



Manual de Procedimientos

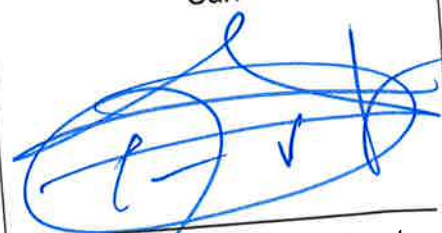
Centro Estatal de Control de Confianza
del **E**stado de Baja California Sur

La Paz **Baja** California Sur, mayo de 2026.



Manual de Procedimientos

Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur

Elaboró	Presentó	Aprobó
Encargado del Departamento Jurídico del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.	Directora del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.	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.
		
Hector Alfonso Amador Arce	Jovanka Karina Lucero	Luis Alfredo Cancino Vicente



Índice

	Páginas
I. Introducción	1
II. Organigrama	2
III. Objetivo del Manual	3
IV. Presentación de los Procedimientos	4
1. Actualización de Formatos utilizados en el Centro	5
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción de Actividades	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
2. Elaboración de constancia de hechos; acta circunstanciada	10
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción de Actividades	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
3. Elaboración de informes respecto de información sensible	17
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción de Actividades	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
4. Atención de solicitudes y/o requerimientos de Autoridades en procedimientos administrativos o judiciales	26
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción de Actividades	
Diagrama de Flujo	
Anexos	



Índice

	Páginas
5. Adquisición y administración de suministros y materiales	33
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción de Actividades	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
6. Viáticos	40
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción de Actividades	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
7. Contratación y pago de servicios subrogados	48
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción de Actividades	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
8. Pago de servicio de transporte aéreo y/o terrestre	55
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción de Actividades	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
9. Programación de evaluaciones	60
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción de Actividades	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
10. Generación y envío de oficios de programación	65
Objetivo	
Alcance	



Índice

	Páginas
Normas de Operación	
Descripción de Actividades	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
11. Toma de asistencia y notificación de inasistencias	77
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción de Actividades	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
12. Notificación de evaluaciones Inviabiles	86
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción de Actividades	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
13. Reprogramación de evaluaciones	92
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción de Actividades	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
14. Diseño de programas informáticos	97
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción de Actividades	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
15. Respaldo de información de base de datos	102
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción de Actividades	
Diagrama de Flujo	



Índice

	Páginas
Anexos	
16. Creación de cuentas de usuario	108
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción de Actividades	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
17. Notificación de Resultado Único Integral	116
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción de Actividades	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
18. Validación de antecedentes de evaluación	126
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción de Actividades	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
19. Emisión del Certificado Único Policial	132
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción de Actividades	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
20. Registro de recepción de expedientes	141
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción de Actividades	
Diagrama de Flujo	
Anexos	



Índice

	Páginas
21. Consulta de expedientes	150
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción de Actividades	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
22. Recepción de expedientes entregados por la Oficina del Director(a)	156
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción de Actividades	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
23. Agregar información o documentación a un expediente	162
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción de Actividades	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
V. Bibliografía	175
VI. Glosario	177



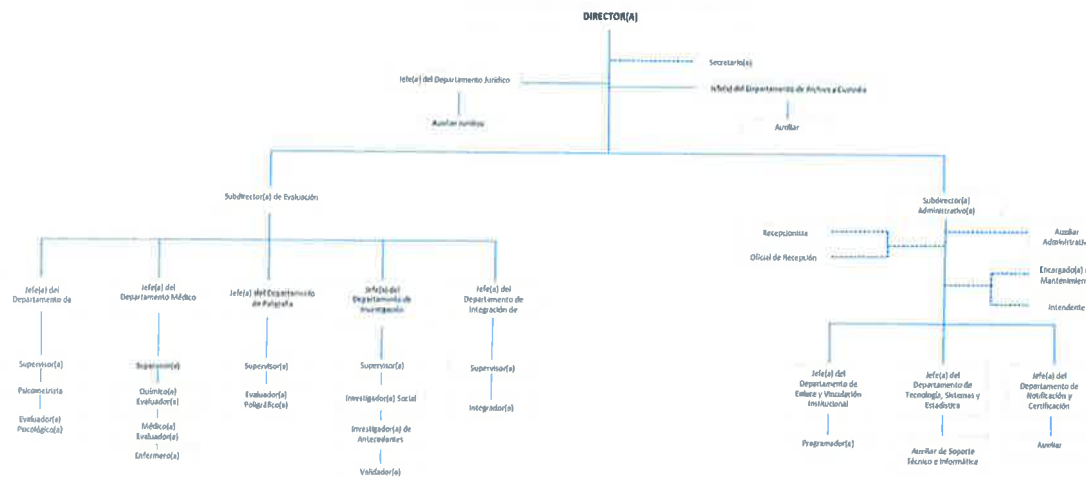
I. Introducción

La Dirección del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, propone el presente Manual de Procedimientos, el cual es de observancia general, como instrumento de información y de consulta, para el personal adscrito a la Subdirección y a los Departamentos Administrativos de este Centro, así como al Departamento de Archivo y Custodia. En lo que se refiere a la Subdirección y a los Departamentos Evaluadores, sus procedimientos se encuentran contemplados en el Modelo Nacional de Evaluación de Control de Confianza, cuya información es de acceso restringido y clasificada como reservada y confidencial.

El Manual de Procedimientos precisa la manera en que la Subdirección y los Departamentos Administrativos de este Órgano Administrativo Desconcentrado, así como el Departamento de Archivo y Custodia, deben de realizar los procedimientos que dan cumplimiento a sus objetivos, así como su observancia.

Por lo anterior, y a efecto de mantener vigente la calidad de los servicios que por Ley brinda este Centro Estatal de Control de Confianza del Estado, se propone que en cada uno de los procedimientos que integran el presente Manual se indique cuál es el objetivo, alcance, normas de operación, descripción de actividades, diagrama de flujo y anexos correspondientes. Para el caso específico de los procedimientos correspondientes al Departamento de Archivo y Custodia, sus anexos se presentan al concluir el último de sus procedimientos, para un mejor análisis y comprensión.

El Centro es un Órgano Administrativo Desconcentrado, dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, y cuenta con la estructura orgánica siguiente:





III. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento que permita estandarizar los procedimientos de la Subdirección y de los Departamentos Administrativos del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur, así como del Departamento de Archivo y Custodia, conforme a lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur, el Reglamento Interior, el Manual de Organización de este Centro Estatal de Control de Confianza del Estado, y los Lineamientos y Criterios emitidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como los demás ordenamientos legales aplicables.



IV. Presentación de los Procedimientos

1. Actualización de Formatos utilizados en el Centro.
2. Elaboración de constancia de hechos; acta circunstanciada.
3. Elaboración de informes respecto de información sensible.
4. Atención de solicitudes y/o requerimientos de Autoridades en procedimientos administrativos o judiciales.
5. Adquisición y administración de suministros y materiales.
6. Viáticos.
7. Contratación y pago de servicios subrogados.
8. Pago de servicio de transporte aéreo y/o terrestre.
9. Programación de evaluaciones.
10. Generación y envío de oficios de programación.
11. Toma de asistencia y notificación de inasistencias.
12. Notificación de evaluaciones inviables.
13. Reprogramación de evaluaciones
14. Diseño de programas informáticos.
15. Respaldo de información de base de datos.
16. Creación de cuentas de usuario.
17. Notificación de Resultado Único Integral.
18. Validación de antecedentes de evaluación.
19. Emisión del Certificado Único Policial.
20. Registro de recepción de expedientes.
21. Consulta de expedientes.
22. Recepción de expedientes entregados por la Oficina del Director(a).
23. Agregar información o documentación a un expediente.



Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur

Departamento Jurídico

1. Actualización de formatos utilizados en el Centro

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-01	
Nombre del procedimiento: Actualización de Formatos utilizados en el Centro		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1
Objetivo:	Actualizar los formatos que se utilizan en las Subdirecciones y Departamentos del Centro, cuando así se requiera, derivado de reformas y/o actualizaciones en materia de Control de Confianza.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.		
Normas de operación:	▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada DOF 10-04-2026) ▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 17-09-2025) ▪ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Nueva Ley publicada DOF 16-07-2025) ▪ Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados (Última reforma publicada DOF 14-11-2025) ▪ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Nueva Ley publicada DOF 20-03-2025) ▪ Ley General de Archivos. (Última reforma publicada DOF 14-11-2025) ▪ Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 20-01-2020) ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 21-11-2025) ▪ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 24-12-2025) ▪ Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 31-01-2023) ▪ Modelo Nacional de Evaluación de Control de Confianza (Última publicación mo/2019). ▪ Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Última reforma publicada DOF: 29/07/2024) ▪ Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 10-10-2020)		



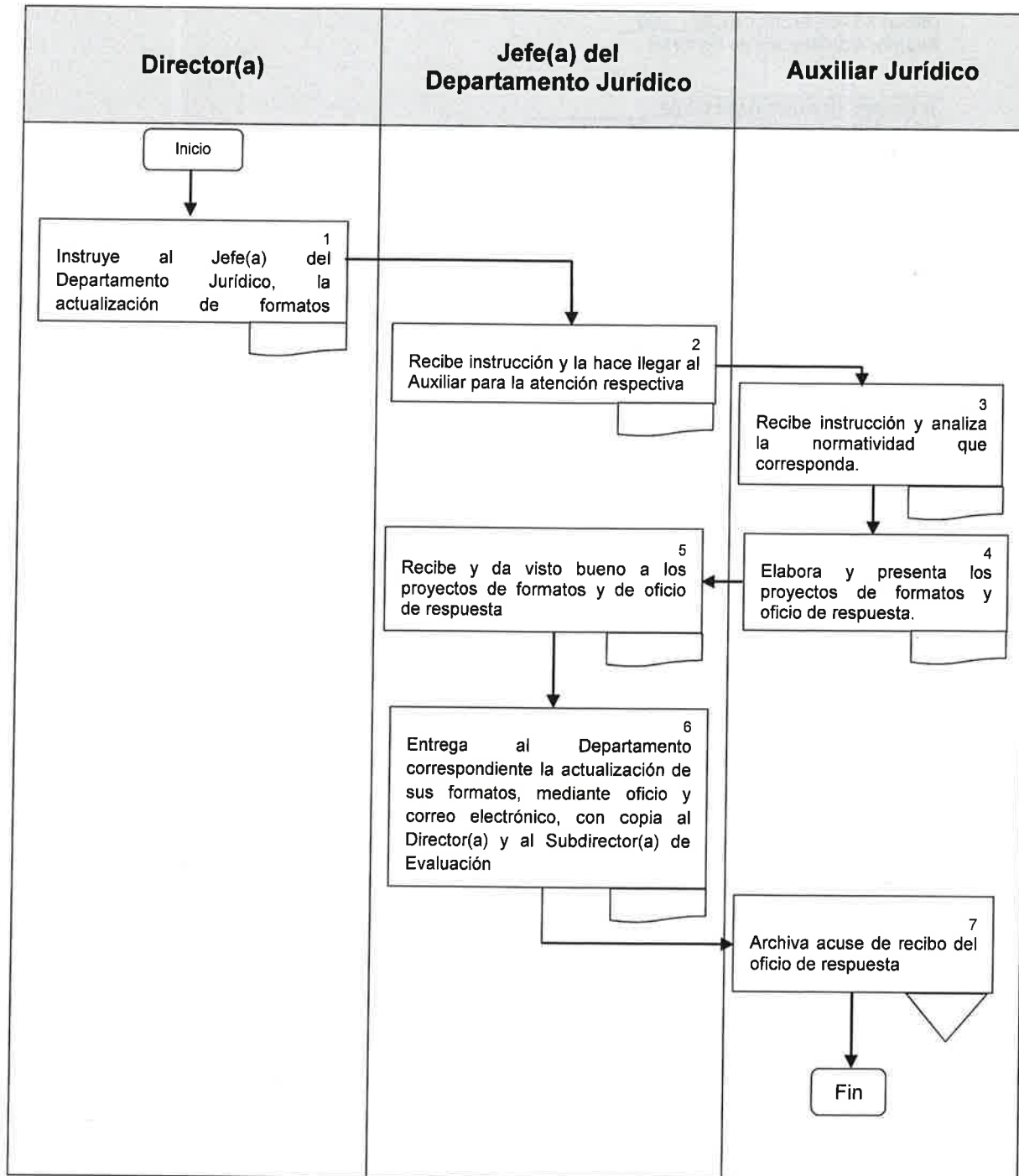
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-01	
Nombre del procedimiento: Actualización de Formatos utilizados en el Centro		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Director(a)	Instruye al Jefe(a) del Departamento Jurídico, la actualización de formatos utilizados en el Centro.	Oficio
2	Jefe(a) del Departamento Jurídico	Recibe la instrucción de manera verbal o por oficio, y la hace llegar al Auxiliar, para la atención respectiva.	
3	Auxiliar Jurídico	Recibe la instrucción y analiza la normatividad que corresponda.	
4		Elabora y presenta los proyectos de formatos y de oficio de respuesta.	Proyectos de formatos y de oficio de respuesta
5	Jefe(a) del Departamento Jurídico	Recibe y da visto bueno a los proyectos de formatos y de oficio de respuesta.	Oficio de respuesta
6		Entrega al Departamento correspondiente la actualización de sus formatos, mediante oficio y correo electrónico, con copia al Director(a) y al Subdirector(a) de Evaluación.	Formato y oficio de respuesta
7	Auxiliar Jurídico	Archiva acuse de recibo del oficio de respuesta.	
Fin			



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-01	
Nombre del procedimiento: Actualización de Formatos utilizados en el Centro		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día





Anexos del Departamento Jurídico
Anexo 01

La Paz, Baja California Sur, __ de ____ de 20__.

Oficio: SSPBCS/CECC-JUR/__/20__
Asunto: Actualización de Formatos.

**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE _____
DEL CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
P R E S E N T E. -|**

Con el gusto de saludarle, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 48 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, respecto de la coordinación que deberá de existir para cumplir los fines de la seguridad pública, me permito hacer de su conocimiento que se han actualizado los formatos correspondientes al Departamento de _____ de este Centro Evaluador, conforme las actualizaciones y reformas que ha sufrido la Ley este año 20__.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 11, fracción I, inciso a), y 18, fracciones I, III y VI, del Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.

Sin otro particular, quedo pendiente para cualquier duda o aclaración.

A T E N T A M E N T E

**JEFE(A) / ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DEL
CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**



Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur

Departamento Jurídico

2. Elaboración de constancia de hechos; acta circunstanciada

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-02	
Nombre del procedimiento: Elaboración de constancia de hechos; acta circunstanciada		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1
Objetivo:	Dejar constancia de alguna incidencia que se genere durante las actividades diarias del Centro.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.		
Normas de operación:	▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada DOF 10-04-2026) ▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 17-09-2025) ▪ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Nueva Ley publicada DOF 16-07-2025) ▪ Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados (Última reforma publicada DOF 14-11-2025) ▪ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Nueva Ley publicada DOF 20-03-2025) ▪ Ley General de Archivos. (Última reforma publicada DOF 14-11-2025) ▪ Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 20-01-2020) ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 21-11-2025) ▪ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 24-12-2025) ▪ Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 31-01-2023) ▪ Modelo Nacional de Evaluación de Control de Confianza (Última publicación mo/2019. ▪ Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Última reforma publicada DOF: 29/07/2024) ▪ Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 10-10-2020)		



Descripción de Actividades

SSP | Manual de Procedimientos del Centro Estatal de Control de Confianza

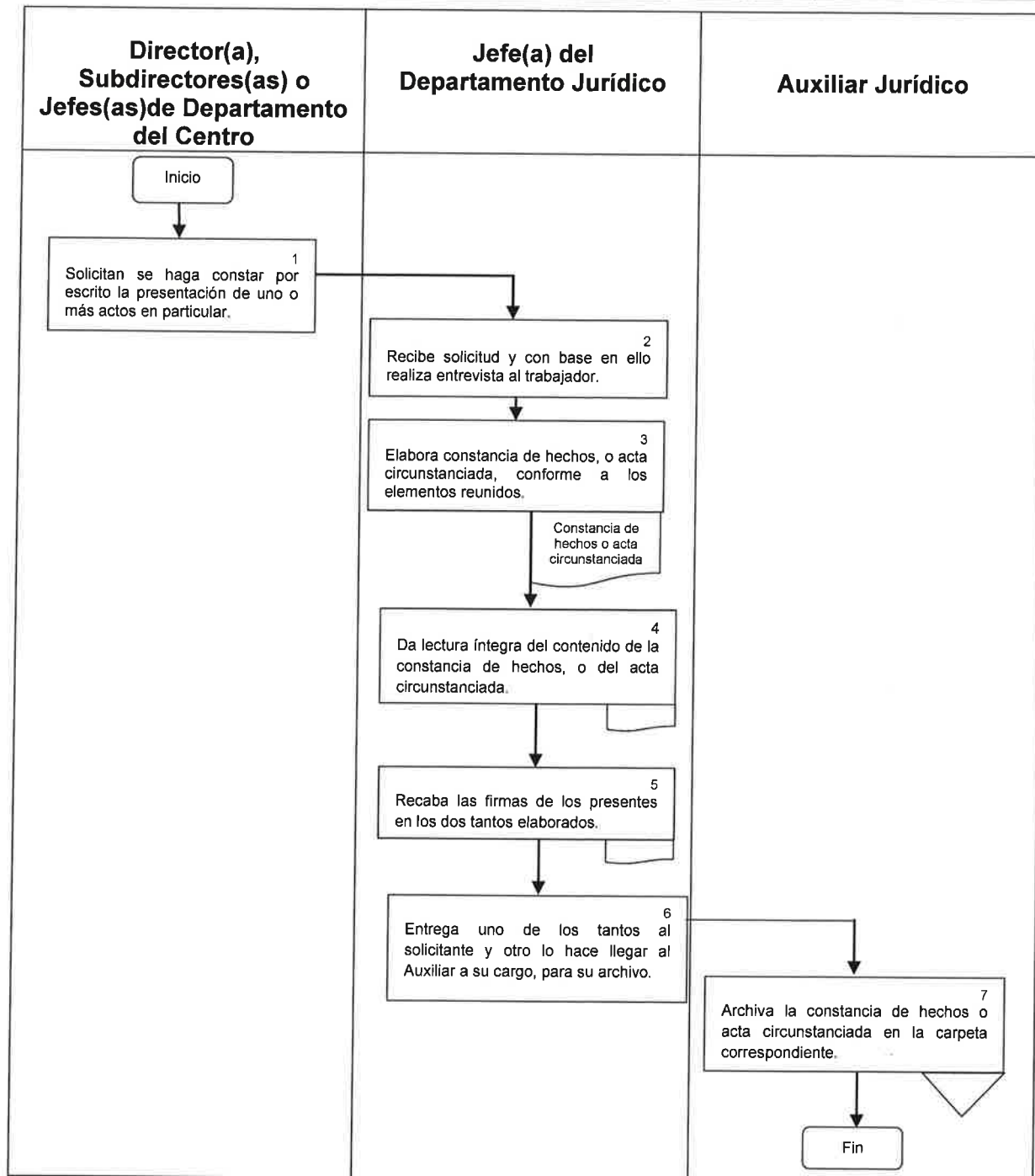


Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-02	
Nombre del procedimiento: Elaboración de constancia de hechos; acta circunstanciada		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.1
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1 día

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
7	Auxiliar Jurídico	Archiva la constancia de hechos o acta circunstanciada en la carpeta correspondiente.	
Fin			



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-02	
Nombre del procedimiento: Elaboración de constancia de hechos; acta circunstanciada		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día





Anexos del Departamento Jurídico Anexo 02

CONSTANCIA DE HECHOS

En la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, siendo las ____ horas con ____ minutos (____) del día ____ (____) de ____ de dos mil ____ (20____), se reunieron en las instalaciones del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur, sito en Carretera Transpeninsular al sur km. 17.5, acceso a Col. Calafia, el C. _____, quien se encontraba presentando su Proceso de Control de Confianza para _____ como (Puesto) de (Institución de Seguridad Pública), el día en que se actúa, así como el C. _____, Jefe del Departamento Jurídico, y los C.C. _____ y _____, en calidad de testigos, a efecto de hacer constar la solicitud del evaluado, C. _____, de suspender sus evaluaciones, para lo cual manifiesta lo siguiente:-----

HECHOS

Siendo las ____ horas con ____ minutos (____), el C. _____, expresó:-----

Siendo estos los motivos por los cuales se suspende la presente evaluación. Por lo que no habiendo otro asunto que agregar, se da por concluido el presente, dejando constancia de lo aquí manifestado, para ser agregado a su expediente de evaluación, firmando al calce los que en ella intervinieron.-----

Siendo las ____ horas con ____ minutos (____) del día ____ (____) de ____ de dos mil ____ (20____), se levanta la presente Constancia de Hechos para los efectos legales correspondientes.-----

C. _____

C. _____
Jefe del Departamento Jurídico del Centro
Estatel de Control de Confianza del Estado de
Baja California Sur

C. _____
Testigo

C. _____
Testigo

**ACTA CIRCUNSTANCIADA**

En la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, siendo las ____ horas con ____ minutos (____) del día ____ (____) de ____ de dos mil ____ (20__), se reunieron en las oficinas de la Dirección (el Departamento ____) del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur, sito en Carretera Transpeninsular al sur km. 17.5, acceso a Col. Calafia, los C.C. _____, _____ y _____, en su carácter de Director, Jefe del Departamento Jurídico y Jefe del Departamento _____, respectivamente, siendo los C.C. _____ y _____, quienes fungirán como testigos en el presente acto, consistente en:

_____ con la finalidad de hacer constar los siguientes: -----

-----HECHOS-----

En razón de lo anterior, y no habiendo otro asunto que tratar, se declara concluida la presente Acta Circunstancia, siendo las ____ horas con ____ minutos (____) del día en que se actúa, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, firmando al calce y margen quienes en ella intervinieron para la debida constancia legal. -----

FIRMAS

C. _____
Director del Centro Estatal de Control de
Confianza del Estado de Baja California
Sur

C. _____
Jefe del Departamento Jurídico del Centro
Estatal de Control de Confianza del Estado
de Baja California Sur

C. _____
Testigo

C. _____
Testigo



Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur

Departamento Jurídico

3. Elaboración de informes respecto de información sensible

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-03	
Nombre del procedimiento: Elaboración de informes respecto de información sensible		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1
Objetivo:	Informar a las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, de información sensible y de riesgo obtenida durante el proceso de evaluación de control de confianza de personal de nuevo ingreso y permanencia.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.		
Normas de operación:	▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada DOF 10-04-2026) ▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 17-09-2025) ▪ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Nueva Ley publicada DOF 16-07-2025) ▪ Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados (Última reforma publicada DOF 14-11-2025) ▪ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Nueva Ley publicada DOF 20-03-2025) ▪ Ley General de Archivos. (Última reforma publicada DOF 14-11-2025) ▪ Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 20-01-2020) ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 21-11-2025) ▪ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 24-12-2025) ▪ Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 31-01-2023) ▪ Modelo Nacional de Evaluación de Control de Confianza (Última publicación mo/2019). ▪ Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Última reforma publicada DOF: 29/07/2024) ▪ Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 10-10-2020)		



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-03	
Nombre del procedimiento: Elaboración de informes respecto de información sensible		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.1
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	2 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe(a) del Departamento de Notificación y Certificación	Informa al Jefe(a) del Departamento Jurídico, respecto de riesgos comprobables y turna el expediente del proceso de evaluación de control de confianza que refiere dicha información.	Expediente del proceso de evaluación de control de confianza respectivo.
2	Jefe(a) del Departamento Jurídico	Recibe el expediente, firma su cadena de custodia y lo hace llegar al Auxiliar de su Departamento, para la elaboración del oficio de notificación y del informe correspondiente.	
3	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente del proceso de evaluación de control de confianza y analiza los riesgos comprobables que presente la información contenida, conforme la normatividad aplicable.	
4		Elabora proyecto de informe respecto de riesgos comprobables, así como de su oficio de notificación.	



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-03	
Nombre del procedimiento: Elaboración de informes respecto de información sensible		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.1
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	2 días
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
5	Auxiliar Jurídico	Presenta los proyectos de referencia al Jefe(a) de su Departamento.	Proyecto de informe respecto de riesgos comprobables y de oficio de notificación
6	Jefe(a) del Departamento Jurídico	Analiza los proyectos que elaboró el Auxiliar.	
7	Director(a)	Presenta al Director(a) el informe respecto de riesgos comprobable, así como el de oficio de notificación.	Informe respecto de riesgos comprobables y oficio de notificación
8		Recibe el informe respecto de riesgos comprobables, así como el oficio de notificación y los firma.	
9		Remite el informe respecto de riesgos comprobables, así como el oficio de notificación al Departamento Jurídico, con la firma y el sello correspondientes.	
10	Jefe(a) del Departamento Jurídico	Recibe el informe respecto de riesgos comprobables, así como el oficio de notificación e instruye se notifique.	



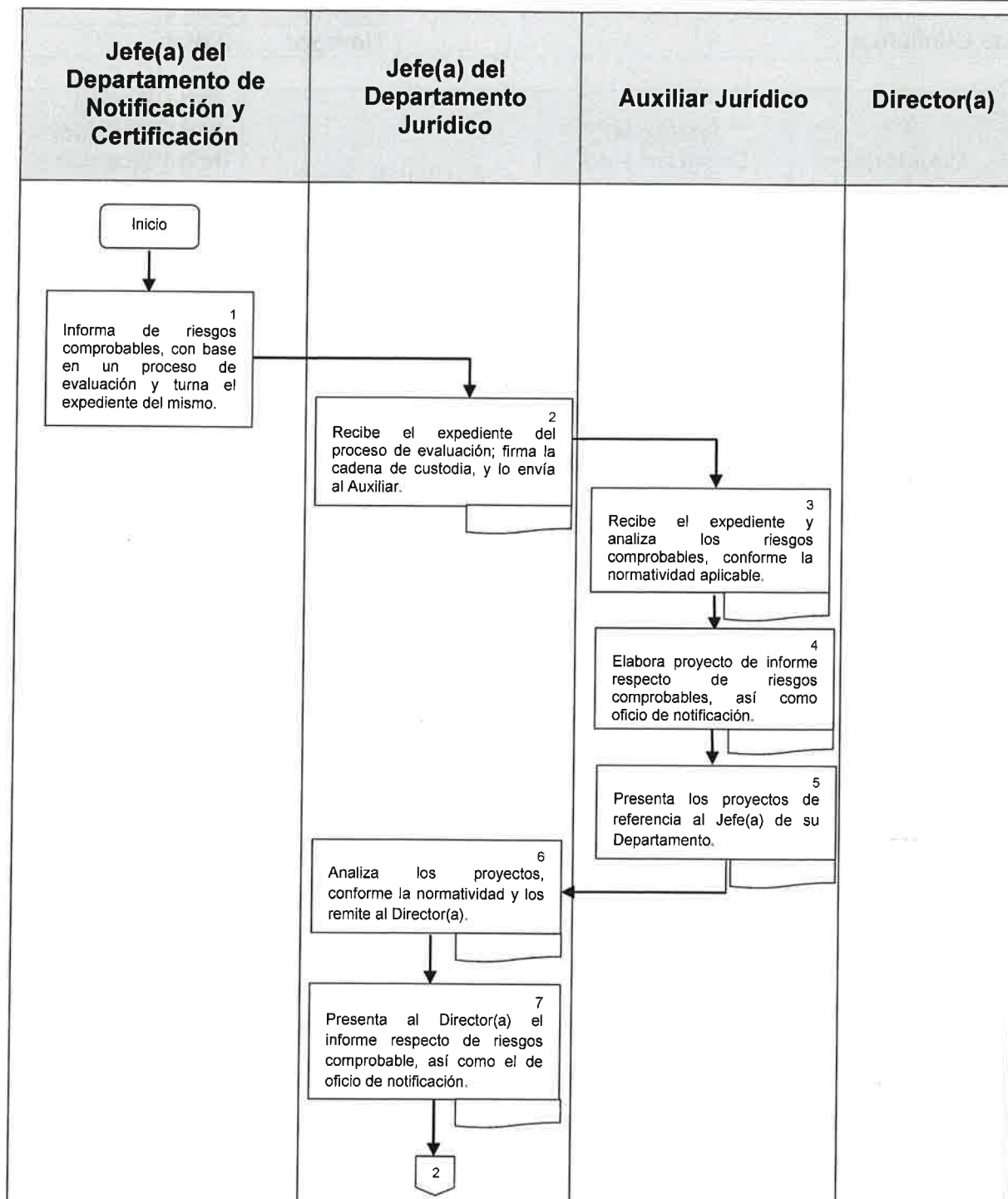
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-03	
Nombre del procedimiento: Elaboración de informes respecto de información sensible		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.1
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	2 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
11	Auxiliar Jurídico	Presenta oficio de notificación e informe, respecto de riesgos comprobables, al Titular de la Institución Policial o de Procuración de Justicia.	
12		Archiva el acuse de recibo correspondiente.	
FIN			

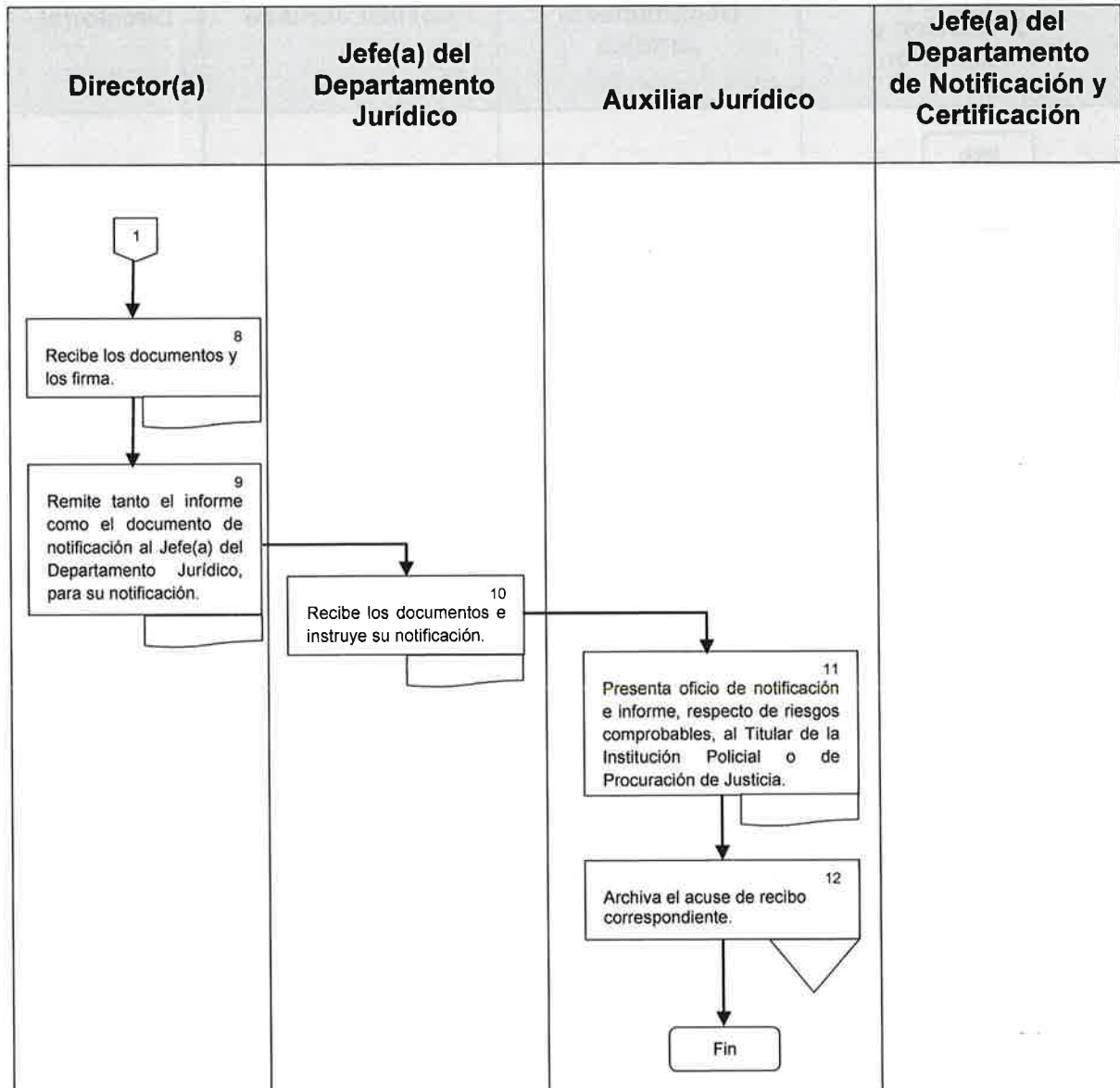


Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-03	
Nombre del procedimiento: Elaboración de informes respecto de información sensible		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.1
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	2 días





Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-03	
Nombre del procedimiento: Elaboración de informes respecto de información sensible		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.1
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	2 días





Anexos del Departamento Jurídico Anexo 03

La Paz, Baja California Sur a ____ de ____ de 20__.

OFICIO: SSPBCS/CECC-JUR/____/20__

ASUNTO: Se emite información sensible.

PRESENTE -

Anteponiendo un cordial saludo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21, párrafo XI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 48 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, respecto de la coordinación que deberá de existir para cumplir los fines de la seguridad pública, con el objetivo de hacerle de conocimiento información sensible respecto a un elemento de (aspirante a) la _____, por lo que, con base en mis facultades y atribuciones como titular de la Dirección del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur, que señalan los artículos 65, 68, fracción IV de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur, 13, 15, fracciones II, VIII y XVII, 16, fracciones I, II y III y 53 del Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur, me permito informarle del _____ para _____ practicado al C. _____ en el mes de _____ del presente año, para lo cual presenté diversa documentación en la que acredita sus datos generales, laborales y académicos, entre otros, y firmó su autorización y consentimiento, a efecto de que este Centro Evaluador llevara a cabo las gestiones necesarias para _____, por lo que le exhorto tome las medidas pertinentes, toda vez que se trata de información estrictamente confidencial.

Lo que se hace de conocimiento por los efectos legales procedentes, toda vez que dicha acción puede ser _____. Así mismo, y de requerir el documento de respuesta original, es necesario hacer la solicitud correspondiente vía oficio.

No omito manifestarle que la información que se proporciona es considerada confidencial y/o reservada, de conformidad con lo establecido en los artículos 6, apartado A, fracciones I, II y VIII, párrafo sexto, 16, párrafo segundo, así como 21, párrafos IX, X, XI, inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 13, apartado B, fracción III, y 20, párrafos sexto y séptimo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 1, 8, fracción VI, 10, fracciones I, y VIII, 52, último párrafo, 53, último, 55, último párrafo, 60, párrafo primero, 69, 77, 88, 89, 90, 93, 94, fracciones II, III, y V, 95, apartado A y B, 98 apartado A y B, 99, 129, fracciones I, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 1, 20, fracción VI, 58, párrafo segundo, 102, 112, fracción I, V, y 115, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 42,



46, fracciones II, XV y XXXI, 58, 60 fracciones II y III, 63, apartados A y B, 65, 67, párrafo primero, 68, 69, 94, fracción III, y 98 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur; 1, 4 párrafo tercero, 8 fracción X, 20 fracción VI, 57 párrafo segundo, 110, 113, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California; 3, 4, 6, 8, 9, 39, 41, 53 y 55 del Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur, así como el Lineamiento Trigésimo octavo, en sus fracciones I y II, de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Por último, es importante hacer la precisión de que la reserva y confidencialidad de la información que se proporciona está normada, además, por lo establecido en los artículos 101, 129, fracción XIX, XX, 145 fracción II, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como 94, fracción III, y 98 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur, respecto a que los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública deberán de abstenerse de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho: documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión. Por lo que es de su responsabilidad preservar las condiciones que garantizan el resguardo de la información aquí proporcionada, así como implementar las medidas de seguridad que considere necesarias para evitar su vulnerabilidad.

Sin otro particular por el momento, me despido de Usted, quedando atenta para cualquier duda o aclaración.

A T E N T A M E N T E

Director(a) del Centro Estatal de Control de
Confianza del Estado de Baja California.



Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur

Departamento Jurídico

4. Atención de solicitudes y/o requerimientos de Autoridades en procedimientos administrativos o judiciales

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-04	
Nombre del procedimiento: Atención de solicitudes y/o requerimientos de Autoridades en procedimientos administrativos o judiciales		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Cumplir, en tiempo y forma, las solicitudes y/o requerimientos de las autoridades en procedimientos administrativos o judiciales.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada DOF 10-04-2026) ▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 17-09-2025) ▪ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Nueva Ley publicada DOF 16-07-2025) ▪ Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados (Última reforma publicada DOF 14-11-2025) ▪ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Nueva Ley publicada DOF 20-03-2025) ▪ Ley General de Archivos. (Última reforma publicada DOF 14-11-2025) ▪ Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 20-01-2020) ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 21-11-2025) ▪ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 24-12-2025) ▪ Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 31-01-2023) ▪ Modelo Nacional de Evaluación de Control de Confianza (Última publicación mo/2019). ▪ Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Última reforma publicada DOF: 29/07/2024) ▪ Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 10-10-2020)



Secretaría de Seguridad Pública			Clave del procedimiento: PROC-CECC-04	
Nombre del procedimiento: Atención de solicitudes y/o requerimientos de Autoridades en procedimientos administrativos o judiciales			Fecha:	Mayo 2026
			Versión:	1.1
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento Jurídico	Página:	1 de 2	
		Tiempo:	3, 5, 15 Y 30 días	
Descripción de actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo	
1	Secretaria de la Oficina del Director(a)	Recibe de la autoridad administrativa o judicial, requerimiento, mediante oficio de notificación; coloca sello cuando está dirigido al Centro, y escribe junto a éste la hora de recepción, así como su rúbrica.	Oficio de respuesta	
2		Remite la documentación recibida al Jefe(a) del Departamento Jurídico.		
3	Jefe(a) del Departamento Jurídico	Recibe, analiza el contenido del oficio de notificación y de sus anexos, a detalle.		
4		Gira instrucción al Auxiliar Jurídico para dar respuesta al requerimiento.		
5	Auxiliar Jurídico	Elabora por escrito la respuesta, anexando la documentación respectiva.		
6		Traslada el documento de respuesta al Jefe(a) del Departamento Jurídico, para su revisión.		
7	Jefe(a) del Departamento Jurídico	Analiza conforme a la normatividad aplicable, la respuesta presentada y da su visto bueno.		



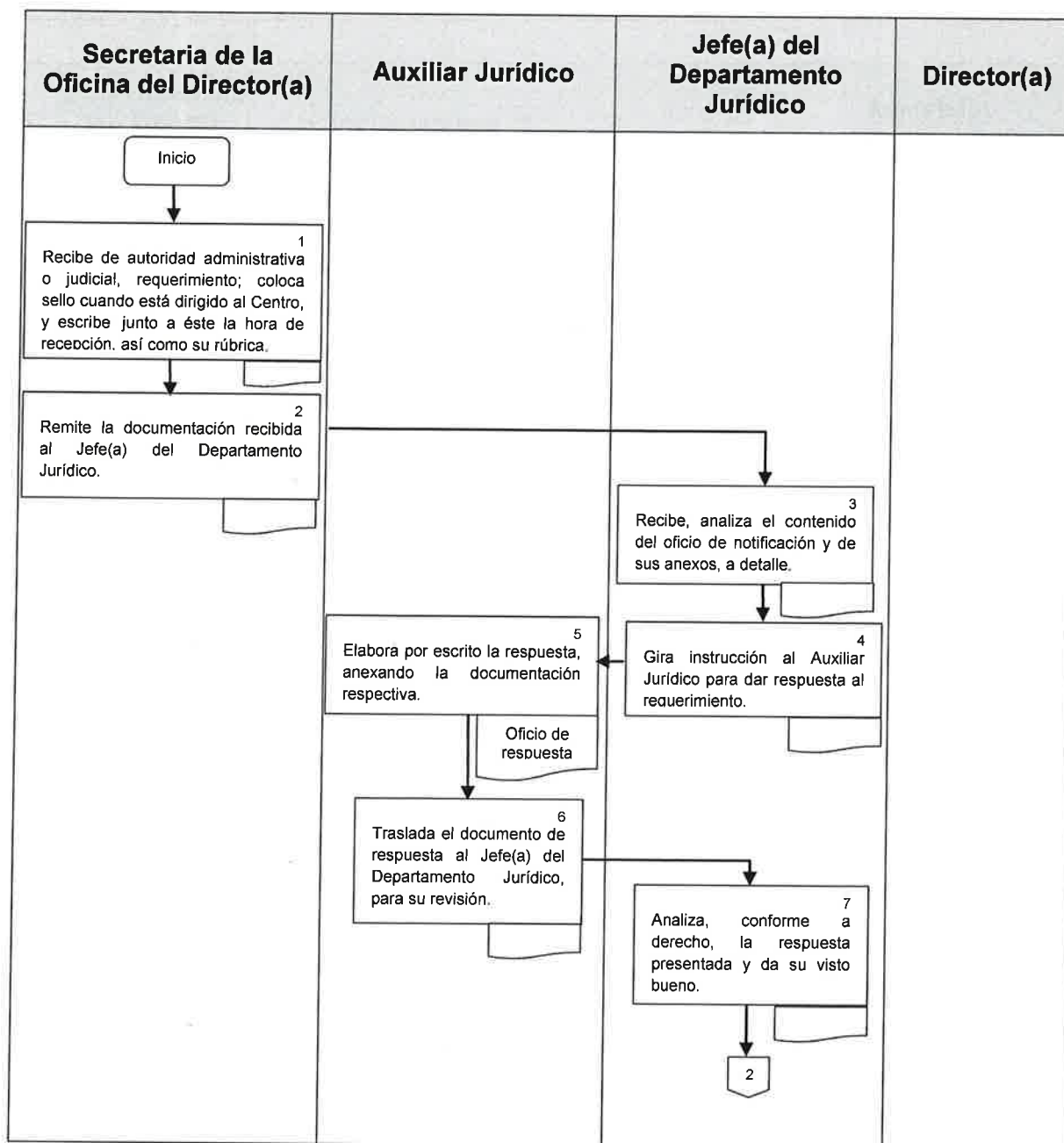
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-04	
Nombre del procedimiento: Atención de solicitudes y/o requerimientos de Autoridades en procedimientos administrativos o judiciales		Fecha:	Mayo 2026
		Versión:	1.1
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento Jurídico	Página:	2 de 2
		Tiempo:	3, 5, 15 Y 30 días

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
8	Director(a)	Presenta al Director(a) el documento con que se da respuesta, para su validación.	
9		Firma el documento de respuesta y envía el documento de respuesta al Departamento Jurídico.	
10		Auxiliar Jurídico	
11		Archiva el acuse de recibo del oficio de respuesta, junto con sus anexos, en su caso.	
Fin			

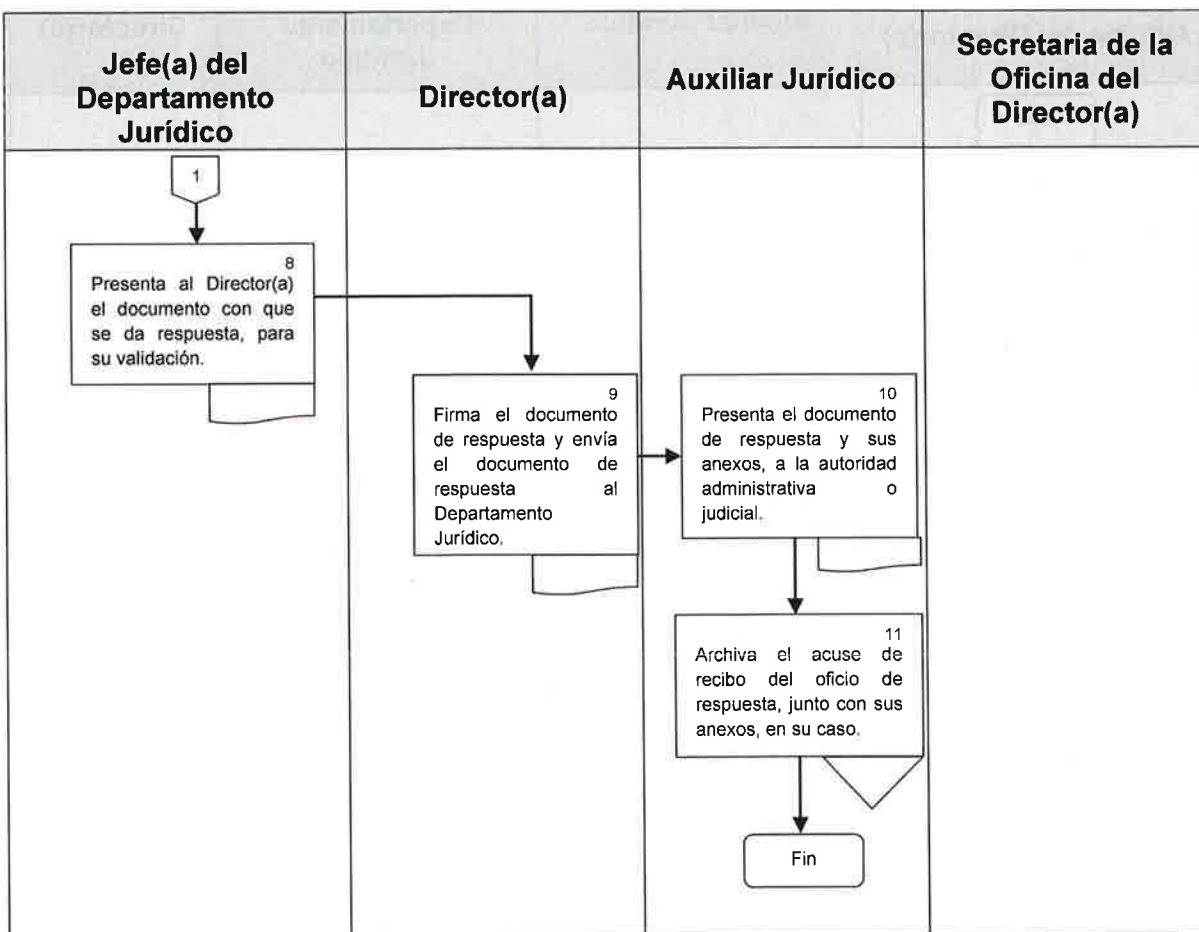


Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-04	
Nombre del procedimiento: Atención de solicitudes y/o requerimientos de Autoridades en procedimientos administrativos o judiciales		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.1
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	3, 5, 15 Y 30 días





Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-04	
Nombre del procedimiento: Atención de solicitudes y/o requerimientos de Autoridades en procedimientos administrativos o judiciales		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.1
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	3, 5, 15 Y 30 días





Anexos del Departamento Jurídico

Anexo 04

Le Paz, Baja California Sur a ____ de ____ de 20__

OFICIO: SSPBCS/CECC/____/20

ASUNTO: Atención de su solicitud

PRESENTE .

Anteponiendo un cordial saludo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21, párrafo XI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 48 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, respecto de la coordinación que deberá de existir para cumplir los fines de la seguridad pública, y en atención a su Oficio _____, por medio del cual solicita _____ con la finalidad de "integrar la investigación administrativa citada a rubro", con el número _____, me permito informarle que:

Se localizó en los archivos de este Centro Estatal de Control de Confianza del Estado.

En esa tesitura, adjunto al presente la documentación solicitada, conforme lo dispuesto en las facultades y atribuciones que confieren a esta Dirección los artículos 13 y 15, fracción II, del Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur, en relación con el numeral 14, fracción IX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.

Por lo anterior, solicito a Usted de la manera más atenta, tenga a bien tomar las medidas de seguridad necesarias, toda vez que la información que se adjunta quedará bajo su más estricta responsabilidad, exhortándolo de la manera más respetuosa, para que sea resguardada, protegida y mantenida bajo la confidencialidad y el sigilo correspondiente. Lo anterior, atendiendo a que la información proporcionada es afín a la investigación administrativa por integrar en contra del C.

No omito manifestarle que la información que se proporciona es considerada confidencial y/o reservada, de conformidad con lo establecido en los artículos 8, apartado A, fracciones I, II y VIII, párrafo sexto, 18, párrafo segundo, así como 21, párrafos IX, X, XI, inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 13, apartado B, fracción III, y 20, párrafos sexto y séptimo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 1, 8, fracción VI, 10, fracciones I y VIII, 52, último párrafo, 53, último, 55, último párrafo, 80, párrafo primero, 89, 77, 88, 89, 90, 93, 94, fracciones II, III, y V, 95, apartado A y B, 98 apartado A y B, 99, 120, fracciones I, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 1, 20, fracción VI, 58, párrafo segundo, 102, 112, fracción I, V, y 115, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 42, 46, fracciones II, XV y XXXI, 56, 60 fracciones II y III, 63, apartados A y B, 65, 67, párrafo primero.



Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur

Subdirección Administrativa

5. Adquisición y administración de suministros y materiales

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-05	
Nombre del procedimiento: Adquisición y administración de suministros y materiales		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Proporcionar suministros y materiales a la Dirección, Subdirección de Evaluación y Departamentos del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada DOF 10-04-2026) ▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 17-09-2025) ▪ Ley General de Contabilidad Gubernamental. (Última reforma publicada DOF 16-07-15) ▪ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Nueva Ley publicada DOF 20-03-2025) ▪ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE 21-11-2025) ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE 20-04-2022) ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 21-11-2025) ▪ Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE 31-08-2023) ▪ Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 10-10-2020) ▪ Modelo Nacional de Evaluación de Control de Confianza (Última publicación mo/2019).



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-05	
Nombre del procedimiento: Adquisición y administración de suministros y materiales		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	1.1
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	7 días

Descripción de Actividades

Pa so	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Subdirector(a) Administrativo(a)	Recibe solicitud, vía oficio, por parte de un Jefe(a) de Departamento, para la dación de suministros y materiales o servicios, en su caso.	Formato correspondiente
2		Toma decisión alternativa: ¿Se cuenta en bodega con el material solicitado? - Sí. Hace entrega del mismo al Jefe(a) del Departamento solicitante, y concluye el procedimiento. - No. Genera tres cotizaciones con diferente proveedor.	
3	Director(a) General de Administración y Finanzas de la Secretaría	Envía oficio de solicitud para la adquisición de suministros y materiales o servicios, en su caso, a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Seguridad Pública; a dicho oficio anexa las tres cotizaciones y un cuadro comparativo.	Oficio de solicitud
4		Aprueba solicitud con base en procedimiento propio.	
5		Contacta al proveedor asignado y toman acuerdo para recibir los materiales o servicios solicitados.	



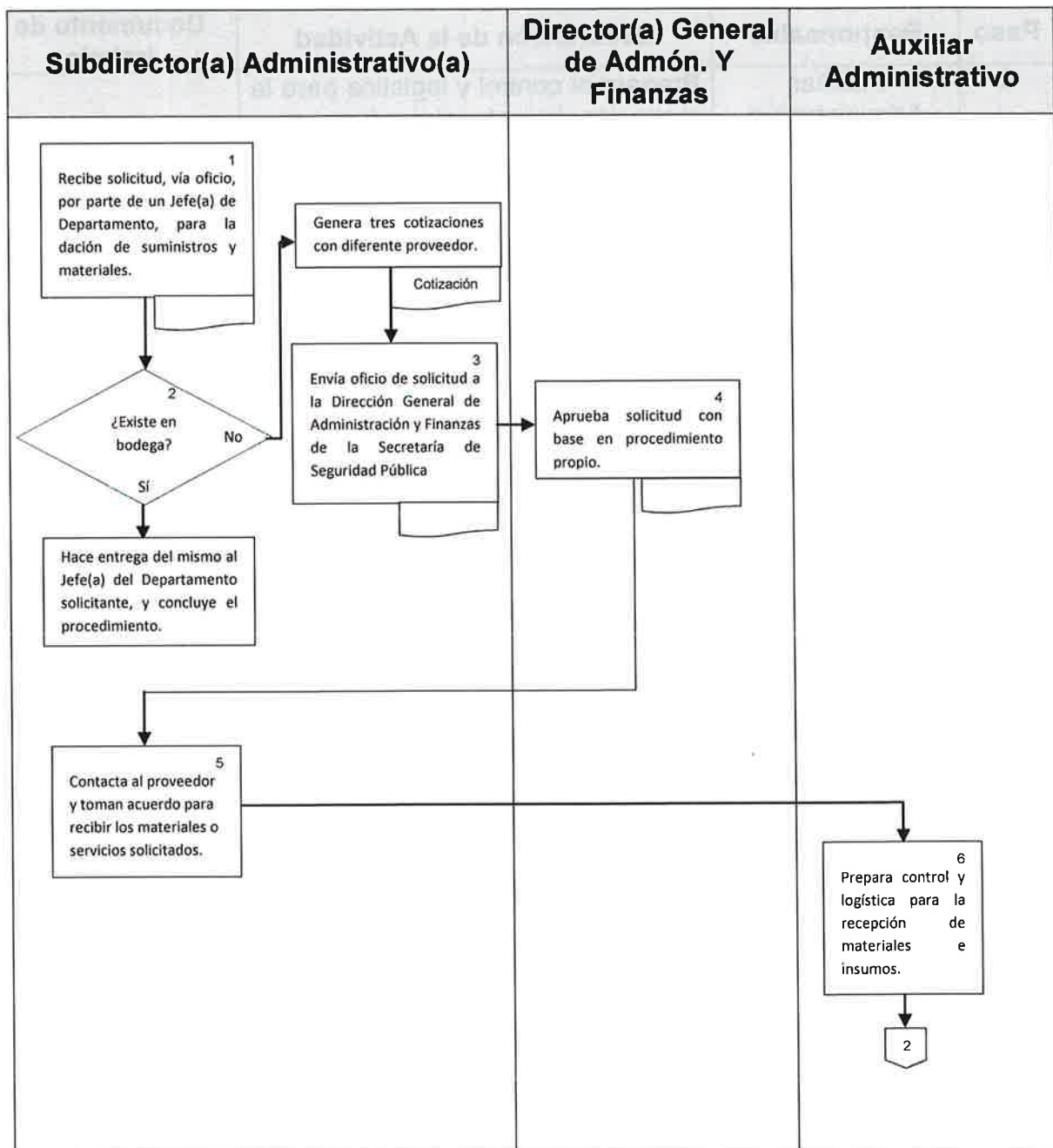
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-05	
Nombre del procedimiento: Adquisición y administración de suministros y materiales		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	1.1
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	7 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
6	Auxiliar Administrativo	Prepara el control y logística para la recepción de materiales e insumos.	Acta de entrega y Factura
7	Subdirector(a) Administrativo(a)	Recibe los bienes o servicios, por parte de proveedor, tal y como consta en el acta de entrega, así como también la factura correspondiente.	
8		Proporciona al Director(a) o al Jefe(a) del Departamento solicitante los suministros y materiales.	
9		Envía oficio de solicitud de pago a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Seguridad Pública, describiendo la cadena presupuestal a la que se cargará el gasto.	Oficio de solicitud
FIN			

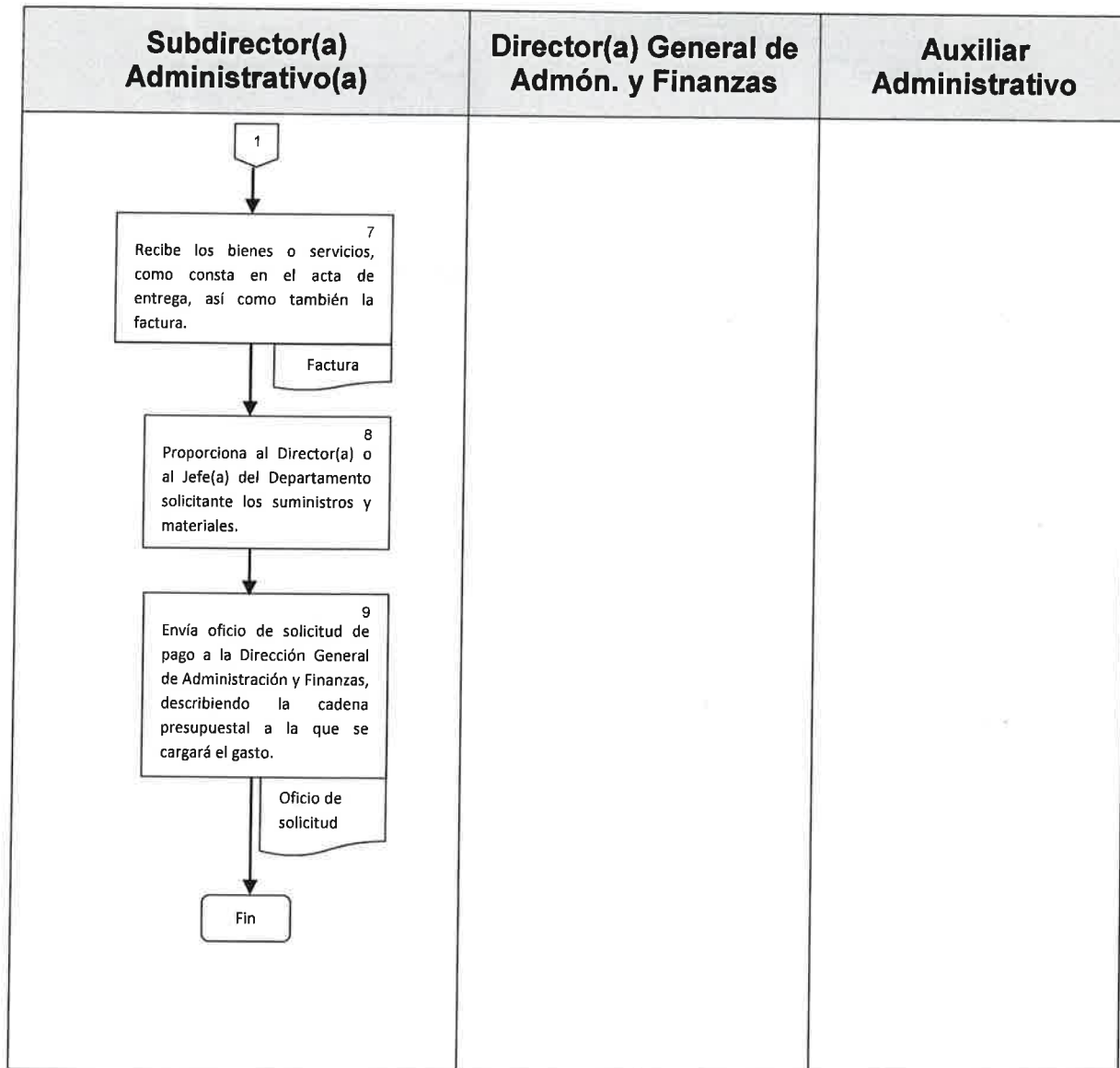


Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-05	
Nombre del procedimiento: Adquisición y administración de suministros y materiales		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	1.1
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	7 días





Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-05	
Nombre del procedimiento: Adquisición y administración de suministros y materiales		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	1.1
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	7 días





Anexos de la Subdirección Administrativa
Anexo 01

La Paz, Baja California Sur, __ de ____ del 20__.

Oficio: SSPBCS/CECC-A/____/20__
Asunto: Solicitud de adquisición

DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA DE B.C.S.
PRESENTE.-

AT.N. _____
DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA DE B.C.S.
PRESENTE.-

Por medio del presente, me permito dirigirme a Usted, solicitando su invaluable apoyo, a fin de que, de no haber inconveniente para ello, se lleve a cabo la adquisición de material de _____ para _____, de este Centro Estatal de Control de Confianza a mi cargo, mismas que a continuación se enlistan:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN

El gasto que resulte de la presente solicitud, será solventado con recursos propios de este Centro Evaluador, obtenidos por las cuotas de recuperación por la aplicación de evaluaciones de control de confianza.

Sin otro particular, me despido de usted enviándole un cordial saludo y quedo pendiente para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

DIRECTOR(A) DEL CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE
CONFIANZA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur

Subdirección Administrativa

6. Viáticos

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-06	
Nombre del procedimiento: Viáticos		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Gestionar entrega de viáticos al personal adscrito al Centro Estatal de Control de Confianza del Estado.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada DOF 10-04-2026) ▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 17-09-2025) ▪ Ley General de Contabilidad Gubernamental. (Última reforma publicada DOF 16-07-15) ▪ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Nueva Ley publicada DOF 20-03-2025) ▪ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE 21-11-2025) ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE 20-04-2022) ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 21-11-2025) ▪ Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE 31-08-2023) ▪ Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 10-10-2020) ▪ Modelo Nacional de Evaluación de Control de Confianza (Última publicación mo/2019).



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-06	
Nombre del procedimiento: Viáticos		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	1.1
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Director(a)	Recibe la invitación de capacitación por parte de Centro Nacional de Certificación y Acreditación, instrucción de reunión de trabajo por un superior, o propuesta de visita de verificación domiciliaria del Departamento de Investigación Socioeconómica.	Oficio o correo de invitación
2		Realiza oficio de solicitud de comisión al Secretario(a) de Seguridad Pública del Estado.	Oficio de solicitud
3	Secretario(a) de Seguridad Pública del Estado	Autoriza a la Dirección del Centro a comisionar al personal solicitado.	Oficio de autorización
4	Director(a)	Comisiona al personal adscrito al Centro, mediante oficio, con copia a la Subdirección Administrativa.	Oficio de comisión
5	Subdirector(a) Administrativo(a)	Elabora ministración de viáticos.	Formato proporcionado por la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría
6		Recaba firma del Comisionado(a), donde el Subdirector(a) Administrativo(a) actúa como parte que elabora y el Coordinador Administrativo de la Subsecretaría de Administración, como parte que autoriza.	
7		Elabora oficio de comisión dirigido al Comisionado(a).	Formato



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-06	
Nombre del procedimiento: Viáticos		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	1.1
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
8		Recaba firma del Secretario(a) de Seguridad Pública del Estado.	
9		Elabora oficio de solicitud una vez que la ministración de viáticos y el oficio de comisión cuentan con todas y cada una de las firmas correspondientes.	Oficio de solicitud
10		Envía de forma física el oficio de solicitud a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría, para que realice las gestiones correspondientes ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de B.C.S., el cual deberá incluir la cadena presupuestal a la que se cargará el gasto.	
11		Solicita emisión de cheque en base a procedimiento propio.	Cheque
12	Director(a) General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado	Entrega cheque a la Subdirección Administrativa del Centro.	
13	Subdirector(a) Administrativo(a)	Recibe cheque, con nombre, fecha y firma.	



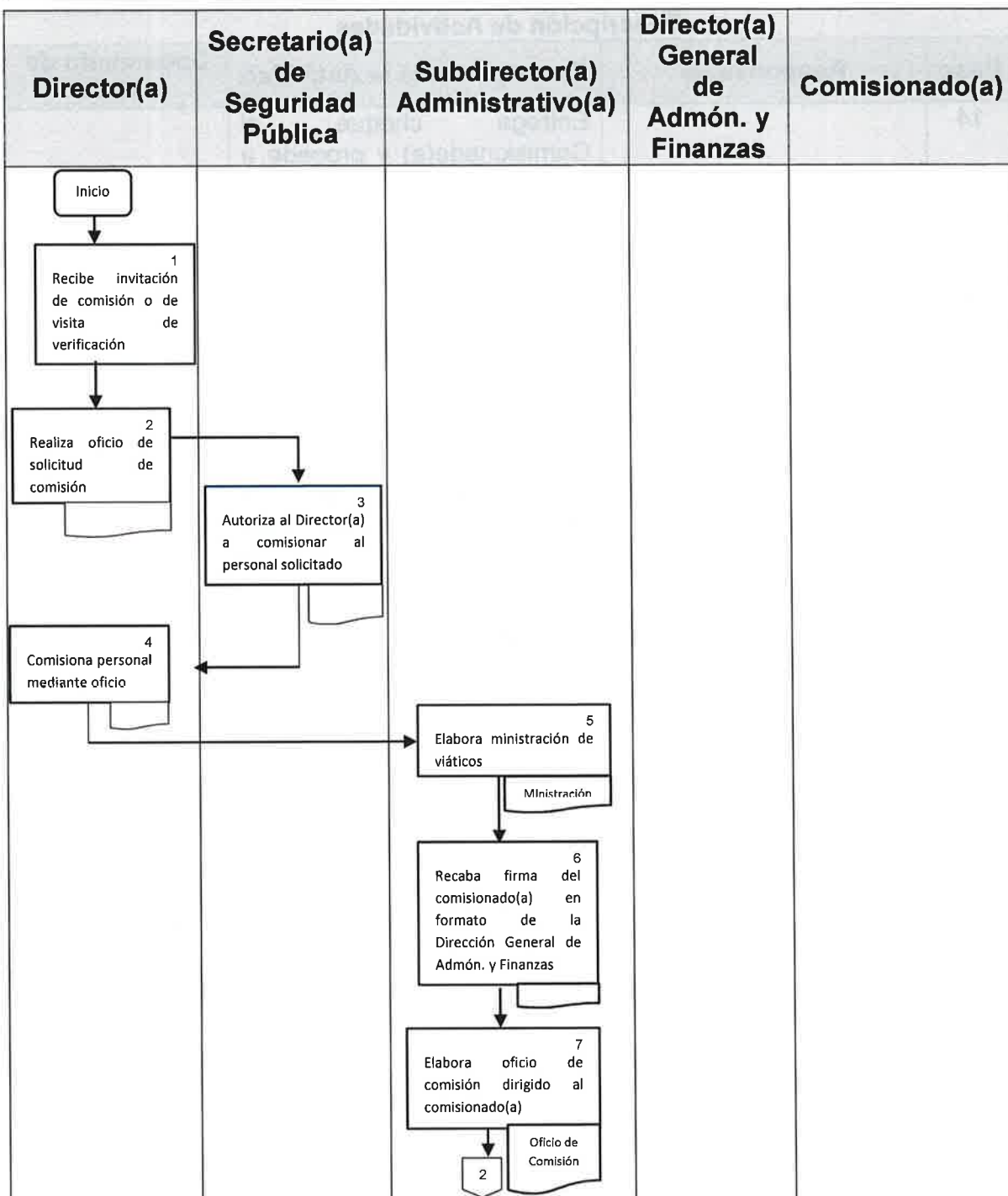
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-06	
Nombre del procedimiento: Viáticos		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	1.1
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	15 días

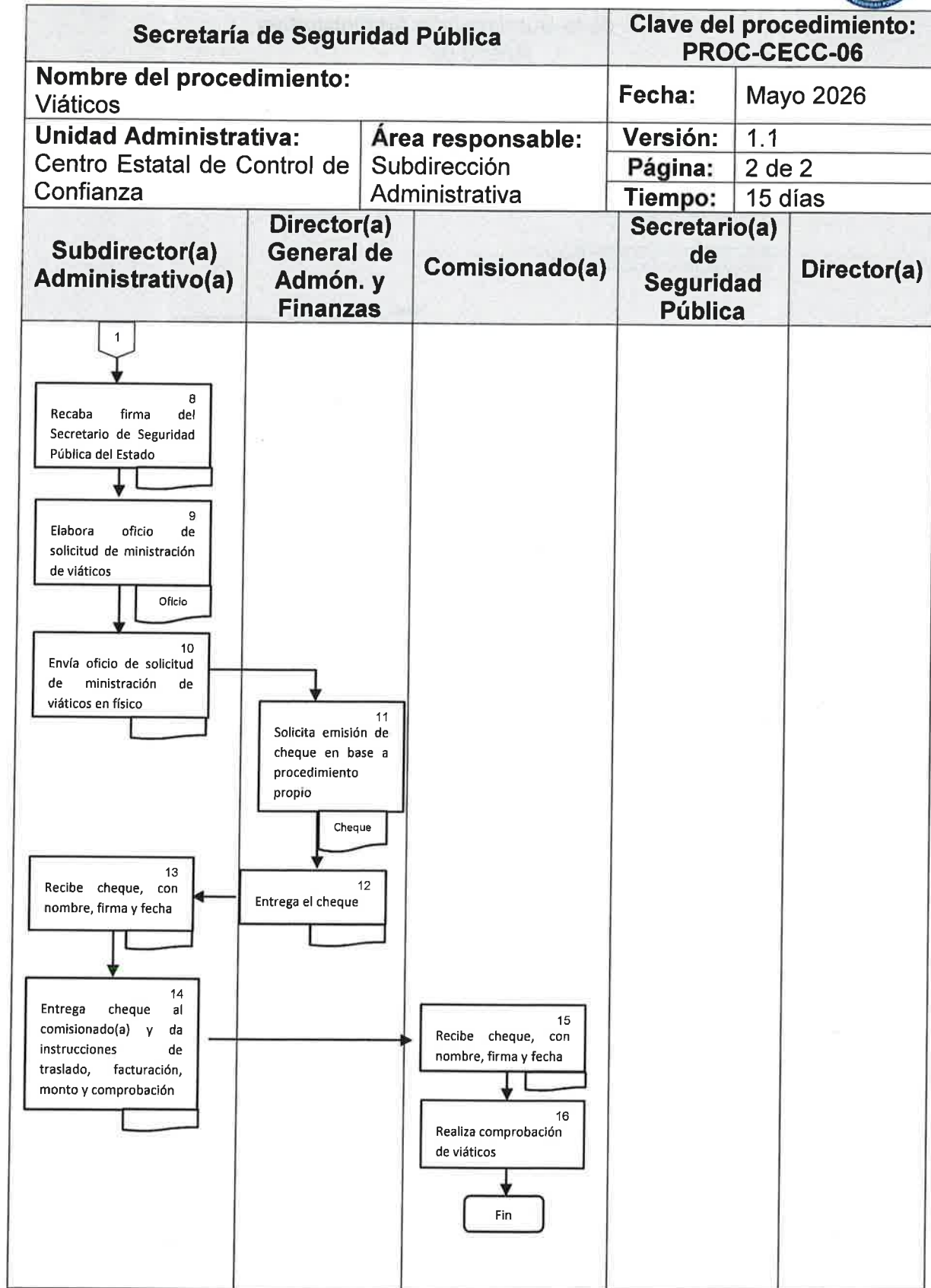
Descripción de Actividades

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
14	Comisionado(a)	Entrega cheque al Comisionado(a) y procede a dar instrucciones respecto al traslado, datos de facturación, monto y plazo para la comprobación.	Oficio
15		Recibe con nombre, fecha y firma el cheque de viáticos, y las instrucciones para el traslado.	
16		Realiza la comprobación correspondiente, dirigido al Director(a) General de Administración y Finanzas de la Secretaría.	
FIN			



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-06	
Nombre del procedimiento: Viáticos		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	1.1
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	15 días







Anexos de la Subdirección Administrativa

Anexo 02

La Paz, Baja California Sur, __ de ____ de 20__.

Oficio: SSPBCS/CECC-A/ ____ /20
Asunto: Solicitud tramite de viáticos

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

ATN. _____
DIRECTORÍA GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA DEL ESTADO DE B. C. S.

Por medio del presente, de no haber inconveniente para ello, me permito solicitarle su autorización para que el siguiente personal adscrito a este Centro Estatal de Control de Confianza, se traslade a _____ del ____ al ____ de ____ del año en curso, para _____.

Así mismo, solicito su apoyo para realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, del trámite de **viáticos** de la comisión antes referida.

#	NOMBRE	RFC	ÁREA	ZONA	FECHAS	MONTO

Dicho gasto será solventado con recursos estatales propios de este Centro, obtenidos de las cuotas de recuperación por aplicación de evaluaciones, con transferencia en la partida presupuestal que a continuación se describe:

OFICINA	PROYECTO	FF	PARTIDA CONTABLE	IMPORTE	

Sin otro particular, me despido de usted enviándole un cordial saludo y quedo pendiente para cualquier duda o aclaración.

RESPECTUOSAMENTE

DIRECTORÍA DEL CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE
CONFIANZA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur

Subdirección Administrativa

7. Contratación y pago de servicios subrogados

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-07	
Nombre del procedimiento: Contratación y pago de servicios subrogados		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Proporcionar servicios a la Dirección, Subdirección de Evaluación y Departamentos del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada DOF 10-04-2026) ▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 17-09-2025) ▪ Ley General de Contabilidad Gubernamental. (Última reforma publicada DOF 16-07-15) ▪ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Nueva Ley publicada DOF 20-03-2025) ▪ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE 21-11-2025) ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE 20-04-2022) ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 21-11-2025) ▪ Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE 31-08-2023) ▪ Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 10-10-2020) ▪ Modelo Nacional de Evaluación de Control de Confianza (Última publicación mo/2019).



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-07	
Nombre del procedimiento: Contratación y pago de servicios subrogados		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	1.1
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

Pas o	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Subdirector(a) Administrativo(a)	Da seguimiento a los contratos previos de servicios subrogados, de los cuales, al expirar la vigencia, identifica la necesidad de llevar a cabo un nuevo contrato, o bien, recibe solicitud, vía oficio, sobre la necesidad de un servicio, por parte de un Jefe(a) de Departamento.	Oficio
2		Realiza consulta al Centro Nacional de Certificación y Acreditación, vía oficio, verificando la lista de proveedores certificados para la prestación de dichos servicios.	Oficio
3		Realiza tres cotizaciones o, en su caso, la justificación de ser el único proveedor en el Estado que brinde dicho servicio.	Cotización
4		Envía oficio de solicitud para la contratación, a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría, al cual se anexan las tres cotizaciones y un cuadro comparativo.	Oficio



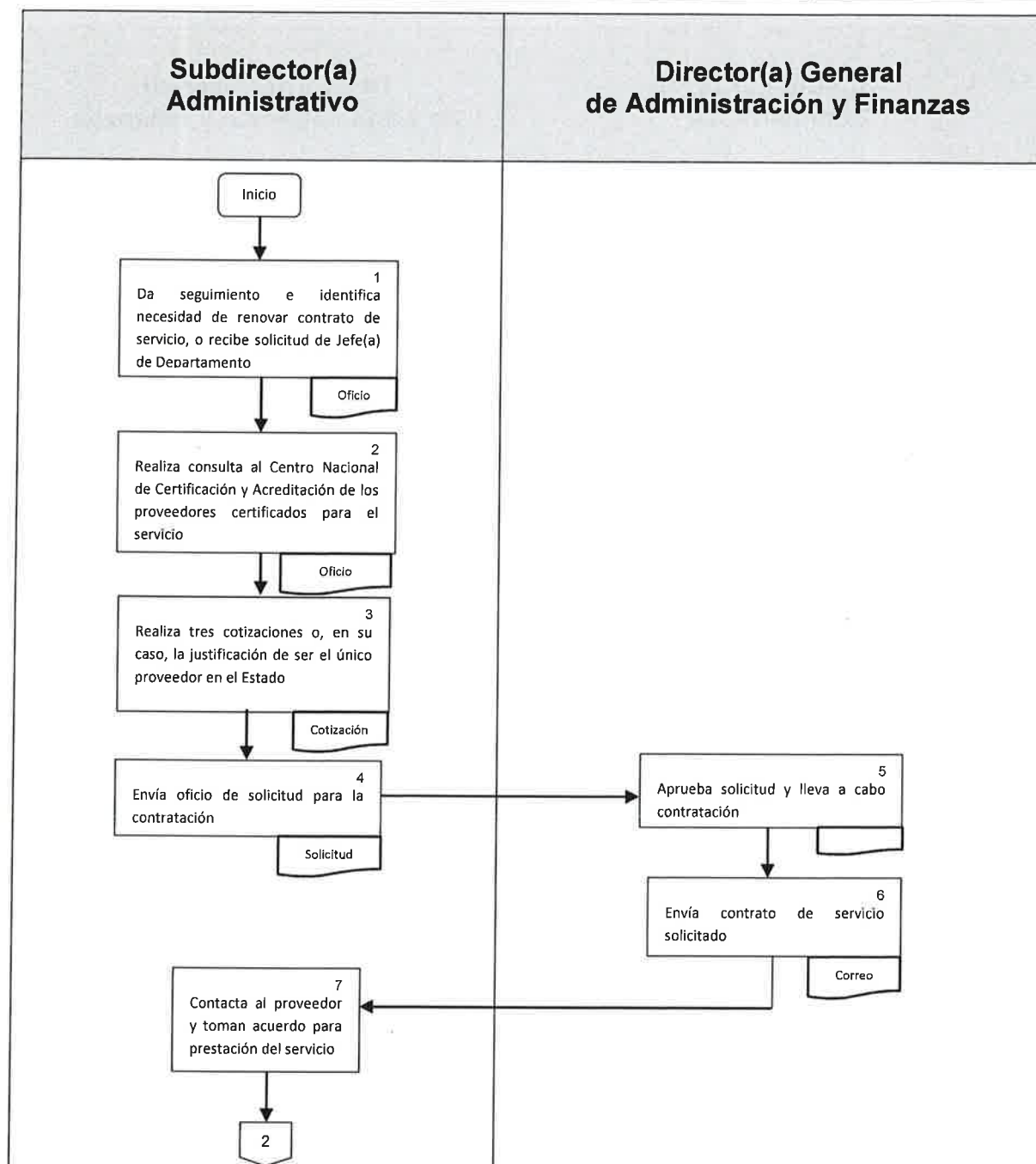
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-07	
Nombre del procedimiento: Contratación y pago de servicios subrogados		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	1.1
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

Pas o	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
5	Director(a) General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado	Aprueba solicitud y lleva a cabo procedimiento propio para la elaboración de contrato.	Contrato
6		Envía al Subdirector(a) Administrativo(a) el Contrato del servicio solicitado.	
7	Subdirector(a) Administrativo(a)	Contacta al proveedor asignado y toman acuerdo para recibir el servicio contratado.	Acta de entrega y Factura
8		Recibe el servicio, por parte de proveedor, tal y como consta en el acta de entrega, así como también la factura correspondiente.	
9	Subdirector(a) Administrativo(a)	Envía oficio de solicitud de pago a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría, describiendo la cadena presupuestal a la que se cargará el gasto, de acuerdo al contrato, del cual se anexa copia.	Oficio
FIN			

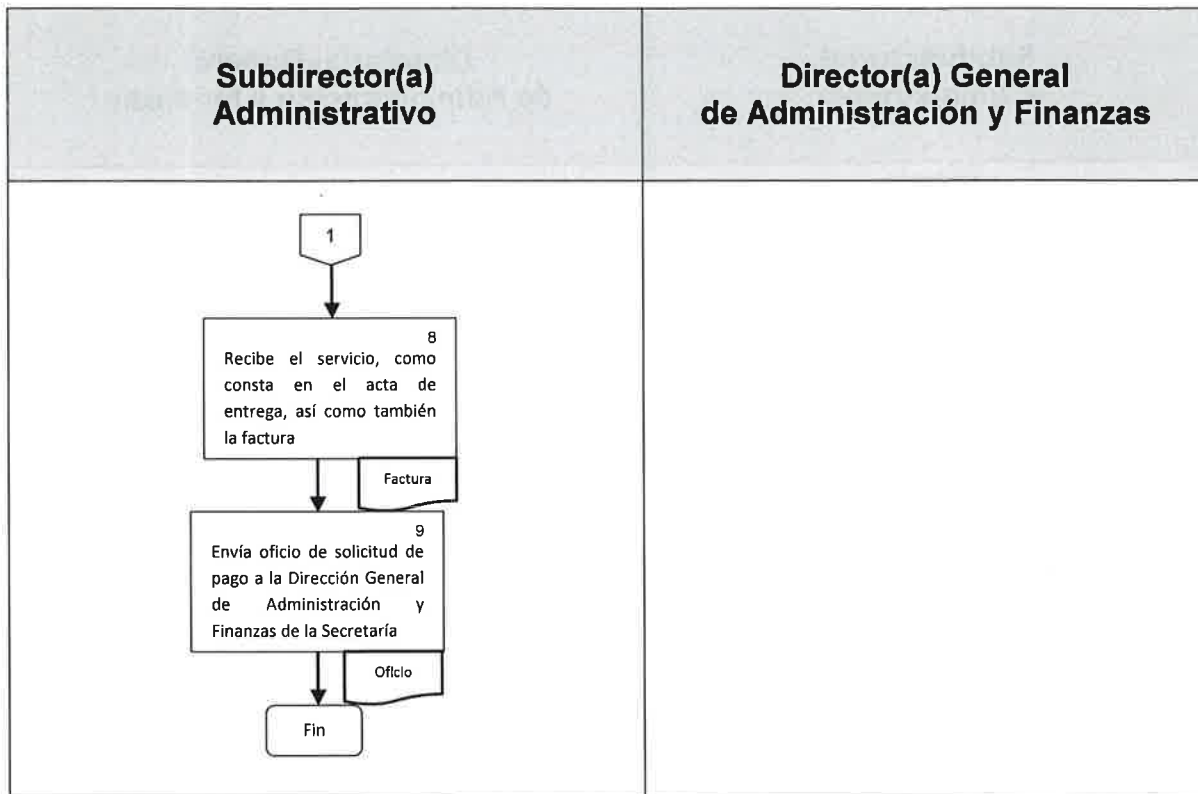


Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-07	
Nombre del procedimiento: Contratación y pago de servicios		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	1.1
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	15 días





Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-07	
Nombre del procedimiento: Contratación y pago de servicios		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	2.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	15 días





**Anexos de la Subdirección Administrativa
Anexo 03**

La Paz, Baja California Sur, a ____ de ____ de 20__

Oficio: SSP/CECC-A/_____
Asunto: EL QUE SE INDICA

**DIRECTOR(A) GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE B.C.S.
Presente.**

Por medio del presente, me permito solicitar su invaluable apoyo, a fin de que pre sus apreciables instrucciones a quien corresponda, y se realicen las gestiones necesarias para llevar a cabo la subrogación de evaluaciones poligráficas, para este Centro Estatal de Control de Confianza, a mi cargo, toda vez que, (JUSTIFICACIÓN DE LA SUBROGACIÓN), motivo por el cual se toma como estrategia la contratación del servicio en mención.

Dicho gasto será solventado con Recursos _____

Anexo al presente, tres monitoreos de mercado, correspondientes a dichos trabajos.

En otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterarle mi distinguida consideración.

ATENTAMENTE

Directora del Centro Estatal de Control de
Confianza de Baja California Sur



Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur

Subdirección Administrativa

8. Pago de servicio de transporte aéreo y/o terrestre

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-08	
Nombre del procedimiento: Pago de servicio de transporte aéreo y/o terrestre		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1

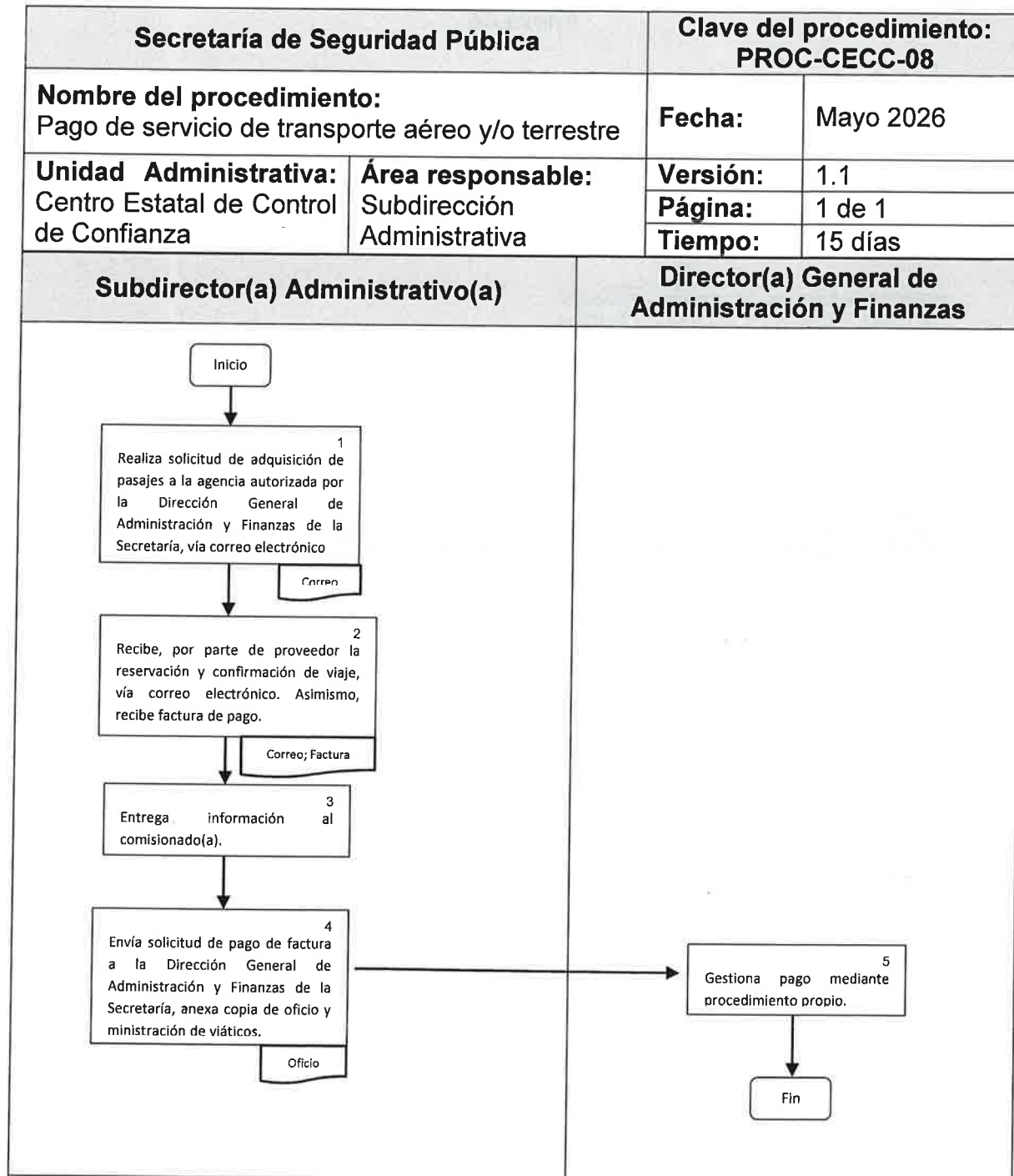
Objetivo:	Proporcionar servicio de transporte aéreo y/o terrestre al personal adscrito al Centro Estatal de Control de Confianza.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada DOF 10-04-2026) ▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 17-09-2025) ▪ Ley General de Contabilidad Gubernamental. (Última reforma publicada DOF 16-07-15) ▪ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Nueva Ley publicada DOF 20-03-2025) ▪ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE 21-11-2025) ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE 20-04-2022) ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 21-11-2025) ▪ Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE 31-08-2023) ▪ Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 10-10-2020) ▪ Modelo Nacional de Evaluación de Control de Confianza (Última publicación mo/2019).



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-08	
Nombre del procedimiento: Pago de servicio de transporte aéreo y/o terrestre		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Subdirector(a) Administrativo(a)	Derivado de la gestión de viáticos ante la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría, se realiza solicitud de adquisición de boletos de avión, con la agencia de viajes autorizada por dicha Dirección, mediante correo electrónico.	Correo electrónico
2		Recibe, por parte de proveedor la reservación y confirmación de viaje, vía correo electrónico. Asimismo, recibe factura de pago.	Correo electrónico y Factura
3		Entrega información al Comisionado(a).	
4		Envía solicitud de pago de factura a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría, anexa copia de oficio y ministración de viáticos.	Oficio
5	Director(a) General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado	Gestiona pago, mediante procedimiento propio.	
FIN			





Anexos de la Subdirección Administrativa Anexo 04

La Paz, Baja California Sur, __ de ____ de 20__

Oficio: SSPBCS/CECC-A/____/20__

Asunto: Solicitud de pago pasajes de avión.

**DIRECTORA GENERAL DE ADMÓN. Y FINANZAS
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DE BCS
P R E S E N T E.-**

Anteponiendo un cordial saludo, me permito dirigirme a Usted, solicitando su invaluable apoyo, a fin de que, se realicen las gestiones necesarias para el pago de las facturas _____ por concepto de pasajes aéreos para _____, quien se trasladó a _____ del ____ al ____ de _____ del año en curso, para participar en _____, el cual será impartido en _____.

FACTURA	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE

Seguros de contar con su invaluable apoyo para los trámites que se consideren convenientes y sin otro asunto en particular, me despido no sin antes hacerle llegar un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

DIRECTOR(A) DEL CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE
CONFIANZA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur

Departamento de Enlace y Vinculación Institucional

9. Programación de evaluaciones

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-09	
Nombre del procedimiento: Programación de evaluaciones		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Enlace y Vinculación Institucional	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1

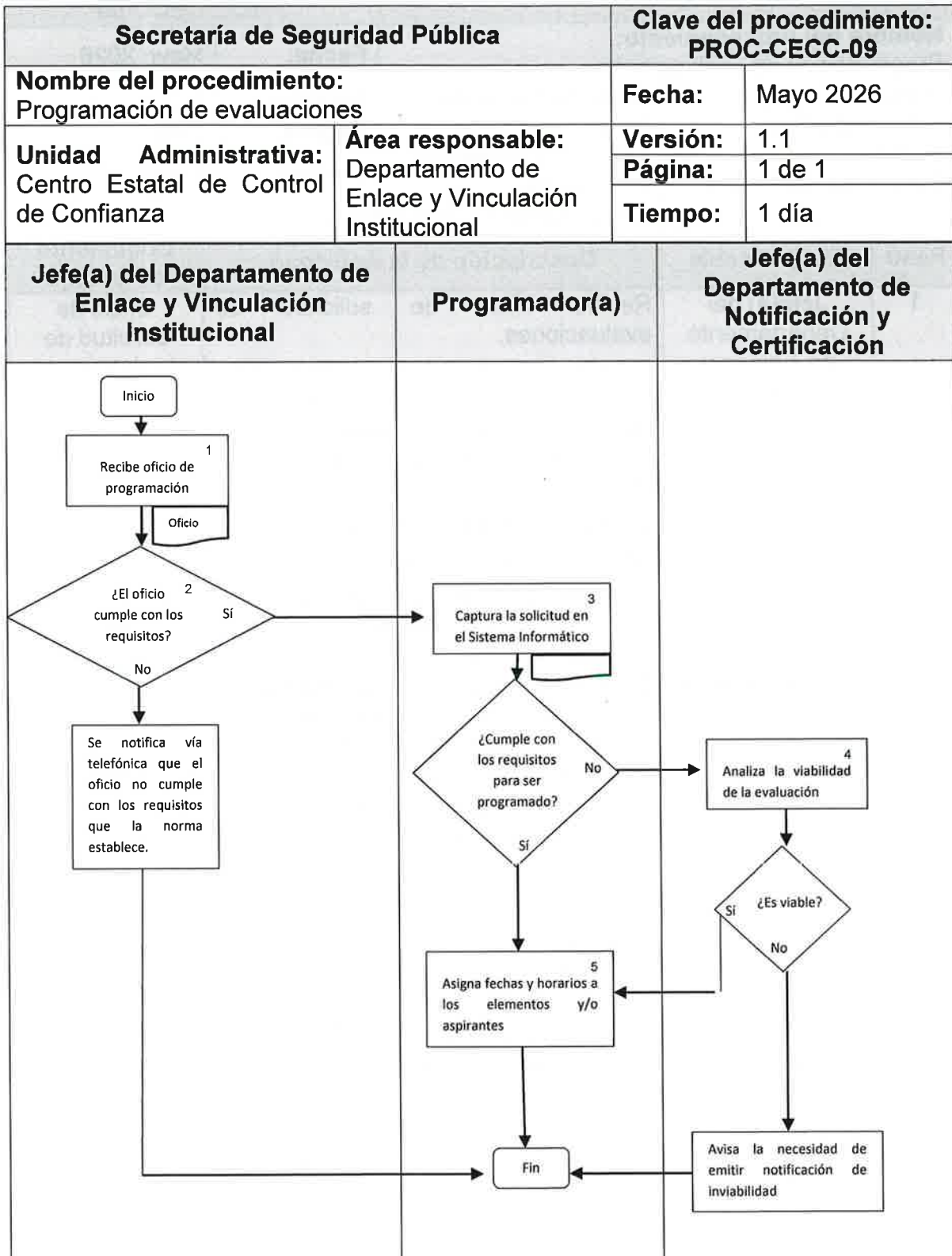
Objetivo:	Programar las evaluaciones de Control de Confianza al personal en activo y de nuevo ingreso de la Secretaría Seguridad Pública Estatal y Procuración de Justicia Estatal.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada DOF 10-04-2026) ▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 17-09-2025) ▪ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Nueva Ley publicada DOF 16-07-2025) ▪ Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 20-01-2020) ▪ Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 10-10-2020) ▪ Modelo Nacional de Evaluación de Control de Confianza (Última publicación mo/2019.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-09	
Nombre del procedimiento: Programación de evaluaciones		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Enlace y Vinculación Institucional	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe(a) del Departamento de Enlace y Vinculación Institucional	Recibe oficio de solicitud de evaluaciones.	Oficio de solicitud de evaluaciones
2		Corroborar que la información contenida en el oficio cumpla con los requisitos establecidos para la solicitud de evaluaciones, y toma decisión alternativa: ¿El oficio cumple con los requisitos? - Sí. Continúa el procedimiento. - No. Se hace del conocimiento del o de la Enlace, vía telefónica, y concluye el procedimiento.	
3	Programador(a)	Captura la solicitud de programación de los elementos y/o aspirantes en un sistema informático, conforme la siguiente alternativa: ¿Cumplen con los requerimientos marcados en la normatividad? - Sí. Continúa el procedimiento. - No. Lo hace del conocimiento del Departamento de Notificación y Certificación, para que valide la información.	
4	Jefe(a) del Departamento de Notificación y Certificación	Analiza la viabilidad de la evaluación, y toma decisión alternativa: ¿Es viable? - Sí. Hace del conocimiento al Programador(a) para la asignación de fecha y hora correspondientes, - No. Hace del conocimiento al Programador(a) para la emisión de la notificación de inviabilidad.	
5	Programador(a)	Asigna fechas y horarios de evaluación de los elementos y/o aspirantes previamente registrados.	
FIN			





Anexos del Departamento de Enlace y Vinculación Institucional

Anexo 01

[VER LISTA](#)
[GUARDAR EN EXCEL](#)
[GRUPO](#)
[REFRESCAR](#)

CORPORACIÓN:
 MUNICIPIO:
 PROGRAMADO:

FECHA SEÑAL:
 SUB PROGRAMAR:

FECHA ACUSE:
 PENDIENTES:

DEREGADOS:

NOMBRE	CORP.	MOTIVO	PUESTO	ANT. EVAL.	FECHAS	EXTR. PPOS	CANCELAR
							Cancelar
							Cancelar
							Cancelar
							Cancelar



Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur

Departamento de Enlace y Vinculación Institucional

10. Generación y envío de oficios de programación

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-10	
Nombre del procedimiento: Generación y envío de oficios de programación		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Enlace y Vinculación Institucional	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1
Objetivo:	Generar y enviar oficios para la evaluación de control de confianza al personal en activo y de nuevo ingreso de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia en el Estado de Baja California Sur.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.		
Normas de operación:	▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada DOF 10-04-2026) ▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 17-09-2025) ▪ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Nueva Ley publicada DOF 16-07-2025) ▪ Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 20-01-2020) ▪ Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 10-10-2020) ▪ Modelo Nacional de Evaluación de Control de Confianza (Última publicación mo/2019.		



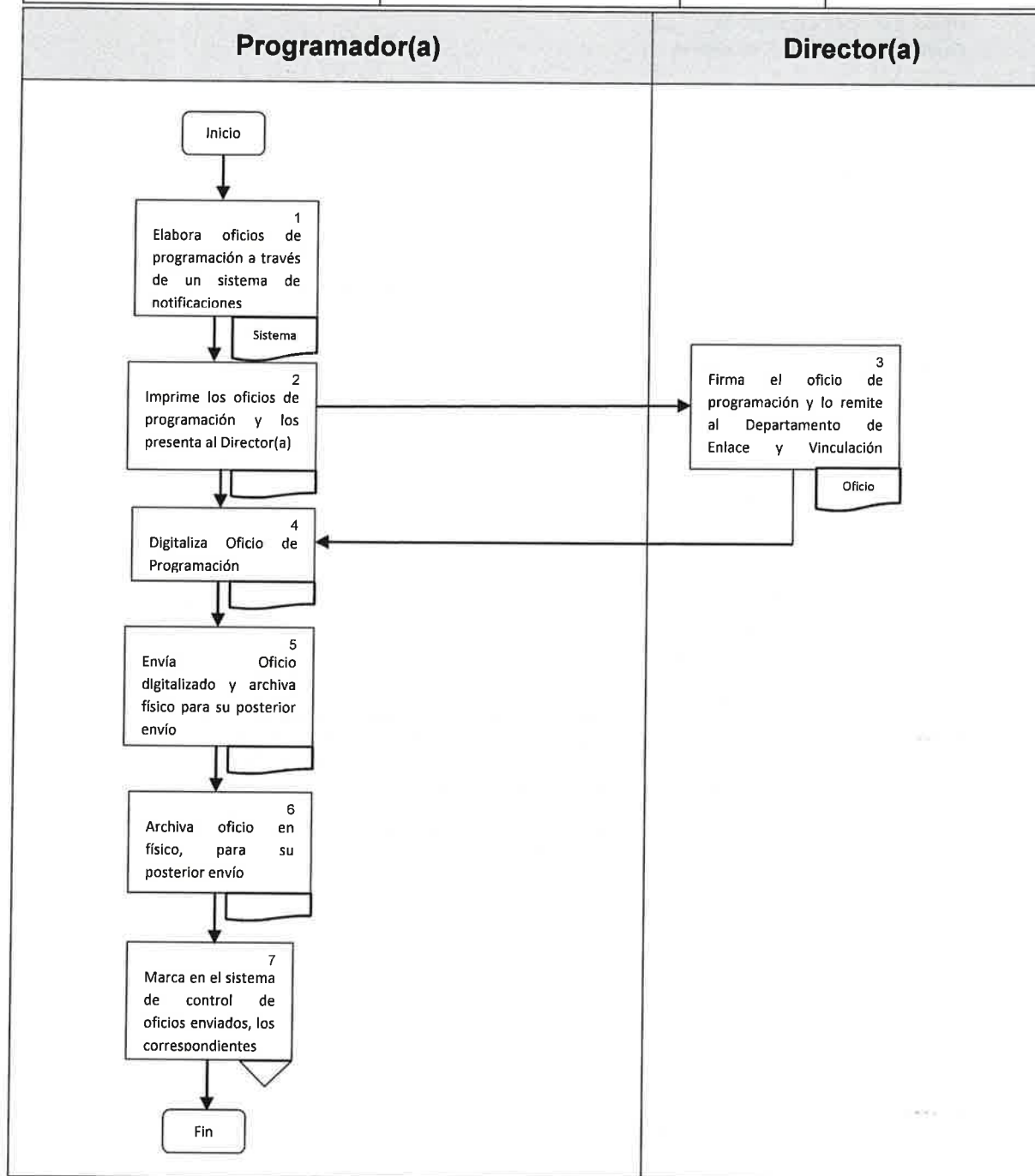
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-10	
Nombre del procedimiento: Generación y envío de oficios de programación		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Enlace y Vinculación Institucional	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Programador(a)	Elabora oficios de programación a través de un sistema de notificaciones, conforme la lista de los candidatos que cuentan con una fecha y horario de programación para realizar sus evaluaciones de control de confianza.	Formatos correspondientes
2		Imprime los oficios de programación; posteriormente, los presenta al Director(a).	
3	Director(a)	Firma los oficios de programación y los remite al Departamento de Enlace y Vinculación Institucional.	
4	Programador(a)	Digitaliza los oficios.	
5		Envía los oficios de notificación a las o los enlaces de las corporaciones, una vez que han sido firmados y sellados, a través de los medios informáticos respectivos.	
6		Archiva el oficio físico, para su posterior envío.	
7		Marca en el sistema de control de oficios enviados, los correspondientes.	
FIN			



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-10	
Nombre del procedimiento: Generación y envío de oficios de programación		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Enlace y Vinculación Institucional	Versión:	1.1
		Página:	1 de
		Tiempo:	1día





Anexos del Departamento de Enlace y Vinculación Institucional Anexo 02

La Paz, Baja California Sur, a ____ de ____ de 20__

Oficio: SSPBCS/CECC-PROG/____/20__

Asunto: Notificación de Evaluaciones

Nombre del titular

Corporación

PRESENTE. -

De conformidad al artículo 88 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la certificación es el proceso mediante el cual los integrantes de las Instituciones Policiales se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Control de Confianza correspondiente, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia. El Centro Estatal de Control de Confianza del Estado, es el Órgano Administrativo encargado de evaluar y certificar a los aspirantes de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia, tal como lo dispone la normatividad en materia de control de confianza.

Siendo responsabilidad del Estado, Municipios e Instituciones de Seguridad Pública, regular los procedimientos de nuevo ingreso, así como del registro de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública, conforme lo estipulado en los artículos 21, párrafos noveno, décimo, y décimo primero inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 5, 8, fracción VI, 48, 69, 77, 88, 89, 90, 93, 94, fracciones II, III, V, 95 apartado A y B, 98, 99, 101, 129, fracción I, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 1, 5, 42, 46, fracciones II, XV y XXXI, 56, 60, fracción III, 63, apartado B, fracción V, 65, 67, párrafo primero, 68, fracciones II, III y IV, 69, 94, fracción III, y 96 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur; 1, 3, 4, 5, 8, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 53 y 55 del Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.

Por lo anterior, se le solicita su colaboración, a fin de que instruya la notificación de los aspirantes a ingresar, para que dentro de los horarios y fechas señaladas, comparezcan en forma puntual a dichos exámenes, debiendo traer consigo credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral o del Instituto Federal Electoral; en caso de no contar al momento de su evaluación se recibirán con las siguientes identificaciones: cedula profesional, cartilla militar o pasaporte vigente; por lo que no serán recibidos si no traen consigo identificación oficial vigente con fotografía, no presentarse con armas de fuego, teléfonos celulares, cualquier tipo de equipo de radio comunicación, equipo electrónico de almacenamiento de datos, audio y/o video; utilizar vestimenta casual, pantalón largo y zapato cerrado. Dichas indicaciones deberán ser informadas a los aspirantes de nuevo ingreso, a través del oficio de notificación que como corporación realizan para notificar las fechas y horarios del proceso de evaluación de control de confianza.



De igual manera, es de suma importancia que se le haga de conocimiento a los aspirantes de nuevo ingreso indicados en la lista anexa, que el proceso de evaluación de control de confianza al que serán sometidos podrá consistir en las siguientes fases, Médica, Toxicológica, Psicológica, Evaluación Socioeconómica y Poligráfica.

Es necesario, que el aspirante presente copia simple del oficio mediante el cual la institución a su digno cargo, le notificó el día y hora de su evaluación, toda vez que con este documento acreditará y justificará el motivo de su asistencia e ingreso a las instalaciones de este Centro Evaluador. En caso de no presentar dicho documento, no podrá ser considerado para futuras programaciones.

Asimismo, y con base en lo antes manifestado, cualquier circunstancia que genere una inasistencia en el proceso de evaluación ya programado, deberá ser debidamente justificada, con su soporte documental dentro de las 48 horas posteriores al acuse del presente oficio.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterarle mi distinguida consideración.

RES PETUOSAMENTE

**DIRECTOR(A) DEL CENTRO ESTATAL DE CONTROL
DE CONFIANZA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Asunto: Se Notifican Evaluaciones

NO.	NOMBRE	MOTIVO EVALUACION	FECHA - HORA
1			
2			
3			
4			



EL EVALUADO DEBERÁ ATENDER LOS SIGUIENTES PUNTOS:

1. Presentarse a sus evaluaciones:
 - Con vestimenta casual, pantalón largo y zapato cerrado. En el caso de los hombres acudir con short aparte, o de preferencia debajo de la ropa; y en el caso de las mujeres acudir con short y top debajo de la ropa. No se permite el uso de fajas, sólo por indicación médica.
 - No se permite el ingreso de teléfonos celulares, equipo electrónico, de radio audio y/o video.
 - No portar arma de fuego.
 - Podrán presentarse con una mochila flexible, que permita su resguardo en el área, porten su bolsa de mano, que ésta sea también de tamaño reducido. Es importante evitar portar pertenencias innecesarias para su proceso de evaluación, en caso de ser así, se regresará a la persona, a depositar dichas pertenencias a su vehículo particular.
2. Acudir en tiempo y forma, para que el tiempo que pase en el centro sea el más efectivo y no se alargue el proceso de evaluación.
3. Presentarse con un ayuno de 8 a 10 horas el primer día de evaluación, para que los resultados de laboratorio sean fidedignos, no se alteren y den certeza de la situación actual de salud, durante este ayuno sólo puede tomar agua natural y los medicamentos que esté llevando en caso de que aplique.
 - Evita fumar: No fumes ni consumes alcohol durante el ayuno, ya que esto puede alterar los resultados de las pruebas.
 - Bebida de agua: Se permite beber agua durante el ayuno, pero no se deben consumir refrescos, té, ni bebidas alcohólicas.
 - No masticar chicle, dulce o caramelo, ya que puede activar la producción de insulina, alterar los resultados de las pruebas, y modificar ciertos parámetros.
4. En caso de tomar algún medicamento seguir con su ingesta normal traer la receta o el medicamento y si necesita tomarlo durante el día podrá hacerlo dentro de las instalaciones del centro.
5. Traer alimento preparado el primer día de evaluación, porque durante el día podrá comer algo cuando se indique.
6. Cumplir con el llenado de formatos y entrega de documentación tal y como lo indique el enlace de la corporación.
7. Acudir con al menos dos identificaciones con fotografía y presentar identificación oficial vigente con fotografía en el área de recepción del centro estatal.
8. Acercarse con el enlace de la corporación para cualquier duda o comentario, para que este sea el canal de comunicación con el centro estatal.
9. Cumplir en tiempo y forma con las cartas compromiso que resulten del proceso de evaluación.
10. No contar con Incapacidad o licencia médica vigente.

MEDIDAS DE SALUD:

1. Se sugiere presentarse con cubre boca.
2. Prohibido el ingreso de accesorios (aretes, relojes, joyería, corbata, etc).
3. Cabello recogido (para el caso de las mujeres).
4. Llenar la totalidad de los formatos requeridos por este Centro en casa, a fin de acelerar los procedimientos diarios de trabajo.
 - No llenar fechas
 - Ante alguna duda razonable, dejarlo en blanco
5. Sin síntomas de enfermedad gripal o infectocontagiosa.
6. Sin diagnóstico de embarazo en cualquier etapa gestacional.



La Paz, Baja California Sur, a ____ de ____ de 20__

Oficio: SSPBCS/CECC-PROG/____/20__

Asunto: Notificación de Evaluaciones

Nombre del titular
Corporación
PRESENTE. -

De conformidad al artículo 88 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la certificación es el proceso mediante el cual los integrantes de las Instituciones Policiales se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Control de Confianza correspondiente, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia. El Centro Estatal de Control de Confianza del Estado, es el Órgano Administrativo encargado de evaluar y certificar a los aspirantes de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia, tal como lo dispone la normatividad en materia de control de confianza.

Siendo responsabilidad del Estado, Municipios e Instituciones de Seguridad Pública, regular los procedimientos de promoción y permanencia, así como del registro de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública, conforme lo estipulado en los artículos 21, párrafos noveno, décimo, y décimo primero inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 5, 8, fracción VI, 48, 69, 77, 88, 89, 90, 93, 94, fracciones II, III, V, 95 apartado A y B, 98, 99, 101, 129, fracción I, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 1, 5, 42, 46, fracciones II, XV y XXXI, 56, 60, fracción III, 63, apartado B, fracción V, 65, 67, párrafo primero, 68, fracciones II, III y IV, 69, 94, fracción III, y 96 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur; 1, 3, 4, 5, 8, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 53 y 55 del Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.

Por lo anterior, se le solicita su colaboración, a fin de que instruya la notificación de los aspirantes a ingresar, para que dentro de los horarios y fechas señaladas, comparezcan en forma puntual a dichos exámenes, debiendo traer consigo credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral o del Instituto Federal Electoral; en caso de no contar al momento de su evaluación se recibirán con las siguientes identificaciones: cedula profesional, cartilla militar o pasaporte vigente; por lo que no serán recibidos si no traen consigo identificación oficial vigente con fotografía, no presentarse con armas de fuego, teléfonos celulares, cualquier tipo de equipo de radio comunicación, equipo electrónico de almacenamiento de datos, audio y/o video; utilizar vestimenta casual, pantalón largo y zapato cerrado. Dichas indicaciones deberán ser informadas a los aspirantes de nuevo ingreso, a través del oficio de notificación que como corporación realizan para notificar las fechas y horarios del proceso de evaluación de control de confianza.



De igual manera, es de suma importancia que se le haga de conocimiento a los aspirantes de nuevo ingreso indicados en la lista anexa, que el proceso de evaluación de control de confianza al que serán sometidos podrá consistir en las siguientes fases, Médica, Toxicológica, Psicológica, Evaluación Socioeconómica y Poligráfica.

Es necesario, que el aspirante presente copia simple del oficio mediante el cual la institución a su digno cargo, le notificó el día y hora de su evaluación, toda vez que con este documento acreditará y justificará el motivo de su asistencia e ingreso a las instalaciones de este Centro Evaluador. En caso de no presentar dicho documento, no podrá ser considerado para futuras programaciones.

Asimismo, y con base en lo antes manifestado, cualquier circunstancia que genere una inasistencia en el proceso de evaluación ya programado, deberá ser debidamente justificada, con su soporte documental dentro de las 48 horas posteriores al acuse del presente oficio.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterarle mi distinguida consideración.

RES PETUOSAMENTE

**DIRECTOR(A) DEL CENTRO ESTATAL DE CONTROL
DE CONFIANZA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**



Anexo del Oficio: / /

Asunto: Se Notifican Evaluaciones

NO.	NOMBRE	MOTIVO EVALUACION	FECHA - HORA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			



EL EVALUADO DEBERÁ ATENDER LOS SIGUIENTES PUNTOS:

1. Presentarse a sus evaluaciones:
 - Con vestimenta casual, pantalón largo y zapato cerrado. En el caso de los hombres acudir con short aparte, o de preferencia debajo de la ropa; y en el caso de las mujeres acudir con short y top debajo de la ropa. No se permite el uso de fajas, sólo por indicación médica.
 - No se permite el ingreso de teléfonos celulares, equipo electrónico, de radio audio y/o video.
 - No portar arma de fuego.
 - Podrán presentarse con una mochila flexible, que permita su resguardo en el área de recepción; en el caso de las mujeres que porten su bolsa de mano, que ésta sea también de tamaño reducido. Es importante evitar portar pertenencias innecesarias para su proceso de evaluación, en caso de ser así, se regresará a la persona, a depositar dichas pertenencias a su vehículo particular.
2. Acudir en tiempo y forma, para que el tiempo que pase en el centro sea el más efectivo y no se alargue el proceso de evaluación.
3. Presentarse con un ayuno de 8 a 10 horas el primer día de evaluación, para que los resultados de laboratorio sean fidedignos, no se alteren y den certeza de la situación actual de salud, durante este ayuno solo puede tomar agua natural y los medicamentos que esté llevando en caso de que aplique.
 - Evita fumar: No fumes ni consumes alcohol durante el ayuno, ya que esto puede alterar los resultados de las pruebas.
 - Bebida de agua: Se permite beber agua durante el ayuno, pero no se deben consumir refrescos, té, ni bebidas alcohólicas.
 - No masticar chicle, dulce o caramelo, ya que puede activar la producción de insulina, alterar los resultados de las pruebas, y modificar ciertos parámetros.
4. En caso de tomar algún medicamento seguir con su ingesta normal traer la receta o el medicamento y si necesita tomarlo durante el día podrá hacerlo dentro de las instalaciones del centro.
5. Traer alimento preparado el primer día de evaluación, porque durante el día podrá comer algo cuando se indique.
6. Cumplir con el llenado de formatos y entrega de documentación tal y como lo indique el enlace de la corporación.
7. Acudir con al menos dos identificaciones con fotografía y presentar identificación oficial vigente con fotografía en el área de recepción del centro estatal.
8. Acercarse con el enlace de la corporación para cualquier duda o comentario, para que este sea el canal de comunicación con el centro estatal.
9. Cumplir en tiempo y forma con las cartas compromiso que resulten del proceso de evaluación.
10. No contar con incapacidad o licencia médica vigente.

MEDIDAS DE SALUD:

1. Se sugiere presentarse con cubre boca.
2. Prohibido el ingreso de accesorios (aretes, relojes, joyería, corbata, etc).
3. Cabello recogido (para el caso de las mujeres).
4. Llenar la totalidad de los formatos requeridos por este Centro en casa, a fin de acelerar los procedimientos diarios de trabajo.
 - No llenar fechas
 - Ante alguna duda razonable, dejarlo en blanco
5. Sin síntomas de enfermedad gripal o infectocontagiosa.
6. Sin diagnóstico de embarazo en cualquier etapa gestacional.



Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur

Departamento de Enlace y Vinculación Institucional

11. Toma de asistencia y notificación de insistencias

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave PROC-CECC-11	
Nombre del procedimiento: Toma de asistencia y notificación de insistencias		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Enlace y Vinculación Institucional	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Tomar asistencia al personal en activo y de nuevo ingreso de las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia Estatal, que habrán de realizar sus evaluaciones de control de confianza, y en caso de no haberse presentado notificar lo correspondiente, esto con el fin de generar un registro histórico de faltas y tomar decisiones administrativas o jurídicas, según sea el caso.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada DOF 10-04-2026) ▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 17-09-2025) ▪ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Nueva Ley publicada DOF 16-07-2025) ▪ Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 20-01-2020) ▪ Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 10-10-2020) ▪ Modelo Nacional de Evaluación de Control de Confianza (Última publicación mo/2019).



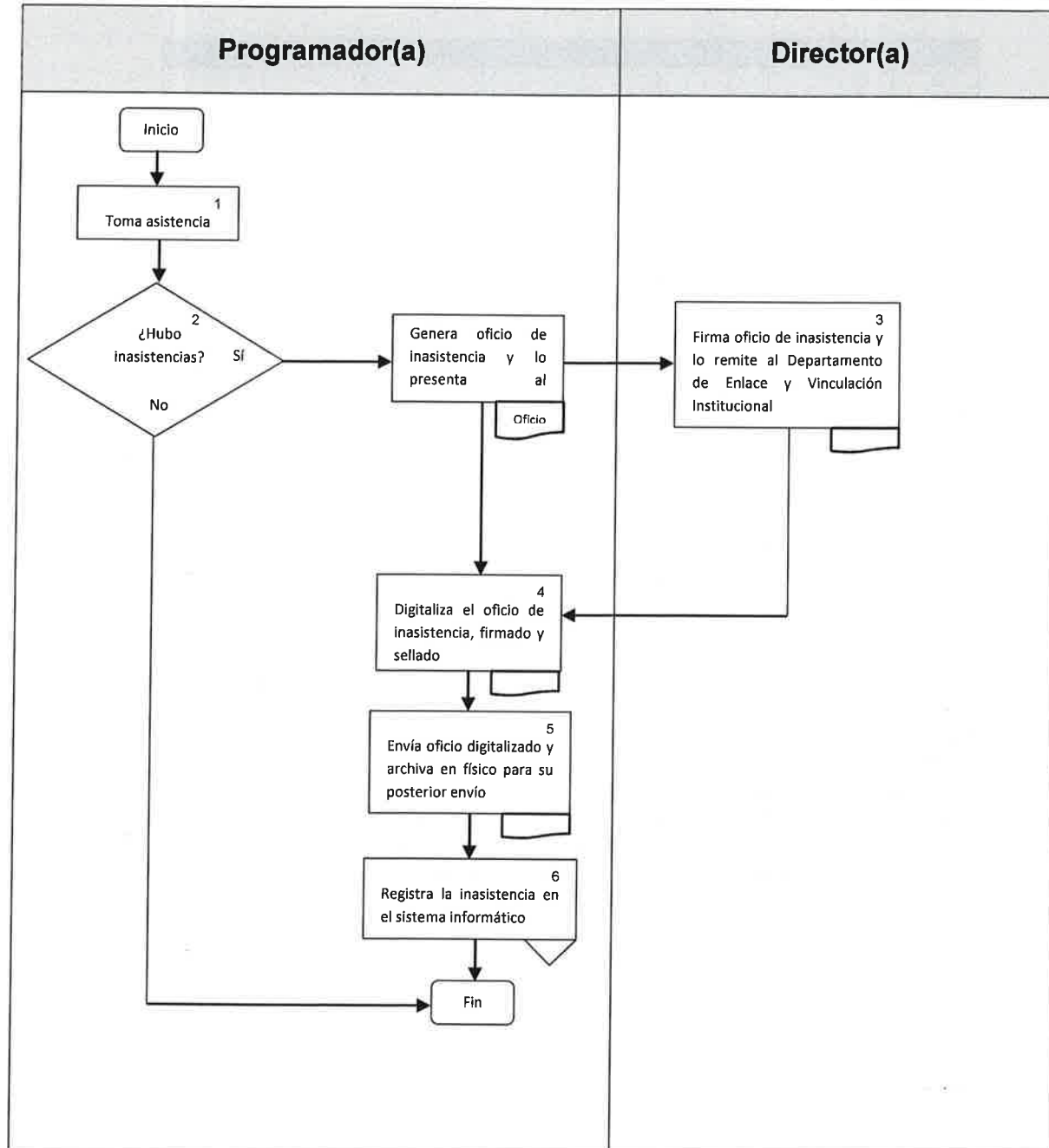
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-11	
Nombre del procedimiento: Toma de asistencia y notificación de insistencias		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Enlace y Vinculación Institucional	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Programador(a)	Toma asistencia al personal que será evaluado, conforme los horarios en que fueron citados.	Formatos correspondientes
2		Asimismo, toma decisión alternativa, respecto de inasistencias: ¿Se presentan inasistencias? - Sí. Genera oficio de inasistencia, dirigido a la institución correspondiente, para formalizar la notificación de inasistencia, hecha del conocimiento vía telefónica, y lo presenta al Director(a) para su firma. - No. Se da por concluido el procedimiento.	
3	Director(a)	Firma oficio de inasistencia y lo remite al Departamento de Enlace y Vinculación Institucional.	
4	Programador(a)	Digitaliza el oficio de inasistencia firmado y sellado.	
5		Envía el oficio digitalizado y archiva el documento en físico para su posterior presentación.	
6		Registra en el sistema informático la falta presentada, así como el motivo hecho manifiesto por la o el Enlace.	
FIN			



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-11	
Nombre del procedimiento: Toma de asistencia y notificación de insistencias		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Enlace y Vinculación Institucional	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día





Anexos del Departamento de Enlace y Vinculación Institucional
Anexo 03

CONTROL DE ASISTENCIA

FECHA:

No.	NOMBRE	CURP	CORPORACION	ENTRADA	SALIDA	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						



La Paz, Baja California Sur, a ____ de ____ de 20__

Oficio: SSPBCS/CECC-PROG/____/20__

Asunto: Notificación de Inasistencia

Nombre del titular

Corporación

PRESENTE. -

Por medio de la presente, en el mejor sentido de colaboración y coordinación, conforme a lo establecido en el artículo 21, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en relación al artículo 48, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, me permito informar a Usted, que los elementos que se enlistan en la tabla anexa y quienes se encuentran como aspirantes a la corporación que dignamente dirige, no se presentaron a su proceso de Evaluación de Control de Confianza.

Lo anterior se hace de conocimiento, con la finalidad de que se justifiquen sus inasistencias, para una nueva programación, o bien, se haga llegar a este centro la documentación que deje de manifiesto la no procedencia de la misma.

La presente notificación encuentra sustento con lo establecido en los artículos 21, párrafo noveno, décimo, décimo primero inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 5, párrafo primero, 8, fracción VI, 48, 69, 77, 88, 90, 93, 94, fracciones II, III, y V, 95 Apartados, A Y B, 98, apartado A y B, 99, 129, fracciones I, VI, así como el último párrafo del citado artículo, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 48, fracción XV y XXXI, 60, fracción III, 63, apartado A y B, 65, 66, 67, 68 y 69, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur, así como 3, 4, 8, 15, fracciones II, III y VIII, 16, fracciones I y II, 39 y 47, fracción I, del Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.

Sin más por el momento le envío un cordial saludo, quedando a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración.

RESPECTUOSAMENTE

**DIRECTOR(A) DEL CENTRO ESTATAL DE CONTROL
DE CONFIANZA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**



Nombre	Oficio de notificación	Puesto	Fechas de inasistencias



La Paz, Baja California Sur, a ____ de ____ de 20__

Oficio: SSPBCS/CECC-PROG/____/20__

Asunto: Notificación

Nombre del titular

Corporación

PRESENTE. -

Por medio de la presente, en el mejor sentido de colaboración y coordinación, conforme a lo establecido en el artículo 21, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en relación al artículo 48, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, me permito informar a Usted, que los elementos que se enlistan en la tabla anexa, no se presentaron a su proceso de Evaluación de Control de Confianza.

Lo anterior se hace de conocimiento, con la finalidad de que se justifiquen sus inasistencias, por lo cual se le solicita que tome las medidas que estime necesarias, toda vez que los elementos en mención han perdido su vigencia, incumpliendo con ello el requisito de permanencia.

La presente notificación encuentra sustento con lo establecido en los artículos 21, párrafo noveno, décimo, décimo primero inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 5, párrafo primero, 8, fracción VI, 48, 69, 77, 88, 90, 93, 94, fracciones II, III, y V, 95 Apartados, A Y B, 98, apartado A y B, 99, 129, fracciones I, VI, así como el último párrafo del citado artículo, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 46, fracción XV y XXXI, 60, fracción III, 63, apartado A y B, 65, 66, 67, 68 y 69, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur, así como 3, 4, 8, 15, fracciones II, III y VIII, 16, fracciones I y II, 39 y 47, fracción I, del Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.

Sin más por el momento le envío un cordial saludo, quedando a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración.

RESPECTUOSAMENTE

**DIRECTOR(A) DEL CENTRO ESTATAL DE CONTROL
DE CONFIANZA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**



Nombre	Oficio de notificación	Puesto	Fechas de inasistencias



Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur

Departamento de Enlace y Vinculación Institucional

12. Notificación de evaluaciones inviables

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-12	
Nombre del procedimiento: Notificación de evaluaciones inviables		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Enlace y Vinculación Institucional	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Notificar a la Institución Policial o de Procuración de Justicia Estatal correspondiente, de la inviabilidad de evaluación de un aspirante.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada DOF 10-04-2026) ▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 17-09-2025) ▪ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Nueva Ley publicada DOF 16-07-2025) ▪ Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 20-01-2020) ▪ Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 10-10-2020) ▪ Modelo Nacional de Evaluación de Control de Confianza (Última publicación mo/2019).



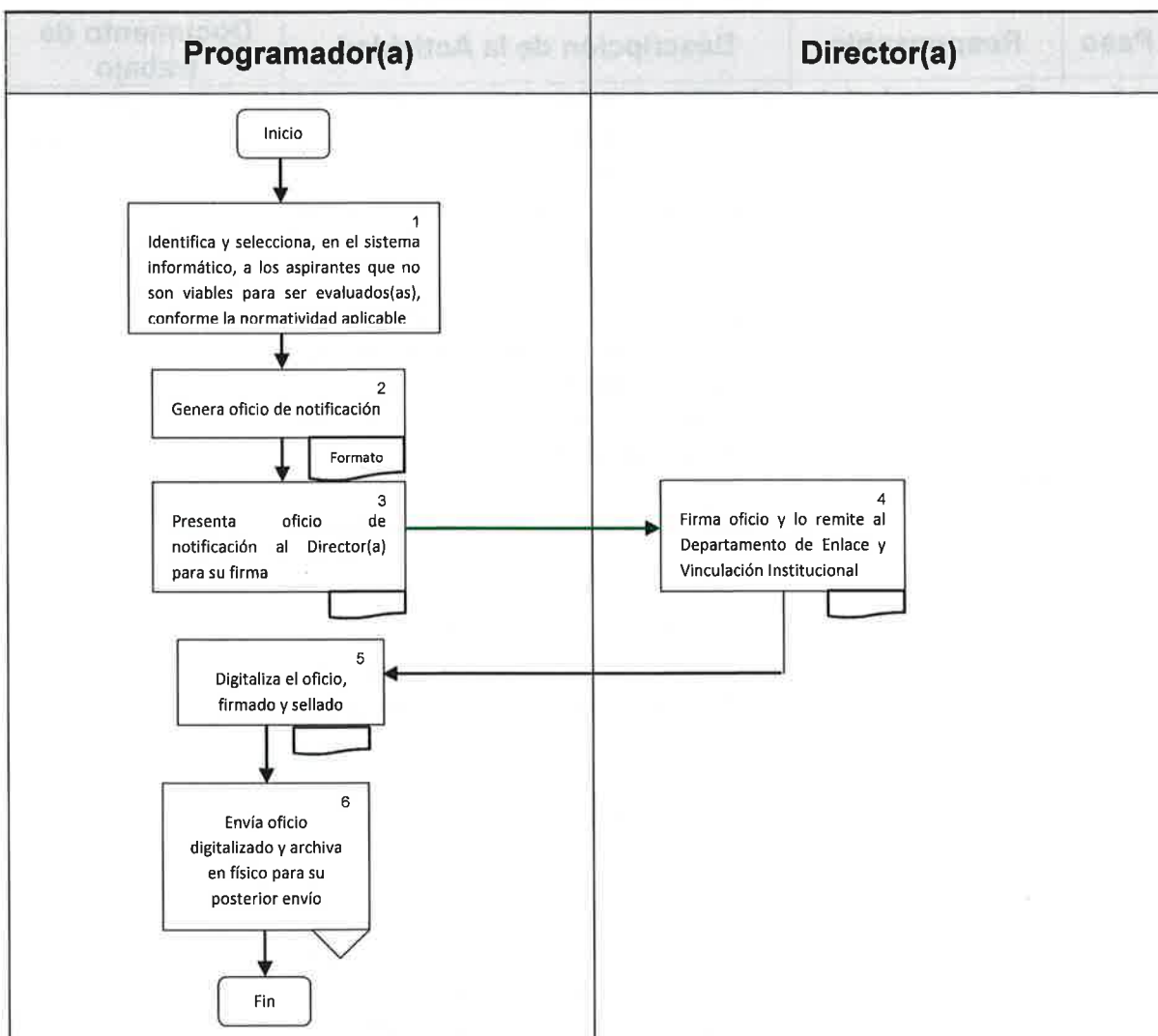
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-12	
Nombre del procedimiento: Notificación de evaluaciones inviables		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Enlace y Vinculación Institucional	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Programador(a)	Identifica y selecciona, mediante el sistema informático, a los aspirantes que no son viables para ser Evaluados(as), conforme la normatividad aplicable.	Formatos correspondientes
2		Genera oficio de notificación respecto de las evaluaciones no viables, dirigido a la Institución Policial o de Procuración de Justicia Estatal solicitante.	
3		Presenta el oficio de notificación al Director(a), para su firma.	
4	Director(a)	Firma el oficio de notificación de evaluaciones inviables y lo remite al Departamento de Enlace y Vinculación Institucional.	
5	Programador(a)	Digitaliza el oficio firmado y sellado.	
6		Envía oficio digitalizado a la Institución Policial y de Procuración de Justicia Estatal, y archiva el oficio en físico para su posterior notificación.	
FIN			



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-12	
Nombre del procedimiento: Notificación de evaluaciones inviables		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Enlace y Vinculación Institucional	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día





Anexos del Departamento de Enlace y Vinculación Institucional Anexo 04

La Paz, Baja California Sur, a ____ de ____ de 20__

Oficio: SSPBCS/CECC-PROG/____/20__

Asunto: Notificación

Nombre del titular
Corporación
PRESENTE. -

En atención a sus oficios de programación enviados a este Centro Evaluador, mediante los cuales solicita sean consideradas evaluaciones de control de confianza, me permito informar a Usted que las personas que se enlistan a continuación, en la tabla anexa, no podrán ser programadas, toda vez que, de los antecedentes de evaluación en este Centro Evaluador, se desprende información que _____

La presente notificación encuentra sustento con lo establecido en los artículos 21, párrafo noveno, décimo, décimo primero inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 5, párrafo primero, 8, fracción VI, 48, 69, 77, 88, 90, 93, 94, fracciones II, III, y V, 95 Apartados, A Y B, 98, apartado A y B, 99, 129, fracciones I, VI, así como el último párrafo del citado artículo, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 46, fracción XV y XXXI, 60, fracción III, 63, apartado A y B, 65, 66, 67, 68 y 69, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur, así como 3, 4, 8, 15, fracciones II, III y VIII, 16, fracciones I y II, 39 y 47, fracción I, del Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.

Sin más por el momento le envío un cordial saludo, quedando a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración.

RESPECTUOSAMENTE

**DIRECTOR(A) DEL CENTRO ESTATAL DE CONTROL
DE CONFIANZA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**



NO	NOMBRE
1	
2	
3	



Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur

Departamento de Enlace y Vinculación Institucional

13. Reprogramación de evaluaciones

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-13	
Nombre del procedimiento: Reprogramación de evaluaciones		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Enlace y Vinculación Institucional	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Reprogramar las evaluaciones de Control de Confianza al personal en activo y de nuevo ingreso de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia Estatal.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada DOF 10-04-2026) ▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 17-09-2025) ▪ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Nueva Ley publicada DOF 16-07-2025) ▪ Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 20-01-2020) ▪ Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 10-10-2020) ▪ Modelo Nacional de Evaluación de Control de Confianza (Última publicación mo/2019).



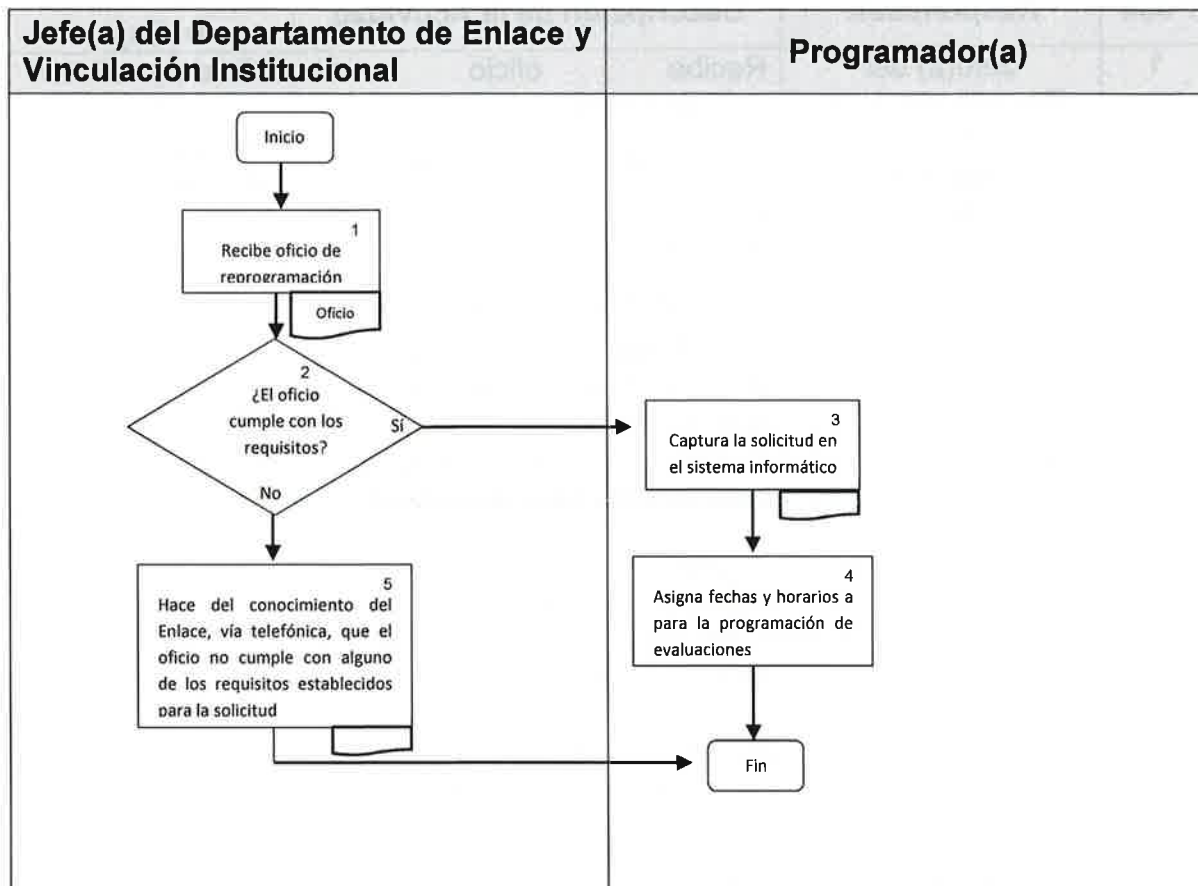
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-13	
Nombre del procedimiento: Reprogramación de evaluaciones		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Enlace y Vinculación Institucional	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe(a) del Departamento de Enlace y Vinculación Institucional	Recibe oficio de reprogramación.	Oficio de solicitud para la reprogramación de evaluaciones
2		Toma decisión alternativa: ¿El oficio cumple con los requisitos? - Sí. Continúa procedimiento. - No. Hace del conocimiento de la o del Enlace, vía telefónica, que el oficio no cumple con alguno de los requisitos establecidos para la solicitud.	
3	Programador(a)	Captura la solicitud de reprogramación de los elementos y/o aspirantes en un sistema informático.	
4		Asigna las fechas y horarios para la reprogramación de evaluaciones	
5	Jefe(a) del Departamento de Enlace y Vinculación Institucional	Notifica vía telefónica a la institución para que haga la corrección en el oficio que no cumple con los requerimientos, y concluye el procedimiento.	
FIN			



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-13	
Nombre del procedimiento: Reprogramación de evaluaciones		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Enlace y Vinculación Institucional	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día







**Centro Estatal de Control de Confianza
del Estado de Baja California Sur**

Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadística

14. Diseño de programas informáticos

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-14	
Nombre del procedimiento: Diseño de programas informáticos		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadística	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Desarrollar programas informáticos eficientes, con el fin de optimizar recursos y tiempo, a partir de un enfoque integral de las necesidades generales y de las áreas administrativas y/o técnicas.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada DOF 10-04-2026) ▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 17-09-2025) ▪ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Nueva Ley publicada DOF 16-07-2025) ▪ Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 20-01-2020) ▪ Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 10-10-2020) ▪ Modelo Nacional de Evaluación de Control de Confianza (Última publicación mo/2019.



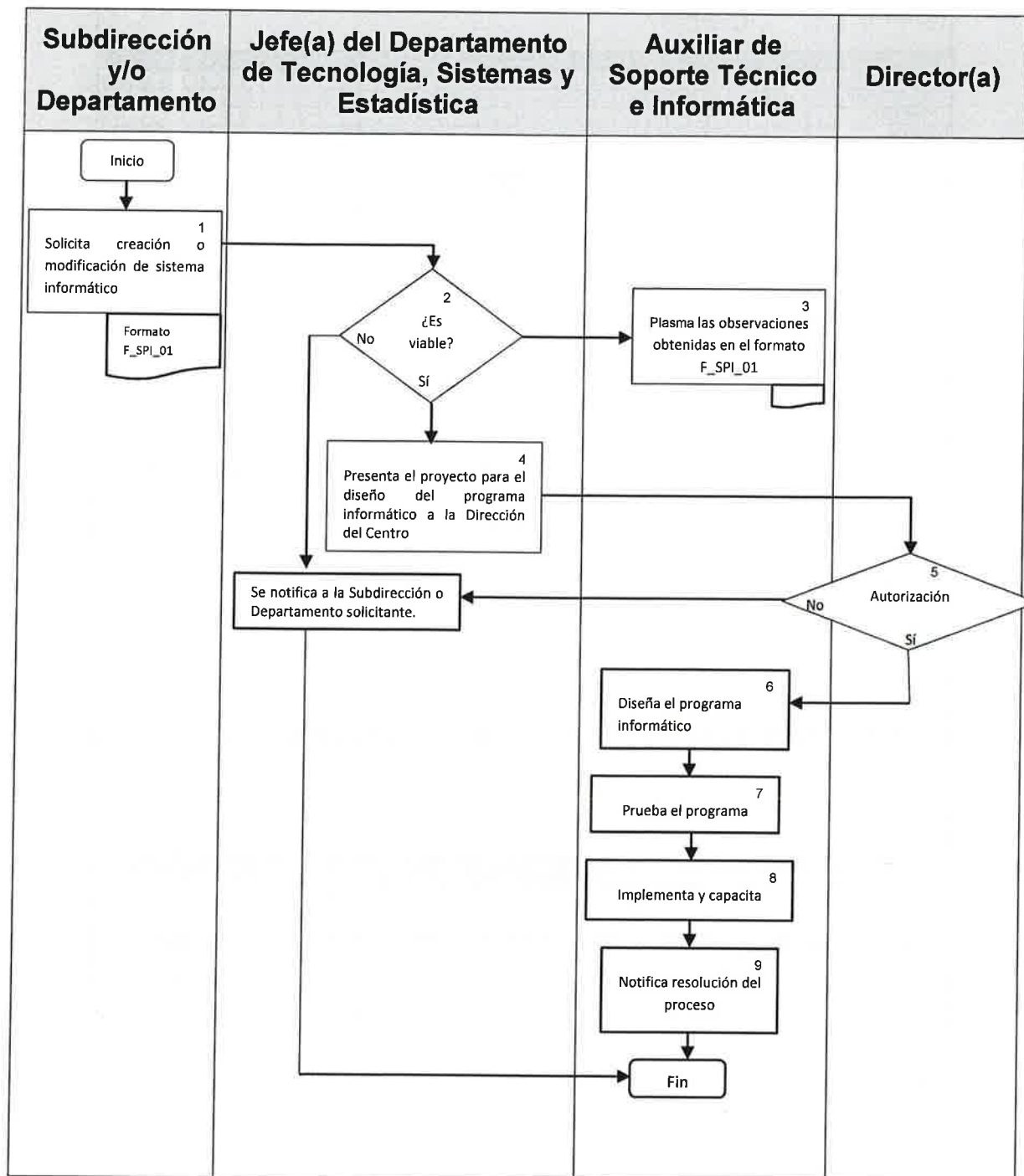
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-14	
Nombre del procedimiento: Diseño de programas informáticos		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadística	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	21 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Subdirección y/o Departamento	Solicita mediante oficio la creación y/o actualización de un sistema informático.	F_SPI_01
2	Jefe(a) del Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadística	Analiza y toma decisión alternativa, respecto de la factibilidad, alcance y objetivos del programa solicitado: ¿Es viable? - Sí. Continúa el procedimiento. - No. Se notifica a la Subdirección o Departamento solicitante y concluye el procedimiento.	
3	Auxiliar de Soporte Técnico e Informática	Plasma las observaciones obtenidas en el formato F_SPI_01.	
4	Jefe(a) del Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadística	Presenta el proyecto para el diseño del programa informático a la Dirección del Centro.	
5	Director(a)	Autoriza el diseño del programa informático, conforme la siguiente decisión alternativa: - Sí. Continúa el procedimiento. - No. Se notifica a la Subdirección o Departamento solicitante y concluye el procedimiento.	
6	Auxiliar de Soporte Técnico e Informática	Diseña el programa informático.	
7		Prueba el programa.	
8		Implementa y capacita.	
9		Notifica la resolución del proceso al Jefe(a) de Departamento.	
FIN			



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-14	
Nombre del procedimiento: Diseño de programas informáticos		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadística	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	21 días





**Anexos del Departamento
de Tecnología, Sistemas y Estadística
Anexo 01**

Oficio de solicitud Número: _____		
Formato Creación/Actualización		
Marque con una "X" la(s) opción(es) que desea aplicar al solicitante		
☐ Creación	☐ Modificación	
Fecha: ____/____/____		
DATOS GENERALES DEL USUARIO		
Apellido Paterno		
Apellido Materno		
Nombre(s)		
Usuario		
Correo Electrónico		
	Fecha de Solicitud: ____/____/____	
	Teléfono: ____-____-____	
SISTEMA		
Tipo de sistema: ☐ CECCEVAL ☐ CECCEVAL WEB ☐ NOTIFICACIONES ☐ OTRO		
Modulo		
Necesidad		
Entradas y salida de información		
Datos de Captura	Información de Salida	
Seguridad (Permisos y Roles)	Reportes	
Nombre y Firma del Usuario	Nombre y Firma del Responsable del Depto. De Tecnología, Sistemas y Estadística	Firma de la Dirección del Centro Estatal de Control y Confianza
Oficio de Control: (Para responsable de Depto. De Tecnología, Sistemas y Estadística)		Resultado
		☐ Autorizado ☐ Denegado ☐ Revalorar



Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur

Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadística

15. Respaldo de información de base de datos

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-15	
Nombre del procedimiento: Respaldo de información de base de datos		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadística	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día

Objetivo:	Asegurar que la información contenida en la Base de Datos de los servidores no se pierda y esté disponible en caso de cualquier contingencia, como daño en los discos duros o eliminación accidental de la información.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada DOF 10-04-2026) ▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 17-09-2025) ▪ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Nueva Ley publicada DOF 16-07-2025) ▪ Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 20-01-2020) ▪ Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 10-10-2020) ▪ Modelo Nacional de Evaluación de Control de Confianza (Última publicación mo/2019).



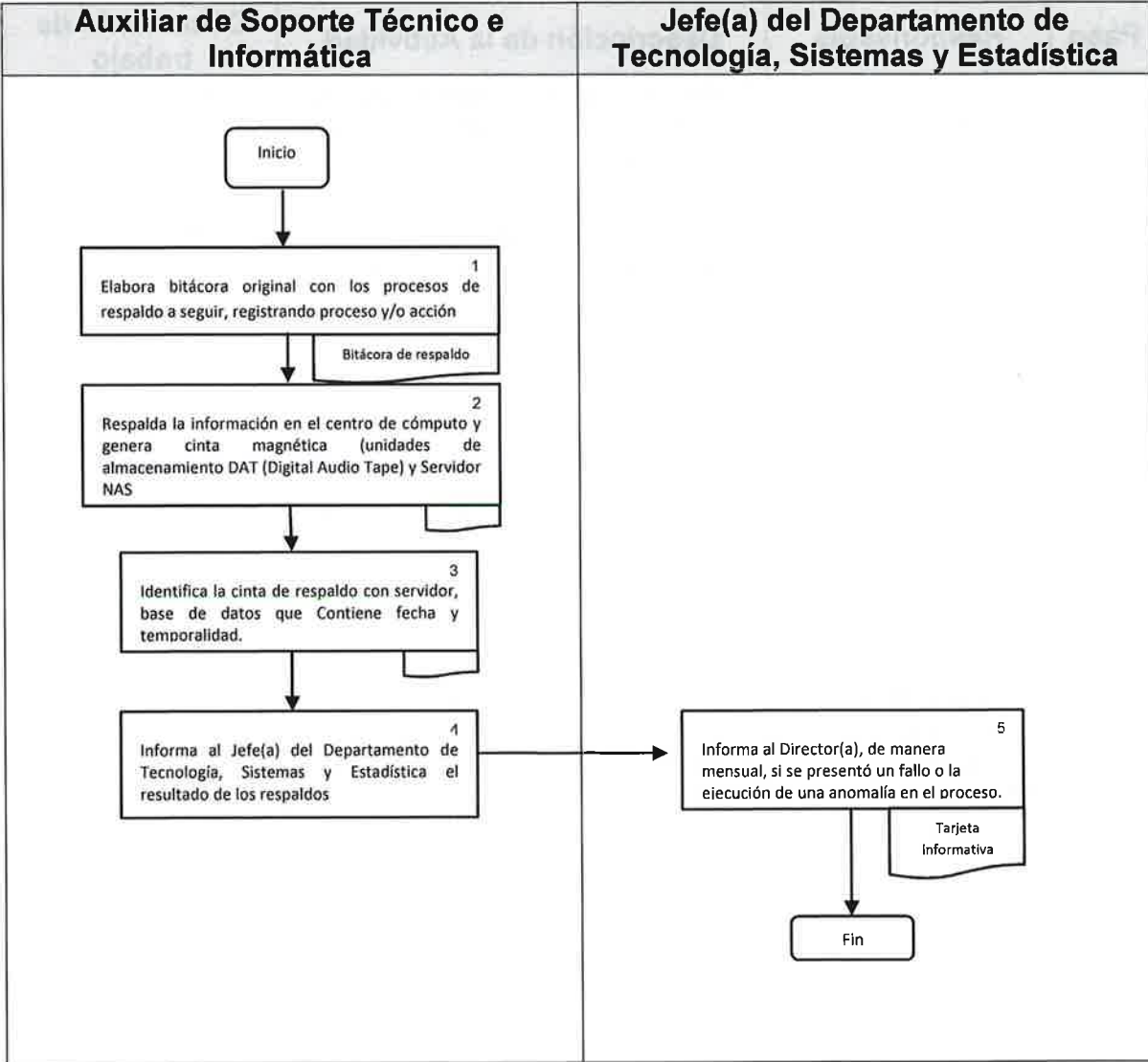
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-15	
Nombre del procedimiento: Respaldo de información de base de datos		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadística	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar de Soporte Técnico e Informática	Elabora bitácora original con los procesos de respaldo a seguir, registrando proceso y/o acción.	Bitácora de respaldos
2		Respalda la información en el centro de cómputo y genera cinta magnética.	
3		Identifica la cinta de respaldo con servidor, base de datos que contiene fecha y temporalidad.	
4		Informa al Jefe(a) del Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadística el resultado de los respaldos.	
5	Jefe(a) del Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadística	Informa al Director(a) cada mes o cuando se aplique la depuración a los respaldos o cuando exista una anomalía en la generación de respaldos.	Tarjeta informativa
FIN			



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-15	
Nombre del procedimiento: Respaldo de Información de Base de Datos		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadística	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día





Anexos del Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadística

Fecha de revisión	Fecha de ejecución	Operaciones realizadas				Observaciones			
Respaldo 1									
		Respaldo	Eliminación	Procesó	Correcto	Parcial	Error	Comentario:	
		Respaldo	Eliminación	Procesó	Correcto	Parcial	Error	Comentario:	
		Respaldo	Eliminación	Procesó	Correcto	Parcial	Error	Comentario:	
		Respaldo	Eliminación	Procesó	Correcto	Parcial	Error	Comentario:	
		Respaldo	Eliminación	Procesó	Correcto	Parcial	Error	Comentario:	
Respaldo 2									
		Respaldo	Eliminación	Procesó	Correcto	Parcial	Error	Comentario:	
		Respaldo	Eliminación	Procesó	Correcto	Parcial	Error	Comentario:	
		Respaldo	Eliminación	Procesó	Correcto	Parcial	Error	Comentario:	
		Respaldo	Eliminación	Procesó	Correcto	Parcial	Error	Comentario:	
		Respaldo	Eliminación	Procesó	Correcto	Parcial	Error	Comentario:	
Respaldo 3									
		Respaldo	Eliminación	Procesó	Correcto	Parcial	Error	Comentario:	
		Respaldo	Eliminación	Procesó	Correcto	Parcial	Error	Comentario:	
		Respaldo	Eliminación	Procesó	Correcto	Parcial	Error	Comentario:	
		Respaldo	Eliminación	Procesó	Correcto	Parcial	Error	Comentario:	
		Respaldo	Eliminación	Procesó	Correcto	Parcial	Error	Comentario:	
Respaldo 4									
		Respaldo	Eliminación	Procesó	Correcto	Parcial	Error	Comentario:	
		Respaldo	Eliminación	Procesó	Correcto	Parcial	Error	Comentario:	
		Respaldo	Eliminación	Procesó	Correcto	Parcial	Error	Comentario:	
		Respaldo	Eliminación	Procesó	Correcto	Parcial	Error	Comentario:	
		Respaldo	Eliminación	Procesó	Correcto	Parcial	Error	Comentario:	



Al final del formato de bitácora se encuentra la firma del responsable del departamento, así como el encargado de la revisión de los respaldos.

Donde las operaciones:

*Eliminación: proceso de eliminado de respaldos con tiempo mayor a 3 meses.

*Proceso: Revisión de la generación de respaldos.



Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur

Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadística

16. Creación de cuentas de usuario

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-16	
Nombre del procedimiento: Creación de cuentas de usuario		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadística	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Documentar la creación de cuentas de usuario, para efecto de contar con el registro de su solicitud, así como mantener su resguardo legal, para el uso del mismo.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada DOF 10-04-2026) ▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 17-09-2025) ▪ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Nueva Ley publicada DOF 16-07-2025) ▪ Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 20-01-2020) ▪ Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 10-10-2020) ▪ Modelo Nacional de Evaluación de Control de Confianza (Última publicación mo/2019.



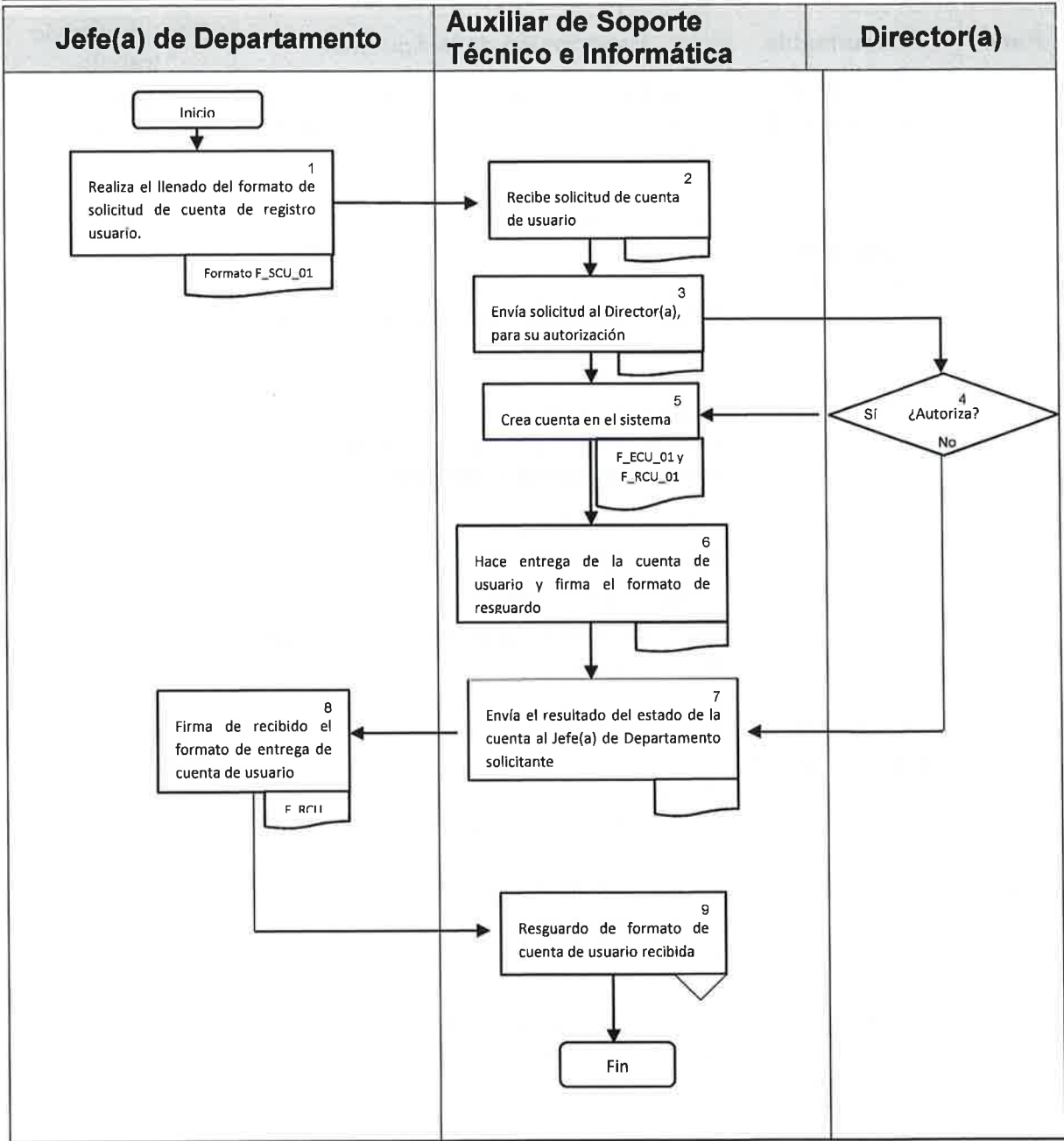
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-16	
Nombre del procedimiento: Creación de cuentas de usuario		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadística	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe(a) de Departamento Solicitante	Realiza el llenado del formato de solicitud de cuenta de registro usuario.	Formato F_SCU_01
2	Auxiliar de Soporte Técnico e Informática	Recibe solicitud de cuenta de usuario.	
3		Envía solicitud al Director(a) para autorización.	
4		Autoriza o rechaza la solicitud de cuenta de usuario, conforme la siguiente decisión alternativa: - Sí. Continúa procedimiento para la creación de cuenta. - No. Se notifica al Jefe(a) del Departamento solicitante, y concluye el procedimiento.	
5	Auxiliar de Soporte Técnico e Informática	Crea cuenta en el sistema.	Formatos F_ECU_01 y F_RCU_01
6		Hace entrega de la cuenta de usuario y firma el formato de resguardo.	
7		Envía resultado del estado de la cuenta al Jefe(a) de Departamento solicitante.	
8	Jefe(a) del Departamento Solicitante	Firma de recibido el formato de entrega de cuenta de usuario.	F_RCU_01
9	Auxiliar de Soporte Técnico e Informática	Resguardo de formato de cuenta de usuario recibida.	Formato F_RCU_01
		FIN	



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-16	
Nombre del procedimiento: Creación de cuentas de usuario		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadística	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día





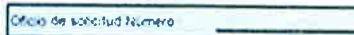
Anexos del Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadística Anexo 03

Oficio de solicitud Número: _____

Formato registro de cuentas de usuario

Marque con una "X" la(s) opción(es) que desea aplicar al solicitante:		☐ Nueva Cuenta	Caduca en: ____/____/____
☐ Modificación de Perfiles	☐ Ampliación de Perfiles		
DATOS GENERALES DEL USUARIO			
Apellido Paterno			
Apellido Materno			
Nombre (s)			
R.F.C.			
Correo Electrónico	Fecha de Solicitud: ____/____/____		
C.U.I.P.	Teléfono: _____		
C.U.R.P.			
ADSCRIPCIÓN DEL USUARIO			
Tipo de sistema: ☐ CECCEVAL ☐ CECCEVAL WEB ☐ NOTIFICACIONES			
Entidad	BAJA CALIFORNIA SUR	Municipio	LA PAZ
Institución	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Cooperación	CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA
Área			
Grado o Cargo			
Funciones			
Políticas de Usuario:			
1. La información deberá ser almacenada bajo los principios de confidencialidad y reserva, por lo tanto los usuarios deberán sujetarse a los lineamientos de operación, aplicación, seguridad y control de acceso a los aplicativos.			
2. La información generada o transmitida electrónicamente será utilizada para las actividades relacionadas a las funciones de Seguridad Pública.			
3. Cuando el usuario deje de prestar sus servicios en su institución o cambie de área de adscripción, será responsabilidad de dicha institución solicitar modificaciones en un lapso no mayor a 24 hrs. la construcción de la cuenta de acceso.			
4. La cuenta de acceso es personal e intransferible, por lo que es responsabilidad del usuario su correcto uso, así como mantener la confidencialidad de su contraseña.			
El incumplimiento de las políticas, generará la suspensión de la cuenta.			
PRIVILEGIOS DE USUARIO			
CONSULTA		MODULOS DE OPERACIÓN	
Nombre y Firma del Usuario		Firma del Jefe de Área	
Este formato de solicitud deberá ser llenado por el solicitante y presentado al personal de la Unidad de Tecnología y Sistemas de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, para que sea procesado y se genere la cuenta de acceso. La información que se solicita en este formato es necesaria para la creación de la cuenta de acceso y para la asignación de los permisos de acceso a los aplicativos. La información que se solicita en este formato es necesaria para la creación de la cuenta de acceso y para la asignación de los permisos de acceso a los aplicativos. La información que se solicita en este formato es necesaria para la creación de la cuenta de acceso y para la asignación de los permisos de acceso a los aplicativos.			
Importante			
1. Este formato de solicitud deberá ser llenado y presentado al personal de la Unidad de Tecnología y Sistemas de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, para que sea procesado y se genere la cuenta de acceso.			
2. La Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, no se responsabiliza por la información que se solicita en este formato, por lo tanto, el solicitante deberá asegurarse de que la información que se solicita en este formato es correcta y veraz.			
3. La Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, no se responsabiliza por la información que se solicita en este formato, por lo tanto, el solicitante deberá asegurarse de que la información que se solicita en este formato es correcta y veraz.			
4. La Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, no se responsabiliza por la información que se solicita en este formato, por lo tanto, el solicitante deberá asegurarse de que la información que se solicita en este formato es correcta y veraz.			

[illegible]



Formato de entrega cuenta de usuario

SSP Manual de Procedimientos del Centro Estatal de Control de Confianza



Oficio de solicitud Número

Formato Creación/Actualización

Marque con una "X" la(s) opción(es) que desea aplicar al solicitante						Fecha _____									
☐ Creación						☐ Modificación									
DATOS GENERALES DEL USUARIO															
Apellido Paterno															
Apellido Materno															
Nombre(s)															
Usuario										Fecha de Solicitud					
Correo Electrónico												Teléfono			
SISTEMA															
Tipo de sistema		☐ CECCEVAL		☐ CECCEVAL WEB		☐ NOTIFICACIONES		☐ OTRO							
Módulo															
Necesidad															
Ingreso y salida de información															
Datos de Captura							Información de Salida								
Seguridad (Perfiles y Accesos)							Exportes								
Nombre y Firma del Usuario				Nombre y Firma del Responsable del Depto. De Tecnología, Sistemas y Estadística				Firma de la Dirección o su Cargo Equivalente Control y Confianza							
Unidad de Control (Para responsable de Depto. De Tecnología, Sistemas y Estadística)												Resultado			
												☐ Autorizado ☐ Denegado ☐ Revalorar			



Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur

Departamento de Notificación y Certificación

17. Notificación de Resultado Único Integral

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-17	
Nombre del procedimiento: Notificación de Resultado Único Integral		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Notificación y Certificación	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1

Objetivos:	1. Notificar los resultados del proceso de evaluación de control de confianza de los elementos de las diferentes Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Estado e 2. Informar los factores de riesgo que interfieren, repercuten o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad de los servicios, de acuerdo a lo establecido en el artículo 97, apartado B, de la Ley General del Sistema de Nacional de Seguridad Pública.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada DOF 10-04-2026) ▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 17-09-2025) ▪ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Nueva Ley publicada DOF 16-07-2025) ▪ Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados (Última reforma publicada DOF 14-11-2025) ▪ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Nueva Ley publicada DOF 20-03-2025) ▪ Ley General de Archivos. (Última reforma publicada DOF 14-11-2025) ▪ Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 20-01-2020) ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 21-11-2025)



	▪ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 24-12-2025) ▪ Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 31-01-2023) ▪ Modelo Nacional de Evaluación de Control de Confianza (Última publicación mo/2019. ▪ Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Última reforma publicada DOF: 29/07/2024) ▪ Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 10-10-2020)
--	--



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-17	
Nombre del procedimiento: Notificación de Resultado Único Integral		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Notificación y Certificación	Versión:	1.1
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	3 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe(a) del Departamento de Notificación y Certificación	Exporta mediante el sistema CEEC-EVAL WEB el listado de elementos que cuentan con Resultado Único Integral para realizar el oficio respectivo.	Sistema CEEC-EVAL WEB
2	Auxiliar	Asigna el número de oficio consecutivo en el módulo de oficios del sistema CECC-EVAL.	Sistema CECC-EVAL Libro de Registro de Oficios
3		Elabora el oficio de entrega a la corporación, dirigido al Titular de la misma.	
4		Entrega los oficios al Jefe(a) del Departamento de Notificación y Certificación para revisión.	
5	Jefe(a) del Departamento de Notificación y Certificación	Revisa los oficios, y toma la siguiente decisión alternativa: ¿Existen errores? - Sí. Regresa al punto en que se asigna número de oficio en el sistema CECC-EVAL.	
6		- No. Remite los oficios al Director(a) del Centro para su validación y firma.	



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-17	
Nombre del procedimiento: Notificación de Resultado Único Integral		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Notificación y Certificación	Versión:	1.1
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	3 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
7	Director(a)	Revisa, válida y firma cada uno de los oficios.	
8	Auxiliar	Sella y fotocopia los oficios, para el archivo en resguardo del departamento.	
9		Elabora paquete con lo siguiente: a) Oficio de Notificación; b) Oficios unitarios; c) Hojas de seguridad; d) Hoja de portada con domicilio del destinatario, y e) Referencia al número de oficio que se envía.	
10		Entrega el paquete debidamente cerrado, al Enlace con la institución a la cual se notifica.	
11	Enlace	Firma una copia del oficio de referencia para recabar el acuse, destinado para archivo del Departamento de Notificación y Certificación.	
12	Auxiliar	Fotocopia el oficio firmado por el enlace; el número de copias deberá corresponder a la cantidad de oficios unitarios que se notificaron los cuales se agregaran al expediente del evaluado(a) junto con la copia del acuse unitario.	



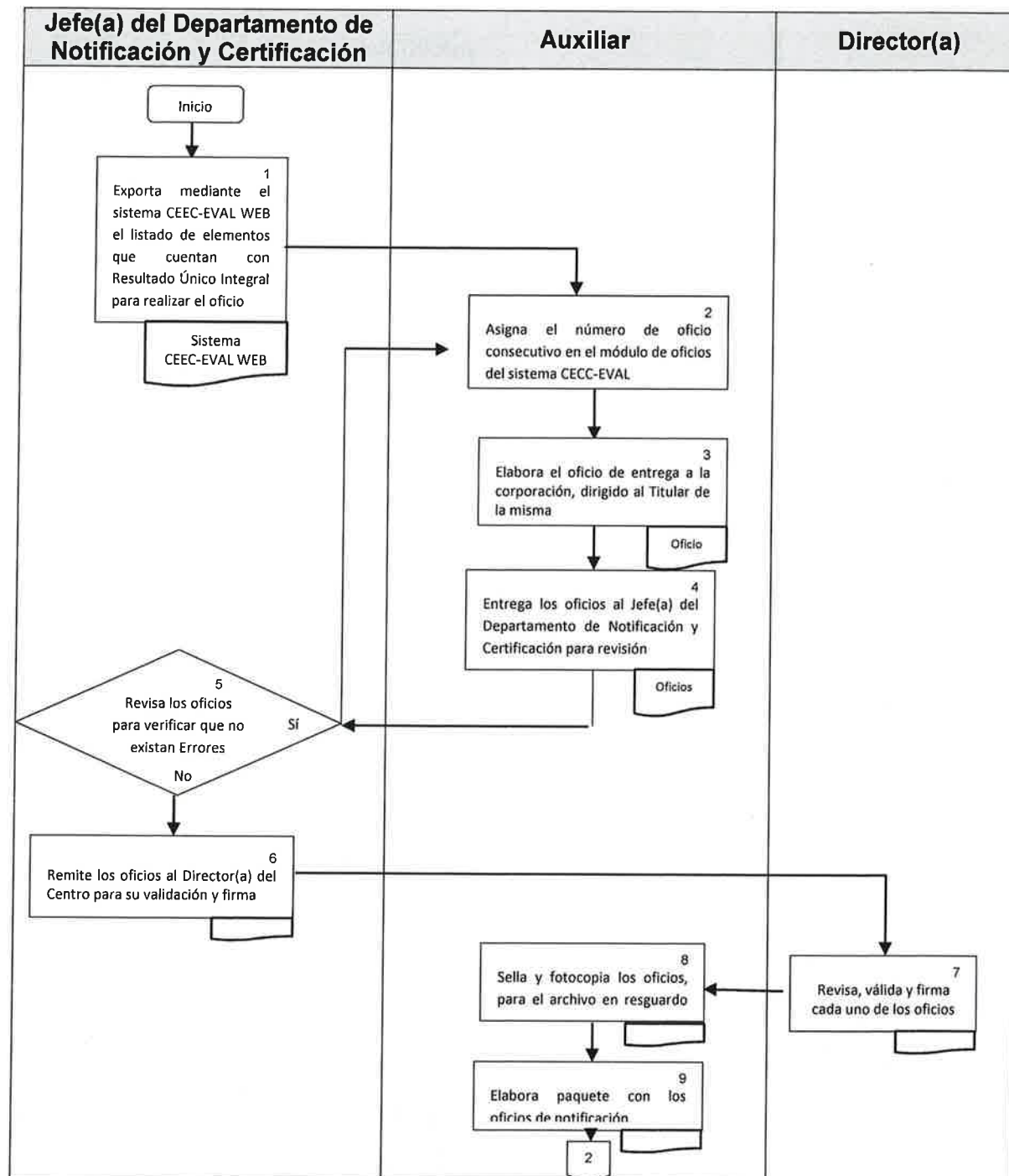
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-17	
Nombre del procedimiento: Notificación de Resultado Único Integral		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Notificación y Certificación	Versión:	1.1
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	3 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
13	Jefe(a) del Departamento de Notificación y Certificación	Digitaliza el oficio de acuse junto con los oficios unitarios y se archivan en el servidor destinado por el Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadística para ese fin.	
14		Archiva el acuse original en la carpeta correspondiente para ese fin, en resguardo del Departamento de Notificación y Certificación.	
15		Entrega con oficio adjunto un juego de copias al Departamento de Archivo y Custodia para que se anexe al expediente del evaluado(a).	
FIN			

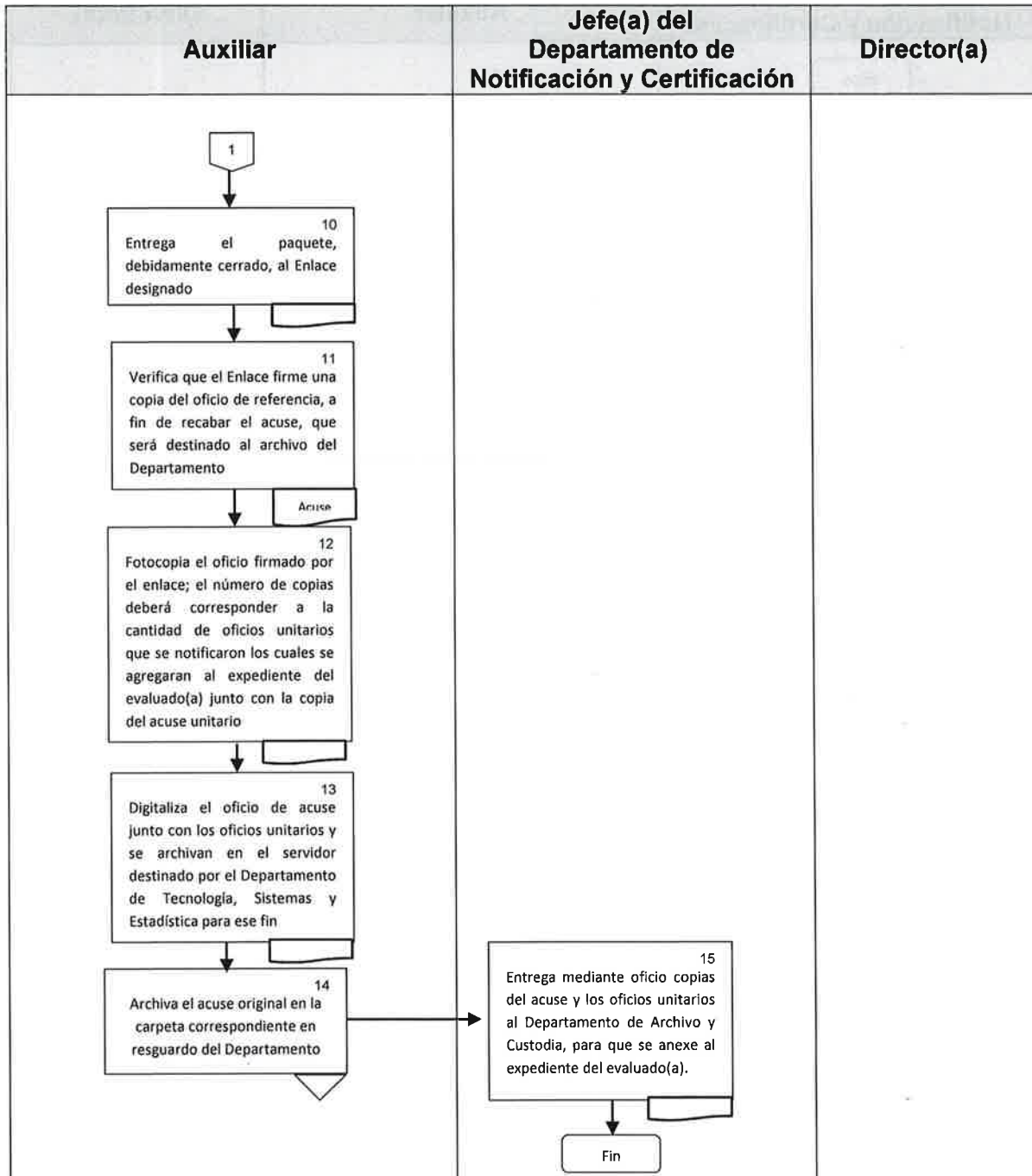


Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-17	
Nombre del procedimiento: Notificación del Resultado Único Integral		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Notificación y Certificación	Versión:	1.1
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	3 días





Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-17	
Nombre del procedimiento: Notificación del Resultado Único Integral		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Notificación y Certificación	Versión:	1.1
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	3 días





Anexos del Departamento de Notificación y Certificación

Anexo 01

La Paz, Baja California Sur, a ____ de ____ de 20__.

Oficio: SSPBCS/CECC-CERT/____/20__

Asunto: Se notifican resultados

(TITULAR CORPORACIÓN)

P R E S E N T

E.

Por este conducto, se notifica ---- (--) Resultado Único Integral de la evaluación realizada en este Centro Estatal de Control de Confianza correspondiente al oficio SSPBCS/CECC-RUI/----/20-- del elemento de --(CORPORACIÓN)--.

No omito manifestarle que la información que se proporciona, es considerada confidencial y/o reservada, de conformidad con lo establecido en los artículos 6, apartado A, fracciones I, II y VIII, párrafo sexto, y 10, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 13, apartado B, fracción III, de la Constitución Política del Estado; 1, 24, fracción VI, 100, 113, fracción I, así como 118, párrafos primero, segundo y cuarto, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 11, fracción VI, 110, fracción I, 113, fracciones I y III, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 103, 108, 118, fracción VI, 119 y 120, párrafo segundo, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado; 68, fracciones I y IV, y 69 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública; 1, 4, 6, 12, 26, 27 y 28, fracción I, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado; 10, fracción II, 53 y 55 del Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado.

Por lo anterior, le solicito de la manera más atenta, tenga a bien tomar las medidas de seguridad necesarias, toda vez que la información proporcionada, quedará bajo su más estricta responsabilidad, exhortándolo, de la manera más respetuosa, para que sean resguardados, protegidos y mantenidos bajo la confidencialidad y el sigilo correspondiente.

Sin otro particular, me despido de usted enviándole un cordial saludo y quedo pendiente para cualquier duda o aclaración.

R E S P E T U O S A M E N T E

DIRECTORA DEL CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE
CONFIANZA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



Oficio: SSPBCS/CECC-CERT/----/20--

Asunto: Se notifican resultados

Anexo 1

NÚM	NOMBRE DEL EVALUADO	MOTIVO DE EVALUACIÓN	PUESTO	CORPORACIÓN	NÚM. DE OFICIO



Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur

Departamento de Notificación y Certificación

18. Validación de antecedentes de evaluación

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-18	
Nombre del procedimiento: Validación de antecedentes de evaluación		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Notificación y Certificación	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Realizar la validación de antecedentes de evaluaciones de candidatos de nuevo ingreso a las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Estado.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada DOF 10-04-2026) ▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 17-09-2025) ▪ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Nueva Ley publicada DOF 16-07-2025) ▪ Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados (Última reforma publicada DOF 14-11-2025) ▪ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Nueva Ley publicada DOF 20-03-2025) ▪ Ley General de Archivos. (Última reforma publicada DOF 14-11-2025) ▪ Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 20-01-2020) ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 21-11-2025) ▪ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 24-12-2025) ▪ Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 31-01-2023) ▪ Modelo Nacional de Evaluación de Control de Confianza (Última publicación mo/2019).



	▪ Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Última reforma publicada DOF: 29/07/2024) ▪ Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 10-10-2020)
--	--



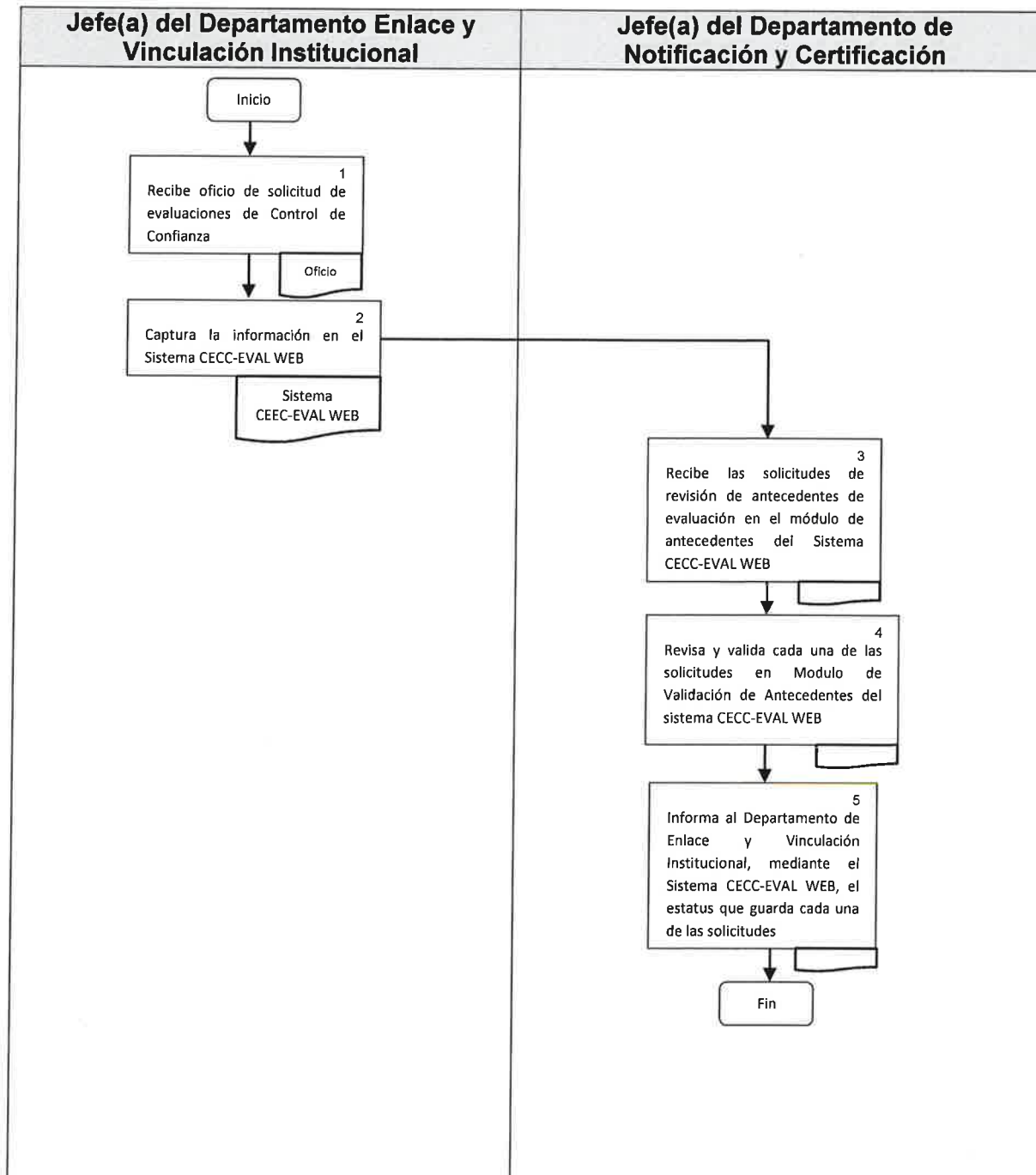
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-18	
Nombre del procedimiento: Validación de antecedentes de evaluación		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Notificación y Certificación	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	3 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe(a) del Departamento de Enlace y Vinculación Institucional	Recibe, mediante oficio, la solicitud de evaluaciones de Control de Confianza.	Oficio de solicitud
2		Captura la información en el Sistema CECC-EVAL WEB.	Sistema CECC-EVAL WEB
3		Recibe las solicitudes, mediante el Sistema, de aquellos candidatos que cuentan con antecedentes de evaluaciones en el Centro para su validación.	Sistema CECC-EVAL WEB
4		Revisa y valida cada una de las solicitudes en el Módulo de Validación de Antecedentes del Sistema.	
5		Informa al Departamento de Enlace y Vinculación Institucional mediante el Sistema el estatus que guardan las solicitudes.	
FIN			



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-18	
Nombre del procedimiento: Validación de antecedentes de evaluación		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento Notificación y Certificación	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	3 días





Anexos del Departamento de Notificación y Certificación

Anexo 02

SELECCIONAR

CANTIDAD TOTAL DE ELEMENTOS: 0

SELECCIONAR

SELECCIONAR

SELECCIONAR

SELECCIONAR

SELECCIONAR

SELECCIONAR

SELECCIONAR

SELECCIONAR

SELECCIONAR

SELECCIONAR

NOMBRE	FECHA ODCO: SI PROGRAMAR	MOTIVO	FECHA ACUSE: PENDIENTE	ANEXOS	FASES	ESTADO PROG.	CANCELAR
							Cancelar
							Cancelar
							Cancelar
							Cancelar



**Centro Estatal de Control de Confianza
del Estado de Baja California Sur**

Departamento de Notificación y Certificación

19. Emisión del Certificado Único Policial

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-19	
Nombre del procedimiento: Emisión del Certificado Único Policial		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Notificación y Certificación	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Emitir el Certificado Único Policial de los elementos de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia que cumplan con los requisitos previstos en la normatividad aplicable.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada DOF 10-04-2026) ▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 17-09-2025) ▪ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Nueva Ley publicada DOF 16-07-2025) ▪ Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados (Última reforma publicada DOF 14-11-2025) ▪ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Nueva Ley publicada DOF 20-03-2025) ▪ Ley General de Archivos. (Última reforma publicada DOF 14-11-2025) ▪ Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 20-01-2020) ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 21-11-2025) ▪ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 24-12-2025) ▪ Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 31-01-2023)



	▪ Modelo Nacional de Evaluación de Control de Confianza (Última publicación mo/2019). ▪ Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Última reforma publicada DOF: 29/07/2024) ▪ Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 10-10-2020) ▪ Lineamientos para la Emisión del Certificado Único Policial. (Última reforma publicada DOF 23-07-2021)
--	---



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-19	
Nombre del procedimiento: Emisión del Certificado Único Policial		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Notificación y Certificación	Versión:	1.1
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	90 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe(a) del Departamento de Notificación y Certificación	Recibe el oficio de solicitud y los Formatos Únicos de Evaluación por parte de la Institución correspondiente.	Oficio de solicitud
2		Captura la información de los Formatos Únicos de Evaluación correspondiente a cada uno de los elementos en el Sistema Plataforma México.	Formato Único de Evaluación Sistema Plataforma México
3		Genera el Certificado Único Policial el cual es entregado a la Institución de Seguridad Pública de adscripción del evaluado(a) en un plazo no mayor a 60 días naturales, contados a partir de la fecha en que se cumplan con los requisitos previstos en los Lineamientos para la Emisión del Certificado Único Policial.	Certificado Único Policial (CUP)
4	Director(a)	Imprime el Certificado Único Policial de cada uno de los elementos y genera el oficio de remisión dirigido al Titular de la Institución de adscripción del elemento.	Oficio de remisión del Certificado Único Policial
5		Revisa el Certificado Único Policial y firma el oficio de remisión del mismo, dirigido al Titular de la Institución de adscripción del elemento.	



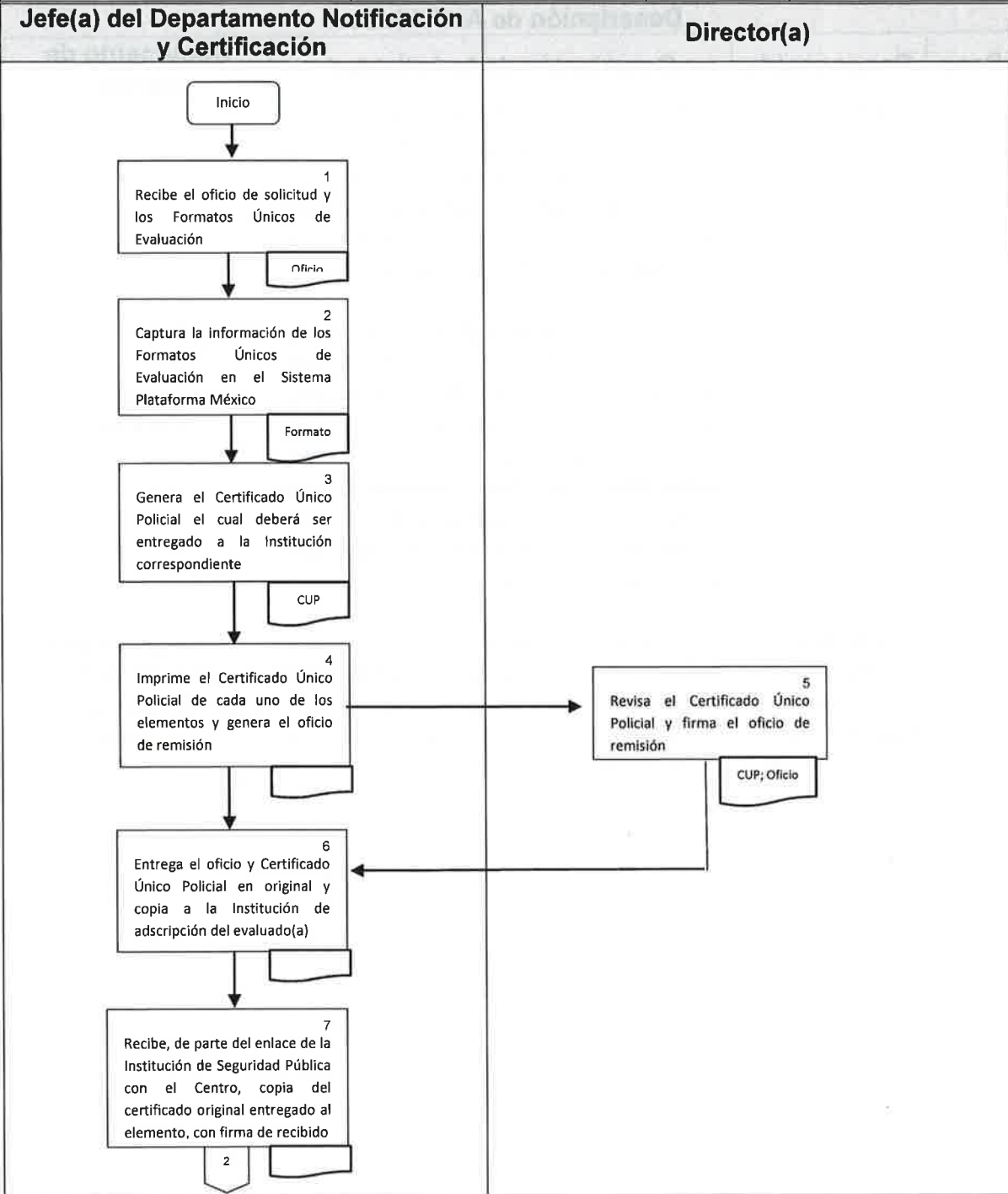
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-19	
Nombre del procedimiento: Emisión del Certificado Único Policial		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Notificación y Certificación	Versión:	1.1
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	90 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
6	Jefe(a) del Departamento de Notificación y Certificación	Entrega el oficio y Certificado Único Policial en original y copia a la Institución de Seguridad Pública de adscripción del evaluado(a), la cual deberá realizar su procedimiento de entrega de Certificados al personal.	Oficio de acuse y Copia del Certificado Único Policial
7		Recibe, de parte del enlace de la Institución de Seguridad Pública con el Centro, copia del certificado original entregado al elemento, con firma de recibido, dentro de los siguientes 30 días naturales de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para la Emisión del Certificado Único Policial.	
8	Jefe(a) del Departamento de Notificación y Certificación	Recibe y archiva el acuse y copia del Certificado Único Policial bajo resguardo del Departamento de Notificación y Certificación en el espacio destinado para ese fin.	Oficio de acuse y Copia del Certificado Único Policial
FIN			



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-19	
Nombre del procedimiento: Emisión del Certificado Único Policial		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento Notificación y Certificación	Versión:	1.1
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	90 días





Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-19	
Nombre del procedimiento: Emisión del Certificado Único Policial		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Notificación y Certificación	Versión:	1.1
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	90 días

Jefe(a) del Departamento de Notificación y Certificación	Director(a)	Enlace
1 8 Recibe y archiva el acuse y copia del Certificado Único Policial, para resguardo del Departamento de Notificación y Certificación Fin		



Anexos del Departamento de Notificación y Certificación

Anexo 03

La Paz, Baja California Sur, a -- de ----- del 20--.

Oficio: SSPBCS/CECC-CERT/-----20--

Asunto: Remisión de Certificados Únicos Policiales (CUP'S)

(TITULAR CORPORACION)

PRESENTE. -

Anteponiendo un cordial saludo y en atención al oficio número -----/20--, recibido en este Centro con fecha -- de ----- del 20--, a través del cual nos hace llegar -- (-) Formato Único de Evaluación del elemento adscrito a la --(CORPORACION), anexando listado con folio, fecha y hora de emisión del mismo; por lo anterior, y con base en las facultades y atribuciones que como Titular de la Dirección del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur, señaladas en los artículos, 68 fracción III, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur, 9, fracción X, 15, fracción XVI, y 16, fracción IX, del Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur, así como en el Acuerdo Nacional 07/XL/16, donde se establecen los lineamientos para la emisión del CUP, remito a Usted -- (-) Certificado Único Policial correspondiente a dicho elemento como se detalla en el Anexo 1

Aunado a lo anterior y en el mejor sentido de colaboración, se le solicita que una vez entregado el documento original, tenga a bien remitir copia a este Centro en donde conste la *hora, fecha y firma* de recibido del elemento, en un plazo no mayor a 30 días naturales computados a partir de la fecha de recepción del presente oficio, haciendo de su conocimiento que en caso de que se incumpla con esta acción, se procederá a dar vista a la Contraloría correspondiente, todo ello con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 88 y 89 de Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículo 24 fracciones III y IV del Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur, así como a los artículos 3, 14, 15, 16, de los Lineamientos para la Emisión de Certificado.

Sin otro particular, me despido de usted enviándole un cordial saludo y quedo pendiente para cualquier duda o aclaración.

RESPECTUOSAMENTE

DIRECTOR(A) DEL CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE
CONFIANZA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



Oficio: SSPBCS/CECC-CERT/----/20--
Asunto: Remisión de Certificados Unicos Policiales (CUP'S)

Anexo 1

No	FOLIO	NOMBRE	CUIP	CUP
1				

1



Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur

Departamento de Archivo y Custodia

20. Registro de recepción de expedientes

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-20	
Nombre del procedimiento: Registro de recepción de expedientes		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Archivo y Custodia	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Recibir y registrar los insumos (expedientes) emitidos en las diversas fases de evaluación realizadas en este Centro Evaluador.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada DOF 10-04-2026) ▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 17-09-2025) ▪ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Nueva Ley publicada DOF 16-07-2025) ▪ Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados (Última reforma publicada DOF 14-11-2025) ▪ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Nueva Ley publicada DOF 20-03-2025) ▪ Ley General de Archivos. (Última reforma publicada DOF 14-11-2025) ▪ Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 20-01-2020) ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 21-11-2025) ▪ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 24-12-2025) ▪ Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 31-01-2023) ▪ Modelo Nacional de Evaluación de Control de Confianza



	(Última publicación mo/2019. ▪ Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Última reforma publicada DOF: 29/07/2024) ▪ Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 10-10-2020)
--	--



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-20	
Nombre del procedimiento: Registro de recepción de expedientes		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Archivo y Custodia	Versión:	1.1
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	2 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe(a) del Departamento de Archivo y Custodia	Recibe insumos, vía oficio, de parte de los Jefes(as) de los Departamentos Evaluadores.	Formato correspondiente; Sistema general del Centro, Base de datos general de archivo
2		Remite cada uno de los insumos a su Auxiliar, para el trámite correspondiente.	
3	Auxiliar	Recibe y cuenta las hojas de cada insumo, corroborando que coincidan con lo plasmado en el índice de la evaluación, respecto de lo cual tiene la siguiente alternativa: ¿Presenta errores? - Sí. Continúa el procedimiento.	
4		- No. Se entrega al Jefe(a) del Departamento de Archivo y Custodia para verificar la información con el Jefe(a) de Departamento del insumo que se trate.	
5		Revisa la Base de datos general de archivo, con el objetivo de conocer si se cuenta con algún antecedente.	
6		Captura el año que le corresponde, según el Proceso de Control de Confianza.	
7		Captura los siguientes datos: año, nombre, corporación, municipio, puesto, motivo de evaluación y folio, el cual es asignado por el sistema.	



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-20	
Nombre del procedimiento: Registro de recepción de expedientes		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Archivo y Custodia	Versión:	1.1
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	2 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
8		Ingresa en el Sistema general del Centro el número de folio del evaluado(a) cuyo insumo es entregado, a fin de asignarle un estatus de "archivado".	
9		Elabora la cadena de custodia, así como la etiqueta, que contiene la información necesaria para la rápida ubicación del insumo y que deberá de ser pegada en el expediente del Proceso de Control de Confianza respectivo.	Cadena de custodia; Etiqueta
10	Jefe(a) del Departamento de Archivo y Custodia	Solicita la firma del Jefe(a) de Departamento del insumo entregado en la cadena de custodia.	
11	Jefe(a) de Departamento Evaluador	Deposita los datos que le corresponden, firma y devuelve el insumo al Departamento de Archivo y Custodia.	
12	Auxiliar	Recibe el insumo de parte del Jefe(a) de Departamento.	
13		Toma decisión alternativa: ¿El expediente está completo? - Sí. Entrega al Jefe(a) de su Departamento el expediente. - No. Aguarda la completud.	
14	Jefe(a) del Departamento de Archivo y Custodia	Corroborar que el expediente esté completo.	Base de datos interna de archivo Formato de clasificación del expediente
15		Hace la clasificación archivística del insumo.	



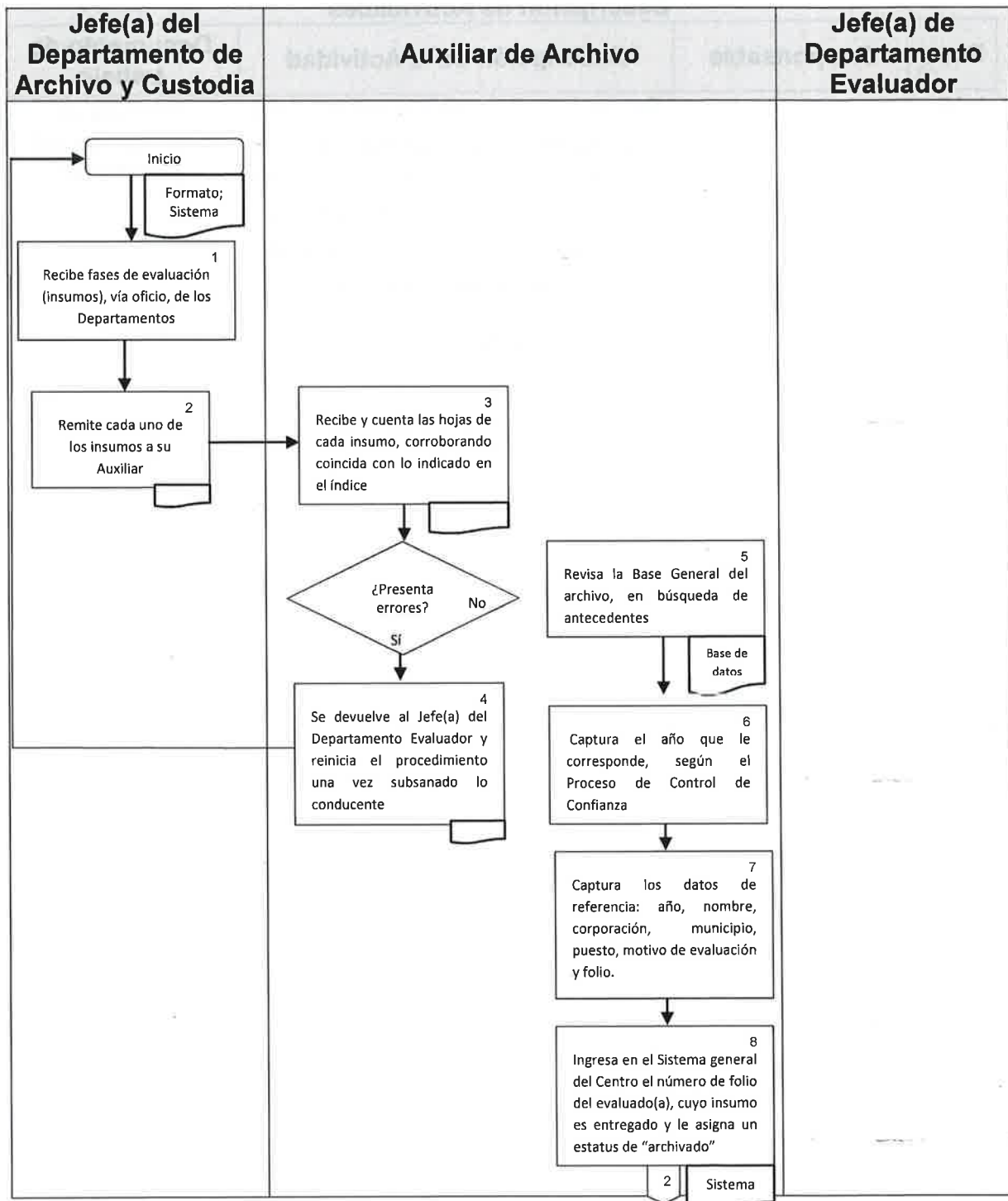
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-20	
Nombre del procedimiento: Registro de recepción de expedientes		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Archivo y Custodia	Versión:	1.1
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	2 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
16		Previo a la digitalización del expediente, se asigna en el sistema al Departamento de Integración de Resultados, haciendo entrega física del formato de clasificación de expediente.	Formato de clasificación del expediente
FIN			

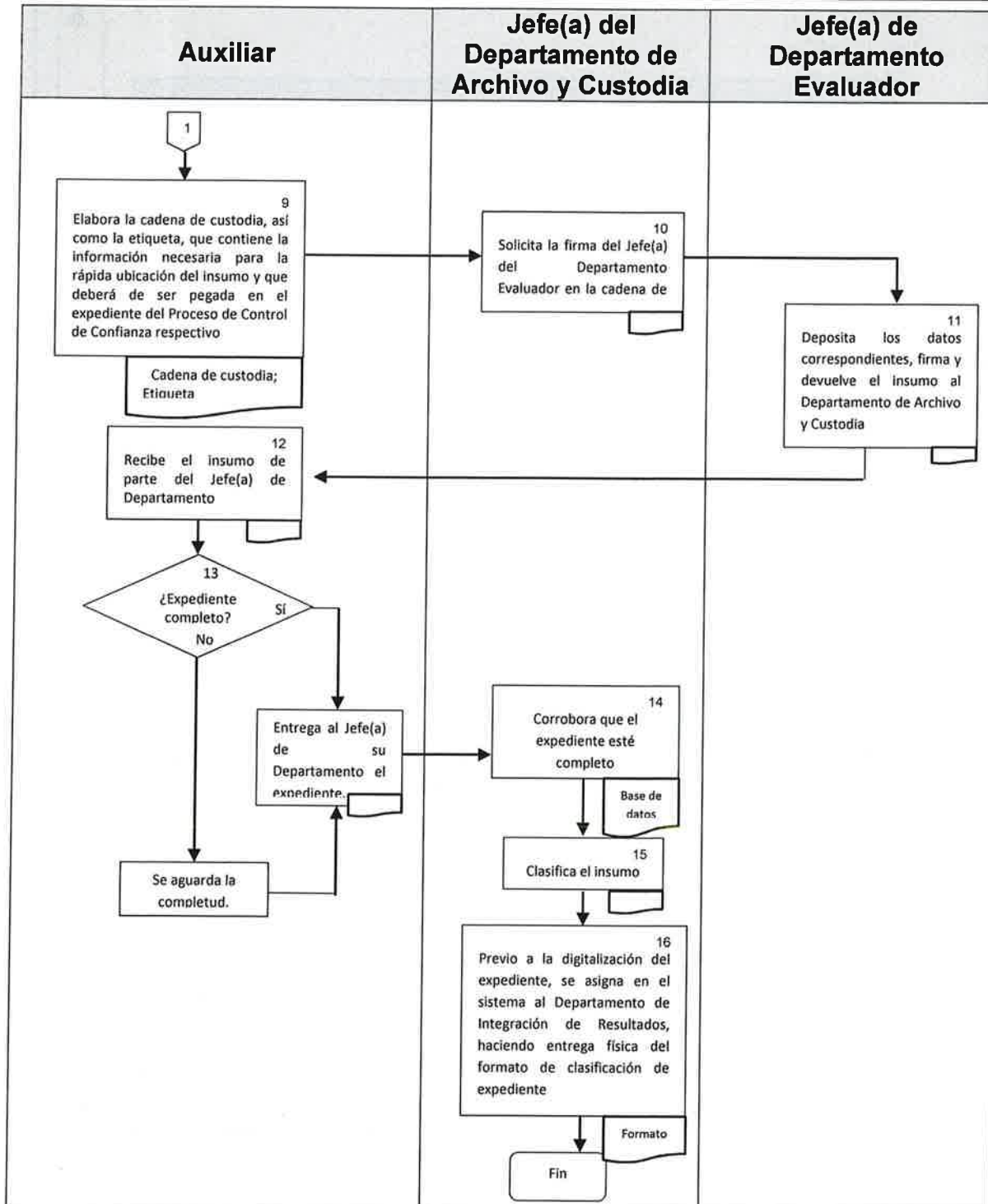


Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-20	
Nombre del procedimiento: Registro de recepción de expedientes		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Archivo y Custodia	Versión:	1.1
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	2 días





Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-20	
Nombre del procedimiento: Registro de recepción de expedientes		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Archivo y Custodia	Versión:	1.1
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	2 días





FOLIO:

Datos del Evaluado

Nombre del evaluado: _____

Corporación: _____

Puesto: _____

Motivo de Evaluación: _____

Contenido				
Evaluación	No. de hojas	Fecha de la evaluación	Fecha de entrega Archivo	Firma del responsable
Poligrafía				
Psicología				
Médico				
Toxicológico				
Investigación Socioeconómica				

Observaciones: _____

Documentos anexos

Evaluación	No. de hojas	Fecha en que se agrega	Firma del responsable

Página 1 de 2
ARHDCV



Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur

Departamento de Archivo y Custodia

21. Consulta de expedientes

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-21	
Nombre del procedimiento: Consulta de expedientes		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Archivo y Custodia	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1
Objetivo:	Contar con el control y registro de los expedientes solicitados por los Departamentos de este Centro Evaluador para consulta.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.		
Normas de operación:	▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada DOF 10-04-2026) ▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 17-09-2025) ▪ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Nueva Ley publicada DOF 16-07-2025) ▪ Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados (Última reforma publicada DOF 14-11-2025) ▪ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Nueva Ley publicada DOF 20-03-2025) ▪ Ley General de Archivos. (Última reforma publicada DOF 14-11-2025) ▪ Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 20-01-2020) ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 21-11-2025) ▪ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 24-12-2025) ▪ Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 31-01-2023) ▪ Modelo Nacional de Evaluación de Control de Confianza (Última publicación mo/2019. ▪ Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Última reforma publicada DOF: 29/07/2024) ▪ Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. ▪ (Última reforma publicada BOGE 10-10-2020)		



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-21	
Nombre del procedimiento: Consulta de expedientes		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Archivo y Custodia	Versión:	1.1
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Dirección, Subdirecciones y Departamentos del Centro	Solicitan por escrito el expediente que habrá de ser consultado.	Oficio de solicitud
2	Jefe(a) del Departamento de Archivo y Custodia	Recibe solicitud e instruye la búsqueda al Auxiliar a su cargo.	
3	Auxiliar	Realiza la búsqueda correspondiente en la base de datos interna del Departamento de Archivo y Custodia para su localización, así como en el Sistema general del Centro.	Base de datos; Sistema general del Centro
4		Identifica la ubicación del expediente en resguardo y hace entrega al Jefe(a) de su Departamento.	
5	Jefe(a) del Departamento de Archivo y Custodia	Solicita la firma y llenado del formato de "Control de Préstamo de Expedientes" o la cadena de custodia al Jefe(a) del Departamento que lo solicitó, y hace entrega del expediente.	Control de préstamo de expedientes y/o cadena de custodia
6	Director(a), Subdirectores(as) y Jefes(as) de Departamento del Centro	Hace la devolución del expediente al Departamento de Archivo y Custodia, contra la firma de la cadena de custodia o el formato de "Control de Préstamo de Expedientes".	
7	Jefe(a) del Departamento de Archivo y Custodia	Corroborar que el expediente o, en su caso, insumo venga completo, se firma de conformidad.	



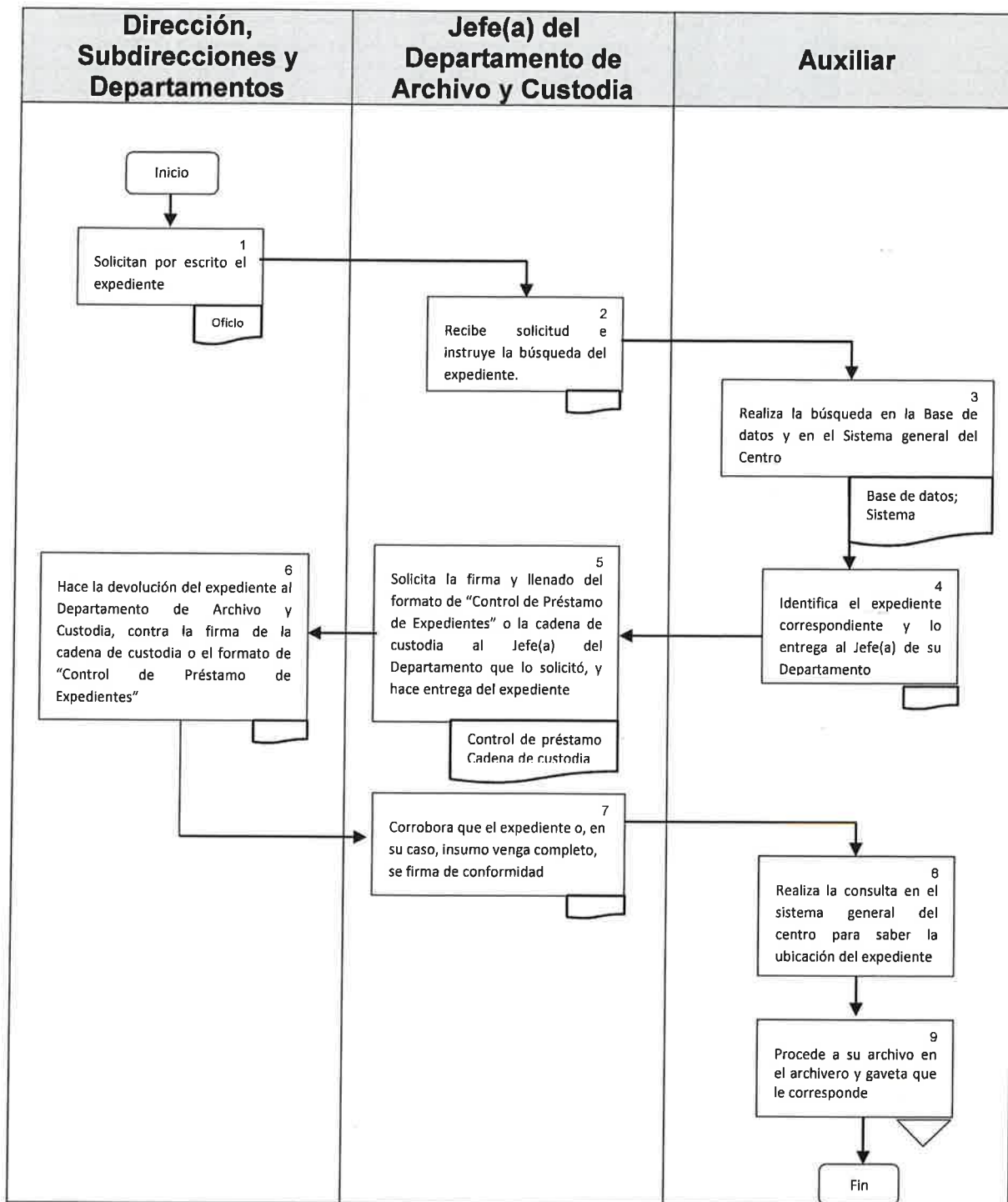
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-21	
Nombre del procedimiento: Consulta de expedientes		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Archivo y Custodia	Versión:	1.1
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
8	Auxiliar	Realiza la consulta en el sistema general del centro para saber la ubicación del expediente.	Sistema general del Centro
9		Procede a su archivo en el archivero y gaveta que le corresponde.	
FIN			



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-21	
Nombre del procedimiento: Consulta de expedientes		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Archivo y Custodia	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día





CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA DE D.C.S
CONTROL DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES "ARCHIVO"

[illegible]

AR-HUC-V



**Centro Estatal de Control de Confianza
del Estado de Baja California Sur**

Departamento de Archivo y Custodia

22. **Recepción de expedientes entregados
por la Oficina del (la) Director(a)**

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-22	
Nombre del procedimiento: Recepción de expedientes entregados por la Oficina del Director(a)		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Archivo y Custodia	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1
Objetivo:	Recibir y registrar los insumos (expedientes) con un resultado integral, emitido por el Departamento de Integración de Resultados.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.		
Normas de operación:	▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada DOF 10-04-2026) ▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 17-09-2025) ▪ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Nueva Ley publicada DOF 16-07-2025) ▪ Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados (Última reforma publicada DOF 14-11-2025) ▪ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Nueva Ley publicada DOF 20-03-2025) ▪ Ley General de Archivos. (Última reforma publicada DOF 14-11-2025) ▪ Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 20-01-2020) ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 21-11-2025) ▪ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 24-12-2025) ▪ Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 31-01-2023) ▪ Modelo Nacional de Evaluación de Control de Confianza (Última publicación mo/2019.		



	▪ Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Última reforma publicada DOF: 29/07/2024) ▪ Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 10-10-2020)
--	--



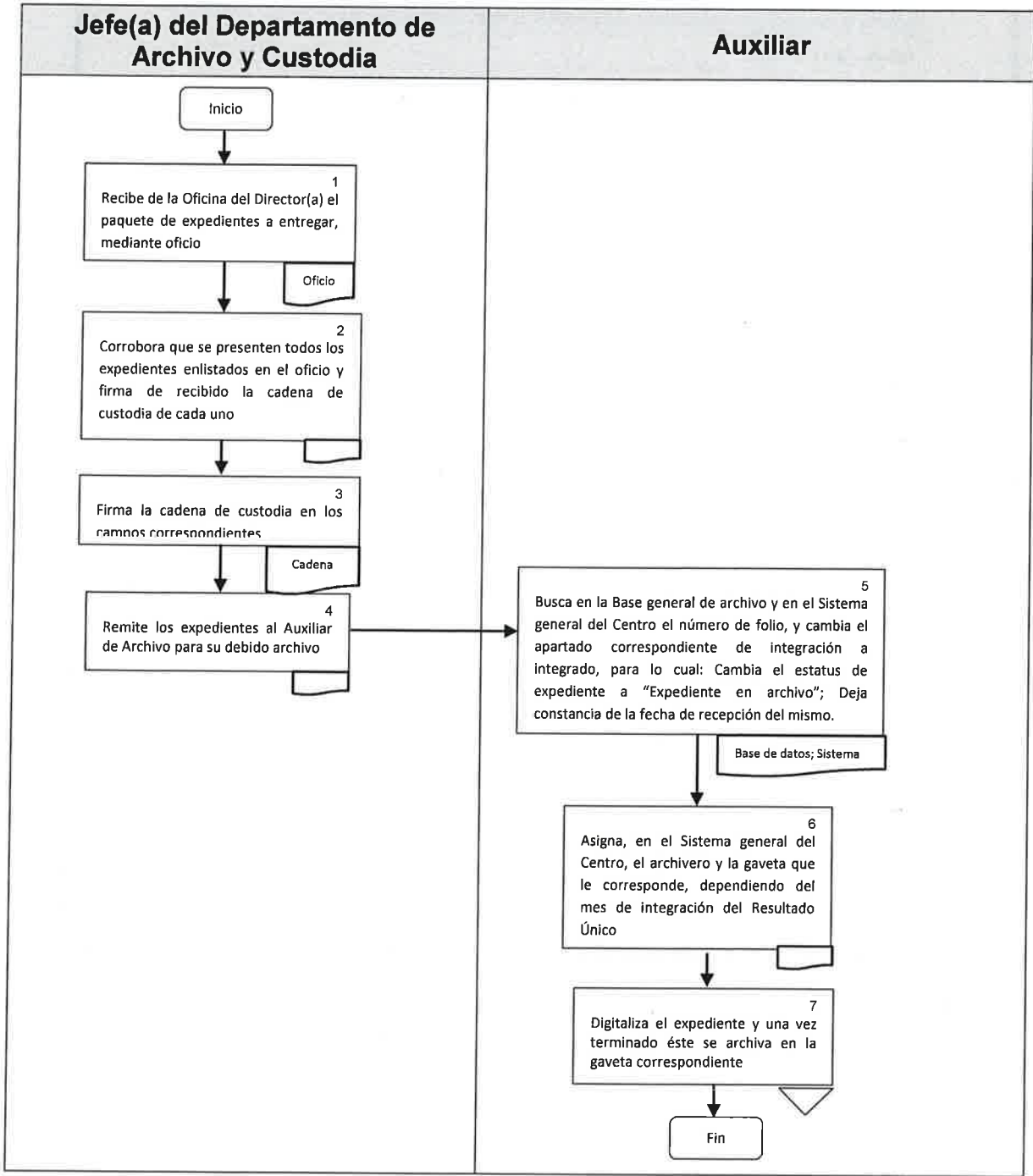
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-22	
Nombre del procedimiento: Recepción de expedientes entregados por la Oficina del Director(a).		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Archivo y Custodia	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	7 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe(a) del Departamento de Archivo y Custodia	Recibe de la Oficina del Director(a) el paquete de expedientes a entregar, mediante oficio.	Oficio de entrega
2		Corroborar que se presenten todos los expedientes enlistados en el oficio y firma de recibido la cadena de custodia de cada uno.	
3		Firma la cadena de custodia en los campos correspondientes.	Cadena de custodia
4	Auxiliar	Remite los expedientes al Auxiliar de Archivo para su debido archivo.	
5		Busca el Proceso de Control de Confianza por número de folio, tanto en la Base general de archivo como en el Sistema general del Centro, y cambia el apartado correspondiente de integración a integrado, para lo cual: a. Cambia el estatus de expediente a "Expediente en archivo". b. Deja constancia de la fecha de recepción del mismo.	Base de datos; Sistema general del Centro
6		Asigna, en el Sistema general del Centro, el archivero y la gaveta que le corresponde, dependiendo del mes de integración del Resultado Único.	
7		Digitaliza el expediente y una vez terminado éste se archiva en la gaveta correspondiente.	
FIN			



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento PROC-CECC-22	
Nombre del procedimiento: Recepción de expedientes entregados por la Oficina del Director(a).		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Archivo y Custodia	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	7 días





FOLIO

Datos del Evaluado

Nombre del evaluado: _____

Corporación: _____

Puesto: _____

Motivo de Evaluación _____

Contenido				
Evaluación	No. de hojas	Fecha de la evaluación	Fecha de entrega Archivo	Firma del responsable
Poligrafía				
Psicología				
Médico				
Toxicológico				
Investigación Socioeconómica				

Observaciones: _____

Documentos agregados con posterioridad a la entrega de la evaluación

Documentos anexos			
Evaluación	No. de hojas	Fecha en que se agrega	Firma del responsable
Poligrafía			
Psicología			
Médico			
Toxicológico			
Inv. socioeconómica			

Página 1 de 3

ANEXOS



**Centro Estatal de Control de Confianza
del Estado de Baja California Sur**

Departamento de Archivo y Custodia

23. Agregar información o documentación a un expediente

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-23	
Nombre del procedimiento: Agregar información o documentación a un expediente		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Archivo y Custodia	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día

Objetivo:	Recibir y registrar cualquier documentación relacionada con un proceso de control de confianza, recibida por los departamentos de evaluación.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada DOF 10-04-2026) ▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 17-09-2025) ▪ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Nueva Ley publicada DOF 16-07-2025) ▪ Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados (Última reforma publicada DOF 14-11-2025) ▪ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Nueva Ley publicada DOF 20-03-2025) ▪ Ley General de Archivos. (Última reforma publicada DOF 14-11-2025) ▪ Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 20-01-2020) ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 21-11-2025) ▪ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 24-12-2025) ▪ Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 31-01-2023) ▪ Modelo Nacional de Evaluación de Control de Confianza



	(Última publicación mo/2019. ▪ Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Última reforma publicada DOF: 29/07/2024) ▪ Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 10-10-2020)
--	--



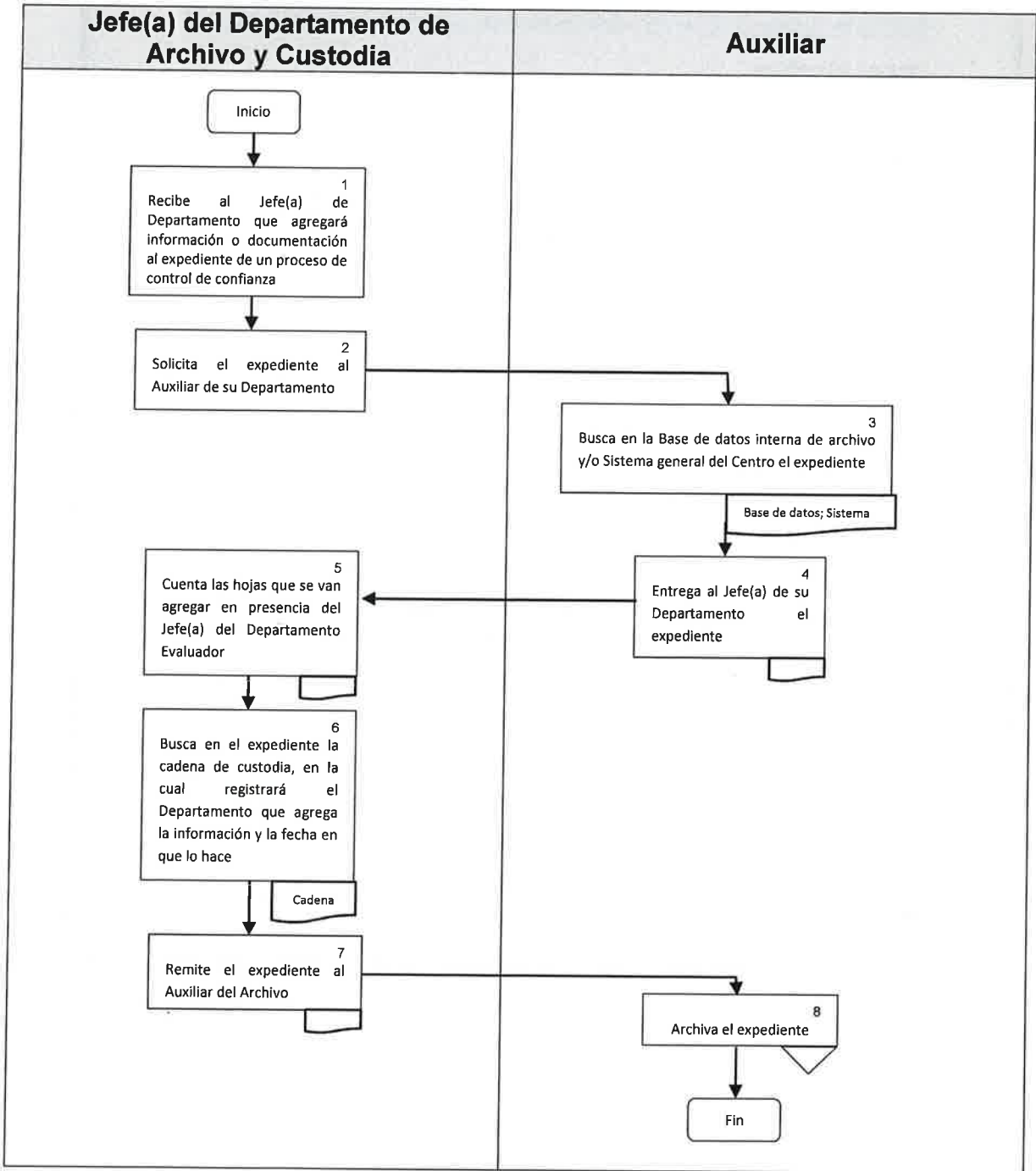
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-23	
Nombre del procedimiento: Agregar información o documentación a un expediente		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Archivo y Custodia	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe(a) del Departamento de Archivo y Custodia	Recibe al Jefe(a) de Departamento Evaluador que habrá de agregar información o documentación al expediente de un proceso de control de confianza.	Base de datos interna del Depto. y/o Sistema general del Centro
2	Auxiliar	Solicita el expediente al Auxiliar de su Departamento.	
3		Busca en la Base de datos interna de archivo y/o Sistema general del Centro el expediente del Proceso de Control de Confianza respectivo, para tener la precisión de su ubicación.	
4		Entrega al Jefe(a) de su Departamento el expediente.	
5	Jefe(a) del Departamento de Archivo y Custodia	Cuenta las hojas que se van agregar en presencia del Jefe(a) del Departamento Evaluador.	Cadena de Custodia
6	Auxiliar	Busca en el expediente del proceso de control de confianza de que se trate, la cadena de custodia, en la cual registrará el Departamento que agrega la información y la fecha en que lo hace.	
7		Remite el expediente al Auxiliar del Archivo.	
8		Archiva el expediente.	
FIN			



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-23	
Nombre del procedimiento: Agregar información o documentación a un expediente		Fecha:	Mayo 2026
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Archivo y Custodia	Versión:	1.1
		Página:	1de 1
		Tiempo:	1 día





Anexos del Departamento de Archivo y Custodia
Anexo 01: Cadena De Custodia

FOLIO
01

Datos del Evaluado				
Nombre del evaluado:		02		
Corporación:		03		
Puesto:		04		
Motivo de Evaluación		05		
Contenido 06				
Evaluación	No. de hojas	Fecha de la evaluación	Fecha de entrega Archivo	Firma del responsable
Poligrafía				
Psicología				
Médico				
Toxicológico				
Investigación Socioeconómica				
Observaciones:		07		
Documentos agregados con posterioridad a la entrega de la evaluación				
Documentos anexos 08				
Evaluación	No. de hojas	Fecha en que se agrega	Firma del responsable	
Poligrafía				
Psicología				
Medico				
Toxicológico				
Inv. socioeconómica				

Página 1 de 3

AR-HDCV



Inv. socioeconómica			
Integración			

Cadena de Custodia 09		
Nombre y Firma	Fecha	Motivo

AR-HDCV

Página 2 de 3

[illegible]

Página 3 de 3

AR-HDCV



Anexo 01-A: Instructivo de llenado "Cadena De Custodia"

Instructivo de llenado "Cadena de Custodia"	
01	Folio: Se coloca en número de folio asignada a la evaluación, dada por el sistema interno del CECC.
02	Nombre del evaluado(a): Se escribe el nombre completo del evaluado(a), en el siguiente orden: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s).
03	Corporación: Se escribe el nombre de la corporación, así como el municipio al que pertenezca.
04	Puesto: Se escribe el puesto del evaluado(a).
05	Motivo de evaluación: Se escribe el tipo de evaluación, ya sea: Permanencia, Nuevo Ingreso, Promoción o Reingreso según sea el caso.
06	Contenido: Este apartado será llenado con puño y letra por cada Jefe(a) de departamento, abocándose solamente al departamento, que le corresponde, colocando el número de hojas de su evaluación, fecha en que se realizó, la fecha en que se entregó el insumo al Departamento de Archivo y Custodia, y por último la firma del Jefe(a) de departamento.
07	Observaciones: Se colocará alguna información relevante del evaluado(a) como, por ejemplo, si la evaluación es por filtro, si tiene alguno oficio de cancelación, si tiene algún documento inválido o tiene un resultado positivo confirmado.
08	Documentos agregados con posterioridad a la entrega de la evaluación: Será llenado por los Jefes(as) de departamento, o los Evaluadores(as) según sea el caso.
09	Cadena de Custodia: Se registraran todas las personas que solicitan tener acceso al expediente, colocando su nombre y firma, fecha y el motivo por el cual requiere el expediente.



Anexo 02: Clasificación de Expediente

FOLIO:

EXPEDIENTE CLASIFICADO

01

Fecha en que se genera la información:	02
Fecha de Clasificación:	
Departamento:	Archivo Centro Estatal de Control de Confianza, B.C.S.
Reservado:	Si: ☐ No: ☒
Periodo de Reserva:	No aplica por ser Confidencial
Fundamento Legal:	No aplica por ser Confidencial
Ampliación del Periodo de Reserva:	No aplica por ser Confidencial
Confidencial:	Si: ☒ No: ☐
Fundamento Legal:	Artículo 56 párrafo segundo de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículo 63 de la Ley de Seguridad Nacional, artículo 113 en sus fracciones I y III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 5 fracciones XVIII, 20, 103, 106 párrafo último, 110, 119 y 120 párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, artículos 68 fracción VII, y 69 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur, artículo 55 del Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur, Lineamiento trigésimo octavo, en sus fracciones I y II, de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
Fecha de Desclasificación:	No aplica por ser Confidencial.

03

(Nombre)

Director del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur

(Nombre)

Jefe del Departamento de Archivo y Custodia del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur



Anexo 02-A: Instructivo de llenado "Clasificación del Expediente"

Instructivo de llenado "Clasificación del expediente"	
01	<u>Fecha en que se genera la información:</u> Se coloca la fecha en que se inició el proceso de evaluación.
02	<u>Fecha de Clasificación:</u> Se coloca la fecha en que se manda el expediente al Departamento de Integración de Resultados.
03	<u>Firmas:</u> Se firma por el (la) Director(a)(a) del Centro y el Jefe(a) del Departamento de Archivo y Custodia.



Anexo 03: Formato de control de préstamo de expedientes

03		CONTROL TOTAL DE CONTINUIDAD DE B.C.S CONTROL DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES "ARCHIVO"													
AREA	EXPEDIENTES	MOTIVO	FE	HORA	AREA	ED	HORA	AREA	FE	HORA	AREA	ED	HORA	AREA	SUMA AREA
01		1 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD	04												
		2 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
	02	3 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		4 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		5 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		6 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD	05												
		7 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		8 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		9 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		10 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD	06												
		11 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		12 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		13 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		14 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		15 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		16 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		17 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		18 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		19 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		20 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		21 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		22 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		23 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		24 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		25 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		26 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		27 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		28 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		29 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		30 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		31 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		32 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		33 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		34 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		35 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		36 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		37 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		38 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		39 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		40 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		41 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		42 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		43 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		44 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		45 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		46 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		47 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		48 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		49 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		50 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		51 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		52 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		53 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		54 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		55 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		56 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		57 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		58 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		59 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		60 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		61 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		62 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		63 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		64 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		65 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		66 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		67 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		68 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		69 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		70 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		71 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		72 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		73 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		74 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		75 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		76 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		77 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		78 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		79 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		80 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		81 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		82 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		83 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		84 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		85 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		86 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		87 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		88 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		89 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		90 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		91 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		92 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		93 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		94 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		95 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		96 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		97 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		98 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		99 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		100 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		101 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		102 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		103 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		104 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		105 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		106 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		107 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		108 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		109 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		110 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		111 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		112 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		113 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		114 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		115 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		116 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		117 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		118 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		119 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		120 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		121 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		122 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		123 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		124 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		125 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		126 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		127 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		128 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		129 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		130 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		131 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		132 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		133 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		134 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		135 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		136 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		137 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		138 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		139 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		140 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		141 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		142 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		143 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		144 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		145 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		146 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		147 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		148 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		149 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		150 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		151 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													
		152 CONTINUIDAD DE CONTINUIDAD													



Anexo 03-A: Instructivo de llenado "Control de préstamo de expedientes"

Instructivo de llenado "Control de préstamo de expedientes"	
01	<u>Departamento:</u> Se coloca el departamento al que se prestarán los expedientes
02	<u>Expediente:</u> Se escribe el nombre del evaluado(a).
03	<u>Motivo:</u> Se marca con una X si se prestara todo el expediente completo o solo un departamento en específico.
04	<u>FP:</u> Fecha de préstamo del expediente
05	<u>Hora:</u> Se coloca la hora del préstamo
06	<u>Firma:</u> Firma la persona a la que se le presta el expediente.
07	<u>FD:</u> Fecha de devolución del expediente a archivo.
08	<u>Hora:</u> Se coloca la hora en que se regresó el expediente.
09	<u>Firma:</u> Firma la persona a la que se le presta el expediente.
10	<u>Firma archivo:</u> Firma el Jefe(a) de archivo de que el expediente se regresó completo.



V. Bibliografía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
(Última reforma publicada DOF 10-04-2026)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
(Última reforma publicada BOGE 17-09-2025)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
(Nueva Ley publicada DOF 16-07-2025)
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
(Última reforma publicada DOF 14-11-2025)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
(Nueva Ley publicada DOF 20-03-2025)
- Ley General de Archivos.
(Última reforma publicada DOF 14-11-2025)
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
(Última reforma publicada DOF 29-05-2025)
- Ley de Amparo
(Última reforma publicada DOF 16-10-2025)
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur.
(Última reforma publicada BOGE 20-01-2020)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.
(Última reforma publicada BOGE 21-11-2025)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
(Última reforma publicada BOGE 21-11-2025)
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.
(Última reforma publicada BOGE 24-12-2025)
- Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur.
(Última reforma publicada BOGE 31-01-2023)



- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California sur.
(Última reforma publicada BOGE 13-02-2026)
- Modelo Nacional de Evaluación de Control de Confianza.
(Última reforma mayo/2019)
- Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
(Última reforma publicada DOF: 29/07/2024)
- Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
(Última reforma publicada BOGE 10-10-2020)
- Código de Ética de la Administración Pública Estatal.
(Última reforma publicada BOGE 20-05-2022)
- Compendio Normativo en Materia de Control de Confianza.
(Última reforma 16/11/2019)
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Guía para la elaboración de Manuales de Organización.
(Última reforma publicada BOGE 18-07-2023)
- Diccionario del español jurídico, Real Academia Española, 2025.



VI. Glosario:

Centro.- Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.

Director(a).- Titular del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.

Enlace.- Persona designada por la Institución Policial y Procuración de Justicia, quien deberá contar con proceso de evaluación de control de confianza aprobado y vigente al momento de ser designada; cuya función principal es ser el vínculo administrativo con el Centro, para el desarrollo de los procesos de evaluación que realice el personal de la institución de seguridad pública o privada a la cual pertenezca.

Evaluaciones.- Fases que conforman el Proceso de Evaluación de Control de Confianza, establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur, Criterios y Lineamientos emitidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y las demás disposiciones aplicables, según corresponda.

Evaluados(as).- Aspirantes y personal que forma parte de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

Instituciones Policiales.- Los Cuerpos de Seguridad Pública Estatal y los Cuerpos Preventivos de Seguridad Pública Municipal.

Instituciones de Procuración de Justicia.- Ministerios Públicos, Peritos, Agentes de Investigación, y demás personal que forme parte del mismo.

Procesador de Textos: Programa informático empleado para la producción (redacción, edición, formato e impresión) de cualquier documento imprimible.