

Manual de Procedimientos

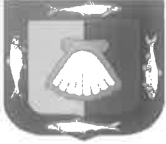
Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de
Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur



Manual de Procedimientos

Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="266 1541 623 1608">Abogado de la Unidad de Asuntos Internos</p>  <p data-bbox="302 1751 587 1818">Lic. Daniel Castillo Hernández</p>	<p data-bbox="667 1541 987 1608">Titular de la Unidad de Asuntos Internos</p>  <p data-bbox="672 1751 982 1818">Lic. Saira Aída Salas del Angel</p>	<p data-bbox="1032 1430 1390 1535">Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 fracciones XXVIII y XXXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur'</p> <p data-bbox="1040 1541 1382 1608">Secretario de Seguridad Pública</p>  <p data-bbox="1032 1751 1390 1787">C. German Wong López</p>



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El Manual de Procedimientos de la **Unidad de Asuntos Internos** de la Secretaría de Seguridad Pública, que entró en vigor a partir del _____ de _____, de 2019, presenta cambios en los procedimientos que a continuación se enuncian:

CLAVE	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

El _____ de _____ la _____, recibió un ejemplar de los procedimientos modificados registrándose con las claves _____.



INDICE

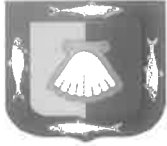
Introducción	5
Organigrama	6
Descripción de Puestos, Áreas de Trabajo y Responsabilidades	7
Políticas de la Unidad	13
Objetivo del Manual	14
Presentación de los Procedimientos	15
1.- Procedimiento para la Recepción, Trámite e Investigación de Quejas y Denuncias	16
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
2.- Procedimiento para las Supervisiones Programadas	32
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
3.- Procedimiento para la Supervisión de Operativos Implementados	41
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Bibliografía	51
Glosario	53



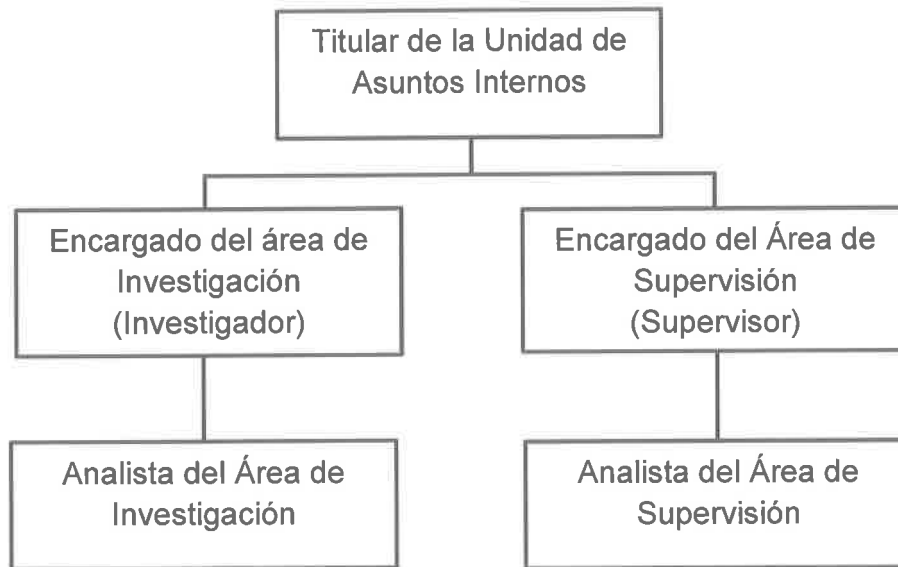
INTRODUCCIÓN.

El presente manual es de observancia general y tiene por objeto regular las principales actuaciones de la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública, estableciendo los mecanismos de investigación y seguimiento de quejas presentadas en contra del Personal adscrito a la Policía Estatal Preventiva y Policía Penitenciaria de los diferentes Centros Penitenciarios en el Estado, así como del Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten reformas en la norma establecida o bien algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



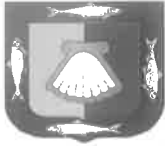
ORGANIGRAMA.



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, ÁREAS DE TRABAJO Y RESPONSABILIDADES.



Gobierno del Estado de Baja California Sur
 Secretaría de Seguridad Pública
 Unidad de Asuntos Internos



CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO:		FUNDAMENTO LEGAL:	FECHA:
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS		20 REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD	HOJA 1 DE 2
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:		NIVEL SALARIAL:	PAGINA: 7
			RANGO:

I. OBJETIVO DEL PUESTO:

Iniciar y sustanciar las investigaciones administrativas, y en su caso, los procedimientos a los integrantes de la Policía Estatal Preventiva y Policía Penitenciaria de acuerdo a las leyes, reglamentos y demás disposiciones que rigen las actuaciones de sus integrantes.

II. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

1. Recibir y registrar las quejas y denuncias en contra de los integrantes de la Policía Estatal Preventiva y Policía Penitenciaria, así como investigar e integrar para remitir los expedientes en materia Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia informando a las instancias correspondientes y dando seguimiento hasta su conclusión;
2. Rendir un informe mensual al secretario sobre las quejas y denuncias recibidas, el resultado de sus investigaciones, las amonestaciones impuestas, los casos de improcedencia o reserva de los expedientes, así como de las solicitudes de sanciones a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;
3. Recibir y tramitar las peticiones y sugerencias de los particulares sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios de los Integrantes de la Policía Estatal Preventiva, Procesal y de Custodia Penitenciaria;
4. Elaborar el manual correspondiente de normas, políticas y procedimientos para el desarrollo e instrumentación de programas de visitas ordinarias y extraordinarias e inspecciones a las dependencias de la Policía Estatal Preventiva y Policía Penitenciaria;
5. Realizar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los integrantes de la Policía Estatal Preventiva y Policía Penitenciaria, que pueda implicar inobservancia a sus deberes;
6. Solicitar información y documentación a las unidades administrativas de la Institución y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines;
7. Mantener actualizados los métodos y procedimientos de investigación de faltas a los deberes de los integrantes y de inspección que deban establecerse en la institución;
8. Imponer las amonestaciones a los integrantes de la Policía Estatal Preventiva y Policía Penitenciaria, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
9. Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Unidad de Asuntos Internos



CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO:		FUNDAMENTO LEGAL:		FECHA:	
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS		20 REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD		HOJA 2 DE 2	
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:		NIVEL SALARIAL:		RANGO:	
				PAGINA: 8	

II. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

10. Solicitar a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, la imposición de sanciones a los integrantes de la Policía Estatal Preventiva y Policía Penitenciaria, por presunta responsabilidad a efecto de iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente;

11. Supervisar que los participantes en operaciones encubiertas y de usuarios simulados se hayan conducido con apego a la normatividad aplicable, preservando la secrecía de la información;

12. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;

13. Dar vista a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en términos de la legislación aplicable;

14. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;

15. Interponer el recurso de inconformidad a que se refiere el artículo 87 último párrafo de la Ley; así como del reglamento respectivo, en los términos y plazos señalados;

16. Formular las denuncias o dar vista al Ministerio Público cuando de las investigaciones practicadas se derive como posible autor o participe de un hecho que la Ley señala como delito a los integrantes de la Policía Estatal Preventiva y Policía Penitenciaria

Las demás que le confiera el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur y otras disposiciones legales aplicables dentro del ámbito de su competencia.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
DANIEL CASTILLO HERNANDEZ	SAIRA AIDA SALAS DEL ANGEL	GERMAN WONG LÓPEZ



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Unidad de Asuntos Internos

CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO: INVESTIGADOR		FUNDAMENTO LEGAL: 20 REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD	FECHA: HOJA 1 DE 1 PAGINA: 9
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:	NIVEL SALARIAL:	RANGO:	

I. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir al Titular de la Unidad de Asuntos Internos en todo lo relacionado con el inicio y sustanciación las investigaciones administrativas, y en su caso, los procedimientos a los integrantes de la Policía Estatal Preventiva y Policías Penitenciarios de acuerdo a las leyes, reglamentos y demás disposiciones que rigen las actuaciones de sus integrantes.

II. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

1. Asistir al Titular de la unidad de Asuntos Internos en las diligencias realizadas con motivo de las investigaciones administrativas;
2. Contactar a las personas que reportan sus quejas, a fin de obtener mayores datos que permitan iniciar la investigación correspondiente;
3. Acudir a las dependencias que le instruya el Titular, para remitir documentación oficial;
4. Asistir al Titular en la notificación de acuerdos;
5. Asistir al Titular con la declaración de los Ciudadanos que tengan relación en una investigación administrativa;
6. Asistir al Titular en el desahogo de pruebas y diligencias con motivo de una investigación administrativa;
7. Realizar con la aprobación del Titular, los proyectos de resolución en el que se imponga amonestación a los elementos sujetos a investigación;
8. Actualizar de manera constante los libros de gobierno, archivo, carpetas y la base de datos de las investigaciones administrativas realizadas;
9. Estar a cargo de la Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Internos;
10. Practicar todas las diligencias necesarias, a fin de reunir los elementos suficientes dentro de la investigación que se inicie por incumplimiento de sus obligaciones de los integrantes operativos de la Policía Estatal Preventiva y Policías Penitenciarios; y
11. Las que le instruya el Titular de la Unidad de Asuntos Internos.

ELABORÓ: DANIEL CASTILLO HERNANDEZ	REVISÓ: SAIRA AIDA SALAS DEL ANGEL	AUTORIZÓ: GERMAN WONG LÓPEZ
--	--	---------------------------------------



Gobierno del Estado de Baja California Sur
 Secretaría de Seguridad Pública
 Unidad de Asuntos Internos



CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO: SUPERVISOR		FUNDAMENTO LEGAL: 20 REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD	FECHA: HOJA 1 DE 1 PAGINA: 10
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:	NIVEL SALARIAL:	RANGO:	

I. OBJETIVO DEL PUESTO:
 Supervisar que el Personal Operativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, utilice de manera adecuada los vehículos, armamento, uniformes, insignias, licencia de portación de arma de fuego, chalecos, equipos de radiocomunicación, equipo táctico-policial y demás bienes institucionales que se le proporcionen para el desempeño del servicio, garantizando el debido apego a los lineamientos que conforme a su actuar están obligados a realizar, así como participar en los Operativos Implementados por la Secretaría de Seguridad Pública Estatal, a efecto de verificar la actuación policial emitiendo las recomendaciones conducentes, y en su caso, proponer la aplicación de correctivos disciplinarios.

II. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

1. Planear con el Titular las Supervisiones;
2. Asistir al Titular en los operativos implementados por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, a efecto de que no se violenten las garantías de los ciudadanos y que se efectúe conforme a derecho;
3. Revisar con el Titular que el personal operativo porte correctamente el uniforme y equipamiento para la prestación del servicio en el lugar señalado para llevar a cabo la Supervisión;
4. Acudir con el titular a los Operativos programados;
5. Verificar junto con el Titular que el Operativo que se esté implementado se respeten los derechos de la ciudadanía y de los participantes;
6. Canalizar al ciudadano a las oficinas de la Unidad de Asuntos Internos, a fin de iniciar la investigación correspondiente, cuando en el operativo exista alguna queja ciudadana;
7. Realizar el Reporte de la Supervisión, y
8. Las que le instruya el Titular de la Unidad de Asuntos Internos.

ELABORÓ: DANIEL CASTILLO HERNANDEZ	REVISÓ: SAIRA AIDA SALAS DEL ANGEL	AUTORIZÓ: GERMAN WONG LÓPEZ
--	--	---



Gobierno del Estado de Baja California Sur
 Secretaría de Seguridad Pública
 Unidad de Asuntos Internos



CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO: ANALISTA DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN		FUNDAMENTO LEGAL: 20 REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD	FECHA: HOJA 1 DE 1 PAGINA: 11
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:	NIVEL SALARIAL:	RANGO:	

I. OBJETIVO DEL PUESTO:
 Asistir al encargado del área de investigación en todo lo relacionado con el inicio y sustanciación las investigaciones administrativas, y en su caso, los procedimientos a los integrantes de la Policía Estatal Preventiva y Policías Penitenciarios de acuerdo a las leyes, reglamentos y demás disposiciones que rigen las actuaciones de sus integrantes.

II. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

1. Asistir al encargado del área de investigación en las diligencias realizadas con motivo de las investigaciones administrativas;
2. Apoyar al encargado del área de investigación a contactar a las personas que reportan sus quejas, a fin de obtener mayores datos que permitan iniciar la investigación correspondiente;
3. Acudir a las dependencias que le instruyan el encargado del área de investigación, para remitir documentación oficial;
4. Asistir al encargado del área de investigación en la notificación de acuerdos;
5. Asistir al encargado del área de investigación con la declaración de los Ciudadanos que tengan relación en una investigación administrativa;
6. Asistir al encargado del área de investigación en el desahogo de pruebas y diligencias con motivo de una investigación administrativa;
7. Actualizar de manera constante los libros de gobierno, archivo, carpetas y la base de datos de las investigaciones administrativas realizadas;
8. Asistir al titular y al encargado del área de investigación, en la práctica de las diligencias necesarias, a fin de reunir los elementos suficientes dentro de la investigación que se inicie por incumplimiento de sus obligaciones de los integrantes operativos de la Policía Estatal Preventiva y Policías Penitenciarios; y
9. Las que le instruya el Titular y el encargado del área de investigación de la Unidad de Asuntos Internos.

ELABORÓ: DANIEL CASTILLO HERNANDEZ	REVISÓ: SAIRA AIDA SALAS DEL ANGEL	AUTORIZÓ: GERMAN WONG LÓPEZ
--	--	---------------------------------------



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Unidad de Asuntos Internos



CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO: ANALISTA DEL AREA DE SUPERVISIÓN		FUNDAMENTO LEGAL: 20 REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD	FECHA: HOJA 1 DE 1 PAGINA: 12
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:	NIVEL SALARIAL:	RANGO:	

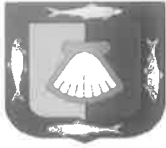
I. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir al encargado del área supervisión y al titular a supervisar que el Personal Operativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, utilice de manera adecuada los vehículos, armamento, uniformes, insignias, licencia de portación de arma de fuego, chalecos, equipos de radiocomunicación, equipo táctico-policial y demás bienes institucionales que se le proporcionen para el desempeño del servicio, garantizando el debido apego a los lineamientos que conforme a su actuar están obligados a realizar, así como participar en los Operativos Implementados por la Secretaría de Seguridad Pública Estatal, a efecto de verificar la actuación policial emitiendo las recomendaciones conducentes, y en su caso, proponer la aplicación de correctivos disciplinarios.

II. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

1. Asistir al encargado del área de supervisión y al Titular en los operativos implementados por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, a efecto de que no se violenten las garantías de los ciudadanos y que se efectúe conforme a derecho;
2. Apoyar al titular y al encargado del área de supervisión, a que el personal operativo porte correctamente el uniforme y equipamiento para la prestación del servicio en el lugar señalado para llevar a cabo la Supervisión;
3. Acudir con el titular y el encargado del área de supervisión a los Operativos programados;
4. Apoyar al Titular y al encargado del área de supervisión, para que en el Operativo que se esté implementado se respeten los derechos de la ciudadanía y de los participantes;
5. Apoyar al titular y al encargado del área de supervisión para canalizar al ciudadano a las oficinas de la Unidad de Asuntos Internos, a fin de iniciar la investigación correspondiente, cuando en el operativo exista alguna queja ciudadana;
6. Asistir al titular y al encargado del área de supervisión en la realización del Reporte de la Supervisión, y
7. Las que le instruya el Titular y el encargado del área de supervisión de la Unidad de Asuntos Internos.

ELABORÓ: DANIEL CASTILLO HERNANDEZ	REVISÓ: SAIRA AIDA SALAS DEL ANGEL	AUTORIZÓ: GERMAN WONG LÓPEZ
--	--	---------------------------------------



IV. POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.

Políticas Internas:

- Cumplir con los lineamientos que marca la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, Reglamentos, Circulares y demás ordenamientos legales en materia de Seguridad Pública que emita la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.
- Atender de manera respetuosa y ética a los Ciudadanos que acudan a la Unidad de Asuntos Internos.
- Conducirse con lealtad, discreción y honestidad en los asuntos que tenga conocimiento.
- Conducirse con amabilidad y respeto hacia sus superiores y subordinados.

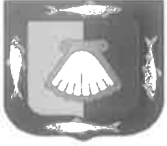
Políticas Externas:

- Todo ciudadano que pretenda presentar una queja o denuncia, deberá presentar identificación oficial (IFE/INE, PASAPORTE, CEDULA PROFESIONAL, CARTILLA MILITAR).



V. OBJETIVO DEL MANUAL.

El presente Manual de Procedimientos tiene por objetivo sistematizar los documentos que contienen información referente a la base legal, atribuciones, objetivos y descripción detallada de los procedimientos a seguir para llevar a cabo las funciones establecidas de esta Unidad de Asuntos Internos, de acuerdo con las leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables



VI. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

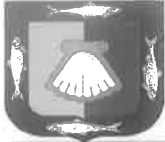
- 1.- Procedimiento para la recepción, trámite e investigación de Quejas y Denuncias.
- 2.- Procedimiento para las Supervisiones Programadas.
- 3.- Procedimiento para la Supervisión de Operativos Implementados.



Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de
Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

**Procedimiento para la Recepción, Trámite e
Investigación de Quejas y Denuncias.**

La Paz Baja California Sur, Julio 2019



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Recepción, Trámite e Investigación de Quejas y Denuncias.		Fecha:	11-jul-19
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	Área Responsable: Oficina de Investigación Administrativa.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 15

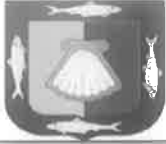
Objetivo:	Establecer el procedimiento general que la Unidad de Asuntos Internos deberá observar en la recepción, análisis y seguimiento de las investigaciones de las Quejas o Denuncias por supuestas anomalías de la conducta de los elementos operativos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.
Alcance:	Personal operativo activo adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (Policía Estatal Preventiva, Procesal y Policía Penitenciaria)
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al elemento sujeto a investigación, se le otorga su derecho a ofrecer pruebas y manifestar lo que a su derecho convenga, señalándole en el citatorio día y hora hábil para su presentación. 2. La audiencia donde el elemento puede presentar pruebas, se llevará a cabo independientemente de que el elemento no se presente. 3. Si la falta administrativa es grave, es causal de destitución. Si la falta administrativa es leve, amerita correctivo disciplinario. 4. Una vez que se determina la presunta responsabilidad del elemento, se inicia el procedimiento administrativo ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Recepción, Trámite e Investigación de Quejas y Denuncias.		Fecha:	11-jul-19
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	Área Responsable: Oficina de Investigación Administrativa.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 15
		Tiempo:	365 días

Descripción Narrativa

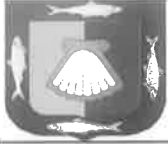
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Titular	1.1 Recibe queja o denuncia mediante oficio o comunicación del ciudadano. 1.2 Revisa que cuente con datos o evidencias que presuman la existencia de una irregularidad y la probable responsabilidad del elemento sujeto a investigación. 1.3 Cuenta con datos de evidencias? a) Continúa en la actividad del punto número 4, cuando existan datos de evidencia b) Requiere al ciudadano para ratificar y/o ampliar la queja o denuncia y aporte evidencias, si no cuenta con datos de evidencia.	Queja/ Denuncia/Citatorio



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Recepción, Trámite e Investigación de Quejas y Denuncias.		Fecha:	11-jul-19
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	Área Responsable: Oficina de Investigación Administrativa.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 15
		Tiempo:	365 días

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
2	Investigador	2.1 Se realizan las gestiones para la localización del ciudadano. 2.2 Localizó al ciudadano? a) Continúa en la actividad del punto número 4, si obtiene evidencia o ratificación de queja o denuncia b) Levanta constancia de no localización	Constancia
3	Titular	3.1 Dicta resolución de improcedencia de investigación.	Acuerdo
4	Investigador	4.1 Realiza el acuerdo de radicación de la investigación, 4.2 Asigna número 4.3 Es competente? a) Continúa en actividad del punto número 5, en caso de ser competente.	Acuerdo/Oficio



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Recepción, Trámite e Investigación de Quejas y Denuncias.		Fecha:	11-jul-19
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	Área Responsable: Oficina de Investigación Administrativa.	Versión:	1.0
		Página:	4 de 15
		Tiempo:	365 días

Descripción Narrativa

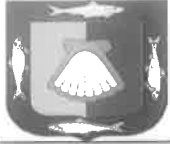
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4	Investigador	b) Remite a autoridad competente según el caso, si no es competencia de la unidad de asuntos internos. c) Termina la investigación administrativa	Acuerdo/Oficio
5	Investigador	5.1 Envía oficios de inicio de investigación y de solicitud de información. 5.2 Recibe respuestas o evidencias por oficio. 5.3 Genera el acuerdo donde se indica que se anexe a la investigación la información recibida. 5.4 Notifica citatorio al elemento sujeto a investigación.	Oficios/Acuerdo/ Citatorio



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Recepción, Trámite e Investigación de Quejas y Denuncias.		Fecha:	11-jul-19
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	Área Responsable: Oficina de Investigación Administrativa.	Versión:	1.0
		Página:	5 de 15
		Tiempo:	365 días

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Investigador	6.1 Se lleva a cabo la audiencia. 6.2 Comparece él elemento? a) Si el elemento comparece, se le toma su comparecencia. b) Si el elemento no comparece, se realiza el acuerdo respectivo.	Acuerdo
7	Investigador	7.1 Realiza el estudio de las constancias que obran en la investigación. 7.2 La falta es grave? a) Continúa en la actividad del punto número 12, si la falta es grave. b) Remite al Titular de la Unidad para la determinación de imposición de correctivo disciplinario.	



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Recepción, Trámite e Investigación de Quejas y Denuncias.		Fecha:	11-jul-19
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	Área Responsable: Oficina de Investigación Administrativa.	Versión:	1.0
		Página:	6 de 15
		Tiempo:	365 días

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Titular	8.1 Analiza la falta administrativa cometida por el elemento. 8.2 Resuelve sobre la imposición del correctivo disciplinario al elemento sujeto a investigación. 8.3 Se aplica correctivo disciplinario? a) Continúa en la actividad del punto número 9, en caso de que se vaya a aplicar el correctivo al elemento. b) Determina el archivo de la investigación, en caso de que no se vaya a aplicar correctivo disciplinario.	Acuerdo
9	Investigador	9.1 Notifica la imposición del correctivo disciplinario al elemento sujeto a investigación, al Titular de la Institución Policial y al Director de Recursos Humanos, para agregar al expediente personal del elemento. 9.2 Termina la investigación administrativa.	Acuerdo



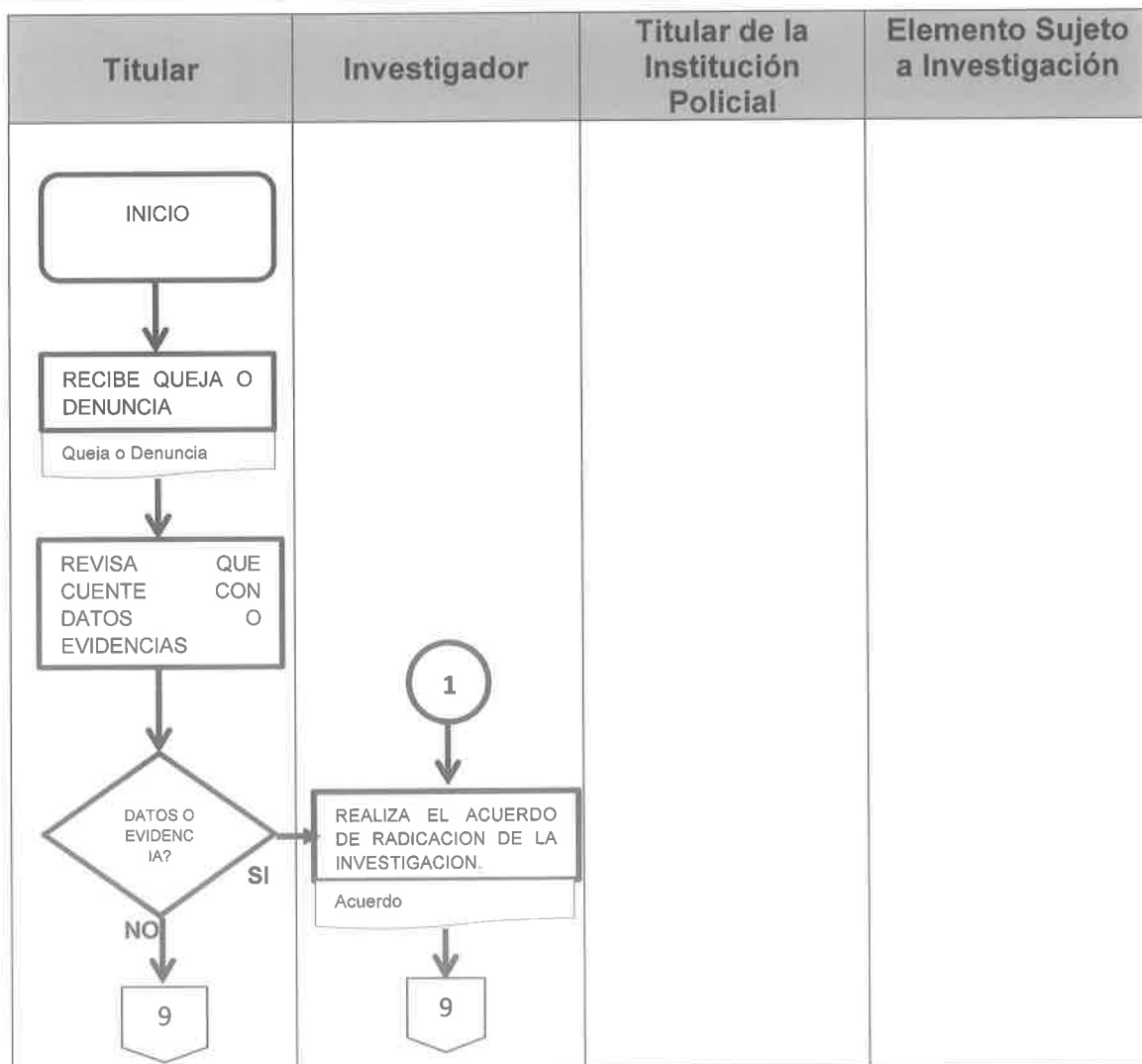
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Recepción, Trámite e Investigación de Quejas y Denuncias.		Fecha:	11-jul-19
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	Área Responsable: Oficina de Investigación Administrativa.	Versión:	1.0
		Página:	7 de 15
		Tiempo:	365 días

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Titular	12.1 Determina la presunta responsabilidad del elemento sujeto a investigación.	Acuerdo
11	Titular	13.1 Turna la investigación administrativa debidamente integrada a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.	Expediente



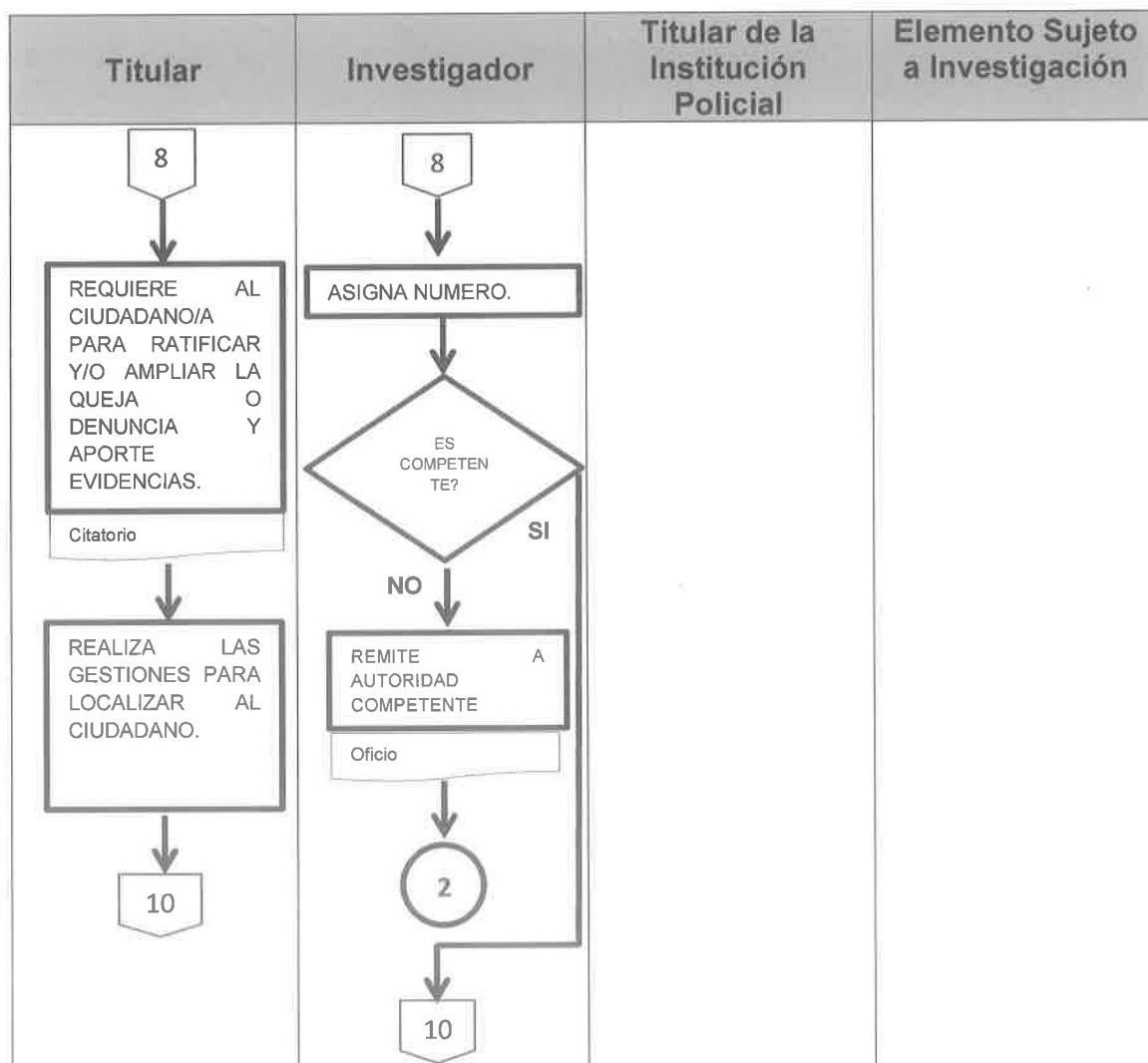
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Recepción, Trámite e Investigación de Quejas y Denuncias.		Fecha:	11-jul-19
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	Área Responsable: Oficina de Investigación Administrativa.	Versión:	1.0
		Página:	8 de 15
		Tiempo:	365 días



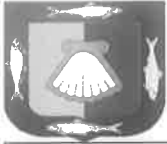
[Firmas manuscritas]



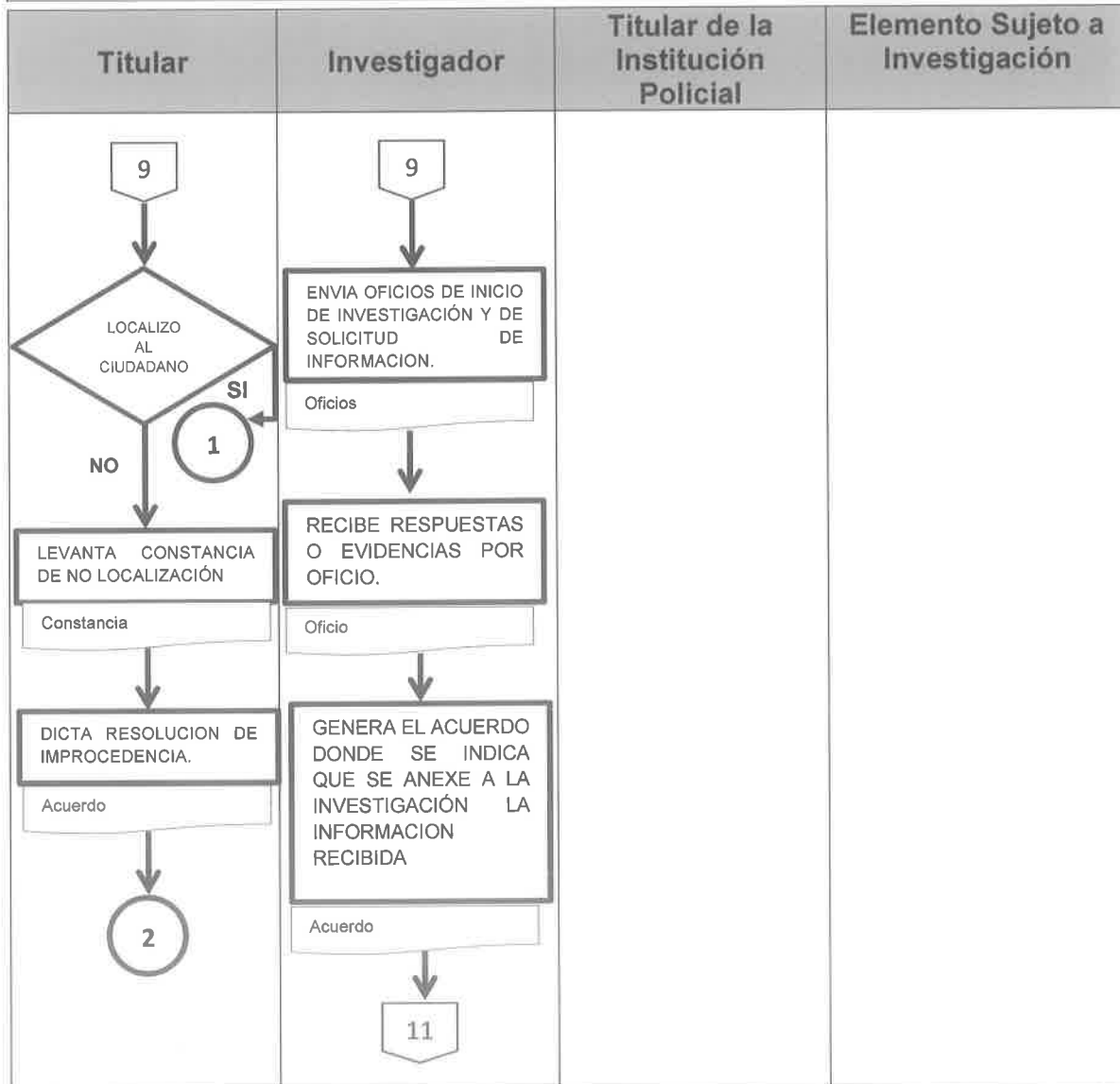
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Recepción, Trámite e Investigación de Quejas y Denuncias.		Fecha:	11-jul-19
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	Área Responsable: Oficina de Investigación Administrativa.	Versión:	1.0
		Página:	9 de 15
		Tiempo:	365 días



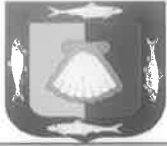
[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



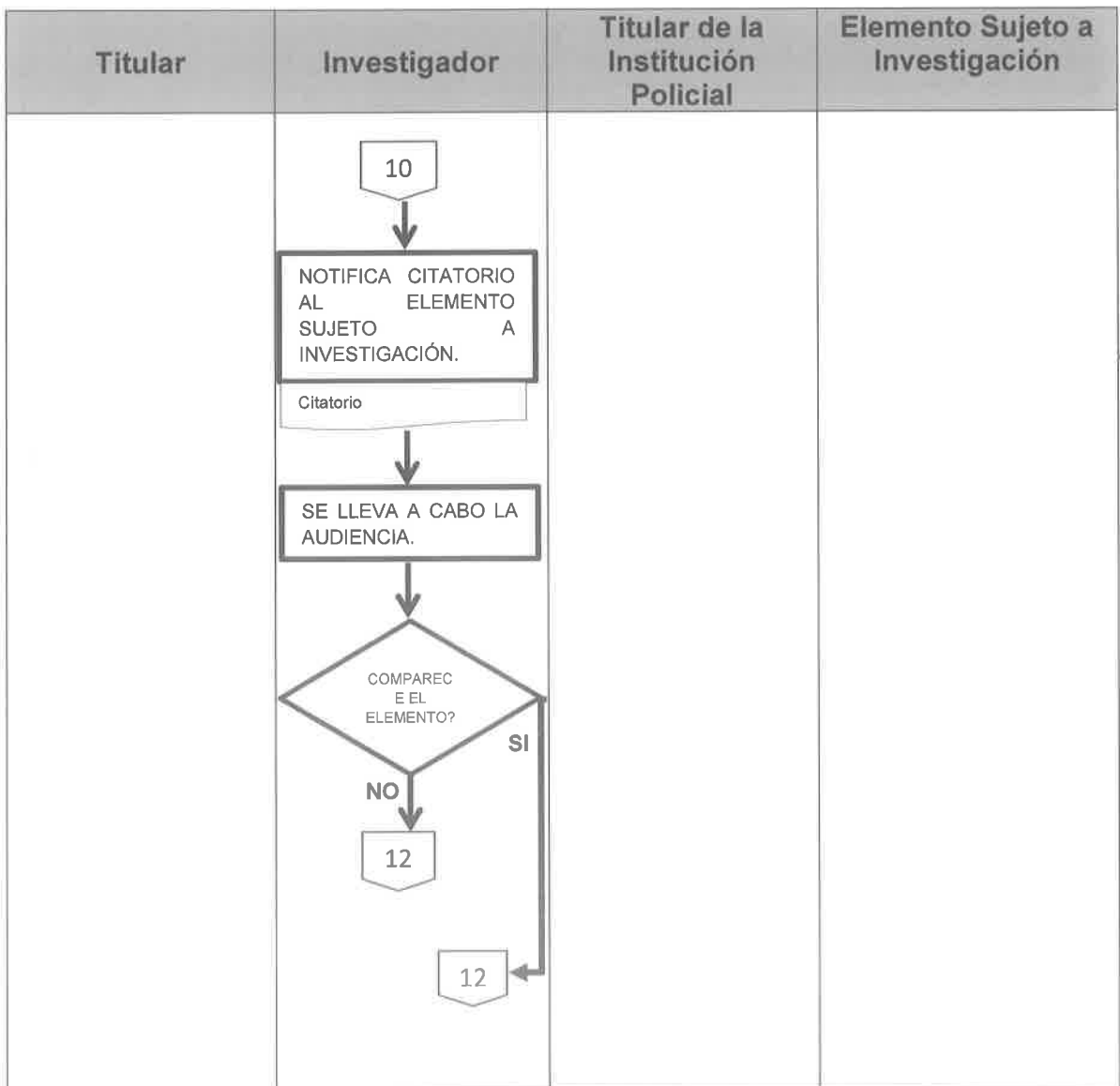
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Recepción, Trámite e Investigación de Quejas y Denuncias.		Fecha:	11-jul-19
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	Área Responsable: Oficina de Investigación Administrativa.	Versión:	1.0
		Página:	10 de 15
		Tiempo:	365 días



SSP



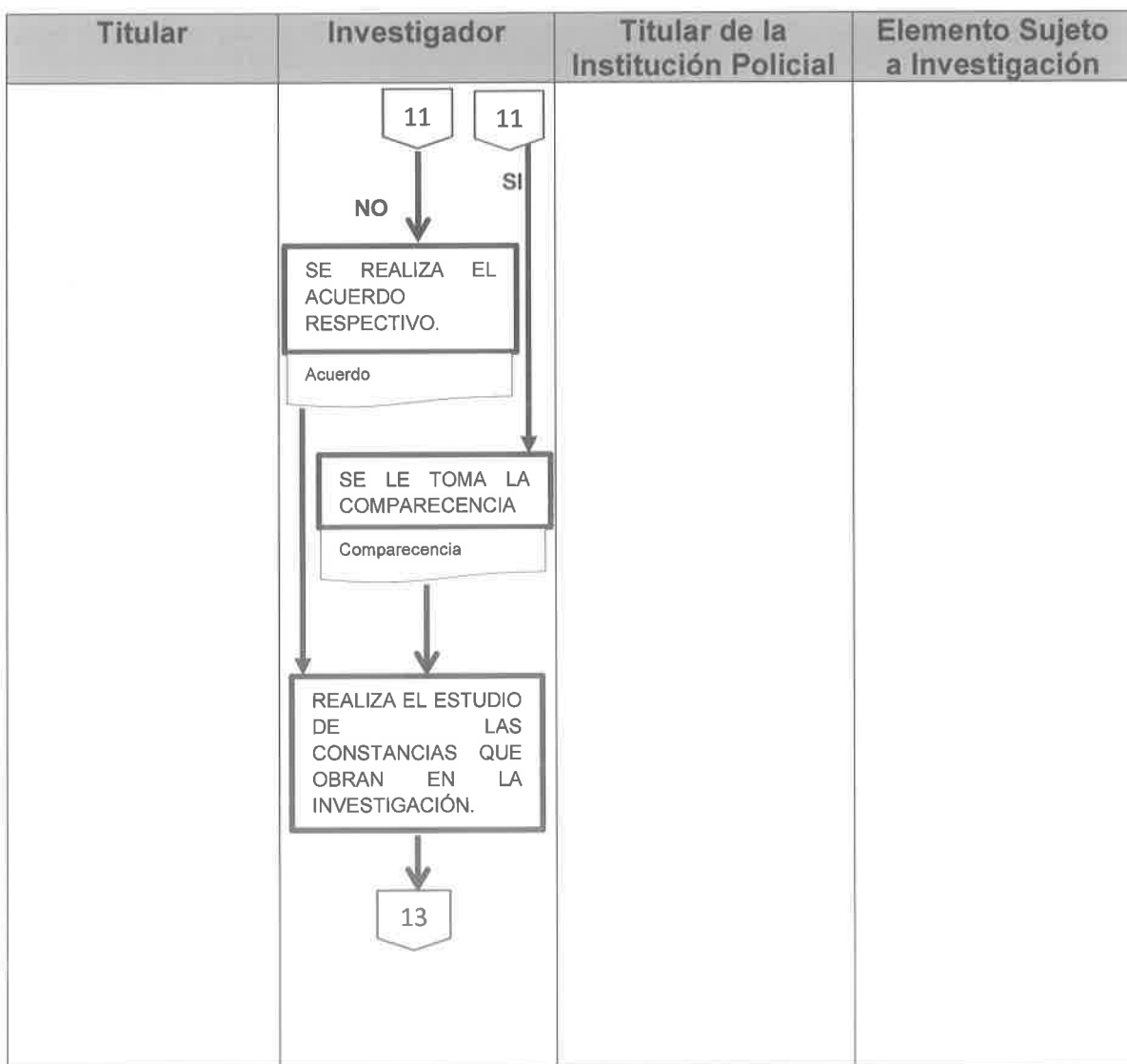
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Recepción, Trámite e Investigación de Quejas y Denuncias.		Fecha:	11-jul-19
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	Área Responsable: Oficina de Investigación Administrativa.	Versión:	1.0
		Página:	11 de 15
		Tiempo:	365 días



SSP



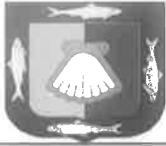
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Recepción, Trámite e Investigación de Quejas y Denuncias.		Fecha:	11-jul-19
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	Área Responsable: Oficina de Investigación Administrativa.	Versión:	1.0
		Página:	12 de 15
		Tiempo:	365 días



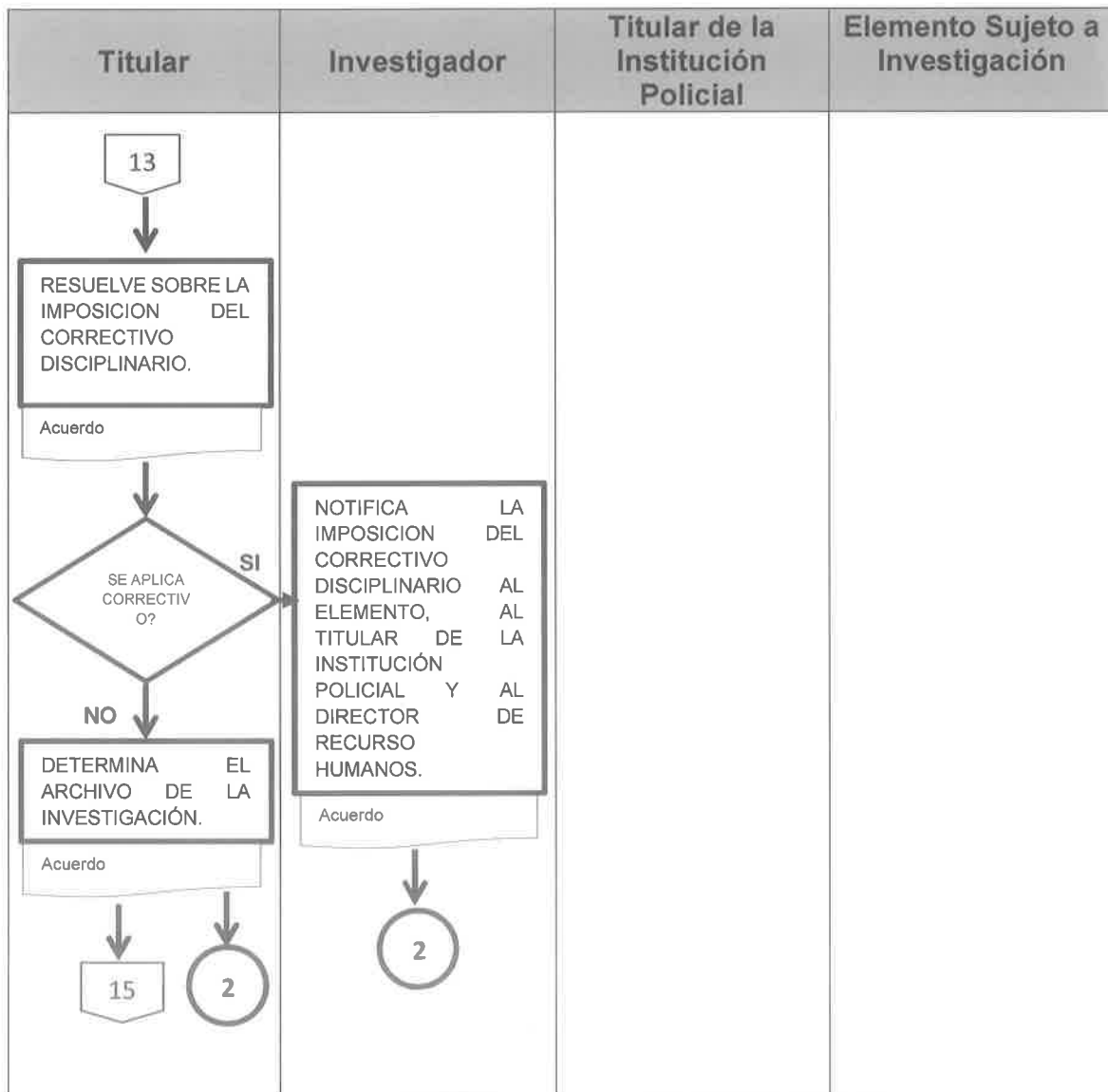
[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Recepción, Trámite e Investigación de Quejas y Denuncias.		Fecha:	11-jul-19
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	Área Responsable: Oficina de Investigación Administrativa.	Versión:	1.0
		Página:	14 de 15
		Tiempo:	365 días



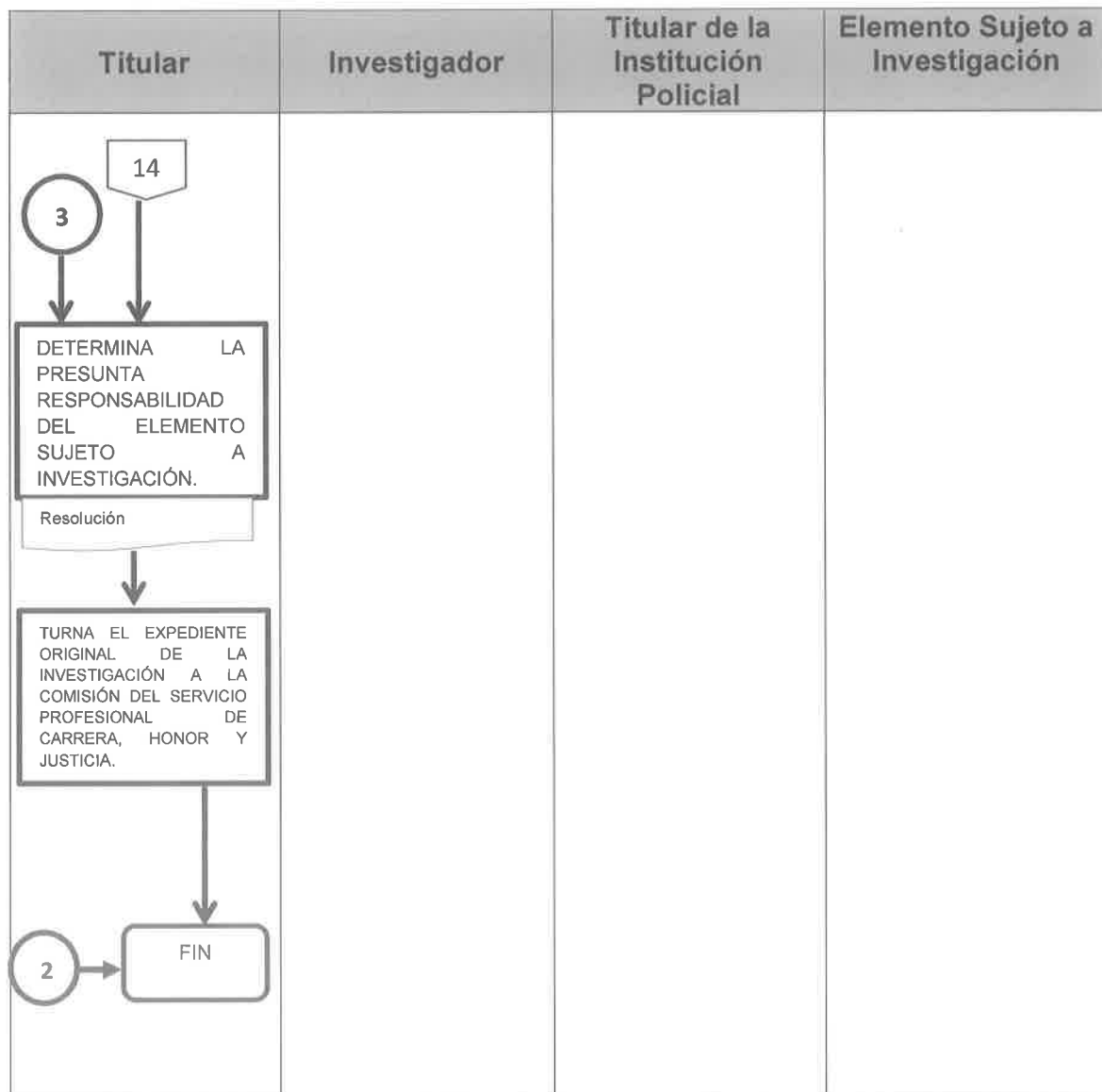
/

/

/

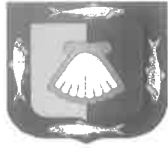


Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Recepción, Trámite e Investigación de Quejas y Denuncias.		Fecha:	11-jul-19
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	Área Responsable: Oficina de Investigación Administrativa.	Versión:	1.0
		Página:	15 de 15
		Tiempo:	365 días



SSP

Manual de Procedimientos de la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur



Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de
Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Procedimiento para las Supervisiones

Programadas.

La Paz Baja California Sur, Julio 2019



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-02	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para las Supervisiones Programadas.		Fecha:	11-jul-19
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	Área Responsable: Oficina de Supervisión.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 8

Objetivo:	Supervisar que el Personal Operativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, utilice de manera adecuada los vehículos, armamento, uniformes, insignias, licencia de portación de arma de fuego, chalecos, equipos de radiocomunicación, equipo táctico-policial y demás bienes institucionales que se le proporcionen para el desempeño del servicio, garantizando el debido apego a los lineamientos que conforme a su actuar están obligados a realizar.
Alcance:	Personal operativo activo adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (Policía Estatal y Policía Penitenciaria)
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular y el Supervisor planearán las supervisiones. 2. El Titular y el Supervisor, establecerán la forma en que se llevara a cabo la supervisión en la hora y fecha que designen. 3. El personal operativo deberá proporcionar al Titular y al Supervisor, la documentación que soliciten al momento de la supervisión.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAJ-02	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para las Supervisiones Programadas.		Fecha:	11-jul-19
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	Área Responsable: Oficina de Supervisión.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 8
		Tiempo:	03 días hábiles

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Titular	1.1 Envía oficio al Titular de la Institución Policial de donde se pretenda llevar a cabo la supervisión, para efecto de informarle del lugar, fecha y hora para la supervisión.	Oficio
2	Titular y Supervisor	2.1 Se constituyen en el lugar a inspeccionar, en la hora y fecha y hora establecida.	
3	Titular y Supervisor	3.1 Establecen la forma en que se llevara a cabo la supervisión.	
4	Titular y Supervisor	4.1 Informan al titular de la Institución Policial, a efecto de que concentre a los elementos para proceder con la supervisión.	
5	Titular de la Institución Policial	5.1 Reúne a los elementos en el lugar establecido para llevar a cabo la Supervisión	
6	Titular y Supervisor	6.1 Revisan uniforme y equipamiento para la prestación del servicio.	



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UA1-02	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para las Supervisiones Programadas.		Fecha:	11-jul-19
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	Área Responsable: Oficina de Supervisión.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 8
		Tiempo:	03 días hábiles

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Titular y Supervisor	7.1 Realizan el reporte de la supervisión. 7.2 Existen incidencias? a) Continua en la actividad del punto número 8, si existen incidencias. b) En caso de que no existan incidencias, archiva el reporte de la supervisión. c) Termina el procedimiento	Reporte/ Acuerdo
8	Titular	8.1 Informa por oficio el resultado e incidencias detectadas en la supervisión al Titular de la Institución Policial. 8.2. La incidencia es grave? a) Si la incidencia no es grave, termina el procedimiento. b) Si la incidencia es grave, se inicia investigación administrativa en la Unidad de Asuntos Internos. c) Termina procedimiento.	Oficio/Acuerdo

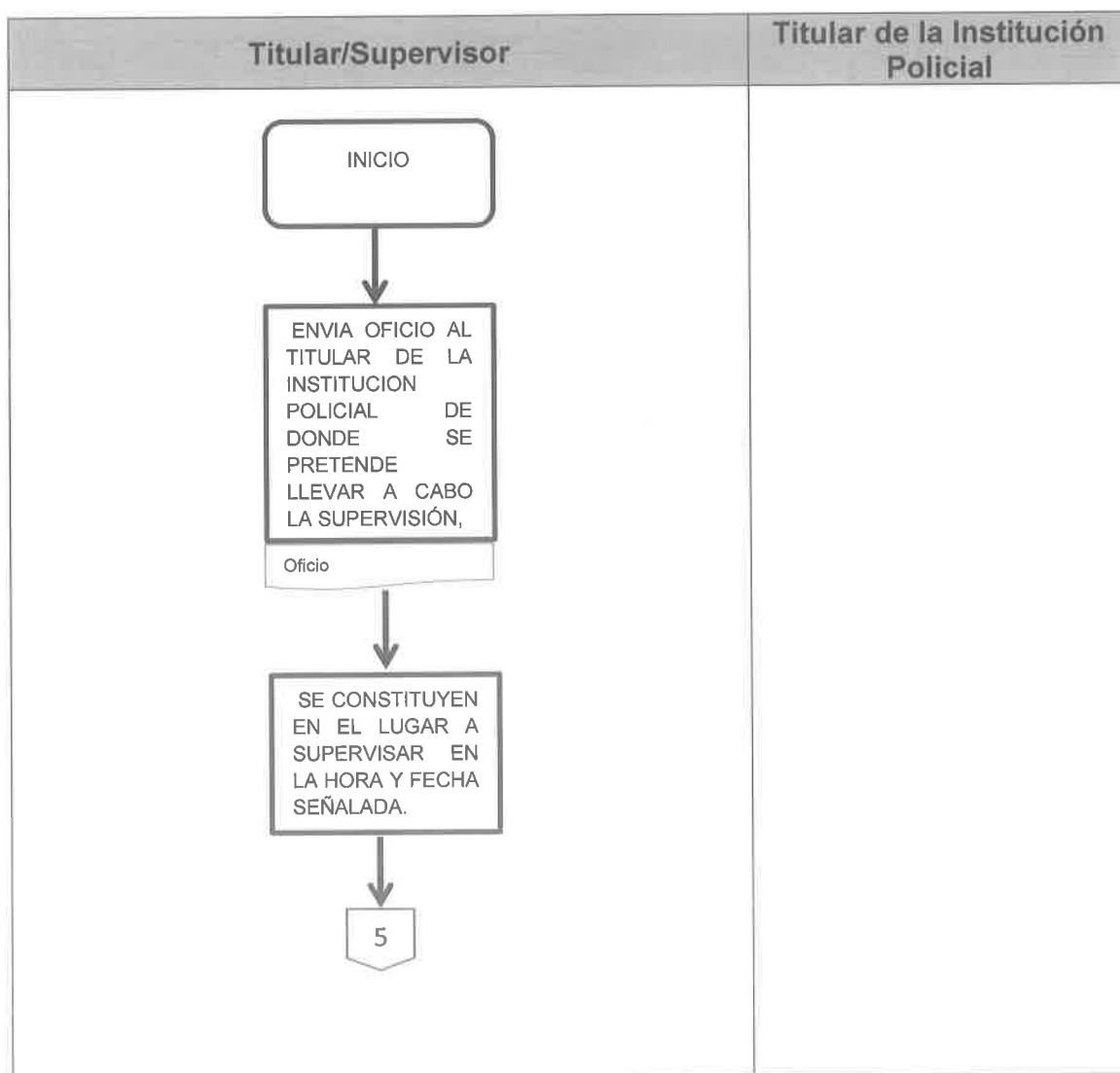
SSP

Manual de Procedimientos de la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

35

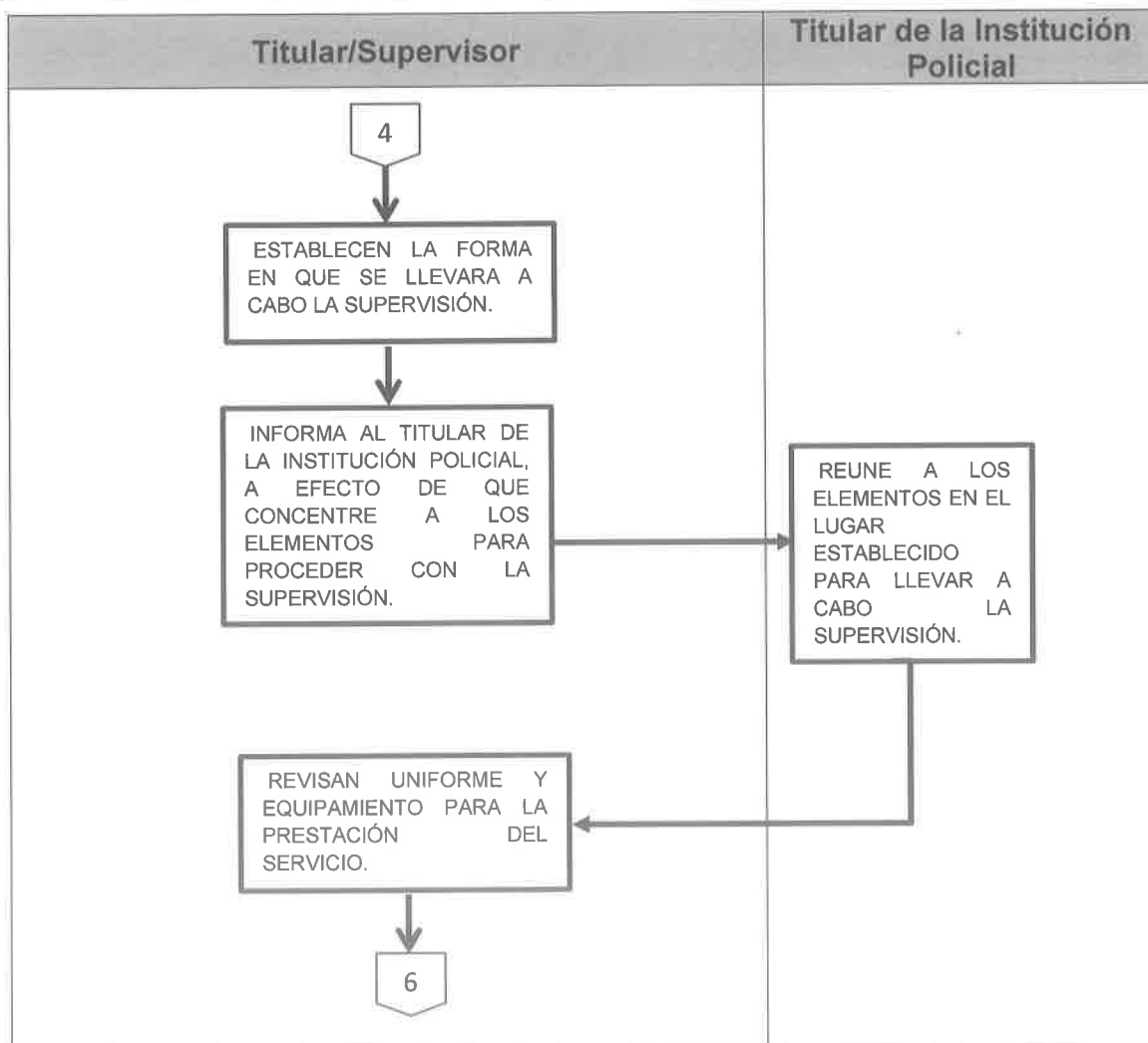


Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAJ-02	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para las Supervisiones Programadas.		Fecha:	11-jul-19
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	Área Responsable: Oficina de Supervisión.	Versión:	1.0
		Página:	4 de 8
		Tiempo:	03 días hábiles





Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-02	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para las Supervisiones Programadas.		Fecha:	11-jul-19
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	Área Responsable: Oficina de Supervisión.	Versión:	1.0
		Página:	5 de 8
		Tiempo:	03 días hábiles



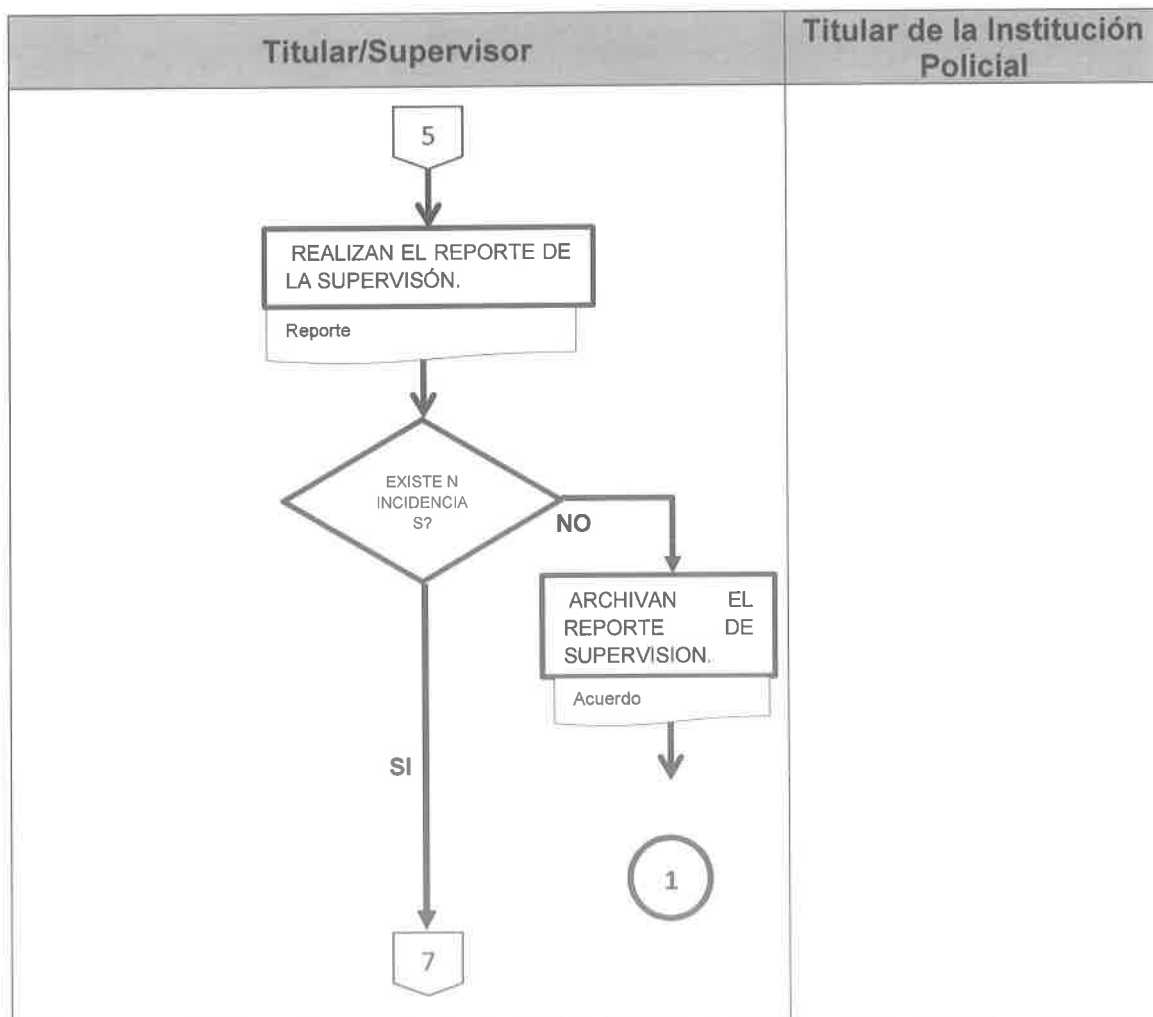
/

/

/

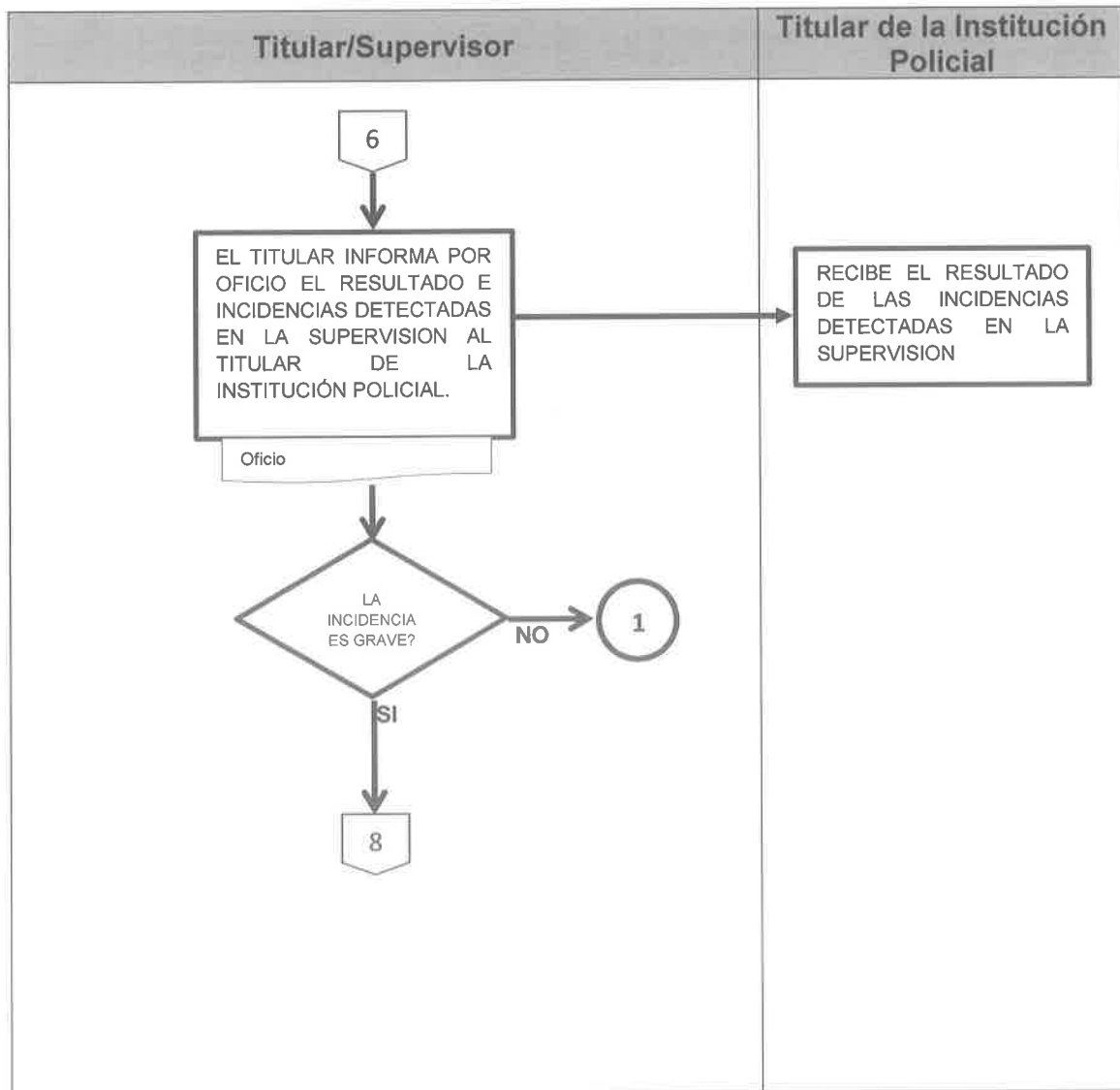


Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-02	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para las Supervisiones Programadas.		Fecha:	11-jul-19
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	Área Responsable: Oficina de Supervisión.	Versión:	1.0
		Página:	6 de 8
		Tiempo:	03 días hábiles





Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-02	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para las Supervisiones Programadas.		Fecha:	11-jul-19
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	Área Responsable: Oficina de Supervisión.	Versión:	1.0
		Página:	7 de 8
		Tiempo:	03 días hábiles



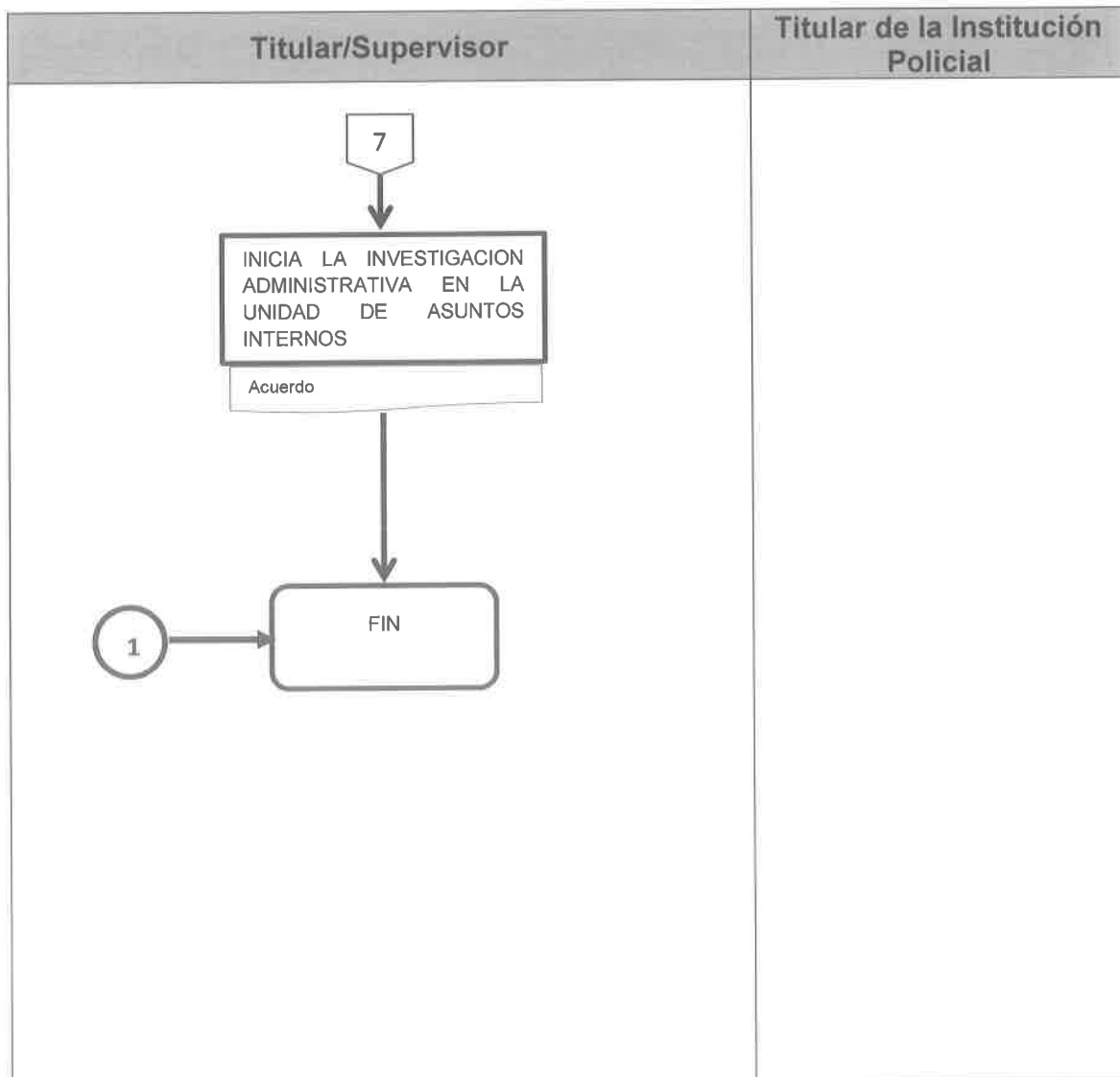
/

/

/



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-02	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para las Supervisiones Programadas.		Fecha:	11-jul-19
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	Área Responsable: Oficina de Supervisión.	Versión:	1.0
		Página:	8 de 8
		Tiempo:	03 días hábiles





Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de
Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Procedimiento para la Supervisión de Operativos

Implementados

La Paz Baja California Sur, Julio 2019



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-03	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Supervisión de Operativos Implementados.		Fecha:	11-jul-19
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	Área Responsable: Oficina de Supervisión.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 9

Objetivo:	Intervenir en los Operativos Implementados por la Secretaría de Seguridad Pública, a efecto de verificar la actuación policial emitiendo las recomendaciones conducentes, y en su caso, proponer la aplicación de correctivos disciplinarios.
Alcance:	Personal Operativo activo adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (Policía Estatal Preventiva y Policía Penitenciaria)
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> Durante el operativo, se podrán recabar quejas de la ciudadanía y canalizará al ciudadano a las oficinas de la Unidad de Asuntos Internos, a fin de iniciar con el procedimiento de la queja correspondiente.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-03	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Supervisión de Operativos Implementados.		Fecha:	11-jul-19
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	Área Responsable: Oficina de Supervisión.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 9
		Tiempo:	01 día hábil

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Titular y Supervisor	1.1 Asisten a la supervisión de los Operativos Implementados.	
2	Titular y Supervisor	2.1 Verifican que el Operativo se esté implementando conforme a la Ley. 2.2 Durante el operativo surgieron irregularidades: a) Continúa en la actividad del punto número 3, en caso de que existan irregularidades. b) Levanta el reporte donde informa que el operativo se llevó a cabo conforme a la Ley, en caso de que no existan irregularidades. C) Termina procedimiento.	Reporte



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-03	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Supervisión de Operativos Implementados.		Fecha:	11-jul-19
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	Área Responsable: Oficina de Supervisión.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 9
		Tiempo:	01 día hábil

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
3	Titular y Supervisor	3.1 Verifican que se respeten los derechos de la Ciudadanía y de los Participantes.	
4	Titular y Supervisor	4.1 Asesoran al ciudadano en su queja y supervisa si existen incidencias. 4.2 Canalizan al ciudadano para que presente su queja a la Unidad de Asuntos Internos, en caso de que no exista incidencia. 4.3 Termina el procedimiento.	
5	Titular y Supervisor	5.1 Durante el operativo hubo incidencias? a) Continúa en la actividad del punto número 6, en caso de que exista incidencia. b) Termina el procedimiento, en caso de no existir incidencia.	



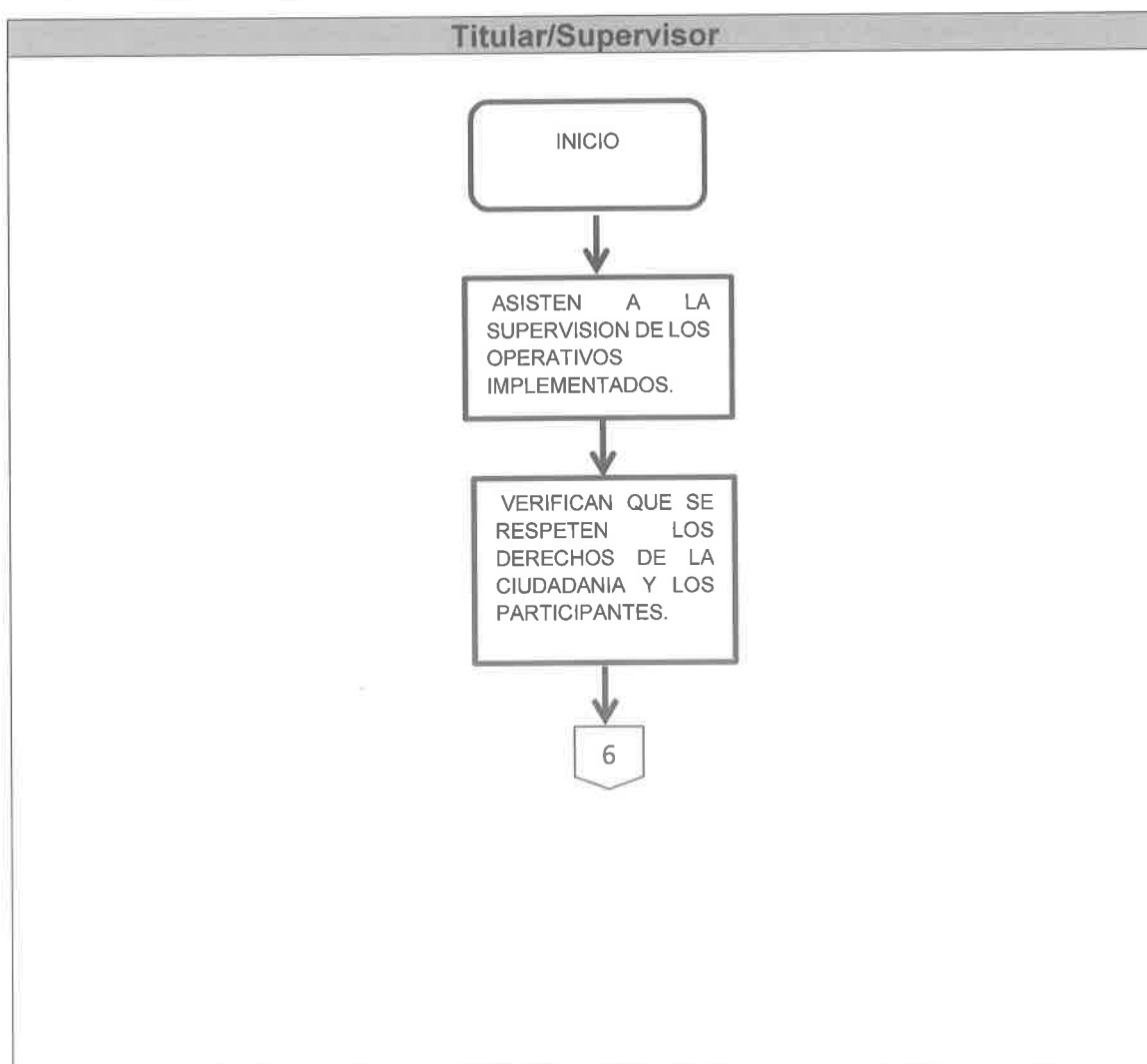
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-03	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Supervisión de Operativos Implementados.		Fecha:	11-jul-19
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	Área Responsable: Oficina de Supervisión.	Versión:	1.0
		Página:	4 de 9
		Tiempo:	01 día hábil

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Titular	<p>6.1 Informa por oficio el resultado e incidencias detectadas en la supervisión al Titular de la Institución Policial.</p> <p>6.2 La incidencia es grave?</p> <p>a) Si la incidencia no es grave, termina el procedimiento.</p> <p>b) Si la incidencia es grave, se inicia investigación administrativa en la Unidad de Asuntos Internos.</p> <p>c) Termina procedimiento.</p>	Oficio



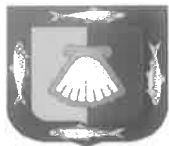
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-03	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Supervisión de Operativos Implementados.		Fecha:	11-jul-19
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	Área Responsable: Oficina de Supervisión.	Versión:	1.0
		Página:	5 de 9
		Tiempo:	01 día hábil



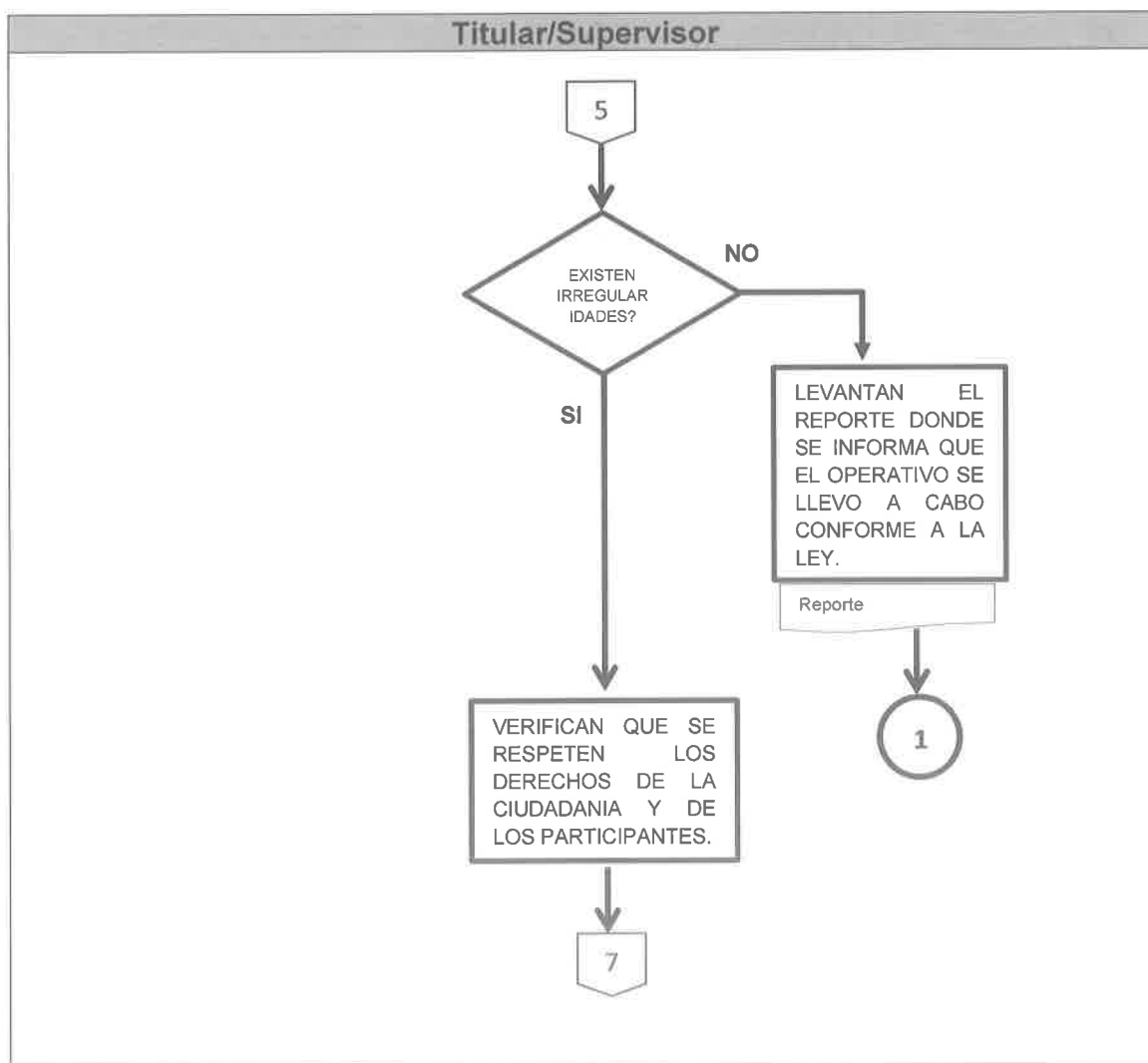
[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-03	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Supervisión de Operativos Implementados.		Fecha:	11-jul-19
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	Área Responsable: Oficina de Supervisión.	Versión:	1.0
		Página:	6 de 9
		Tiempo:	01 día hábil



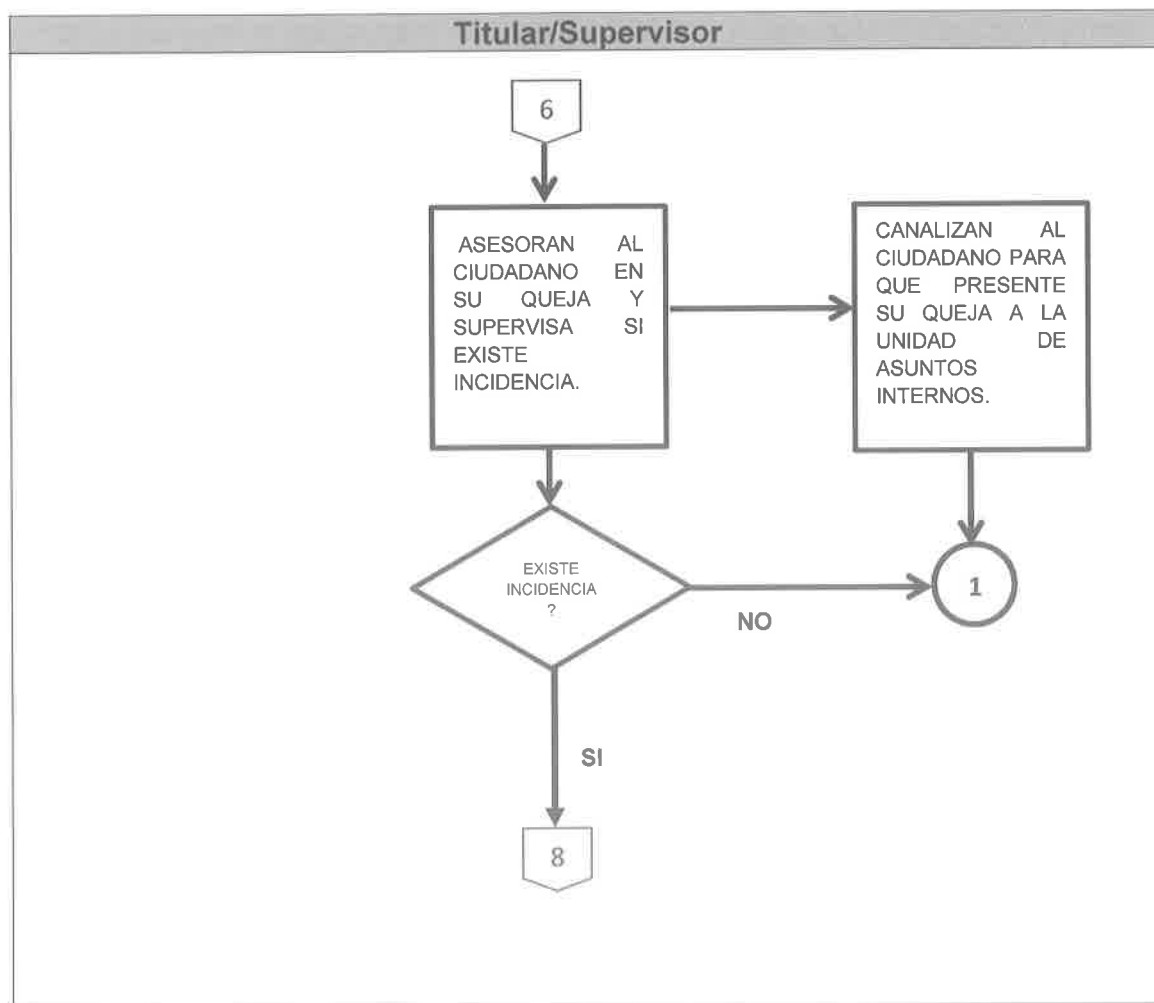
[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

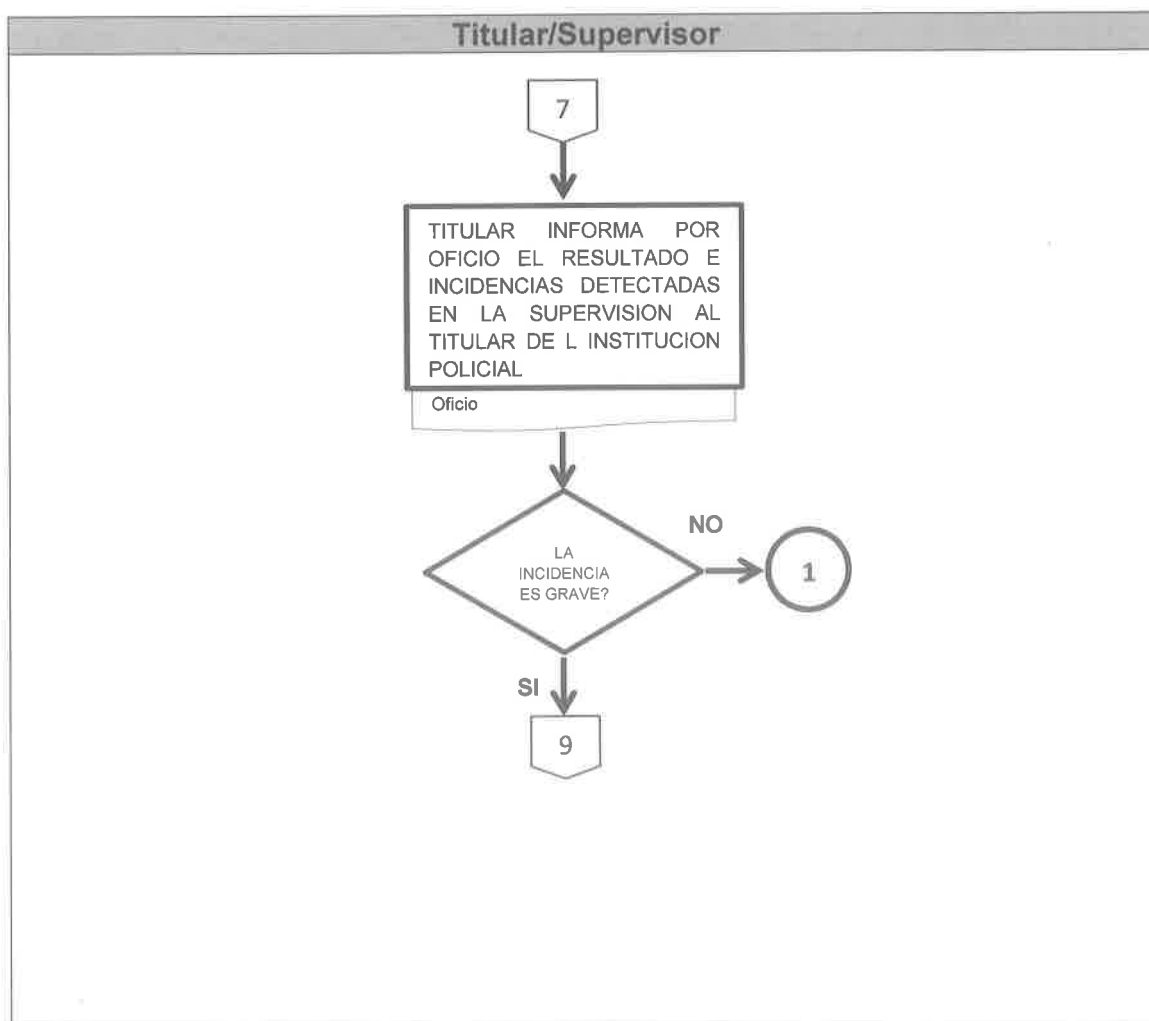


Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-03	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Supervisión de Operativos Implementados.		Fecha:	11-jul-19
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	Área Responsable: Oficina de Supervisión.	Versión:	1.0
		Página:	7 de 9
		Tiempo:	01 día hábil



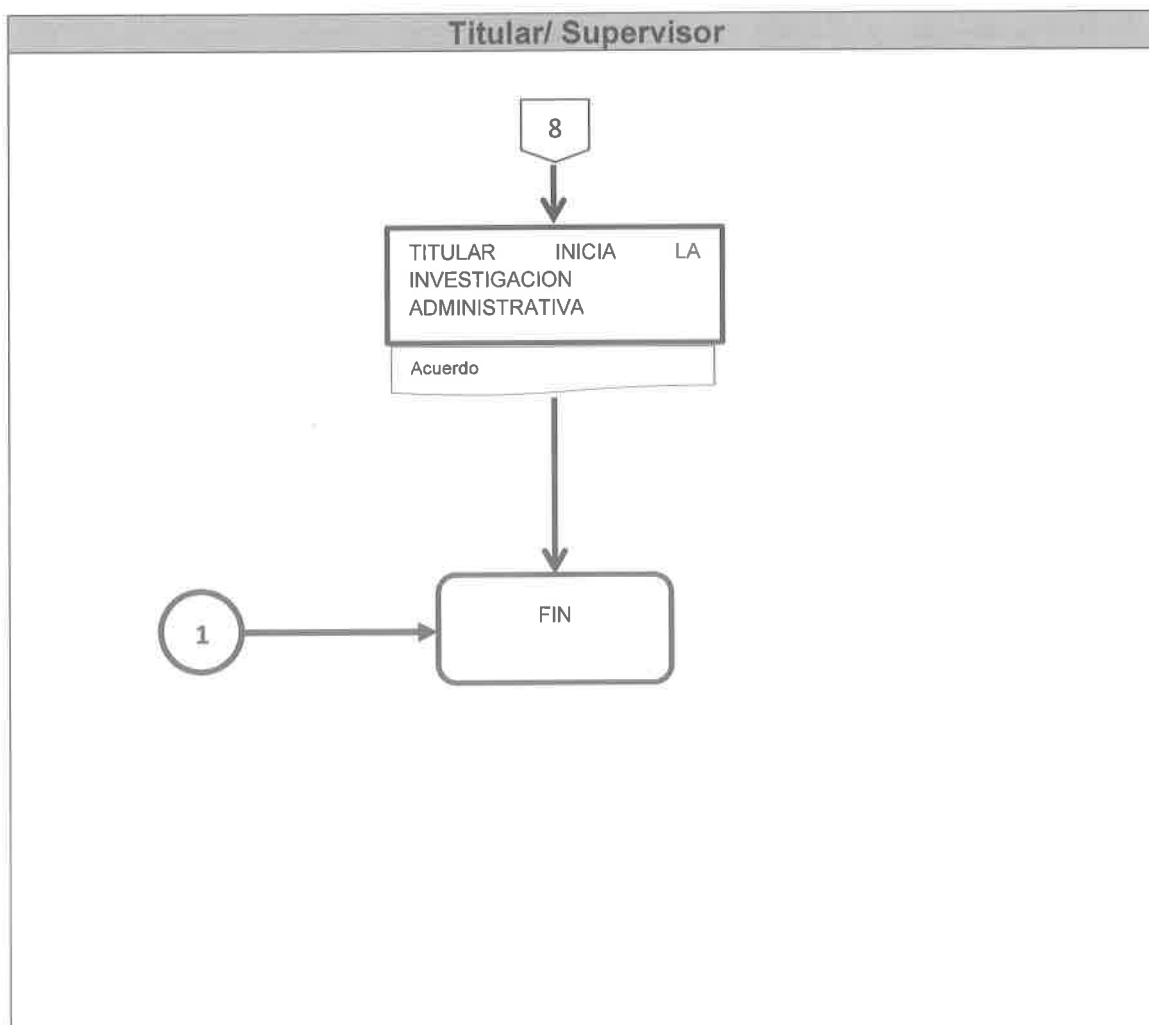


Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-03	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Supervisión de Operativos Implementados.		Fecha:	11-jul-19
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	Área Responsable: Oficina de Supervisión.	Versión:	1.0
		Página:	8 de 9
		Tiempo:	01 día hábil





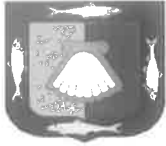
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-03	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Supervisión de Operativos Implementados.		Fecha:	11-jul-19
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	Área Responsable: Oficina de Supervisión.	Versión:	1.0
		Página:	9 de 9
		Tiempo:	01 día hábil



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

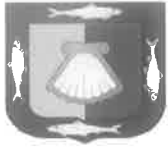


VII. BIBLIOGRAFIA.

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos (Diario Oficial de la Federación de fecha 05 de febrero de 1917, última reforma publicada el 15 de septiembre del 2017).
- Constitución Política del Estado de Baja California Sur (Boletín Oficial Extraordinario del Gobierno del Estado de Baja California Sur del 15 de enero de 1975, última reforma publicada en el B.O.G.E. número 50, el 31 de diciembre del 2017).
- Ley Orgánica de La Administración Pública del Estado de Baja California Sur (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 52, del 09 de septiembre del 2015, última reforma publicada en el B.O.G.E. extraordinario número 48, el 16 de diciembre del 2017).
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 70, del 31 de diciembre del 2011, última reforma publicada en el B.O.G.E. extraordinario número 48 el 16 de diciembre del 2017).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2009, última reforma publicada en el D.O.F. el 26 de junio del 2017).
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 11-Bis, del 23 de febrero del 2004, última reforma publicada en el B.O.G.E. número 45, el 30 de noviembre del 2017).
- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 26, del 20 de junio del 2018).
- Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva de Baja California Sur (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 39, del 10 de julio del 2015).
- Reglamento Interno del Centro de Readaptación Social de Seguridad Media de San José del Cabo, B.C.S. (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 47-Bis, del 20 de octubre del 2007).



- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de Baja California Sur. (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 48, del 30 de septiembre del 2018).
- Reglamento de los Centros de Readaptación Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 26, del 31 de julio del 1978, última reforma publicada en el B.O.G.E. Extraordinario número 3-Bis, el 16 de enero de 1997).
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 09, del 10 de marzo del 2010.



VIII. GLOSARIO.

Queja: Es una manifestación de voluntad, mediante la cual una o varias personas hacen valer una inconformidad que consideran vulnera sus derechos fundamentales, motivada por el ejercicio indebido u omisión de las funciones y atribuciones de un servidor público, haciendo patente su deseo de que se investigue sobre el particular.

Unidad De Asuntos Internos: Unidad Administrativa de Control Interno Policial, encargada de supervisar y vigilar que los elementos operativos que integran la Secretaría de Seguridad Pública, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación.

Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor Y Justicia: Órgano Colegiado encargado de determinar y ejecutar las disposiciones administrativas relacionadas con los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, ascensos, estímulos y separación, que comprende el Servicio Profesional, así como coordinar las acciones que de este se deriven. Además, conocerá todo asunto relativo al régimen disciplinario, del procedimiento y las sanciones que de ello derive, bajo los principios establecidos en la Constitución, la Ley General y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de Baja California Sur, con apego a los derechos humanos.

Correctivo Disciplinario: Apercebimiento a que se hace acreedor el elemento policial que comete alguna falta a sus obligaciones o a los principios de actuación previstos en la Ley y que no amerite su destitución.

Incidencia: Hecho que se produce en el transcurso de una situación y que repercute en su desarrollo.

Irregularidad: Hecho que esta fuera de la regla o contrario a ella.