



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Manual de Procedimientos

Dirección Jurídica


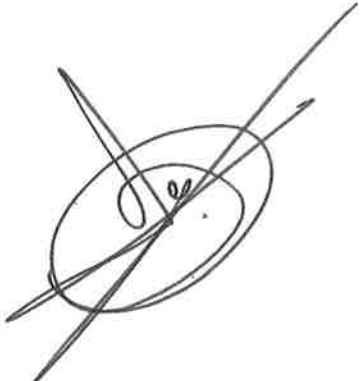

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Manual de Procedimientos

Dirección Jurídica

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica</p>  <p>José Valentín Alessandro Castro Montijo</p>	<p>Director Jurídico</p>  <p>Omar Barajas Amador</p>	<p>“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>Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur</p>  <p>Luis Alfredo Cancino Vicente</p>



1.3 Hoja de Actualización

El presente manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, entró en vigor a partir de Junio del 2018, presenta los cambios en los procedimientos que a continuación se enuncian:

Clave	PROCEDIMIENTO	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
PROC-DJ-09	Sesión Ordinaria/Extraordinaria.	Se agregaron dichos procedimientos derivado de la reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 50, en fecha 31 de agosto del 2023, en el cual se incluye el Área Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia como área administrativa de la Dirección Jurídica.
PROC-DJ-010	Procedimiento Disciplinario de carácter Administrativo.	
PROC-DJ-011	Recurso de Rectificación.	

ÍNDICE

I.	Introducción.....	5
II.	Organigrama	6
III.	Objetivo del Manual	7
IV.	Presentación de los Procedimientos.....	8
	1. Recepción de oficios	9
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	ANEXOS	
	2. Respuesta a oficios.....	14
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	ANEXO	
	3. Dar seguimiento a los juicios de amparo.....	19
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	4. Tramitar y dar seguimiento a los juicios contenciosos administrativos	24
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	5. Dar atención y seguimiento de solicitudes de información por quejas y denuncias de posibles violaciones de derechos Humanos	28
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	6. Revisar y validar jurídicamente: convenios, contratos, manuales o instrumentos jurídicos enviados por las distintas áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.....	33
	Objetivo	
	Alcance	

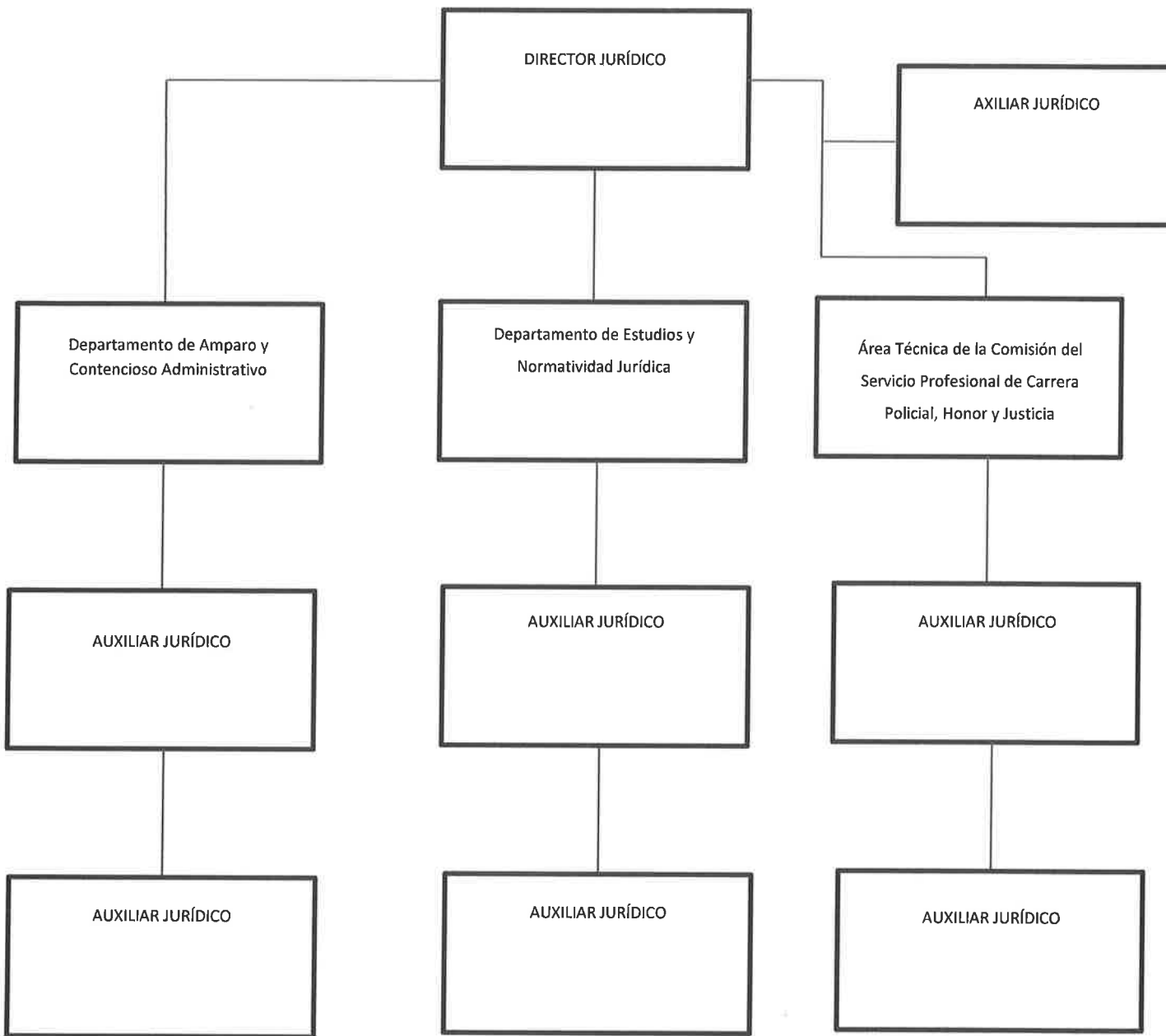
Normas de Operación	
7. Llevar el registro y resguardo de convenios, acuerdos y contratos	38
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
ANEXOS	
8. Proporcionar asesoría Jurídica	43
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
9. Sesión Ordinaria/Extraordinaria	48
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
ANEXOS	
10. Procedimiento Disciplinario de Carácter Administrativo	56
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
ANEXOS	
11. Recurso de Rectificación	72
Objetivo	
Alcance	
ANEXOS	
Bibliografía	83
Glosario	84

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 amparo.**
- 4. Tramitar y dar seguimiento a los juicios contenciosos 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 secretaría.**
- 7. Llevar el registro y resguardo de convenios y contratos enviados por las distintas áreas de la secretaría.**
- 8. Asesoría Jurídica.**
- 9. Sesión Ordinaria/Extraordinaria.**
- 10. Procedimiento disciplinario de carácter administrativo.**
- 11. Recurso de rectificación.**



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Dirección Jurídica

Recepción de oficios

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026

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:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Dirección jurídica	Versión	1.00
		Página	1-1

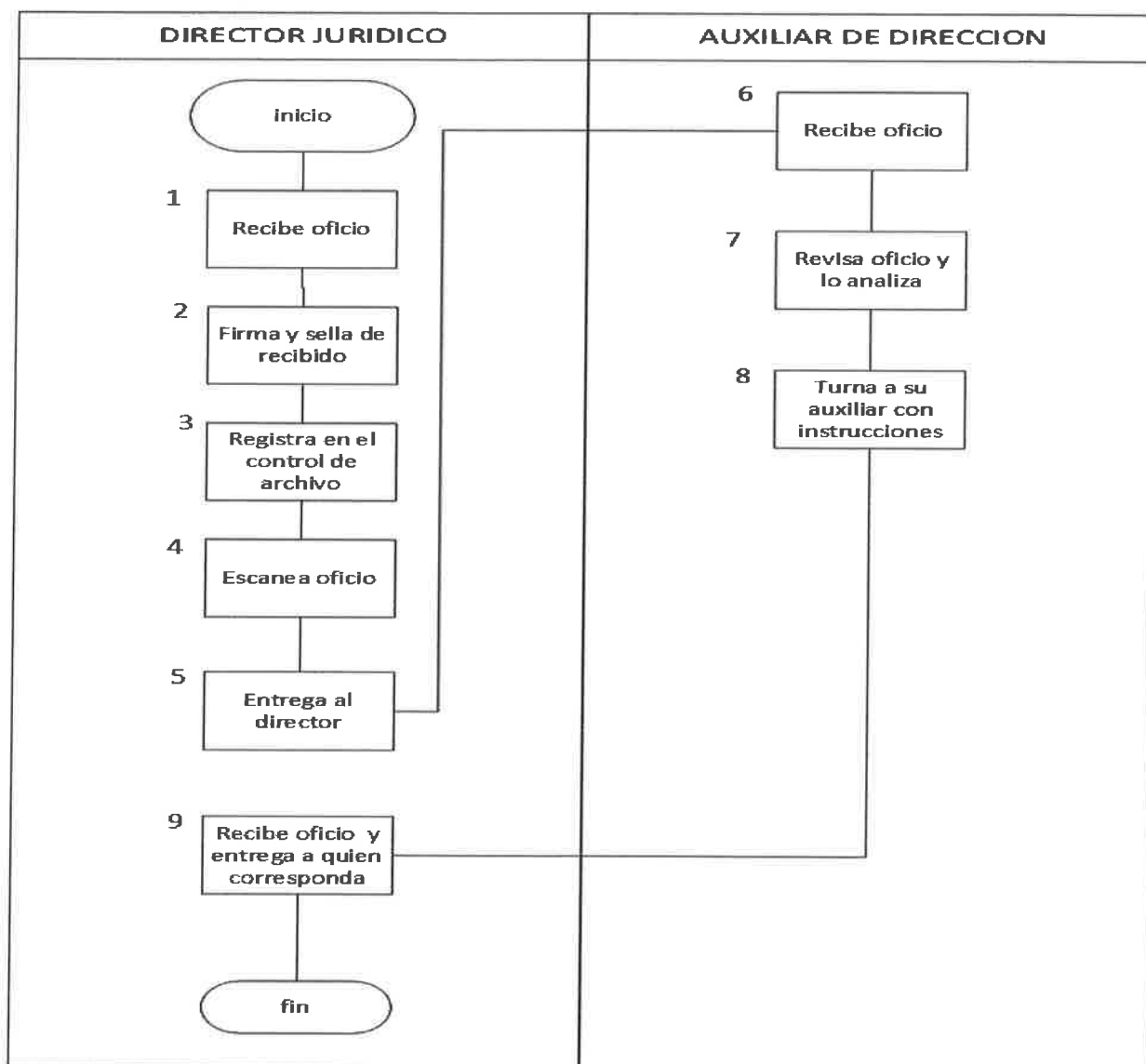
Objetivo:	Contribuir a que, los departamentos de la Dirección Jurídica realicen de manera eficiente la recepción, revisión, registro y control de oficios que ingresen a la misma. Así como su pronta atención.
Alcance:	Aplica a la Dirección Jurídica, y demás áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.
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 50 del 31/08/2023. 2. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur, BOGE 66 del 20/10/2023. 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:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Dirección jurídica	Versión:	1.00
		Página:	1-1
		Tiempo:	1 DIA

Descripción de Actividades

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	Auxiliar de dirección	Firma y sella de recibido el oficio original y acuse y regresa.	
3	Auxiliar de dirección	Registra, en el libro de control electrónico de oficios recibidos.	Control electrónico de oficios
4	Auxiliar de dirección	Escanea	Archivo electrónico (pdf)
5	Auxiliar de dirección	Entrega el oficio al Director Jurídico	
6	Director Jurídico	Recibe oficio	
7	Director jurídico	Revisa el oficio, lo analiza	
8	Director jurídico	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:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Dirección Jurídica	Versión:	1.00
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 DIA
Auxiliar de la dirección	Director Jurídico		



ANEXOS

CONTROL DE OFICIOS RECIBIDOS 2023

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

ANEXOS

CONTROL DE OFICIOS RECIBIDOS 2023

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



Dirección Jurídica

Respuesta a oficios

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-02	
Nombre del Procedimiento: Respuesta de oficio		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Dirección jurídica	Versión	1.00
		Página	1-1

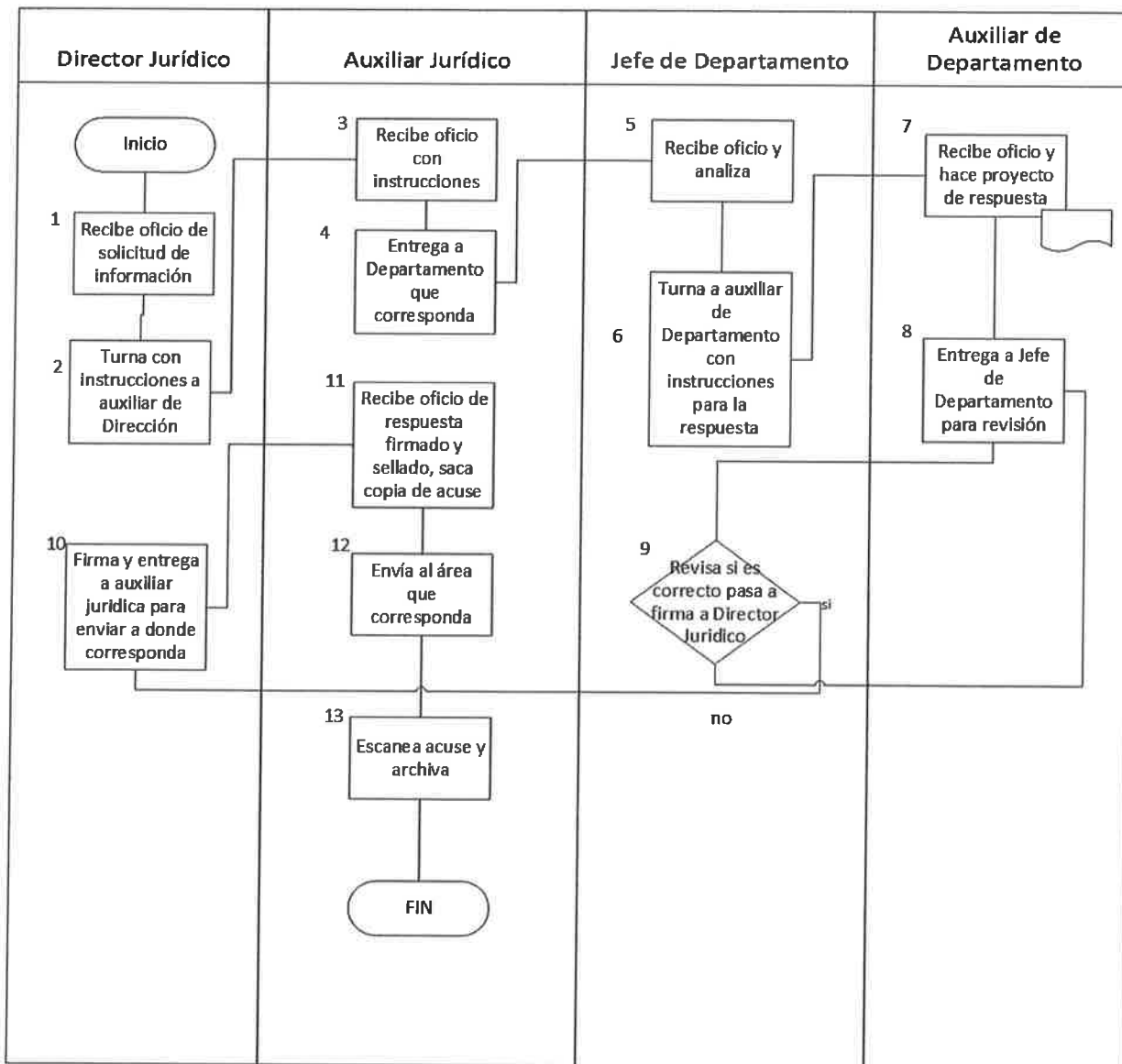
Objetivo:	Contribuir a que, en los departamentos de la Dirección Jurídica, se realice de manera eficiente y oportuna la atención a solicitudes de información.
Alcance:	Aplicación obligatoria para la Dirección Jurídica, siendo el titular quien designará o dirigirá el oficio para su oportuna respuesta
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 50 del 31/08/2023. 2. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur, BOGE 66 del 20/10/2023. 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:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Dirección jurídica	Versión:	1.00
		Página:	1-1
		Tiempo:	3 DIAS

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director jurídico	Recibe oficio solicitando información.	
2	Director jurídico	Turna con instrucciones a su auxiliar.	
3	Auxiliar de dirección	Recibe oficio con instrucciones.	
4	Auxiliar de dirección	Entrega a Departamento que corresponda.	
5	Jefe del departamento	Recibe oficio y analiza.	
6	Jefe del departamento	Turna a su auxiliar, con instrucciones para dar respuesta.	
7	Auxiliar de Departamento	Recibe oficio y hace proyecto de respuesta.	Proyecto de respuesta
8	Auxiliar de departamento	Entrega a jefe de departamento el proyecto de respuesta para revisión.	
9	Jefe de departamento	Revisa Si es correcto, pasa a firma 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	Auxiliar de dirección	Envía al área que corresponda.	
13	Auxiliar de dirección	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:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica	Versión:	1.00
		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 amparo

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026

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 amparo		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento de Amparo y Contencioso Administrativo	Versión	1.00
		Página	1 de 1

Objetivo:	Dar seguimiento a los juicios de amparo, 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. Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 16/10/2025. 2. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, BOGE 50 del 31/08/2023. 3. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur, BOGE 66 del 20/10/2023. 4. Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública. 5. 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 amparo		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento de Amparo y Contencioso Administrativo	Versión:	1.00
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	5 DIAS

Descripción de Actividades

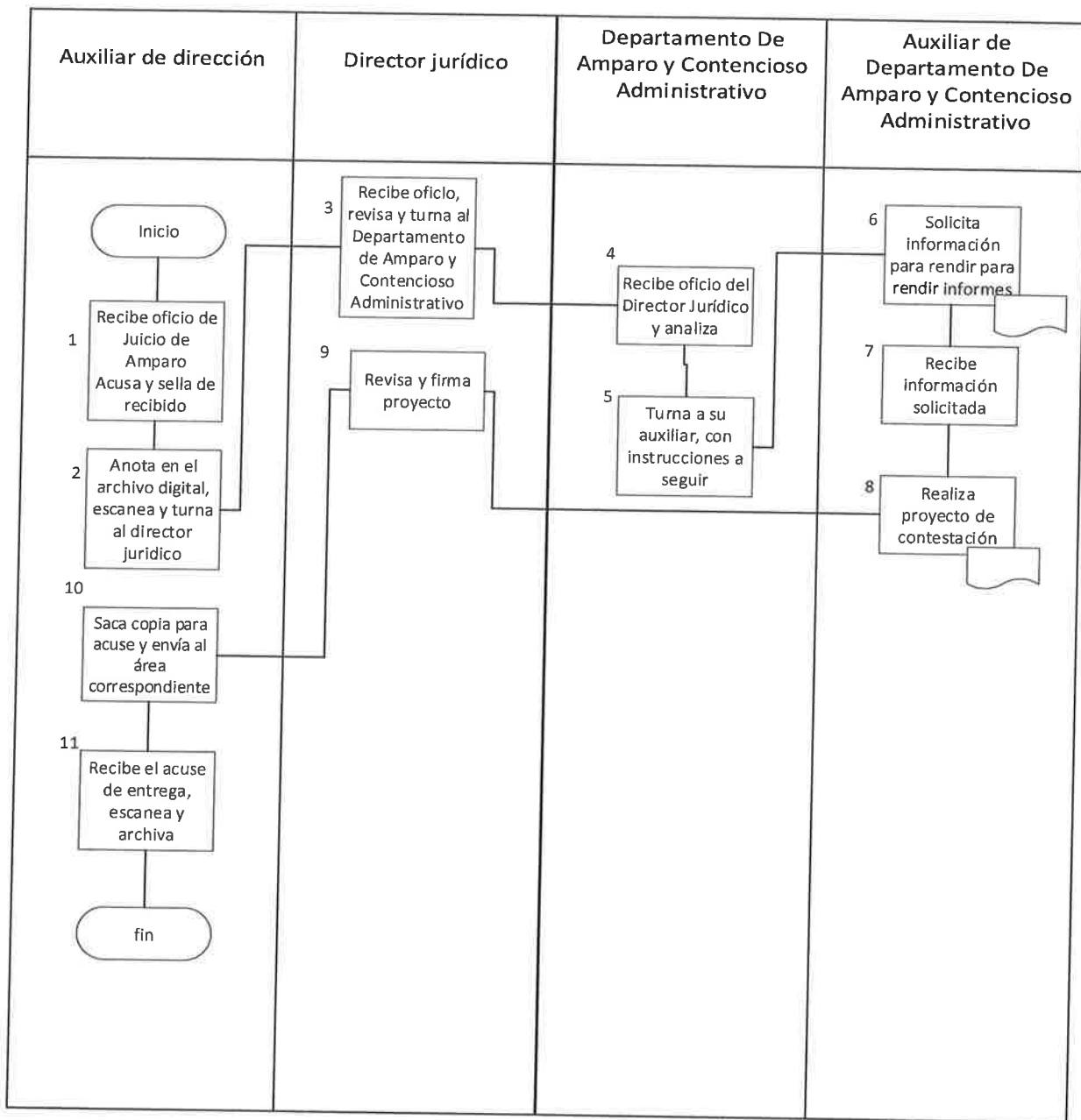
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar de Dirección Jurídico	Recibe oficio de Juicio de Amparo Acusa y sella de recibido.	
2	Auxiliar de Dirección Jurídico	Anota en el archivo digital, escanea y turna al director Jurídico.	
3	Director Jurídico	Recibe oficio, revisa y turna al Departamento de Amparo y Contencioso Administrativo.	
4	Jefe de Departamento de Amparo y Contencioso Administrativo	Recibe oficio del Director Jurídico y analiza.	
5	Jefe de Departamento de Amparo y Contencioso Administrativo	Turna a su auxiliar, con instrucciones a seguir.	
6	Auxiliar Departamento de Amparo y Contencioso Administrativo	Solicita información para rendir informes o para dar cumplimiento a lo solicitado en el oficio.	Oficio.
7	Auxiliar Departamento de Amparo y Contencioso Administrativo	Recibe información requerida del área a la cual solicito información	
8	Auxiliar Departamento de Amparo y Contencioso Administrativo	Realiza proyecto de contestación al juzgado que lo solicita y lo turna al Director Jurídico	Proyecto de respuesta.

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 amparo		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento de Amparo y Contencioso Administrativo	Versión:	1.00
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	5 DIAS

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
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	Auxiliar de dirección	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:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento de Amparo y Contencioso Administrativo	Versión:	1.00
		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 juicios contenciosos administrativos

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026

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 juicios contenciosos administrativos		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento de Amparo y Contencioso Administrativo	Versión	1.00
		Página	1 de 1

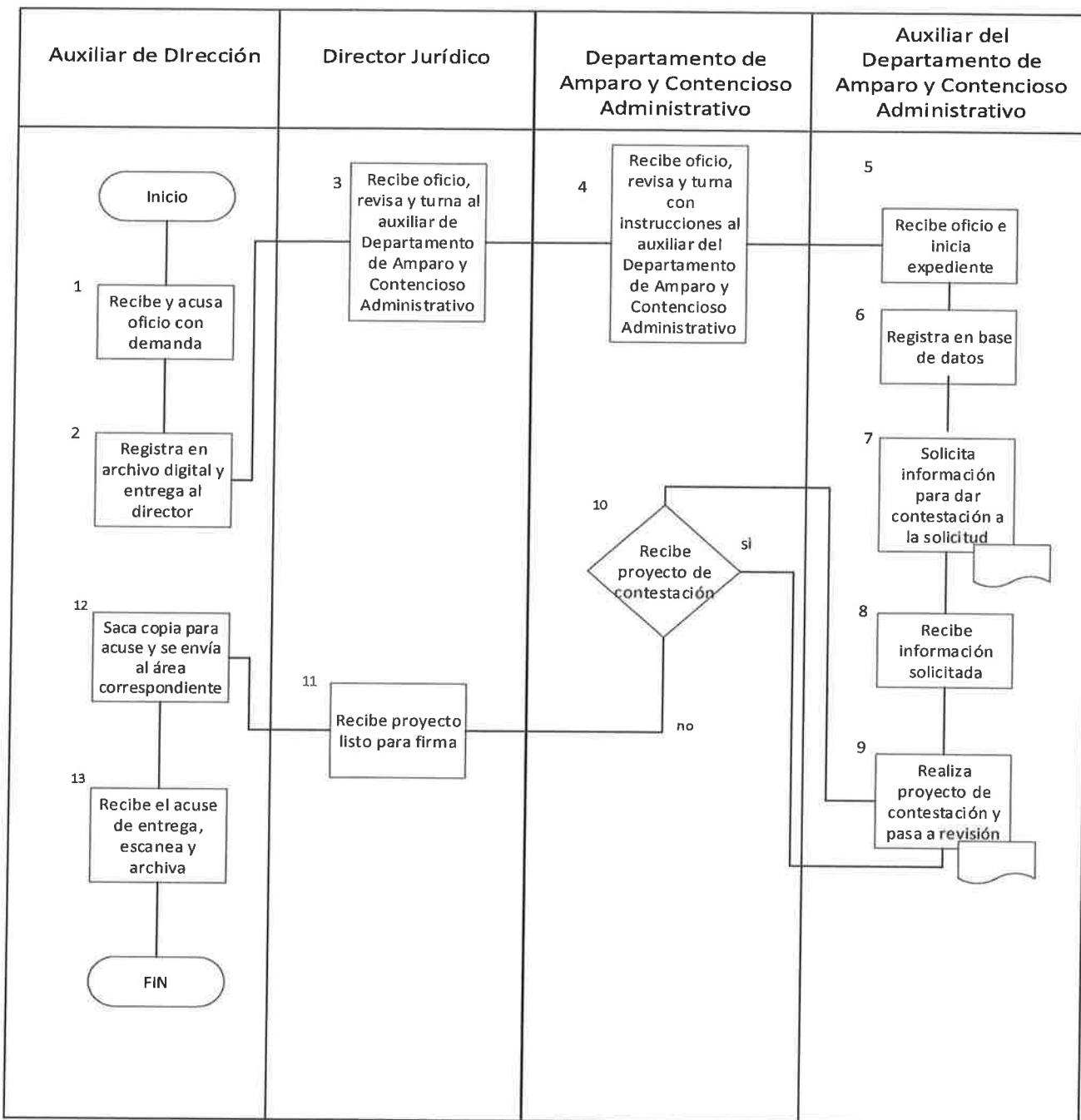
Objetivo:	Tramitar y dar seguimiento a los juicios contenciosos administrativos contra los actos cometidos por autoridades de las áreas administrativas de la Secretaría
Alcance:	Aplica a la Dirección Jurídica, y abarca a todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur, BOGE 20 Ext. 14/05/2018. 2. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, BOGE 50 del 31/08/2023. 3. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur, BOGE 66 del 20/10/2023. 4. Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública. 5. 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 juicios contenciosos administrativos		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento de Amparo y Contencioso Administrativo	Versión:	1.00
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	10 DIAS

Descripción de Actividades

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	Auxiliar de Dirección Jurídica	Registra en archivo digital y entrega a Director Jurídico.	
3	Director jurídico	Recibe oficio, revisa y turna al departamento correspondiente.	
4	Departamento de Amparo y Contencioso Administrativo	Recibe oficio, revisa y turna a su auxiliar, con las instrucciones correspondiente.	
5	Auxiliar del Departamento	Recibe oficio.	
6	Auxiliar del Departamento	Lo registra en la base de datos	Archivo digital
7	Auxiliar del Departamento	Solicita información para iniciar con el proyecto de contestación.	Oficio
8	Auxiliar del Departamento	Recibe información solicitada.	
9	Auxiliar del Departamento	Realiza proyecto de contestación y pasa a revisión del de Amparo y Contencioso Administrativo	Proyecto de contestación.
10	Departamento de Amparo y Contencioso 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 juicios contenciosos administrativos		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento de Amparo y Contencioso Administrativo	Versión:	1.00
		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, mayo de 2026

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:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica	Versión	1.00
		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 50 del 31/08/2023 2. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur, BOGE 66 del 20/10/2023 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:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica	Versión:	1.00
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	3 DIAS

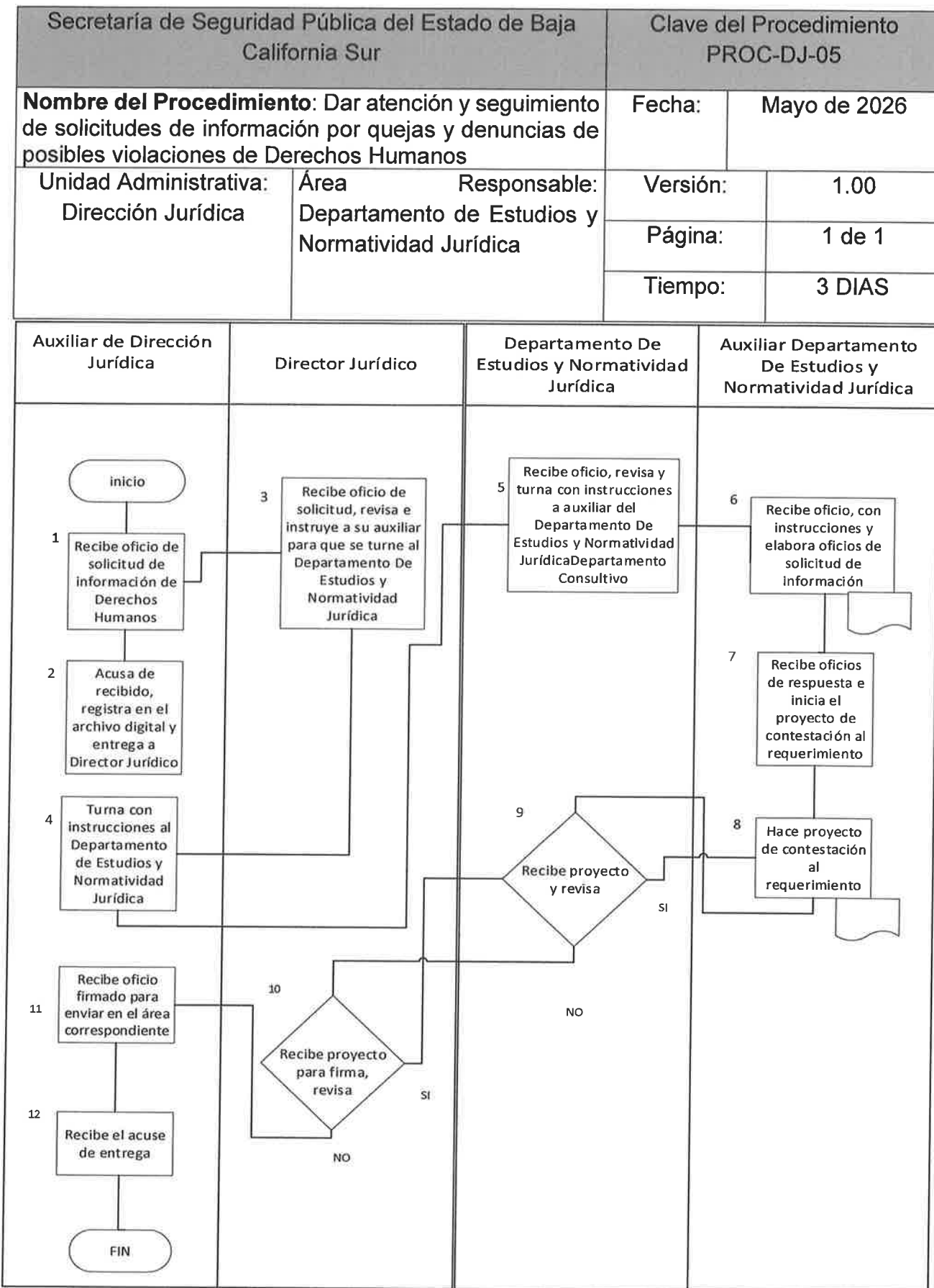
Descripción de Actividades

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	Auxiliar de Dirección Jurídica	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 de Estudios y Normatividad Jurídica	Recibe oficio, turna con instrucciones a su auxiliar para elaboración de oficios solicitando información a otras áreas.	
6	Auxiliar de Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica	Recibe oficio de solicitud y elabora oficios de requerimiento de información a las áreas señaladas por el jefe del departamento.	Oficios de solicitud.
7	Auxiliar de Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica	Recibe respuesta a oficios de solicitud y empieza el proyecto de contestación a requerimiento.	

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:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica	Versión:	1.00
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	3 DIAS

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Auxiliar de Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica	Hace proyecto de contestación al requerimiento, para revisión con el jefe del departamento consultivo.	Proyecto de oficio de requerimiento de información.
9	Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica	Recibe proyecto, revisa. Hay correcciones regresa al punto 8. No hay correcciones pasa al Director Jurídico para firma.	
10	Director jurídico	Recibe proyecto de contestación del Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica , para revisión y firma. Hay correcciones regresa al punto 9. No hay correcciones firma y entrega a auxiliar jurídica para su envío al área correspondiente.	Proyecto.
11	Auxiliar de dirección jurídica	Recibe oficio y lo entrega en el área correspondiente.	Oficio
12	Auxiliar de Dirección Jurídica	Recibe el acuse de entrega, escanea y archiva.	
		FIN	





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, mayo de 2026

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:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica	Versión	1.00
		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 50 del 31/08/2023. 2. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur, BOGE 66 del 20/10/2023. 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:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica	Versión:	1.00
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	3 DIAS

Descripción de Actividades

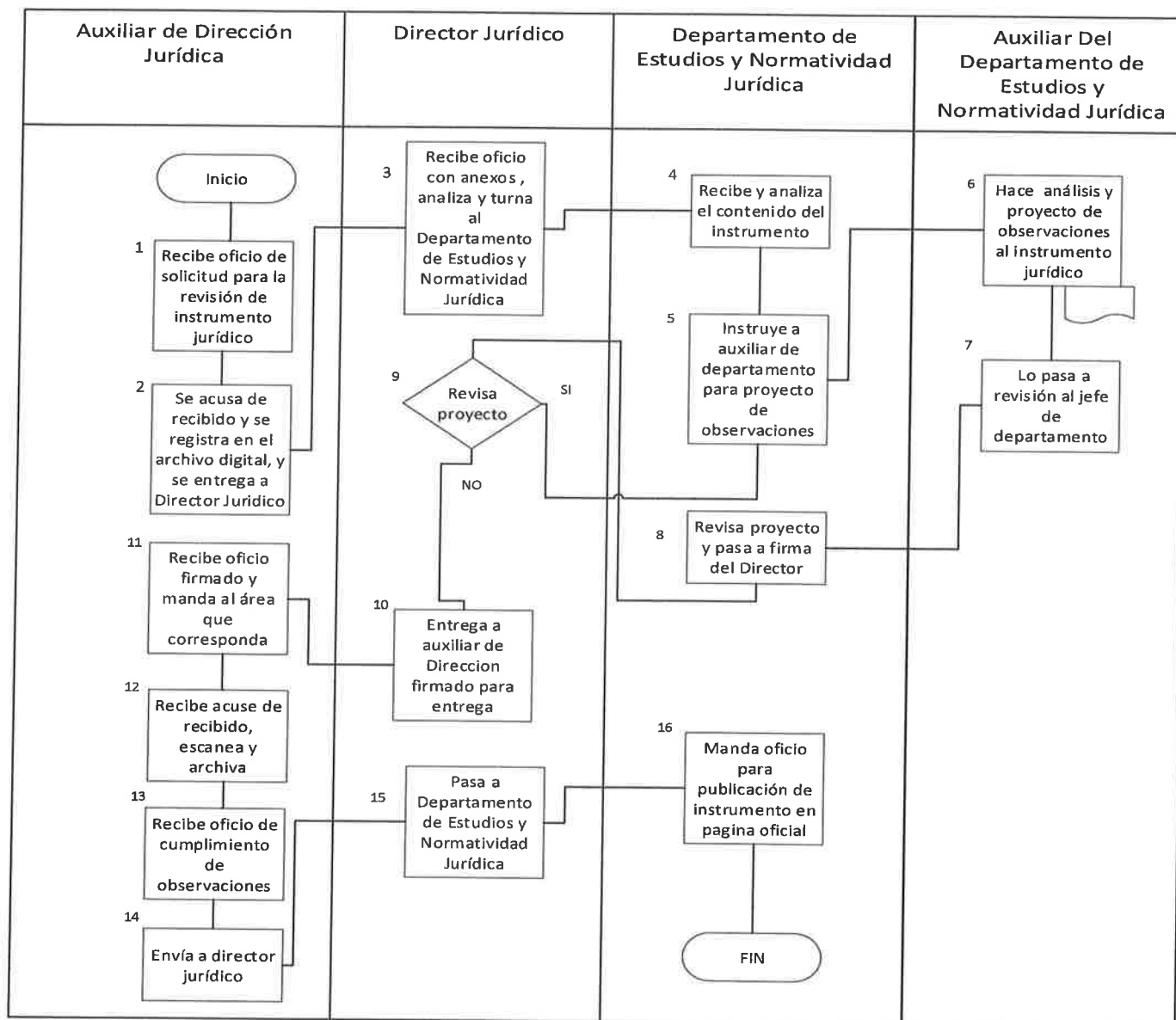
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar de Dirección Jurídica	Recibe oficio mediante el cual se le solicita la revisión del Instrumento Jurídico, el cual cuenta con anexo a revisar.	
2	Auxiliar de Dirección Jurídica	Acusa de recibido, registra en el archivo digital y entrega al Director Jurídico	Archivo digital
3	Director Jurídico	Recibe oficio con anexos, lo analiza y turna al departamento de Estudios y Normatividad Jurídica.	
4	Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica	Recibe y analiza el contenido del oficio, así como los anexos.	
5	Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica	Instruye al auxiliar de departamento para proyecto de observaciones.	Proyecto de contestación
6	Auxiliar de Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica	Hace análisis y proyecto de observaciones al instrumento jurídico.	
7	Auxiliar de Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica	Lo pasa a revisión al jefe de departamento.	
8	Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica	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	

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:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica	Versión:	1.00
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	3 DIAS

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Director jurídico	Entrega oficio a auxiliar jurídica firmado para entrega.	
11	Auxiliar de dirección jurídica	Recibe oficio firmado y manda al área que corresponda	
12	Auxiliar de Dirección Jurídica	Recibe acuse de recibido, escanea y archiva	
13	Auxiliar de Dirección Jurídica	Recibe oficio de cumplimiento de observaciones	
14	Auxiliar de dirección jurídica	Envía a director jurídico	
15	Director Jurídico	Pasa a Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica	
16	Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica	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:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica	Versión:	1.00
		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, mayo de 2026

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:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica	Versión	1.00
		Página	1 de 2

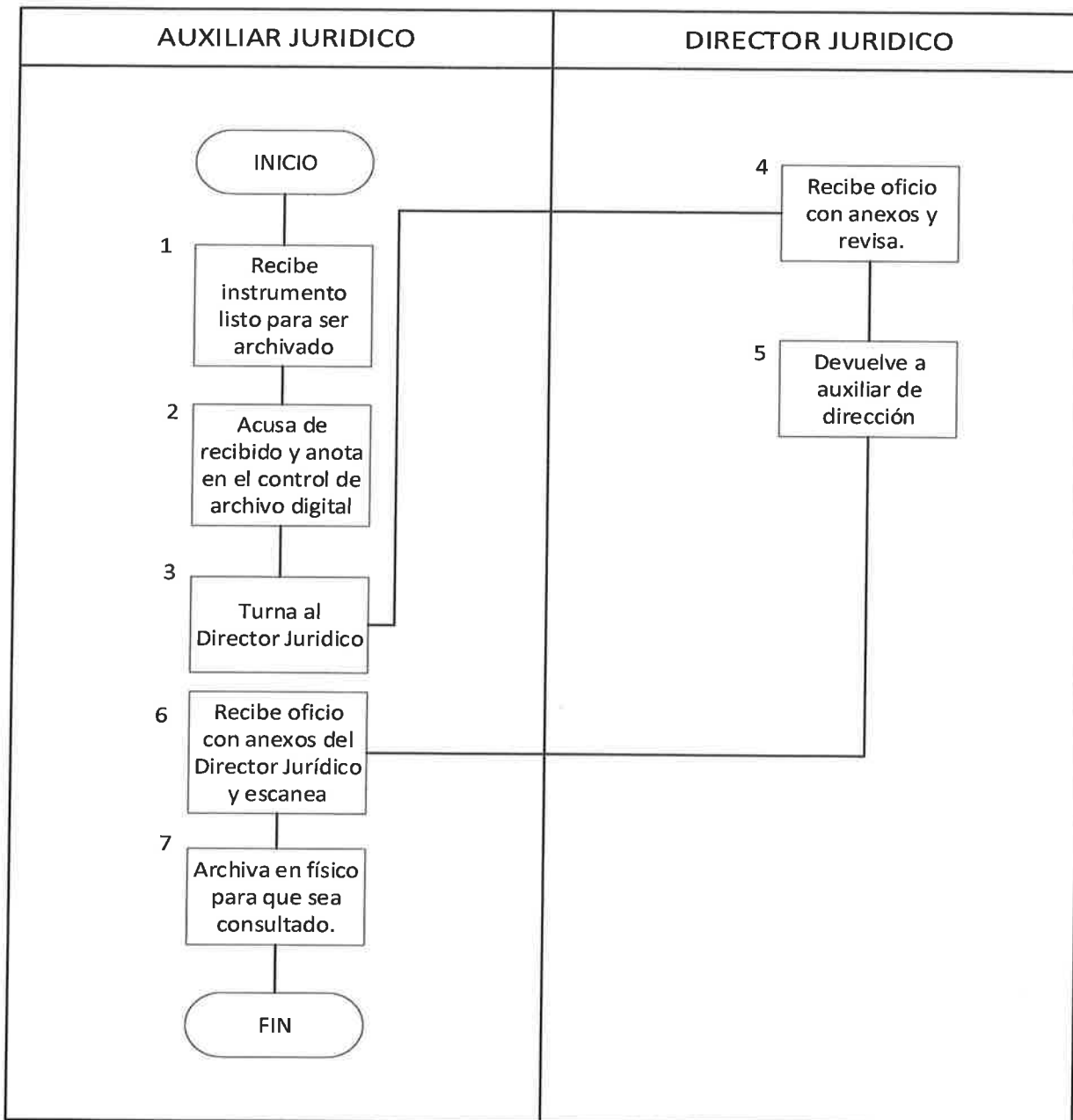
Objetivo:	Llevar el registro y resguardo de los convenios, acuerdos y contratos, de los cuales la dirección jurídica sea responsable de su revisión y validación, con la finalidad de asegurar la disponibilidad, localización y conservación de los instrumentos jurídicos; así mismo como contar con un archivo 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 50 del 31/08/2023. 2. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur, BOGE 66 del 20/10/2023. 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:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica	Versión:	1.00
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 DIA

Descripción de Actividades

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	Auxiliar de Dirección Jurídica	Acusa oficio de recibido y anota en control de archivo digital	Archivo digital
3	Auxiliar de Dirección Jurídica	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	Auxiliar jurídico de Dirección Jurídica	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:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica	Versión:	1.00
		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, mayo de 2026

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-08	
Nombre del Procedimiento: Proporcionar asesoría jurídica		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica	Versión	1.00
		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 50 del 31/08/2023. 2. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur, BOGE 66 del 20/10/2023. 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:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica	Versión:	1.00
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	5 DIAS

Descripción de Actividades

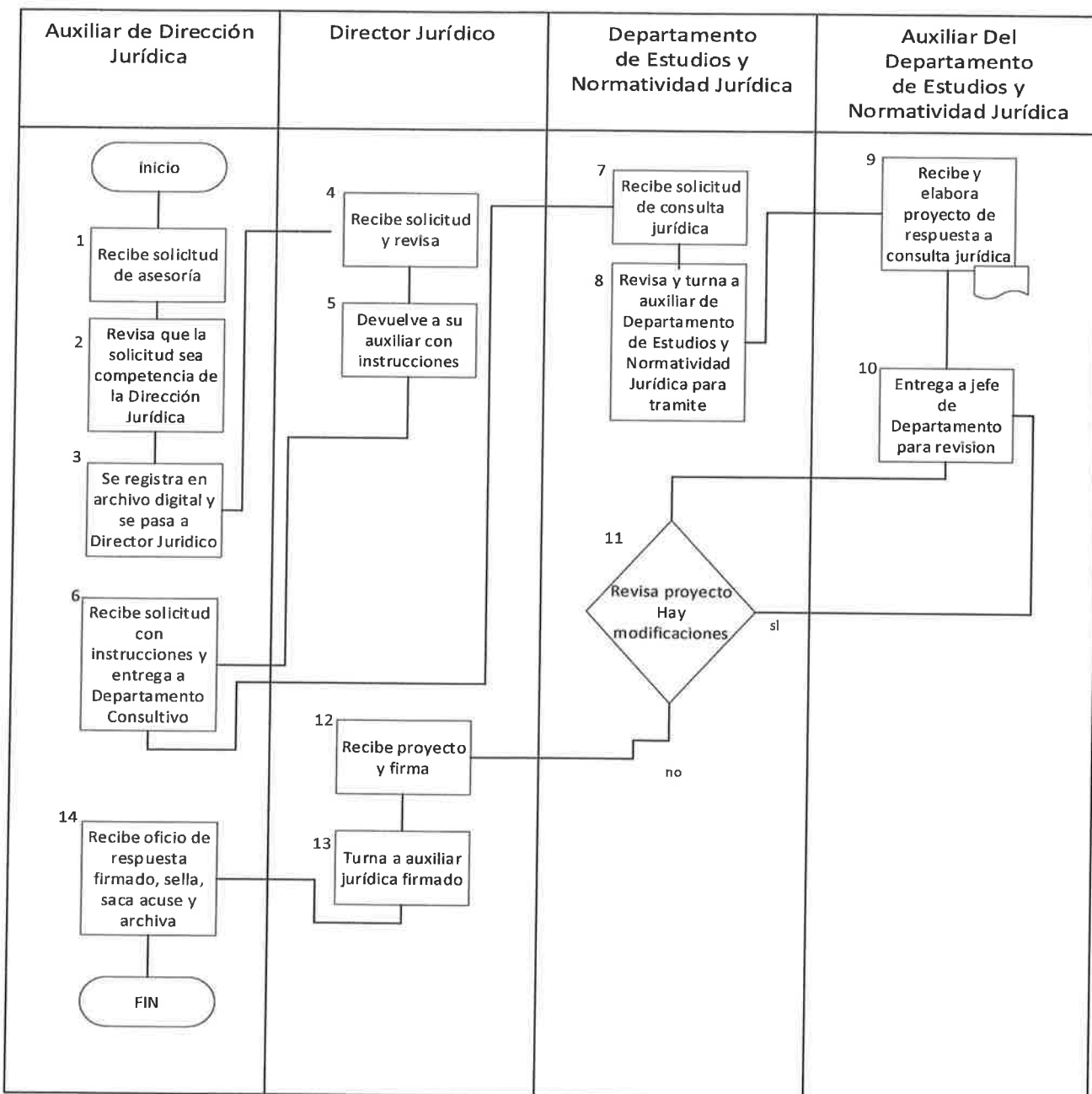
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar de Dirección Jurídica	Recibe solicitudes de asesoría mediante correo electrónico, documento físico.	
2	Auxiliar de Dirección Jurídica	Revisa que la solicitud sea competente de la Dirección.	
3	Auxiliar de Dirección Jurídica	Se registra en el archivo digital y se pasa a Director Jurídico.	
4	Director jurídico	Recibe solicitud y revisa.	
5	Director Jurídico	Devuelve a su auxiliar con instrucciones.	
6	Auxiliar del director	Recibe solicitud con instrucciones y entrega a Departamento Consultivo.	
7	Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica	Recibe oficio y/o correo electrónico de consulta jurídica	
8	Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica	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:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica	Versión:	1.00
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	5 DIAS

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Auxiliar de Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica	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 de Estudios y Normatividad Jurídica	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 y firma.	
13	Auxiliar de Dirección	Recibe oficio de respuesta firmada por el Director Jurídico. Sella y saca copia(s) para acuse.	
14	Auxiliar de Dirección	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:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica	Versión:	1.00
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	5 DIAS





Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Dirección Jurídica

Sesión Ordinaria/Extraordinaria

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026

Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-009	
Nombre del Procedimiento: Sesión Ordinaria/Extraordinaria Sesiones de la Comisión		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Área Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Versión	1.00
		Página	1 de 3

Objetivo:	Brindar apoyo al Director Jurídico quien fungirá como Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública, para realizar las funciones que le sean encomendadas por el presidente de la comisión.
Alcance:	Aplicación obligatoria para los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, y abarca a todos los integrantes de la Comisión y personal convocado en calidad de invitado.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las sesiones podrán ser de carácter ordinario o extraordinario; 2. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo mensualmente; 3. Las sesiones extraordinarias, se realizarán cuando se trate de un tema urgente, tales como: <ul style="list-style-type: none"> -Conocer y resolver los procedimientos del Régimen Disciplinario; - Para conocer y resolver los procedimientos relacionados con la Carrera Policial; -Para conocer y resolver los asuntos relacionados con el programa de reconocimientos, estímulos y recompensas, caso en el cual se sesionará con una periodicidad de seis meses; - Cuando sea necesaria la sustitución de algún Integrante de la Comisión; y - En los demás casos que determine el Presidente o el Pleno. 4. Será necesario contar con el cincuenta por ciento más uno de los miembros de la Comisión, para que exista quorum; 5. Las decisiones y acuerdos serán tomados por los miembros que se encuentren presentes en las Sesiones, siempre que se de cumplimiento al numeral anterior; 6. Las convocatorias a las sesiones ordinarias deberán ser con cinco días naturales de anticipación y para las sesiones extraordinarias dos días naturales de anticipación. 7. En las sesiones de la Comisión, los integrantes podrán contar con un suplente, haciendo de conocimiento a la Comisión mediante oficio; 8. La convocatoria para las reuniones deberá contener como mínimo fecha, hora, lugar, tipo de sesión, los puntos de la orden del día; 9. El Secretario Técnico, se apoyara en el personal del Área Técnica de la Comisión, para: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar notificación de sesiones ordinarias o extraordinarias, según sea el caso; -Preparar y tomar las medidas que amerite el lugar, que tendrá verificativo la Sesión convocada, debiéndose solicitar por escrito la sala de juntas; -Elaborar proyecto de acta de sesión, una vez revisada el personal del Área Técnica recabara firmas y elaborara oficios para dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos.

Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-009	
Nombre del Procedimiento: Sesión Ordinaria/Extraordinaria Sesiones de la Comisión		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Área Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Versión:	1.00
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	5 días

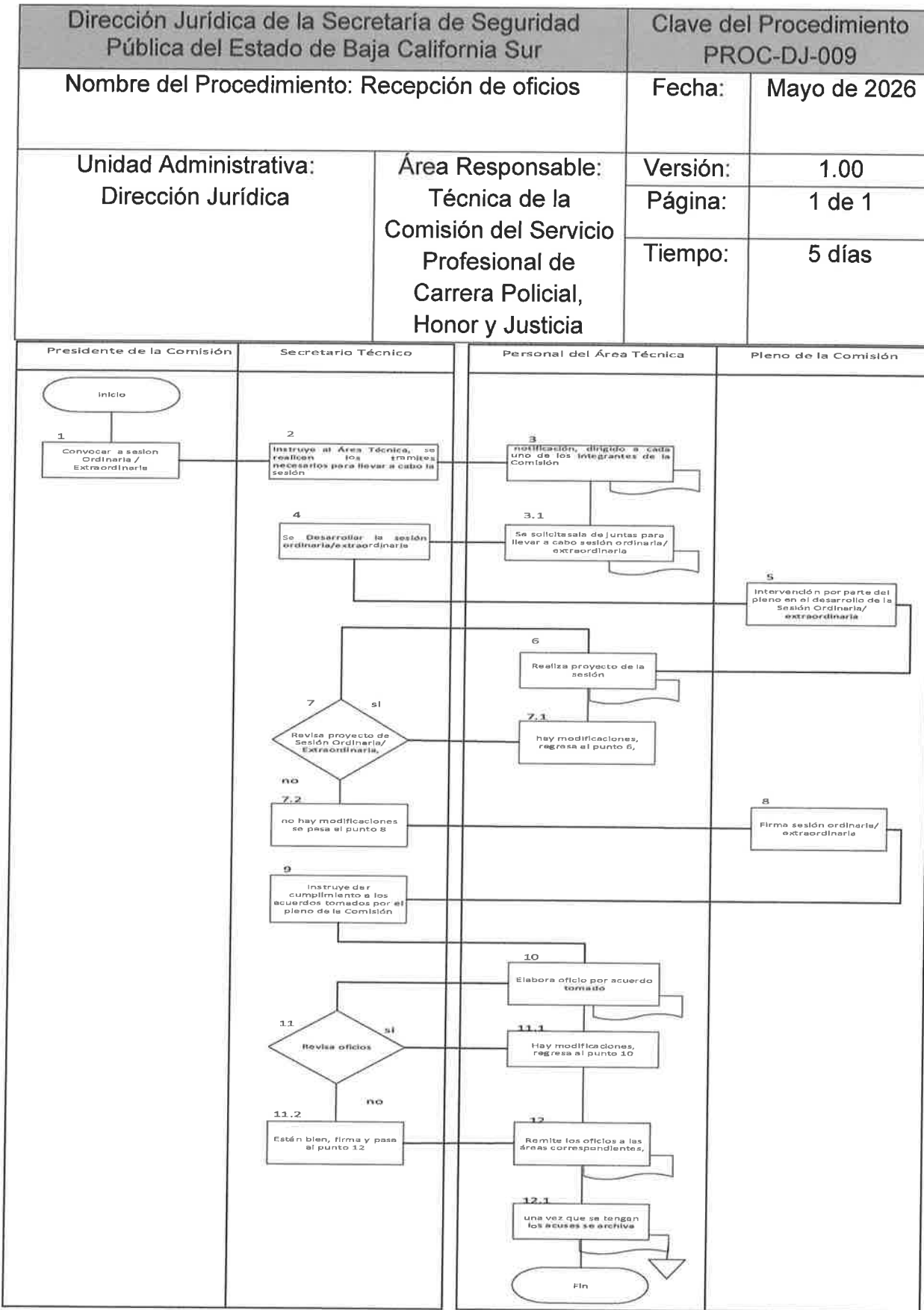
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Presidente de la Comisión	Instruye se realicen los trámites necesarios para convocar a sesión ordinaria/extraordinaria	Instrucción verbal o por escrito
2	Secretario Técnico	Convoca al pleno de la Comisión a sesión Ordinaria/extraordinaria. Instruye al Área Técnica, se realicen los trámites necesarios para llevar a cabo la sesión	Convocatoria por medio digital (WhatsApp), correo electrónico
3	Personal del Área Técnica	2.1 Elabora oficio de notificación, dirigido a cada uno de los integrantes de la Comisión, notificando la fecha, hora, lugar, tipo de sesión, los puntos de la orden del día y planes de trabajo, siendo de carácter reservado y confidencial. 2.1. Elabora oficio solicitando sala de juntas y/o lugar donde se realizara la sesión ordinaria/extraordinaria.	Oficio
4	Presidente /Secretario Técnico	Desarrollará la sesión ordinaria/extraordinaria,	Desarrollo de Sesión Ordinaria/Extraordinaria
5	Pleno de la Comisión	Intervención por parte del pleno en el desarrollo de la Sesión Ordinaria/extraordinaria, votando y acordando los temas de la convocatoria.	Desarrollo de sesión, acuerdos y votación de temas
6	Personal del Área Técnica	Realiza proyecto de la sesión y turna al Secretario Técnico	Proyecto de sesión

Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-009	
Nombre del Procedimiento: Sesión Ordinaria/Extraordinaria Sesiones de la Comisión		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Área Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Versión:	1.00
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	5 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Secretario Técnico	Revisa proyecto de Sesión Ordinaria/Extraordinaria, 5.1 hay modificaciones, pasa al punto 6, 5.2 no hay modificaciones se pasa al punto 7	Proyecto de sesión
8	Personal del área técnica	Realiza modificaciones a la sesión y regresa al punto 5	Proyecto sesión
9	Pleno de la Comisión	Firma sesión ordinaria/extraordinaria	Sesión ordinaria/extraordinaria
10	Secretario Técnico	Instruye se giren los oficios, tendientes a dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el pleno de la Comisión	Instrucción para elaborar Oficios
11	Personal del área técnica	Elabora oficio por acuerdo tomado	Oficios
		FIN	



ANEXOS

Orden del Dia



Secretaría Seguridad Pública
Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia
SESIÓN DE CARÁCTER ORDINARIA
NÚMERO *****

La Paz, Baja California Sur, a *****

Orden del día

ORDEN DEL DÍA LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

- I. Pase de lista *****.
- II. Declaración de quórum *****.
- III. Lectura y aprobación del orden del día*****
- IV. Temas a tratar
 - A) *****
 - B) *****
 - C) *****
- V. Asuntos Generales *****.
- VI. Clausura*****.
- VII. Registro de acuerdos*****.

Acta de Sesión



Secretaría Seguridad Pública
Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia
SESIÓN DE CARÁCTER ORDINARIO
NÚMERO *****.

ACTA DE SESION ORDINARIA NÚMERO ***** DE LA COMISIÓN *****

En la ciudad ***** , siendo las ***** horas del día ***** , en el lugar que ***** , se reúnen los Integrantes de la Comisión ***** , con el objeto de llevar a cabo la **SESIÓN ORDINARIA NÚMERO ******* , conforme a las atribuciones establecidas en el ***** , previamente convocada por ***** , conforme lo establece el artículo ***** , se procede a ***** .

LISTA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

Se hace constar con la hora de apertura el PASE DE LISTA de los integrantes de la Comisión previamente convocados, cuyos nombres y firmas aparecen en la lista de asistencia que se agrega a la presente ***** , con el objeto de celebrar la presente SESIÓN ORDINARIA número ***** .

DECLARACIÓN DE QUORUM E INSTALACIÓN DE SESION ORDINARIA

Acto Seguido el C ***** , Secretario Técnico, da cuenta del resultado del Pase de Lista de asistencia, encontrándose presentes ***** ; se hace constar la **EXISTENCIA DE QUORUM LEGAL**, procediendo llevar a cabo la presente Sesión, por lo que el C. ***** , como **Presidente de la Comisión**, en términos del Artículo ***** , **DECLARA LA VALIDEZ DE QUORUM**, instalando los trabajos cuyos acuerdos y resoluciones que colegiadamente se deriven serán legalmente validos al tenor de las atribuciones correspondientes.

ORDEN DEL DÍA LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

- I. Pase de lista de los integrantes de la Comisión ***** .
- II. Declaración de quórum e instalación de sesión ***** .
- III. Lectura y aprobación del orden del día ***** .

TEMAS A TRATAR

- A) ***** .
- B) ***** .
- C) ***** .
- IV. Asuntos Generales; ***** .
- V. Clausura ***** .
- VI. Registro de acuerdos ***** .



Secretaría Seguridad Pública
Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia
SESIÓN DE CARÁCTER ORDINARIO
NÚMERO *****

PRESIDENTE *****

SECRETARIO TÉCNICO *****

**DIRECTORA DE RECURSOS
HUMANOS DE LA SECRETARIA
VOCAL**

**TITULAR DE LA UNIDAD DE
ASUNTOS INTERNOS DE LA
SECRETARÍA**

**TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE
CONTROL VOCAL_**

**COMISARIO GENERAL DEL SISTEMA
PENITENCIARIO DEL ESTADO
VOCAL**

**COMISARIO GENERAL DE LA POLICIA
ESTATAL PREVENTIVA
VOCAL**

**POLICIA PENITENCIARIO
VOCAL**



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Dirección Jurídica

Procedimiento Disciplinario de Carácter Administrativo

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026

Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-010	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento Disciplinario de Carácter Administrativo.		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Área Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Versión	1.00
		Página	1 de 2

Objetivo:	Brindar apoyo al Director Jurídico quien fungirá como Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública, para realizar las funciones que le sean encomendadas por el presidente de la comisión.
Alcance:	Aplicación obligatoria para los Integrantes de las Corporaciones Policiales pertenecientes al Servicio profesional de Carrera Policial, integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, es competente para conocer y substanciar el procedimiento Disciplinario de Carácter administrativo, Instruido en contra de aquellos elementos de las instituciones Policiales por posible falta grave; 2. El procedimiento Disciplinario de Carácter Administrativo, se iniciará a petición de la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública, una vez agotada su investigación interna, debiendo realizar la solicitud por escrito, la cual debe estar debidamente fundado y motivado, es decir, la Unidad de Asuntos Internos, en su solicitud tiene que señalar; hecho, escrito, queja o motivo por el cual se inició la investigación; la clasificación de la conducta conforme a la normatividad aplicable; las pruebas y pretensiones mediante las cuales se acredite que existe certeza de que se cometió la conducta; 3. La comisión, del análisis de la solicitud planteada, así como su contenido, determinara su tramite: 4. El Secretario Técnico, substanciará el Procedimiento Disciplinario, quien será asistido por el Área Técnica, llevando a cabo las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> -Acuerdo de devolución, a la Unidad de Asuntos Internos, para que por su conducto se realice la amonestación. - Acuerdo de inicio, (anexo 1) - Diligencias de notificación de manera personal al elemento policial, derivado del acuerdo de inicio,(anexo 2) - Auxilio y apoyo en sala; 5. De conformidad con el artículo 87 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur y 235 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur, dentro del Procedimiento Disciplinario de Carácter Administrativo seguido por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, se

desarrollará una audiencia de desahogo de pruebas y formulación de alegatos, que se sujetará a las siguientes etapas:

- Apertura de audiencia,
- Individualización de las partes;
- Presentación del caso por la Unidad de Asuntos Internos
- Derecho a declarar por el elemento sujeto a procedimiento o por conducto de su defensor particular,
- Desahogo de pruebas,
- Pruebas que requieren un desahogo especial, se señalará fecha para nueva audiencia
- Formulación de alegatos,
- Cierre de audiencia.

6. Una vez concluida la audiencia, la Comisión emitirá la resolución de manera fundada y motivada, en la que se analizará las pruebas ofrecidas por las partes, así como lo vertido en la audiencia y se tomara en cuenta el expediente del elemento.

7. La notificación de la resolución se realizará de manera personal al elemento sujeto a procedimiento.

8. El elemento contara con un término de 10 días hábiles, contados a partir de la notificación personal de la resolución, para promover recurso de rectificación ante la misma comisión, dicho recurso tendrá el objetivo de confirmar, modificar o revocar la resolución,

9. Si pasado el término el elemento no promueve recurso, la resolución causara firmeza, y se ejecutara por la Comisión, la cual acordara el cierre del expediente, ordenando se emitan oficios a las áreas competentes para ejecutar la resolución emitida; así como su archivo definitivo.

10. Para realizar las notificaciones, se aplicara de manera supletoria el Código de Procedimiento Civiles para el Estado de Baja California Sur.

Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-010	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento Disciplinario de carácter Administrativo.		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Área Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Versión:	1.00
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	2 meses

Descripción de Actividades

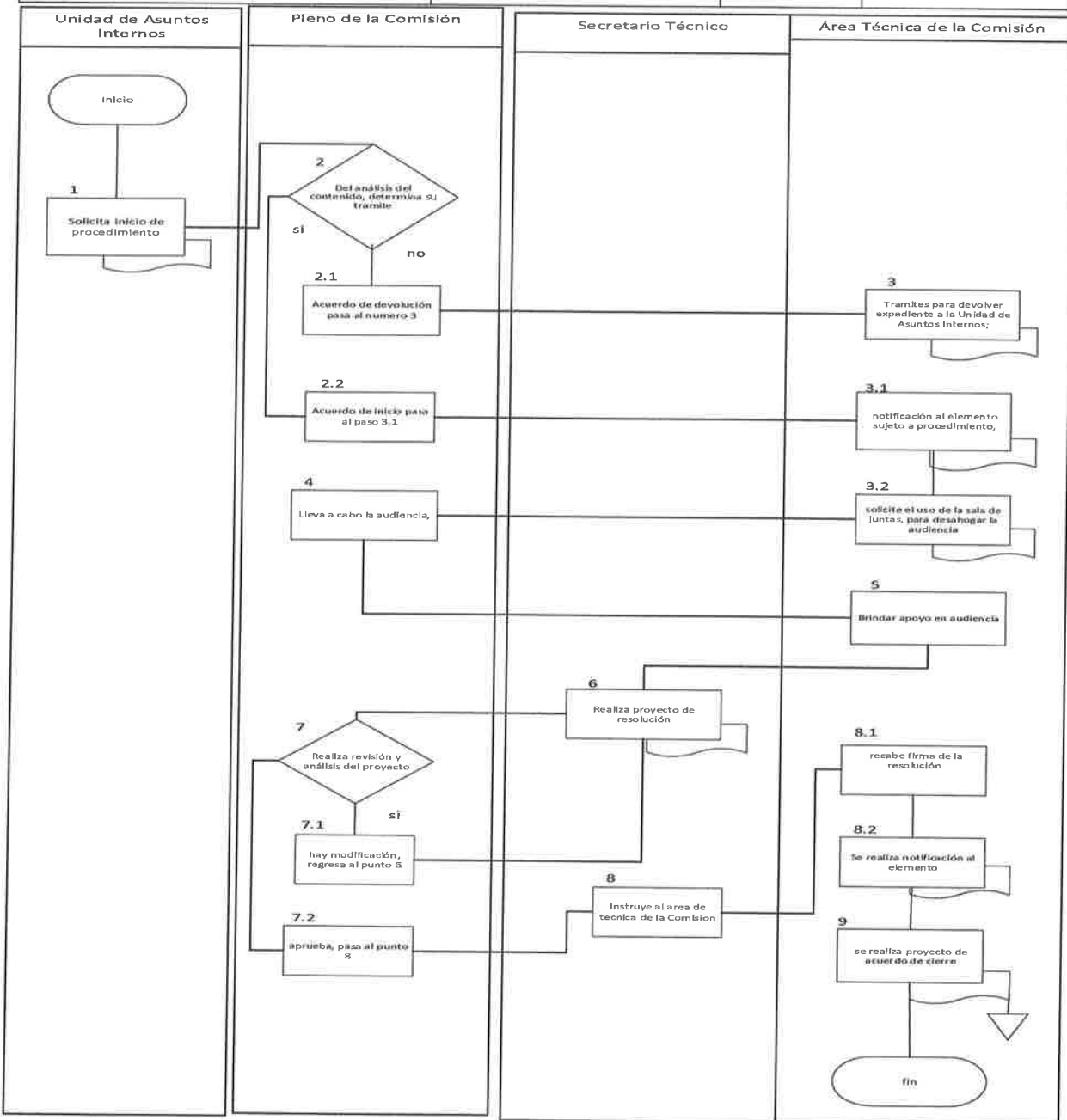
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Unidad de Asuntos Internos	Solicita inicio de procedimiento	Oficio de solicitud, dirigido al presidente de la Comisión y anexa expediente de investigación
2	Pleno de la comisión	Del análisis del contenido, determina su tramite 1.1 Acuerdo de inicio, pasa al 3.2 1.2 Acuerdo de devolución, Pasa al punto 3.1	Estudio de expediente de investigación
3	Secretario Técnico	instruye al Área Técnica : 3.1 realice los trámites para devolver expediente a la Unidad de Asuntos Internos; 3.2, realice Diligencia de notificación al elemento sujeto a procedimiento, y 3.3 solicite el uso de la sala de juntas, para desahogar la audiencia	Oficio, en cumplimiento a lo acordado por el pleno/ remite expediente
4	Pleno de la Comisión	Lleva a cabo la audiencia, en caso de que dentro de audiencia, se ofrezcan pruebas que requieren un desahogo especial, acordara cierre y fijara nueva fecha para continuar con el desahogo de la audiencia.	Audiencia consta de: -apertura de audiencia, - Individualización de las partes, - presentación del caso por parte de la Unidad de Asuntos Internos, - derecho a declarar del elemento y/o abogado defensor, - desahogo de pruebas, - pruebas que requieren un desahogo especial, - formulación de alegatos, y - cierre de audiencia

Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-010	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento Disciplinario de carácter Administrativo.		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Área Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Versión:	1.00
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	2 meses

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Área técnica de la comisión	Brinda apoyo en audiencia, realizando funciones de transcripción, y elaboración de audiencia, misma que tiene que firmar cada una de las partes que intervienen en la misma	audiencia
6	Secretario técnico	Realiza proyecto de resolución, mismo que es presentado al pleno para aprobación	Proyecto de resolución
7	Pleno de la Comisión	Realiza revisión y análisis del proyecto y 6.1, hay modificación, regresa al punto 5 6.2 aprueba, pasa al punto 7	Análisis de proyecto de resolución
8	Secretario técnico	Instruye al área técnica de la Comisión: 7.1 se recabe firma de la resolución. 7.2 se realicen los tramites de notificación al elemento sujeto a procedimiento, haciéndole del conocimiento que se dejan a salvo sus derechos.	Recaba firma en la resolución, la cual se imprime en dos tantos (comisión, y elemento sujeto a procedimiento)
9	Área técnica	Pasado los días establecidos para que el elemento sujeto a procedimiento, interponga recurso, se realiza proyecto de acuerdo de cierre.	Acuerdo de cierre
		FIN	

Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-010	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento Disciplinario de Carácter Administrativo		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Dirección Jurídica	Versión:	1.00
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	2 meses



ANEXOS

Acuerdo de Inicio



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría Seguridad Pública
Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia

Procedimiento Disciplinario de carácter Administrativo:

Instruido en contra de:

Derivado de la investigación administrativa:

ACUERDO DE INICIO

Dentro de los autos del expediente al rubro indicado, en la ciudad *****, se emite el presente acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, siendo el día *****

De autos se desprende que siendo las ***** del día *****, se turna al Secretario ***** el escrito de petición de fecha *****, suscrito por el *****, Titular de la Unidad de Asuntos Internos, mediante el cual solicita, se inicie Procedimiento Administrativo en relación al POLICÍA *****.

VISTOS

Dentro de los autos que integran la investigación administrativa número *****, se determinó iniciar el presente Procedimiento Disciplinario de Carácter Administrativo en contra del *****, por hechos ocurridos *****.

PRUEBAS

A.- Documental Pública, *****

B.- Documental Pública, *****

COMPETENCIA

Esta Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, es competente para conocer del presente asunto, de conformidad con los *****, por lo anterior, es de acordarse y se:

ACUERDA

PRIMERO.- Téngase por presentado escrito de petición, por parte del *****, con fundamento *****.

SEGUNDO.- Ábrase y regístrese *****, con fundamento *****



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría Seguridad Pública
Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia

TERCERO.- Señálense las ***** del día *****; para que tenga verificativo la audiencia*****, en las Instalaciones ***** ubicada en *****; en relación al Procedimiento Disciplinario de Carácter Administrativo número ***** concerniente al *****

CUARTO.- Se instruye *****

QUINTO.- Notifíquese por escrito al **POLICÍA *******,

SEXTO. - Agréguese a los autos *****.

Así lo acordó y firma el Presidente *****; ante el Secretario Técnico de la Comisión ***** y *****; como testigos de asistencia.

PRESIDENTE *****

SECRETARIO TÉCNICO *****
TESTIGO DE ASISTENCIA

AUXILIAR JURÍDICO *****
TESTIGO DE ASISTENCIA

Notificación de Inicio



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría Seguridad Pública
Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia

OFICIO: *****

ASUNTO: Notificación de inicio de Procedimiento *****

La Paz, Baja California Sur, a *****

C. *****

Presente. -

Con fundamento en el artículo ***** lineamientos que me facultan para expedir la presente notificación, en cumplimiento al acuerdo de fecha ***** le hago de su conocimiento que se inició Procedimiento Disciplinario de Carácter Administrativo con número ***** derivado de la investigación administrativa número ***** por haber infringido lo estipulado en los artículos ***** derivado de los hechos: ***** Derivado de lo anterior, se le corre traslado ***** integrada por la Unidad de Asuntos Internos, consistentes en:

- A.- Documental Pública, *****
- B.- Documental Pública, *****
- C.- Documental Pública *****

De igual forma, se hace de su conocimiento, que tiene derecho a ofrecer los medios de prueba que estime convenientes, para desvirtuar las pruebas que fueron ofrecidas por la Unidad de Asuntos Internos dentro de la investigación ***** así como de formular alegatos por escrito o verbalmente, por sí, o por su abogado particular ***** Pruebas que serán presentadas en la audiencia de desahogo de pruebas y formulación de alegatos que se llevará a cabo el día ***** siendo a las ***** en las instalaciones que ocupa *****; **apercibido, que en caso de no comparecer sin causa justificada y estando debidamente notificado, se entenderán como aceptadas las acusaciones que se le hacen, así como precluido su derecho a ofrecer pruebas de conformidad *****.**

De igual manera se hace de su conocimiento que la presente investigación administrativa queda a su disposición para consulta, en las oficinas ubicada *****.

Por último, se le solicita designe un domicilio para efectos de oír y recibir notificaciones dentro del presente procedimiento *****.

ATENTAMENTE

PRESIDENTE *****

Audiencia



Gobierno del Estado de Baja California Sur
 Secretaría Seguridad Pública
 Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO NUMERO *****

--En la ciudad de La Paz, Baja California Sur, siendo las ****horas con *****minutos del día ***** nos encontramos constituidos en ***** con la finalidad de que tenga verificativo la presente audiencia en fecha y hora señaladas dentro del acuerdo de inicio del presente procedimiento disciplinario de carácter administrativo radicado con el número ***** que se instruye en contra del C. ***** de conformidad con los artículos*****.

- - **-ACTO CONTINUO.** - El Presidente *****; hace constar que en esta audiencia se encuentran presentes , el C. ***** Secretario Técnico ***** la C. ***** Directora de Recursos Humanos, Vocal con Voz y Voto dentro de la Comisión, así mismo, la C. ***** Titular del Órgano Interno de Control, Vocal con Voz y Voto dentro de la Comisión; el C. ***** Titular de la Unidad de Asuntos Internos de con voz; el C. ***** Comisario General de la Policía Estatal Preventiva, Vocal con Voz y Voto dentro de la Comisión; el C. ***** Comisario General del Sistema Penitenciario del Estado; Vocal con Voz y Voto dentro de la Comisión; la C. ***** Policía Estatal Preventiva Vocal con Voz y Voto dentro de la Comisión y la C***** Policía Penitenciario del Centro Penitenciario La Paz, Vocal con Voz y Voto dentro de la Comisión; una vez individualizadas las partes se hace constar que existe quórum legal de los integrantes de esta Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de conformidad con los artículos *****.

De igual forma se hace constar la comparecencia del C. ***** quien ejerce en este acto su derecho de audiencia de conformidad con el artículo *****; *****; en el mismo orden, quien es acompañado por ***** quien se identifica *****.

- - **-ACTO CONTINUO.-** El C*****, Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, en términos de lo dispuesto por el artículo ***** les hace saber a los presentes que deberán guardar el debido comportamiento, respeto y decoro por tratarse de una audiencia solemne y formal, en términos del *****.

- - **-UNA VEZ DICHO LO ANTERIOR, SE DECLARA INSTAURADA LA PRESENTE AUDIENCIA.**

---**ACTO CONTINUO.** - EL PRESENTE PROCEDIMIENTO FUE INICIADO *****DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO ***** Y CON MOTIVO DE LOS HECHOS QUE OBRAN EN EL EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN CON NÚMERO *****.

Esta Comisión ***** es competente para conocer y resolver el presente Procedimiento Disciplinario de carácter Administrativo; una vez dicho lo anterior se solicita al Titular de la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, hacer uso de la voz a efecto de que haga del conocimiento al Pleno de la Comisión los hechos que se le atribuyen al C. ***** quien manifiesta lo siguiente;

- A) Oficio *****
- B) Oficio *****
- C) Oficio *****



Gobierno del Estado de Baja California Sur
 Secretaría Seguridad Pública
 Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia

--Una vez que escuchamos los hechos atribuidos por el *****, se le concede el derecho al C. *****, quien manifiesta lo siguiente: *****.

-- **Acto continuo, la Comisión continua con la secuela procesal y entra a LA ETAPA DE OFRECIMIENTO Y ADMISIÓN DE PRUEBAS.** -----

Por lo que esta Comisión procede a proveer respecto de las pruebas ofrecidas en el presente procedimiento administrativo, las ofrecidas por Titular de la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, mismas que consisten en:

A. - Documental Pública

B.- Documental Pública

C.- Documental Pública

--Una vez revisados y analizados el contenido de las documentales por parte del Pleno, se somete a discusión y aprobación, la admisión de las pruebas documentales *****, resultando un total de *** votos a favor y *** en contra *****.

-- **Acto Continuo.** - Esta Comisión procede a otorgar el derecho a ofrecer pruebas al C. ***** en la presente audiencia dentro del procedimiento disciplinario de carácter administrativo, de conformidad con el artículo *****, ofreciendo las siguientes: *****.

--Una vez revisados y analizados el contenido de las documentales por parte del Pleno, se somete a discusión y aprobación, la admisión de las pruebas documentales *****, resultando un total de *** votos a favor y *** en contra *****.

-- **Acto seguido.** - El Secretario *** hace del conocimiento a los integrantes de la comisión la etapa siguiente, mismos que se manifiestan por unanimidad la apertura de **LA ETAPA DE DESAHOGO DE PRUEBAS**, *****, al tenor de lo siguiente:

A.-Documental Pública, ***.**

B.- Documental Pública, *****

C.- Documental Pública, *****

--Esta comisión apertura **LA ETAPA DE ALEGATOS*******.

-- **Acto continuo**, una vez concluida las etapas mencionadas de conformidad *****.

-- Finalmente, se procede a dar por terminada la presente audiencia siendo las *****.

-- **CUMPLASE.** Así lo acordó el Pleno *****.

Policial, Honor y Justicia, firmando al margen y al final de la presente **ACTA**, los que en ella intervinieron en la presente Audiencia.



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría Seguridad Pública
Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL, HONOR Y
JUSTICIA Y SECRETARIO TECNICO DE LA
COMISION.

SECRETARIO TECNICO DE LA COMISION DEL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
POLICIAL, HONOR Y JUSTICIA.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DE LA SECRETARÍA
VOCAL

TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS
VOCAL

COMISARIO GENERAL DEL SISTEMA
PENITENCIARIO DEL ESTADO
VOCAL

COMISARIO GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL
PREVENTIVA
VOCAL

DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DE LA
SECRETARIA
VOCAL

ELEMENTO DE LA POLICÍA ESTATAL
PREVENTIVA
VOCAL

POLICÍA PENITENCIARIO DEL CENTRO
PENITENCIARIO DE LA PAZ B.C.S.
VOCAL

ELEMENTO SUJETO A PROCEDIMIENTO

ABOGADO DEFENSOR

Resolución



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Comisión del Servicio Profesional de carrera Policial, Honor y Justicia.

Procedimiento Administrativo *****

Instruido en contra de *****

Derivado de la Investigación Administrativa *****

Dentro de los autos del expediente al rubro indicado, en la ciudad ***** , acuerdo ***** siendo el día ***** ,

V I S T O, para resolver el ***** , relativo al procedimiento ***** .

R E S U L T A N D O:

PRIMERO. ***** en contra de los siguientes hechos:

SEGUNDO. -*****

TERCERO. - *****

C O N S I D E R A N D O:

PRIMERO. - *****

SEGUNDO. -*****

S E R E S U E L V E:

PRIMERO. - *****

SEGUNDO. - *****

TERCERO. – Notifíquese *****

Así, por unanimidad, lo resolvió ***** , integrada por el Secretario de Seguridad ***** en su carácter de Presidente, el Director Jurídico de la Secretaría de Seguridad Pública ***** en su carácter de Secretario Técnico, ***** .

PRESIDENTE *****

**DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
DE LA SECRETARÍA**

VOCAL



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Comisión del Servicio Profesional de carrera Policial, Honor y Justicia.

**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DE LA SECRETARÍA
VOCAL**

**COMISARIO GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAI
PREVENTIVA
VOCAL**

**COMISARIO GENERAL DEL SISTEMA
PENITENCIARIO
DEL ESTADO
VOCAL**

**ELEMENTO DE LA POLICÍA ESTATAL
PREVENTIVA
VOCAL**

**POLICÍA PENITENCIARIO DE LA PAZ BAJA
CALIFORNIA SUR.
VOCAL**

Cedula de Notificación de Resolución



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia

Procedimiento Disciplinario de Carácter Administrativo:

Vs

Policia:

CEDULA DE NOTIFICACIÓN

--En la ciudad de _____, Estado de Baja California Sur, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del dos mil veintitrés, el que suscribe _____ personal adscrito a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, con domicilio *****, identificándome con credencial número _____ expedida por _____, me constituí en el inmueble marcado con el número de las calles _____, colonia _____, con código postal _____, en esta ciudad de _____ Baja California Sur, cerciorándome por medio de las nomenclaturas de que es el domicilio de la persona al rubro citada, por lo que procedí a requerir su presencia, entendiendo la presente diligencia de notificación con quien dijo llamarse _____, quien se identifica con _____ expedida por _____ cuyos rasgos fisonómicos coinciden con los de la persona que la presenta, en su carácter de _____ a quien en este acto y con fundamento en los **artículos *******, se le notifica formalmente y para todos los efectos a que haya lugar, el oficio ***** de fecha *****, signado por ***** mediante el cual se hace de su conocimiento la resolución dictada dentro del Procedimiento Disciplinario de carácter Administrativo número *****; así mismo, se le informa que de conformidad ***** tiene usted derecho a promover en contra de la resolución recurso de rectificación, ante esta Comisión, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presente notificación, **al fenecer dicho término, la resolución emitida causará estado.**

COMENTARIOS ADICIONALES *****

De lo señalado en el cuerpo del presente escrito, se levanta la presente acta de notificación, misma que se firma por quienes intervinieron, para todos los efectos a que haya lugar.

NOTIFICADOR

NOTIFICADO

TESTIGO DE ASISTENCIA

Acuerdo de Cierre



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia

Procedimiento Administrativo *****

Instruido en contra de *****

Derivado de la Investigación *****

Dentro de los autos del expediente al rubro indicado, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, siendo las ***** del día ***** emite el siguiente acuerdo:

A C U E R D A

PRIMERO. - Visto el estado de autos del expediente en que se actúa, se observa que ha transcurrido el termino de diez días legalmente establecido para inter poner recurso de Rectificación, en contra de la Resolución emitida dentro del presente procedimiento de conformidad con el artículo *****. Dicho termino transcurrido del día ***** al *****, descontando los días *****.

SEGUNDO. – en consecuencia, a lo anterior, esta Comisión determina que la resolución emitida dentro del presente procedimiento HA CAUSADO EJECUTORIA.

TERCERO.- Instrúyase al Secretario Técnico, a fin de que lleve a cabo las diligencias de notificación necesarias***** , ordenando ***** del policía *****.

CUARTO.- agréguese a los autos los escritos de cuenta, para que obren como legalmente corresponda, y en oportunidad archívese el presente como asunto concluido.

Así lo acordó y firma el Secretario Técnico ***** como testigo de asistencia *****.

SECRETARIO *****

TESTIGO DE ASISTENCIA



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Dirección Jurídica

Recurso de Rectificación

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026

Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-011	
Nombre del Procedimiento: Recurso de Rectificación		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Área Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Versión	1.00
		Página	1 de 3

Objetivo:	Brindar apoyo al Director Jurídico quien fungirá como Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública, para realizar las funciones que le sean encomendadas por el presidente de la comisión.
Alcance:	Aplicación obligatoria para los Integrantes de las Corporaciones Policiales pertenecientes al Servicio profesional de Carrera Policial a quienes se les llevo Procedimientos Disciplinario de Carácter Administrativo, integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia;
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contra la Resolución que emita la Comisión, procederá el Recurso de Rectificación que conocerá la misma, y tendrá por objeto revisar cuestiones de legalidad, con la finalidad de confirmar, modificar o revocar la resolución impugnada. 2. Contra la resolución del Recurso de Rectificación que emita la Comisión no procede recurso alguno. 3. El recurso de rectificación se presentará por escrito dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación personal de la resolución que impugna, debiendo expresar los agravios que le cause la resolución impugnada y deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y Domicilio del promovente, - Los antecedentes y hechos relevantes que considere el o la integrante de las Instituciones Policiales; - El documento en original que dio origen al correctivo, - Los agravios causados por el correctivo impuesto, así como las pruebas que estime pertinentes que acrediten su dicho, y -Firma del o de la promovente. 4. La comisión al recibir el recurso de Rectificación, emitirá un acuerdo de radicación o desechamiento del mismo cuando se advierta alguna: <u>causales de improcedencia:</u> <ul style="list-style-type: none"> * Que el recurrente no cumpla con las formalidades de la presentación y, * Que el recurso se interponga fuera del término establecido. <u>-Causales de Sobreseimiento:</u> <ul style="list-style-type: none"> * La renuncia voluntaria del elemento sujeto a procedimiento, * Sobrevenga una causal de improcedencia y, <ul style="list-style-type: none"> * Fallecimiento del elemento sujeto a procedimiento 5. El acuerdo de radicación o desechamiento se notificará de manera personal al recurrente, en el domicilio señalado en su recurso

Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-011	
Nombre del Procedimiento: Recurso de Rectificación		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Área Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Versión	1.00
		Página	1 de 3

	<p>6. La substanciación del Recurso de Rectificación se realizará por el Secretario Técnico, quien se apoyara en el Área Técnica de la Comisión</p> <p>7. El recurso de rectificación se promoverá conforme al siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> -el promovente interpondrá el recurso por escrito, expresando el acto que impugna, los agravios que fueron causados y las pruebas que considere pertinentes, siempre y cuando estén relacionados con los puntos controvertidos; -Las pruebas que se ofrezcan deberán estar relacionadas con cada uno de los hechos controvertidos, siendo inadmisibles las pruebas confesionales; -las pruebas documentales se tendrán por no ofrecidas por el promovente, si no se acompañan al escrito en el que se interponga el recurso, y sólo serán recabadas por la autoridad, en caso de que las documentales obren en el expediente en que se haya originado la resolución que se recurre; -La Comisión podrá solicitar que rindan los informes que estime pertinentes, todas y cada una de las personas que hayan intervenido en la selección, en el desarrollo y promoción, en la aplicación de sanciones, correcciones disciplinarias, remoción y la separación; - La Comisión acordará lo que proceda sobre la admisión del recurso y de las pruebas que hubiere ofrecido el promovente, ordenando el desahogo de las mismas dentro del término de diez días hábiles, y vencido el plazo para el rendimiento de pruebas, la Comisión, dictará la resolución que proceda en un término que no excederá de treinta días hábiles. <p>8. El anteproyecto de resolución debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - competencia: es el articulado o fundamento legal que regula la actuación de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia; -vistos: es el anuncio concreto que cuenta sintéticamente el problema que va a resolverse en ese juicio, así como también los autos que conforman el expediente; -Resultados: los antecedentes de la sentencia, en este apartado se hace énfasis sobre los hechos probados;
--	--

Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-011	
Nombre del Procedimiento: Recurso de Rectificación		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Área Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Versión	1.00
		Página	1 de 3

	<p>-Considerandos: las consideraciones o razonamientos de fondo, este es el apartado más importante de la sentencia, pues aquí el juzgador estudió todos los razonamientos de forma y de fondo hechos por las partes en el juicio;</p> <p>-Resolutivos: apartado de las conclusiones, los puntos resolutivos deben contener un epílogo de la sentencia, es decir, un mensaje claro y preciso que dé cuenta de cómo se resolvió el problema de manera concreta.</p> <p>9. Las resoluciones deben estar fundadas y motivadas, contener un análisis de los agravios formulados, así como la valoración de las pruebas aportadas.</p> <p>10. La notificación se la resolución de recurso de rectificación se realizará de manera personal al promovente.</p> <p>11. La comisión acordara el cierre del expediente, ordenando se emitan oficios a las áreas competentes para ejecutar la resolución emitida, anexando copia de la resolución impugnada; así como su archivo definitivo.</p> <p>12. Para realizar las notificaciones, se aplicará de manera supletoria el Código de Procedimiento Civiles para el Estado de Baja California Sur.</p>
--	--

Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-011	
Nombre del Procedimiento: Recurso de Rectificación		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Área Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial; Honor y Justicia	Versión:	1.00
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1 mes

Descripción de Actividades

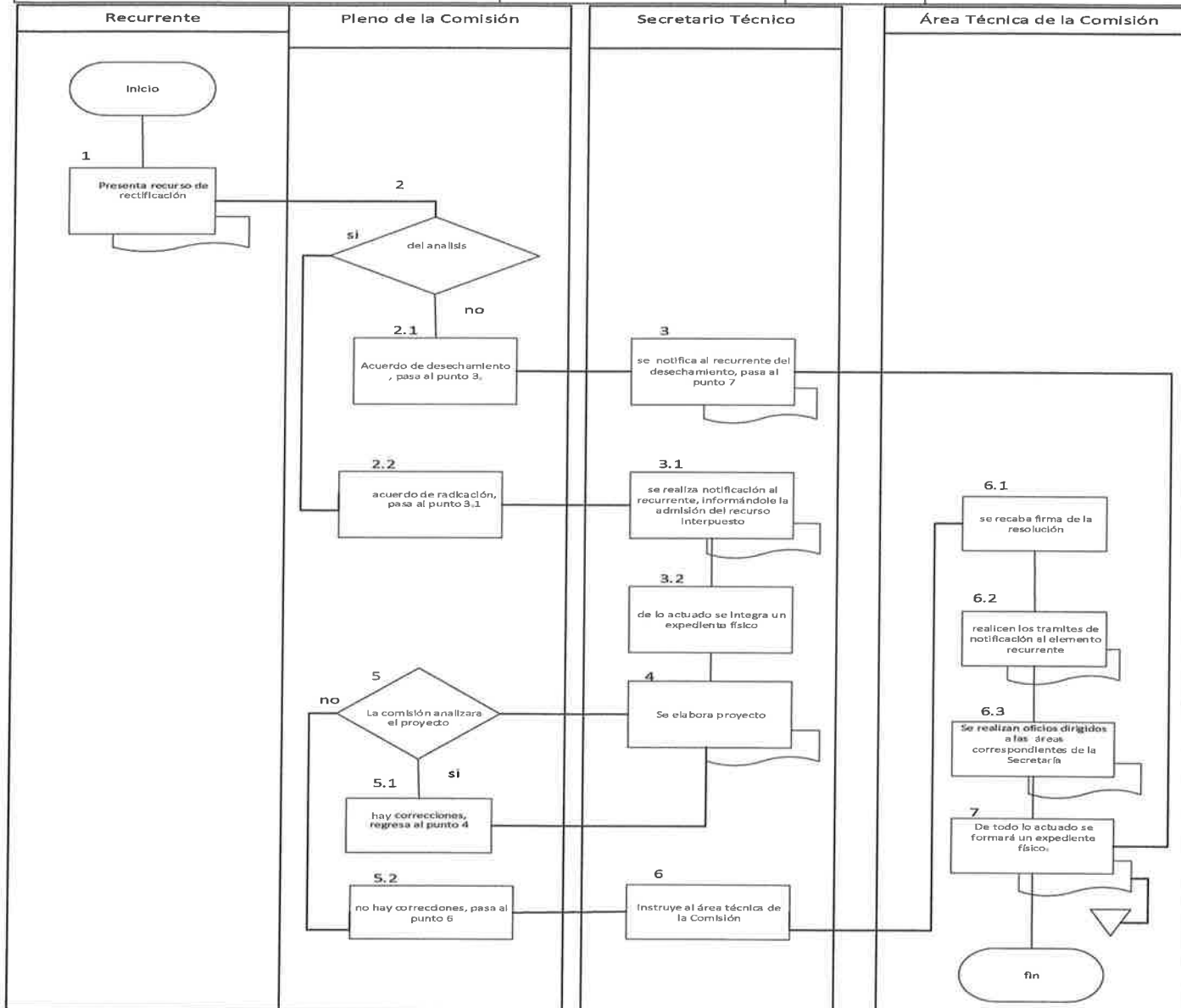
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	recurrente	Presenta recurso de rectificación, por conducto del recurrente o su abogado personal.	Escrito, presentado por el recurrente y/o abogado personal, debiendo contener los siguientes requisitos: - Nombre y Domicilio del Promovente, -el documento en original que dio origen al correctivo, -los agravios causados por correctivo impuesto, así como las pruebas que estime pertinentes que acrediten su dicho, y - firma del o de la promovente.
2	Pleno de la Comisión	Al recibir el recurso de rectificación, previo análisis del mismo, emitirá: - 2.1 Acuerdo de desechamiento, pasa al punto 3.1 2.2 acuerdo de radicación, pasa al punto 3.2 Turna al secretario técnico con instrucciones	Documento mediante el cual el recurrente presenta el Recurso de Rectificación y anexos

Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-011	
Nombre del Procedimiento: Recurso de Rectificación		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Área Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial; Honor y Justicia	Versión:	1.00
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	1 mes

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
3	Secretario técnico	3.1 se realice notificación al recurrente del desechamiento, pasa al punto 7 3.2 se realiza notificación al recurrente, informándole la admisión del recurso interpuesto, 3.3 de lo actuado se integre a un expediente físico, anexando todas las constancias y actuaciones.	oficio
4	Secretario técnico	Elabora anteproyecto, en base al análisis de los agravios y la pruebas ofrecidas por el recurrente	Anteproyecto de resolución de recurso de rectificación
5	Pleno de la Comisión	La comisión analizara el anteproyecto 6.1 hay correcciones, regresa al punto 4 6.2 no hay correcciones, pasa al punto 6	Anteproyecto de resolución
6	Secretario técnico	Instruye al área técnica de la Comisión: 6.1 se recabe firma de la resolución del Recurso de Rectificación. 6.2 se realicen los tramites de notificación al elemento recurrente 6.3 se realizan los oficios dirigidos a las diferentes áreas de la Secretaría, que intervienen dentro de este procedimiento	Resolución de Recurso de Rectificación
7	Área técnica	De todo lo actuado se formará un expediente físico, anexando todas las constancias y actuaciones.	Expediente del Recurso de Rectificación
		FIN	

Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DJ-011	
Nombre del Procedimiento: Recurso de Rectificación		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	Área Responsable: Área Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Versión:	1.00
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 mes



ANEXOS

Acuerdo de Recurso de Rectificación



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría Seguridad Pública
Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia

Recurso de Rectificación *****

Procedimiento Administrativo *****

Interpone: *****

Contra: Notificación de Resolución *****

En la ciudad de La Paz, ***** acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, emitido el día ***** para resolver el recurso de rectificación, relativo al procedimiento disciplinario de carácter administrativo *****.

COMPETENCIA

Esta Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, es competente para conocer y resolver el presente recurso de rectificación, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos *****.

ANTECEDENTES

PRIMERO. - Siendo el día ***** se tuvo al C. ***** Interponiendo Recurso de Rectificación, por conducto del Lic ***** mediante escrito presentando en las oficinas de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública.

SEGUNDO. - El recurso fue enlistado para ser presentado al pleno de la comisión en la sesión llevada a cabo el día *****.

TERCERO. - El día ***** el pleno de la comisión acordó admitir el Recurso de Rectificación, en los siguientes términos:

CUARTO: Téngase por recibido el recurso de Rectificación recibido en fecha ***** con fundamento en los artículos *****.

QUINTO: *****

ACUERDA

UNICO. -Notifíquese de manera personal al Policía ***** del presente proveído, haciéndosele del conocimiento que se le dejan a salvo sus derechos para hacerlos valer por la vía correspondiente.

CUMPLASE

Así lo acordó y firma el presidente la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, quien actúa ante testigos de asistencia.

PRESIDENTE *****

SECRETARIO TÉCNICO *****
Testigo de Asistencia

ABOGADA *****
Testigo de Asistencia

Notificación de Recurso de Rectificación



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría Seguridad Pública
Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia

OFICIO: *****

ASUNTO: Notificación de la radicación del
Recurso de Rectificación Número *****.

La Paz, Baja California Sur, a *****.

C. ***.**

Presente. -

Por medio del presente, con fundamento en los artículos ***** y en cumplimiento al acuerdo de fecha ***** , le hago de su conocimiento que se admitió el recurso de rectificación, el cual fue acordado y registrado con número ***** ante esta Comisión.

Derivado de lo anterior, se reitera que se tiene señalado por usted, el domicilio ubicado en *****; autorizando para oír y recibir notificaciones, *****.

Sin más por el momento, se le notifica el presente oficio, para todos los efectos legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE

Presidente de la Comisión del Servicio
Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia



Gobierno del Estado de Baja California Sur
 Secretaría de Seguridad Pública
 Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia

Recurso de Rectificación *****
Procedimiento Administrativo *****
Recurrente: C. *****
Contra: Resolución

Dentro de los autos del expediente al rubro indicado, en la ciudad de *****
 Acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia,
 emitido siendo el día *****.

V I S T O, para resolver el recurso de rectificación, relativo al procedimiento
 disciplinario de carácter administrativo bajo el número *****; bajo el tenor de los siguientes;

RESULTANDOS:

PRIMERO. – Mediante solicitud presentada el día *****; ante la Comisión del
 Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, fue iniciado el procedimiento
 disciplinario de carácter administrativo, derivado de los siguientes hechos que se
 transcriben textualmente: *****.

SEGUNDO. – El procedimiento disciplinario de carácter administrativo se apertura
 mediante acuerdo de inicio emitido el *****; bajo el número de expediente *****.

TERCERO. – Integrado el expediente y realizando las diligencias acordadas, la
 Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, el día *****; emitió
 resolución en los siguientes términos que se transcriben textualmente:
 *****.

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. – Competencia: La Comisión del Servicio Profesional de Carrera
 Policial, Honor y Justicia, es competente para conocer y resolver el presente recurso de
 rectificación, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos *****.

SEGUNDO. - Del objeto de la resolución: *****.

TERCERO. – Oportunidad de los recursos al recurrente: *****.

CUARTO.- Materia de la revisión: *****.

QUINTO. - Estudio de fondo: *****.

“FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN.

SE RESUELVE:

PRIMERO. – Esta Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y
 Justicia dentro del ejercicio de sus atribuciones, *****.

SEGUNDO. - Notifíquese; lo expuesto en esta resolución y, en oportunidad,
 archívese el presente como asunto concluido.



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
 Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia

Así, por unanimidad, lo resolvió la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur, integrada por el Secretario de Seguridad ***** en su carácter de Presidente, la C.*****, Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Pública de Vocal, la Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad Pública la C***** en su carácter de Vocal, el Comisario General de la Policía Estatal Preventiva el C. ***** en su carácter de Vocal, el Director del Sistema Penitenciario del Estado ***** en su carácter de Vocal, la Policía Estatal Preventiva la C *****en su carácter de Vocal y la C. ***** Policía Penitenciario del Centro Penitenciario de La Paz, Baja California Sur, el C. ***** en su carácter de Vocal, de conformidad con el artículo *****.

**SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
 Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN**

**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y
 VOCAL**

**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
 CONTROL DE LA SECRETARÍA Y VOCAL**

**COMISARIO GENERAL DE LA POLICÍA
 ESTATAL PREVENTIVA Y VOCAL**

**DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA
 PENITENCIARIO DEL ESTADO Y VOCAL**

**ELEMENTO DE LA POLICÍA ESTATAL
 PREVENTIVA
 VOCAL**

**POLICÍA PENITENCIARIO DEL CENTRO
 PENITENCIARIA LA PAZ BAJA CALIFORNIA
 SUR
 VOCAL**



VII. Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma D.O.F. 10/abril/2026).

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. No. 59 17/septiembre/2025).

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. No.50 31/Ago/2023)

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. No.50 31/Ago/2023)

Guía técnica para elaboración de manuales de organización de la Contraloría General del Estado (última reforma B.O.G.E. No.41, 18/Jul/2023).

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 del Estado de Baja California Sur.

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.

Presidente: Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia.

Secretario Técnico.- Director Jurídico de la Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.