






Manual de Procedimientos Del Despacho del Procurador

La Paz Baja California Sur, Agosto de 2020



Manual de Procedimientos Del Despacho del Procurador

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
 <hr/> <p>C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa. Encargado de Oficialía Mayor. Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur.</p>	 <hr/> <p>Licenciado José Navarrete Torres. Secretario Particular. Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur</p>	<p>Aprobado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, por el:</p>  <hr/> <p>Licenciado Daniel de la Rosa Anaya. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</p>

Índice

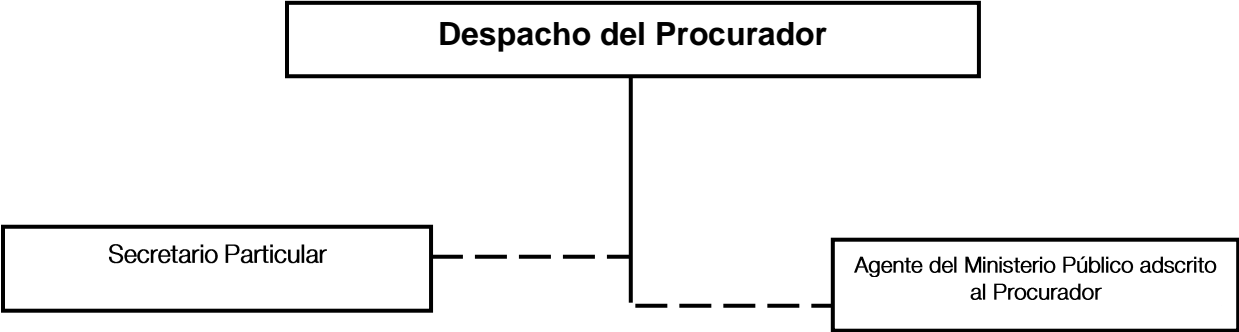
I. Introducción	5
II. Organigrama.....	6
III. Objetivo del manual	7
IV. Presentación de los procedimientos	8
1. Autorización de alta para personal de nuevo ingreso.....	9
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
2. Conocimiento de correcciones disciplinarias.....	13
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
3. Difusión de Información a la Sociedad	17
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	

4. Elaboración y autorización de proyectos de acuerdo	21
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
5. Recepción de correspondencia y turno de oficios para su atención.....	25
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
6. Elaboración de Estadística Mensual.	31
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
7. Estudio de asuntos.....	36
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
V. Bibliografía.....	40
VI. Glosario.....	41

I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos del Despacho del Procurador de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, se crea como un instrumento de observancia general de información con la finalidad de ofrecer al personal un medio de consulta que oriente, guíe y promueva la práctica eficiente en el desempeño de las funciones y atendiendo a la necesidad de contar con una herramienta que permita dar a conocer de una manera clara y sistemática los procedimientos de acuerdo a lo establecido en el fundamentos legal, el cual se sustenta en el cumplimiento al artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, en el cual se plasma la obligación de los titulares de las dependencias a elaborar y mantener actualizados los documentos legales de la dependencia a su cargo, los programas operativos anuales, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, en su caso, y demás análogos respecto de su competencia, necesarios para su funcionamiento.

II. Organigrama



III. Objetivo del manual

Ofrecer al personal que conforma al Despacho del Procurador, un instrumento administrativo que oriente, guíe y promueva la práctica eficiente y eficaz en el desempeño de las funciones encomendadas para cada uno de los servidores públicos, donde se establezca de una manera clara y sistemática los niveles jerárquicos, procedimientos y protocolos a seguir en las áreas conformantes del Despacho del Procurador con apego a lo establecido en el fundamento legal vigente.

IV. Presentación de los procedimientos

1. Autorización de alta para personal de nuevo ingreso
2. Conocimiento de correcciones disciplinarias
3. Difusión de informe frente a la Sociedad
4. Elaboración y autorización de proyectos de acuerdo
5. Recepción de correspondencia y turno de oficios para su atención.
6. Elaboración de Estadística Mensual.
7. Estudio de asuntos.



Procurador

1. Autorización de alta para personal de nuevo ingreso

La Paz Baja California Sur, agosto de 2020

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-DPROC-01	
Nombre del procedimiento: Autorización de alta para personal de nuevo ingreso		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	1.0
Despacho del Procurador	Procurador	Página:	1 DE 1

Objetivo	Se busca que el presente procedimiento describa claramente la metodología e involucrados en el proceso de Autorización de alta para personal de nuevo ingreso a fin de dotar a la Procuraduría de personal que cubra las distintas vacantes de la Dependencia.
Alcance	La aplicación de este procedimiento describe las actuaciones del Despacho del Procurador, Oficialía Mayor, y los encargados de la Agencia Estatal de Investigación Criminal, Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales y de las Subprocuradurías de Zona, mismas que previamente llevan a cabo los procesos de reclutamiento, selección, capacitación y evaluación de los aspirantes.
Normas de Operación	<ul style="list-style-type: none"> • Manual Especifico de Organización del Despacho del Procurador • Manual Especifico del Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales • Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur • Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur

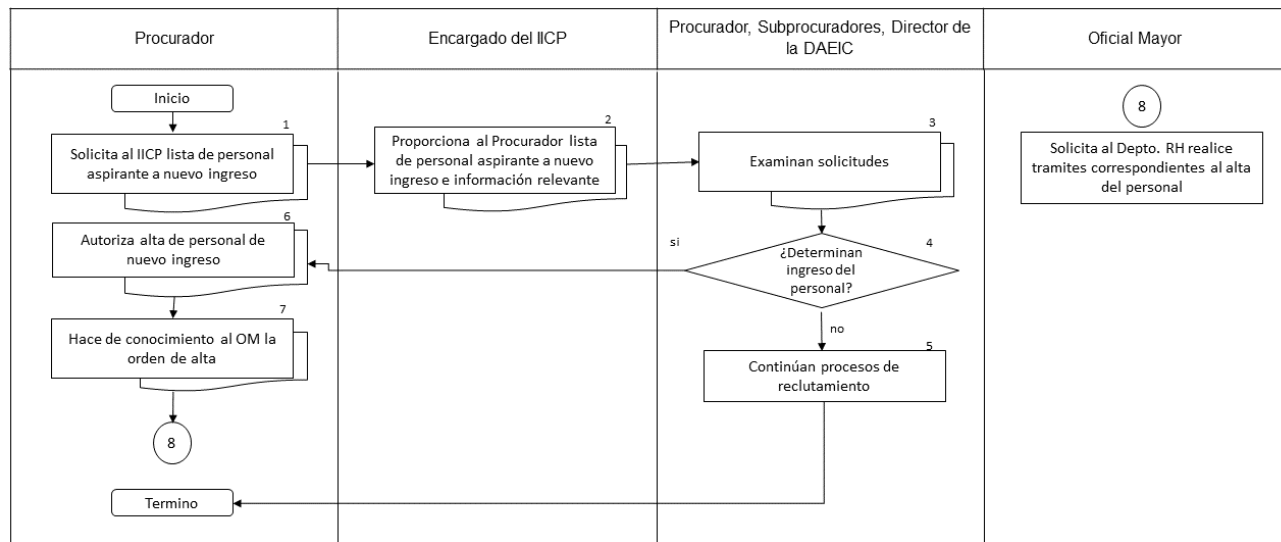
Descripción narrativa

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-DPROC-01	
Nombre del procedimiento: Autorización de alta para personal de nuevo ingreso		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	1.0
Despacho del Procurador	Procurador	Página:	1 DE 1
		Tiempo:	Estimado en tres días

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Procurador	Solicita al IICP la lista de personal aspirante a nuevo ingreso a la PGJE BCS	Listas de personal
2	Encargado del IICP	Proporciona al Procurador listado de personal, mismo que incluye calificaciones de los cursos de inducción previamente realizados	-
3	Procurador, Subprocuradores, Director de la DAEIC	Examinan solicitudes en conjunto	-
4		¿Determinan el ingreso del personal?	-
5	Encargado del IICP	No: se continúan procesos de reclutamiento.	-
6	Procurador	Si: El Procurador autoriza el alta del personal de nuevo ingreso en la Dependencia	-
7		Hace del conocimiento orden de alta al Oficial Mayor de la PGJE BCS	-
8	Oficialía Mayor	Solicita al Departamento de Recursos Humanos prosiga con los trámites correspondientes al alta del personal de nuevo ingreso.	-
Fin			

Diagrama de Flujo

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-DPROC-01	
Nombre del procedimiento: Autorización de alta para personal de nuevo ingreso		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	1.0
Despacho del Procurador	Procurador	Página:	1 DE 1
		Tiempo:	Estimado en tres días





Despacho del Procurador

Procurador

2. Conocimiento de correcciones disciplinarias

La Paz Baja California Sur, Agosto de 2020

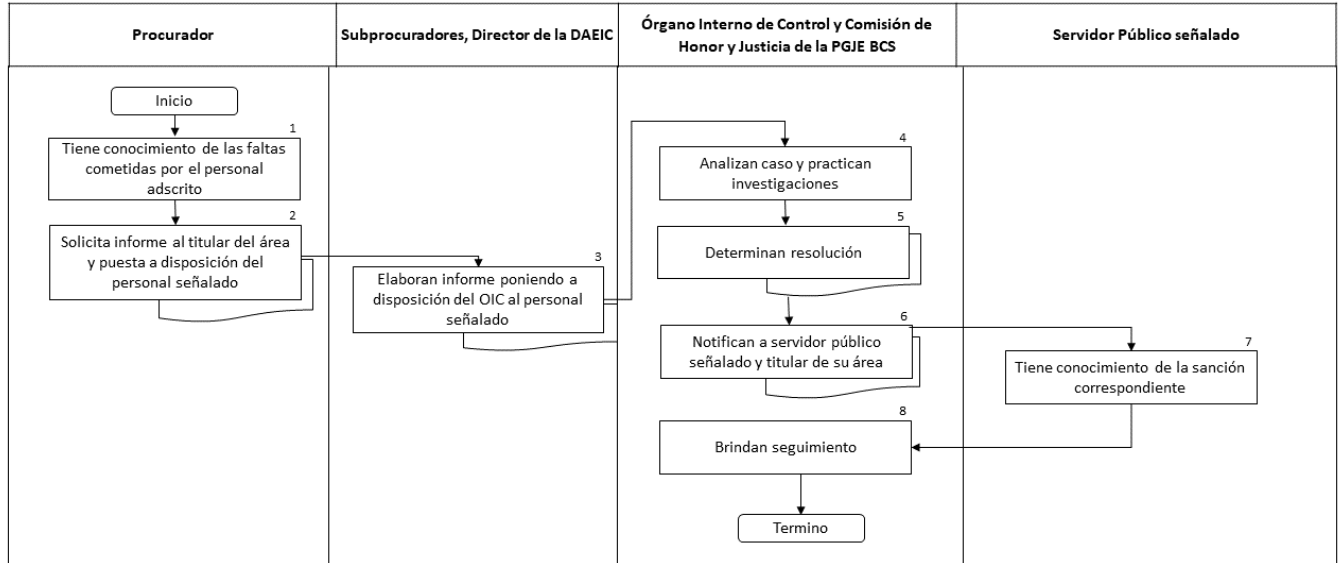
Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-DPROC-02	
Nombre del procedimiento: Conocimiento de correcciones disciplinarias		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	1.0
Despacho del Procurador	Procurador	Página:	1 DE 1

Objetivo	Se busca que el presente procedimiento describa claramente la metodología e involucrados en el proceso de correcciones disciplinarias, al hacerlas del conocimiento del Procurador y la aplicación de determinaciones por el Órgano Interno de Control de la Dependencia.
Alcance	La aplicación de este procedimiento describe las actuaciones de diversas áreas de la Dependencia frente al conocimiento de faltas cometidas por el personal adscrito.
Normas de Operación	<ul style="list-style-type: none"> • Manual Especifico de Organización del Despacho del Procurador • Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control • Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur • Reglamento interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.			Clave del procedimiento PROC-DPROC-02	
Nombre del procedimiento: Conocimiento de correcciones disciplinarias.			Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	1.0	
Despacho del Procurador	Procurador Órgano Interno de Control y Comisión de Honor y Justicia	Página:	1 DE 1	
		Tiempo:	Dependerá del caso que se trate y las resoluciones que se tomen.	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	
1	Procurador	Tiene conocimiento de las faltas cometidas por el personal adscrito	-	
2		Solicita informe al Subprocurador o Director de la DAEIC en su caso y puesta a disposición del Órgano Interno de Control al Servidor Público señalado	-	
3	Subprocurador , Director de la DAEIC	Elabora informe y pone a disposición del Órgano Interno de Control al Servidor Público señalado	Informe	
4	Órgano Interno de Control y Comisión de Honor y Justicia	Analiza el caso y practica las investigaciones necesarias	-	
5		Determina resolución	Art. 84, fracción III, subíndices, del Reglamento Interior de la PGJE BCS	
6		Notifica al servidor público señalado, al Procurador y Subprocurador o Director de la DAEIC en su caso	-	
7	Servidor público señalado	Tiene conocimiento de la sanción correspondiente que fue determinada	-	
8	Órgano Interno de Control y Comisión de Honor y Justicia	Brinda seguimiento.	-	
Fin.				

Diagrama de Flujo

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-DPROC-02	
Nombre del procedimiento: Conocimiento de correcciones disciplinarias.		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	1.0
Despacho del Procurador	Procurador Órgano Interno de Control y Comisión de Honor y Justicia	Página:	1 DE 1
		Tiempo:	10 días





Despacho del Procurador

Procurador

3. Difusión de Información a la Sociedad

La Paz Baja California Sur, agosto de 2020

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-DPROC-03	
Nombre del procedimiento: Difusión de información a la Sociedad		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	1.0
Despacho del Procurador	Procurador	Página:	1 DE 1

Objetivo	Se busca que el presente procedimiento describa claramente la metodología e involucrados en el proceso de Difusión de información a la Sociedad.
Alcance	La aplicación de este procedimiento describe las actuaciones de diversas áreas de la Dependencia, mismas que previamente llevan a cabo los procesos de recopilación de información, análisis, gestiones para realizar reuniones informativas y difusión.
Normas de Operación	<ul style="list-style-type: none"> • Manual Especifico de Organización del Despacho del Procurador • Manual de Procedimientos de la Dirección de Comunicación Social • Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur • Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur

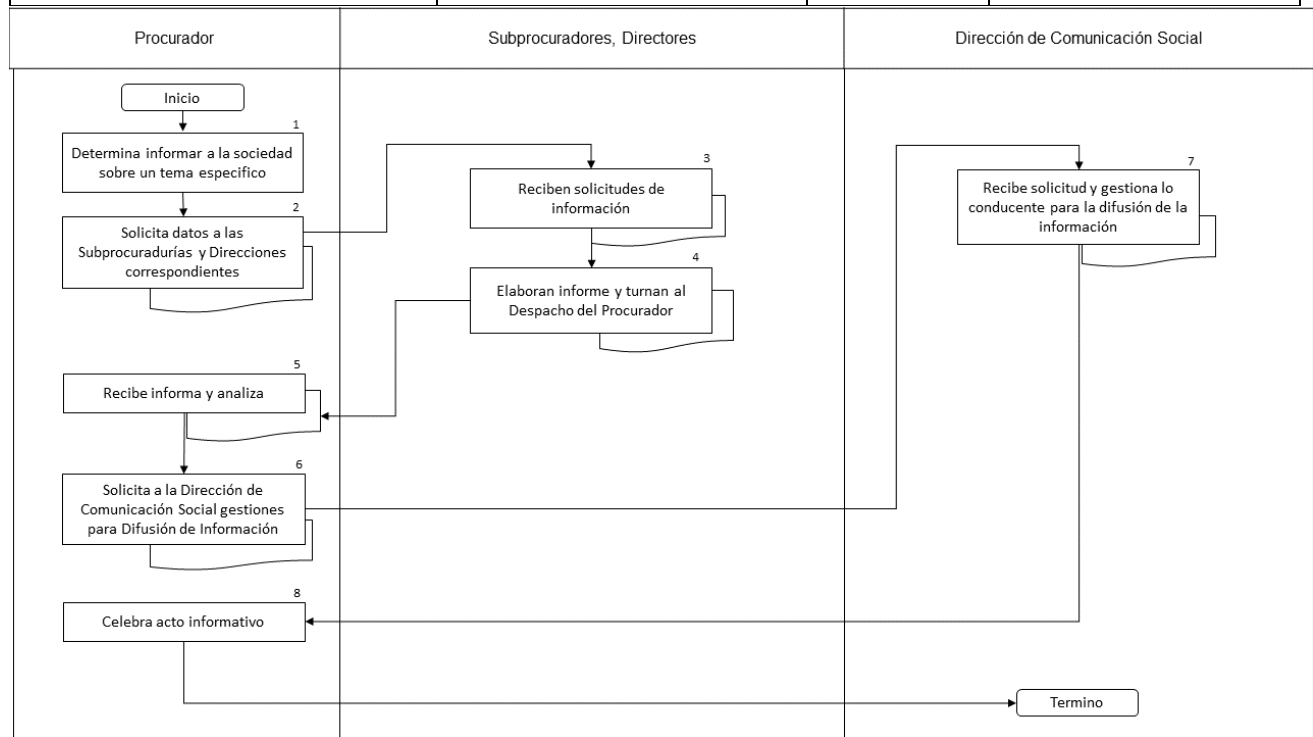
Descripción narrativa

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-DPROC-03	
Nombre del procedimiento: Difusión de información a la Sociedad		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	1.0
Despacho del Procurador	Procurador	Página:	1 DE 1
		Tiempo:	Estimado en dos días

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Procurador	Determina informar a la sociedad sobre un tema en específico	-
2		Solicita datos relacionados al tema que requiere difundir, a las Subprocuradurías y Direcciones correspondientes	-
3	Subprocuradurías y Direcciones	Reciben solicitud de información	-
4		Elaboran informe y turnan al Despacho del Procurador	Informe
5	Procurador	Recibe informe y analiza su contenido	-
6		Solicita a la Dirección de Comunicación Social, realice gestiones para la difusión de la información	-
7	Dirección de Comunicación Social	Recibe solicitud y gestiona lo conducente para la difusión de la información	-
8	Procurador	Celebra acto informativo	-
9		Difunde acto informativo en las plataformas de comunicación de la Dependencia.	-
Fin			

Diagrama de Flujo

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-DPROC-03	
Nombre del procedimiento: Difusión de información a la Sociedad		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	1.0
Despacho del Procurador	Procurador	Página:	1 DE 1
		Tiempo:	Estimado en dos días





Despacho del Procurador

Procurador

4. Elaboración y autorización de proyectos de acuerdo

La Paz Baja California Sur, Agosto de 2020

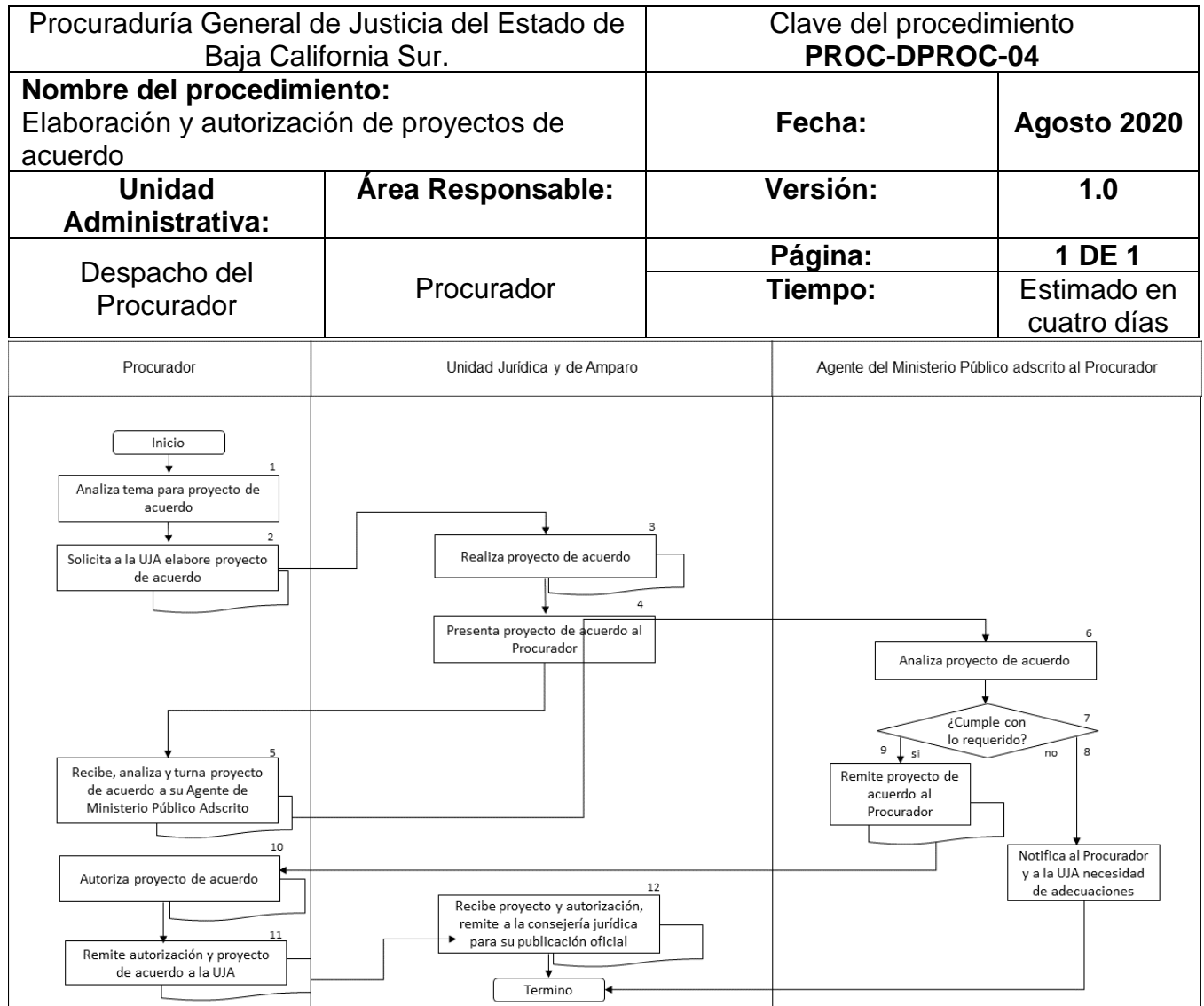
Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-DPROC-04	
Nombre del procedimiento: Elaboración y autorización de proyectos de acuerdo		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	1.0
Despacho del Procurador	Procurador	Página:	1 DE 1

Objetivo	Se busca que el presente procedimiento describa claramente la metodología e involucrados en el proceso de elaboración y autorización de proyectos de acuerdo.
Alcance	La aplicación de este procedimiento describe las actuaciones de diversas áreas de la Dependencia, mismas que previamente llevan a cabo los procesos de análisis de información y elaboración de proyectos de acuerdos.
Normas de Operación	<ul style="list-style-type: none"> • Manual Especifico de Organización del Despacho del Procurador • Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica y de Amparo • Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur • Reglamento interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur

Descripción narrativa

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-DPROC-04	
Nombre del procedimiento: Elaboración y autorización de proyectos de acuerdo		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	1.0
Despacho del Procurador	Procurador	Página:	1 DE 1
		Tiempo:	Estimado en cuatro días
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Procurador	Analiza tema para elaboración de proyecto de acuerdo	-
2		Solicita a la Unidad Jurídica y de Amparo elabore proyecto de acuerdo	-
3	Unidad Jurídica y de Amparo	Realiza proyecto de acuerdo	proyecto de acuerdo
4		Presenta proyecto de acuerdo al Procurador	-
5	Procurador	Recibe, analiza y turna proyecto de acuerdo a su Ministerio Público adscrito	
6	Ministerio Público Adscrito al Procurador	Analiza proyecto de acuerdo	-
7		Determina: ¿Cumple con lo requerido por el Procurador?	-
8		No: Determina necesidad de adecuaciones al proyecto de acuerdo y notifica de ello al Procurador y a la Unidad Jurídica y de Amparo. Fin.	-
9		Si: Se notifica que el proyecto de acuerdo cumple con lo requerido y se remite proyecto al Procurador	-
10	Procurador	Autoriza proyecto de acuerdo	-
11		Remite autorización y proyecto de acuerdo a la Unidad Jurídica y de Amparo	-
12	Unidad Jurídica y de Amparo	Recibe proyecto de acuerdo y autorización, remite a la Consejería Jurídica de la Secretaría General de Gobierno del Estado para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.	-
Fin			

Diagrama de Flujo





Despacho del Procurador

Secretario Particular.

5. Recepción de correspondencia y turno de oficios para su atención.

La Paz Baja California Sur, Agosto de 2020

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-DPROC-05	
Nombre del procedimiento: Recepción de correspondencia y turno de oficios para su atención		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	1.0
Despacho del Procurador	Secretario Particular	Página:	1 DE 1

Objetivo	Se busca que el presente procedimiento sea una guía de actuación para el área del Secretario Particular, perteneciente al Despacho del Procurador.
Alcance	La aplicación de este procedimiento se enfoca al área de trabajo del Secretario Particular encargándose de llevar a cabo la recepción de diversa correspondencia tanto interna como externa, misma que se analiza y en caso de requerirse se elabora turno al área correspondiente para su atención y seguimiento.
Normas de Operación	<ul style="list-style-type: none"> • Manual Especifico de Organización del Despacho del Procurador • Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur • Reglamento interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur

Descripción narrativa

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-DPROC-05	
Nombre del procedimiento: Recepción de correspondencia y turno de oficios para su atención		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	1.0
Despacho del Procurador	Secretario Particular	Página:	1 DE 3
		Tiempo:	Estimado en 4 horas.

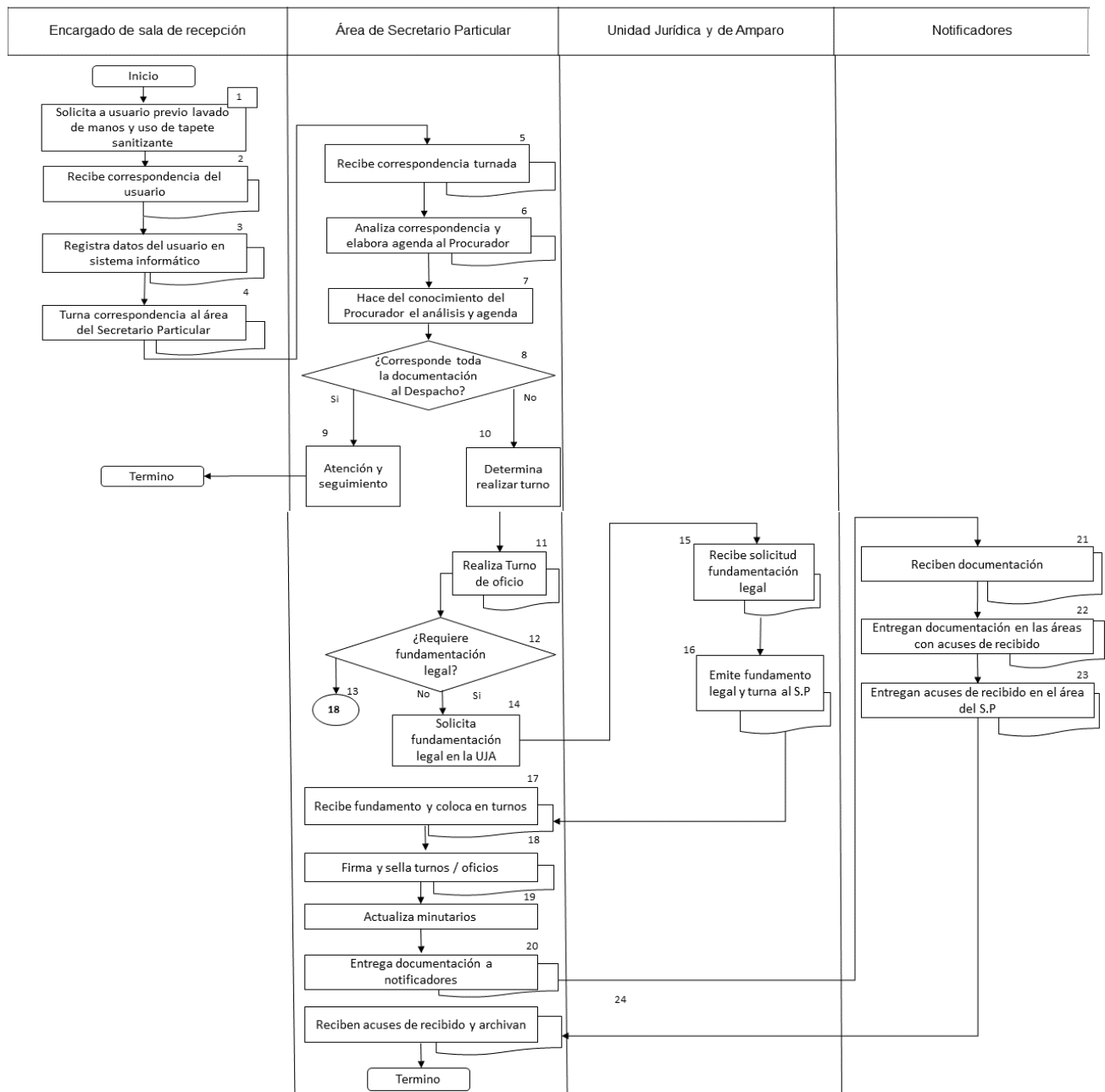
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Encargado de sala de Recepción	Solicita a usuario previo lavado de manos y uso de tapete sanitizante	-
2		Recibe correspondencia entregada por el usuario	Correspondencia
3		Registra en sistema informático, los siguientes datos: Hora, fecha, nombre completo del usuario	-
4		Turna físicamente la correspondencia al área de trabajo del Secretario Particular	-
5	Área del Secretario Particular	Recibe correspondencia turnada	-
6		Analiza correspondencia y elabora agenda para el Procurador	-
7		Hace del conocimiento al Procurador el contenido de la correspondencia y la agenda derivada de ello	-
8		Determina: ¿Corresponde toda la correspondencia al Despacho del Procurador?	-
9		Si: Se da atención y seguimiento correspondiente en el Despacho del Procurador. Fin.	-

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.			Clave del procedimiento PROC-DPROC-05	
Nombre del procedimiento: Recepción de correspondencia y turno de oficios para su atención			Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	1.0	
Despacho del Procurador	Secretario Particular	Página:	2 DE 3	
		Tiempo:	Estimado en 4 horas	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	
10		No: Dependiendo del caso se determina si se enviará al área conducente por turno o por oficio	-	
11		Realiza oficios y turnos según corresponda	Oficios y turnos	
12		Determina: ¿Requiere fundamentación legal en turnos y oficios?	-	
13		No: Se continua en el paso 18	-	
14		Si: Se solicita por oficio la fundamentación legal en la Unidad Jurídica y de Amparo	-	
15	Unidad Jurídica y de Amparo	Recibe solicitud de fundamentación legal	-	
16		Emite fundamentación legal y turna al Secretario Particular.	-	
17	Área del Secretario Particular	Recibe fundamentación legal e ingresa en los turnos u oficios	-	
18		Firma y sella oficios y / o turnos	Oficios y turnos	
19		Actualiza minutarios	Oficios y turnos	
20		Entrega a los notificadores asignados al área, los turnos y oficios	Oficios y turnos	
21	Notificadores	Reciben los turnos y oficios	Oficios y turnos	

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-DPROC-05	
Nombre del procedimiento: Recepción de correspondencia y turno de oficios para su atención		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	1.0
Despacho del Procurador	Secretario Particular	Página:	3 DE 3
		Tiempo:	Estimado en 4 horas
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
22		Entregan oficios y turnos en las áreas correspondientes presentando los acuses de recibido con ellos	Oficios y turnos
23		Entrega acuses de recibido en el área del Secretario Particular	Acuses de recibido
24	Área del Secretario Particular	Recibe acuses de recibido y archiva la documentación.	Acuses de recibido
Fin			

Diagrama de Flujo

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-DPROC-05	
Nombre del procedimiento: Recepción de correspondencia y turno de oficios para su atención		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	1.0
Despacho del Procurador	Secretario Particular	Página:	1 DE 1
		Tiempo:	Estimado en 4 horas.





Despacho del Procurador

Secretario Particular

6. Elaboración de Estadística Mensual.

La Paz Baja California Sur, Agosto de 2020

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-DPROC-06	
Nombre del procedimiento: Elaboración de Estadística Mensual		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	1.0
Despacho del Procurador	Secretario Particular	Página:	1 DE 1
		Tiempo:	Estimado en 03 días

Objetivo	Se busca que el presente procedimiento sea una guía de actuación para el personal que labora en el área del Secretario Particular del Procurador a fin de que el proceso de elaboración de estadística mensual y sus correspondientes presentaciones sea realizado apegado a la objetividad, claridad y verificabilidad de la información.
Alcance	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal que labora en el área del Secretario Particular del Procurador quienes se encargarán de realizar mensualmente la recolección y contraste de datos estadísticos, logrando la generación de información útil para realizar reuniones con los mandos de la Institución y coadyuvar en la toma de decisiones del Procurador.
Normas de Operación	<ul style="list-style-type: none"> • Manual Especifico de Organización del Despacho del Procurador • Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur • Reglamento interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur

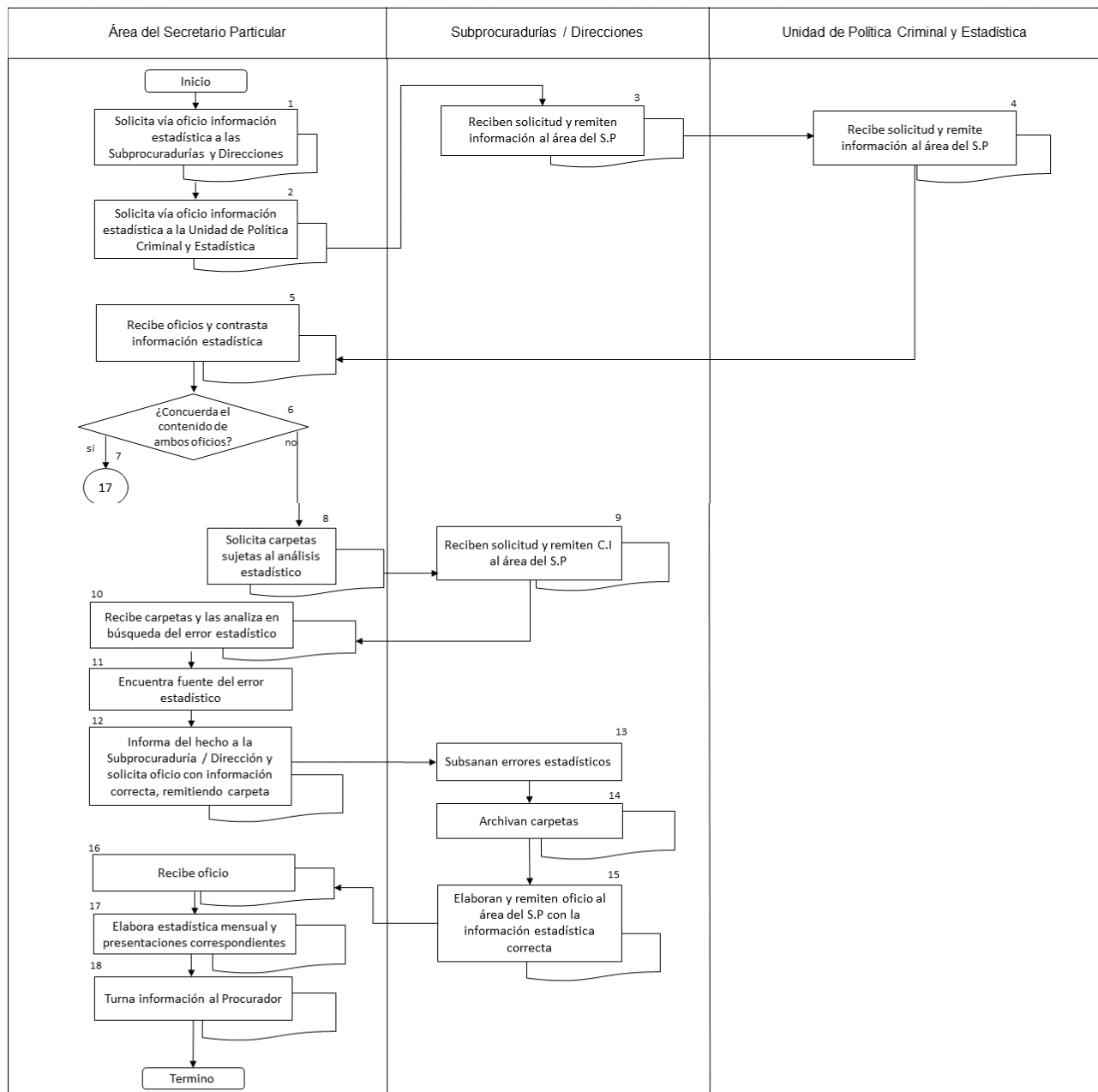
Descripción narrativa

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-DPROC-06	
Nombre del procedimiento: Elaboración de Estadística Mensual		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	1.0
Despacho del Procurador	Secretario Particular	Página:	1 DE 2
		Tiempo:	Estimado en 03 días.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Área del Secretario Particular	Solicita vía oficio, información estadística en las Subprocuradurías y Direcciones	Oficio
2		Solicita vía oficio la misma información del paso 01 en la Unidad de Política Criminal y Estadística	Oficio
3	Subprocuradurías / Direcciones	Reciben solicitud de información y remiten al área del Secretario Particular la información solicitada en el paso 01	Oficio
4	Unidad de Política Criminal y Estadística	Recibe solicitud de información y remite al área del Secretario Particular la información solicitada en el paso 02	Oficio
5	Área del Secretario Particular	Recibe respuestas y contrasta informaciones recibidas en los pasos 03 y 04	Oficio
6		Determina: ¿Es concordante el contenido de ambos oficios?	-
7		Si: Continúa proceso en punto 17	-
8		No: Solicita a los Subprocuradores y Directores remitan al área del Secretario Particular la o las carpetas sujetas a dicho análisis estadístico	-

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.			Clave del procedimiento PROC-DPROC-06
Nombre del procedimiento: Elaboración de Estadística Mensual		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	1.0
Despacho del Procurador	Secretario Particular	Página:	2 DE 2
		Tiempo:	Estimado en 03 días.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
9	Subprocuradurías / Direcciones	Reciben solicitud y remiten carpetas solicitadas al área del Secretario Particular	Carpetas de Investigación
10	Área del Secretario Particular	Recibe carpetas y las analiza en búsqueda del error estadístico en cuestión	Carpetas de Investigación
11		Encuentra fuente del error estadístico	-
12		Informa del hecho a la Subprocuraduría, Dirección y les solicita oficio con la información correcta, remite carpeta	-
13	Subprocuradurías / Direcciones	Subsanar errores estadísticos	-
14		Archivan carpeta	-
15		Elaboran y remiten oficio al área del Secretario Particular conteniendo la información estadística correcta	Oficio
16	Área del Secretario Particular	Recibe oficio del paso 15	-
17		Elabora estadista mensual y presentaciones correspondientes	Estadística mensual y presentaciones
18		Turna la información del paso 17 al Procurador.	-
Fin			

Diagrama de Flujo

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-DPROC-06	
Nombre del procedimiento: Elaboración de Estadística Mensual		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	1.0
Despacho del Procurador	Secretario Particular	Página:	1 DE 1
		Tiempo:	Estimado en 03 días





Despacho del Procurador

Agente del Ministerio Público adscrito al Procurador

7. Estudio de asuntos.

La Paz Baja California Sur, Agosto de 2020

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-DPROC-07	
Nombre del procedimiento: Estudio de asuntos		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	1.0
Despacho del Procurador	Agente del Ministerio Público adscrito al Procurador	Página:	1 DE 1
		Tiempo:	Estimado en 03 días, dependerá del asunto en particular.

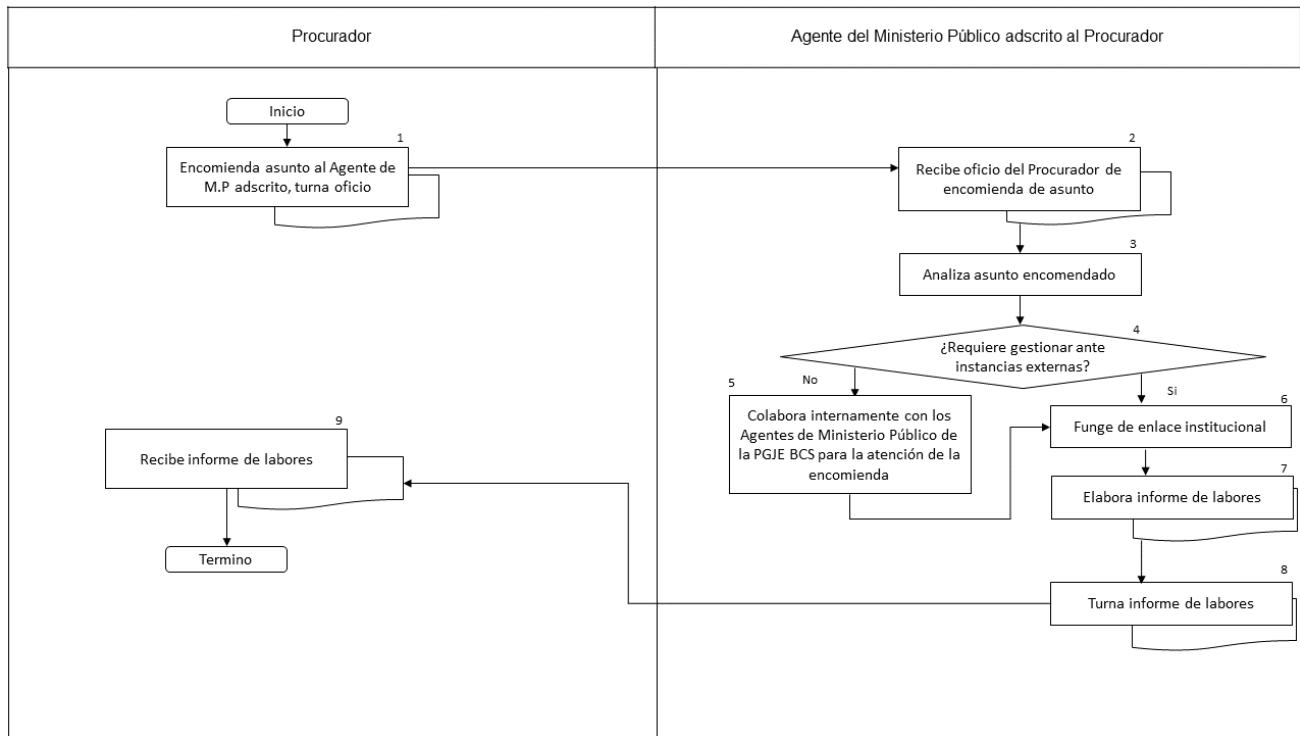
Objetivo	Se busca que el presente procedimiento sea una guía de actuación para el personal que labora en el área del Agente del Ministerio Público adscrito al Procurador, a fin de que el estudio de asuntos varios, se realice de manera clara, objetiva y apegada a la legalidad.
Alcance	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal que labora en el área del Secretario Particular del Procurador quienes se encargarán de realizar mensualmente la recolección y contraste de datos estadísticos, logrando la generación de información útil para realizar reuniones con los mandos de la Institución y coadyuvar en la toma de decisiones del Procurador.
Normas de Operación	<ul style="list-style-type: none"> • Manual Especifico de Organización del Despacho del Procurador • Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur • Reglamento interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur

Descripción narrativa

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.			Clave del procedimiento PROC-DPROC-07
Nombre del procedimiento: Estudio de asuntos			Fecha: Agosto 2020
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	1.0
Despacho del Procurador	Agente del Ministerio Público adscrito al Procurador	Página:	1 DE 1
		Tiempo:	Estimado en 03 días, dependerá del asunto en particular.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Procurador	Encomienda asunto al Agente de Ministerio Público Adscrito mediante turno de oficio	Oficio
2	Agente del Ministerio Público adscrito al Procurador	Recibe oficio del Procurador en el cual encomienda asunto	Oficio
3		Analiza asunto encomendado	-
4		Determina: ¿Requiere gestionar encomienda ante instancias externas a la PGJE BCS?	-
5		No: Colabora internamente con los Agentes del Ministerio Público de la PGJE BCS a fin de dar atención a la encomienda, continua el procedimiento a partir del paso 07 hasta finalizar en paso 09	-
6		Si: Funge como enlace institucional para la atención de la encomienda	-
7		Elabora informe de las labores realizadas para la atención de la encomienda	Informe de labores
8		Turna informe de labores al Procurador para su conocimiento	Informe de labores
9	Procurador	Recibe informe de labores. Fin.	informe de labores
Fin			

Diagrama de Flujo

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-DPROC-07	
Nombre del procedimiento: Estudio de asuntos		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	1.0
Despacho del Procurador	Agente del Ministerio Público adscrito al Procurador	Página:	1 DE 1
		Tiempo:	Estimado en 03 días, dependerá del asunto en particular.



V. Bibliografía

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, última reforma 16 de agosto de 2019.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 10 de julio de 2020.

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril de 2019.

Manual Especifico de Organización del Despacho del Procurador.

VI. Glosario

AEIC: Agente Estatal de Investigación Criminal.

Carpeta, C.I: Carpeta de Investigación

CNPP: Código Nacional de Procedimientos Penales.

DAEIC: Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal.

Despacho: Despacho del Procurador.

Depto. RH: Departamento de Recursos Humanos.

GEOSCAP: Sistema Informático de Geolocalización y captura de denuncias.

Imputado: Es la persona contra quien se dirige un proceso penal.

Investigación inicial: Primera etapa del proceso penal, Comienza con el conocimiento del hecho, a través de una denuncia o querrela, (que puede ser formal o informal) y abarca hasta el momento en que el juez fija la fecha / hora para la audiencia.

Investigación complementaria: Segunda etapa del proceso penal, Comprende desde la formulación de la imputación y se agota una vez que se ha cerrado la investigación.

IICP: Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales.

IPH: Informe Policial Homologado.

Libro de Gobierno: Bitácora física de registro de información.

Medios de prueba: Instrumentos que sirven para demostrar la certeza de los hechos controvertidos en el proceso penal.

M.P: Agente de Ministerio Público.

NUC: Número Único de caso.

OIC: Órgano Interno de Control.

OM: Oficial Mayor.

Operación. - Cada una de las acciones físicas o mentales necesarias para ejecutar una actividad o labor determinada.

PGJE BCS: Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

Radio matra: Equipo de radio frecuencia.

S.P: Secretario Particular.

UJA: Unidad Jurídica y de Amparo.