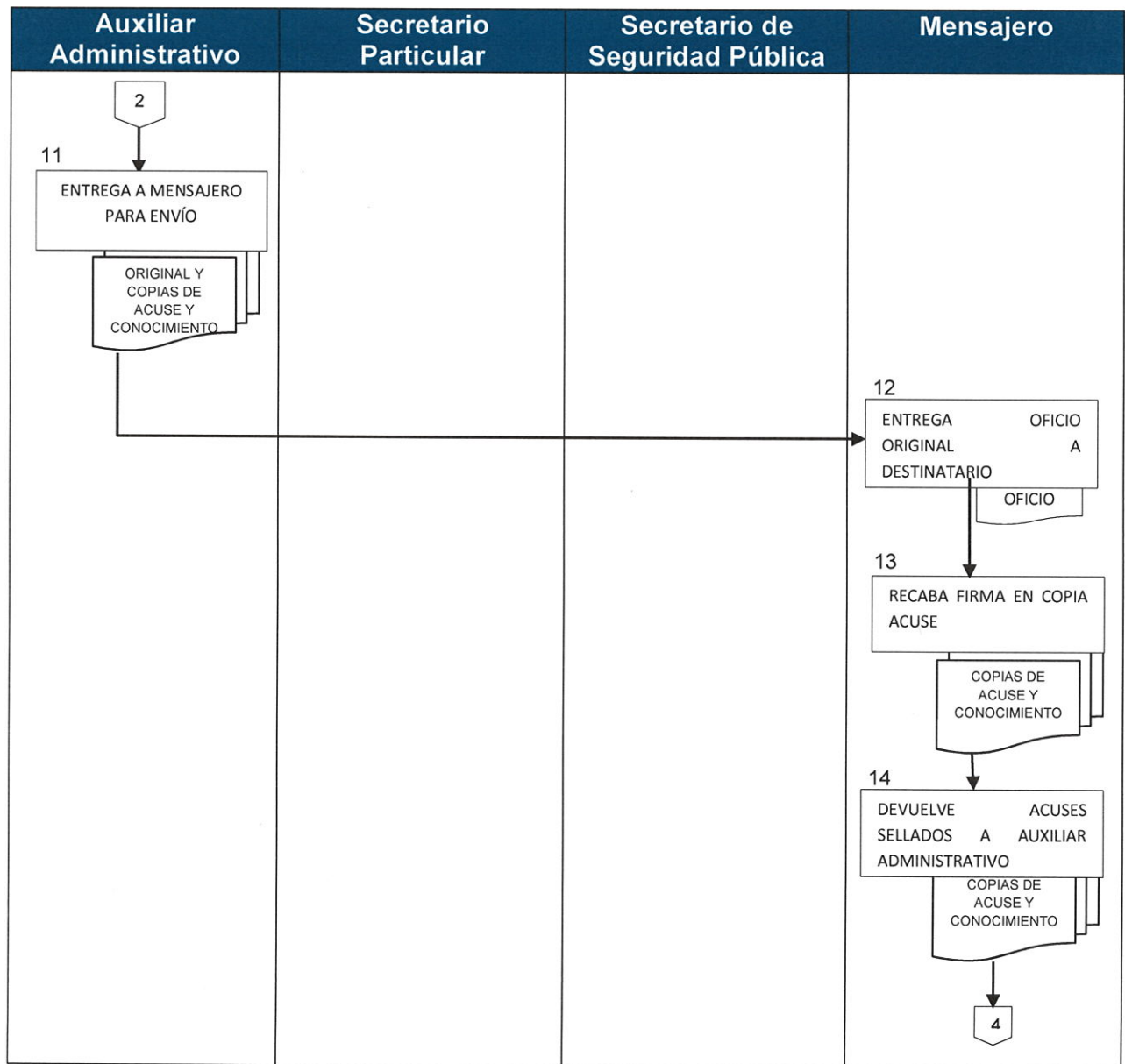
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-SP-02	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Documentos		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Secretaría Particular	Área Responsable: Secretario Particular	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4

DIAGRAMA DE FLUJO



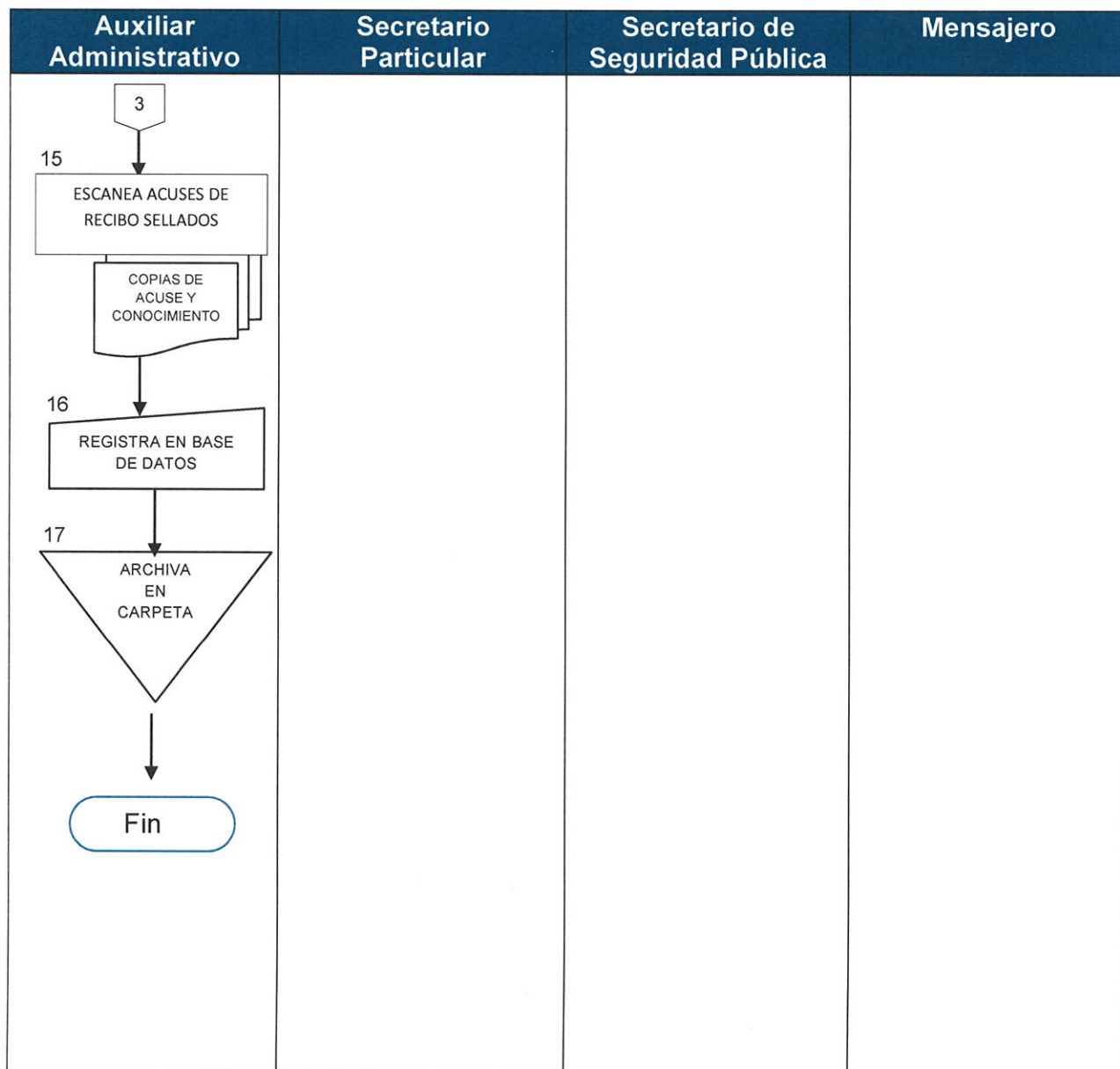
Secretaría de Seguridad Pública.		Clave del Procedimiento: PROC-SP-02	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Documentos		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Secretaría Particular	Área Responsable: Secretario Particular	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4

DIAGRAMA DE FLUJO



Secretaría de Seguridad Pública.		Clave del Procedimiento: PROC-SP-02	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Documentos		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Secretaría Particular	Área Responsable: Secretario Particular	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4

DIAGRAMA DE FLUJO



Anexo 1

Formato de Oficio



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Oficina del Secretario

Oficio: SSPBCS/000/2020

Asunto: El que se indica.

La Paz, Baja California Sur, a día de mes del año.

Destinatario
Cargo/o puesto.
Presente.-

Por medio de la presente, (fundamento legal), poner lo que se requiere.

Sin otro particular de momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente

(NOMBRE DEL TITULAR)
Secretaría de Seguridad Pública
del Estado de Baja California Sur.

C.C.P.- nombre de a quien se le marca copia. - cargo o puesto. Conocimiento.
C.C.P.- Archivo Iniciales del nombre del Secretario/poner las Iniciales del jefe inmediato/ poner Iniciales de quien elabora el documento.

S.S.P.

Carretera al Sur Km 17.5, calle Calafia, Col. Calafia, La Paz, B.C.S.
Tels. (612) 17 50400 ext. 1004, www.sspbcsgob.mx

Anexo 2

Formato de Memorandum



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Oficina del Secretario

Memorandum No: SSPBCS-SP/0000/2020
Asunto: El que se indica.

La Paz, Baja California Sur, a día de mes del año.

Destinatario
Puesto/Cargo
Presente.-

Por medio del presente, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 24, fracciones IV y V del Reglamento Interior de esta Secretaría de Seguridad Pública, y por acuerdo del Secretario de Seguridad Pública del Estado, Nombre completo del Titular en Turno; remito a Usted oficio y/o escrito número _____, suscrito por el C. _____, a través del cual (se plasma lo que se solicita).

Lo que se hace de su conocimiento, para la atención y seguimiento correspondiente conforme a la normatividad establecida.

Sin otro en particular de momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente

(Nombre completo del Titular en Turno)
Secretario Particular del
Secretario de Seguridad Pública en el Estado

C.C.P. nombre de a quien le marcos copia. Puesto/Cargo. - Conocimiento.
C.C.P. - Archivo iniciales del Nombre completo del Secretario de la SSP/ poner iniciales del jefe inmediato/iniciales de la persona que elabora el documento.

S.S.P.

Carretera al Sur Km 17.5, calle Calafia, Col. Calafia, La Paz, B.C.S.
Tels. (612) 17 50400 ext. 1004, www.sspbcsgob.mx

V.- Bibliografía

- **“Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.”**
Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 26 del 20 de Junio de 2018.
- **“Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.”**
Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 52 del 31 de Octubre de 2018.
- **“Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos”.**
Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur
Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 17 del 10 de Abril de 2019.

VI.- G L O S A R I O

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

Archivo: Conformado por los documentos que se dieron trámite. Los documentos serán resguardados en él de conformidad, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado.

Correspondencia: Documentos provenientes del interior y/o exterior de la Secretaría de Seguridad Pública, dirigido al área respectiva en ejercicio de sus atribuciones.

Control de Correspondencia: Instrumento digital de control archivístico para el seguimiento de la correspondencia de entrada.

Secretaría: Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.

PROC: Procedimiento.

SSP: Secretaría de seguridad Pública.

SP: Secretaría Particular.