



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

**Manual de Procedimientos de la
Secretaría Técnica**

La Paz, Baja California Sur, a 20 de abril del 2026.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

**Manual de Procedimientos de la
Secretaría Técnica**

| Elaboró: | Presento: | Aprobó: |
|---|---|---|
| <p>Departamento de Diseño y Gestión de Proyectos</p>  <p>Lidya Patricia Gutierrez Mendoza</p> | <p>Secretario Técnica</p>  <p>Blanca Fernanda León Graciano</p> | <p>"Aprobó de acuerdo a lo establecido por el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</p> <p>Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur</p>  <p>Luis Alfredo Cancino Vicente</p> |



Contenido

Página

| | |
|---|----|
| Introducción ----- | 4 |
| Objetivo de Manual ----- | 5 |
| Organigrama ----- | 6 |
| Presentación de Procedimientos ----- | 7 |
| | |
| 1.- Elaboración y presentación del informe de avance en el cumplimiento de los acuerdos del Conferencia Nacional de Secretarías de Seguridad Pública. ----- | 8 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción de Actividades | |
| Diagrama de Flujo | |
| | |
| 2.-Procedimiento para la recepción, registro y canalización de correspondencia. ----- | 13 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción de Actividades | |
| Diagrama de Flujo | |
| | |
| 3.- Procedimientos de Elaboración de Documentos. ----- | 18 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción de Actividades | |
| Diagrama de Flujo | |
| | |
| 4.- Diseño de Gráficos ----- | 22 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción de Actividades | |
| Diagrama de Flujo | |
| | |
| Bibliografía ----- | 26 |



Introducción

El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad establecer de manera ordenada, sistemática y detallada los procesos que desarrolla la Secretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.

Este documento define las actividades, responsables, tiempos y resultados esperados, con el propósito de garantizar eficiencia, transparencia y correcta coordinación institucional.

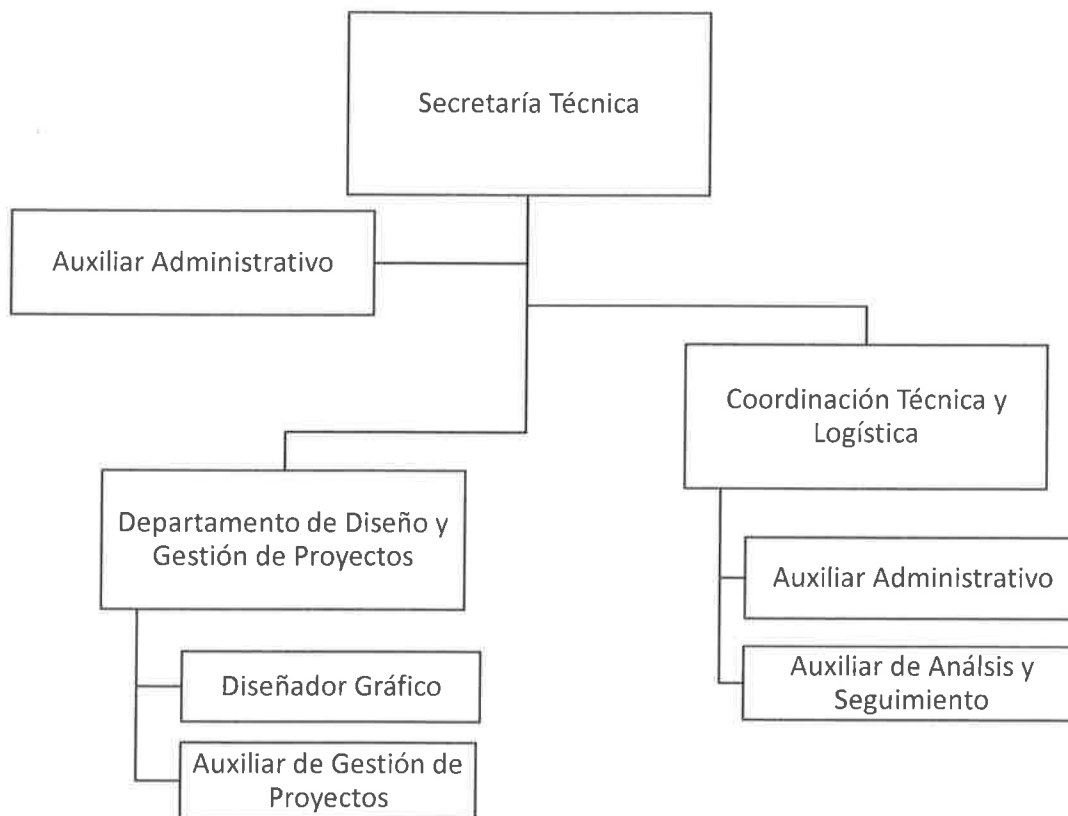


Objetivo del Manual

Estandarizar los procedimientos operativos de la Secretaría Técnica para asegurar el cumplimiento de acuerdos, seguimiento de políticas públicas y coordinación interinstitucional en materia de seguridad pública.



Organigrama





Presentación de Procedimientos

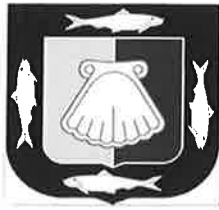
- 1.- Elaboración y presentación del informe de avance en el cumplimiento de los acuerdos del Conferencia Nacional de Secretarías de Seguridad Pública
- 2.-Procedimiento para la recepción, registro y canalización de correspondencia
- 3.-Procedimientos de Elaboración de Documentos
- 4.- Diseño de Gráficos



Secretaria Técnica

- 1.-Elaboración y presentación del informe de avance en el cumplimiento de los acuerdos del Conferencia Nacional de Secretarías de Seguridad Pública

La Paz Baja California Sur, abril de 2026.



| Secretaría Técnica | | Clave del Procedimiento PROC-ST-001 | |
|---|--|--|---------------|
| Nombre del Procedimiento: Elaboración y presentación del informe de avance en el cumplimiento de los acuerdos de la Conferencia Nacional de Secretarías de Seguridad Pública. | | Fecha: | Abril de 2026 |
| Unidad Administrativa: Secretaría Técnica | Área Responsable: Secretaría Técnica | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 1 |

| | |
|-----------------------------|---|
| Objetivo: | Elaborar y presentar el informe de avance para verificar el cumplimiento de los acuerdos de la Conferencia Nacional de Secretarías de Seguridad Pública. |
| Alcance: | Aplica a todo el personal adscrito a la Secretaría Técnica, así como a las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública que interactúan en procesos de coordinación, seguimiento y evaluación. |
| Normas de operación: | Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No.50 del 31/08/2023. Manual de Organización de la Secretaría Técnica. |



| Secretaría Técnica | | Clave del Procedimiento PROC-ST-001 | |
|---|--|--|---------------|
| Nombre del Procedimiento: Elaboración y presentación del informe de avance en el cumplimiento de los acuerdos de la Conferencia Nacional de Secretarías de Seguridad Pública. | | Fecha: | Abril de 2026 |
| Unidad Administrativa: Secretaría Técnica | Área Responsable: Secretaría Técnica | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 2 |
| | | Tiempo: | 24 horas |

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
|------|-------------------------|--|----------------------|
| 1 | Secretaría Técnica | Ordenar al Auxiliar administrativo la elaboración del informe de avance y cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Conferencia Nacional de Secretarías de Seguridad Pública. | |
| 2 | Auxiliar administrativo | Elaborar el informe a través del Formato Informe. | |
| 3 | | Presenta el informe a la Secretaría Técnica para su revisión y aprobación. | |
| 4 | Secretaría Técnica | Recibe y revisa el informe trimestral de avance ¿Requiere modificaciones? Si. Continúa en la actividad no.5 No. Continúa en la actividad no.7 | |
| 5 | | Solicita al Auxiliar administrativo realice modificaciones al informe trimestral. | |
| 6 | Auxiliar administrativo | Realizas modificaciones pertinentes y presenta el informe de avance, a través del Formato Informe | |
| 7 | Secretaría Técnica | Ordena al Auxiliar administrativo la inclusión del informe y cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Conferencia Nacional de | Oficios |



| Secretaría Técnica | | Clave del Procedimiento PROC-ST-001 | |
|---|--|---|---------------|
| Nombre del Procedimiento: Elaboración y presentación del informe de avance en el cumplimiento de los acuerdos de la Conferencia Nacional de Secretarías de Seguridad Pública. | | Fecha: | Abril de 2026 |
| Unidad Administrativa: Secretaría Técnica | Área Responsable: Secretaría Técnica | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 2 |
| | | Tiempo: | 24 horas |

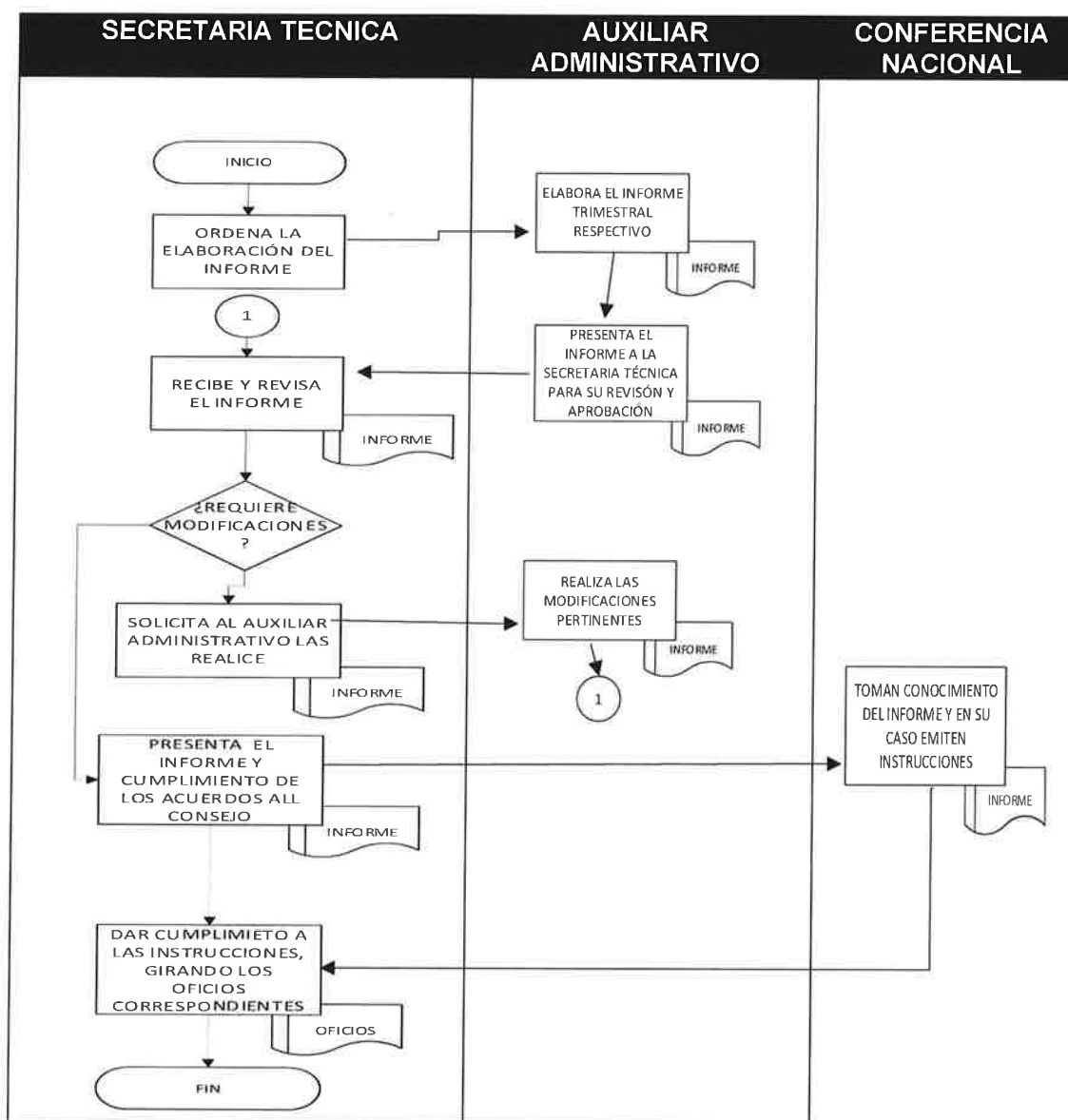
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

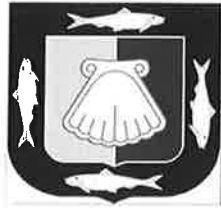
| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
|------|--------------------|--|----------------------|
| | Secretaria Técnica | Secretarías de Seguridad Pública. | |
| 8 | | Presenta el informe de avance y cumplimientos de los acuerdos. Fin | |



| | | | |
|---|--|---|---------------|
| Secretaría Técnica | | Clave del Procedimiento PROC-ST-001 | |
| Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la recepción, registro y canalización de correspondencia | | Fecha: | Abril de 2026 |
| Unidad Administrativa: Secretaría Técnica | Área Responsable: Secretaría Técnica | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 1 |
| | | Tiempo: | 24 horas |

DIAGRAMA DE FLUJO





Secretaría Técnica

2.-Procedimiento para la recepción, registro y canalización de correspondencia

La Paz Baja California Sur, abril de 2026.



| Secretaría Técnica | | Clave del Procedimiento PROC-ST-002 | |
|---|--|--|---------------|
| Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la recepción, registro y canalización de correspondencia | | Fecha: | Abril de 2026 |
| Unidad Administrativa: Secretaría Técnica | Área Responsable: Coordinación Técnica y Logística | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 1 |

| | |
|-----------------------------|---|
| Objetivo: | Tener un mecanismo adecuado para asegurarnos que se dará respuesta a todo oficio y/o solicitud que se reciba a la brevedad posible |
| Alcance: | Aplica a todo el personal adscrito a la Secretaría Técnica, así como a las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública que interactúan en procesos de coordinación, seguimiento y evaluación. |
| Normas de operación: | Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No.50 del 31/08/2023. Manual de Organización de la Secretaría Técnica. |



| Secretaría Técnica | | Clave del Procedimiento PROC-ST-002 | |
|---|--|---|---------------|
| Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la recepción, registro y canalización de correspondencia | | Fecha: | Abril de 2026 |
| Unidad Administrativa: Secretaría Técnica | Área Responsable: Coordinación Técnica y Logística | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 2 |
| | | Tiempo: | 24 horas |

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
|------|--|---|----------------------------|
| 1 | Coordinador Técnico y Logística | Recibe los oficios dirigidos al Secretario de Seguridad Pública de Estado. | Oficios/o escritos. |
| 2 | | Sella de "Acuse de Recibo" con fecha, hora y firma de recibido el documento identificado como Archivo. | |
| 3 | | Entrega la copia de Archivo al interesado y se queda con los documentos originales. | |
| 4 | | Registra en el Sistema de Control de Correspondencia | Control de correspondencia |
| 5 | | Revisa la documentación y clasifica en orden de prioridad de atención. | |
| 6 | | Asigna de acuerdo al a la Dirección o Unidad que compete el seguimiento. | |
| 7 | | Entrega la correspondencia al Secretario de Seguridad Pública del Estado e informa de los asuntos que requieren su atención. | Oficios |
| 8 | Secretario de Seguridad Pública del Estado | Analiza la documentación recibida | |
| 9 | | Instruye al coordinador Técnico y Logística sobre la respuesta a las solicitudes planteadas y ratifica al o las áreas asignadas para el seguimiento de los oficios. | Control de Correspondencia |
| 10 | Coordinador Técnico y Logística | Ordena la correspondencia por Direcciones, Unidades y Departamentos de acuerdo a la asignación . | |



| Secretaría Técnica | | Clave del Procedimiento PROC-ST-001 | |
|---|--|--|---------------|
| Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la recepción, registro y canalización de correspondencia | | Fecha: | Abril de 2026 |
| Unidad Administrativa: Secretaría Técnica | Área Responsable: Coordinación Técnica y Logística | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 2 |
| | | Tiempo: | 24 horas |

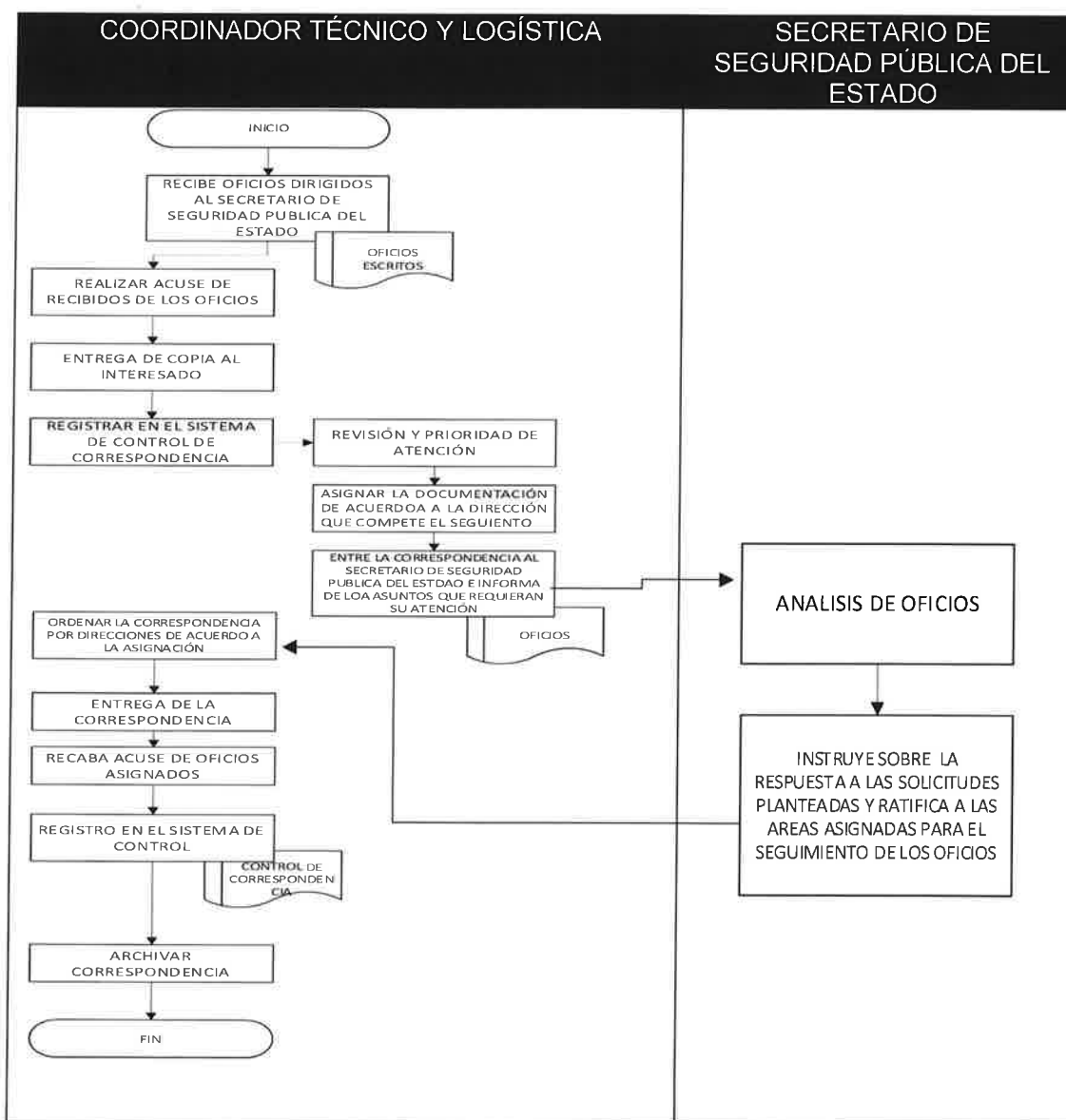
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
|------|---------------------------------|---|-----------------------------|
| 11 | Coordinador Técnico y Logística | Entrega la correspondencia a cada una de las Direcciones, Unidades y Departamentos según corresponda. | |
| 12 | | Recaba el acuse de oficios asignados a la Direcciones, Unidades y Departamentos según corresponda. | |
| 13 | | Registra en el sistema de control de correspondencia | Control de correspondencia. |
| 14 | | Archiva correspondencia | |
| | | Fin | |



| | | | |
|---|--|---|---------------|
| Secretaría Técnica | | Clave del Procedimiento PROC-ST-002 | |
| Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la recepción, registro y canalización de correspondencia | | Fecha: | Abril de 2026 |
| Unidad Administrativa: Secretaría Técnica | Área Responsable: Coordinación Técnica y Logística | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 1 |
| | | Tiempo: | 24 horas |

DIAGRAMA DE FLUJO





Secretaría Técnica

3.-Procedimientos de Elaboración de Documentos

La Paz Baja California Sur, abril de 2026.



| Secretaría Técnica | | Clave del Procedimiento PROC-ST-003 | |
|---|---|---|---------------|
| Nombre del Procedimiento: Elaboración de Documentos | | Fecha: | Abril de 2026 |
| Unidad Administrativa: Secretaría Técnica | Área Responsable: Coordinador Técnico y Logística | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 1 |

| | |
|-----------------------------|---|
| Objetivo: | Dar respuesta oportuna y seguimiento a toda petición o instrucción del Secretario de Seguridad Pública del Estado para contar con información actualizada para la toma de decisiones. |
| Alcance: | Aplica a todo el personal adscrito a la Secretaría Técnica, así como a las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública que interactúan en procesos de coordinación, seguimiento y evaluación. |
| Normas de operación: | Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No.50 del 31/08/2023. Manual de Organización de la Secretaría Técnica. |



| Secretaría Técnica | | Clave del Procedimiento PROC-ST-003 | |
|---|--|---|---------------|
| Nombre del Procedimiento: Elaboración de Documentos | | Fecha: | Abril de 2026 |
| Unidad Administrativa: Secretaría Técnica | Área Responsable: Secretaría Técnica | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 1 |
| | | Tiempo: | 24 horas |

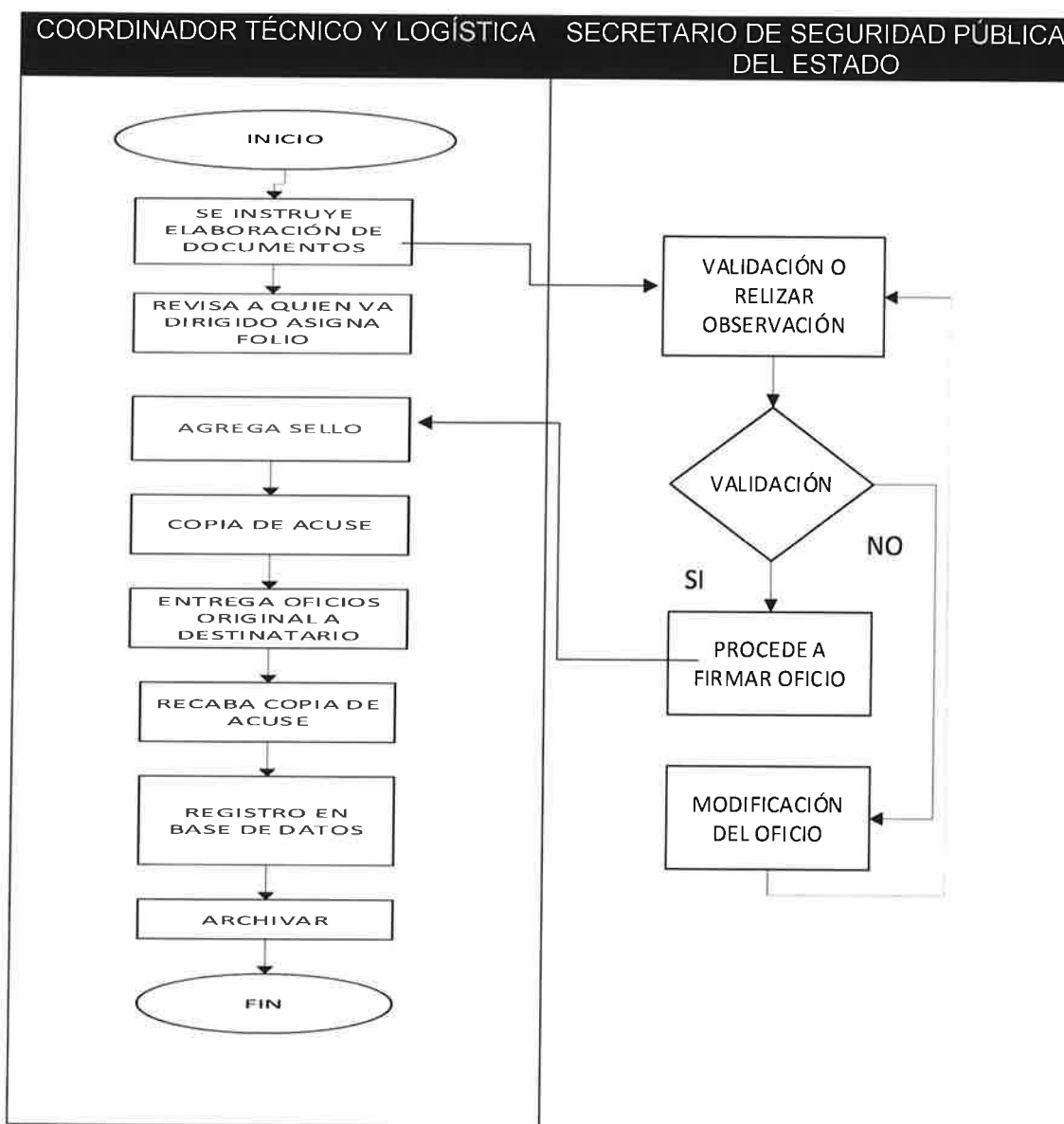
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
|------|------------------------------------|---|----------------------|
| 1 | Coordinador Técnico y Logística | Recibe la instrucción de la elaboración del documento. | Oficios/o escritos. |
| 2 | | Revisa para quien va dirigido, fecha fundamento, asunto, ingresa el folio en formato de control de oficios. | Oficios/o escritos. |
| 3 | Secretario de Seguridad del Estado | Recibe oficio para validar o realizar observaciones | |
| 4 | | ¿valida oficio? SI, procede a firma No, modificación del oficio | |
| 5 | | Procede a firma el oficio. | |
| 6 | Coordinador Técnico y Logística | Modifica oficio según las observaciones del Secretario de Seguridad del Estado. | |
| 7 | | Agrega sello de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado. | |
| 8 | | Saca copias de acuse. | |
| 9 | | Recaba firma en copia de acuse | |
| 10 | | Registra en base de datos | |
| | | Archiva el acuse de recibido en carpeta correspondiente. | |
| | | Fin. | |



| | | | |
|---|--|---|---------------|
| Secretaría Técnica | | Clave del Procedimiento PROC-ST-003 | |
| Nombre del Procedimiento: Elaboración de Documentos | | Fecha: | Abril de 2026 |
| Unidad Administrativa: Secretaría Técnica | Área Responsable: Coordinación Técnica y Logística | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 1 |
| | | Tiempo: | 24 horas |

DIAGRAMA DE FLUJO





Secretaría Técnica

4.-Diseños Gráficos

La Paz Baja California Sur, abril de 2026.



| Secretaría Técnica | | Clave del Procedimiento PROC-ST-004 | |
|--|--|---|---------------|
| Nombre del Procedimiento: Diseños Gráficos | | Fecha: | Abril de 2026 |
| Unidad Administrativa: Secretaría Técnica | Área Responsable: Departamento de Diseño y Gestión de Proyectos. | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 1 |

| | |
|-----------------------------|---|
| Objetivo: | Crear soluciones visuales efectivas que comuniquen un mensaje claro, atractivo y funcional, de acuerdo con las necesidades del mensaje o del proyecto |
| Alcance: | Aplica a todo el personal adscrito a la Secretaría Técnica, así como a las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública que interactúan en procesos de coordinación, seguimiento y evaluación. |
| Normas de operación: | Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No.50 del 31/08/2023. Manual de Organización de la Secretaría Técnica. |



| Secretaría Técnica | | Clave del Procedimiento PROC-ST-004 | |
|---|--|---|---------------|
| Nombre del Procedimiento: Diseño Gráficos | | Fecha: | Abril de 2026 |
| Unidad Administrativa: Secretaría Técnica | Área Responsable: Departamento de Diseño y Gestión de Proyectos. | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 1 |
| | | Tiempo: | 24 horas |

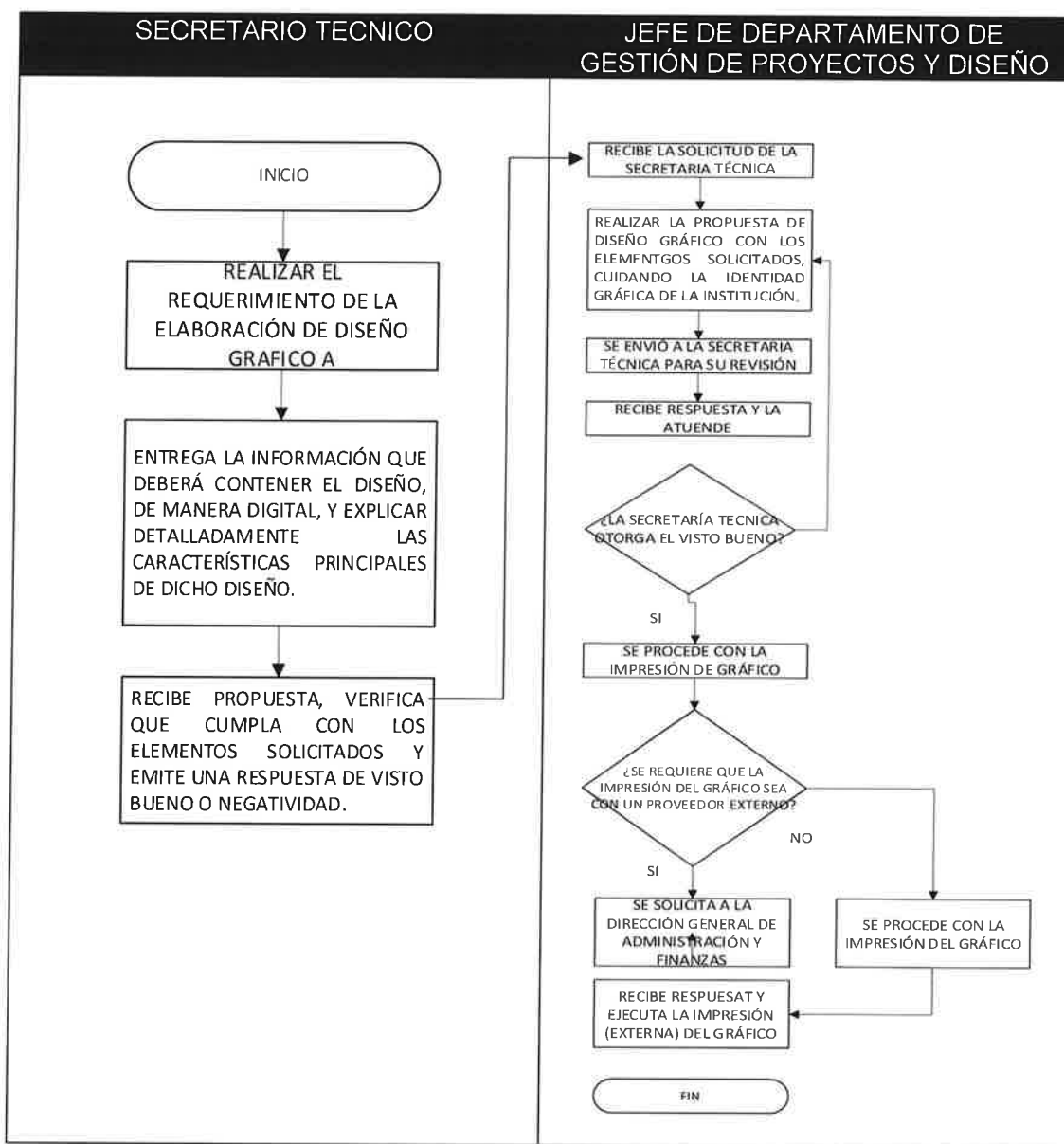
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
|------|---|---|------------------------------------|
| 1 | Secretaría Técnica | Realizar el requerimiento de la elaboración de diseño gráfico. | Solicitud vía correo institucional |
| 2 | | Entrega la información que deberá contener el diseño, de manera digital, y explicar detalladamente las características principales de diseño. | |
| 3 | Jefe de Departamento de Gestión de Proyectos y Diseño | Recibe la solicitud de la unidad administrativa. | |
| 4 | | Realiza la propuesta de diseño gráfico con los elementos solicitados, cuidando la identidad gráfica de la institución. | |
| 5 | | Se envía a la secretaria técnica solicitante para su revisión. | |
| 6 | Secretaría Técnica | Recibe propuesta, verifica que cumpla con los elementos | |
| 7 | | Saca copias de acuse. | |
| 8 | | Recaba firma en copia de acuse | |
| 9 | | Registra en base de datos | |
| | | Archiva el acuse de recibido en carpeta correspondiente. | |
| | | Fin. | |



| | | | |
|---|--|---|---------------|
| Secretaría Técnica | | Clave del Procedimiento PROC-ST-004 | |
| Nombre del Procedimiento: Diseño Gráficos | | Fecha: | Abril de 2026 |
| Unidad Administrativa: Secretaría Técnica | Área Responsable: Secretaría Técnica | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 1 |
| | | Tiempo: | 24 horas |

DIAGRAMA DE FLUJO





Bibliografía

- ✓ Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No.50 del 31/08/2023.
- ✓ Manual General de Organización de la Secretaría Técnica.
- ✓ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, BOGE No. 17, 18 de julio del 2023.