



Manual Específico de Organización de la Dirección Jurídica

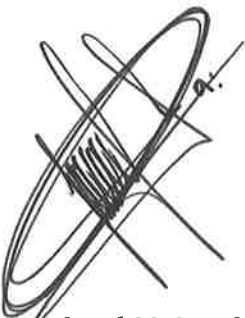
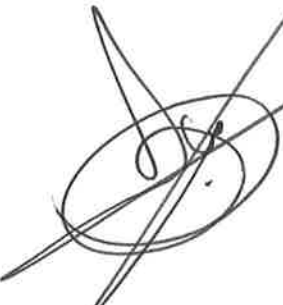

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

La Paz, Baja California Sur, mayo del 2026.



Manual Específico de Organización de la Dirección Jurídica

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p data-bbox="228 877 589 1024">Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica de la Dirección Jurídica</p>  <p data-bbox="261 1507 548 1612">José Valentín Alessandro Castro Montijo</p>	<p data-bbox="618 877 976 1066">Director Jurídico de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur</p>  <p data-bbox="630 1541 964 1583">Omar Barajas Amador</p>	<p data-bbox="1008 877 1370 1142">“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 data-bbox="1024 1241 1354 1381">Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur</p>  <p data-bbox="1024 1535 1338 1604">Luis Alfredo Cancino Vicente</p>



B. Contenido

1. Introducción	Pág. 4
2. Marco Jurídico- Administrativo	Pág. 5
3. Atribuciones	Pág. 7
4. Estructura Orgánica	Pág. 11
5. Organigrama	Pág. 12
6. Objetivo	Pág.13
7. Funciones	Pág.14
8. Bibliografía	Pág.25



1. Introducción

Para tener un mejor conocimiento de las funciones y actividades que se realizan en la Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, se elabora el presente Manual Específico de Organización, como una herramienta para eficientar y ofrecer la mejor calidad en los servicios, gestiones legales y administrativas, brindando información clara y precisa acerca de la organización de dicha área.

Contiene de forma ordenada y sistemática, la información sobre el marco legal, atribuciones, organización, objetivo y funciones de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.

Aporta los conocimientos del trabajo para que se desarrollen con destreza, habilidad y confianza, contribuyendo a obtener en el desempeño de todos los trabajadores que forman parte de la Dirección Jurídica.



2. Marco Jurídico- Administrativo

➤ Constituciones

- 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).

➤ Leyes

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma D.O.F. 16/julio/2025).
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes (D.O.F. 20/Dic/2022).
- Ley Nacional de Ejecución Penal (D.O.F. 01/abril/2024).
- Ley de Amparo (última reforma D.O.F. 16/octubre/2025).
- Ley Federal del Trabajo (última reforma D.O.F. 15/enero/2026).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. Ext. No. 81 21/noviembre/2025).
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. No. 02 20/Ene/2020).
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. No. 19 Ext. 13/febrero/2026).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. Ext. No. 81 21/noviembre/2025).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. Ext. No. 88 24/diciembre/2024).
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Baja California Sur (última reforma (B.O.G.E. No 44 31/Oct/2016).



- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios del Estado de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. No. 22 Ext. 22/Jun/2017).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. No.19 Ext. 13/febrero/2026).
- Ley de Video vigilancia del Estado de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. No. 46 02/Ago/2022).
- Ley de Servicios de Seguridad Privada del Estado de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. No. 06 Ext. 17/enero/2024).
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 50 14/Dic/2021).
- Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 07 31/Ene/2023).

➤ **Códigos**

- Código Nacional de Procedimientos Penales (última reforma D.O.F. 28/noviembre/2025)
- Código Penal para el Estado de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. No. 14 Ext. 05/febrero/2026)

➤ **Reglamentos**

- 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)



3. Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Artículo 20.- La Dirección Jurídica tendrá un Titular a quien le corresponde:

- I. Supervisar, controlar y organizar al personal y actividades a su cargo;
- II. Fungir como enlace del Secretario (a) en materia jurídica, con las diversas autoridades del Estado y Municipios, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Federal, y con las demás autoridades de las Entidades Federativas de la República;
- III. Coordinar e instruir cuando la circunstancia lo amerite en caso concreto a los enlaces jurídicos de las distintas áreas de la Secretaría de Seguridad Pública quienes dependerán de esta Dirección, e independiente de estar asignados a las obligaciones adquiridas en las direcciones que están adscritos;
- IV. Emitir en conjunto con el Secretario (a), los lineamientos y procedimientos jurídicos y de derechos humanos a los que todo servidor público adscritos a la Secretaría deberá someter su actuación;
- V. Coordinar con los enlaces de las distintas áreas la defensa jurídica de los servidores públicos de la dependencia, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio lícito de sus funciones, ante las autoridades administrativas, judiciales, laborales y no jurisdiccionales externas a la Secretaría, a excepción expresa de aquellos asuntos que hayan sido investigados, o denunciado por delitos del orden común y federal donde tengan la calidad de imputado, o iniciados por unidades administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría;
- VI. Representar al Secretario (a), en los diversos juicios de amparo, así como en aquellos contenciosos administrativos y demás procedimientos judiciales o jurisdiccionales en donde se señale su participación, ante las autoridades administrativas, judiciales y laborales;
- VII. Aprobar los instrumentos de carácter jurídico de las direcciones a cargo que deban ser sometidos a la consideración y firma del Secretario (a);



- VIII.** Dirigir las tareas jurídicas en materia de juicios de amparo, contenciosos administrativos y en general de procesos judiciales, jurisdiccionales y no jurisdiccionales que deben rendir las diversas Áreas Administrativas, Subsecretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados y Comisiones de la Secretaría;
- IX.** Formular, presentar y dar seguimiento a denuncias, querellas, quejas u acciones de índole legal ante instancias y autoridades Federales, Estatales y Municipales, en relación a los asuntos de la Secretaría, así como otorgar el perdón y desistimiento, previa autorización del Secretario (a), con poder emitido por el Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- X.** Supervisar que las áreas de la Secretaría cumplan con las resoluciones emanadas por autoridad competente, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico en caso de incumplimiento;
- XI.** Validar los auxilios de fuerza pública que sean solicitados por las autoridades administrativas y judiciales, coordinándose con el enlace de la Policía Estatal Preventiva y áreas operativas para el trámite correspondiente;
- XII.** Organizar las acciones de apoyo, emitir opinión jurídica y asesoramiento a las áreas de la Secretaría;
- XIII.** Asesorar, supervisar y coordinar la instauración de procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría ante el órgano facultado, con base en los ordenamientos legales aplicables;
- XIV.** Asesorar en lo relativo a las bajas, daño, robo y extravío de armas y equipos asignados al personal operativo adscrito a las áreas operativas previo aviso por el departamento de control y registro de armas de fuego y municiones, así como de los equipos asignados al personal adscrito a los Centros Penitenciarios;
- XV.** Dirigir las acciones de análisis, atención y seguimiento a las quejas, medidas precautorias y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión Estatal de Derechos Humanos o cualquier otro organismo;
- XVI.** Dirigir la atención y seguimiento a las peticiones y planteamientos que realicen los órganos legislativos y demás Instituciones Públicas que involucren la seguridad y protección de los ciudadanos del Estado;



- XVII.** Participar, registrar, revisar y resguardar los proyectos de los convenios, contratos, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría por conducto del Secretario (a) con otras dependencias, entidades y organizaciones no gubernamentales; así como dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos y efectos jurídicos;
- XVIII.** Organizar y dirigir los estudios y análisis del marco jurídico de la Secretaría, a fin de formular, proponer y someter a consideración del Secretario (a) proyectos de iniciativas de leyes, reformas legales, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones normativas, así como revisar la viabilidad jurídica de los reglamentos y manuales que propongan las áreas de la Secretaría y que incidan en su ámbito de competencia, para su trámite correspondiente;
- XIX.** Difundir la actualización de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y las demás normas que conforman el marco jurídico de la Secretaría en su portal, así como realizar el análisis correspondiente para mantenerlos actualizados;
- XX.** Coordinarse con las Áreas Administrativas, Subsecretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados, Comisiones y Órgano Interno de Control, a través de los enlaces jurídicos para el seguimiento de los asuntos de su competencia en el ámbito jurídico;
- XXI.** Coordinarse con el enlace jurídico adscrito a la Dirección General de Administración y Finanzas, para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial de bienes y obra que directamente hubiese solicitado alguna de las unidades adscritas a la Secretaría u terceros;
- XXII.** Informar al Secretario (a) del seguimiento, trámite y resolución de los asuntos jurídicos de las distintas áreas de la Secretaría;
- XXIII.** Conocer, atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos planteados al Secretario (a), por cualquiera de las Áreas Administrativas, Subsecretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados y Comisiones Autónomas de la Secretaría;



- XXIV.** Proponer al Secretario (a) los nombramientos del personal a su cargo y cambios de adscripción;
- XXV.** Remitir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo;
- XXVI.** Supervisar y dar seguimiento a las asesorías y acompañamiento jurídico requeridos por las Áreas de la Secretaría en materia procesal penal;
- XXVII.** Fungir como Secretario (a) Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia;
- XXVIII.** Integrar de forma adicional los Consejos, Comités y demás Comisiones que la Ley determine, y los que le asigne el Secretario (a); y
- XXIX.** Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario (a).



4. Estructura Orgánica

1. Dirección Jurídica

1.1 Auxiliar Jurídico

2. Departamento de Amparo y Contencioso Administrativo

2.1 Auxiliar Jurídico

2.2 Auxiliar Jurídico

3. Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica

3.1 Auxiliar Jurídico

3.2 Auxiliar Jurídico

4. Área Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia

4.1 Auxiliar Jurídico

4.2 Auxiliar Jurídico



5. Organigrama





6. Objetivo

Vigilar y procurar que las actuaciones de la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur, encuadren en el marco legal vigente que la rige, mismo que deberá mantener actualizado, debiendo asegurarse del cumplimiento de la norma, asesorando y supervisando a las unidades administrativas que conforman el ente gubernamental estatal, en el eficaz cumplimiento de sus procedimientos y obligaciones legales acorde a la naturaleza que le corresponda.



7. Funciones

1.1 Auxiliar Jurídico del Director:

- I. Apoyar al Director en los asuntos que se requieran, para el buen funcionamiento del área;
- II. Brindar atención a las personas que se dirijan a la Dirección;
- III. Atender llamadas telefónicas y realizar aquéllas que le encomiende el Director;
- IV. Llevar el control de oficios recibidos y emitidos de la Dirección y su digitalización;
- V. Elaborar los oficios que le solicite el Director;
- VI. Organizar, clasificar, digitalizar y archivar la documentación que se genere en la Dirección para facilitar su localización; será responsable del archivo de trámite de la Dirección y su digitalización;
- VII. Programar, registrar y actualizar la agenda del Director Jurídico; y
- VIII. Las demás funciones que le encomiende expresamente el Director en el ámbito de su competencia.

2. Departamento de Amparo y Contencioso Administrativo:

- I. Proporcionar apoyo técnico-jurídico en materia de amparo y administrativo a las áreas adscritas a la Secretaría;
- II. Conocer, analizar y dar seguimiento hasta su conclusión a los juicios de amparo y Contencioso-administrativo, en los que la Secretaría sea parte;
- III. Previo acuerdo del Director (a) Jurídico, elaborar y rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario (a);
- IV. Rendir al Director (a) Jurídico, los informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de su competencia;



- V. Solicitar información y documentación a las áreas integrantes de la Secretaría, para el debido desahogo de las atribuciones de la Dirección a su cargo;
- VI. Revisar, analizar, proponer y por acuerdo del Director (a) Jurídico, realizar las contestaciones de demanda, en los diferentes juicios en los que la Secretaría sea parte;
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por los distintos órganos jurisdiccionales;
- VIII. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de su competencia;
- IX. Auxiliar en la dirección y supervisión de la elaboración de los proyectos de dictamen de consulta jurídica, sobre asuntos planteados al Secretario (a) por cualquier unidad u órgano de la Secretaría, en materia de asuntos penitenciarios, y en materia jurisdiccional;
- X. Llevar a cabo el seguimiento a las citaciones para que comparezcan los elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Pública, requeridas por los jueces de control, agentes del ministerio público y demás autoridades que por facultades les confiere tal solicitud, donde se auxiliara por los enlaces jurídicos de las demás áreas;
- XI. Realizar las comisiones que le encomiende su superior jerárquico;
- XII. Proponer a su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- XIII. Requerir a las áreas de la Secretaría, la documentación e información necesaria para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones;
- XIV. Representar en los Tribunales a la Secretaría en los juicios amparo, administrativos, laborales y jurisdiccionales en las diversas materias donde la institución sea parte, en conjunto o de forma indistinta con el Director (a) Jurídico;



- XV.** Acudir al Tribunal Administrativo y de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, para gestionar lo conducente, contestar demandas, ofrecer pruebas y alegar lo que conforme a derecho proceda a favor de los intereses de la Secretaría, de manera conjunta o indistinta con el Director (a) Jurídico;
- XVI.** Asesorar y emitir la opinión jurídica en materia laboral, que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría previo acuerdo con el Director (a) Jurídico;
- XVII.** Integrar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, la información de los expedientes laborales, de amparo y administrativos a su cargo;
- XVIII.** Proponer a su superior jerárquico, el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- XIX.** Formular, presentar y dar seguimiento a denuncias y/o querellas, quejas u acciones de índole legal ante instancias y autoridades Federales, Estatales y Municipales, en relación a los asuntos de la Secretaría, así como otorgar el perdón y desistimiento, previo acuerdo con el Director Jurídico y autorización del Secretario (a) con poder emitido por el Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- XX.** Mantener actualizados los expedientes relacionados con los juicios y los procedimientos laborales, administrativos y de amparo;
- XXI.** Formar un expedientillo de los juicios de amparo, dándose cuenta de ellos y acordándose lo conducente, registrándose los mismos en el libro de gobierno que será autorizado por el Secretario (a); y,
- XXII.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, y el Director (a) Jurídico, dentro del ámbito de su competencia.



2.1 Auxiliar Jurídico del Departamento de Amparo y Contencioso

Administrativo:

- I. Recibir las demandas de los juicios de amparo, las demandas, y denuncias que sean en contra de la Secretaría de Seguridad Pública y/o del Titular.
- II. Realizar proyectos de contestación y trámite a las demandas, denuncias y juicios de amparo que vayan dirigidos a la Secretaría de Seguridad Pública y/o el Titular.
- III. Elaborar oficios a las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, solicitando la información que se considere necesaria;
- IV. Llevar el registro y estadística de los Juicios de Amparo, Juicios Contenciosos Administrativos y cualquier otra demanda en contra de la Secretaría de Seguridad Pública y/o el titular.
- V. Realizar reportes diarios y mensuales de actividades realizadas en el Departamento;
- VI. Llevar a cabo el control y archivo de expedientes;
- VII. Realizar la certificación de las constancias que obren en los expedientes, y pasarlas a firma del Secretario, y en su ausencia, a quien tenga la facultad de realizarlas, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales, contenciosos, administrativos, o de cualquier otra rama del derecho.
- VIII. Las demás funciones que le encomiende expresamente el Jefe de Departamento y el Director (a) Jurídico, en el ámbito de su competencia.

3. Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica:

- I. Revisar, analizar los proyectos de convenios y contratos en los que participa el Secretario (a), a fin de emitir observaciones, y someterlas a consideración del Director (a) Jurídico;
- II. Atender, tramitar y dar respuesta a las solicitudes, requerimientos, puntos de acuerdo, comunicaciones y demás actos que, formulen el Congreso de la



- Unión, el Congreso del Estado turnados a la Dirección, los cabildos de los Ayuntamientos del Estado u otra dependencia;
- III. Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la Secretaría;
 - IV. Apoyar al Director Jurídico en la conducción de las relaciones entre el Poder Ejecutivo y el Congreso del Estado, que, con motivo del desahogo de procedimientos legislativos, se susciten;
 - V. Proponer al Director (a) Jurídico los proyectos de iniciativas de ley, reformas, acuerdos, decretos, convenios, contratos, declaratorias y demás actos jurídicos en los que intervenga el Secretario o los titulares de las áreas adscritas a la Secretaría;
 - VI. Supervisar y dar seguimiento a las asesorías y acompañamiento jurídico requeridos por las áreas de la Secretaría;
 - VII. Requerir a las Áreas de la Secretaría la documentación e información necesaria para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones;
 - VIII. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de su competencia;
 - IX. Realizar las comisiones que le encomiende su superior jerárquico;
 - X. Proponer a su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
 - XI. Analizar, atender, proyectar y dar contestación a las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión Estatal de Derechos Humanos y organismos de esta índole de carácter internacional;
 - XII. Realizar visitas a los Centros Penitenciarios en el Estado, y demás áreas de la Secretaría, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones planteadas por los organismos antes citados;



- XIII.** Formular propuestas de lineamientos y acciones para incorporar el enfoque de derechos humanos en la operación de las áreas que integran la Secretaría y someterlas a la aprobación del Director (a) Jurídico y de Derechos Humanos;
- XIV.** Dirigir y coordinar la atención y seguimiento a las recomendaciones, solicitudes de informes y demás requerimientos dirigidos al Secretario (a) o a los y las Titulares de las áreas de la Secretaría por organismos internacionales, nacionales o locales competentes en materia de derechos humanos o a las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
- XV.** Formular, presentar y dar seguimiento a denuncias, querellas, quejas u acciones de índole legal ante instancias y autoridades Federales, Estatales y Municipales, en relación a los asuntos de la Secretaría donde sea parte, así como otorgar el perdón y desistimiento previo acuerdo con el Director (a) Jurídico y autorización del Secretario (a), mediante poder emitido por el Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- XVI.** Supervisar el seguimiento, trámite y cumplimiento de las observaciones emitidas por el Órgano Interno de Control; y
- XVII.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director (a) Jurídico, dentro del ámbito de su competencia.

3.1 Auxiliar Jurídico del Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica:

- I.** Llevar el control, registro y digitalización de los documentos, convenios y demás actos jurídicos que se lleven a cabo;
- II.** Atender las llamadas telefónicas y brindar atención a las personas que se dirijan al Departamento;
- III.** Elaborar los oficios para solicitar información o dar respuesta a las demás Áreas Administrativas de la Secretaría o a la dependencia que haya solicitado información;



- IV. Auxiliar al Jefe de Departamento en revisar, analizar los proyectos de convenios y contratos en los que participa el Secretario (a), a fin de emitir observaciones, y someterlas a consideración del Director (a) Jurídico;
- V. Auxiliar al Jefe de Departamento en revisar y analizar los proyectos de iniciativas de ley, reformas, acuerdos, decretos, declaratorias y demás actos jurídicos en los que intervenga el Secretario o los titulares de las áreas adscritas a la Secretaría;
- VI. Auxiliar al Jefe de Departamento en revisar y el proyecto de protocolos, manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos de la Secretaría;
- VII. Auxiliar al Jefe de Departamento en analizar, atender, proyectar y dar contestación a las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión Estatal de Derechos Humanos y organismos de esta índole de carácter internacional
- VIII. Realizar reportes diarios y mensuales de actividades realizadas en el Departamento, y;
- IX. Las demás funciones que le encomiende expresamente el Jefe de Departamento y el Director (a) Jurídico en el ámbito de su competencia.

4. Área Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia:

- I. Suplir al Director (a) Jurídico, en ausencia justificada ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de Honor y Justicia con aprobación del presidente para fungir como Secretario (a) Técnico en la sesión a desahogar;
- II. Proporcionar apoyo técnico-jurídico en materia de normatividad relacionada con la Comisión de Honor y Justicia;



- III. Proponer a su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- IV. Llenar el libro de control de registro de expedientes iniciados en contra del elemento sujeto a procedimiento; de registro de escritos y promociones; de registro de oficios; de entrega de expedientes, debiendo revisarlos periódicamente para su actualización, y los demás que conforme al desempeño de sus funciones hagan falta;
- V. Mantener actualizado el registro de datos de los elementos sujetos a procedimiento, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Requerir a las áreas de la Secretaría la documentación e información necesaria para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Realizar las comisiones que le encomiende su superior jerárquico;
- VIII. Llevar a cabo las notificaciones a los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia para la celebración de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria que se lleve a cabo;
- IX. Tener bajo su guarda los expedientes y ponerlos a la vista cuando proceda a las partes que lo conforman, previa identificación y levantar la constancia que amerite, con la autorización del Secretario (a) Técnico;
- X. Recibir los escritos, oficios, así como la correspondencia que se presente, asentando en ellos la razón correspondiente, autorizada con su firma, y dar cuenta oportunamente al Secretario (a) Técnico para su debida atención;
- XI. Apoyar al Secretario (a) Técnico en las Sesiones ordinarias y/o extraordinarias que se lleven a cabo para tal fin;
- XII. Preparar y tomar las medidas que amerite el lugar, que tendrá verificativo la Sesión convocada, debiéndose solicitar por escrito ante el secretario Particular o técnico de la Secretaría de Seguridad Pública;



- XIII. Realizar proyectos de acuerdos de radicación que se emitan para el inicio del procedimiento disciplinario, los cuales contendrán las firmas del Presidente (a) de la Comisión, del Secretario (a) Técnico y de quien realizo el proyecto;
- XIV. Previo estudio de los expedientes de inicio de procedimiento, acordar la devolución de los mismos por deficiencias, inconsistencias, improcedencias y/o faltas de elementos en la misma, debiendo informar al pleno de la Comisión, en la sesión más próxima;
- XV. Suscribir la Cédula de Notificación de las actuaciones para la substanciación del procedimiento disciplinario, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Realizar los proyectos de resoluciones de procedimientos disciplinarios, y enlistarlo como tema en la sesión próxima de la Comisión, con la finalidad de que sea discutido y en su caso, aprobado por el pleno de la misma;
- XVII. Suscribir la cedula de notificación de las resoluciones del procedimiento disciplinario, así como acordar la notificación por lista digital de acuerdos publicada en la página oficial de internet, en los casos de imposibilidad para realizar la notificación de manera personal;
- XVIII. Una vez transcurrido el tiempo establecido para determinar cómo concluido el procedimiento disciplinario, informar a las diferentes direcciones de la Secretaría, a efecto de que se realicen los tramites y anotaciones correspondientes; y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

4.1 Auxiliar Jurídico del Área Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia:

- I. Proporcionar apoyo técnico-jurídico en materia de normatividad relacionada con la Comisión de Honor y Justicia;
- II. Proponer a su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos



y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;

- III. Llenar el libro de control de registro de expedientes incoados en contra del elemento sujeto a procedimiento; de registro de escritos y promociones; de registro de oficios; de entrega de expedientes, debiendo revisarlos periódicamente para su actualización, y los demás que conforme al desempeño de sus funciones hagan falta;
- IV. Mantener actualizado el registro de datos de los elementos sujetos a procedimiento, en términos de la normatividad aplicable;
- V. Requerir a las áreas de la Secretaría la documentación e información necesaria para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Realizar las comisiones que le encomiende su superior jerárquico;
- VII. Llevar a cabo las notificaciones a los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia para la celebración de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria que se lleve a cabo;
- VIII. Tener bajo su guarda los expedientes y ponerlos a la vista cuando proceda a las partes que lo conforman, previa identificación y levantar la constancia que amerite, con la autorización del Secretario Técnico;
- IX. Recibir los escritos, oficios, así como la correspondencia que se presente, asentando en ellos la razón correspondiente, autorizada con su firma, y dar cuenta oportunamente al Secretario Técnico para su debida atención;
- X. Apoyar al Secretario Técnico en las Sesiones ordinarias y/o extraordinarias que se lleven a cabo para tal fin;
- XI. Preparar y tomar las medidas que amerite el lugar, que tendrá verificativo la Sesión convocada, debiéndose solicitar por escrito ante el secretario Particular o técnico de la Secretaria de Seguridad Publica;
- XII. Realizar proyectos de acuerdos de radicación que se emitan para el inicio del procedimiento disciplinario, los cuales contendrán las firmas del Presidente de la Comisión, del Secretario Técnico y de quien realizo el proyecto;
- XIII. Previo estudio de los expedientes de inicio de procedimiento, acordar la devolución de los mismos por deficiencias, inconsistencias, improcedencias



y/o faltas de elementos en la misma, debiendo informar al pleno de la Comisión, en la sesión más próxima;

- XIV.** Suscribir la Cédula de Notificación de las actuaciones para la substanciación del procedimiento disciplinario, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV.** Realizar los proyectos de resoluciones de procedimientos disciplinarios, y enlistarlo como tema en la sesión próxima de la Comisión, con la finalidad de que sea discutido y en su caso, aprobado por el pleno de la misma;
- XVI.** Suscribir la cedula de notificación de las resoluciones del procedimiento disciplinario, así como acordar la notificación por lista digital de acuerdos publicada en la página oficial de internet, en los casos de imposibilidad para realizar la notificación de manera personal;
- XVII.** Una vez transcurrido el tiempo establecido para determinar cómo concluido el procedimiento disciplinario, informar a las diferentes direcciones de la Secretaría, a efecto de que se realicen los tramites y anotaciones correspondientes;



8. Bibliografía

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).

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)