



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

**Subsecretaría de Seguridad Pública.**

**Manual de Procedimientos.**



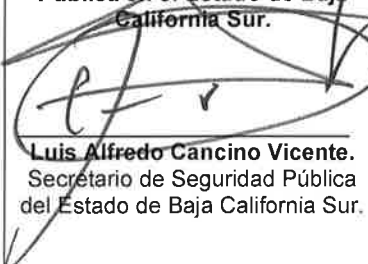
La Paz, B.C.S., 27 de abril de 2026.



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

**Subsecretaría de Seguridad Pública.**

**Manual de Procedimientos.**

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p align="center"><b>Coordinador.</b></p>  <p><b>Nadia Guadalupe Ceseña Castillo.</b> Coordinador de Planeación y Seguimiento de la Subsecretaría de Seguridad Pública.</p>	<p>Subsecretaria de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.</p>  <p><b>Gabriela Cisneros Ruiz.</b> Subsecretaria de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.</p>	<p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur."</p> <p><b>Secretario de Seguridad Pública en el Estado de Baja California Sur.</b></p>  <p><b>Luis Alfredo Cancino Vicente.</b> Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.</p>

## Índice

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
I. Introducción	5
II. Organigrama	6
III. Objetivo del Manual	7
IV. Presentación de los procedimientos	8
1. Recepción de Correspondencia	9
Objetivo	10
Alcance	10
Normas de Operación	10
Descripción Narrativa	11
Diagrama de Flujo	12
2. Seguimiento y trámite de solicitudes.	13
Objetivo	14
Alcance.	14
Normas de Operación	14
Descripción Narrativa	15
Diagrama de Flujo	17
Anexos	20
3. Despacho de documentos	22
Objetivo	23
Alcance	23
Normas de Operación	23
Descripción Narrativa	24
Diagrama de Flujo	26
4. Solicitud de información	28
Objetivo	29
Alcance	29
Normas de Operación	29
Descripción Narrativa	30
Diagrama de Flujo	32
Anexo	35

5. Seguimiento de Acuerdos	36
Objetivo	37
Alcance	37
Normas de Operación	37
Descripción Narrativa	38
Diagrama de Flujo	40
Anexo	43
V. Bibliografía	44
VI. Glosario	45

## **I. Introducción.**

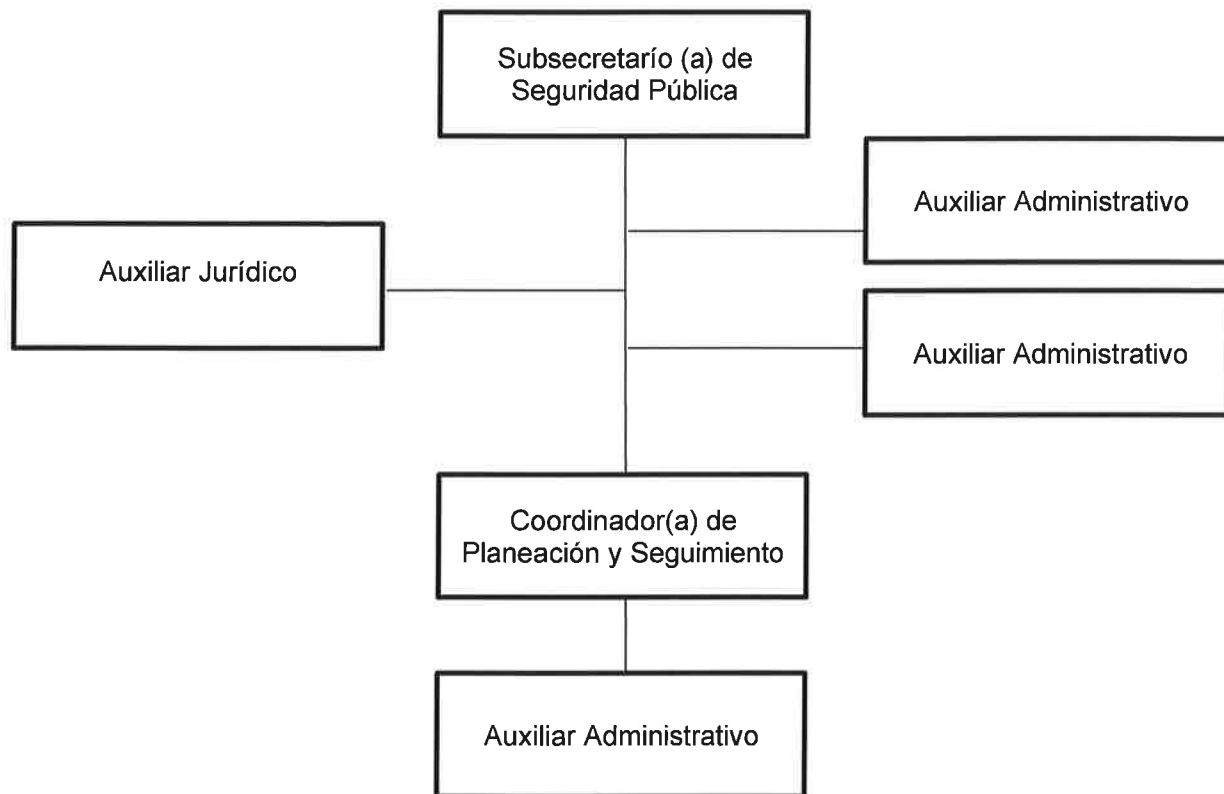
En la Administración Pública es fundamental el uso de los Manuales de Procedimientos, debido a que es una herramienta de apoyo para aclarar dudas a los servidores públicos sobre los procedimientos que se desarrollan en sus áreas de adscripción, así como garantizar la eficiencia y eficacia en los servicios, una guía para los nuevos elementos que brinda conocimiento para facilitar sus funciones y, a la ciudadanía para conocer los procedimientos que se realizan, con la factibilidad de actualizarle de acuerdo a las necesidades de las áreas y de la dependencia.

El presente manual es de observancia general, se explica la función de los principales procedimientos de las unidades administrativas que conforman la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado del Estado de Baja California Sur y, se usará como instrumento de información y de consulta. Su actualización se realizará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

La metodología utilizada para la elaboración del presente, fue proporcionada por cada unidad administrativa responsable de llevar a cabo los procesos por medio de la descripción detallada de cada tarea, además de entrevistas a servidores públicos capacitados y especializados con base en su puesto.

Con el objetivo de siempre brindar un servicio de calidad, efectivo y oportuno, se proporciona el presente Manual de Procedimientos.

## II. Organigrama.



### **III. Objetivo del Manual.**

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo el contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita a cualquier persona interesada, conocer las actividades que se desarrollan dentro de la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.

Además de lo anterior, tener las herramientas adecuadas que permitan conocer lo que se pretende alcanzar, los principales involucrados en el desarrollo y, las políticas que orientan al efectivo y oportuno resultado de las actividades dentro de la institución.

#### **IV. Presentación de los Procedimientos.**

- 1.- Recepción de Correspondencia
- 2.- Seguimiento y Trámite de Solicitudes
- 3.- Despacho de Documentos
- 4.- Solicitud de Información
- 5.- Seguimiento de Acuerdos



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

**Subsecretaría de Seguridad Pública.**

**Recepción de Correspondencia.**

La Paz, Baja California Sur, 27 de abril de 2026.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento PROC-SSP-01	
Nombre del Procedimiento: Recepción de Correspondencia		Fecha:	abril de 2026
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.	Área Responsable: Oficialía de Partes	Versión	1.0
		Página	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Llevar y mantener un registro confiable de toda la correspondencia recibida por la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.
<b>Alcance:</b>	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal de la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.
<b>Normas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.</li> <li>3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.</li> <li>4. Ley Nacional de Ejecución Penal</li> <li>5. Código Nacional de Procedimientos Penales.</li> <li>6. Ley de Amparo.</li> <li>7. Ley Federal del Trabajo.</li> <li>8. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</li> <li>9. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur.</li> <li>10. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.</li> <li>11. Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de Baja California Sur.</li> <li>12. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.</li> <li>13. Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Baja California Sur.</li> <li>14. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur.</li> <li>15. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.</li> <li>16. Ley de Videovigilancia del Estado de Baja California Sur.</li> <li>17. Ley de Servicios de Seguridad Privada del Estado de Baja California Sur.</li> <li>18. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 50 de fecha 31 de agosto 2023.</li> <li>19. Manual Específico de Organización de la Subsecretaría de Seguridad Pública.</li> </ol>

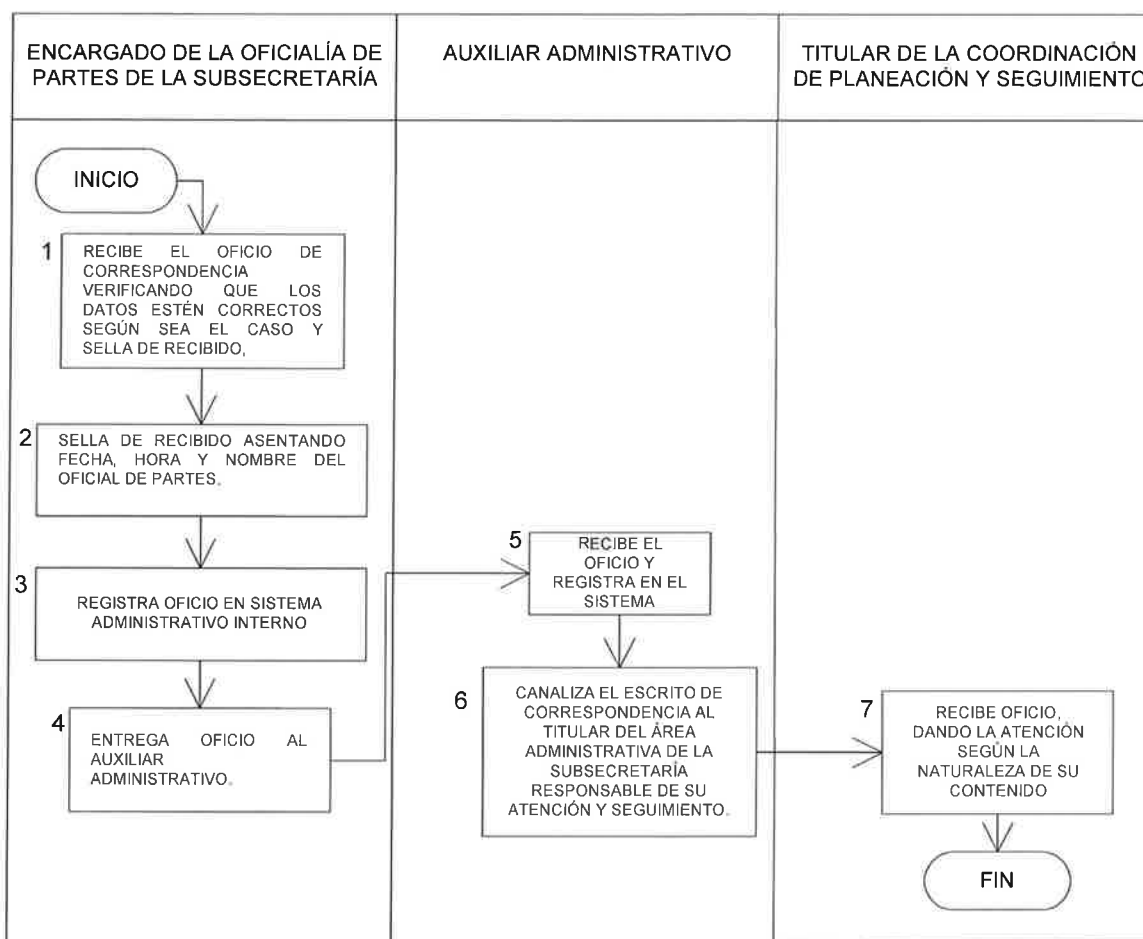
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento PROC-SSP-01	
Nombre del Procedimiento: Recepción de Correspondencia		Fecha:	abril de 2026
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.	Área Responsable: Oficialía de Partes	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo:	20 minutos

### Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Encargado de la oficialía de partes de la Subsecretaría	Recibe del Usuario, oficio de correspondencia verificando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que esté correctamente dirigido al área correspondiente de la Subsecretaría.</li> <li>• Que contenga nombre, firma, sello y cargo de quién lo suscribe o particular, según sea el caso.</li> </ul>	
2	Encargado de la oficialía de partes de la Subsecretaría	Sella de recibido el escrito de correspondencia, asentando fecha, hora y nombre del oficial de partes.	
3	Encargado de la oficialía de partes de la Subsecretaría	Registra el oficio recibido en el sistema administrativo interno correspondiente.	
4	Encargado de la oficialía de partes de la Subsecretaría	Entrega físicamente el oficio al auxiliar administrativo de la Subsecretaría.	
5	Auxiliar administrativo de la Subsecretaría	Recibe el oficio y lo vuelve a registrar en el sistema administrativo interno de la Subsecretaría.	
6	Auxiliar administrativo de la Subsecretaría	Canaliza el escrito de correspondencia al Titular del área administrativa de la Subsecretaría responsable de su atención y seguimiento.	
7	Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento	Recibe oficio causando acuse de recibido, dándole la atención según la naturaleza de su contenido.	
Fin			

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento PROC-SSP-01	
Nombre del Procedimiento: Recepción de Correspondencia		Fecha:	abril de 2026
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.	Área Responsable: Oficialía de Partes.	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo:	20 minutos

Diagrama de flujo





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

**Subsecretaría de Seguridad Pública.**

**Seguimiento y Trámite de Solicitudes.**

La Paz, Baja California Sur, 27 de abril de 2026.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento PROC-SSP-02	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento y Trámite de Solicitudes		Fecha:	Abril de 2026
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.	Área Responsable: Coordinación de Planeación y Seguimiento.	Versión	1.0
		Página	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Definir el proceso para la sustanciación y gestión de las solicitudes y trámites recibidos en la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.
<b>Alcance:</b>	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal de la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.
<b>Normas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.</li> <li>3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.</li> <li>4. Ley Nacional de Ejecución Penal</li> <li>5. Código Nacional de Procedimientos Penales.</li> <li>6. Ley de Amparo.</li> <li>7. Ley Federal del Trabajo.</li> <li>8. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</li> <li>9. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur.</li> <li>10. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.</li> <li>11. Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de Baja California Sur.</li> <li>12. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.</li> <li>13. Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Baja California Sur.</li> <li>14. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur.</li> <li>15. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.</li> <li>16. Ley de Videovigilancia del Estado de Baja California Sur.</li> <li>17. Ley de Servicios de Seguridad Privada del Estado de Baja California Sur.</li> <li>18. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 50 de fecha 31 de agosto de 2023.</li> <li>19. Manual Específico de Organización de la Subsecretaría de Seguridad Pública.</li> </ol>

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento PROC-SSP-02	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento y Trámite de Solicitudes		Fecha:	Abril de 2026
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.	Área Responsable: Coordinación de Planeación y Seguimiento.	Versión	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo:	5 días hábiles

## Descripción narrativa.

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Encargado de la oficialía de partes de la Subsecretaría.	Recibe del Peticionario la solicitud llevando a cabo el procedimiento de Recepción de Correspondencia y lo entrega al auxiliar administrativo de la Subsecretaría.	Solicitud (Anexo I)
2	Auxiliar administrativo del Subsecretaría.	Recibe la solicitud de acuerdo al Procedimiento de Correspondencia y la canaliza al Titular del área administrativa de la Subsecretaría responsable de su atención y seguimiento.	
3	Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento.	Recibe solicitud de acuerdo al Procedimiento de Correspondencia.	
4	Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento.	Registra la solicitud en su base de datos y la revisa para darle el trámite que de acuerdo a la naturaleza del asunto corresponda.	
5	Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento.	Turna la solicitud al auxiliar jurídico de la Subsecretaría.	
6	Auxiliar jurídico.	Canaliza la solicitud a la unidad administrativa dependiente de la Subsecretaría, para efectos de que atienda el tema de acuerdo a sus facultades y atribuciones y emita respuesta a la Subsecretaría en un tiempo determinado.	
7	Unidad Administrativa.	Remite respuesta a la Subsecretaría en relación a la solicitud planteada.	

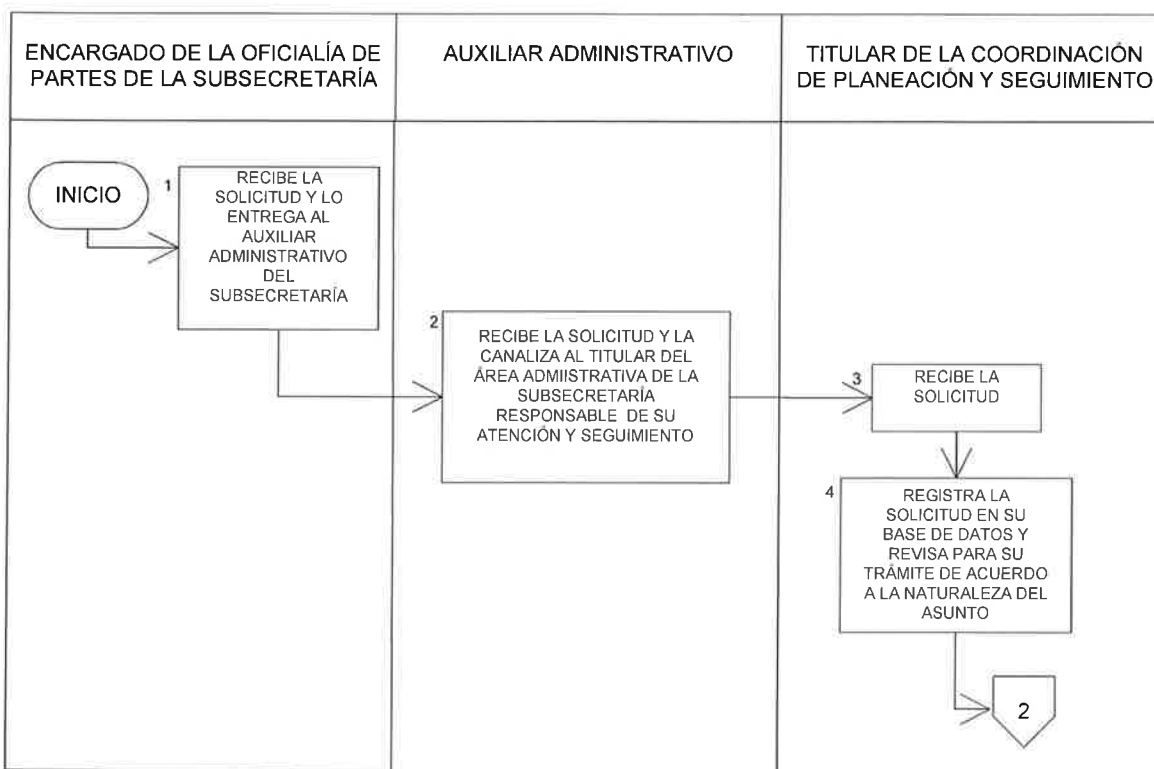
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento PROC-SSP-02	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento y Trámite de Solicitudes		Fecha:	Abril de 2026
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.	Área Responsable: Coordinación de Planeación y Seguimiento.	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo:	5 días hábiles

## Descripción narrativa.

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	
8	Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento.	Revisa la respuesta enviada por la unidad administrativa.	Oficio (Anexo II)	
9	Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento.	Remite a auxiliar jurídico de la Subsecretaría para una revisión más exhaustiva.		
10	Auxiliar Jurídico.	Revisa tanto la solicitud como la respuesta remitida por la unidad administrativa correspondiente.		
11	Auxiliar Jurídico.	Elabora proyecto de respuesta para el solicitante, la cual será valorada por el titular de la Subsecretaría para su firma y despacho.		
12	Auxiliar Jurídico.	Notifica al peticionario la respuesta a su solicitud o gestión.		
13	Auxiliar Jurídico.	Dependiendo de las conclusiones de la respuesta;		
14	Auxiliar Jurídico.	Negativa: Se ordena archivar el asunto como concluido.		
15	Auxiliar Jurídico.	Positiva: La solicitud se remite a la unidad administrativa que corresponda para su seguimiento.		
16	Auxiliar Jurídico.	Se informa a la Coordinación de Planeación y Seguimiento sobre el resultado de la solicitud.		
17	Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento.	Registra la conclusión de trámite en su base de datos.		
18	Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento.	Archiva el asunto.		
		Fin		Oficio (Anexo II)

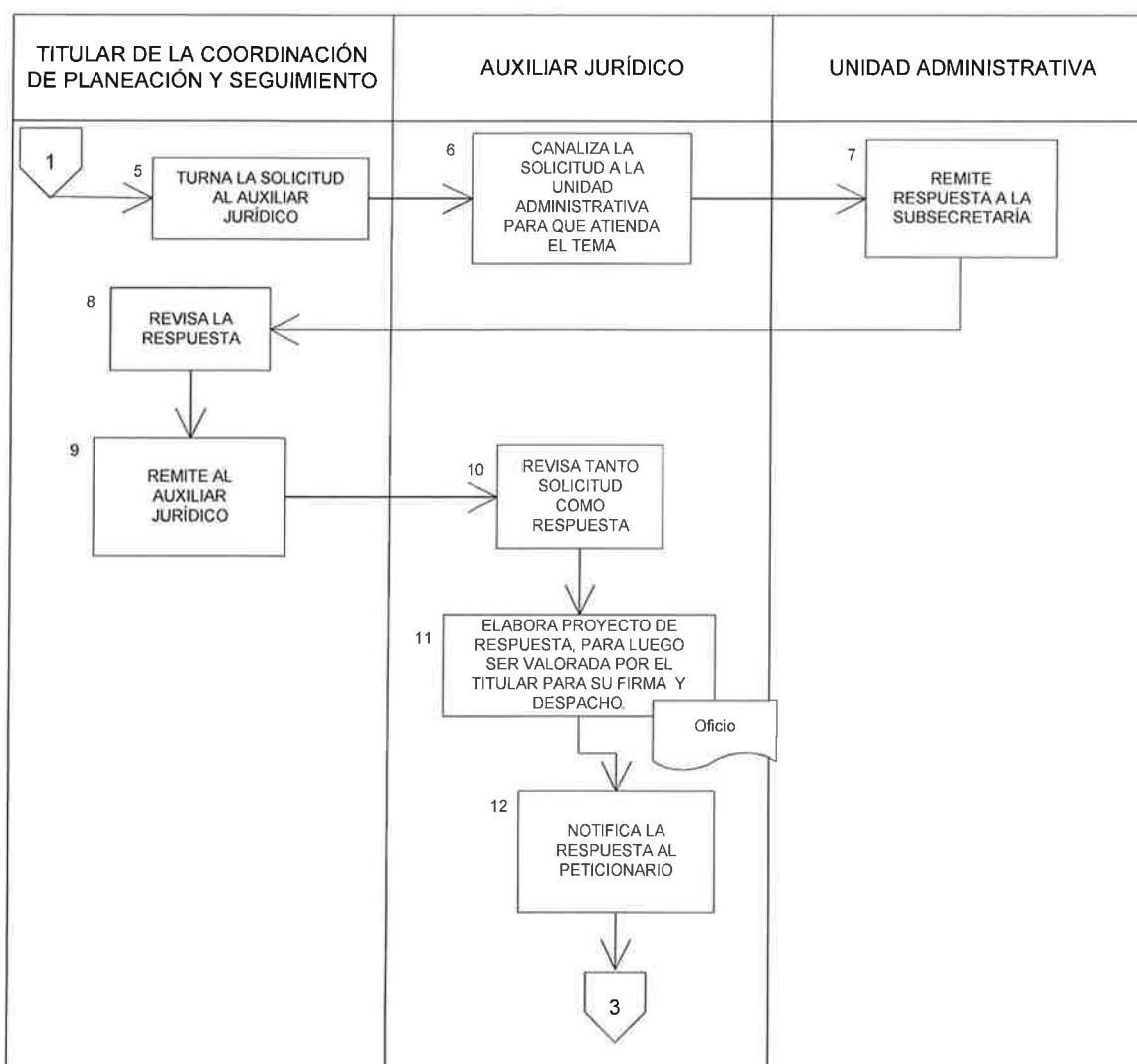
Secretaría de Seguridad Pública.		Clave del Procedimiento PROC-SSP-02	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento y Trámite de Solicitudes.		Fecha:	Abril de 2026
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.	Área Responsable: Coordinación de Planeación y Seguimiento.	Versión	1.0
		Página	1 de 3
		Tiempo	5 días hábiles

Diagrama de flujo.



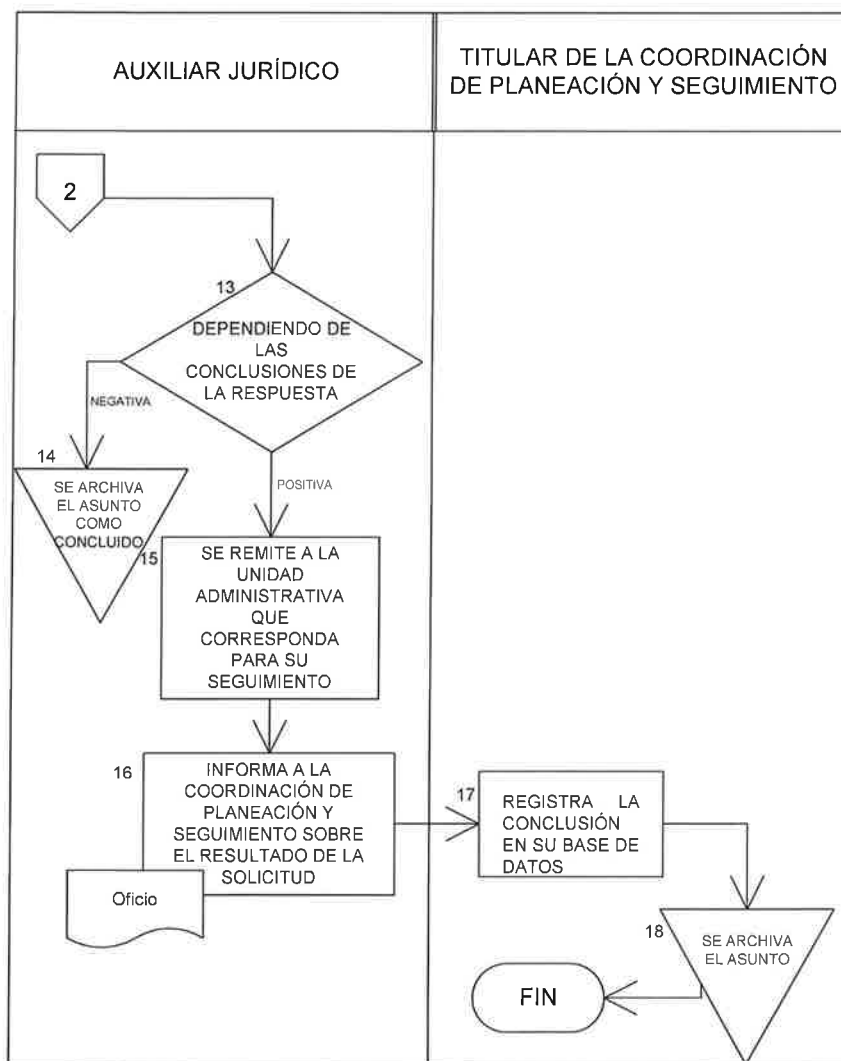
Secretaría de Seguridad Pública.		Clave del Procedimiento PROC-SSP-02	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento y Trámite de Solicitudes.		Fecha:	Abril de 2026
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.	Área Responsable: Coordinación de Planeación y Seguimiento.	Versión	1.0
		Página	2 de 3
		Tiempo	5 días hábiles

Diagrama de flujo.



Secretaría de Seguridad Pública.		Clave del Procedimiento PROC-SSP-02	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento y Trámite de Solicitudes.		Fecha:	Abril de 2026
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.	Área Responsable: Coordinación de Planeación y Seguimiento.	Versión	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo	5 días hábiles

Diagrama de flujo.



**Anexo I**

**Formato de Solicitud.**

La Paz, Baja California Sur, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.

**OFICIO:** xxxxx//20\_\_

**ASUNTO:** El que se indique.

**SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.  
P R E S E N T E.**

Sin otro en particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E:**

XXXXXXXXXXXX

C C P . - SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO. PARA SU CONOCIMIENTO PRESENTE  
C C P . - ARCHIVO  
GCR/INGCC

## Anexo II.

### Formato de Oficio.

La Paz, Baja California Sur; a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Leyenda: \_\_\_\_\_

**OFICIO:** SSP/SSPE/ \_\_\_\_\_ /20 \_\_\_\_\_  
**ASUNTO:** EL QUE SE INDIQUE:

**DESTINATARIO:**  
**PRESENTE.-**

Sin otro particular por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE:**

\_\_\_\_\_  
SUBSECRETARIO(A) DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

C.C.P. SECRETARÍO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO B.C.S. PRESENTE  
C.C.P. ARCHIVO  
XXXXXX

\_\_\_\_\_  
Carretera Transpeninsular al Sur, K.M 17.5 acceso a la colonia Calafia Cp.23054. La Paz,  
B.C.S. Teléfono (612) 175 04 00 Ext. 2310



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

**Subsecretaría de Seguridad Pública.**

**Despacho de Documentos.**

**La Paz, Baja California Sur, 27 de abril de 2026.**

Secretaría de Seguridad Pública.		Clave del Procedimiento PROC-SSP-03	
Nombre del Procedimiento: Despacho de Documentos.		Fecha:	Abril de 2026
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.	Área Responsable: Auxiliar administrativo.	Versión	1.0
		Página	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Establecer un proceso de registro y despacho de todos los documentos emitidos por la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.
<b>Alcance:</b>	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal de la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.
<b>Normas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.</li> <li>3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.</li> <li>4. Ley Nacional de Ejecución Penal</li> <li>5. Código Nacional de Procedimientos Penales.</li> <li>6. Ley de Amparo.</li> <li>7. Ley Federal del Trabajo.</li> <li>8. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</li> <li>9. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur.</li> <li>10. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.</li> <li>11. Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de Baja California Sur.</li> <li>12. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.</li> <li>13. Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Baja California Sur.</li> <li>14. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur.</li> <li>15. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.</li> <li>16. Ley de Videovigilancia del Estado de Baja California Sur.</li> <li>17. Ley de Servicios de Seguridad Privada del Estado de Baja California Sur.</li> <li>18. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 50 de fecha 31 de agosto de 2023.</li> <li>19. Manual Específico de Organización de la Subsecretaría de Seguridad Pública.</li> </ol>

Secretaría de Seguridad Pública.		Clave del Procedimiento PROC-SSP-03	
Nombre del Procedimiento: Despacho de Documentos.		Fecha:	Abril de 2026
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.	Área Responsable: Auxiliar administrativo.	Versión	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo:	24 horas

## Descripción narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Titular de la Subsecretaría	Recibe documento lo firma y rubrica y lo turna al auxiliar administrativo.	
2	Auxiliar administrativo de la Subsecretaría	Revisa que el oficio tenga los datos correctos.	
3	Auxiliar administrativo de la Subsecretaría	Registra el documento en la base de datos interna de la Subsecretaría.	
4	Auxiliar administrativo de la Subsecretaría	Imprime el sello de Despachado sobre el documento.	
5	Auxiliar administrativo de la Subsecretaría	Imprime el sello oficial de la Subsecretaría a un costado de la firma del titular.	
6	Auxiliar administrativo de la Subsecretaría	Entrega oficio al auxiliar encargado de la correspondencia.	
7	Auxiliar Administrativo	Entrega el documento al destinatario con todo y acuse de recibido.	
8	Auxiliar Administrativo	Revisa que le hayan acusado de recibido correctamente.	
9	Auxiliar Administrativo	Entrega acuse de recibido al auxiliar administrativo.	
10	Auxiliar administrativo del Subsecretaría	Recibe acuse de recibido.	
11	Auxiliar administrativo del Subsecretaría	Revisa que esté correctamente acusado por el sello y firma de la dependencia destino.	
12	Auxiliar administrativo del Subsecretaría	Registra en base de datos interna de la Subsecretaría.	

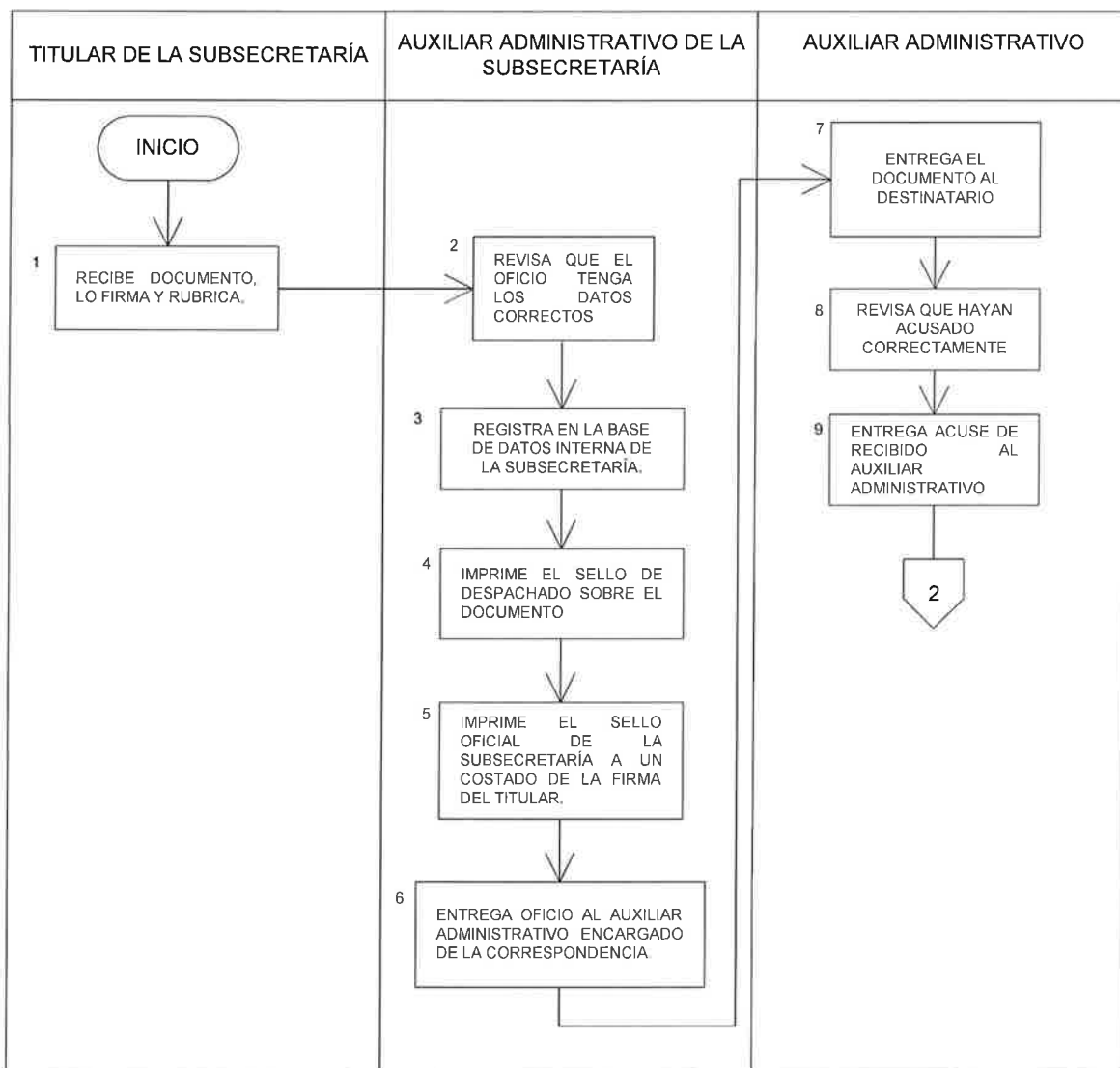
Secretaría de Seguridad Pública.		Clave del Procedimiento PROC-SSP-03	
Nombre del Procedimiento: Despacho de Documentos		Fecha:	Abril de 2026
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.	Área Responsable: Auxiliar administrativo.	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo:	24 horas

## Descripción narrativa.

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
13	Auxiliar administrativo del Subsecretaría	Entrega el acuse al auxiliar jurídico de la Subsecretaría.	
14	Auxiliar Jurídico	Recibe acuse del documento.	
15	Auxiliar Jurídico	Revisa y registra.	
16	Auxiliar Jurídico	Archiva Fin	

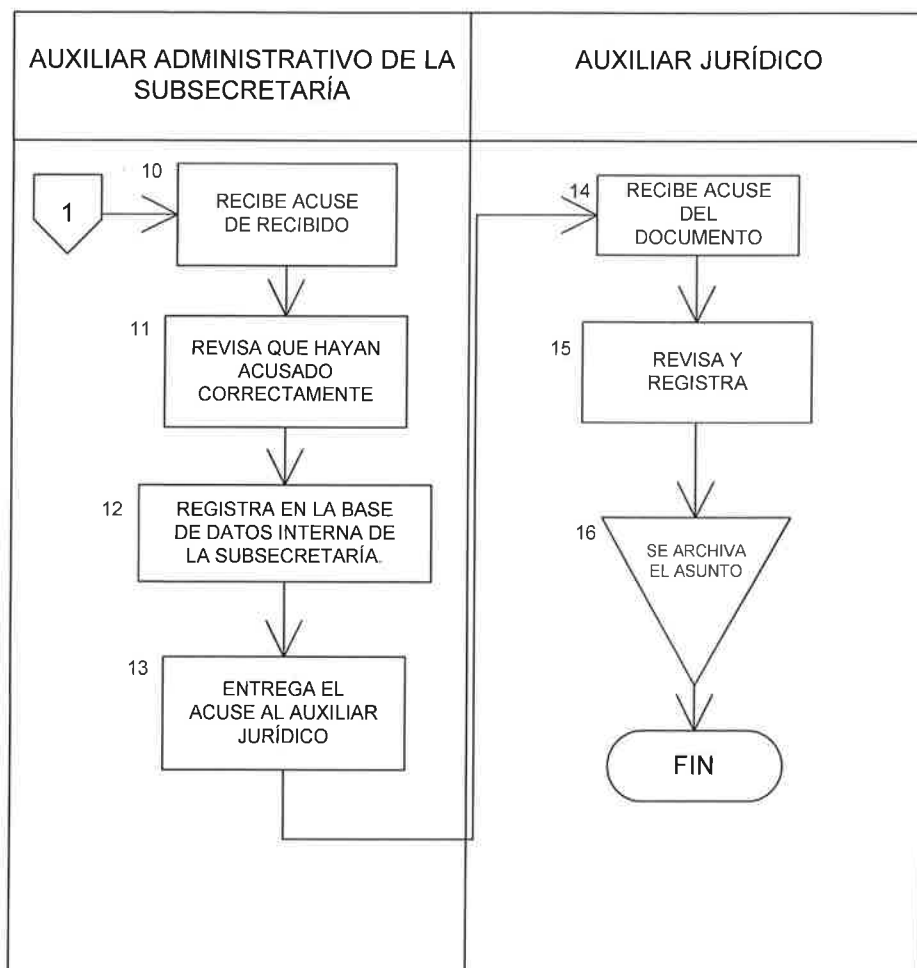
Secretaría de Seguridad Pública.		Clave del Procedimiento PROC-SSP-03	
Nombre del Procedimiento: Despacho de Documentos		Fecha:	Abril de 2026
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.	Área Responsable: Auxiliar administrativo.	Versión	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo:	24 horas

Diagrama de flujo.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento PROC-SSP-03	
Nombre del Procedimiento: Despacho de Documentos		Fecha:	Abril de 2026
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.	Área Responsable: Auxiliar administrativo.	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo:	24 horas

Diagrama de flujo.





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

**Subsecretaría de Seguridad Pública.**

**Solicitud de Información.**

La Paz, Baja California Sur, 27 de abril de 2026.

Secretaría de Seguridad Pública.		Clave del Procedimiento PROC-SSP-04	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Información.		Fecha:	Abril de 2026
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.	Área Responsable: Coordinación de Planeación y Seguimiento.	Versión	1.0
		Página	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Establecer un proceso de solicitud de información que realiza la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur a las diferentes áreas a su cargo.
<b>Alcance:</b>	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal involucrado en el seguimiento y trámite de solicitudes realizadas por la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.
<b>Normas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.</li> <li>3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.</li> <li>4. Ley Nacional de Ejecución Penal</li> <li>5. Código Nacional de Procedimientos Penales.</li> <li>6. Ley de Amparo.</li> <li>7. Ley Federal del Trabajo.</li> <li>8. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</li> <li>9. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur.</li> <li>10. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.</li> <li>11. Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de Baja California Sur.</li> <li>12. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.</li> <li>13. Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Baja California Sur.</li> <li>14. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur.</li> <li>15. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.</li> <li>16. Ley de Videovigilancia del Estado de Baja California Sur.</li> <li>17. Ley de Servicios de Seguridad Privada del Estado de Baja California Sur.</li> <li>18. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 50 de fecha 31 de agosto de 2023.</li> <li>19. Manual Específico de Organización de la Subsecretaría de Seguridad Pública.</li> </ol>

Secretaría de Seguridad Pública.		Clave del Procedimiento PROC-SSP-04	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Información.		Fecha:	Abril de 2026
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.	Área Responsable: Coordinación de Planeación y Seguimiento.	Versión	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo:	5 días hábiles

## Descripción narrativa

Paso.	Responsable.	Descripción de la actividad.	Documento de trabajo.
1	Titular de la Subsecretaría	Gira instrucción a la Coordinación de Planeación y Seguimiento de la necesidad de información.	Oficio (Anexo I)
2	Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento	Analiza la necesidad.	
3	Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento	Ubica el área o unidad administrativa competente.	
4	Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento	Registra en la base de datos interna.	
5	Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento	Instruye al Auxiliar Administrativo realice oficio de solicitud de información a la unidad administrativa correspondiente.	
6	Auxiliar Administrativo	Realiza el oficio y lo despacha de acuerdo con el Procedimiento de Despacho de documentos.	
7	Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento	Verifica con la unidad administrativa responsable de la información solicitada para que se proporcione en tiempo y forma la misma.	
8	Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento	De ser necesario, se realiza un recordatorio de solicitud de información.	
9	Unidad Administrativa	Remite la información a la Subsecretaría	
10	Auxiliar Administrativo	Recibe el oficio con la información de acuerdo al Procedimiento de Recepción de correspondencia.	

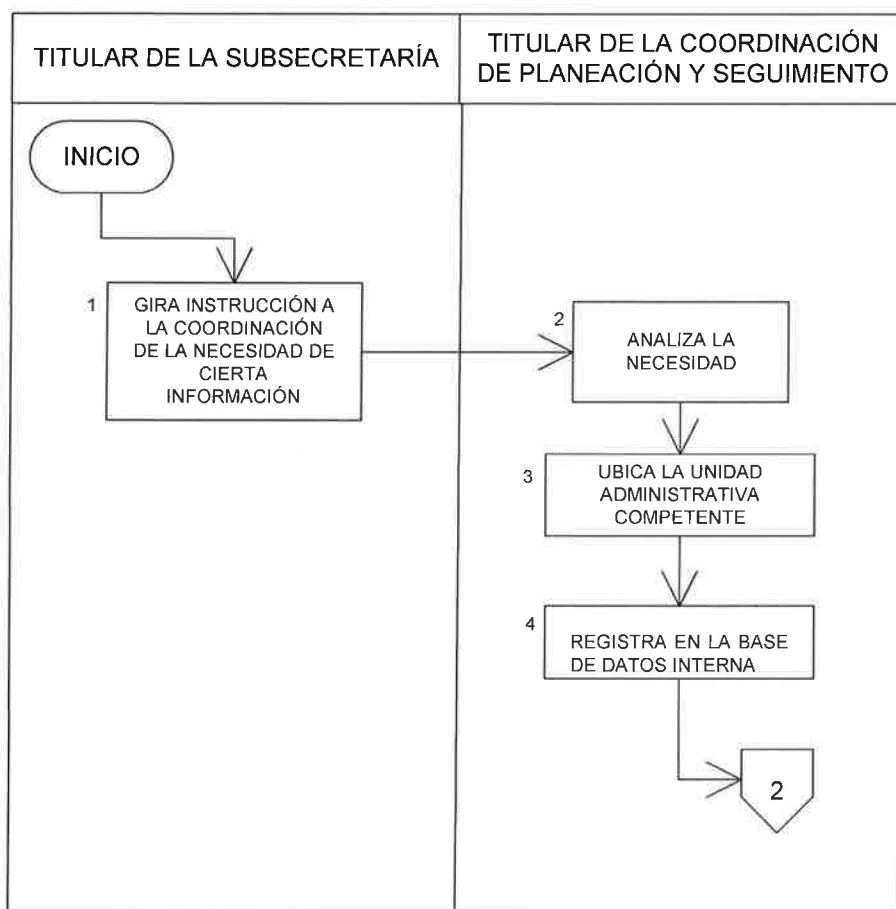
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento PROC-SSP-04	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Información.		Fecha:	Abril de 2026
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Planeación y Seguimiento.	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo:	5 días hábiles

## Descripción narrativa.

Paso.	Responsable.	Descripción de la actividad.	Documento de trabajo.
11	Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento.	Registra la información observando el cumplimiento de la unidad administrativa en la base de datos interna.	
12	Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento.	Trabaja con la información recibida de acuerdo a las instrucciones del titular de la Subsecretaría.	
		Fin	

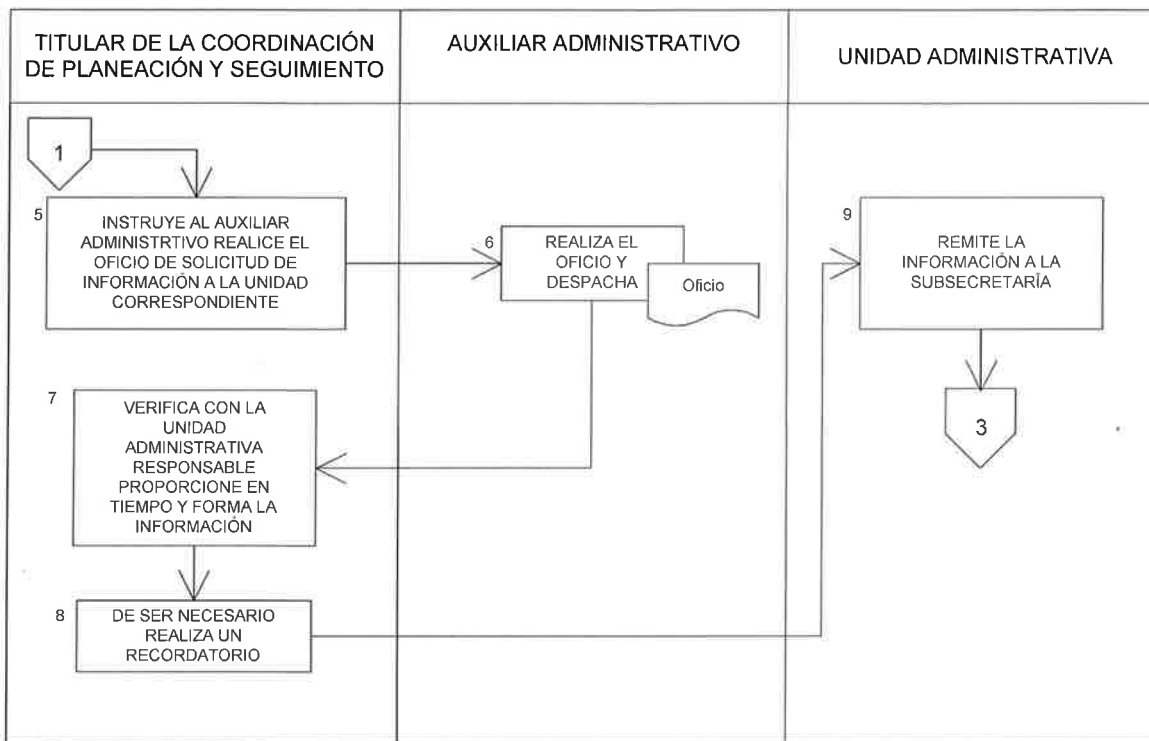
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento PROC-SSP-04	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Información.		Fecha:	Abril de 2026
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.	Área Responsable: Coordinación de Planeación y Seguimiento.	Versión	1.0
		Página	1 de 3
		Tiempo:	5 días hábiles

Diagrama de flujo.



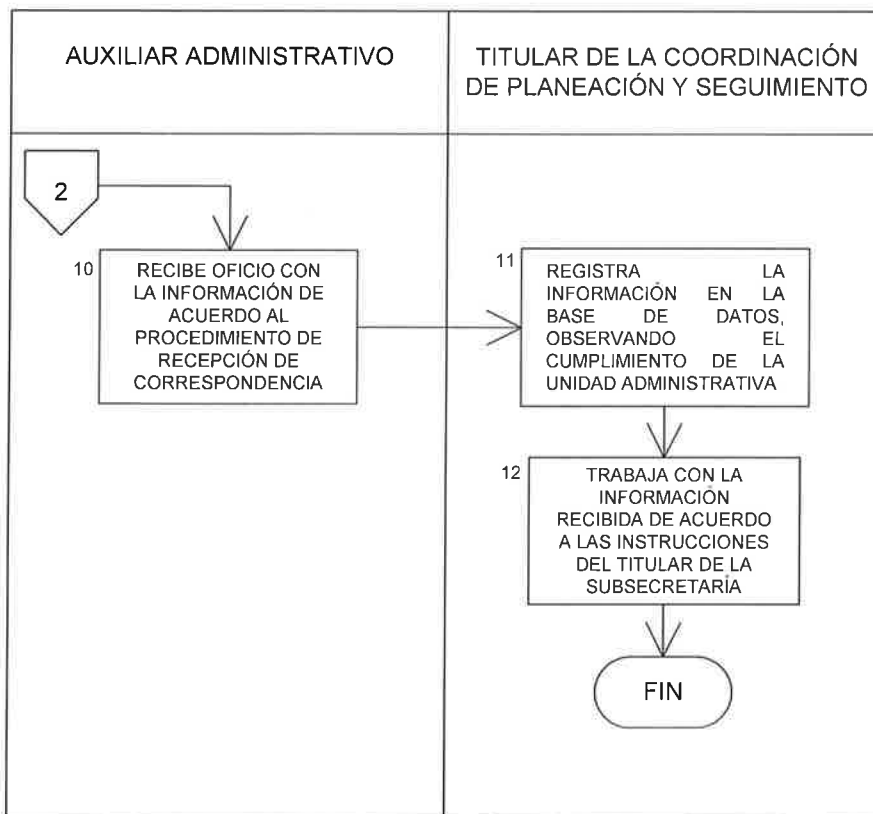
Secretaría de Seguridad Pública.		Clave del Procedimiento PROC-SSP-04	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Información.		Fecha:	Abril de 2026
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.	Área Responsable: Coordinación de Planeación y Seguimiento.	Versión	1.0
		Página	2 de 3
		Tiempo:	5 días hábiles

Diagrama de flujo.



Secretaría de Seguridad Pública.		Clave del Procedimiento PROC-SSP-04	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Información.		Fecha:	Abril de 2026
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.	Área Responsable: Coordinación de Planeación y Seguimiento	Versión	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo:	5 días hábiles

Diagrama de flujo.



**Anexo I**

**Formato de Oficio.**

La Paz, Baja California Sur; a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_  
Leyenda: \_\_\_\_\_

**OFICIO:** SSP/SSPE/ \_\_\_\_\_ /20\_\_\_\_\_  
**ASUNTO:** EL QUE SE INDIQUE:

**DESTINATARIO:**  
**PRESENTE.-**

Sin otro particular por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE:**

\_\_\_\_\_  
SUBSECRETARIO(A) DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

C.C.P. SECRETARÍO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO. PRESENTE.  
C.C.P. ARCHIVO  
Xxx/xxxx

\_\_\_\_\_  
Carretera Transpeninsular al Sur, K.M 17.5 acceso a la colonia Calafia Cp.23054. La Paz,  
B.C.S. Teléfono (612) 175 04 00 Ext.



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

**Subsecretaría de Seguridad Pública.**

**Seguimiento de Acuerdos.**

La Paz, Baja California Sur, 27 de abril de 2026.

Secretaría de Seguridad Pública.		Clave del Procedimiento PROC-SSP-05	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento de Acuerdos.		Fecha:	Abril de 2026
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.	Área Responsable: Coordinación de Planeación y Seguimiento.	Versión	1.0
		Página	1 de 1

## Descripción narrativa.

<b>Objetivo:</b>	Establecer un proceso para el seguimiento de los acuerdos adquirido por la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.
<b>Alcance:</b>	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal de la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.
<b>Normas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.</li> <li>3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.</li> <li>4. Ley Nacional de Ejecución Penal</li> <li>5. Código Nacional de Procedimientos Penales.</li> <li>6. Ley de Amparo.</li> <li>7. Ley Federal del Trabajo.</li> <li>8. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</li> <li>9. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur.</li> <li>10. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.</li> <li>11. Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de Baja California Sur.</li> <li>12. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.</li> <li>13. Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Baja California Sur.</li> <li>14. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur.</li> <li>15. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.</li> <li>16. Ley de Videovigilancia del Estado de Baja California Sur.</li> <li>17. Ley de Servicios de Seguridad Privada del Estado de Baja California Sur.</li> <li>18. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 50 de fecha 31 de agosto de 2023.</li> <li>19. Manual Específico de Organización de la Subsecretaría de Seguridad Pública.</li> </ol>

Secretaría de Seguridad Pública.		Clave del Procedimiento PROC-SSP-05	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento de Acuerdos.		Fecha:	Abril de 2026
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Planeación y Seguimiento.	Versión	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo:	5 días hábiles

## Descripción narrativa.

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Titular de la Subsecretaría	Instruye al titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento registre el acuerdo en la base de datos interna de la Subsecretaría.	Oficio (Anexo I)
2	Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento	Registra el acuerdo en la base de datos interna.	
3	Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento	Revisa el contenido.	
4	Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento	Instruye al auxiliar administrativo realice oficio para las unidades administrativas involucradas.	
5	Auxiliar Administrativo	Realiza oficio y despacha de acuerdo al procedimiento.	
6	Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento	Se comunica vía telefónica o correo electrónico con las unidades administrativas involucradas, informando sobre el seguimiento al acuerdo del cual forman parte y dar instrucciones que procedan.	
7	Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento	Supervisa que se esté dando cumplimiento al acuerdo.	
8	Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento	Instruye al auxiliar administrativo realice oficio para las unidades administrativas involucradas para requerir cumplimiento al acuerdo en el tiempo que se determinó.	
9	Unidad Administrativa	Remite documento de cumplimiento al acuerdo.	

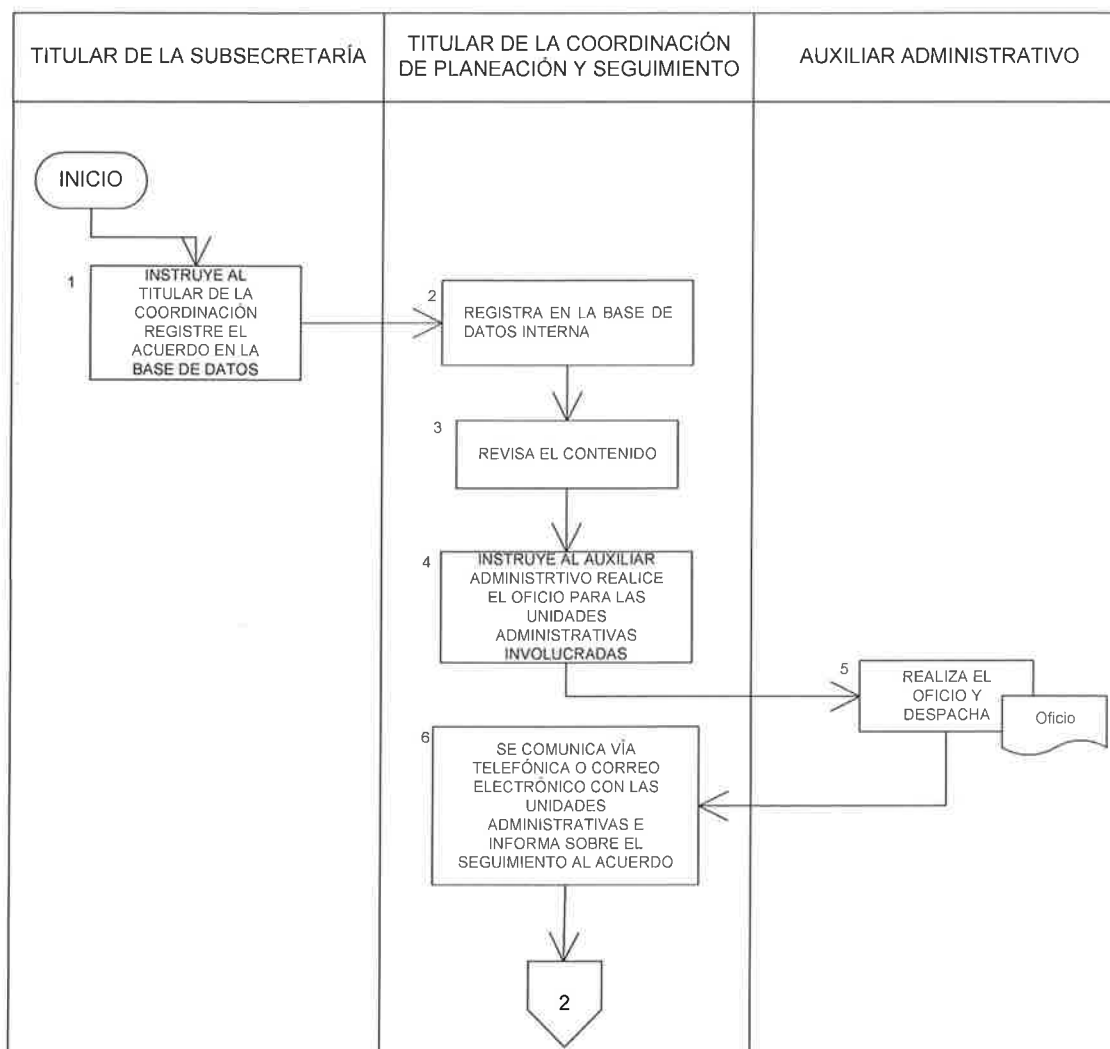
Secretaría de Seguridad Pública.		Clave del Procedimiento PROC-SSP-05	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento de Acuerdos.		Fecha:	Abril de 2026
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.	Área Responsable: Coordinación de Planeación y Seguimiento.	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo:	5 días hábiles

## Descripción narrativa.

Paso.	Responsable.	Descripción de la actividad.	Documento de trabajo.
10	Auxiliar Administrativo	Recibe el documento de acuerdo al procedimiento de recepción de correspondencia.	
11	Auxiliar Administrativo	Entrega el documento a la coordinación.	
12	Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento	Recibe el documento de cumplimiento de la unidad administrativa.	
13	Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento	Revisa el contenido del documento.	
14	Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento	Registra en la base de datos interna.	
15	Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento	Se coordina con Auxiliar jurídico para efectos de dar cumplimiento al acuerdo en tiempo y forma.	
16	Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento	Instruye a auxiliar administrativo realice oficio de cumplimiento dirigido a la institución pública o privada, estatal o nacional.	
17	Auxiliar Administrativo	Elabora oficio de cumplimiento y entrega a titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento.	
18	Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento	Remite al titular de la Subsecretaría para su firma.	
19	Auxiliar Administrativo	De acuerdo al procedimiento de Despacho de Documentos lo remite al destinatario y registra en la base de datos.	
	Auxiliar Administrativo	Fin	

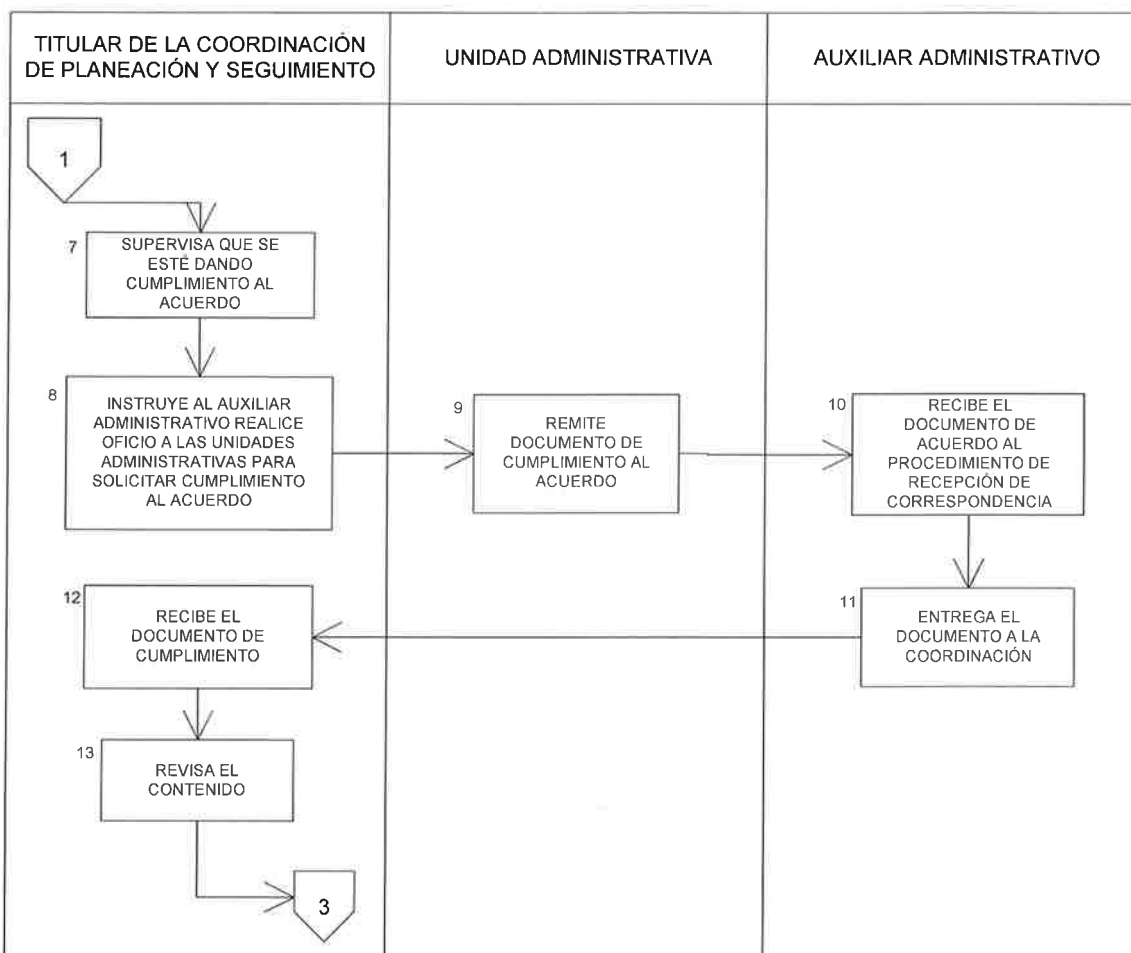
Secretaría de Seguridad Pública.		Clave del Procedimiento PROC-SSP-05	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento de Acuerdos.		Fecha:	Abril de 2026
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.	Área Responsable: Coordinación de Planeación y Seguimiento.	Versión	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	5 días hábiles

Diagrama de flujo.



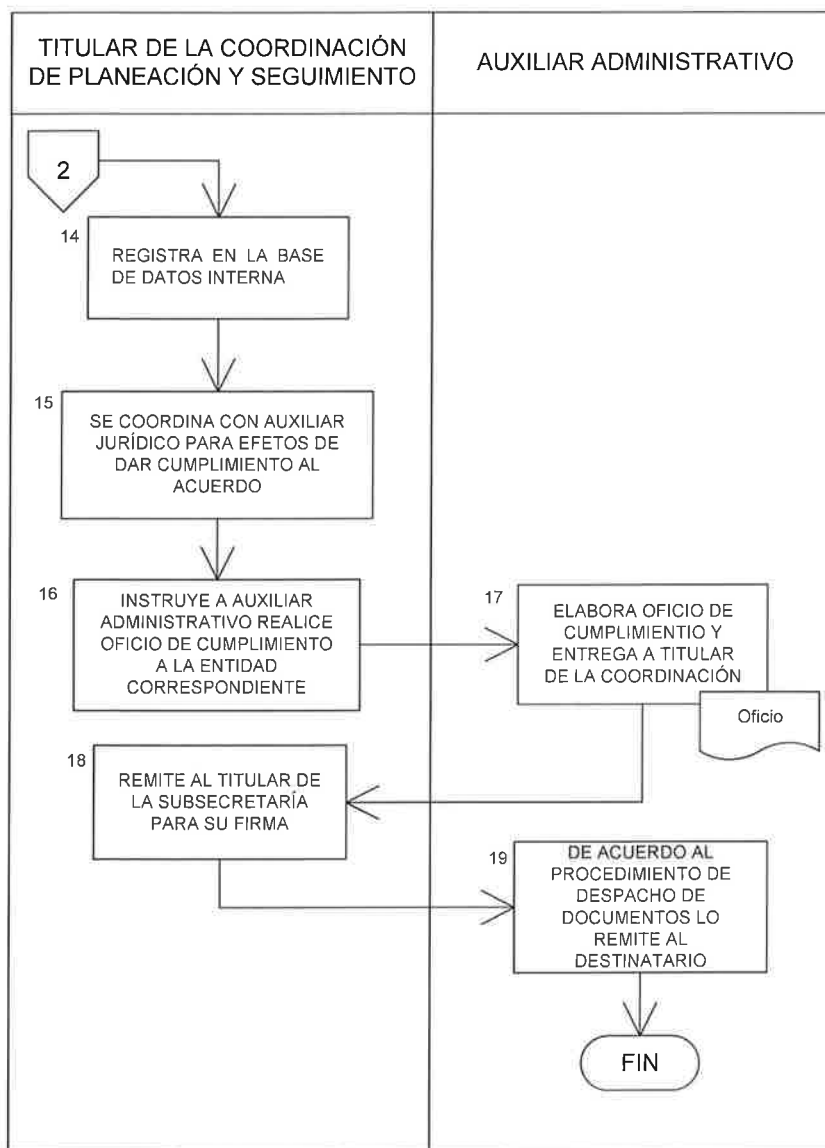
Secretaría de Seguridad Pública.		Clave del Procedimiento PROC-SSP-05	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento de Acuerdos.		Fecha:	Abril de 2026
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.	Área Responsable: Coordinación de Planeación y Seguimiento.	Versión	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	5 días hábiles

Diagrama de flujo.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento PROC-SSP-05	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento de Acuerdos		Fecha:	Abril de 2026
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.	Área Responsable: Coordinación de Planeación y Seguimiento.	Versión	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	5 días hábiles

Diagrama de flujo.



**Anexo I**

**Formato de Solicitud.**

La Paz, Baja California Sur, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_  
Leyenda: \_\_\_\_\_

**OFICIO:** SSP/SSPE/ \_\_\_\_\_ /20 \_\_\_\_\_  
**ASUNTO:** EL QUE SE INDIQUE:

**DESTINATARIO:**  
**PRESENTE.-**

Sin otro particular por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE:**

\_\_\_\_\_  
SUBSECRETARIO(A) DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

C.C.P. SECRETARÍO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO. PRESENTE  
C.C.P. ARCHIVO  
Xxxx/xxxx

\_\_\_\_\_  
Carretera Transpeninsular al Sur, K.M 17.5 acceso a la colonia Calafia Cp.23054. La Paz,  
B.C.S. Teléfono (612) 175 04 00 Ext. 2310



## V. Bibliografía.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. Publicado en el BOGE Núm. 50 de fecha 31 de agosto de 2023.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur. Publicado en el B.O.G.E. No. 41 de fecha 18 de julio de 2023.



## VI. Glosario.

**Acuerdo:** Todo compromiso adquirido por la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur con las diferentes instituciones públicas o privadas, tanto del estado como a nivel nacional.

**Correspondencia:** Todo aquel documento que por escrito sea presentado ante la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur independientemente de lo que su contenido entrañe.

**Despacho:** Emisión documental de las determinaciones recaídas en los diversos trámites sometidos a consideración del titular de la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur o emitidos unilateralmente por este independientemente de lo que su contenido entrañe.

**Peticionario:** Persona o entidad pública que presenta un escrito de solicitud a la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.

**Solicitud:** Todo aquel requerimiento de gestión que por escrito sea presentado ante la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur independientemente de lo que su contenido entrañe, del cual la Subsecretaría dará puntual seguimiento para su trámite o despacho.

**Subsecretaría:** Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, dependiente jerárquicamente de la Secretaría de Seguridad Pública de la entidad.

**Unidad Administrativa:** Área jerárquicamente dependiente de la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.

**Usuario:** Todo servidor público adscrito a dicha dependencia, incluyendo personal operativo, administrativo y directivo, cuyo objetivo es utilizar el documento como guía, instrumento de consulta y herramienta de trabajo para la ejecución estandarizada de sus funciones.