Secretaría General de Gobierno
Subsecretaría de Gobierno

Manual de Procedimientos

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021

Subsecretaría de Gobierno.

Manual de Procedimientos

Elaboró:	Presentó:	Aprobó
Secretario Particular de la Subsecretaría de Gobierno	Subsecretario de Gobierno	"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- " Secretario General de Gobierno
Arturo Azael Navarro Cota	M. en C. Esteban Beltrán Cota	Lic. Álvaro De la Peña Angulo

Índice

Capitulo	Contenido	Página
I	Introducción	5
II	Organigrama	6
III	Objetivo del Manual de Procedimientos	7
IV	Presentación de los Procedimientos	8
IV.1	Portada Programa Integral de Prevención y Reforzamiento de la Seguridad Pública "Vivir en Paz"	9
	Objetivo Alcance Normas de Operación	10
	Descripción de Actividades	11
	Diagrama de Flujo	13
	Anexos	14
IV.2	Atención a Grupos que presentan inconformidades.	15
	Objetivo Alcance Normas de Operación	16
	Descripción de Actividades	17
	Diagrama de Flujo	19
	Anexos	20
IV.3	Atención a Personas en estado de vulnerabilidad que requieren de apoyo.	21
	Objetivo Alcance Normas de Operación	22
	Descripción de Actividades	23
	Diagrama de Flujo	25
	Anexos	26
IV.4	Procedimiento del Trámite de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.	27
	Objetivo Alcance Normas de Operación	28
	Descripción de Actividades	29
	Diagrama de Flujo	31

	Anexos	**34**
V	**Bibliografía**	**35**
VI	**Glosario**	**36**

I.- Introducción

Estamos en tiempos de grandes retos y la ciudadanía exige resultados importantes para su desarrollo y bienestar, es por eso que el gobierno que encabeza el gobernador Carlos Mendoza Davis, se propuso en mejorar la función gubernamental e incrementar y eficiente acceso a los servicios públicos de calidad, políticas públicas que se encuentran en el plan estatal de desarrollo de BCS 2015-2021.

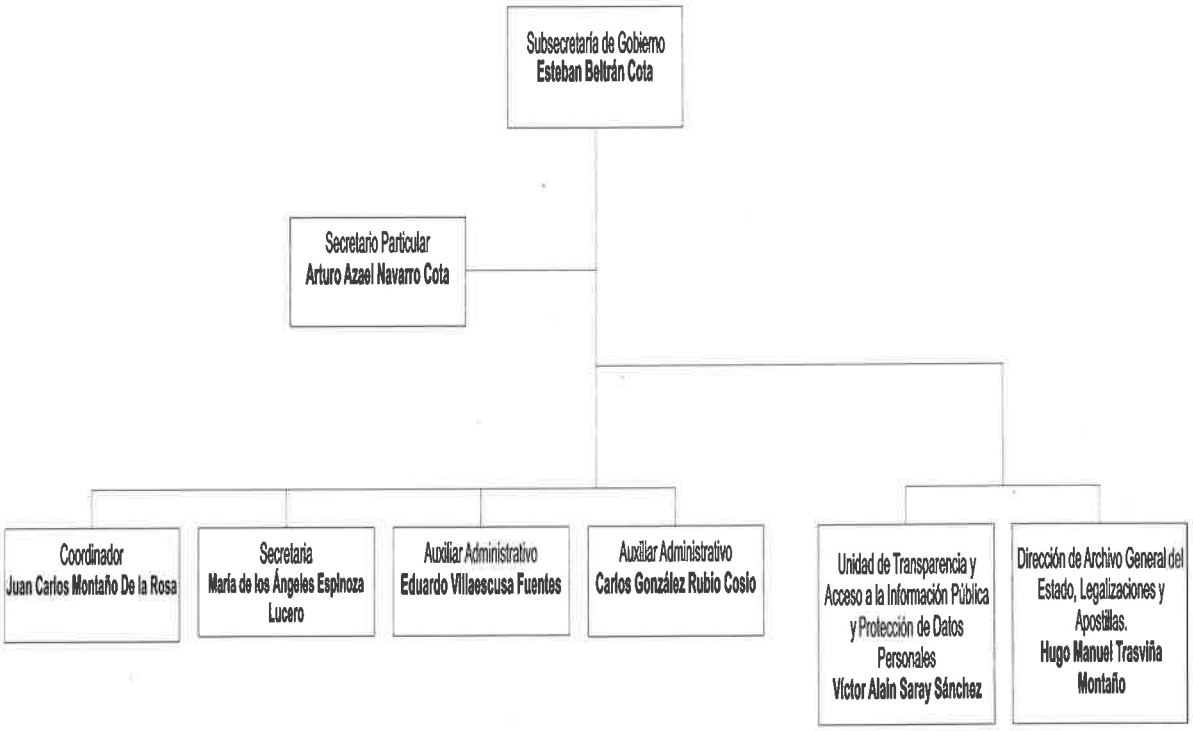
Con las mejores estrategias reivindicamos una mejor sociedad en la que el gobierno emplea sus mejores herramientas, para sentar las bases de un mejor futuro. El Manual de procedimientos de la Subsecretaria de Gobierno, da conocer la estructura orgánica y funciones específicas de la misma.

Los usos de instrumentos técnico normativos, agregan valor a la relación del Gobierno con la sociedad, es por eso que es necesario contar con sistemas de gestión que permitan dar respuesta a las demandas de la ciudadanía.

El presente documento detalla la ordenada y sistemáticamente las actividades, tareas sustanciales de la subsecretaria de gobierno, lo que permite tener una visión integra de la operatividad de la misma.

El presente documento se enriquecerá, y actualizará por los responsables de cada uno de los procedimientos a causa del dinamismo que trae consigo la función gubernamental.

II.- Organigrama



III. Objetivo del Manual de Procedimientos

El presente Manual de Procedimientos tiene como objeto de facilitar y dar a conocer los funcionamientos internos de cada área que representan a la Subsecretaría de Gobierno del Estado de Baja California Sur, especificar las capacidades y responsabilidades de cada área de trabajo, así como una visión integral de los procesos a desarrollar para tener una atención profesional y ejecutiva de cada una de las áreas que dependen de la Subsecretaría de Gobierno. Es decir, desde el momento en que se integra la información hasta finalizar cada una de ellas.

IV.- Presentación de los Procedimientos.

1. Programa Integral de Prevención y Reforzamiento de la Seguridad Pública "Vivir en Paz"
2. Atención a Grupos que presentan inconformidades.
3. Atención a Personas en estado de vulnerabilidad que requieren de apoyo.
4. Procedimiento del Trámite de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Subsecretaría de Gobierno

IV.1

Programa Integral de Prevención y Reforzamiento de la Seguridad Pública "Vivir en Paz"

La Paz, Baja California Sur, 30 de septiembre de 2020

Subsecretaría de Gobierno.		Clave del Procedimiento: PROC-SGG-SSG-01	
Nombre del Procedimiento: Programa Integral de Prevención y Reforzamiento de la Seguridad Pública "Vivir en Paz"		**Fecha:**	Septiembre 2020.
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Gobierno	**Área Responsable:** Secretaría Particular de la Subsecretaría de Gobierno.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Generar una política de prevención integral de la violencia social y la delincuencia que promueva el cambio social a través de la incorporación de esquemas que involucren el desarrollo social y comunitario mediante los enfoques de seguridad ciudadana, perspectiva de género y respeto de los derechos humanos. Generar herramientas de coyuntura y enlace interinstitucional que permitan establecer las acciones necesarias que permitan avanzar en el fortalecimiento de la prevención del delito. Reducir la violencia escolar, comunitaria e institucional mediante mecanismos de atención y prevención que incidan en la disminución de las diferentes modalidades y tipos de violencia.
Alcance:	Impulsar la cultura de la denuncia tanto al interior de las instancias públicas de los ámbitos de gobierno, como en el sector privado, social y la población en general, a través de pláticas y conferencias.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría General del Gobierno. Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. Manual de Organización de la Subsecretaria General de Gobierno

<table>
<tr><th colspan="2">Subsecretaría de Gobierno.</th><th colspan="2">Clave del Procedimiento: PROC-SGG-SSG-01</th></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento:
Programa Integral de Prevención y Reforzamiento de la Seguridad Pública “Vivir en Paz”</td><td>Fecha:</td><td>Septiembre 2020.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Unidad Administrativa:
Subsecretaría de Gobierno.</td><td rowspan="2">Área Responsable:
Secretaría Particular de Subsecretaría de Gobierno.</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>Página:</td><td>1 de 2</td></tr>
</table>

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.	Coordinador de Seguimiento del Programa Vivir en Paz. Subsecretario de Gobierno.	Se convoca a una reunión de trabajo con todas las dependencias involucradas con el Programa, para establecer fechas y lugares donde se llevará a cabo el Programa.	Notificación/Oficio.
2.	Secretario Particular de Subsecretaría de Gobierno	Se recibe la indicación para agendar reunión de coordinación entre las instancias que integran el Programa y se elabora el oficio correspondiente para cada Titular de Secretarías .	Correo electrónico, llamada telefónica u oficio
3.	Titulares de Secretarías y enlaces designados.	Reciben el oficio de invitación para participar en la reunión y hace del conocimiento a los enlaces para su atención y representación para acudir, coordinar fechas y lugares donde se llevarán a cabo los eventos del Programa Vivir en Paz.	Correo electrónico, chat WhatsApp, llamada telefónica u oficio
4.	Titulares de Secretarías y enlaces designados.	Se presentan lugar a la hora y fecha asignada, se da por iniciada la reunión de trabajo para coordinar las acciones y estrategias que se implementarán en el evento.	Reunión.

5.	Secretaría Particular de la Subsecretaría de Gobierno.	Se da a la tarea de elaborar los oficios previos en cada Municipio donde será el evento programado, haciéndole de su conocimiento y solicitando apoyo logístico con la Seguridad Pública y Servicios Públicos Municipales para coordinar esfuerzos.	Oficios
6.	Secretaría Particular de la Subsecretaría de Gobierno.	Se coordina con las Representaciones del Gobierno del Estado en cada Municipio, donde será el evento del Programa Vivir en Paz, con la finalidad de trabajar en conjunto. **Fin**	Oficios

Subsecretaría de Gobierno.		Clave del Procedimiento: PROC-SGG-SSG-01	
Nombre del Procedimiento: Programa Integral de Prevención y Reforzamiento de la Seguridad Pública "Vivir en Paz"		**Fecha:**	Septiembre 2020.
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Gobierno.	**Área Responsable:** Secretaría Particular de Subsecretaría de Gobierno.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	Semanal

Coordinación del Programa Vivir en Paz. Subsecretario de Gobierno.	Secretaría particular de Subsecretaría de Gobierno.	Subsecretario de Gobierno.	Secretaría Particular del Subsecretaría de Gobierno
Inicio **1.** Se convoca a una reunión de trabajo con todas las dependencias involucradas con el Programa, para establecer fechas y lugares donde se llevará a cabo el Programa. Oficio, WhatsApp	2. Se recibe la indicación para agendar reunión de coordinación entre las instancias que integran el Programa y se 'elabora el oficio correspondiente para cada Titular de Secretarías. **Correo/Oficio**	A 4. Llegada la hora y fecha asignada, se da por iniciada la reunión de trabajo para coordinar las acciones y estrategias que se implementarán en el evento.	5. Secretaría Particular de la Subsecretaría de Gobierno. Se da a la tarea de elaborar los oficios previos en cada Municipio donde será el evento programado, haciéndole de su conocimiento y solicitando apoyo logístico con la Seguridad Pública y Servicios Públicos Municipales para coordinar esfuerzos. Oficio
A 3. Reciben el oficio de invitación para participar en la reunión y hace del conocimiento a los enlaces para su atención y representación para acudir, coordinar fechas y lugares donde se llevarán a cabo los eventos del Programa Vivir en Paz.			Termina

Anexos:

Programa Vivir en Paz

Parque Tierra y Libertad, Cabo San Lucas, B. C. S.

PROGRAMA:

17:00 – 17:30 Horas

Abre la intervención del Ballet infantil de Palmas.

17:30 – 18:00 Horas

Participación del cantante local Juan Alfaro.

18:00 – 18:30 Horas

Participación de la Cantante Local Cielo.

18:30 – 19:00 Horas

Participación del Grupo de Alumnos del Cecyt Plantel 05.

19:00 – 19:15 Horas

Mensaje del C. Presidente Municipal de Los Cabos

LIC. ARTURO DE LA ROSA ESCALANTE

19:15 – 19:30 Horas

Mensaje del C. Gobernador del Estado

LIC. CARLOS MENDOZA DAVIS

19:30 – 20:00 Horas

Participación del cantante local Fabián Cruz.

Cabo San Lucas, Baja California Sur, a 17 de agosto de 2017.

Subsecretaría de Gobierno

IV.2 Atención a Grupos que presentan inconformidades

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021

Subsecretaría de Gobierno.		Clave del Procedimiento: PROC-SGG-SSG-02	
Nombre del Procedimiento: Atención a grupos que presentan inconformidades.		**Fecha:**	Septiembre 2020.
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Gobierno.	**Área Responsable:** Secretaría Particular de Subsecretario.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Apoyar al Secretario en la conducción de las relaciones políticas del Poder Ejecutivo que se susciten con los partidos y agrupaciones políticas; así como con iglesias, asociaciones y organizaciones religiosas;
Alcance:	Inicia con la definición de las problemáticas que cada agrupación manifiesta y desarrollar un plan de trabajo en conjunto para su presentación y en coordinación con las instancias involucradas se le de atención inmediata y solución. **Áreas participantes al interior de la Subsecretaría de Gobierno**: • Secretaría Particular de la Subsecretaría de Gobierno. • Coordinador interno del Programa Vivir en Paz. • Dependencias
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Reglamento Interior de la Secretaría General del Gobierno. Manual de Organización de la Subsecretaria

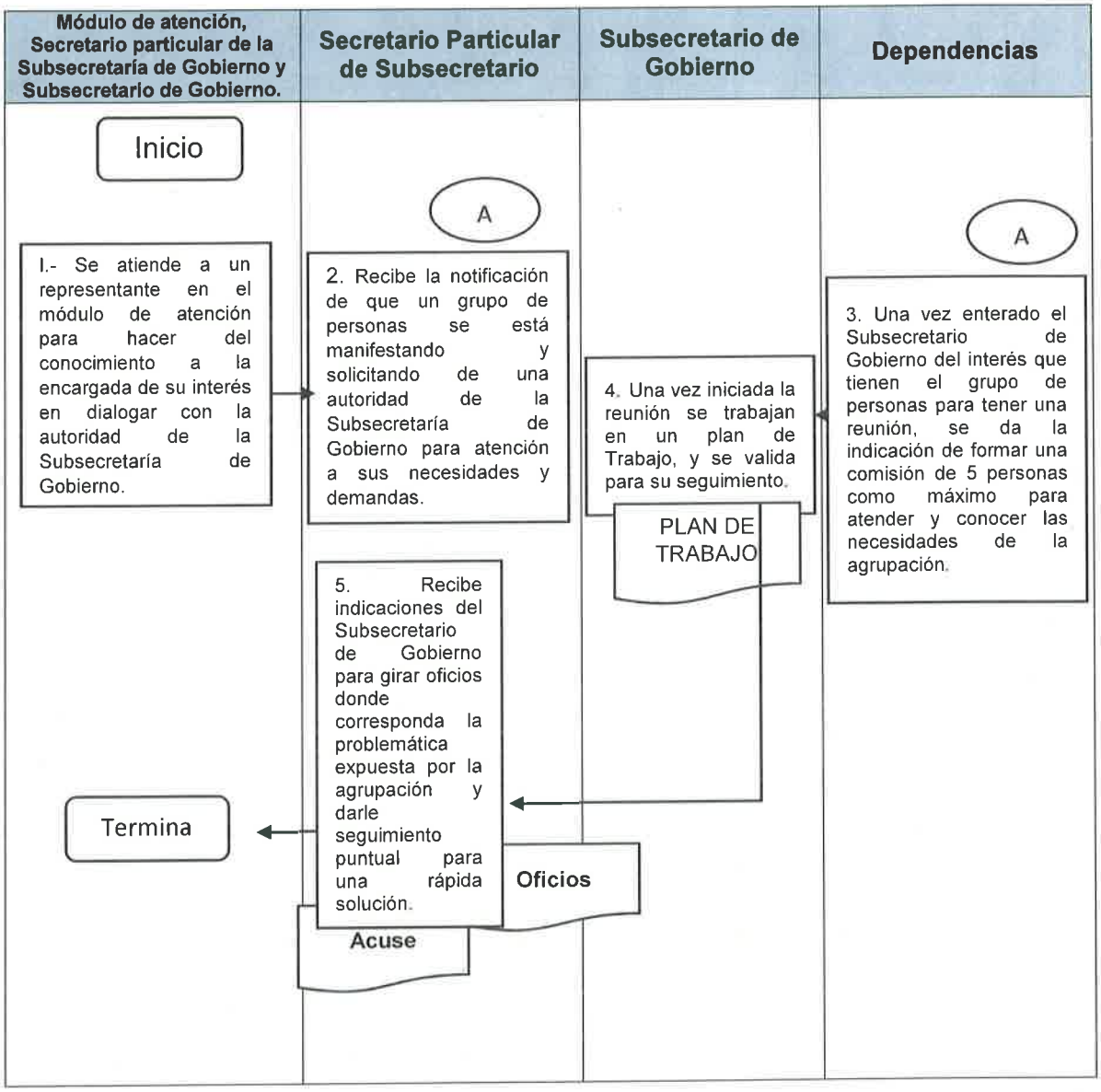
Subsecretaría de Gobierno.		Clave del Procedimiento: PROC-SGG-SSG-02	
Nombre del Procedimiento: Atención a grupos que presentan inconformidades.		**Fecha:**	Septiembre 2020.
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Gobierno.	**Área Responsable:** Secretaría Particular de Subsecretario.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.	Módulo de atención de Gobierno del Estado de Baja California Sur. Planta Baja.	Se atiende a un representante en el módulo de atención para hacer del conocimiento a la encargada de su interés en dialogar con la autoridad de la Subsecretaría de Gobierno.	Oficio.
2.	Secretario Particular de Subsecretario de Gobierno.	Recibe la notificación de que un grupo de personas se está manifestando y solicitando de una autoridad de la Subsecretaría de gobierno para atención a sus necesidades y demandas e informa al Subsecretario.	Teléfono
3.	Subsecretario de Gobierno	Recibe la información, el Subsecretario de Gobierno del interés que tienen el grupo de personas para tener una reunión, se da la indicación de formar una comisión de 5 personas como máximo para atender y conocer las necesidades de la agrupación.	Teléfono

4.	Subsecretario de Gobierno	inicia la reunión se trabajan en un plan de Trabajo, y se valida para su seguimiento.	Plan de Trabajo/minuta
5.	**Secretario Particular de la Subsecretaría de Gobierno.**	Recibe indicaciones del Subsecretario de Gobierno para girar oficios donde corresponda la problemática expuesta por la agrupación y darle seguimiento puntual para una rápida solución. **Fin**	Oficios

Subsecretaría de Gobierno.		Clave del Procedimiento: PROC-SGG-SSG-02	
Nombre del Procedimiento: Atención a grupos que presentan inconformidades		**Fecha:**	Septiembre 2020.
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Gobierno.	**Área Responsable:** Secretaría Particular de Subsecretario.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	Semanal



Anexos:

BAJA CALIFORNIA SUR

FUTURO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

Oficio [redacted]
Asunto: Solicitud de apoyo.

La Paz, Baja California Sur, a [redacted]

DR. VÍCTOR GEORGE FLORES.
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL
DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD EN EL ESTADO DE B.C.S.
P R E S E N T E.

Me es grato dirigirme a Usted enviando un afectuoso saludo y en seguimiento a las indicaciones del Dr. Álvaro De la Peña Angulo, Secretario General de Gobierno, me permito enviar a Usted, solicitud elaborada por la [redacted] con número de [redacted] quien solicita apoyo urgente para [redacted] misma que recientemente fue diagnosticada con hidrocefalia y requiere de una operación urgente de colocación de válvula en su cabeza.

Derivado a lo anterior, solicito de la manera más atenta de su apoyo con la intervención del caso y de su autorización para exentar en su totalidad, los pagos que se generen de los estudios, operaciones y gastos pos operatorios en beneficio [redacted] ya que la familia es de escasos recursos económicos.

Sin otro en particular por el momento, y sabedores de su gran espíritu de apoyar a las personas vulnerables, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

M. EN C. ESTEBAN BELTRÁN COTA
SUBSECRETARIO DE GOBIERNO DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

C.c.p.- Dr. Álvaro De la Peña Angulo. Secretario General del Gobierno del Estado de B.C.S.
ARCHIVO.rebc/sanc

Subsecretaría de Gobierno

Secretaría Particular de Subsecretaría de Gobierno

IV.3

Atención a Personas en estado de vulnerabilidad que requieren de apoyo.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021

Subsecretaría de Gobierno.		Clave del Procedimiento: PROC-SGG-SSG-03	
Nombre del Procedimiento: Atención a Personas en estado de vulnerabilidad que requieren de apoyo.		**Fecha:**	Septiembre 2020.
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Gobierno.	**Área Responsable:** Secretaría Particular de Subsecretario.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Apoyar al Secretario en la conducción de las relaciones políticas del Poder Ejecutivo que se susciten con los partidos y agrupaciones políticas; así como con iglesias, asociaciones y organizaciones religiosas;
Alcance:	Inicia con la definición de las problemáticas que cada persona manifiesta y en conjunto se analiza para su presentación y en coordinación con las instancias involucradas se le de atención inmediata y solución. **Áreas participantes al interior de la Subsecretaría de Gobierno**: • Secretaría Particular de la Subsecretaría de Gobierno. • Coordinador interno del Programa Vivir en Paz. • Dependencias.
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Reglamento Interior de la Secretaría General del Gobierno. Manual Específico de Organización de la Subsecretaria General de Gobierno.

Subsecretaría de Gobierno.		Clave del Procedimiento: PROC-SGG-SSG-03	
Nombre del Procedimiento: Atención a Personas en estado de vulnerabilidad que requieren de apoyo.		**Fecha:**	Septiembre 2020.
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Gobierno.	**Área Responsable:** Secretaría Particular de Subsecretario.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2

Descripción de Actividades

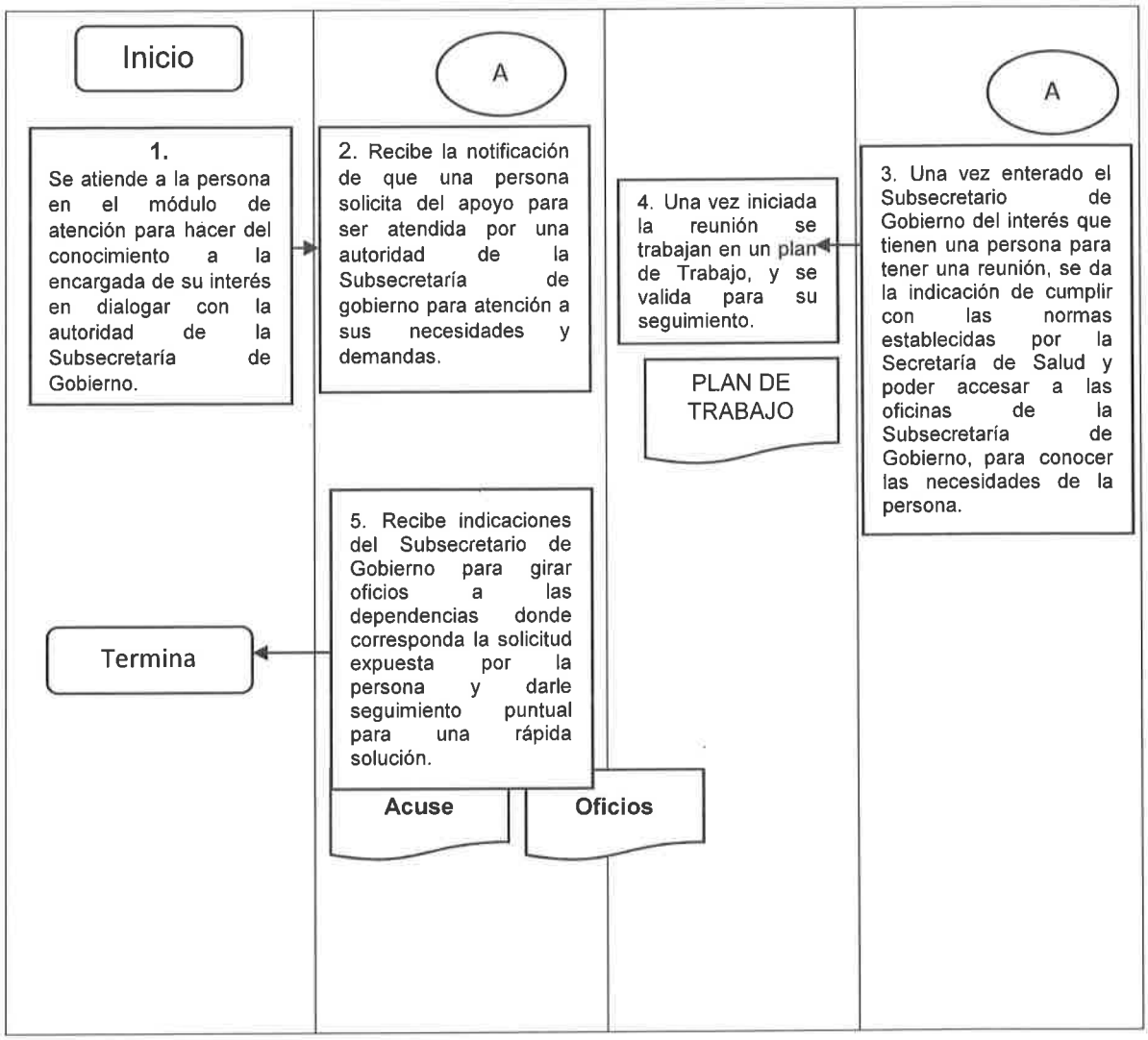
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.	Módulo de atención de Gobierno del Estado de Baja California Sur. Planta Baja.	Se atiende a la persona en el módulo de atención para hacer del conocimiento a la encargada de su interés en dialogar con la autoridad de la Subsecretaría de Gobierno.	Oficio.
2.	Secretario Particular de Subsecretario de Gobierno.	Recibe la notificación de que una persona solicita del apoyo para ser atendida por una autoridad de la Subsecretaría de gobierno para atención a sus necesidades y demandas.	Teléfono
3.	Subsecretario de Gobierno	Una vez enterado el Subsecretario de Gobierno del interés que tienen una persona para tener una reunión, se da la indicación de cumplir con las normas establecidas por la Secretaría de Salud y poder accesar a las oficinas de la Subsecretaría de Gobierno, para conocer las necesidades de la	Teléfono

		persona.	

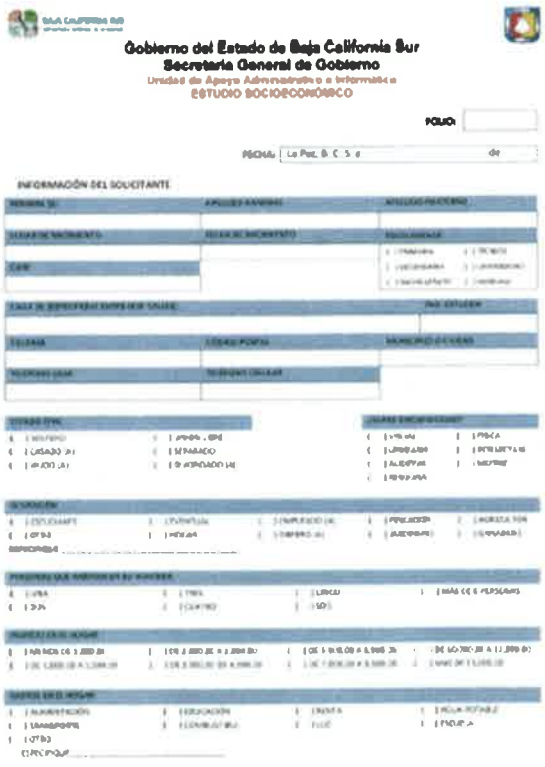
4.	Subsecretario de Gobierno	Una vez iniciada la reunión se elabora un plan de Trabajo, y se válida para su seguimiento.	Plan de Trabajo/minuta
5.	Secretario Particular de la Subsecretaría de Gobierno.	Recibe indicaciones del Subsecretario de Gobierno para girar oficios a las dependencias donde corresponda la solicitud expuesta por la persona y darle seguimiento puntual para una rápida solución. **Fin**	Oficios

Subsecretaría de Gobierno.		Clave del Procedimiento: PROC-SGG-SSG-03	
Nombre del Procedimiento: Atención a Personas en estado de vulnerabilidad que requieren de apoyo.		**Fecha:**	Septiembre 2020.
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Gobierno.	**Área Responsable:** Secretaría Particular de Subsecretario.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	Semanal

Módulo de atención, Secretario particular de la Subsecretaría de Gobierno y Subsecretario de Gobierno.	Secretario Particular de Subsecretario	Subsecretario de Gobierno	Dependencias


Inicio
A
A
1.
Se atiende a la persona en el módulo de atención para hácer del conocimiento a la encargada de su interés en dialogar con la autoridad de la Subsecretaría de Gobierno.
2. Recibe la notificación de que una persona solicita del apoyo para ser atendida por una autoridad de la Subsecretaría de gobierno para atención a sus necesidades y demandas.
4. Una vez iniciada la reunión se trabajan en un plan de Trabajo, y se valida para su seguimiento.
3. Una vez enterado el Subsecretario de Gobierno del interés que tienen una persona para tener una reunión, se da la indicación de cumplir con las normas establecidas por la Secretaría de Salud y poder accesar a las oficinas de la Subsecretaría de Gobierno, para conocer las necesidades de la persona.
PLAN DE TRABAJO
5. Recibe indicaciones del Subsecretario de Gobierno para girar oficios a las dependencias donde corresponda la solicitud expuesta por la persona y darle seguimiento puntual para una rápida solución.
Termina
Acuse
Oficios

Anexos:



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría General de Gobierno
Unidad de Apoyo Administrativo e Informático
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

FOLIO:

FECHA: La Paz, B. C. S. a de

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría General de Gobierno
Unidad de Apoyo Administrativo e Informático
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

MEDIO DE TRANSPORTE

SALUD

Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información vertida en este estudio socioeconómico es verídica y completa y autorizo su verificación a consideración de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría General de Gobierno.

Subsecretaría de Gobierno

Secretaría Particular de Subsecretaría de Gobierno

IV.4

Procedimiento del Trámite de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2020

<table>
<tr><th colspan="2">Secretaría General de Gobierno</th><th colspan="2">Clave del Procedimiento
PROC-SSGG-04-UTAIPPDP-01</th></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento:
Procedimiento del Trámite de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.</td><td>Fecha:</td><td>30/11/2020</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa:

Subsecretaría de Gobierno</td><td>Área Responsable:
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</td><td>Versión:

Página:</td><td>1.0

1 de 1</td></tr>
</table>

Objetivo:	Establecer los procedimientos mediante los cuales se garantiza a la ciudadanía el libre acceso a la información pública mediante las modalidades que contempla la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
Alcance:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Dependencias, Entidades, Organismos Administrativos Desconcentrados, Organismos Descentralizados de la Secretaría General de Gobierno. Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de B.C.S
Normas de Operación:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (B.O.G.E 10/10/2019). Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 16/12/19) Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 27 de junio de 2017, última reforma B.O.G.E. de abril del 2019. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Baja California Sur. Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 04 de mayo del 2016, última reforma B.O.G.E. 20 de enero del 2020. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. Decreto 2461 publicado en el BOGE No. 27, última reforma del 17 de julio de 2017.

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-SSGG-04-UTAIPPDP-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento del Trámite de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.		**Fecha:**	30/11/2020
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Gobierno	**Área Responsable:** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 4
		Tiempo:	15 días hábiles

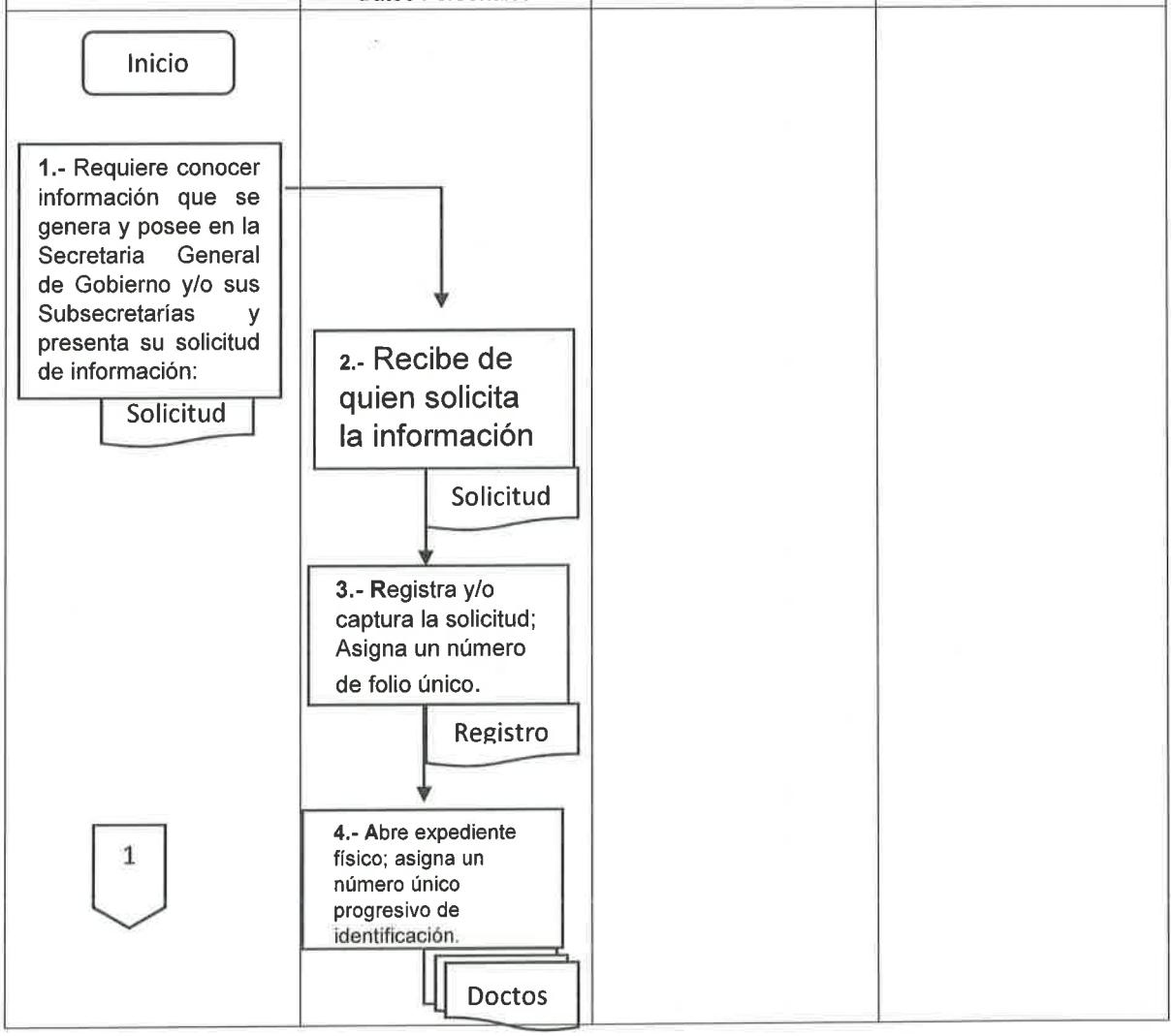
Paso	Responsable	Descripción narrativa	Documento de trabajo
1	PNT Solicitante	Requiere conocer información que se genera y posee en la Secretaria General de Gobierno y/o sus Subsecretarías y presenta su solicitud de información:	Escrito/correo vía plataforma
2	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	**R**ecibe de quien solicita la información; a) De manera personal, Vía correo electrónico. Vía Plataforma Nacional (con un número de folio asignado a la solicitud).	
3	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	**R**egistra y/o captura la solicitud de acceso a la información en la PNT; Asigna un número de folio único.	
4	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	**A**bre un expediente físico por cada solicitud recibida; asigna un número único progresivo de identificación. Donde se integran todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud.	

Paso	Responsable	Descripción narrativa	Documento de trabajo
5	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Analiza que cumpla con los requisitos obligatorios siguientes; descripción clara y precisa de la información requerida y su modalidad de entrega, así como que sea de la competencia de este sujeto obligado (SGG)	
6	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Turna al área que pueda tener la información requerida por el solicitante, conforme a sus facultades, competencia o funciones y espera respuesta.	
7	Área Responsable	Recibe el requerimiento de la información solicitada; a) No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. Continúa en el numeral 8. b) Cuenta con los elementos suficientes para localizar la información requerida. Continúa en el numeral 14.	
8		Remite a la unidad de transparencia la solicitud de requerimiento de información adicional y más precisa, para que le sea notificada al particular.	

Paso	Responsable	Descripción narrativa	Documento de trabajo
9	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Notifica al solicitante el requerimiento de la información con el fin de que sea más claro y preciso en su solicitud de información, y así poder brindarle información clara.	Escrito/correo vía plataforma
10	Solicitante	Respecto de la prevención que se le hace al solicitante; a) No desahoga la prevención: continúa numeral 11. b) Desahoga la prevención. Continúa numeral 12.	
11	Solicitante	Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la Información Pública. **TERMINA EL PROCEDIMIENTO**	
12	PNT Solicitante	Genera nuevo folio y es más clara su solicitud de información en cuanto a lo solicitado.	

Paso	Responsable	Descripción narrativa	Documento de trabajo
13	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Turna al área que pueda tener la información requerida conforme a sus facultades, competencia o funciones y esperar respuesta, en el menor tiempo posible.	Escrito/correo vía plataforma
14	Solicitante	Realiza la búsqueda exhaustiva de la información requerida; Remite respuesta dirigida al solicitante inicial, posteriormente y con oficio a la Unidad de Transparencia el cumplimiento de la solicitud, en la forma que la documentación requerida se encuentre disponible de manera pública por internet o por cualquier otro medio.	
15	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. **Fin**	

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-SSGG-04-UTAIPPDP-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento del Trámite de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.		**Fecha:**	30/11/2020
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Gobierno	**Área Responsable:** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	15 días hábiles

PNT Solicitante	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Área Responsable	Solicitante
			

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-SSGG-04-UTAIPPDP-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento del Trámite de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.		**Fecha:**	30/11/2020
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Gobierno	**Área Responsable:** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	15 días hábiles

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Área Responsable	Solicitante	PNT Solicitante
1		A	
5.- Analiza que cumpla los requisitos obligatorios, así como que sea de la competencia de este sujeto obligado (SGG	**7.-**Recibe el requerí- miento de la información Solicitud	**10.-** Respecto de la prevención que se le hace al solicitante; Requerimiento	
6.- Turna al área que pueda tener la información requerida por el solicitante, conforme a sus facultades, solicitud	**Si** continuo paso No.8 ¿Cuenta con los elementos para la localización de la información? **No** remite al paso No.14	**Si** continuo paso No. 11 ¿Desahoga la prevención? No retorna paso No. 1	
A 9.- Notifica al solicitante el requerimiento de la información con el fin de que sea más claro y preciso en su solicitud de información.	8.- Remite requerimiento de información adicional y más precisa. Requerimiento	**11.-** Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la Información Pública	2

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-SSGG-04-UTAIPPDP-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento del Trámite de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.		**Fecha:**	30/11/2020
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Gobierno	**Área Responsable:** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	15 días hábiles

PNT Solicitante	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Solicitante	
2 **12.-** Genera nuevo folio y es más clara su solicitud de información. Envía a Unidad.	**13.-** Turna al área que requerida conforme a sus facultades, competencia o funciones; espera respuesta. Requerimiento 15.- Notifica y envía al solicitante la respuesta final otorgada por el área responsable y generadora de la información requerida. Termina	14.- Realiza la búsqueda exhaustiva de la información requerida; Remite respuesta al solicitante inicial, y con oficio a la Unidad de Transparencia el cumplimiento de la solicitud	

Anexos

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA BAJA CALIFORNIA SUR

ACUSE DE RECIBO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

13 de febrero del 2021

Hemos recibido exitosamente su solicitud de información, con los siguientes datos

N° de folio: 00068121
Fecha de presentación: 13/febrero/2021 a las 13:43 horas
Nombre del solicitante: [redacted]
Sujeto Obligado: UT - Secretaría General de Gobierno
Información solicitada
Datos, cifras y estadísticas, (género, edad y número) de homicidios dolosos cometidos en el periodo de 2006 a 2020 en el Estado de Baja California Sur (Enero a Diciembre de cada uno de los 14 años descritos, ya sea en tablas, gráficas o listas).
Documentación anexa

FECHA DE INICIO DE TRÁMITE

De conformidad en lo dispuesto por el artículo 135 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, su solicitud de acceso a información pública será atendida a partir del día 15/febrero/2021 , y la respuesta le deberá ser notificada en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de quince días, contados a partir de la presentación. Además, se precisará el costo y la modalidad en que será entregada la información, atendiendo en la mayor medida de lo posible a la solicitud del interesado.

Excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta por cinco días más cuando existan razones que lo motiven. No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo aquellos motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado en el desahogo de la solicitud.

La solicitud recibida después de las 23:59 horas de un día hábil o en cualquier hora de un día inhábil, se tendrá por recibida el día hábil siguiente.

PLAZOS DE RESPUESTA Y POSIBLES NOTIFICACIONES A SU SOLICITUD

1) Respuesta a su solicitud.	hasta el	08/03/2021	Art. 135 LTAIPBCS
2) En caso de que se requiera más información.	hasta el	01/03/2021	Art. 132 LTAIPBCS
3) Respuesta si se requiere mas tiempo para localizar la información.	hasta el	16/03/2021	Art. 135 LTAIPBCS

Bibliografía:

Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, emitido por la Contraloría General del Estado, publicada el 10 de marzo de 2010, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Núm. 09, Tomo XXXVII.

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Publicado el 30 de abril del 2020, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Tomo XLVII, Núm. 23.

Manual específico de Organización de la Subsecretaría General de Gobierno

Paginas consultadas en internet.

- http://cbcs.gob.mx/index.php/trabajos-legislativos/leyes
- http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/

Glosario:

I. **Subsecretario de Gobierno:** Con las atribuciones que señala la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, la Ley Orgánica de la Administración Pública del estado y demás Leyes y Reglamentos, acordará con el Secretario el despacho de los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas a su cargo; Desempeñar las funciones y las comisiones que el Secretario le delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; someter a la aprobación del Secretario aquellos estudios y proyectos de disposiciones jurídicas, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad y que así lo ameriten; vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables; dirigir, programar y coordinar las labores de las Unidades Administrativas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría; formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que les correspondan; dictar las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio de las Unidades Administrativas que se le hubieran adscrito y proponer al Secretario la delegación en servidores públicos subalternos, de atribuciones que se les hayan encomendado; participar y, en su caso presidir, cuando sean designados para ello, los comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren proyectos o actividades específicas que sean competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; proponer en el ámbito de sus atribuciones las políticas, lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos conforme a las cuales los órganos desconcentrados adscritos a su Subsecretaría desarrollarán los programas aprobados por el Secretario; proponer al Secretario, la adopción de políticas y lineamientos en foros y temas nacionales o internacionales competencia de la Secretaría, así como programas y proyectos de cooperación técnica con organismos e instituciones nacionales o internacionales con los que se suscriban convenios de la competencia de la Dependencia; proponer al Secretario las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas que se les hubieren adscrito; comunicar a éstas los acuerdos respectivos y apoyar técnicamente la desconcentración y delegación de facultades de dichas Unidades; resolver los recursos administrativos que, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, les correspondan; recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las Unidades Administrativas que se les hubieren adscrito y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;

II. **Secretario Particular:** Dependen sus funciones directamente del Subsecretario General de Gobierno, organizar y administrar la agenda del Subsecretario General de Gobierno, archivo de Expedientes, elaboración de oficios, organizar las reuniones de trabajo donde asiste del Subsecretario General de Gobierno, registra las peticiones que se hacen llegar al Subsecretario General de Gobierno, dar seguimiento a las solicitudes o peticiones al ser de competencia del área de secretaría particular del Subsecretario, atención telefónica a la ciudadanía y Dependencias de Gobierno, ofrecer información general de los servicios que brinda la Subsecretaría de Gobierno, recepción de oficios, comunicados, invitaciones y publicaciones que se presentan en atención al ciudadano, registro pare el compendio de correspondencia diaria, revisión y resolución del Subsecretario, canalización y seguimiento de folios a dependencias correspondientes, recibir oficios, solicitudes e invitaciones ingresados en atención al Subsecretario de Gobierno, por parte de las entidades de Gobierno Federal, Estatal, otros Municipios e instancias privadas y de las sociedades civiles, así como de la ciudadanía en general, registrar y agendar los evento, reuniones, invitaciones, actividades y compromisos oficiales del Subsecretario de Gobierno, coordinación y Logística de los eventos en los que interviene el Subsecretario de Gobierno, dar atención oportuna a la ciudadanía en sus solicitudes, peticiones y sugerencias, continuar con la organización y control de solicitudes, peticiones e invitaciones ingresadas dirigidas al Subsecretario de Gobierno, ejecutar una eficiente gestión pública en las solicitudes que presentan las dependencias Federales, Estatales, Municipales, de Organizaciones de la Sociedad Civil e Instancias Educativas.
III. **Notificación/Oficio, Oficio con instrucción:** documento que contiene la instrucción del titular de la Subsecretaría de Gobierno o del Secretario Particular para realizar alguna acción.
IV. **Oficio de Acuse:** el que se recibe por parte de alguna autoridad, constando que recibió información alguna.
V. **Oficio de envío:** documento al que se anexa documento de carácter legal.
VI. **Instituciones:** órganos de la administración pública estatal y demás poderes del estado y los municipios
VII. **Plan de trabajo:** herramienta mediante la cual se sistematiza información para la realización del trabajo de cada comisión.
VIII. **Minuta:** documento en el que se registran de forma esquemática los elementos más importantes de una sesión o reunión de la Subsecretaría de Gobierno.
IX. **Agenda:** documento en el cual se programan las actividades del Subsecretario de Gobierno.
X. **Módulo de atención:** Área específica donde se reciben las solicitudes o personas que solicitan audiencia o canalizar el tramite a la dependencia que corresponda.