



Manual de Procedimientos

Secretaría de Seguridad Pública

Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.

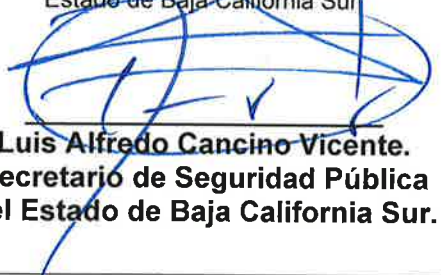
La Paz, Baja California Sur, junio del 2026.



Manual de Procedimientos

Secretaría de Seguridad Pública

Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
 Eduardo González Pérez. Jurídico del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	 Bruno Khmer Cantarell Maytorena. Director General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	"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"  Luis Alfredo Cancino Vicente. Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.



I. INDICE

I. Introducción.....	7
II. Organigrama.....	8
III. Objetivo del Manual.....	9
IV. Presentación de Procedimientos.....	10
1. Coordinación e integración del presupuesto anual.....	11
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
2. Ejecución de procedimientos administrativos.....	18
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
3. Ingreso de Personal, Visitantes y Vehículos a las Instalaciones.....	30
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
4. Contestación, Seguimiento y Conclusión de Oficios del Orden Jurídico..	36
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	



5. Elaboración de Convenio.....	44
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
6. Diseño y Organización de los Formatos Estadísticos.....	49
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
7. Solicitud de Información por Instancias de Seguridad Pública.....	55
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
8. Atención de Llamada Recibida a la Línea de Emergencia 9-1-1	64
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
9. Atención de Emergencia Recibida por Sistemas Alternos.....	73
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
10. Despacho y Cierre de Incidentes de Llamadas de Emergencia.....	81
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	



Diagrama de flujo
Anexos.

11. Atención de Llamadas incompletas91

Objetivo
Alcance
Normas de operación
Descripción narrativa
Diagrama de flujo
Anexos.

12. Diseño y Organización de los Formatos Estadísticos del Centro98

Objetivo
Alcance
Normas de operación
Descripción narrativa
Diagrama de flujo
Anexos.

**13. Análisis de información de incidencia registrada en los
CALLE.....105**

Objetivo
Alcance
Normas de operación
Descripción narrativa
Diagrama de flujo
Anexos.

14. Evaluación de Atención de las llamadas recibidas 911112

Objetivo
Alcance
Normas de operación
Descripción narrativa
Diagrama de flujo
Anexos.

15. Asignación de Equipo de Radiocomunicación.....121

Objetivo
Alcance
Normas de operación
Descripción narrativa
Diagrama de flujo
Anexos.



16. Monitoreo de las Cámaras de Videovigilancia.....	129
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
17. Diseño del Plan Anual de Capacitación	137
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
18. Recepción y entrega de documentos	145
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos	
19. Atención de llamada recibida a la línea de SNDA 089	157
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos	
V. Bibliografía.....	163
VI. Glosario.....	164



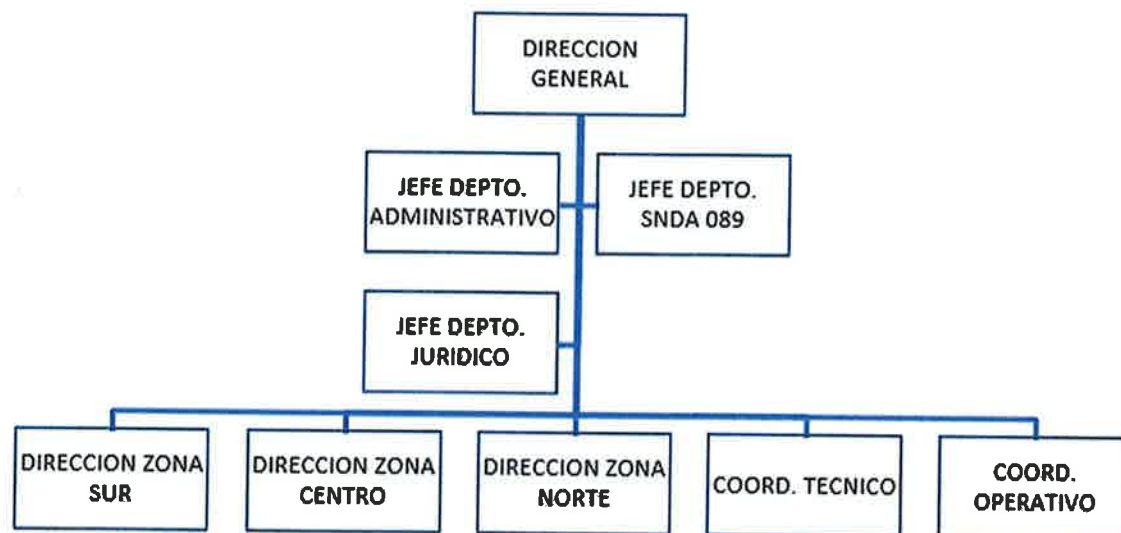
I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Procedimientos, contiene la descripción de los principales procedimientos que realiza el personal de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.

El manual es de observancia general y se usará como base de información y consulta para el desarrollo de las actividades relacionadas al área. Su actualización se hará cuando haya un cambio en alguno de los procedimientos que el documento presenta.



II. ORGANIGRAMA.





III. OBJETIVO DEL MANUAL.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso contemplando las actividades de control suficientes para la consecución de los procesos, logrando metas y objetivos que se realizan en el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Coordinación; así como servir de referencia al personal en activo para realizar de manera eficiente las actividades y ofrecer mayor calidad en los servicios y tareas a desarrollar, brindando información precisa acerca de los procedimientos que se lleven a cabo.



IV. PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Coordinación e Integración del Presupuesto Anual.
2. Ejecución de Procedimientos Administrativos.
3. Ingreso de personal, visitantes y vehículos a las instalaciones.
4. Contestación, seguimiento y conclusión de oficios del orden jurídico.
5. Elaboración de convenio.
6. Diseño y organización de los formatos estadísticos.
7. Solicitud de información por instancias de seguridad pública.
8. Atención de llamada recibida a la línea de Emergencia 9-1-1.
9. Atención de emergencia recibida por sistemas alternos.
10. Despacho y cierre de incidentes de llamadas de emergencia.
11. Supervisión de llamadas de emergencia.
12. Atención de llamadas incompletas.
13. Diseño y organización de los formatos estadísticos de la Dirección General y Direcciones de Zona.
14. Evaluación de atención.
15. Asignación de equipo de radiocomunicación.
16. Monitoreo de las cámaras de videovigilancia.
17. Diseño del plan anual de capacitación.
18. Recepción y entrega de documentos.
19. Atención de llamada recibida a la línea de SNDA 089.



Secretaría de Seguridad Pública

**Departamento Administrativo de la Dirección General del Centro deControl,
Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de Baja California Sur.**

1. Coordinación e Integración del Presupuesto Anual



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-001	
Nombre del Procedimiento: Coordinación e Integración del Presupuesto Anual.		Fecha:	junio 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión	1.1
		Página	1 de 2

Objetivo:	Asegurar los recursos financieros a través de la planeación y presupuesto del proyecto de inversión anual para la adquisición de bienes y servicios.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todos los departamentos y áreas que constituyen el Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.
Normas de Operación:	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos última reforma publicada DOF 10/junio/2026. 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur última reforma publicada B.O.G.E. 17/sep/2025. 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (publicada D.O.F 16/jul/2025. 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 09/abr/2026. 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. última reforma publicada B.O.G.E 21/nov/2025. 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. última reforma publicada B.O.G.E. 13/feb/2026. 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. última reforma publicada B.O.G.E. 14/ago/2024. 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E 21/nov/2025. 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E. 31/Agosto/2023.



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-001	
Nombre del Procedimiento: Coordinación e Integración del Presupuesto Anual.		Fecha:	junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión	1.1
		Página	2 de 2
Normas de Operación:	10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019).		
	11. El Departamento Administrativo de la Dirección General de los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Coordinación del Estado, deberá coordinarse con las áreas administrativas de la Dirección General y Direcciones de Zona, a fin de recabar la información necesaria para la conformación del Proyecto de Presupuestos.		
	12. Las reglas de operación se aplicarán conforme a los Lineamientos vigentes en la publicación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados (FASP).		



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-001	
Nombre del Procedimiento: Coordinación e Integración del Presupuesto Anual.		Fecha:	junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión	1.1
		Página	1 de 2
		Tiempo	5 días

Descripción narrativa

1	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe solicitud de la Secretaría de Seguridad Pública para integrar el proyecto de inversión del ejercicio fiscal siguiente.	Oficio de solicitud
2	Jefe del Departamento Administrativo	Envía a los jefes de departamento solicitud de elaboración de sus propuestas de inversión.	
3	Jefe del departamento	Elaboran sus propuestas de inversión.	
4	Jefes de departamento	Envían al Departamento Administrativo sus propuestas de inversión para revisión.	Estructura programática (Anexo PROC-001-A)
5	Jefe del Departamento Administrativo.	Conjunta las propuestas de inversión en el formato de proyecto de inversión y	
6	Jefe del Departamento Administrativo.	Envía a la Dirección General para su revisión.	



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-001	
Nombre del Procedimiento: Coordinación e Integración del Presupuesto Anual.		Fecha:	junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión	1.1
		Página	2 de 2
		Tiempo	5 días

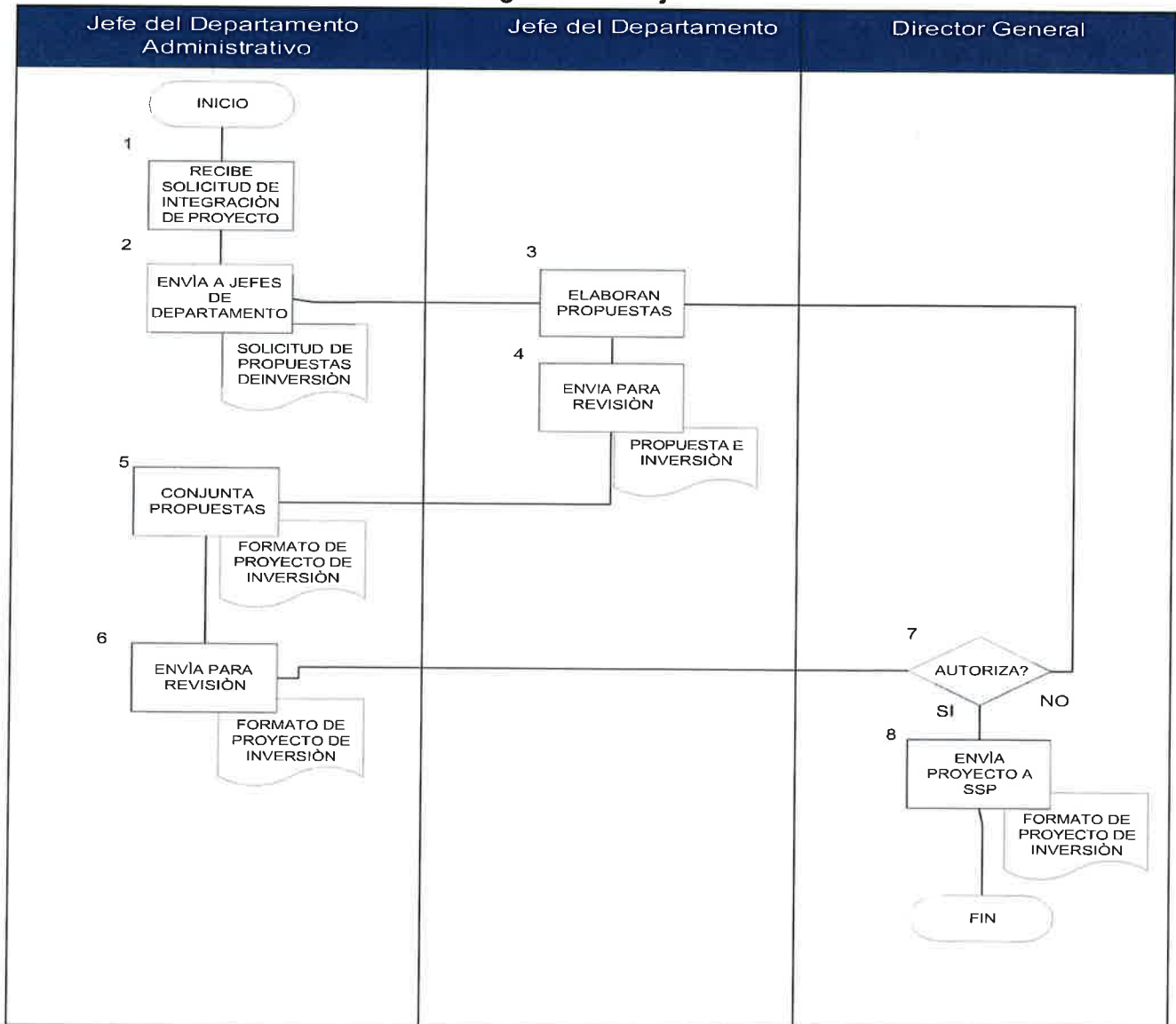
Descripción narrativa

7	Director General	¿Se valida? Si: Se continua con el paso 7 No: Se retoma el paso 2.	
8	Director General	Envía proyecto a la Secretaría de Seguridad Pública. FIN	Estructura Programática



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-001	
Nombre del Procedimiento: Coordinación e Integración del Presupuesto Anual.		Fecha:	junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión	1.1
		Página	1 de 1
		Tiempo	5 días

Diagrama de Flujo





Anexo 1

ENTIDAD FEDERATIVA: BAJA CALIFORNIA SUR

FINANCIAMIENTO CONJUNTO PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL 2020
(Pesos)

TOTAL										ORDEN DE LOS RECURSOS										FINANCIAMIENTO										PERSONAL										OBSERVACIONES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
PROGRAMAS CON PROPIEDAD NACIONAL Y SUBPROGRAMAS										APORTACIONES FEDERALES (FAS)										APORTACIONES ESTATALES										RECINTO										CANTIDAD										PERSONAL CANTIDAD 2										OBSERVACIONES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
AREA	AÑO	ENTIDAD	EJE	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	CONCEPTO	PARTIDA GENCERCA BIEN	FEDERAL	MANICIPAL	SUB TOTAL	ESTATAL	MDI	SUB TOTAL	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO	RECINTO



Secretaría de Seguridad Pública

**Departamento Administrativo de la Dirección General del Centro de Control,
Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de Baja California Sur.**

2.- Ejecución de Procedimientos Administrativos.

Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-002	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Procedimientos Administrativos.		Fecha:	Jun. 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión	1.1
		Página	1 de 2

Objetivo:	Gestionar la ejecución de procedimientos administrativos derivados del incumplimiento de las normas, políticas y reglamentación aplicable al personal.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable a todo el personal que labore en el Centro Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Coordinación, del Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos última reforma publicada DOF 10/junio/2026 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur última reforma publicada B.O.G.E. 17/sep/2025. 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (últimareforma publicada D.O.F 16/jul/2025. 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reformapublicada DOF 9/abr/2026. 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. última reforma publicada B.O.G.E 21/nov/2025. 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. última reforma publicada B.O.G.E. 13/feb/2026. 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. última reforma publicada B.O.G.E. 14/ago/2024. 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (últimareforma publicada B.O.G.E 21/nov/2025. 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E. 31/Agosto/2023.



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-002	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Procedimientos Administrativos.		Fecha:	junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión	1.1
		Página	2 de 2
Normas de Operación:	10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019.		
	11. El Departamento Administrativo de la Dirección General de los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Coordinación del Estado, deberá coordinarse con las áreas administrativas de la Dirección General y Direcciones de Zona, a fin de recibir y enviar a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría los procedimientos administrativos que se registren en sus áreas.		
Normas de Operación:	12. Los procedimientos administrativos, serán aplicables y justificados en los escenarios que se contemplen en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y los Municipios del Estado de Baja California Sur (<i>Boletín Oficial Extraordinario #58Bis del Gobierno del Estado de Baja California Sur; 01 de diciembre de 2007</i>), así como en las Condiciones Generales del Trabajo (<i>Boletín Oficial #04 del Gobierno del Estado de Baja California Sur; 31 de Diciembre de 2015</i>).		



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo			Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-002
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Procedimientos Administrativos.			Fecha: junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión	1.1
			Página 1 de 2
			Tiempo 1 día
1	Jefe del Área Administrativa del Centro.	Recibe solicitud del y/o las áreas de levantar acta administrativa a un elemento del Centro.	Formato de Acta Administrativa, debidamente firmado Oficio de notificación.
2	Jefe del Área Administrativa del Centro.	Emite Acta Administrativa, exhorto o recomendación, por algún incumplimiento de las normatividades aplicables al personal que labora en el Centro.	
3	Jefe del Área Administrativa del Centro.	Remite por oficio la(S) acta (S) al Departamento Administrativo de Dirección General, marcando copia de conocimiento a la Dirección Centro según sea el caso.	
4	Jefe del Departamento Administrativo Dirección General	Verifica que tanto el oficio, como el acta administrativa, vengán debidamente firmados y se cumplan los requerimientos que emita la Dirección de Recursos Humanos de la SSP.	
5		¿Se Valida? Sí, Se continúa con el paso 6 No, se continúa con el paso 5	



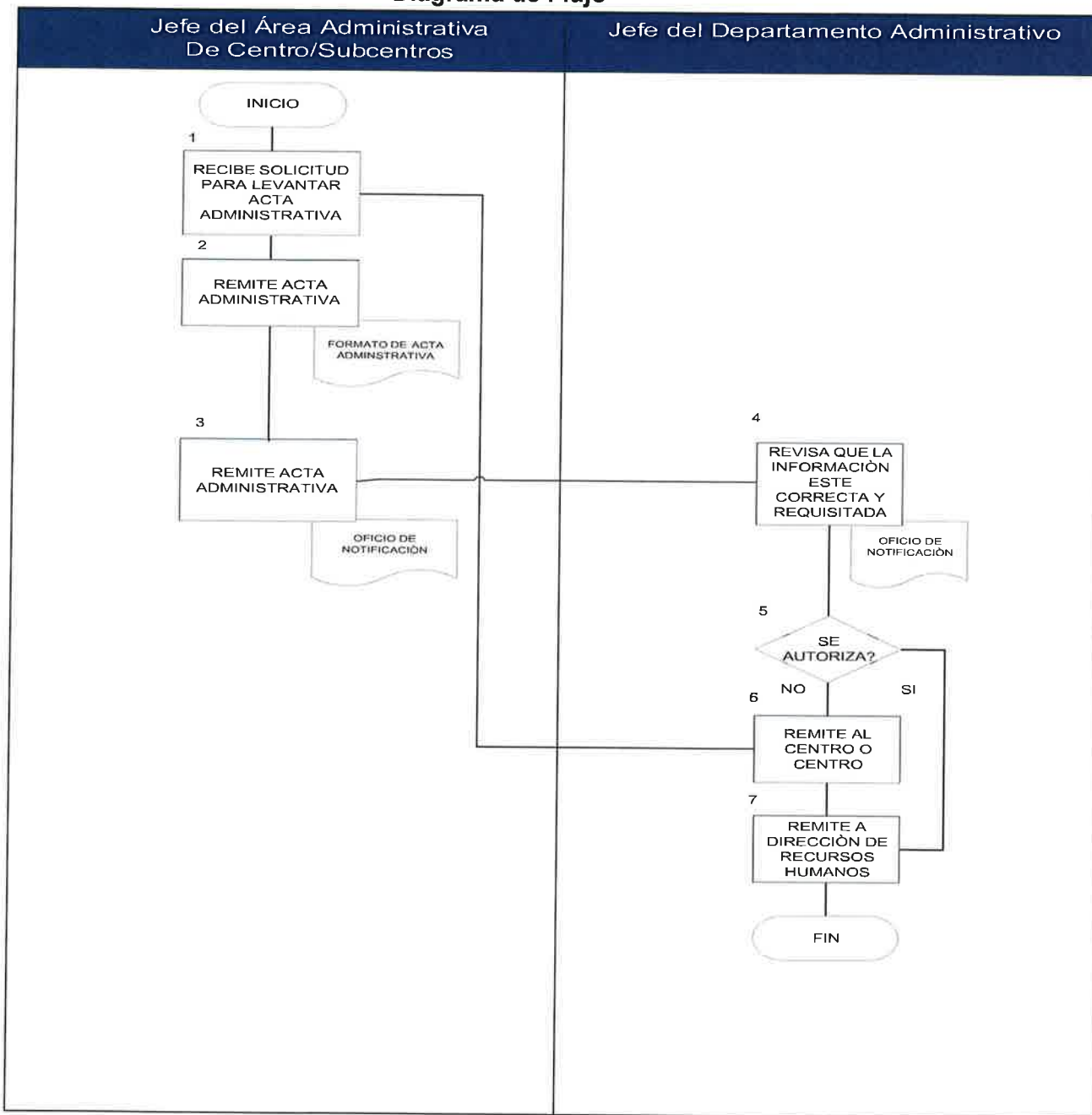
Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-002	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Procedimientos Administrativos.		Fecha:	junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión	1.1
		Página	2 de 2
		Tiempo	1 día

Descripción narrativa

6	Jefe del Departamento Administrativo Dirección General.	Se remite al área administrativa del Centro para corrección.	Oficio de notificación
7	Jefe del Departamento Administrativo Dirección General.	Remite por oficio la(S) acta (S) al Dirección de Recursos Humanos de la SSP, marcando copia de conocimiento a la Dirección Centro según sea el caso.	
		FIN.	



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-002	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Procedimientos Administrativos.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión	1.1
		Página	1 de 1
		Tiempo	1 día

Diagrama de Flujo

**Anexo 1**

La Paz Baja California Sur, 04 de Julio de 2023.

Notificación (QUE SE EFECTUA DENTRO DEL CENTRO UNA VEZ QUE SE PRESENTA ASUS LABORES)

Roberto xxxxx xxxxxx
Presente.

Por este conducto me permito notificar a usted que se llevara a cabo diligencia de acta administrativa en su contra derivado de la inasistencia a sus labores el día xxxxxxxxxxxxxxxx, por lo que deberá de presentar en la oficina administrativa (ejemplo) xxxxxxxxxxxx que se encuentra ubicada dentro de este Centro Penitenciario a mi cargo, el día 5 de julio del presente año, a las 13:00 horas, pudiendo ser acompañado de testigos o algún documento que justifique la inasistencia a su servicio del día xxxxxxxxxxxx. Apercibiéndoselo en caso de ser omiso al requerimiento del día y la hora indicada se llevara a cabo la diligencia correspondiente del acta administrativa. se procederá conforme lo conducente.

A t e n t a m e n t e

Director General del Centro de Control, Comando,
Comunicación y Cómputo.



Anexo 2

**ACTA ADMINISTRATIVA POR FALTAS DE ASISTENCIA A SUS LABORES.**

—En la Ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año dos _____, estando en las oficinas que ocupa _____, ubicado en la _____, número _____, de la Colonia _____, Código Postal _____, Municipio _____ y ante la presencia del C. _____, quien actúa legalmente con los declarantes y los testigos de asistencia que firman al margen y al calce de este documento para constancia, se procede a levantar el Acta Administrativa por FALTA DE ASISTENCIA A SU LABORES al C. _____, adscrito a la _____, con categoría de _____, con puesto de _____, realizando actividades de _____, con número de empleado _____, con horario de _____, con fundamento en los artículos 45, 45 Bis y 47 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur; para los efectos legales y administrativos a que haya lugar. _____

—En tal virtud, estando presente el testigo de cargo C. _____, quien dijo llamarse como quedó escrito y por sus generales manifestó ser originario de _____, de _____ años de edad, estado civil _____, con categoría de _____, con número de empleado _____, con domicilio particular en _____, apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes ante una autoridad diferente a la judicial y protestando conducirse con verdad, DECLARA: que sabe y le consta que _____ que lo afirmado le consta porque _____.

—Que es todo lo que tiene que manifestar y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal. _____

—Como testigo de cargo, comparece en el mismo acto el C. _____, quien dijo llamarse como quedó escrito y por sus generales manifestó ser originario de _____, de _____ años de edad, estado civil _____, con categoría de _____, con número de orden _____, con domicilio particular en _____, apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes ante una autoridad diferente a la judicial y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que _____ que lo afirmado le consta porque _____.

—Que es todo lo que tiene que manifestar y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal. _____

—Acto seguido procede a identificarse _____, quien dijo llamarse como quedó escrito, quien se identifica con _____ y por sus generales manifestó ser originario de _____, de _____ años de edad, estado civil _____, con categoría de _____, con puesto _____ y con domicilio particular en _____, a quien una vez escuchado las declaraciones de los testigos de cargo, se le otorga en uso de la voz para que manifieste a lo que su derecho convenga y haga ofrecimiento de los medios de prueba para desvirtuar la acusación en su contra y los



mismos sean desahogados en los términos ofrecidos. quien manifestó lo siguiente:

---Como testigo de asistencia se encuentra presente el C. _____, quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de _____ de _____ años de edad, estado civil _____ con categoría de _____, con número de trabajador _____, con domicilio particular en _____, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes ante una autoridad diferente a la judicial y protestando conducirse con la verdad. DECLARA: que sabe y le consta que durante la instrumentación de la presente Acta Administrativa no existieron presiones a ninguno de los que en ella intervinieron. Que es todo cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos y la firma al margen y al calce para constancia legal. _____

---Como testigo de asistencia se encuentra el C. _____, quien dijo llamarse como quedó escrito y que sus generales manifestó ser originario de _____ de _____ años de edad, estado civil _____ con categoría de _____, con número de orden _____, con domicilio particular en _____, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes ante una autoridad diferente a la judicial y protestando conducirse con la verdad. DECLARA: que sabe y le consta que durante la instrumentación de la presente Acta Administrativa no existieron presiones a ninguno de los que en ella intervinieron. Que es todo cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos y la firma al margen y al calce para constancia legal. _____

---**CONSTANCIA:** El personal que actúa hace constar que se tuvo a la vista las originales de (las tarjetas de asistencia, lista de asistencia, impresión de reloj checador) a nombre del C. _____ mismo que se anexan en las actuaciones. _____

---**DETERMINACION:** Atendiendo los testimonios _____, mediante el cual reporta al _____, de las faltas de asistencia a su servicio antes citadas del C. _____, infringiendo con tal conducta las disposiciones normativas que rigen lo contemplado por las fracciones III y VI del artículo 45 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. _____

---Por tal motivo, el C. _____ determina que se gire oficio al Área de Recursos Humanos para efectos que se realice la solicitud de Preventiva de Pago, lo anterior con fundamento en los artículos 1 y 105 de las Condiciones Generales de Trabajo, así mismo, se turne la presente y sus anexos correspondientes, mediante oficio a la Dirección General de Recursos Humanos, para los efectos legales correspondientes y determine la situación jurídica administrativa del trabajador ausente. Concluida el desahogo de las pruebas presentadas en contra del trabajador ausente y agregados a las actuaciones los documentos exhibidos _____ dando por terminada la presente Acta Administrativa siendo las _____, y previa lectura que de la misma hacen los que en ella intervinieron, la ratifican en sus respectivas declaraciones por contener la verdad de los hechos y



constarles los mismos, firmando al margen y al calce para su constancia legal. _____

C. *****
DIRECTOR DE *****

NOMBRE COMPLETO TRABAJADOR AUSENTE.

TESTIGO DE CARGO

TESTIGO DE CARGO

C. *****

C. *****

TESTIGO DE ASISTENCIA

TESTIGO DE ASISTENCIA

C. *****

C. *****



Anexo 3



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Secretaría de Seguridad Pública.
Dirección General del Centro de Control, Comando,
Comunicación y Computo.
Dirección General.

Oficio No: C4LPZ/0150/2020.
Asunto: el que se indica.

La Paz, Baja California Sur, a 11 de agosto de 2020.

"2020, Año del tricentenario de la Fundación de la Misión de la Purísima Concepción ~~Cadizano~~".
"2020, Año de Agustín Arriola Martínez y Centenario del Plebiscito en Baja California Sur".
"2020, Año del Centenario de la Casa del Estudiante Sudcaliforniano en la Ciudad de México".

Jefe de Departamento Administrativo.
Dirección General Centros C4 BCS.
P r e s e n t e.

Aprovecho el presente para saludarle, así como solicitar de la manera más atenta su intervención para la gestión y trámite correspondiente para el acta administrativa del personal señalado en el cuadro que precede, mismo que se encuentra comisionado a la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Computo. A continuación se señalan los datos del elemento en comento:

NOMBRE	PUESTO	ADSCRIPCION	MOTIVO
-----	ANALISTA DE INFORMACIÓN	COMONDU	FALTA INJUSTIFICADA

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

A t e n t a m e n t e

Director Subcentro C4 Comondú.

C.C.D.- Director de Recursos Humanos de la SSPE BCS, para conocimiento.
C.C.D.- Jefe de Departamento Administrativo C4 Comondú, para conocimiento.
C.C.D.- Archivo.



Anexo 4



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Secretaría de Seguridad Pública.
Dirección General del Centro de Control, Comando,
Comunicación y Cómputo.
Dirección General.

Oficio No: C4LPZ/0150/2020.

Asunto: Se remite acta administrativa de personal comisionado.

La Paz, Baja California Sur, a 25 de diciembre de 2020.

"2020, Año del tricentenario de la Fundación de la Misión de la Purísima Concepción ~~Cadizano~~".

"2020, Año de Agustín Arriola Martínez y Centenario del Plaisicito en Baja California Sur".

"2020, Año del Centenario de la Casa del Estudiante Sudcaliforniano en la Ciudad de México".

Dirección General de Administración y
Finanzas de la SSPE BCS.

P r e s e n t e

Aprovecho el presente para saludarle, así como solicitar de la manera más atenta su intervención para la gestión y trámite correspondiente para el acta administrativa del personal señalado en el cuadro que precede, mismo que se encuentra comisionado a la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. A continuación se señalan los datos del elemento en comento:

NOMBRE	PUESTO	ADSCRIPCIÓN	MOTIVO
-----	POLICIA ESTATAL PREVENTIVO	LA PAZ	FALTA INJUSTIFICADA

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

A t e n t a m e n t e

Director General del Centro de Control, Comando, Comunicación
y Cómputo del Estado de Baja California Sur.

C.C.P.- Comisario General de la Policía Estatal Preventiva, para conocimiento.
C.C.P.- ~~Director~~ de Recursos Humanos de la SSPE BCS, para conocimiento.
C.C.P.- ~~Jefe~~ de Departamento Administrativo C4 Comondu, para conocimiento.
C.C.P.- Archivo.

EGP.

Calzada Luis Donald Colosio Murrieta s/Lic. Antonio Álvarez Rico y Boulevard Agustín Olachea Avilés
Colonia Emiliano Zapata, C.P. 23070, La Paz, B.C.S., tel 612 12 3 9119



Secretaría de Seguridad Pública

**Área Administrativa del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo
del Estado de Baja California Sur.**

3. Ingreso de Personal, Visitantes y Vehículos a las Instalaciones



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-003	
Nombre del Procedimiento: Ingreso de personal, visitantes y vehículos a las instalaciones.		Fecha:	junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Administrativa del Centro.	Versión	1.1
		Página	1 de 2

Objetivo:	Normar el acceso al personal y visitantes a las instalaciones del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.
Alcance:	Este procedimiento aplica a toda persona que ingrese al Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.
Normas de Operación:	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos última reforma publicada DOF 10/junio/2026 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur última reforma publicada B.O.G.E. 17/sep/2025. 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 16/jul/2025. 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 9/abr/2026. 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. última reforma publicada B.O.G.E 21/nov/2025. 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. última reforma publicada B.O.G.E. 13/feb/2026. 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. última reforma publicada B.O.G.E. 14/ago/2024. 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E 21/nov/2025. 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E. 31/Agosto/2023.



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-003	
Nombre del Procedimiento: Ingreso de personal, visitantes y vehículos a las instalaciones.		Fecha:	junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Administrativa del Centro.	Versión	1.1
		Página	2 de 2

Normas de Operación:

10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019).

11. Toda persona que ingrese al Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Coordinación deberá:

- Presentar una identificación oficial vigente (INE, IFE, Pasaporte o Cedula Profesional).
- Registrarse en la bitácora correspondiente.
- No introducir armamento.
- Respetar los espacios de estacionamiento, si ingresa con vehículo (solo vehículos oficiales y autorizados).
- No se permitirá el acceso con dispositivos electrónicos y de almacenamiento (solamente al personal autorizado).
- No se permitirá el acceso a vehículos irregulares (sin placas, ANAPROMEX y ONAPAFA).

12. El vigilante deberá:

- Mantener las puertas cerradas.
- No abandonar el puesto de trabajo.
- Preguntar el nombre del visitante y asunto, corroborando con el área antes de permitir el acceso.
- Solicitar identificación oficial a quien solicite ingresar
- Brindar un trato cordial y amable.

13. Vehículos no oficiales, serán autorizados por la Dirección.

Se autorizará por el jefe inmediato del Área y la Dirección la salida del personal, mediante pase de salida.

14. Para todas las salidas del personal dentro de sus horas de trabajo; el empleado de C4 solicitará pase de salida a las Direcciones del Centro.



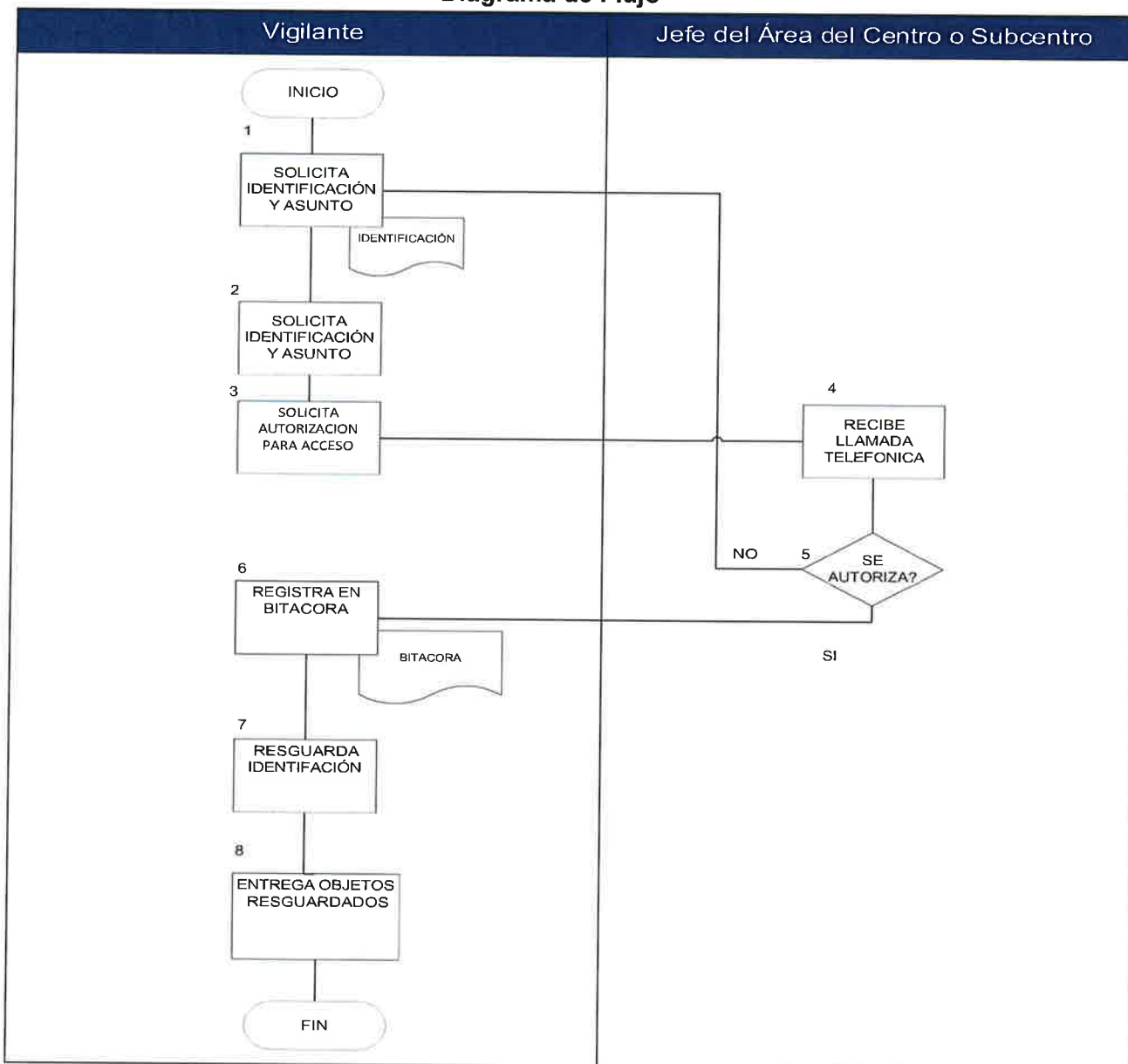
Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-003	
Nombre del Procedimiento: Ingreso de personas y vehículos a las instalaciones.		Fecha:	junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Administrativa del Centro.	Versión	1.1
		Página	1 de 1
		Tiempo	5 min

Descripción narrativa

		Descripción narrativa	
1	Vigilante	Recibe al visitante.	Bitácora de registros.
2	Vigilante	Solicita identificación y asunto a tratar.	
3	Vigilante	Solicita confirmación vía telefónica al área que corresponda y solicita autorización de acceso.	
4	Jefe de área del Centro.	Recibe llamada telefónica de caseta de C4	
5		¿Se autoriza el Acceso? No. Se notifica al Vigilante para negar acceso. Sí, se continúa con el paso 6.	
6	Vigilante	Registra hora de entrada en bitácora correspondiente y permite el acceso del vehículo.	Bitácora de registros.
7	Vigilante	Resguarda la identificación y señala a donde dirigirse.	
8	Vigilante	Entrega objetos resguardados y registra hora de salida.	
FIN			



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-003	
Nombre del Procedimiento: Ingreso de personas y vehículos a las instalaciones.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Administrativa del Centro.	Versión	1.1
		Página	1 de 1
		Tiempo	5 min

Diagrama de Flujo

722



Secretaría de Seguridad Pública

**Departamento Jurídico del Centro de Control, Comando,
Comunicación y Cómputo del Estado de Baja California Sur.**

4. Contestación, seguimiento y conclusión de oficios del orden jurídico.



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-004	
Nombre del Procedimiento: Contestación, seguimiento y conclusión de oficios del orden Jurídico.		Fecha:	junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión	1.1
		Página	1 de 2
		Tiempo	3 días
Objetivo:	El cumplimiento y observancia de la documentación dirigida a la Institución en temas relacionados con la competencia de la Dirección General, dando contestación a los mismos a las diferentes autoridades que suscriben los diferentes mandamientos o solicitudes debidamente fundadas y motivadas		
Alcance:	Este procedimiento aplica a la Dirección General, así como a la Dirección Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. del Estado de Baja California Sur.		
Normas de Operación:	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos última reforma publicada DOF 10/junio/2026 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur última reforma publicada B.O.G.E. 17/sep/2025. 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 16/jul/2025. 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reformapublicada DOF 9/abr/2026. 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. última reforma publicada B.O.G.E 21/nov/2025. 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. última reforma publicada B.O.G.E. 13/feb/2026. 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. última reforma publicada B.O.G.E. 14/ago/2024. 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (últimareforma publicada B.O.G.E 21/nov/2025. 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E. 31/Agosto/2023.		



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-004	
Nombre del Procedimiento: Contestación, seguimiento y conclusión de oficios del orden Jurídico.		Fecha:	junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión	1.1
		Página	2 de 2
		Tiempo	3 días
Normas de Operación:		10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019. 11. Se contestarán sol oficios dirigidos a la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. El departamento responsable de la información solicitada, contestara mediante oficio y enviara la información de manera física o digital. 12. Se marcará copia de ser necesario a la autoridad competente. 13. Todo documento deberá ir motivado y fundamentado con los ordenamientos jurídicos que sean materia y para el caso concreto. 14. Toda contestación se enviará a la Dirección General para su revisión. 15. Se podrá solicitar mediante correo electrónico la información al departamento del Centro.	



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-004	
Nombre del Procedimiento: Contestación, seguimiento y conclusión de oficios del orden Jurídico.		Fecha:	junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión	1,1
		Página	1 de 2
		Tiempo	3 días

Descripción narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección General de C4	Envía solicitud de información	Oficio de solicitud de información
2	Jefe del Departamento Jurídico.	Recibe solicitud de información.	
3	Jefe del Departamento Jurídico.	Analiza la información de lo solicitado.	
4		¿Se valida? SI , continua al paso 5 NO , regresa al paso 1	
5	Jefe del Departamento Jurídico.	Realiza acciones tendientes a complementar lo requerido.	
6	Jefe del Departamento Jurídico.	Solicita información al departamento correspondiente.	
7	Jefe del departamento del Centro.	Recibe oficio de solicitud de información.	
8	Jefe del departamento del Centro.	Estudia la información solicitada.	
9	Jefe del departamento del Centro.	Realiza contestación con la información solicitada.	
10	Jefe del departamento del Centro.	Envía oficio de solicitud e información.	
			Oficio de contestación



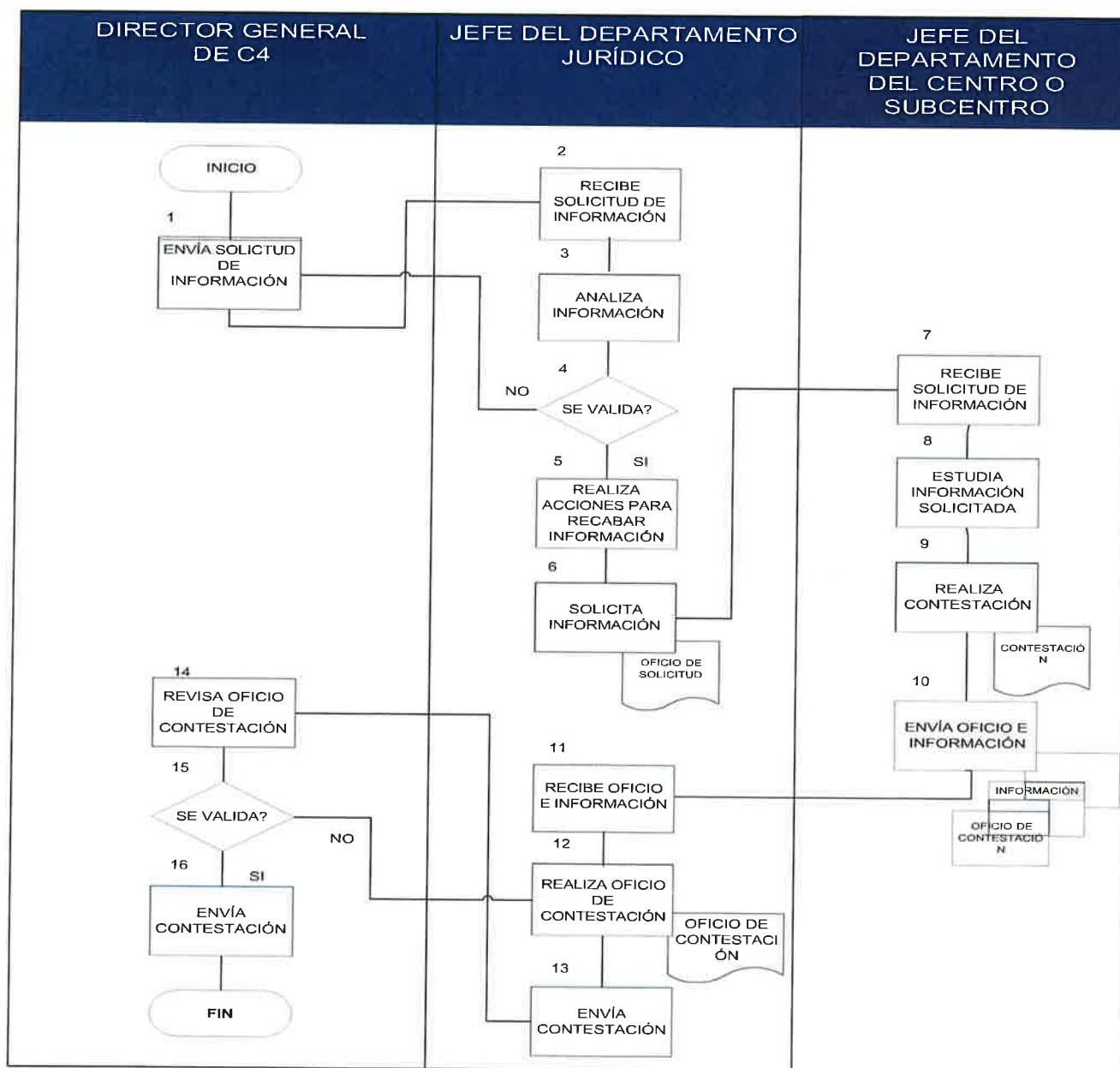
Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-004	
Nombre del Procedimiento: Contestación, seguimiento y conclusión de oficios del orden Jurídico.		Fecha:	junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión	1.1
		Página	2 de 2
		Tiempo	3 días

Descripción narrativa

11	Jefe del Departamento Jurídico.	Recibe oficio e información solicitada.	Oficio contestación.
12	Jefe del Departamento Jurídico.	Realiza oficio de contestación	
13	Jefe del Departamento Jurídico.	Envía oficio de contestación	
14	Dirección General/ Dirección Centro.	Revisa oficio de contestación.	
15		¿Se valida? SI, continua al paso 15. NO, regresa al paso 12.	
16	Dirección General/ Dirección de Zona	Envía oficio de contestación a la institución correspondiente.	
FIN.			



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-004	
Nombre del Procedimiento: Contestación, seguimiento y conclusión de oficios del orden Jurídico.		Fecha:	junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión	1.1
		Página	1 de 1
		Tiempo	3 días

Diagrama de flujo



Anexo 1



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Procuraduría General de Justicia del Estado.
Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal.

Oficio No:
NUC:
Asunto: Se solicita información.

La Paz, Baja California Sur, a 25 de diciembre de 2020.
"2020, Año del tricentenario de la Fundación de la Misión de la Purísima Concepción ~~Cadiz~~ Cadiz".
"2020, Año de Agustín Arriola Martínez y Centenario del Plebiscito en Baja California Sur".
"2020, Año del Centenario de la Casa del Estudiante Sudcaliforniano en la Ciudad de México".

Director General del Centro de Control, Comando,
Comunicación y Cómputo del Estado de Baja California Sur.
P r e s e n t e.

Con fundamento en los artículos 21 Constitucional, 212, 368, 369 y 132 Fracción XI, demás relativos del Código Nacional de Procedimientos Penales, así como artículos 1, 32 y 33 de la Ley Orgánica del Ministerio Público, dentro de la carpeta de investigación rubro listado, que se sigue por hechos que la ley señala como delito _____, cometido en agravio de _____, mismo que fuera reportado por el propio denunciante, solicito de la manera más atenta, gire sus apreciables órdenes a fin de que se realice búsqueda en sus archivos, si existe ticket realizado el día— a las — horas aproximadamente, donde reportan— en el domicilio—, y en caso de ser positivo, se nos remita dicho ticket, así como toda la información relacionada con el mismo.

A t e n t a m e n t e

Agencia Estatal de Investigación Criminal
Adscrito a la Unidad Especializada en Investigación.

|



Anexo 2



Gobierno del Estado de Baja California Sur,
Secretaría de Seguridad Pública,
Dirección General del Centro de Control, Comando,
Comunicación y Cómputo
Dirección General

Oficio No: C4LPZ/0150/2020.
Asunto: Contestación de solicitud.

La Paz, Baja California Sur, a 25 de diciembre de 2020.

*"2020, Año del tricentenario de la Fundación de la Misión de la Purísima Concepción Cadsuense".
"2020, Año de Agustín Arriola Martínez y Centenario del Plabasco en Baja California Sur".
"2020, Año del Centenario de la Casa del Estudiante Sudcaliforniano en la Ciudad de México".*

Agente Estatal de Investigación Criminal Adscrito a la
Unidad de Investigación _____
P r e s e n t e.

Por medio del presente me permito dar contestación y cumplimiento a su solicitud, sobre el registro de algunas llamadas de auxilio al prefijo 9-1-1, con los datos contenidos en su oficio-----, que se desprende de la carpeta de investigación-----.

INFORME: Por lo que hace a esta Dirección que represento y con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 77, 77 y 215 del Código Nacional de Procedimientos Penales, numeral 111 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; artículos 118 fracciones I, IV, X, XI y 119 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur; comunico a usted que se encontró en nuestra base de datos el ticket número----- con la información proporcionada en su oficio.

Sin otro en particular, le reitero a usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

A t e n t a m e n t e

Director General del Centro de Control, Comando, Comunicación
y Cómputo del Estado de Baja California Sur.

C.C.P. Secretario de Seguridad Pública del Estado de B.C.S.
C.C.P. Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de B.C.S.
C.C.P. Archivo.

EGP.

Calzada Luis Donaldo Colosio Murrieta e/Lic. Antonio Alvarez Rico y Boulevard Agustín Olachea Aviles
Colonia Emiliano Zapata, C.P. 23070, La Paz, B.C.S., ☎612 12 3 9119



Secretaría de Seguridad Pública.

**Departamento Jurídico del Centro de Control, Comando,
Comunicación y Cómputo del Estado de Baja California Sur.**

5. Elaboración de Convenio



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-005	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de convenio.		Fecha:	junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión	1.1
		Página	1 de 1
		Tiempo	30 días

Objetivo:	Elaborar proyectos de convenio de colaboración entre los CALLES y las diferentes Instituciones y/u Organismos con la finalidad de aprovechar mutuamente los recursos y/o fortalezas de las partes, estableciendo las reglas, procesos y procedimientos para el alcance de las metas establecidas dentro del mismo.
Alcance:	Este procedimiento aplica a la Dirección General, así como a la Dirección General y Direcciones de Zona del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. del Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos última reforma publicada DOF 10/junio/2026 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur última reforma publicada B.O.G.E. 17/sep/2025. 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 16/jul/2025. 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 9/abr/2026. 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. última reforma publicada B.O.G.E 21/nov/2025. 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. última reforma publicada B.O.G.E. 13/feb/2026. 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. última reforma publicada B.O.G.E. 14/ago/2024. 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E 21/nov/2025. 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E. 31/Agosto/2023.



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-005	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de convenio.		Fecha:	junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión	1.1
		Página	1 de 1
		Tiempo	30 días

Normas de Operación:	10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019. 11. El oficio de Solicitud de convenio deberá de ser por escrito. 12. La Dirección General deberá de establecer reuniones con el titular de la dependencia con la cual se va realizar el convenio de colaboración. 13. Establecerán las dependencias las reglas de operación y los mecanismos que deberán de ser claros y precisos para el alcance de los objetivos, los cuales deberán de quedar por escrito. 14. Deberá de considerarse en las cláusulas todos los derechos y obligaciones a los que habrá de sujetarse. 15. Deberá de asegurarse de proteger en todo momento los derechos que corresponden a esta Institución de Seguridad Pública.
-----------------------------	---



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-005	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Convenio		Fecha:	junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión	1.1
		Página	1 de 1
		Tiempo	30 días

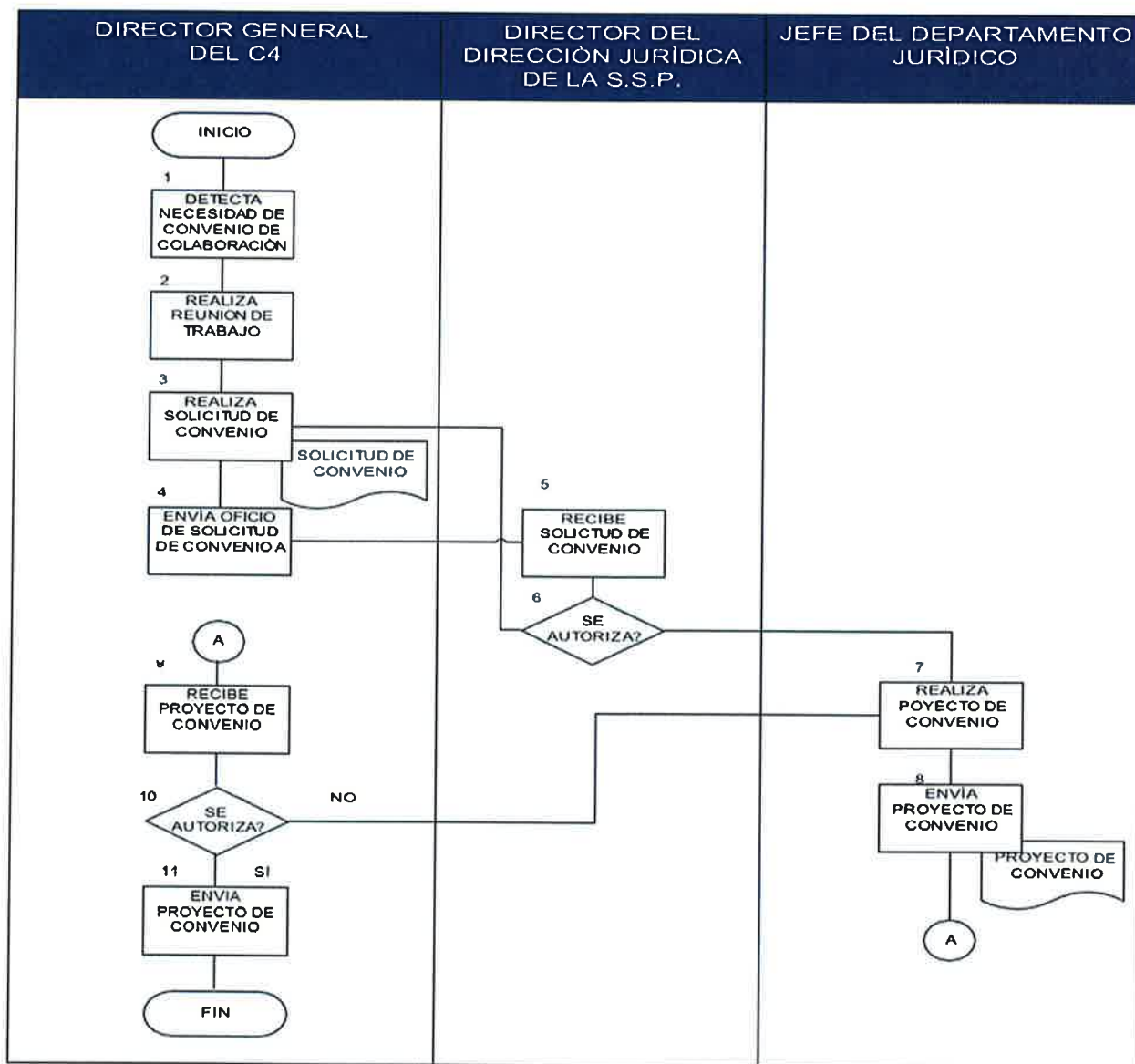
Descripción narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director General de C4.	Detecta la necesidad de celebrar convenio de colaboración.	Solicitud de convenio
2	Director General de C4.	Realiza reunión de trabajo con losjefes de área involucrados.	
3	Director General de C4	Realiza solicitud de convenio a la Director Jurídico de la S.S.P.	
4	Director General de C4.	Envía solicitud de convenio	
5	Director Jurídico de la S.S.P.	Recibe solicitud de convenio. ¿Se autoriza? SI , continua al paso 6. NO , regresa al paso 3.	proyecto de Convenio
6		Realiza las acciones pertinentes para la realización de proyecto de convenio.	
7	Jefe del Departamento Jurídico.	Envía proyecto de convenio.	
8	Jefe del Departamento Jurídico	Recibe proyecto de Convenio.	
9	Director General.	SI , continua al paso 8. NO , regresa al paso 5.	
10		Envía proyecto a la Dirección Jurídica de la S.S.P.	
11	Director General.	FIN	



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-005	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Convenio		Fecha:	junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión	1.1
		Página	1 de 1
		Tiempo	30 días

Diagrama de flujo





Secretaría de Seguridad Pública

**Departamento Técnico y Estadístico del Centro de Control, Comando,
Comunicación y Cómputo.**

6. Diseño y organización de los formatos estadísticos.



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-006	
Nombre del Procedimiento: Diseño y organización de los formatos estadísticos.		Fecha:	junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Técnico y Estadístico.	Versión	1.1
		Página	1 de 2

Objetivo:	Modelar, diseñar y representar gráficas y estadísticas de los datos extraídos de la Base de Datos del Centro de atención de llamadas de emergencia (CALLE) 911, para presentar los diversos reportes e informes.
Alcance:	Este procedimiento aplica a la Dirección General, así como a la Dirección General y Direcciones de Zona del Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Coordinación del Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos última reforma publicada DOF 10/junio/2026 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur última reforma publicada B.O.G.E. 17/sep/2025. 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 16/jul/2025. 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 9/abr/2026. 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. última reforma publicada B.O.G.E 21/nov/2025. 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. última reforma publicada B.O.G.E. 13/feb/2026. 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. última reforma publicada B.O.G.E. 14/ago/2024. 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E 21/nov/2025. 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E. 31/Agosto/2023.



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-006	
Nombre del Procedimiento: Diseño y organización de los formatos estadísticos.		Fecha:	junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Técnico y Estadístico.	Versión	1.1
		Página	2 de 2
Normas de Operación:		10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019. 11. Los reportes estadísticos serán generados y diseñados por el responsable de la Jefatura de Base de Datos o la persona que designe para dicha actividad. 12. Los reportes serán generados con la información extraída de la Base de Datos del Sistema de Emergencia (CALLE) 911, dicha información deberá pasar previamente por los filtros necesarios para su validación. 13. Los reportes deberán ser generados y entregados en los formatos proporcionados para el efecto en que fueron solicitados, respetando las fechas y términos establecidos en el oficio de solicitud. 14. Las solicitudes de información estadística solo serán requeridas a través de la Dirección General, Centro del C5, al área de base de datos. 15. La información que se genere respecto de las solicitudes, solamente será entregada a las direcciones indicadas en el punto anterior. 16. Cumplirá en tiempo y forma a la información solicitada, en caso de no poder hacerlo justificará por escrito la situación y establece un tiempo prudente para cumplir con lo solicitado.	

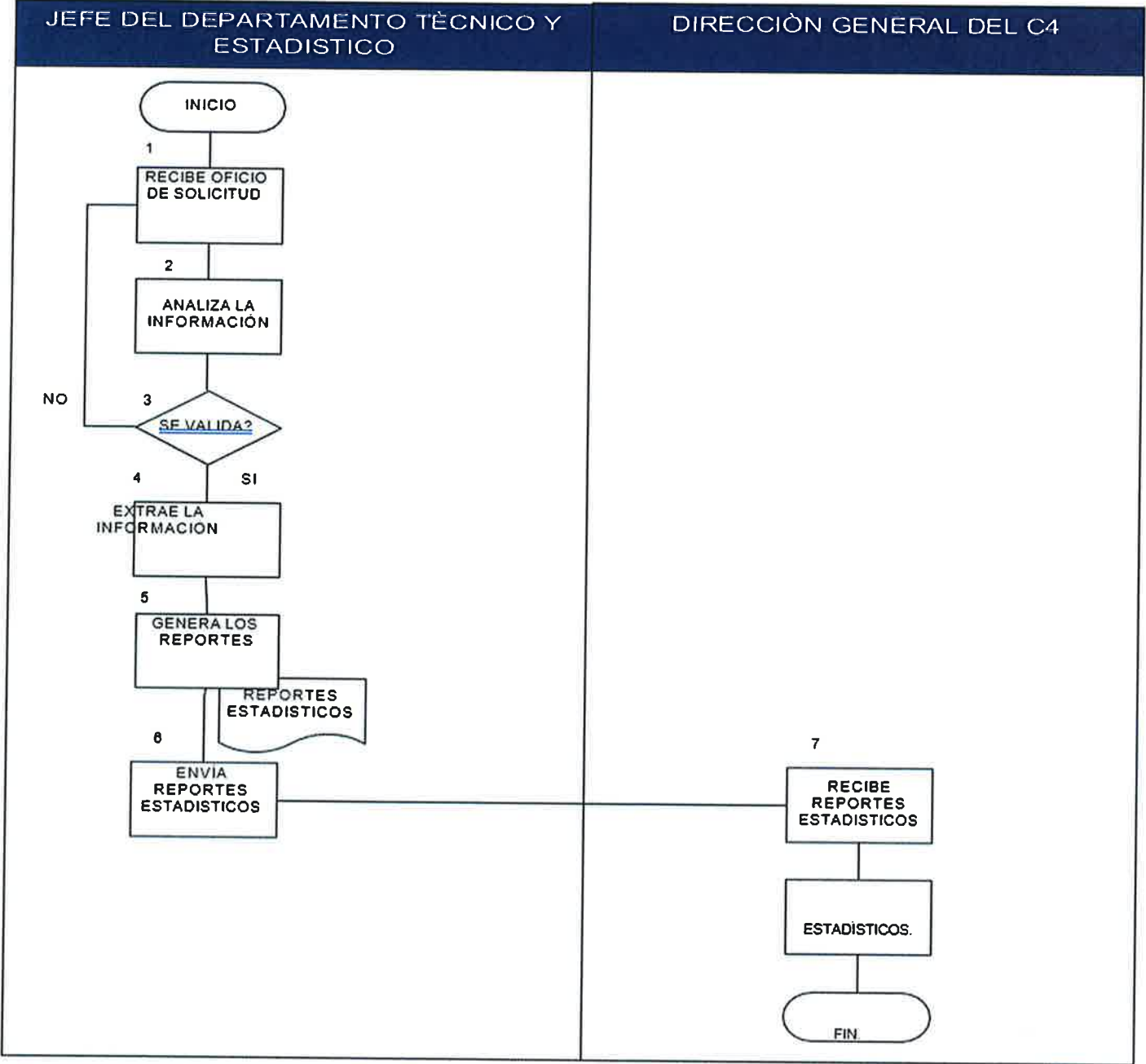
Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCC-006	
Nombre del Procedimiento: Diseño y Organización de Formatos Estadísticos		Fecha:	junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Técnico y Estadístico	Versión	1.1
		Página	1 de 1
		Tiempo	10 días

Descripción narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe de Departamento Técnico y Estadístico.	Recibe oficio de solicitud de información	Oficio
2	Jefe de Departamento Técnico y Estadístico	Analiza qué tipo de información se solicita. ¿Se valida? Sí, continua con el paso 4. No, regresa al paso 1	
3	Jefe de Departamento Técnico y Estadístico	Extrae los datos para ser procesados de acuerdo con la solicitud de información.	
4	Jefe de Departamento Técnico y Estadístico	Genera los reportes estadísticos necesarios y, en su caso, actualizarlos.	Reportes estadísticos
5	Jefe de Departamento Técnico y Estadístico	Envía reportes estadísticos.	
6	Dirección General de C4	Recibe reportes estadísticos.	
7	Dirección General de C4	Envía reportes estadísticos.	
		FIN	

Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-006	
Nombre del Procedimiento: Diseño y Organización de Formatos Estadísticos		Fecha:	junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Técnico y Estadístico	Versión	1.1
		Página	1 de 1
		Tiempo	10 días

Diagrama de Flujo.





Secretaría de Seguridad Pública

Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.

7. Solicitud de Información por Instancias de Seguridad Pública



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-007	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Información por Instancias de Seguridad Pública.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Direcciones General y de Zona.	Versión:	1.1
		Página:	1 de 2

Objetivo:	Atender las solicitudes de información con la finalidad de brindar apoyo y colaboración a las instituciones de seguridad pública.
Alcance:	Este procedimiento aplica a las Direcciones del Centro y Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Coordinación en el Estado.
Normas de Operación:	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos última reforma publicada DOF 10/junio/2026 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur última reforma publicada B.O.G.E. 17/sep/2025. 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 16/jul/2025. 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reformapublicada DOF 9/abr/2026. 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. última reforma publicada B.O.G.E 21/nov/2025. 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. última reforma publicada B.O.G.E. 13/feb/2026. 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. última reforma publicada B.O.G.E. 14/ago/2024. 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (últimareforma publicada B.O.G.E 21/nov/2025. 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E. 31/Agosto/2023.



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-007	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Información por Instancias de Seguridad Pública.		Fecha:	junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Direcciones General y de Zona.	Versión:	1.1
		Página:	2 de 2

Normas de Operación:

10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019.
11. Todas las solicitudes de información deberán de contener sello, firma, numero de oficio y carpeta de investigación según sea el caso.
12. Se deberá de registrar en la bitácora de documentos recibidos, numero de oficio, nombre de quien solicita, institución y reseña de lo solicitado.
13. Las solicitudes a los departamentos se harán por medios oficiales (oficio o correo electrónico institucional y se acusar de recibido.



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-007	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de información por instancias de seguridad pública		Fecha:	junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Direcciones General y de Zona.	Versión:	1.1
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	3 días

Descripción narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director de Centro	1.1. Recibe oficio de solicitud de información por parte de las instancias de seguridad pública de los tres niveles de gobierno.	Oficio o correo electrónico. Oficio de respuesta
2	Director de Centro	Turna oficio al jefe de departamento jurídico.	
3	Jefe del Departamento jurídico.	Recibe oficio de solicitud de información.	
4	Jefe del Departamento jurídico.	Remite oficio al departamento que corresponda	
5	Jefe del Departamento, área operativa y denuncias anónimas.	Realiza respuesta a lo solicitado, al departamento jurídico, ya sea por oficio o de manera digital.	
6	Jefe del Departamento jurídico.	Elabora oficio de contestación, el cual envía a la Dirección de Centro/ Centro, para su aprobación.	

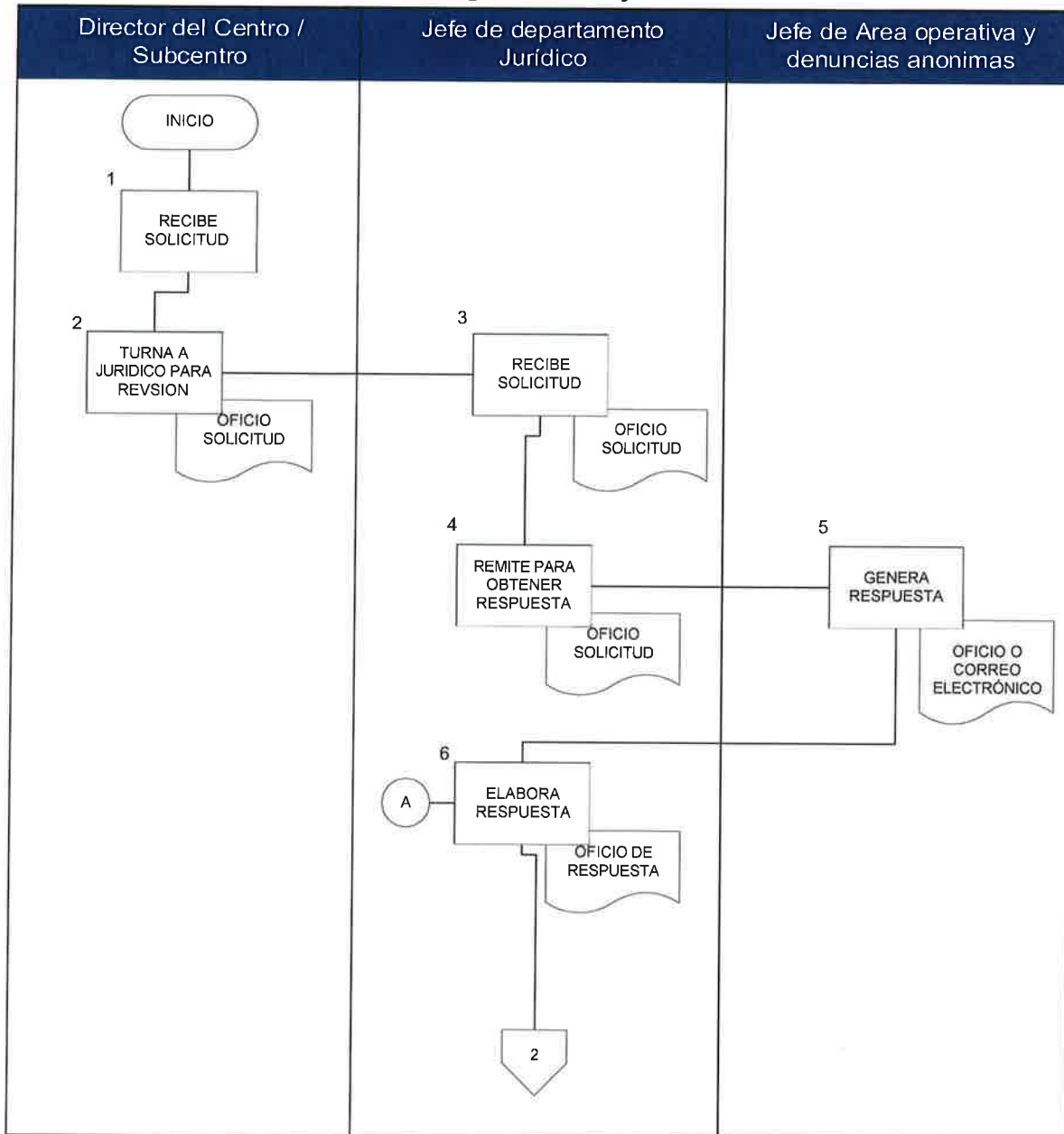


Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-007	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de información por instancias de seguridad pública.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Direcciones General y de Zona.	Versión:	1.1
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	3 días

Descripción narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Director del Centro/ Centro	¿Se aprueba?	
8		No, regresa al paso 6. Sí, se continúa al paso 9.	
9	Jefe del Departamento jurídico.	Se regresa al Departamento jurídico, para que lleve a cabo las observaciones que se hayan realizado	
10	Director del Centro	Firma y turna para entrega al área solicitante. FIN.	

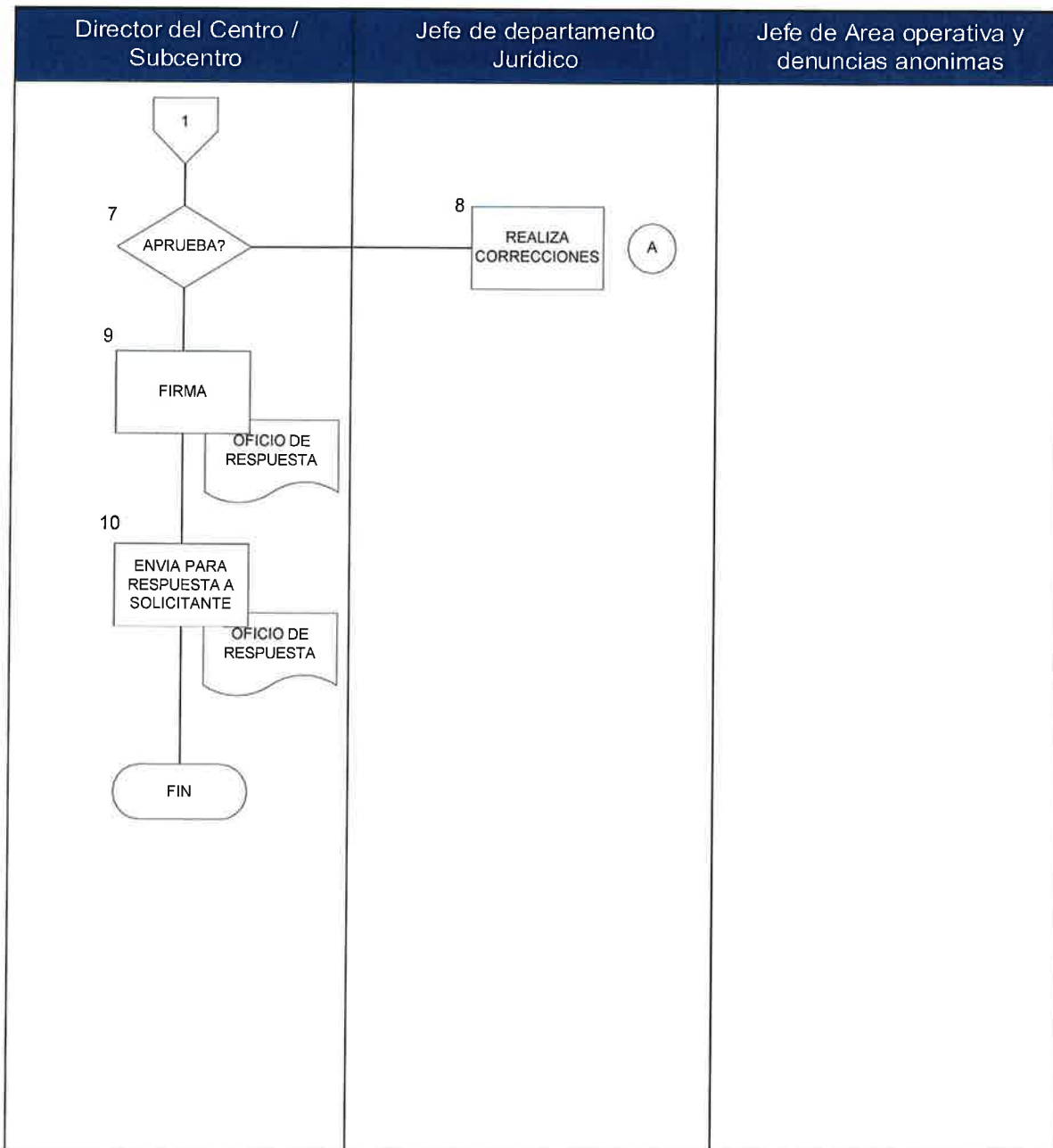


Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-007	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de información por instancias de seguridad pública.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Direcciones General y de Zona.	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	3 días

Diagrama de flujo



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-007	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de información por instancias de seguridad pública.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Direcciones General y de Zona.	Versión:	1.1
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	3 días

Diagrama de flujo



Anexo 1



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Procuraduría General de Justicia del Estado.
Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal.

Oficio No:

NUC:

Asunto: Se solicita información.

La Paz, Baja California Sur, a 25 de diciembre de 2020.

"2020, Año del tricentenario de la Fundación de la Misión de la Purísima Concepción ~~Cadizcano~~".
"2020, Año de Agustín Arriola Martínez y Centenario del Plébsicito en Baja California Sur".
"2020, Año del Centenario de la Casa del Estudiante Sudecaiforniano en la Ciudad de México".

Director General del Centro de Control, Comando,
Comunicación y Cómputo del Estado de Baja California Sur.
P r e s e n t e.

Con fundamento en los artículos 21 Constitucional, 212, 368, 369 y 132 Fracción XI, demás relativos del Código Nacional de Procedimientos Penales, así como artículos 1, 32 y 33 de la Ley Orgánica del Ministerio Público, dentro de la carpeta de investigación rubro listado, que se sigue por hechos que la ley señala como delito —————, cometido en agravio de —————, mismo que fuera reportado por el propio denunciante, solicito de la manera más atenta, gire sus apreciables órdenes a fin de que se realice búsqueda en sus archivos, si existe ticket realizado el día— a las — horas aproximadamente, donde reportan————— en el domicilio—————, y en caso de ser positivo, se nos remita dicho ticket, así como toda la información relacionada con el mismo.

A t e n t a m e n t e

Agencia Estatal de Investigación Criminal
Adscrito a la Unidad Especializada en Investigación.



Anexo 2



Gobierno del Estado de Baja California Sur,
Secretaría de Seguridad Pública,
Dirección General del Centro de Control, Comando,
Comunicación y Cómputo
Dirección General

Oficio No: C4LPZ/0150/2020.
Asunto: Contestación de solicitud.

La Paz, Baja California Sur, a 25 de diciembre de 2020.

*"2020, Año del tricentenario de la Fundación de la Misión de la Purísima Concepción **Cadizano**".
"2020, Año de Agustín Arriola Martínez y Centenario del Plebiscito en Baja California Sur".
"2020, Año del Centenario de la Casa del Estudiante Sudcaliforniano en la Ciudad de México".*

Agente Estatal de Investigación Criminal Adscrito a la
Unidad de Investigación -----
P r e s e n t e.

Por medio del presente me permito dar contestación y cumplimiento a su solicitud, sobre el registro de algunas llamadas de auxilio al prefijo 9-1-1, con los datos contenidos en su oficio-----, que se desprende de la carpeta de investigación-----.

INFORME: Por lo que hace a esta Dirección que represento y con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 77, 77 y 215 del Código Nacional de Procedimientos Penales, numeral 111 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; artículos 118 fracciones I, IV, X, XI y 119 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur; comunico a usted que se encontró en nuestra base de datos el ticket número----- con la información proporcionada en su oficio.

Sin otro en particular, le reitero a usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

A t e n t a m e n t e

Director General del Centro de Control, Comando, Comunicación
y Cómputo del Estado de Baja California Sur.

G.C.D. Secretario de Seguridad Pública del Estado de B.C.S.
G.C.D. Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de B.C.S.
G.C.D. Archivo.

EGP.

Calzada Luis Donaldo Colosio Murrieta s/Lic. Antonio Alvarez Rico y Boulevard Agustín Olachea Aviles
Colonia Emiliano Zapata, C.P. 23070, La Paz, B.C.S. ☎ 612 12 3 9119



Secretaría de Seguridad Pública

**Área Operativa de la Dirección General y Direcciones de Zona de Control,
Comando, Comunicación y Cómputo.**

8. Atención de Llamada Recibida a la Línea de Emergencia 9-1-1.



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-008	
Nombre del Procedimiento: Atención de llamada recibida a la línea de emergencia 9-1-1.		Fecha:	Junio de 2026..
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Operativa	Versión	1.1
		Página	1 de 2

Objetivo:	Establecer un procedimiento para atender las llamadas telefónicas de auxilio o emergencia realizadas por la ciudadanía y dar cumplimiento con los estándares de atención, calidad, eficiencia y prontitud a través del número homologado de atención de emergencias 9-1-1.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todos los Centros de Atención de Llamadas de Emergencia en el Estado.
Normas de Operación:	1. Dar cumplimiento de los procedimientos operativos y administrativos del Sistema Estatal de Respuesta para atención de emergencias. 2. Registrar de forma detallada los reportes de las llamadas de emergencia. 3. Capturar, ordenar y clasificar la información proporcionada por la población, según las condiciones y características del incidente. 4. Analizar la información proporcionada por la población para determinar el tipo de emergencia y con ello poder canalizar a la corporación de auxilio correspondiente. 5. Brindar contención emocionalmente al usuario, en caso de ser posible y necesario. 6. Reportar al jefe superior inmediato respecto de las llamadas de emergencia que se consideren de alto riesgo y cuya atención requiera acciones más complejas.



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-008	
Nombre del Procedimiento: Atención de llamada recibida a la línea de emergencia 9-1-1.		Fecha:	Junio de 2026..
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Operativa	Versión	1.1
		Página	2 de 2

Normas de Operación:

7. Capturar la información adicional que pudiera proporcionar a la población en el caso de llamadas repetidas, registrándola en un folio único.
8. Respetar los lineamientos disciplinarios del C5 o equivalentes.
9. Cumplir con las normas, políticas y reglas aplicables a su área.
10. Protocolos de primeros auxilios telefónicos. Publicación, 2016. Secretariado Ejecutivo del Sistema de Nacional de Seguridad Publica.
11. Catálogo Nacional de Incidentes de Emergencia. Secretariado Ejecutivo del Sistema de Nacional de Seguridad Publica. Octubre 2017. Versión 2.0
12. Manual de usuarios operadores y despacho del Safetynet Cad Ng para centros de emergencia 9-1-1
13. Norma técnica para la estandarización de los servicios de llamadas de emergencia a través del número único armonizado 9-1-1. Fecha de publicación, 23 de Diciembre de 2018



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-008	
Nombre del Procedimiento: Atención de llamada recibida a la línea de emergencia 9-1-1.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión	1.1
		Página	1 de 3
		Tiempo	12 minutos

Descripción narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Operador 9-1-1	Verifica el área de trabajo, que el equipo y herramientas de trabajo están completos y funcionando adecuadamente.	Tarjeta informativa.
2		¿Se encuentran funcionando? 1.3. Sí, continúa con el paso 6. 1.4. No, continúa con el paso 3.	
3		Hace de conocimiento de manera verbal al Supervisor la falla o mal funcionamiento del equipo.	
4	Supervisor	Recibe notificación del mal funcionamiento del equipo y canaliza reporte a Soporte técnico.	
5		Avisa al Jefe del Área Operativa del CALLE agotando los medios necesarios para hacer de conocimiento dicho reporte, así como enviar copia del reporte a la Dirección Centro de los hechos y las medidas tomadas para resolver las fallas.	
6	Operador 9-1-1	Ingresa al sistema de servicio de llamadas de emergencia.	
7	Operador 9-1-1	Capturar usuario y contraseña para habilitar el teléfono.	



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-008	
Nombre del Procedimiento: Atención de llamada recibida a la línea de emergencia 9-1-1.		Fecha:	Junio 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión	1.1
		Página	2 de 3
		Tiempo	12 minutos

Descripción narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documentode Trabajo
8	Operador 9-1-1	Responde la llamada de acuerdo a los niveles de servicio establecidos y al protocolo de recepción de llamadas.	Pantalla de plantilla de captura de Incidente.
9		¿9-1-1 Cuál es su emergencia? Sí, continúa con el paso 14. No, continúa con el paso 10.	
10	Operador 9-1-1.	Genera el número de folio ingresando a una nueva plantilla de captura de incidentes.	
11	Operador 9-1-1	Clasifica la llamada como tipo improcedente.	
12	Operador 9-1-1	Utiliza guion de cierre de llamadas improcedentes y captura código de cierre, finaliza la llamada.	
13	Operador 9-1-1	Genera el número de folio ingresando a una nueva plantilla de captura de incidentes.	



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCC-008	
Nombre del Procedimiento: Atención de llamada recibida a la línea de emergencia 9-1-1.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión:	1.1
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	12 minutos

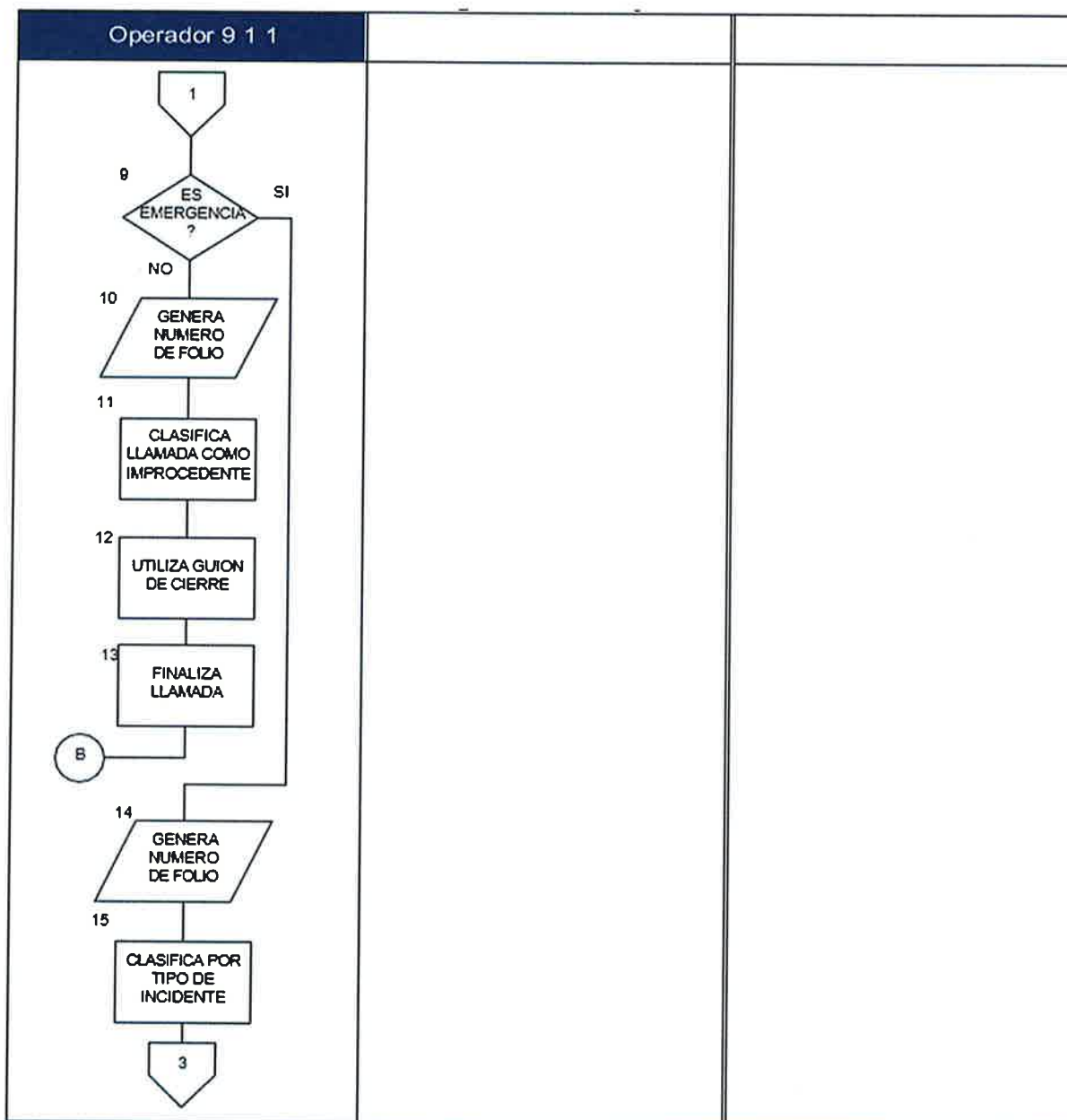
Descripción narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documentode Trabajo
14	Operador 9-1-1	Clasifica el tipo de incidente, valida enrutamiento, toma datos primarios.	Pantalla de plantilla de captura de Incidente
15	Operador 9-1-1	Envía al área de despacho 9-1-1 (personal de la corporación correspondiente), los datos del incidente. Nota. En caso de que la emergencia esté en proceso, permanece en la línea hasta que la unidad asignada llegue a la ubicación del incidente como lo establece el Protocolo de Incidentes de atención de llamadas de emergencia.	
16	Operador 9-1-1	Termina la llamada con guion de cierre. Inicia despacho y cierre de incidente	
15	Despachador 9-1-1.	Recibe notificación del incidente.	
16	Despachador 9-1-1.	Transmite la solicitud de ayuda a las unidades en campo.	
17	Supervisor 9-1-1	8.1. Asegura que la atención y que el cierre del incidente haya sido adecuado.	
FIN			



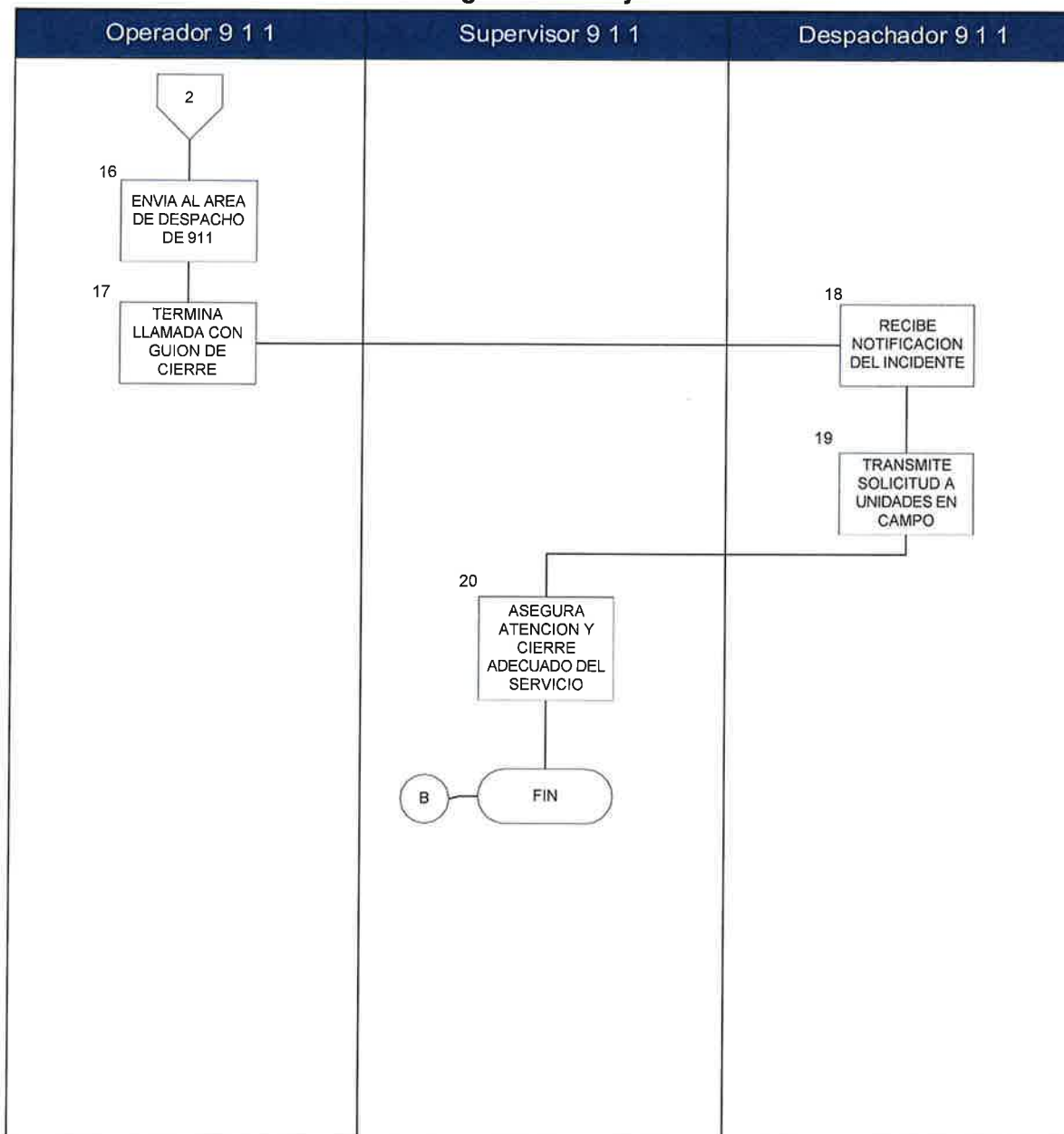
Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-008	
Nombre del Procedimiento: Atención de llamada recibida a la línea de emergencia 9-1-1.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión:	1.1
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	12 minutos

Diagrama de Flujo





Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-008	
Nombre del Procedimiento: Atención de llamada recibida a la línea de emergencia 9-1-1.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión:	1.1
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	12 minutos

Diagrama de Flujo



ANEXO 1 PROC-CCCCC-008

PAZ20144851

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO

Folio: Fecha: Oper: Pos:
Ubica: Municipio:
Color: Localidad: Entida:
Inf Lu: Archivo:
Dir. C: Lat: Long:
Tipo I:
Subtip:
TipoS: Zona: SubZn: Zn: Rn: Suc?: ☐ Pri: ☐ ModoRed:
Nombre: Seg Nom: Ap: Ap Materno:
Tel: HisLi: Adjunt: Dividido: ☐ Ligado: ☐ Última:
TelCont: Domicilio:
FechaHr Real: Tel Exter:
Aviso: ☐ Cam: ☐ Pel: ☐ DL: ☐ AvPer: ☐ AvTel: ☐ Relevante: ☐ Rev: ☐
Robados: ☐ Desaparecidos: ☐ Detenidos: ☐ Heridos: ☐ Vehículos: ☐ Fallecidos: ☐
Notas:

Entre Calles: Recursos:
Placa: Ent: Año: Marca: Submarca: Color: Adicional:
Sexo: Etnia: Pelo: Ojos: Altura: Peso: Vestimenta-Comentarios:
Unidad: Nombre: Recibido: Despacho: Llegada: Liberado: Cod Cierre: Unidad Apoyo:



Secretaría de Seguridad Pública

Área Operativa de la Dirección General y Direcciones de Zona del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.

- 9. Atención de emergencia recibida por sistemas alternos.**



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-009	
Nombre del Procedimiento: Atención de emergencia recibida por sistemas alternos.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Direcciones General y de Zona.	Versión:	1.1
		Página:	1 de 2
Objetivo:	Atender la solicitud de atención a emergencia realizada por medios diferentes a la línea telefónica 9-1-1.		
Alcance:	Este procedimiento aplica a todos los Centros de Atención de Llamadas de Emergencia en el Estado.		
Normas de Operación:	1. Dar cumplimiento de los procedimientos operativos y administrativos del Sistema Estatal de Respuesta para atención de emergencias. 2. Registrar de forma detallada los reportes de llamadas de emergencia. 3. Capturar, ordenar y clasificar la información proporcionada por la población, según las condiciones y características del incidente. 4. Analizar la información proporcionada por la población para determinar el tipo de emergencia y con ello poder canalizar a la corporación de auxilio correspondiente. 5. Brindar contención emocionalmente al usuario, en caso de ser posible y necesario. 6. Reportar al jefe superior inmediato respecto de las llamadas de emergencia que se consideren de alto riesgo y cuya atención requiera acciones más complejas.		



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-009	
Nombre del Procedimiento: Atención de llamada recibida a la línea de emergencia 9-1-1.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión:	1.1
		Página:	2 de 2

Normas de Operación:

7. Capturar la información adicional que pudiera proporcionar a la población en el caso de llamadas repetidas, registrándola en un folio único.
8. Respetar los lineamientos disciplinarios del del C5 o equivalentes.
9. Cumplir con las normas, políticas y reglas aplicables a su área.
10. Protocolos de primeros auxilios telefónicos. Publicación, 2016. Secretariado Ejecutivo del Sistema de Nacional de Seguridad Publica.
11. Catálogo Nacional de Incidentes de Emergencia. Secretariado Ejecutivo del Sistema de Nacional de Seguridad Publica. Octubre 2017. Versión 2.0
12. Manual de usuarios operadores y despacho del Safetynet Cad Ng para centros de emergencia 9-1-1
13. Norma técnica para la estandarización de los servicios de llamadas de emergencia a través del número único armonizado 9-1-1. Fecha de publicación, 23 de Diciembre de 2018



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-009	
Nombre del Procedimiento: Atención de emergencia recibida por sistemas alternos.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión:	1.1
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	16 minutos

Descripción narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Operador 9-1-1.	Recibe solicitud de atención a emergencia, vía frecuencia de radiocomunicación, aplicación móvil, botón de emergencia, mensajería instantánea.	Pantalla de plantilla de captura de Incidente
2	Operador 9-1-1.	Obtiene la ubicación y tipo de incidente.	
3	Operador 9-1-1.	Genera el número de folio ingresando a una nueva plantilla de captura de incidentes.	
4	Operador 9-1-1.	Realiza llamada al peticionario para verificar la emergencia.	
5	Operador 9-1-1.	¿9-1-1 Cuál es su emergencia? SÍ, continúa con el paso 8. NO, continúa con el paso 6.	
6	Operador 9-1-1.	Clasifica la llamada como tipo impropio.	
7	Operador 9-1-1.	Utiliza guion de cierre de llamadas impropias	
8	Operador 9-1-1.	Captura código de cierre, finaliza la llamada.	



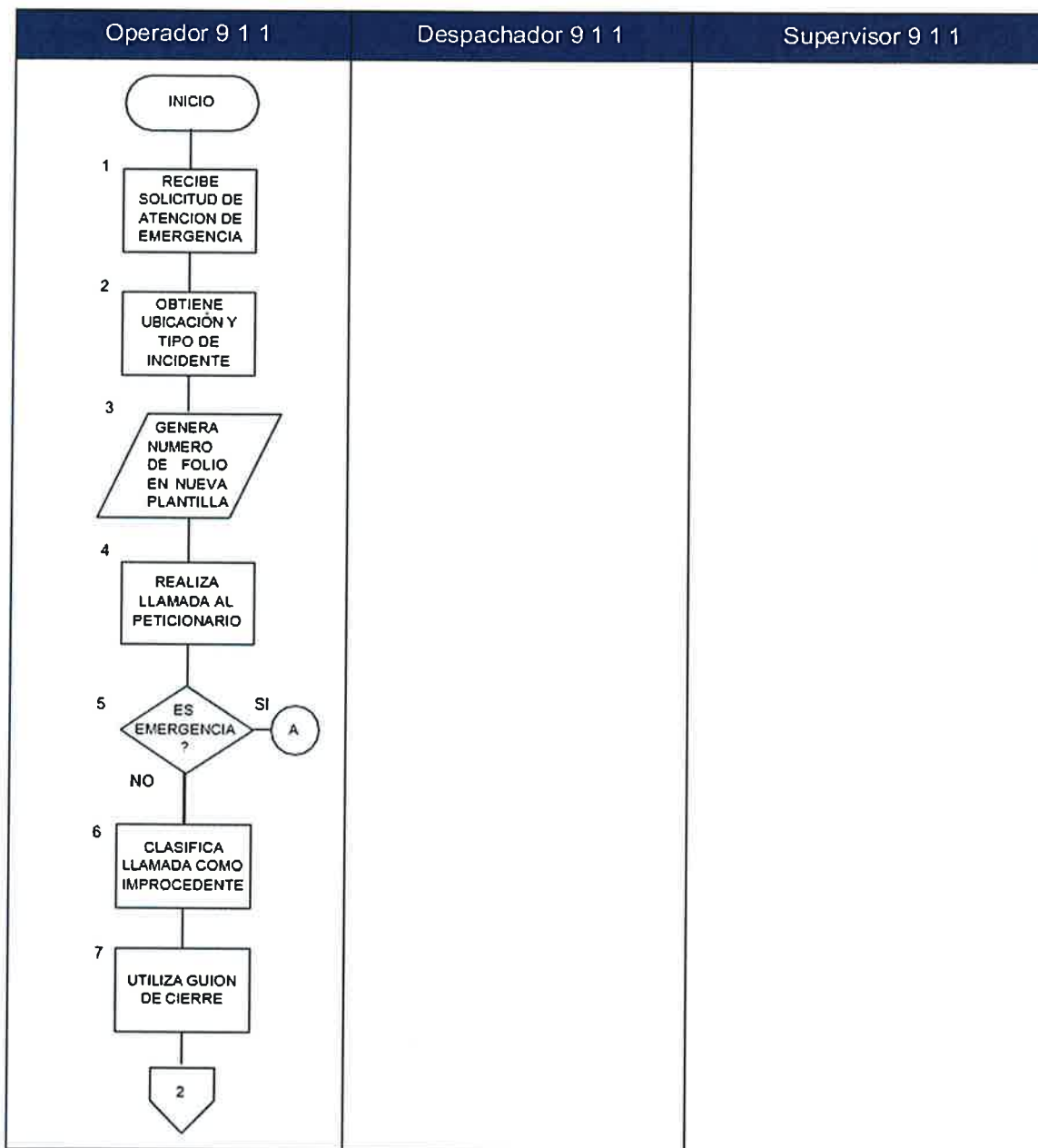
Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-009	
Nombre del Procedimiento: Atención de emergencia recibida por sistemas alternos.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión:	1.1
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	16 minutos

Descripción narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Operador 9-1-1.	Clasifica el tipo de incidente, valida enrutamiento, toma datos primarios y envía al área de despacho 9-1-1 (personal de la corporación correspondiente), los datos del incidente. Nota. En caso de que la emergencia esté en proceso, permanece en la línea hasta que la unidad asignada llegue a la ubicación del incidente como lo establece el Protocolo de Incidentes de atención de llamadas de emergencia.	
10		Termina la llamada con guion de cierre. Inicia despacho y cierre de incidente.	
11	Despachador 9-1-1	Recibe notificación del incidente.	
12	Despachador 9-1-1	Transmite la solicitud de ayuda a las unidades en campo.	
13	Supervisor 9-1-1	Asegura que la atención y que el cierre del incidente haya sido adecuado. Fin	

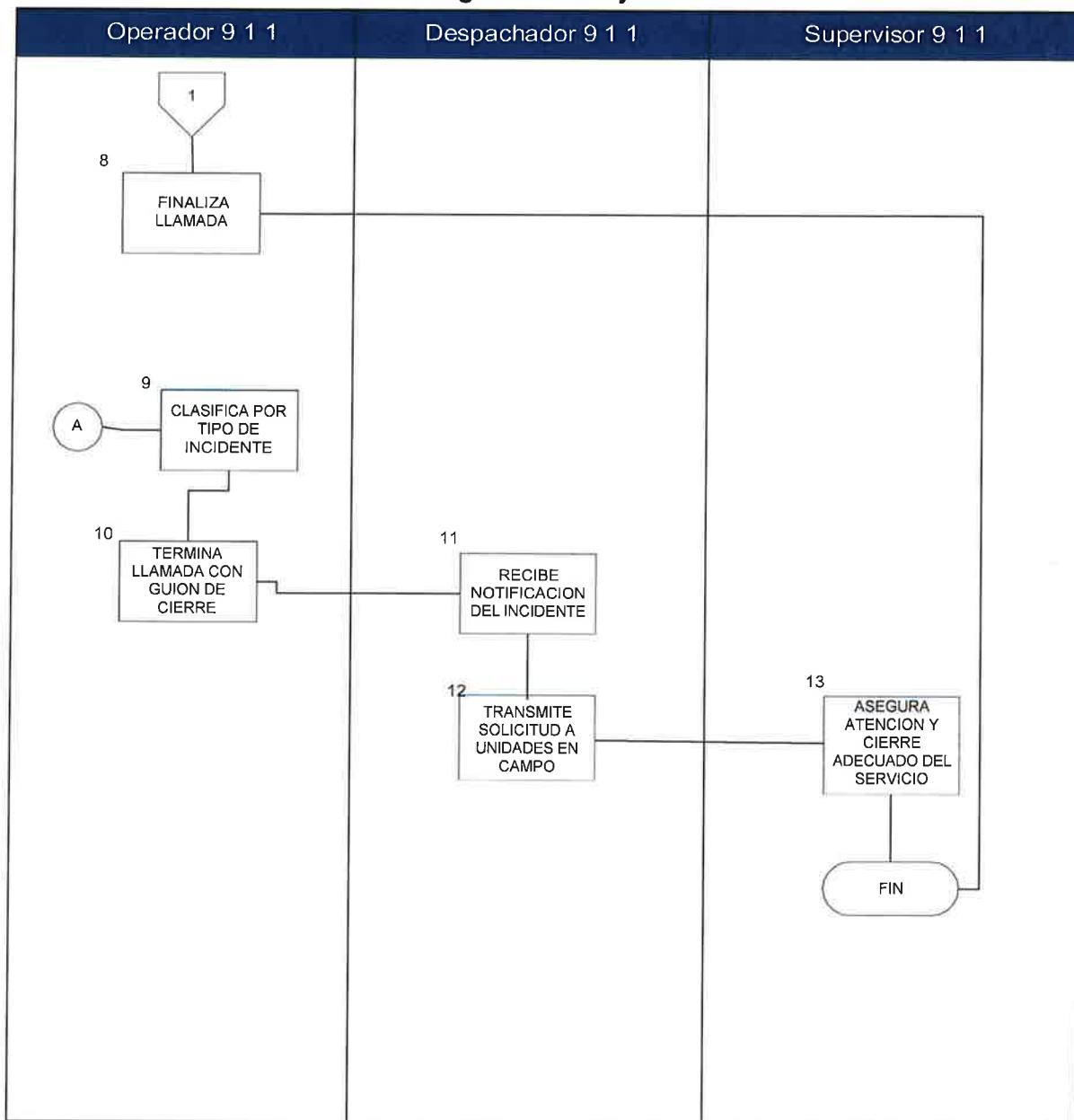


Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-009	
Nombre del Procedimiento: Atención de emergencia recibida por sistemas alternos.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión:	1.1
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	16 minutos

Diagrama de Flujo



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-009	
Nombre del Procedimiento: Atención de emergencia recibida por sistemas alternos.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión:	1.1
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	16 minutos

Diagrama de Flujo



ANEXO PROC- CCCC-009

[illegible]



Secretaría de Seguridad Pública

Área Operativa de la Dirección General y Direcciones de Zona del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.

10. Despacho y cierre de incidentes de llamadas de emergencia



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-010	
Nombre del Procedimiento: Despacho y cierre de Incidentes de llamadas de emergencia.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión	1.1
		Página	1 de 2

Objetivo:	Describir las actividades a seguir para el despacho eficiente de unidades, en atención a emergencias reportadas número de emergencias, así como el correcto cierre de los folios de incidentes generados.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todos los CALLE en el Estado.
Normas de Operación:	1.Verificar unidades disponibles, mediante la pantalla el estado de unidades del sistema. 2.Verifica los folios de incidentes pendientes y su prioridad. 3.Solicitar y verificar el estado de fuerza de su corporación para la atención de los incidentes. 4.Transmite la solicitud de ayuda a las unidades en campo por frecuencia de radiocomunicación. 5.Registra en folio de incidente generado la información recabada por el personal de la unidad que cubrió el servicio. 6.Libera unidad y cierra folio del incidente.



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-010	
Nombre del Procedimiento: Despacho y cierre de Incidentes de llamadas de emergencia.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión:	1.1
		Página:	2 de 2

Normas de Operación:

7. Capturar la información adicional que pudieran proporcionar las unidades en campo; así como, la población en el caso de llamadas contestadas y/o realizadas, registrándola en un folio único.
8. Registrar incidentes en folio único en el caso de solicitudes de incidentes reportados por miembros de corporaciones.
9. Respetar los lineamientos disciplinarios del C5 o equivalentes.
10. Cumplir con las normas, políticas y reglas aplicables a su área.
11. Reportar al jefe superior inmediato respecto de las llamadas de emergencia que se consideren de alto riesgo y cuya atención requiera acciones más complejas.
12. Norma técnica para la estandarización de los servicios de llamadas de emergencia a través del número único armonizado 9-1-1.5. Fecha de publicación 23 de Diciembre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación.
13. Catálogo Nacional de Incidentes de Emergencia. Secretariado Ejecutivo del Sistema de Nacional de Seguridad Pública. Octubre 2017. Versión 2.
14. Manual de usuarios operadores y despacho del Safetynet Cad Ng para centros de emergencia 9-1-1.



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-010	
Nombre del Procedimiento: Despacho y cierre de Incidentes de llamadas de emergencia.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión:	1.1
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	20 minutos

Descripción narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Despachador 9-1-1	Verifica el área de trabajo, que el equipo y herramientas de trabajo están completos y funcionando adecuadamente.	Tarjeta informativa
2	Despachador 9-1-1	¿Se encuentran funcionando? Sí, continúa con el paso 6. No, continúa con el paso 3.	
3	Despachador 9-1-1	Notifica al Supervisor la falla o mal funcionamiento del equipo.	
4	Supervisor de Despacho.	Recibe notificación del mal funcionamiento del equipo y canaliza reporte a soporte técnico.	
5	Supervisor de Despacho	Posteriormente, mediante un reporte escrito, se hará de conocimiento al Jefe de Área Operativa del CALLE, debiendo de agotar los medios necesarios para hacer de conocimiento dicho reporte, así como enviar copia del reporte a la Dirección Centro de los hechos y las medidas tomadas para resolver las fallas.	



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-010	
Nombre del Procedimiento: Despacho y cierre de Incidentes de llamadas de emergencia.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión:	1.1
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	20 minutos

Descripción narrativas

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Despachador 9-1-1	Verifica unidades disponibles, mediante la pantalla el estado de unidades del sistema con base en los siguientes estatus de unidad: a. Verde - disponible, b. Rojo - Despachada (en camino), c. Amarillo - En sitio (atendiendo incidente)	
7	Despachador 9-1-1	Verifica los folios de incidentes pendientes y suprioridad, debe atender en primera instancia los Incidentes de prioridad 1.	
8	Despachador 9-1-1	Recibe notificación del incidente.	
9	Despachador 9-1-1	Transmite la solicitud de ayuda a las unidades en campo por frecuencia de radiocomunicación.	
10	Despachador 9-1-1	Recibe aviso por frecuencia de radiocomunicación de la unidad asignada al servicio para el registro en folio del incidente de la hora de llegada.	



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-010	
Nombre del Procedimiento: Despacho y cierre de Incidentes de llamadas de emergencia.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión:	1,1
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	20 minutos

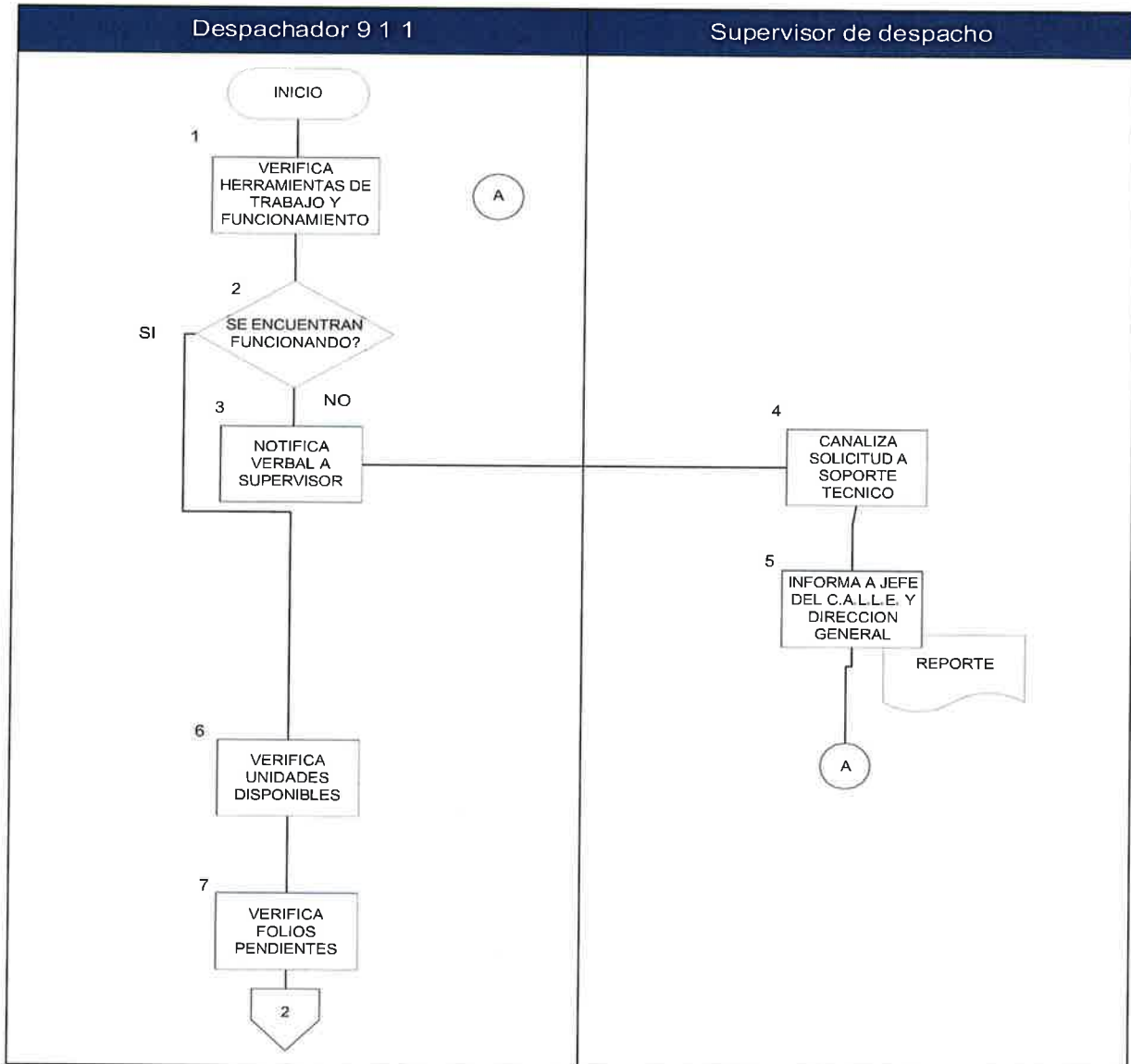
Descripción narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Despachador 9-1-1	Registra en folio de incidente generado la información recabada por el personal de la unidad que cubrió el servicio; esta información podrá ser proporcionada por la unidad que cubrió el incidente o por el personal que se encuentra en la sede de la corporación.	Pantalla de captura de Incidente
12	Despachador 9-1-1	Libera unidad y cierra folio del incidente.	
13	Despachador 9-1-1	Cierra sesión de sistema operativo,	
14	Despachador 9-1-	Entrega turno al siguiente despachador.	
Fin			



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-010	
Nombre del Procedimiento: Despacho y cierre de Incidentes de llamadas de emergencia.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión:	1.1
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	20 minutos

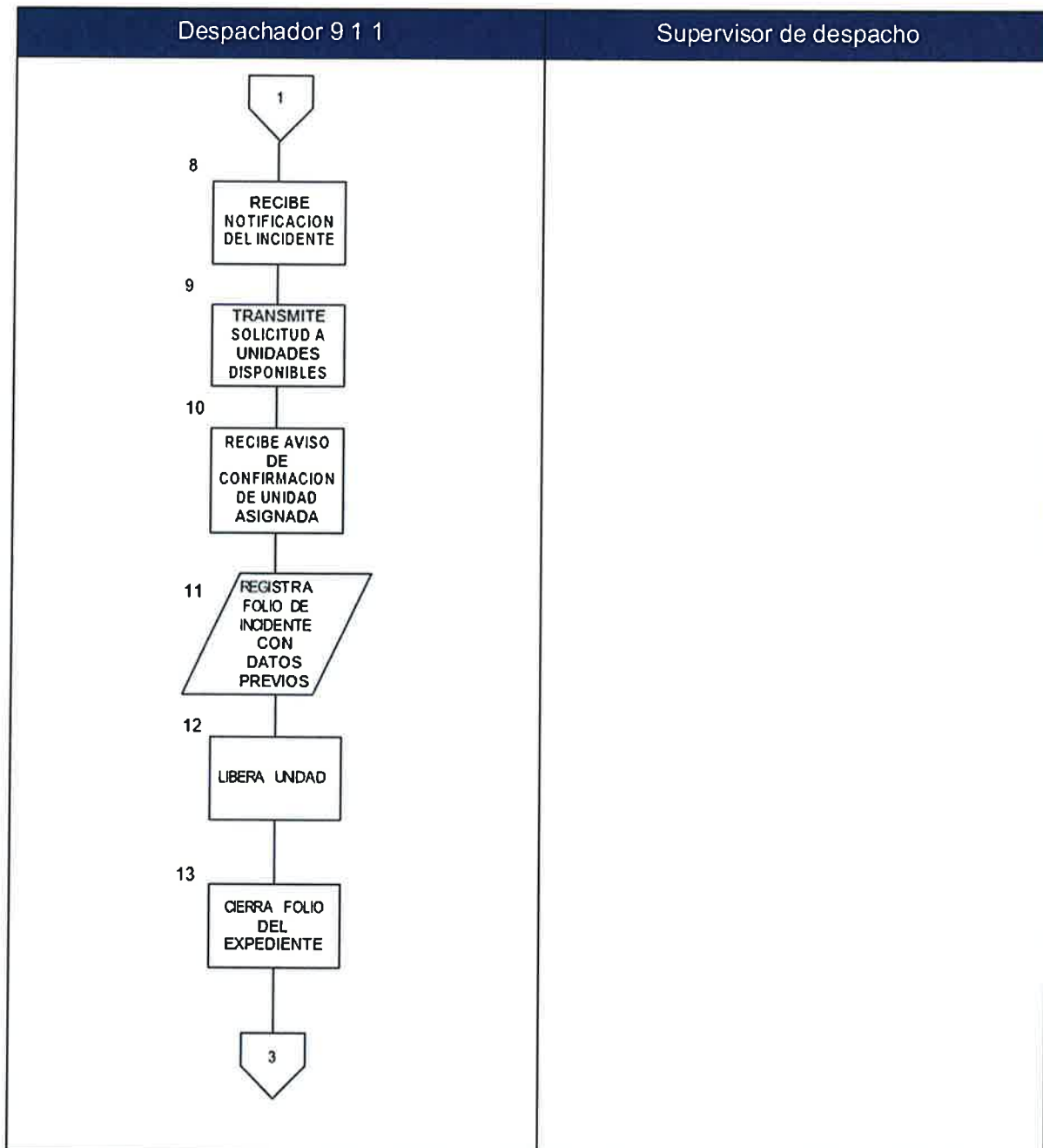
Diagrama de flujo





Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-010	
Nombre del Procedimiento: Despacho y cierre de Incidentes de llamadas de emergencia.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión:	1.1
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	20 minutos

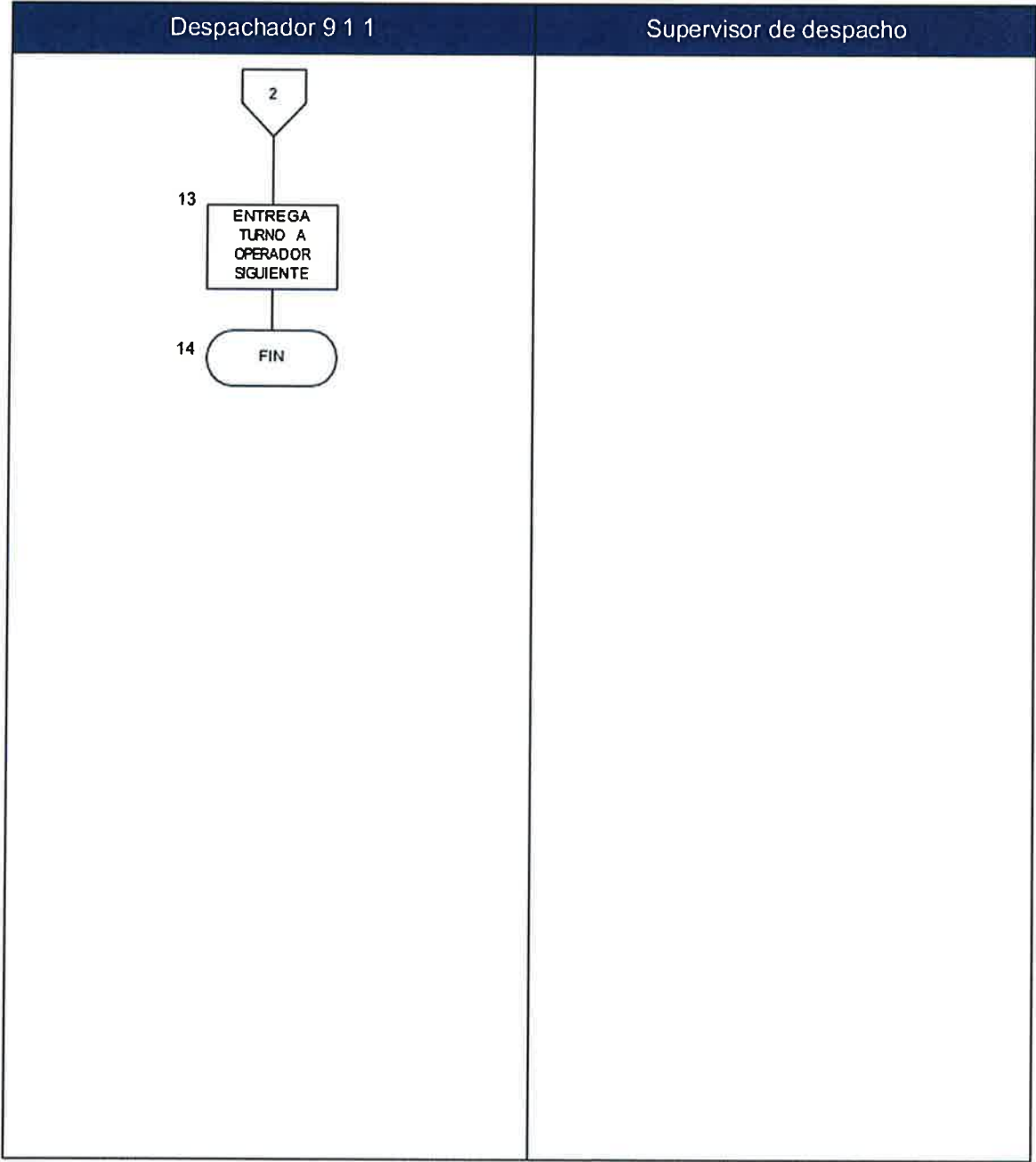
Diagrama de flujo





Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-010	
Nombre del Procedimiento: Despacho y cierre de Incidentes de llamadas de emergencia.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión:	1.1
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	20 minutos

Diagrama de flujo





ANEXO 1 PROC-CCCCC-034
Pantalla de plantilla de captura de Incidente.

PAZ20144851

Folio		Fecha		Oper		Pos	
Ubicación						Municipio	
Colonia						Localidad	
Inf Lugar						Archivo	
Dir. CNI						Lat	
Tipo Inc						Long	
Subtipo							
TipoServ	Corp		Zona		SubZn		
					Zn		
					Rn		
					Suc?		
					Pri		
					ModoRev		
Nombre			Seg Nom			Ap Paterno	
Tel			HisLi			Ap Materno	
TelCont			Adjunt			Dividido	
						Ligado	
						Última	
FechaHr Real			Domicilio				
Tel Exter							
Aviso	☐ Cam	☐ Pel	☐ DL	☐ AvPer	☐ AvTel	☐ Relevante	☐ Rev
Robados	☐	Desaparecidos	☐	Detenidos	☐	Hendos	☐
	☐		☐		☐	Vehiculos	☐
Fallecidos	☐		☐		☐		☐
Notas							
Entre Calles				Recursos			
Placa	Ent	Año	Marca	Submarca	Color	Adicional	
Sexo	Etnia	Pelo	Ojos	Altura	Peso	Vestimenta-Comentarios	
Unidad	Nombre	Recibido	Despacho	Llegada	Liberado	Cod Cierre	Unidad Apoyo



Secretaría de Seguridad Pública

**Área Operativa la Dirección General y Direcciones de Zona del Centro de Control,
Comando, Comunicación y Cómputo.**

11. Atención de llamadas incompletas



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-011	
Nombre del Procedimiento: Atención de Llamadas de Emergencia Incompletas		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa	Versión	1.1
		Página	1 de 2

Objetivo:	Establecer un procedimiento para atender las llamadas telefónicas de auxilio o emergencia realizadas por la ciudadanía y dar cumplimiento con los estándares de atención, calidad, eficiencia y prontitud a través del número homologado de atención de emergencias 9-1-1.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todos los CALLE en el Estado.
Normas de Operación:	1. Norma Mexicana para la estandarización de los Servicios de Atención de Llamadas de Emergencia. 2. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur publicado en el Boletín Oficial No. 50 del 31 de agosto del 2023. 3. Instrucciones de trabajo específicas: primeros auxilios 4. Catálogo Nacional de Incidentes de Emergencia Versión 2.0 5. Manual de usuarios operadores y despacho del Safetynet Cad Ng para centros de emergencia 9-1-1.



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-011	
Nombre del Procedimiento: Atención de Llamadas de Emergencia incompletas		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa	Versión	1.1
		Página	2 de 2

Normas de Operación:	6. Atender todo tipo de llamadas recibidas a través del Puesto Operador para darles el seguimiento correspondiente en caso de ser necesario. 7. Registrar de forma detallada los reportes de las llamadas de emergencia. 8. Capturar, ordenar y clasificar la información proporcionada por la población, según las condiciones y características del incidente. 9. Analizar la información proporcionada por la población para determinar el tipo de emergencia y con ello poder canalizar a la corporación de auxilio correspondiente. 10. Tranquilizar y asistir emocionalmente al usuario, en caso de ser posible y necesario. 11. Reportar al jefe superior inmediato respecto de las llamadas de emergencia que se consideren de alto riesgo y cuya atención requiera acciones más complejas. 12. Capturar la información adicional que pudiera proporcionar a la población en el caso de llamadas repetidas, registrándola en un folio único. 13. Respetar los lineamientos disciplinarios del delIC4 o equivalentes. 14. Cumplir con las normas, políticas y reglas aplicables a su área.
-----------------------------	--



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-011	
Nombre del Procedimiento: Atención de Llamadas de Emergencia incompletas		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Operativa.	Versión:	1.1
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	14 minutos

Descripción narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Operador del 9-1-1	Recibe llamada a la línea del 9-1-1, utiliza el guion de inicio. Abre folio en el sistema de captura que se asigna de manera automática.	Plantilla de trabajo
2		Se recibe información de la emergencia y la llamada se corta.	
3		Clasifica la llamada como Incompleta y le da de conocimiento al supervisor de forma verbal o por teléfono (extensión interna).	
4	Supervisor.	Realiza llamada al usuario al número registrado por el sistema, para verificar la emergencia. Llamo del 9-1-1 ¿Tiene usted una emergencia? SI, CONTINUA PASO 6 NO, CONTINUA PASO 5	
5		Se procede a reclasificar la llamada como Improcedente y se cancela con código solo información.	
6		Clasifica el incidente conforme al catálogo de incidentes y se continúa con el protocolo de atención de llamadas de emergencia.	

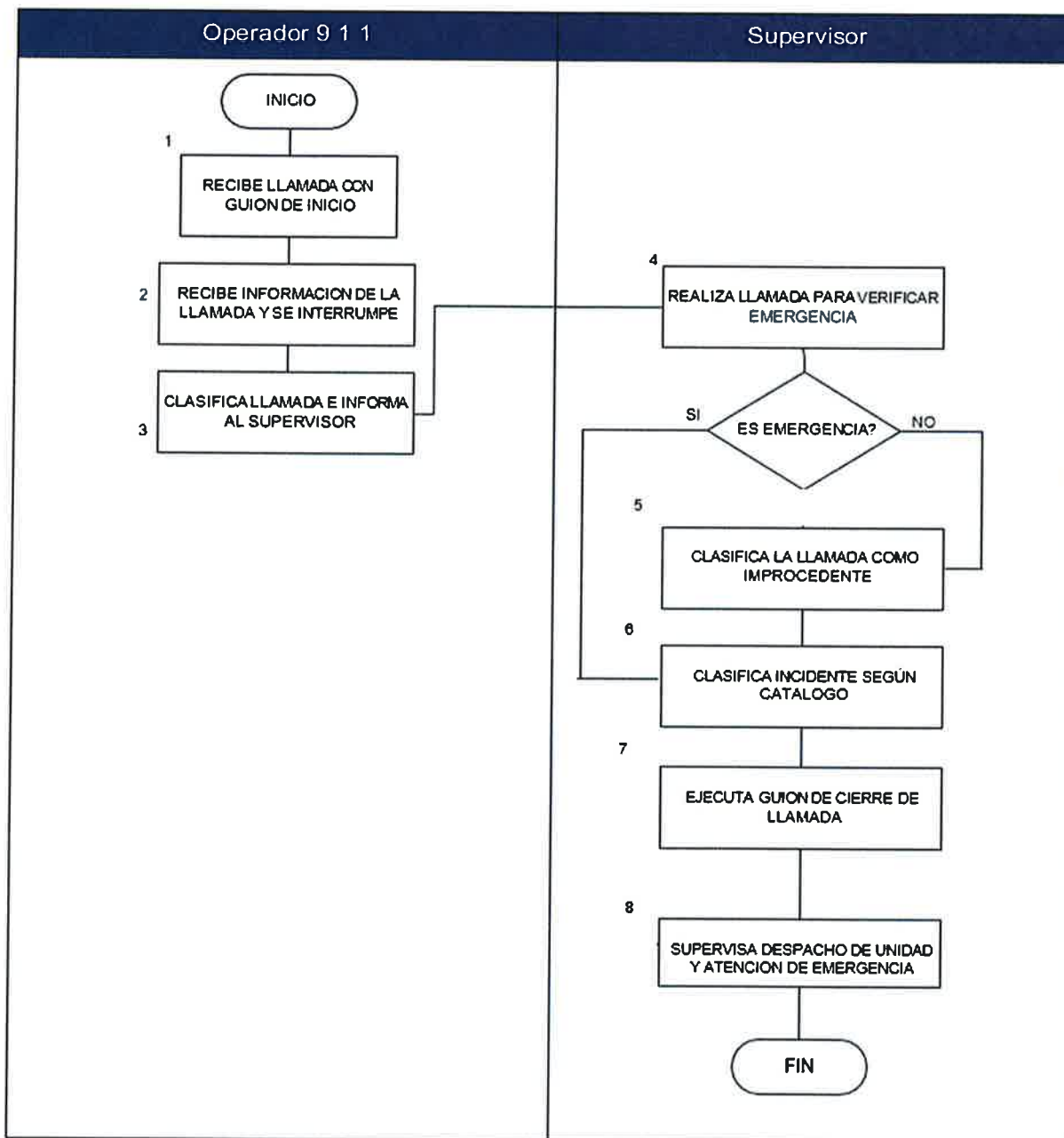


Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo			Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-011
Nombre del Procedimiento: Atención de Llamadas de Emergencia incompletas			Fecha: Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Operativa.	Versión:	1.1
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	14 minutos
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7		Guion de cierre de llamada.	Plantilla de trabajo
8		Supervisa el despacho de la unidad, la atención de la emergencia y cierre. FIN	



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-011	
Nombre del Procedimiento: Atención de Llamadas de Emergencia incompletas		Fecha:	Diciembre del 2023
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Operativa.	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	14 minutos

Diagrama de Flujo





ANEXO 1 PROC-CCCCC-011
Pantalla de plantilla de captura de Incidente.

PAZ20144851 ●

Folio	Fecha		Oper		Pos	
Ubicación					Municipio	
Colonia	Localidad				Entidad	
Inf Lugar	Archivo					
Dir. CNI	Lat		Long			
Tipo Inc						
Subtipo						
TipoServ	Corp	Zona	SubZn	Zn	Rn	Suc? Pn
Nombre	Seg Nom		Ap Paterno		Ap Materno	
Tel	HisLi	Adjunt	Dividido	Ligado	Última	
TelCont	Domicilio					
FechaHr Real	Tel Exlor					
Aviso	Cam	Pel	DL	AvPer	AvTel	Relevante Rev
Robados	Desaparecidos	Detenidos	Heridos	Vehiculos	Fallecidos	
Notas						
Entre Calles						Recursos
Placa						Ent
Año						Marca
Submarca						Color
Adicional						
Sexo	Etnia	Pelo	Ojos	Altura	Peso	Vestimenta-Comentarios
Unidad						
Nombre	Recibido	Despacho	Llegada	Liberado	Cod Cierre	Unidad Apoyo



Secretaría de Seguridad Pública

Área de Base de Datos de la Dirección General y Direcciones de Zona del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de Baja California Sur

12. Diseño y organización de los formatos estadísticos del Centro.



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-012	
Nombre del Procedimiento: Diseño y organización de los formatos estadísticos del Centro		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Base de Datos.	Versión	1.1
		Página	1 de 2
		Tiempo	24 horas
Objetivo:	Modelar, diseñar y representar gráficas y estadísticas de los datos extraídos de la Base de Datos del Centro de atención de llamadas de emergencia (CALLE) 911, para presentar los diversos reportes e informes a la Dirección, y al Departamento Técnico y Estadístico		
Alcance:	Este procedimiento tendrá un alcance respecto de los intervinientes en la elaboración del proceso de Diseño y organización de los Formatos Estadísticos: En el suministro de información: Los CALLES del Estado. En el análisis de la información: La realizará las Jefaturas de los CALLES del Estado. La elaboración de los reportes estadísticos: Están a cargo de las Jefaturas de Base de Datos de los CALLES del Estado.		
Normas de Operación:	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos última reforma publicada DOF 10/junio/2026 2. Constitución Política del Estado Libre Soberano de Baja California Sur última reforma publicada B.O.G.E. 17/sep/2025. 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 16/jul/2025. 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 9/abr/2026. 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. última reforma publicada B.O.G.E 21/nov/2025. 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. última reforma publicada B.O.G.E. 13/feb/2026. 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. última reforma publicada B.O.G.E. 14/ago/2024. 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E 21/nov/2025. 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E. 31/Agosto/2023.		



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-012	
Nombre del Procedimiento: Diseño y organización de los formatos estadísticos del Centro.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Base de Datos.	Versión	1.1
		Página	2 de 2
		Tiempo	24 horas

Normas de Operación:	10.- Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (Última reforma publicada B.O.G.E 30/Abr/2019.
-----------------------------	---



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-012	
Nombre del Procedimiento: Diseño y organización de los formatos estadísticos del Centro.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Base de Datos.	Versión	1.1
		Página	1 de 2
		Tiempo	24 horas

Descripción narrativa

1	Dirección y/o Departamento Técnico de Estadística	Enviar solicitud de información al Área de Base de Datos, para su tratamiento.	Tarjeta informativa.
2	Jefe de Área de base de datos	Analizar la información requerida y su procedencia.	
3	Jefe de Área de base de datos	¿Se puede dar respuesta a tal solicitud? Sí, continúa con el paso 5. No, continúa con el paso 4	
4	Jefe de Área de base de datos	Enviar tarjeta informativa a la Dirección del C5, pormenorizando los criterios que se aplicaron para fundamentar las razones, de la no respuesta.	
5	Jefe de Área de base de datos/ técnico	Elaborar un análisis de la información de incidencia registrada en los servidores de los CALLES.	
6	Jefe de Área de base de datos/ técnico	Extraer los datos de la plataforma.	
7	Jefe de Área de base de datos/ técnico	Iniciar proceso de diseño y modelación de la información.	



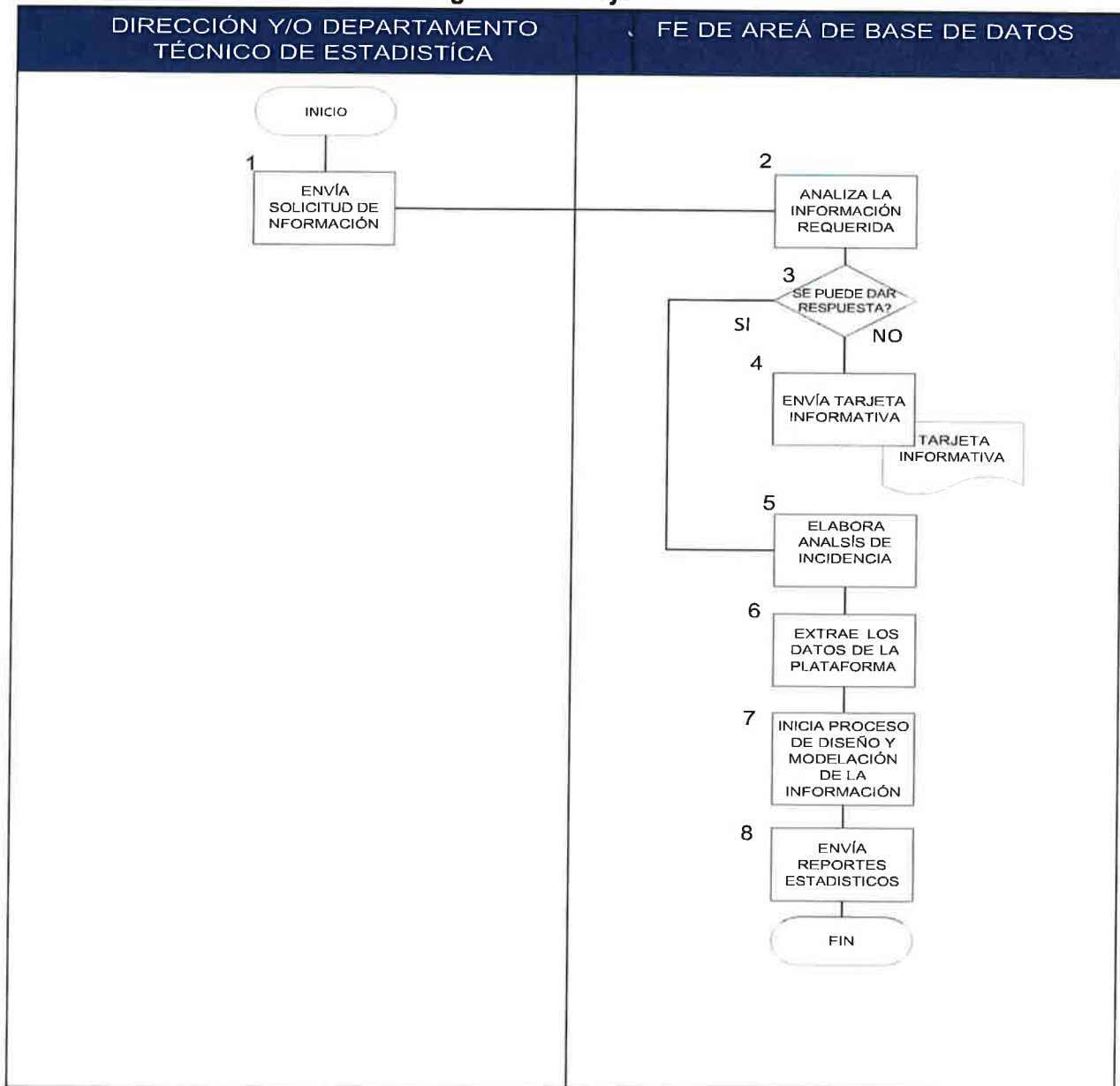
Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-012	
Nombre del Procedimiento: Diseño y organización de los formatos estadísticos del Centro		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Base de Datos.	Versión	1.1
		Página	2 de 2
		Tiempo	24 horas.

Descripción narrativa

8	Jefe de Área de base de datos/ técnico	Envía reportes estadísticos a dirección centro. FIN.	
---	--	--	--



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-012	
Nombre del Procedimiento: Diseño y organización de los formatos estadísticos del Centro.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Base de Datos.	Versión	1.1
		Página	1 de 1
		Tiempo	24 horas

Diagrama de Flujo



Anexo 1 PROC-CCCCC-012



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Secretaría de Seguridad Pública del Estado.
Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.
Base de Datos C4 La Paz.

**NOTA INFORMATIVA PARA DISEÑO Y ORGANIZACIÓN DE LOS FORMATOS
ESTADÍSTICOS DE LOS SUBCENTROS DE CONTROL, COMANDO,
COMUNICACIÓN Y CÓMPUTO, DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

Asunto: _____

Fecha: _____

Presente.

Por medio de la presente nota informativa: me permito comunicarle que, derivado del análisis realizado a la solicitud de oficio con folio _____ se resuelve que, NO es posible procesar la solicitud debido a las siguientes consideraciones:

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

RESPECTUOSAMENTE.

C.c.p./Archivo
X.X.X.X/X.X.X.X

Calzada Luis Donaldo Colosio E/Lic. Antonio Álvarez Rico y Boulevard Agustín Olachea Avilés,
Col. Emiliano Zapata C.P. 23070, La Paz B.C.S. Tel. 612 1239114



Secretaría de Seguridad Pública

Área de Base de Datos de la Dirección General y Direcciones de Zona del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de Baja California Sur.

13. Análisis de información de incidencia registrada en los CALLE.



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-013	
Nombre del Procedimiento: Análisis de información de incidencia registrada en los CALLE.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Base de Datos.	Versión	1.1
		Página	1 de 1
		Tiempo	12 horas

Objetivo:	Analizar, supervisar, modificar, y coordinar la información de las bases de datos relacionadas sobre las incidencias registradas en los CALLE.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todos los CALLE del Estado.
Normas de Operación:	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos última reforma publicada DOF 10/junio/2026 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur última reforma publicada B.O.G.E. 17/sep/2025. 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (últimareforma publicada D.O.F 16/jul/2025. 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reformapublicada DOF 9/abr/2026. 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. última reforma publicada B.O.G.E 21/nov/2025. 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. última reforma publicada B.O.G.E. 13/feb/2026. 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. última reforma publicada B.O.G.E. 14/ago/2024. 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (últimareforma publicada B.O.G.E 21/nov/2025. 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E. 31/Agosto/2023. 10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E 30/Abr/2019.



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-013	
Nombre del Procedimiento: Análisis de información de incidencia registrada en los CALLE.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Base de Datos.	Versión	1.1
		Página	1 de 2
		Tiempo	12 horas

Descripción narrativa

1	Dirección y/o Departamento Técnico de Estadística	Enviar solicitud de información al Área de Base de Datos, para su tratamiento.	Tarjeta informativa de conocimiento.
2	Jefe de Área de base de datos	Analizar la procedencia de toda solicitud de información para determinar el tratamiento del mismo.	
3	Jefe de Área de base de datos	Informar a Dirección en caso de que no sea posible proporcionar la información requerida.	
4	Jefe de Área de base de datos /Técnico	Ingresar a la plataforma INFORMER (<i>plataforma proporcionada por el proveedor de software</i>), mediante un usuario y contraseña.	
5	Jefe de Área de base de datos	Buscar el reporte previamente diseñado para para extraer la información solicitada.	
6	Jefe de Área de base de datos/ Técnico.	Supervisar en la plataforma INFORMER, se ejecuten los criterios y parámetros requeridos.	
7	Jefe de Área de base de datos/ Técnico.	Procesar la información en Excel.	



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-013	
Nombre del Procedimiento: Análisis de información de incidencia registrada en los CALLE.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Base de Datos.	Versión	1.1
		Página	2 de 2
		Tiempo	12 horas

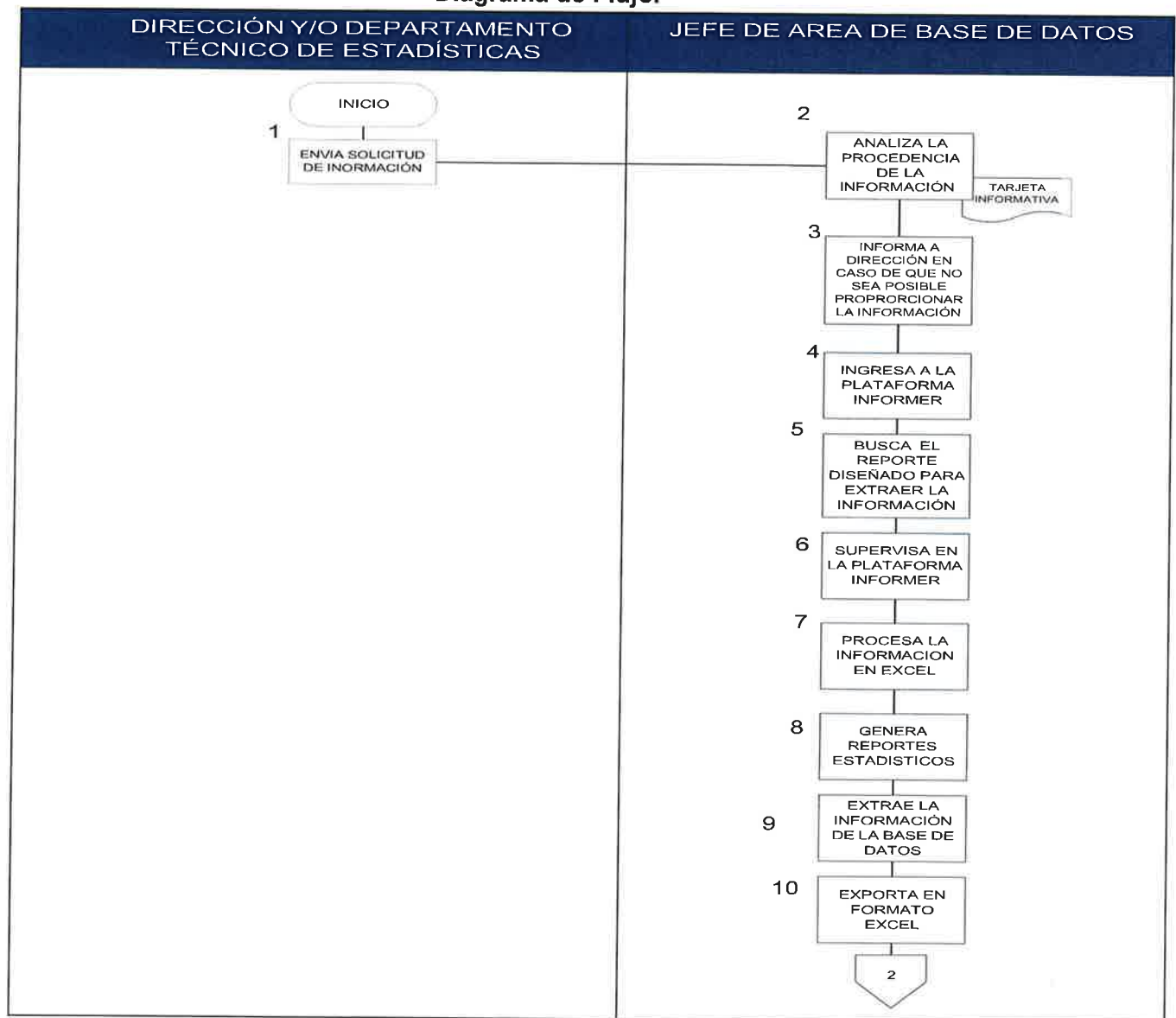
Descripción narrativa

8	Jefe de Área de base de datos/Técnico	Generar los diferentes reportes estadísticos.	
9	Jefe de Área de base de datos/Técnico	Extraer la información de la base de datos.	
10	Jefe de Área de base de datos /Técnico	Exportar en formato Excel.	
11	Jefe de Área de base de datos /Técnico	Coordinar y supervisar la información solicitada, la cual será manera digital y/o impresa en caso de ser posible.	
		FIN.	



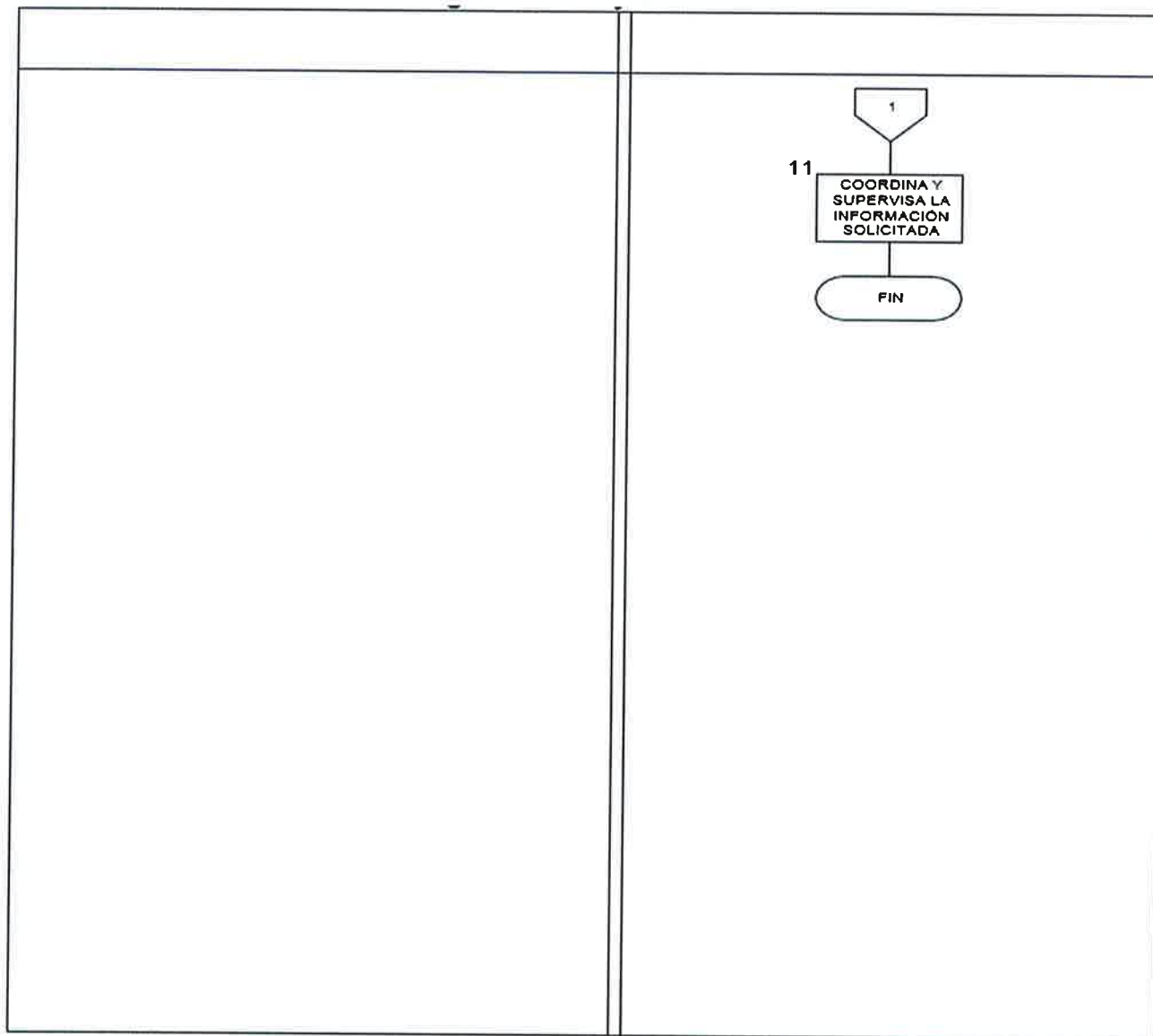
Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCC-013	
Nombre del Procedimiento: Análisis de información de incidencia registrada en los CALLE.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Base de Datos.	Versión	1.1
		Página	1 de 2
		Tiempo	12 horas

Diagrama de Flujo.





Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-013	
Nombre del Procedimiento: Análisis de información de incidencia registrada en los CALLE.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Base de Datos.	Versión	1.1
		Página	2 de 2
		Tiempo	12 horas

Diagrama de Flujo.



Anexo 1 PROC-CCCCC-013



Gobierno del Estado de Baja California Sur,
Secretaría de Seguridad Pública del Estado,
Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo,
Base de Datos C4 La Paz.

NOTA INFORMATIVA PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE INCIDENCIA REGISTRADA EN LOS CALLE.

Asunto: _____

Fecha: _____

Presente.

Por medio de la presente nota informativa: me permito comunicarle que, derivado del análisis realizado a la solicitud de oficio con folio _____ se resuelve que, **NO** es posible procesar la solicitud debido a las siguientes consideraciones:

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

RESPETUOSAMENTE.

C.c.p./ Archivo
X.X.X.X/b.u.x.x.x

Calzada Luis Donaldo Colosio E/Lic. Antonio Álvarez Rico y Boulevard Agustín Olachea Avilés,
Col. Emiliano Zapata C.P. 23070, La Paz B.C.S. Tel. 012 1239114



Secretaría de Seguridad Pública

**Área de Control de Calidad de la Dirección General y Direcciones de Zona del
Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de Baja
California Sur.**

14. Evaluación de atención de las llamadas recibidas 9-1-1.



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-014	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de atención de las llamadas recibidas al prefijo 9-1-1.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento de Control de Calidad.	Versión:	1.1
		Página:	1 de 2

Objetivo:	Evaluar la atención de llamadas de emergencia con la finalidad de mejorar el rendimiento y desempeño de los Operadores telefónicos.
Alcance:	Este procedimiento aplica al área de operativa de los Centros y Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Coordinación de Baja California Sur.
Normas de operación y Políticas de Operación.	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos última reforma publicada DOF 10/junio/2026 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur última reforma publicada B.O.G.E. 17/sep/2025. 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 16/jul/2025. 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reformapublicada DOF 9/abr/2026. 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. última reforma publicada B.O.G.E 21/nov/2025. 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. última reforma publicada B.O.G.E. 13/feb/2026. 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. última reforma publicada B.O.G.E. 14/ago/2024. 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (últimareforma publicada B.O.G.E 21/nov/2025. 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E. 31/Agosto/2023.



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-014	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de atención de las llamadas recibidas al prefijo 9-1-1.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento de Control de Calidad.	Versión:	1.1
		Página:	2 de 2

Normas de operación y Políticas de Operación.	10. Será responsabilidad del área entregar de manera electrónica mensualmente la evaluación de Manual Específico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (Última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019). 11. Desempeño del personal Operador Telefónico. 12. La Jefatura del Departamento deberá enviar por correo electrónico la información referente a la evaluación de llamadas procedentes del mes anterior al transcurrido a Dirección General y Dirección (centro). 13. La Jefatura del Departamento Control y Calidad elabora y entrega por medio de graficas la evaluación a Dirección (centro).
--	---



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-014	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de atención de las llamadas recibidas al prefijo 9-1-1		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento de Control de Calidad.	Versión:	1.1
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	00:10:00

Descripción narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefatura de Departamento de Control de Calidad.	Verificar que se lleve a cabo el proceso de evaluación de los Operadores Telefónicos.	
2	Jefatura de Departamento de Control de Calidad.	Extraer del sistema el folio de incidentes.	
3	Evaluador del Departamento de Control de Calidad.	Verificar el incidente y ortografía en la captura del reporte.	
4	Evaluador del Departamento de Control de Calidad.	Realizar llamada al reportante evaluando el desempeño de atención del Operador telefónico y de la corporación que acudió.	
5	Evaluador del Departamento de Control de Calidad.	Reportar a la jefatura de Departamento de Calidad la inconsistencia en el desempeño.	
6	Evaluador del Departamento de Control de Calidad.	Adjuntar comentarios del programa Safety Net, la evidencia obtenida por el ciudadano.	
7	Jefatura de Departamento de Control de Calidad.	Examinar la inconsistencia reportada.	



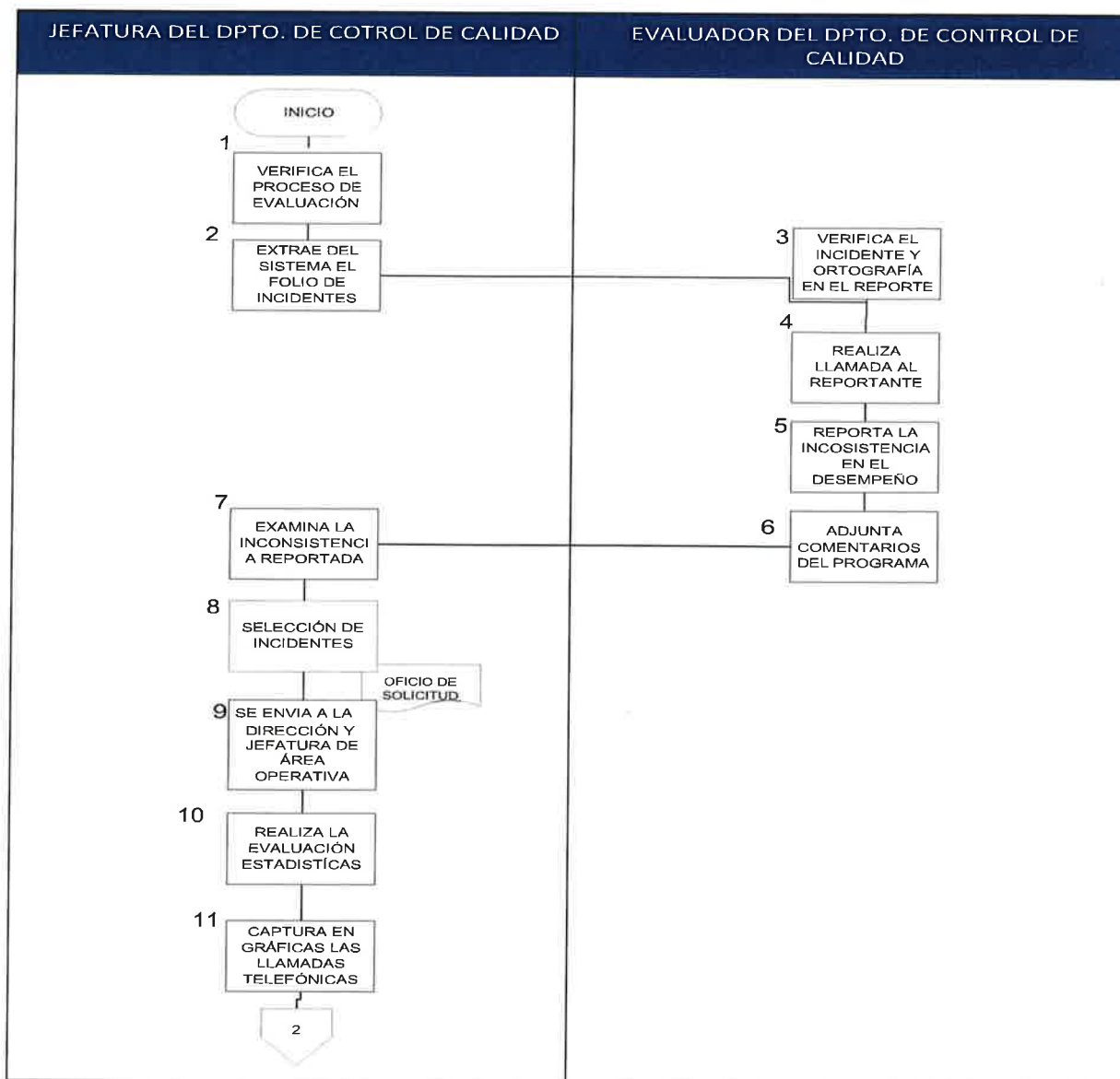
Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-014	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de atención de las llamadas recibidas al prefijo 9-1-1.		Fecha:	Diciembre del 2023
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento de Control de Calidad.	Versión	1.1
		Página	2 de 2
		Tiempo:	00:10:00

Descripción narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Jefatura de Departamento de Control de Calidad.	Seleccionar incidentes de los cuales tuvieron inconsistencias o comentarios.	Oficio de solicitud
9	Jefatura de Departamento de Control de Calidad.	Enviar a Dirección y jefatura de Área Operativa.	
10	Jefatura de Departamento de Control de Calidad.	Realizar la evaluación estadística a través de gráficas comparativas mensuales, enviadas al correo electrónico de Dirección General.	
11	Jefatura de Departamento de Control de Calidad.	Capturar mensualmente a través de gráficas las llamadas recibidas por Operador Telefónico	
12	Jefatura de Departamento de Control de Calidad.	Entregar los resultados de la evaluación a la Dirección (centro) y Dirección General.	
		FIN.	Oficio



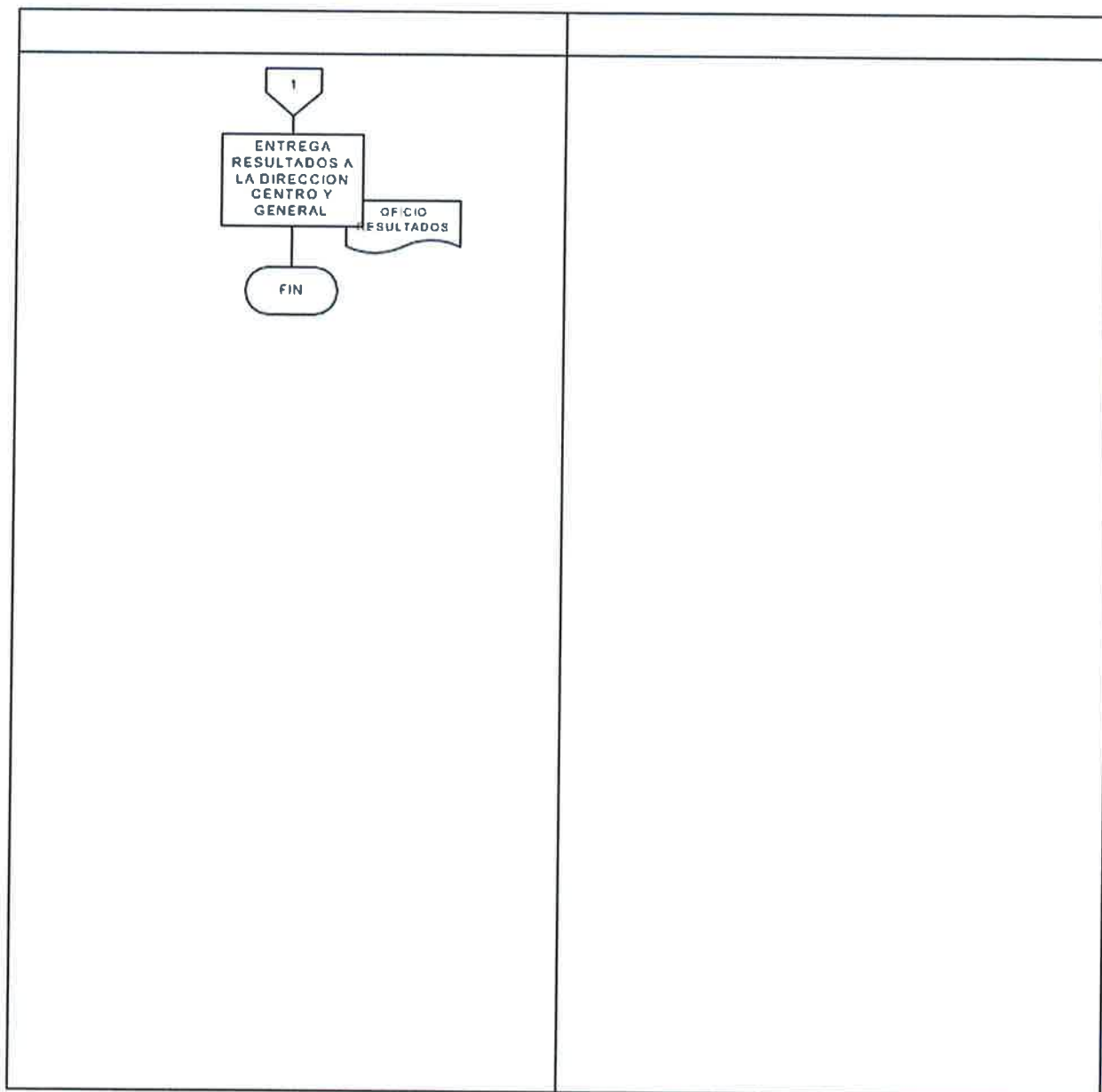
Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-014	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de atención de las llamadas recibidas al prefijo 9-1-1.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento de Control de Calidad.	Versión:	1.1
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	00:10:00

Diagrama de flujo



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-014	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de atención de las llamadas recibidas al prefijo 9-1-1.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento de Control de Calidad.	Versión:	1.1
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	00:10:00

Diagrama de flujo





Anexo 1 PROC-CCCCC-014



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Secretaría de Seguridad Pública.
Centro de Control, Comando, Comunicación y Computo C4.
Control y Calidad C4 La Paz.

Asunto: Reporte de evaluación.

La Paz Baja California Sur a xx de xxx del xxxx.

xxxx
Directora general del Centro de Control, Comando
Comunicación y Computo del Estado de B. C. S.
P r e s e n t e.

Por medio de la presente, me dirijo a usted con la finalidad de hacer de su conocimiento, las evaluaciones, estadísticas y tiempos de atención arrojadas correspondientes al mes de AGOSTO del año en curso.

Sin otro asunto en particular, le reitero a Usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

Xxxx

Encargado (a) del área de Control y Calidad de C4 La Paz

c.c.p. - Archivo

Calzada Luis Donaldo Colosio E/Lic. Antonio Álvarez Rico y Boulevard Agustín Olachea
Col. Emiliano Zapata C.P. 23070, La Paz B.C.S. Tel. 612 1239119



Anexo 2 PROC-CCCCC-014



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.
Dirección C4 La Paz.

Asunto: Solicitud de Audio.

La Paz Baja California Sur; a xx de xx de xxxx.

xxxx
Jefe de Soporte Técnico y Radiocomunicación
Presente.

Por medio del presente y de acuerdo a las funciones del área a su digno cargo estipuladas en el Manual Específico de Organización del Centro de Control Comando, Comunicación y Cómputo, solicito de la manera más atenta la extracción de los siguientes audios:

Llamada registrada con el número telefónico xxxxxxxx el xx/xx/xx a las xx: xx con número de ticket: xxxx

ATENTAMENTE

xxxx
Encargada del Área de Control y Calidad
c4 la paz |

C.c.p.
C.c.p. Archivo.



Secretaría de Seguridad Pública

**Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación de la Dirección General y
Direcciones de Zona del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo
del Estado de Baja California Sur.**

15. Asignación de equipo de radiocomunicación



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-015	
Nombre del Procedimiento: Asignación de equipo de Radiocomunicación		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación.	Versión:	1.1
		Página:	1 de 2

Objetivo:	Proveer de equipos de Radio Comunicación Digital de alta seguridad a las Corporaciones de Seguridad Pública, así como de los Servicios de Emergencias, en los tres órdenes de gobierno, permitiendo la coordinación estratégica y de comunicación interna y externa con dependencias y entidades que auxilian en el logro de la seguridad pública.
Alcance:	Contar con las Herramientas de Radiocomunicación para los tres órdenes de gobierno a nivel Estatal.
Normas de Operación:	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos última reforma publicada DOF 10/junio/2026 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur última reforma publicada B.O.G.E. 17/sep/2025. 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 16/jul/2025. 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 9/abr/2026. 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. última reforma publicada B.O.G.E 21/nov/2025. 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. última reforma publicada B.O.G.E. 13/feb/2026. 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. última reforma publicada B.O.G.E. 14/ago/2024. 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E 21/nov/2025. 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E. 31/Agosto/2023.



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-015	
Nombre del Procedimiento: Asignación de equipo de Radiocomunicación.		Fecha:	Diciembre 2023
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Area Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación	Versión:	1.1
		Pagina	2 de 2
		Tiempo	2:30

Normas de Operación:	10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E 30/Abr/2019.
-----------------------------	--



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-015	
Nombre del Procedimiento: Asignación de equipo de Radiocomunicación		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación.	Versión:	1.1
		Página:	1 de 2

Descripción narrativa

1	Director General de C4	Recibir oficio de solicitud de asignación de equipos de radiocomunicación, con el fin de proporcionar los equipos a las instituciones (De la dependencia federal, estatal o municipal).	Oficio de solicitud
2	Director General de C4	Solicitar mediante oficio al Jefe de Departamento de radio realizar la asignación de equipos a las Instituciones que lo requieren.	
3	Jefe de Departamento Radio	Recibir la solicitud de la asignación de equipos.	
4	Soporte Radio	Verificar la existencia de equipo de radiocomunicación disponible en almacén. ¿Se cuenta con equipo requerido en almacén? No, continúa con el paso 5. Sí, continúa con el paso 7.	
5	Jefe de Departamento Radio	Informar a la Dirección General.	Oficio
6	Director General de C4	Enviar oficio al área solicitante indicando que no es posible atender su solicitud.	Oficio



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-015	
Nombre del Procedimiento: Asignación de equipo de Radiocomunicación		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación.	Versión:	1.1
		Página:	2 de 2
		Tiempo	2:30

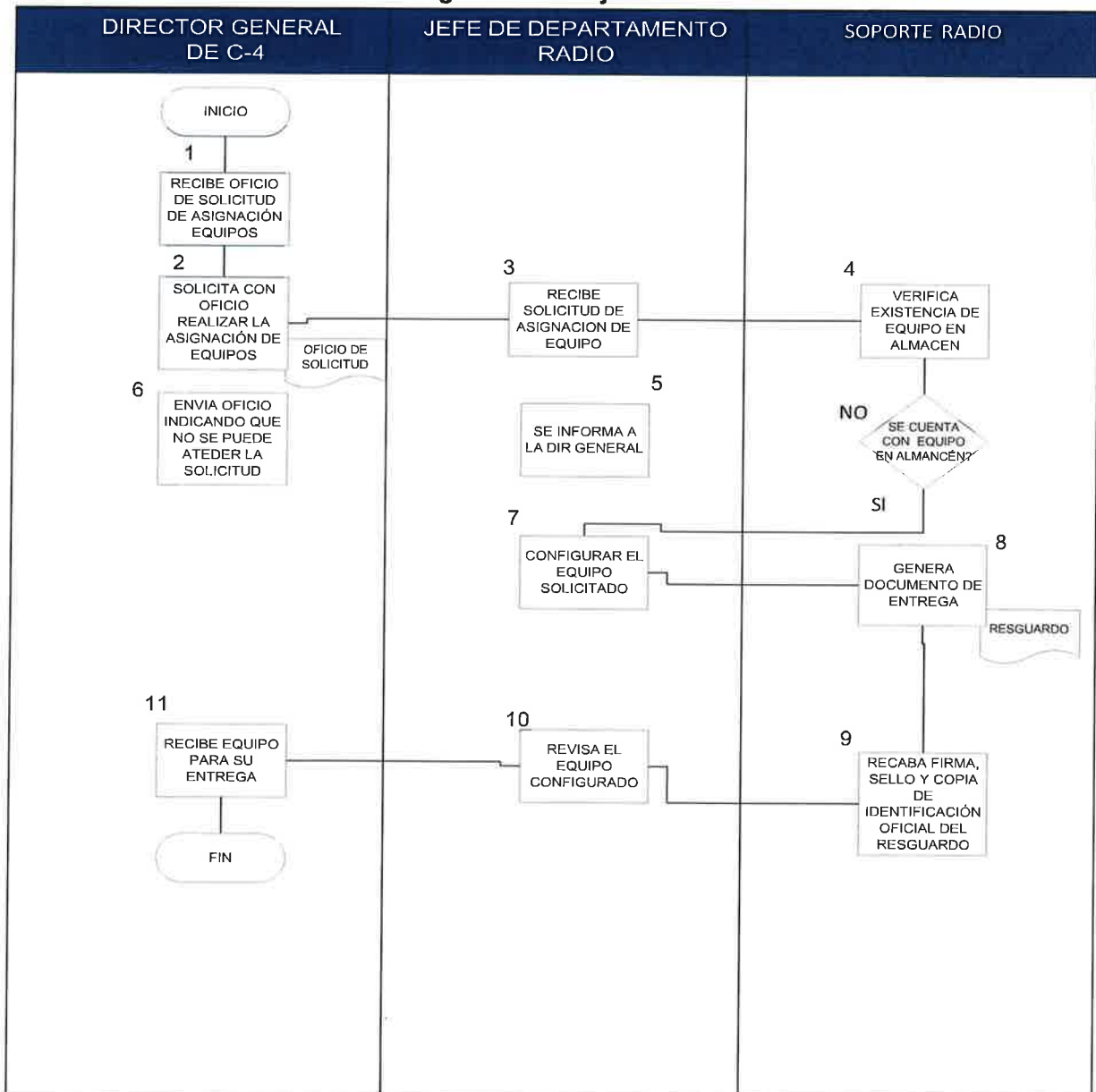
Descripción narrativa

7	Jefe de departamento de Radio	Configurar el equipo solicitado.	Oficio/resguardo Resguardo.
8	Soporte Radio	Generar documento de entrega.	
9	Soporte Radio	Recabar firma de quién entrega, firma, sello e identificación oficial del solicitante.	
10	Jefe de departamento De Radio	Revisar el equipo configurado, que cuente con los privilegios de comunicación y programación conforme al plan de numeración estatal con base a lo solicitado.	
11	Dirección General de C4.	Recibir el equipo de radiocomunicación para su entrega a la institución solicitante. FIN.	



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-015	
Nombre del Procedimiento: Asignación de equipo de Radiocomunicación		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación.	Versión:	1.1
		Página:	1 de 1
		Tiempo	2:30

Diagrama de Flujo





Anexo 1 PROC-CCCCC-042



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Centro de Control, Comando, Comunicación y Computo C4

Oficio: _____
Asunto: _____

La Paz Baja California Sur; _____

CXXXXXXXXXXXXXXXXX
COMISARIO DE LA POLICIA ESTATAL PREVENTIVA.
Presente.

Texto se cierra de Radio.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIÓN Y
COMPUTO C4 S. EN EL ESTADO DE B.C. S.

Archivo.

Calzada Luis Donaldo Colosio E.Lic. Antonio Álvarez Nilo y Boulevard Agustín Gaitán.
Col. Emiliano Zapata C.P. 23070, La Paz B.C.S. Tel. 612 1239114



Anexo 2 PROC-CCCCC-042



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Centro de Control, Comando, Comunicación y Computo C4
Soporte Técnico

La Paz Baja California Sur a _____

RESGUARDO

Por medio del presente documento hago constar que recibí de parte del Centro de Control, Comando, Comunicación y Computo C4; un Radio Modelo _____, Marca EAD B (MATRA). Destinados a operar en el _____, GRUPO DE COMUNICACIÓN _____ mismos que se detallan a continuación:

MODELO	NÚM. BIEN	NÚM. DE GOBIERNO	NÚM. SERIE	RFSE	ACCESORIOS

Aceptando que el radio listado anteriormente es propiedad del Gobierno Estatal y que estará bajo su resguardo y será devuelto a este Centro C4 La Paz, cuando le sea requerido. Se anexa IFE.

DIRECTOR GENERAL DE LOS CUERPOS DEL ESTADO DE B.C.S.

RECIBE

Dirección: Carretera Luis Donaldo Colosio B.Uc. Antonio Álvarez Rico y Boulevard Agustín Guzmán
Colonia Empero Zapate C.P. 23070 La Paz B.C.S. Tel: 012-12-354113

C.C.P. Director General
C.C.P. Director General
C.C.P. Director General



Secretaría de Seguridad Pública

**Área de Videovigilancia de la Dirección General y Direcciones de Zona del
Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.**

16. Monitoreo de las cámaras de videovigilancia.



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-016	
Nombre del Procedimiento: Monitoreo de videocámaras.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Videovigilancia.	Versión	1.1
		Página	1 de 1

Objetivo:	Acción a desarrollar durante el desempeño de sus actividades, operativas y administrativas.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todos los CALLE en el Estado que cuenten con Área de Videovigilancia.
Normas de Operación:	1.Ley de Videovigilancia del Estado de Baja California Sur, aprobada el 10 de diciembre del 2019. 2.Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial No. 50 del 31 de agosto de 2023. 3.Norma Técnica para la estandarización de los centros de Atención de llamadas de Emergencia a través del Número Único Armonizado 9-1-1 (nueve, uno, uno). 4.Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Baja California Sur.



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-016	
Nombre del Procedimiento: Monitoreo de videocámaras.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Videovigilancia.	Versión:	1.1
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	8 horas

Descripción narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Monitorista de video vigilancia.	Reporta a su jefe inmediato el inicio de sus actividades.	Bitácora de falla de cámaras
2	Monitorista de video vigilancia.	Recibe consignas del elemento saliente.	
3	Monitorista de video vigilancia.	Verifica que el equipo computo esteen buen estado.	
4		¿Se encuentran funcionando? SI, sigue con el paso 5 NO, sigue con el paso 4	
5	Monitorista de video vigilancia.	Anotar en la bitácora, y se informa a soporte técnico.	Parte de novedades
6	Monitorista de video vigilancia.	Se verifica el enfoque de las cámarasy se realizan los paneos.	
7	Monitorista de video vigilancia.	Se elabora bitácora con las novedades obtenidas durante el recorrido de Videovigilancia.	
8	Monitorista de video vigilancia.	Estará visualizando los reportes entrantes del sistema CAD.	



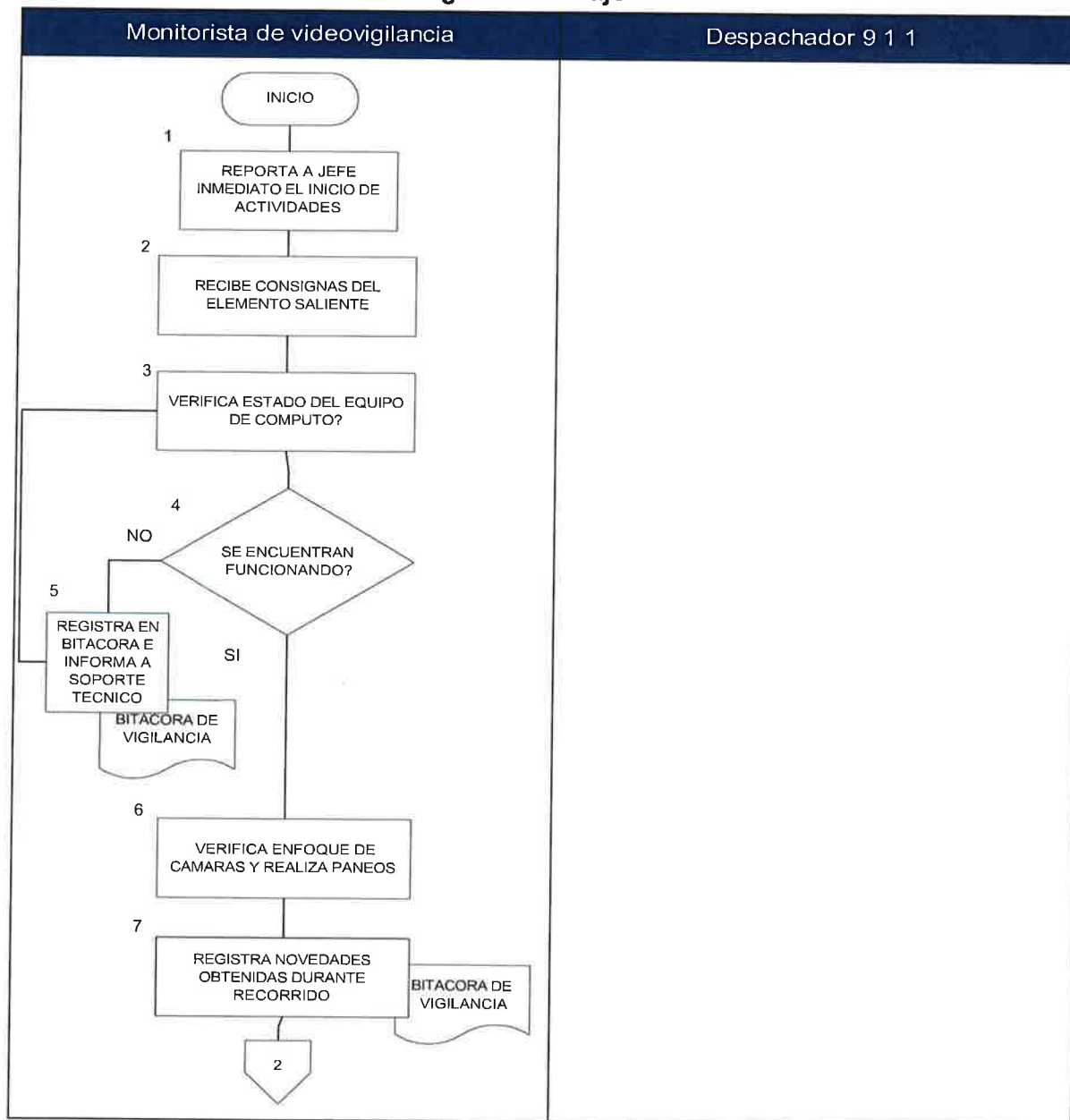
Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCC-016	
Nombre del Procedimiento: Monitoreo de videocámaras.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Videovigilancia.	Versión:	1.1
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	8 horas

Descripción narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Monitorista de video vigilancia.	¿Se observa durante el recorrido alguna conducta que pueda ser constitutiva de delito o falta administrativa? SI, sigue paso9 NO, sigue paso 11	Bitácora de apoyo visual.
10	Monitorista de video vigilancia.	Abre folio único en sistema CAD, ingresando los datos primarios y despacho para la atención del incidente.	
11	Despachador.	Registra el apoyo visual en bitácora.	
12	Despachador.	Entrega parte de novedades del servicio al siguiente elemento en turno. FIN	

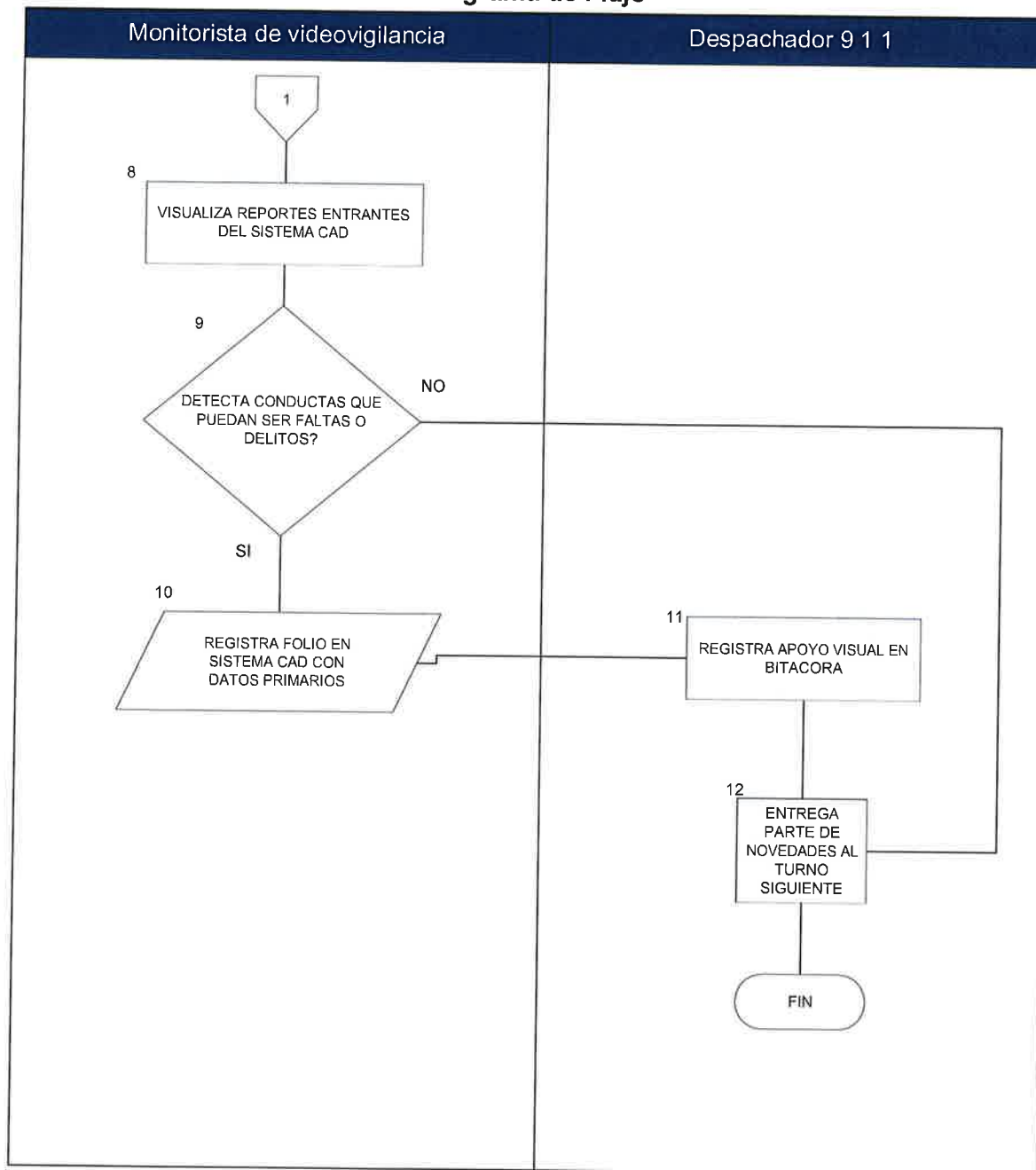


Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-016	
Nombre del Procedimiento: Monitoreo de videocámaras.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión:	1,1
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	8 horas

Diagrama de Flujo



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-016	
Nombre del Procedimiento: Monitoreo de videocámaras.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión:	1.1
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	8 horas

Diagrama de Flujo



PROC-CCCCC-016

Dirección C4 La Paz

Oficio:
SSP/PE/CNTLA/XXX/2020.
Asunto: PARTE DE
NOVEDADES.

La Paz, B.C.S., a XX de Septiembre de
XXXX.

XXXX
DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO
DE CONTROL COMANDO,
COMUNICACIÓN Y CÓMPUTO.
P r e s e n t e.

Por este conducto, respetuosamente, nos permitimos hacer de su conocimiento de las actividades realizadas dentro del **Centro de Monitoreo y Video-Vigilancia (Centinela)**, de esta Secretaría de Seguridad Pública, correspondiente XXXX con horario comprendido de **XXX a XXX Horas**, mismas que a continuación se describen:

XXX Horas:

09:00 Horas; XXXXXXX.

09:30 horas, XXXXX

Respetuosamente.

XXXXX
Comandante del centro de monitoreo estatal



Anexo 2 PROC-CCCC-016

RESUMEN MENSUAL DE APOYOS VISUALES AGOSTO 2020

[illegible]



Secretaría de Seguridad Pública

**Área de Capacitación del Centro de Control, Comando, Comunicación y
Cómputo del Estado de Baja California Sur.**

17. Diseño del Plan Anual de Capacitación.



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-017	
Nombre del Procedimiento: Diseño del Plan Anual de Capacitación.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Capacitación.	Versión:	1.1
		Página:	1 de 2

Objetivo:	Contribuir al fortalecimiento de los CALLE del Estado y responder a la necesidad de generar capacidades para el personal que labore en ellos.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todos los departamentos y áreas que constituyen el Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.
	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos última reforma publicada DOF 10/junio/2026. 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur última reforma publicada B.O.G.E. 17/sep/2025. 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (publicada D.O.F 16/jul/2025. 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reformapublicada DOF 09/abr/2026. 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. última reforma publicada B.O.G.E 21/nov/2025. 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. última reforma publicada B.O.G.E. 13/feb/2026. 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. última reforma publicada B.O.G.E. 14/ago/2024. 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (últimareforma publicada B.O.G.E 21/nov/2025.



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-017	
Nombre del Procedimiento: Diseño del Plan Anual de Capacitación.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Capacitación.	Versión:	1,1
		Página:	2 de 2

Normas de Operación:

10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E 30/Abr/2019.
11. El departamento de Capacitación de la Coordinación de Áreas Operativas, en conjunto con las diversas áreas que convergen en los CALLE, detectará y desarrollarán el plan adecuado según las necesidades del personal que labore en el Centro.
12. Trabjará en equipo interdisciplinario para analizar las necesidades de capacitación adecuada para el personal de acuerdo al área.
13. Reunirse mensualmente y de forma extraordinaria cuantas veces sean necesarias para evaluar las acciones llevadas a cabo en materia de capacitación y entrenamiento.
14. Identificar necesidades de capacitación.
15. Revisar que los programas de capacitación y entrenamiento cumplan con los requerimientos de la acreditación C.A.L.E.A.
16. Elaborar los programas y la difusión para promocionar la mejora continua y las mejores prácticas a todo el personal.



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-017	
Nombre del Procedimiento: Diseño del Plan Anual de Capacitación.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Capacitación.	Versión:	1.1
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	15 días

Descripción narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe del Departamento de Capacitación.	Convoca por oficio a las jefaturas de área del Centro, para definir las necesidades de capacitación de las áreas.	Oficio de solicitud.
2	Jefes de Departamento de C4.	Envía al Departamento de Capacitación su análisis de necesidades.	
3	Jefe de Departamento de Capacitación.	Realiza el Plan Anual de Capacitación. Presenta a la Dirección General, los objetivos específicos, metas y alcances del Plan de Capacitación.	
4			
5	Director General de los Centros C4 del Estado	Revisa el plan de capacitación presentado. ¿Es necesario hacer adecuaciones al plan de capacitación? Sí, continúa con el paso 4. No, continúa con el paso 5.	
5	Director General de los Centros C4 del Estado	Aprueba la propuesta de capacitación de cada departamento.	
6	Director General de los Centros C4 del Estado	Envía por oficio al departamento de Administración de Dirección General, para que éste a su vez lo integre en el proyecto de presupuesto federal anual.	
7	Director General de los Centros C4 del Estado	Remite oficio al departamento de capacitación, en el cual se harán las observaciones para su atención.	



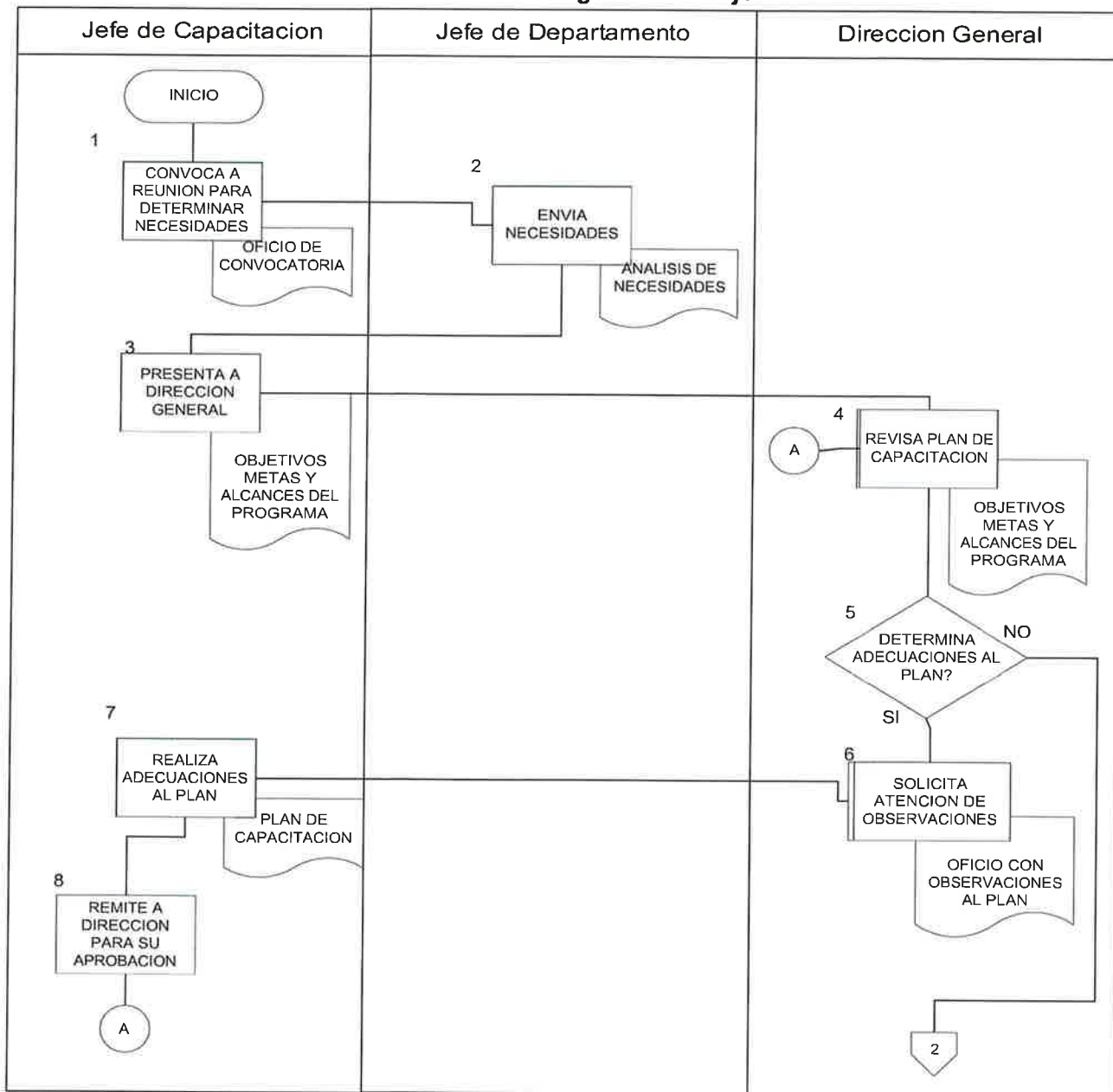
Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-017	
Nombre del Procedimiento: Diseño del Plan Anual de Capacitación.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Capacitación.	Versión:	1.1
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	15 días

Descripción narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
8	Jefe de Departamento de capacitación.	Procederá a hacer las adecuaciones.	
9	Jefe de Departamento de capacitación.	Remitirá de nueva cuenta, por oficio para su aprobación a la Dirección General.	
10	Jefe de Departamento de capacitación.	Realiza trámite de acuerdo a lo señalado en el punto 4 del presente procedimiento. FIN.	

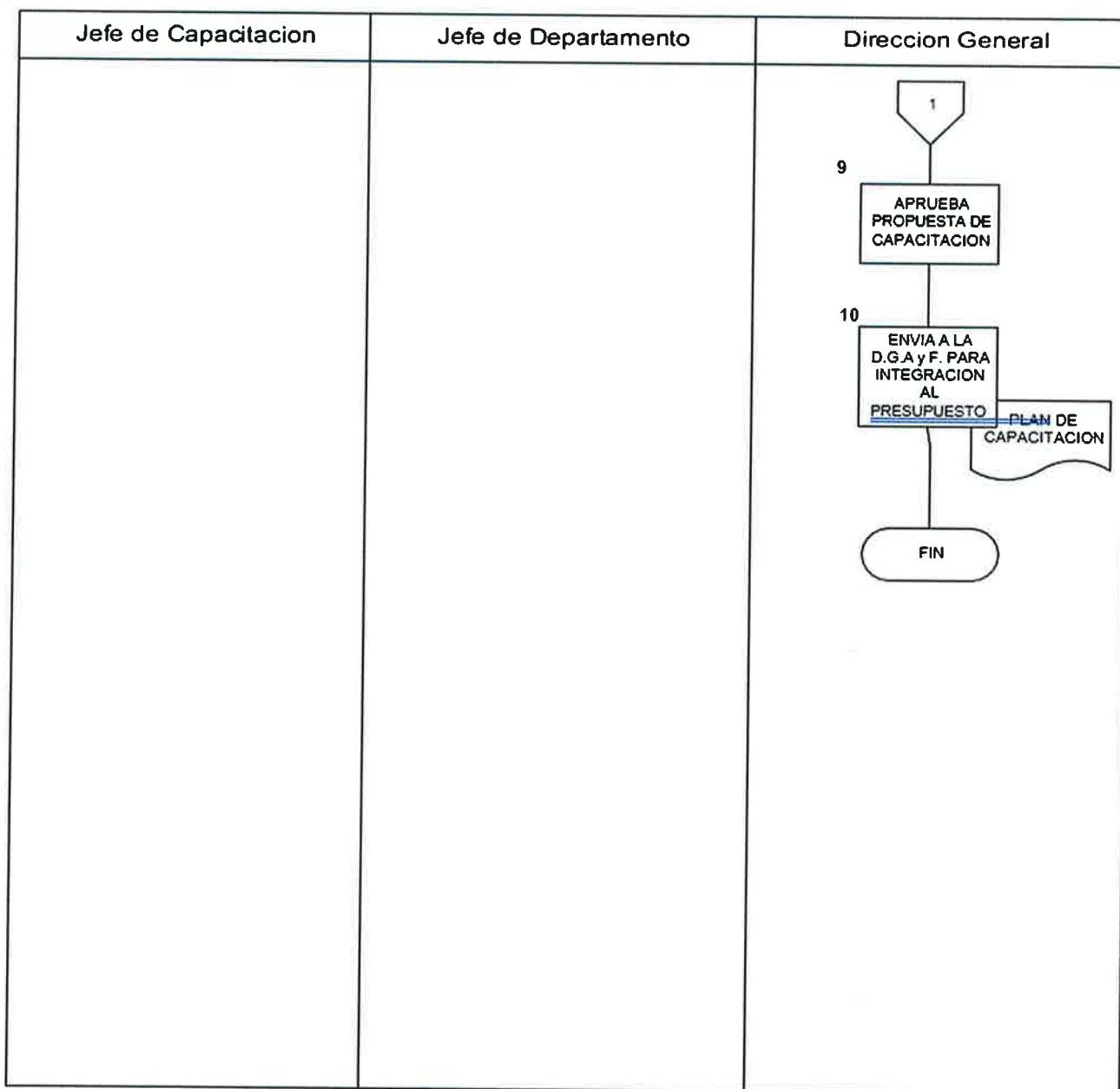


Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-017	
Nombre del Procedimiento: Diseño del Plan Anual de Capacitación.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Capacitación.	Versión:	1,1
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	

Diagrama de Flujo



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-017	
Nombre del Procedimiento: Diseño del Plan Anual de Capacitación.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Capacitación.	Versión:	1.1
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	

Diagrama de Flujo

**Anexo 1**

OFICIO: SSPBCS/C4CAP/XXX/2020.

ASUNTO: Invitación.

La Paz, Baja California Sur, de 2020.*"2020, Año del Tricentenario de la Fundación de la Misión de la Purísima Concepción de Cadegomo".**"2020, Año de Agustín Arriola Martínez y Centenario del Plebiscito en Baja California Sur".**"2020, Año del Centenario de la Casa del Estudiante Sudcaliforniano en la Ciudad de México".**"Octubre, mes de la Sudcalifornidad".***Director General, Directores de Zona
Jefes de Departamento.****P R E S E N T E S:**

Por medio del presente, tengo a bien en invitarles a la reunión mensual concerniente a las actividades, proyectos y programas para incrementar la calidad en el servicio y la promoción de la mejora continua del personal que conforma el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Coordinación de Baja California Sur; esto, para llevar a cabo trabajo en equipo interdisciplinario con los departamentos que ustedes dignamente representan y así realizar un análisis de las necesidades de capacitación adecuada para el personal de acuerdo al área que se trate.

Lo anterior, se llevará a cabo de manera _____, el _____ a las _____.

Sin otro asunto en particular de momento y, agradeciendo la atención que sirva daral presente, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

Jefe del Departamento de Capacitación del
Centro de Control, Comando, Comunicación y
Cómputo de Baja California Sur.

C.c.p. Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo
del B.C.S.

C.c.p. Archivo.



Secretaría de Seguridad Pública

Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de Baja California Sur.

18 Recepción y entrega de documentos.



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-018	
Nombre del Procedimiento: Recepción y entrega de documentos.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección General / Direcciones de Zona.	Versión	1.1
		Página	1 de 1

Objetivo:	Mantener un control adecuado de los documentos que ingresan al Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, así como establecer el procedimiento para atender las solicitudes que ingresan.
Alcance:	Este procedimiento aplica a las actividades de la Dirección del Centro y/o Centro del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.
Normas de Operación:	1. Todas las solicitudes de carácter externo que se presenten ante el Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, debenser recibidas por el auxiliar administrativo o a través del correo electrónico, cuando se trate de solicitudes de información en términos de las disposiciones legales aplicables. 2. Toda la documentación remitida al Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, debe ser recibida por el Auxiliar administrativo, quien a su vez la entregará a Dirección, para que sea puesta en conocimiento, a la brevedad posible. 3. Dirección analizará las solicitudes que se le hagan llegar determinando el área que dará atención y respuestaa la misma. 4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur. 5. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 50 31/Agos/2023).



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo			Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-018	
Nombre del Procedimiento: Recepción y entrega de documentos.			Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección General / Direcciones de Zona.	Versión	1.1	
		Página	1 de 4	
		Tiempo	06:00 min.	
		Descripción narrativa		
1	Auxiliar administrativo.	Se recibe la documentación que llega al Centro.		
2	Auxiliar administrativo.	Verifica que tanto el oficio como la documentación respaldo vengán debidamente requisitadas y en cumplimiento con las normatividades aplicables. ¿La información es correcta y completa? Sí. Se continúa con el paso 4. No. Se continúa al paso 6.		
3	Auxiliar administrativo.	Entrega la información denegando la recepción debido a que no se encuentra integrada correctamente.		
4	Requirente	Recibe acuse y se retira.		
5	Auxiliar administrativo.	Acepta la documentación, sella acuse de recibido y lo entrega.		
6	Requirente.	Recibe acuse y se retira.		
7	Auxiliar administrativo.	Registra y escanea la solicitud en el formato digital asignado para esos efectos.		
		Oficio de solicitud.		
		Formato Electrónico.		



Descripción de las Actividades.

Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-018	
Nombre del Procedimiento: Recepción y entrega de documentos.		Fecha:	Junio de 2026..
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección General / Direcciones de Zona.	Versión	1.1
		Página	2 de 4
		Tiempo	06:00 min.
		Descripción narrativa	
8	Auxiliar administrativo.	Entrega a Dirección Centro.	
9	Dirección Centro	Verifica la competencia de la correspondencia y gira instrucciones para dar trámite y/o archivar.	
10	Auxiliar administrativo.	¿La Solicitud requiere trámite? Sí. Se continúa con el paso 11. No. Se continúa al paso 25.	
11	Auxiliar administrativo	Se envía vía correo electrónico u oficio a la Jefatura de Departamento correspondiente.	
12	Jefatura del Departamento.	Recibe oficio y en caso de requerir información de otros Jefaturas de departamento y remite la solicitud para que den respuesta.	
13		¿Requiere información de otra Jefatura? Sí. Se continúa con el paso 14. No. Se continúa al paso 16.	
14	Jefatura del Departamento.	Remite el oficio vía correo electrónico a la Jefatura del Centro para que trabajen con la solicitud.	



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo			Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-018	
Nombre del Procedimiento: Recepción y entrega de documentos.			Fecha:	Junio de 2026..
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección General / Direcciones de Zona.		Versión	1.1
			Página	3 de 4
			Tiempo	06:00 min.
		Descripción narrativa		
15	Jefatura del Departamento.	Elabora contestación a lo solicitado, ya sea por oficio o de manera digital.		
16	Auxiliar administrativo.	Entrega a Dirección Centro la carpeta de visto bueno con el oficio de contestación a la solicitud, así como los anexos.		
17	Dirección Centro	¿Se aprueba? No, se continúa con el paso 19. Sí, se continúa con el paso 22.		
18	Auxiliar Administrativo.	Se regresa a la Jefatura de departamento, para que lleve a cabo las modificaciones a las observaciones que se hayan realizado.		
19	Jefatura del Departamento.	Subsana lo observado.		
20	Jefatura del Departamento.	remite al Auxiliar administrativo, para firma del oficio de respuesta.		
21	Auxiliar Administrativo.	Entrega a Dirección Centro la carpeta de firma con el oficio de contestación a la solicitud, así como los anexos.		

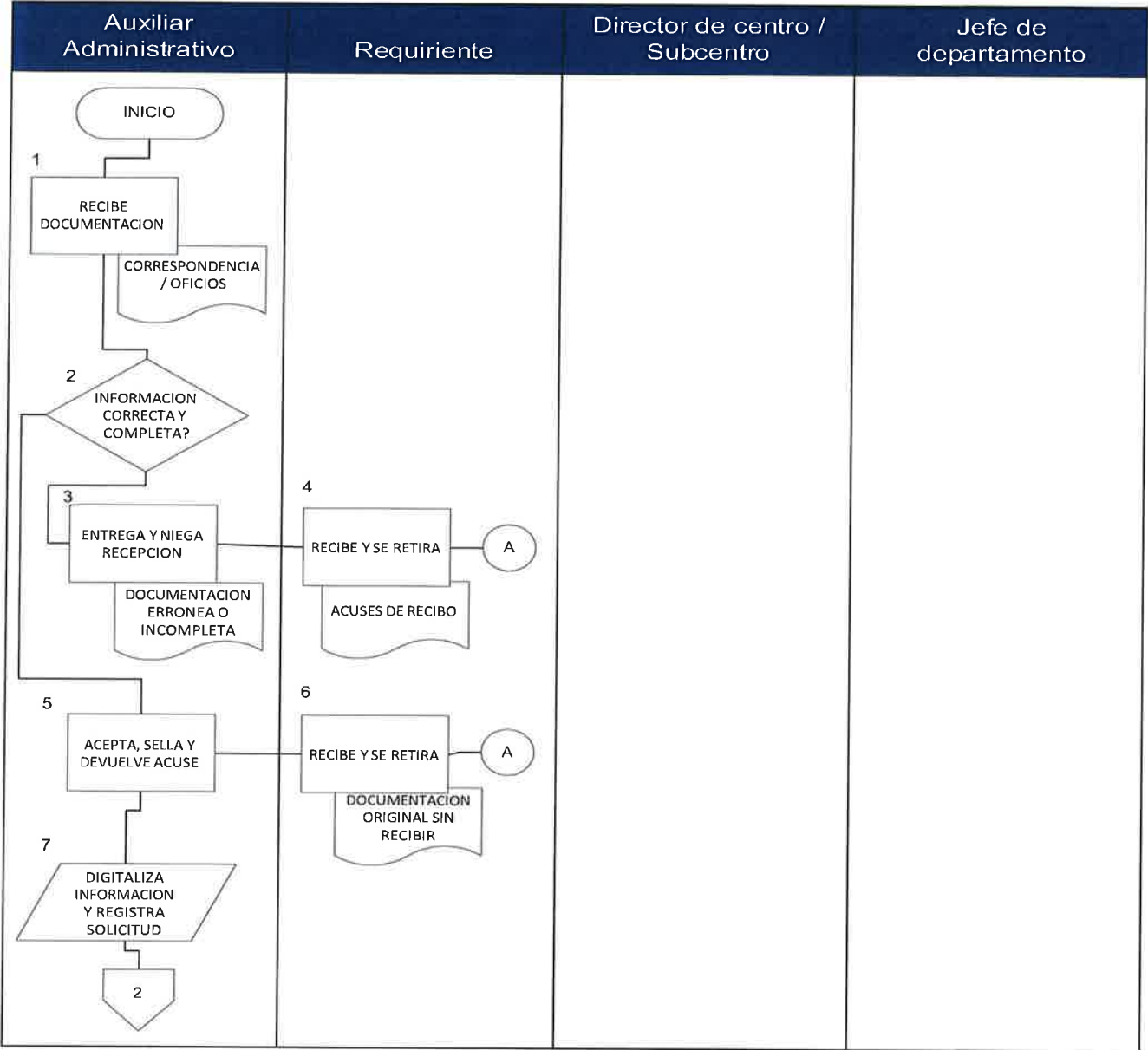


Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-018	
Nombre del Procedimiento: Recepción y entrega de documentos.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección General / Direcciones de Zona.	Versión	1.1
		Página	4 de 4
		Tiempo	06:00 min.
		Descripción narrativa	
22	Dirección Centro.	Firma el oficio de contestación Remite	Oficio de contestación
23	Dirección Centro.	para la entrega al solicitante.	
24	Auxiliar administrativo.	Entrega el oficio de contestación al solicitante.	
25	Auxiliar administrativo.	Recibe los acuses.	
26	Auxiliar administrativo	Registra carpeta electrónica los documentos enviados y la documentación entregada a las áreas correspondientes.	
27	Auxiliar administrativo	Archiva los acuses en la carpeta de recibido y enviados.	
FIN.			



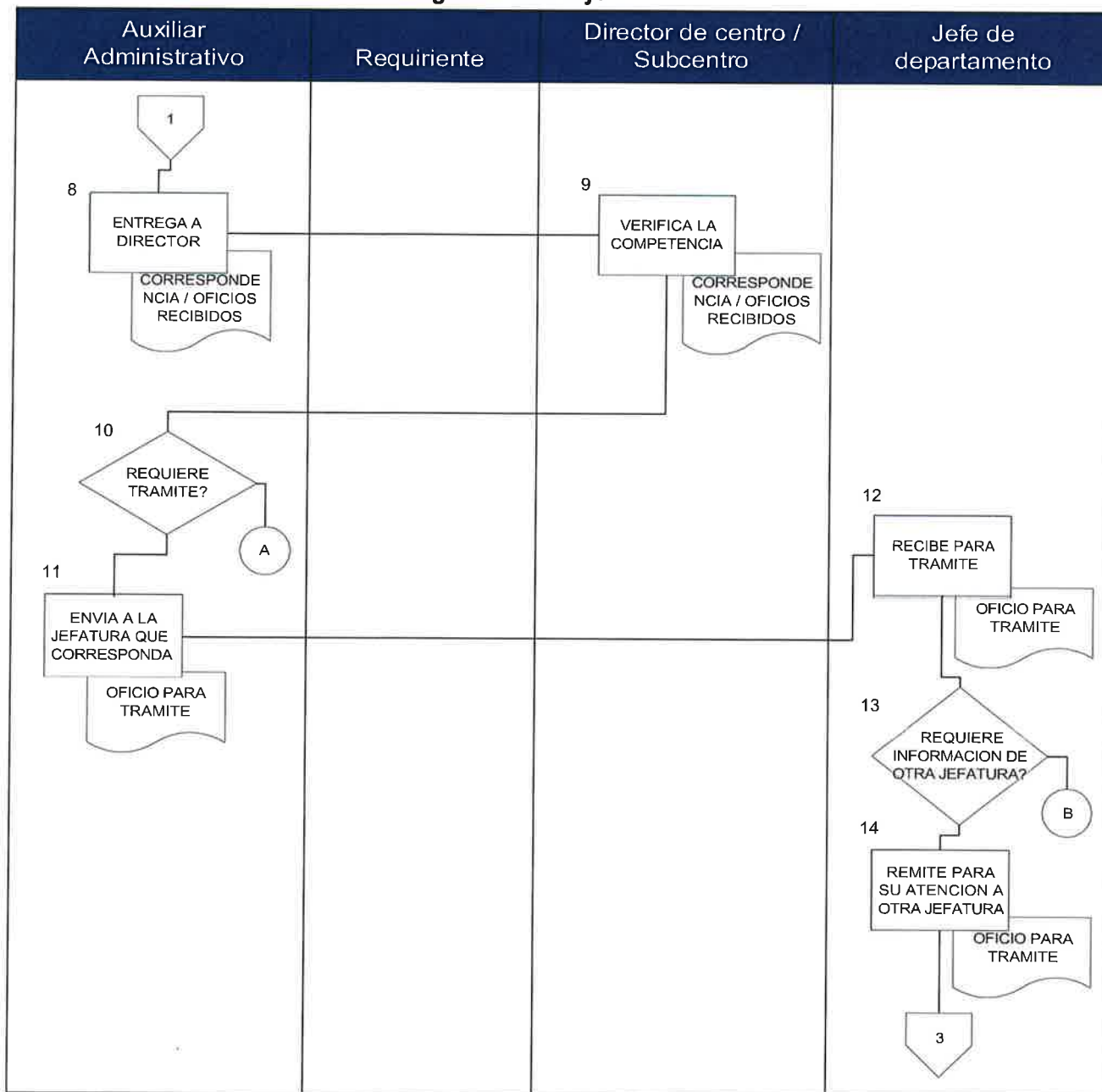
Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-018	
Nombre del Procedimiento: Recepción y entrega de documentos.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección General / Direcciones de Zona.	Versión	1.1
		Página	1 de 4
		Tiempo	06:00 min.

Diagrama de Flujo



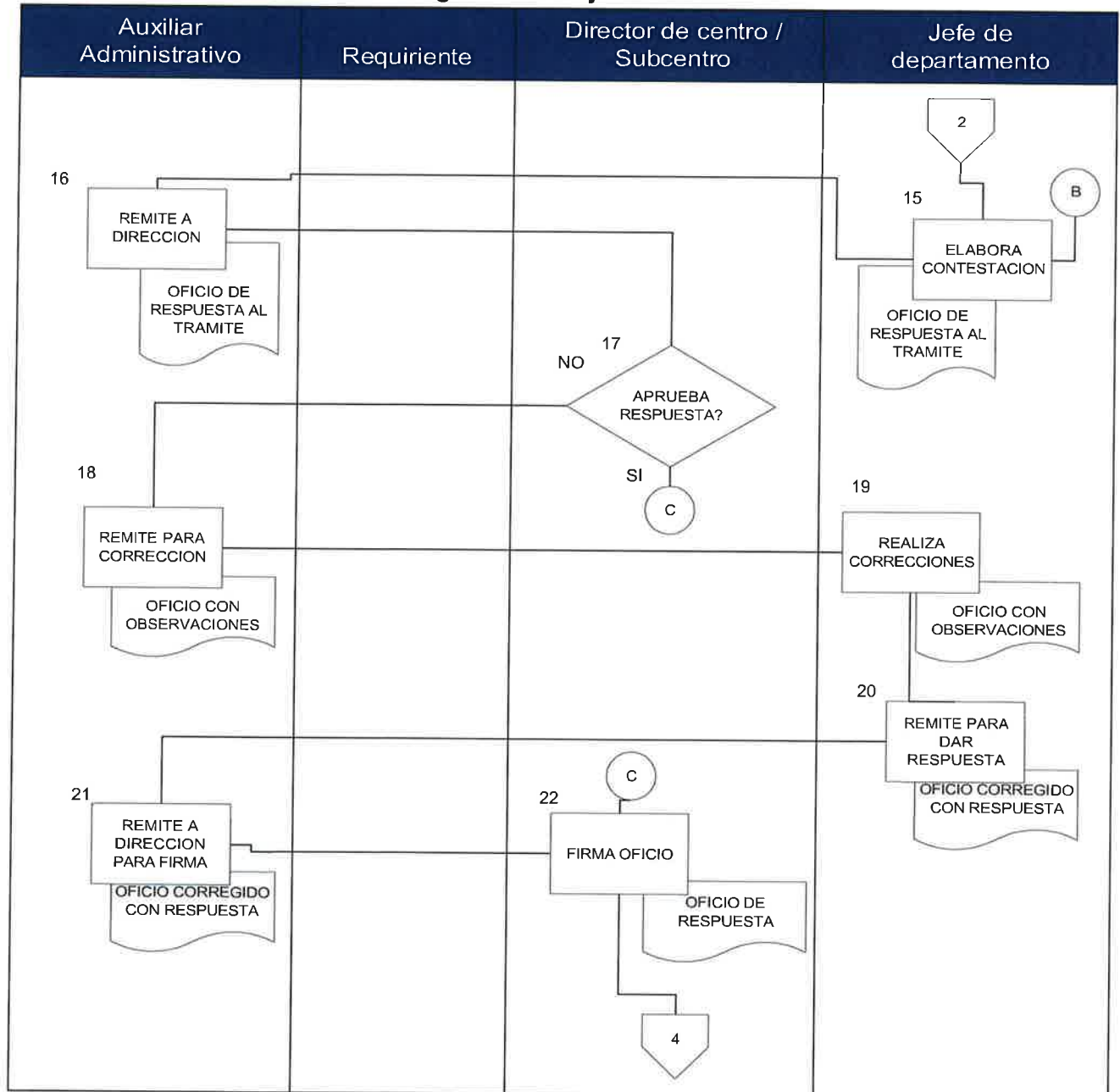


Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-018	
Nombre del Procedimiento: Recepción y entrega de documentos.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección General / Direcciones de Zona.	Versión	1.1
		Página	2 de 4
		Tiempo	06:00 min.

Diagrama de Flujo

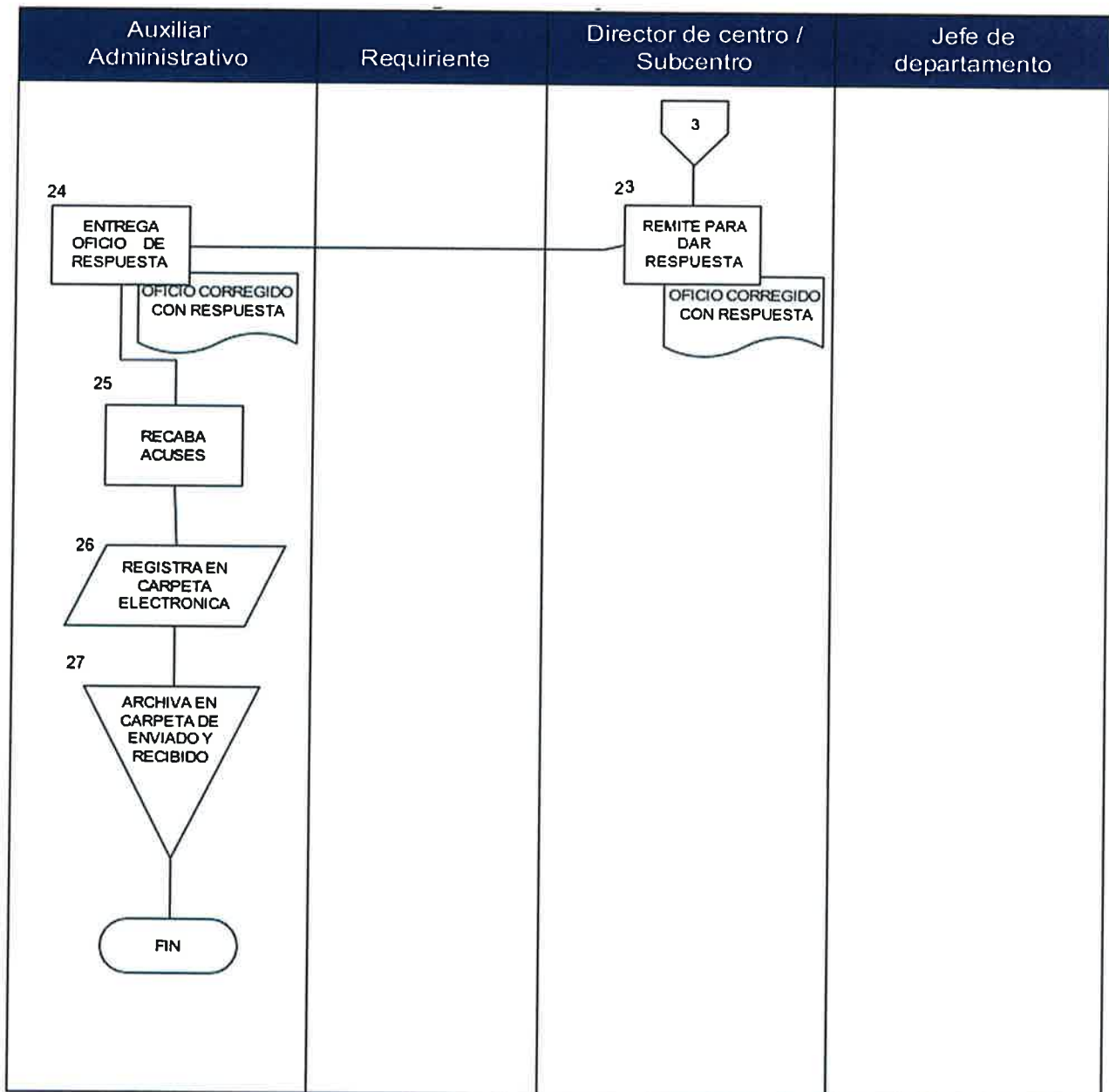


Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-018	
Nombre del Procedimiento: Recepción y entrega de documentos.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección General / Direcciones de Zona.	Versión	1.1
		Página	3 de 4
		Tiempo	06:00 min.

Diagrama de Flujo



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-018	
Nombre del Procedimiento: Recepción y entrega de documentos.		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección General / Direcciones de Zona.	Versión	1.1
		Página	4 de 4
		Tiempo	06:00 min.

Diagrama de Flujo



Anexo 1



Gobierno del Estado de Baja California Sur,
Procuraduría General de Justicia del Estado,
Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal.

Oficio No:
NUC:
Asunto: Se solicita información.

La Paz, Baja California Sur, a 25 de diciembre de 2020.
"2020, Año del tricentenario de la Fundación de la Misión de la Purísima Concepción ~~Cadizano~~".
"2020, Año de Agustín Arriola Martínez y Centenario del Plebiscito en Baja California Sur".
"2020, Año del Centenario de la Casa del Estudiante Sudcaliforniano en la Ciudad de México".

Director General del Centro de Control, Comando,
Comunicación y Cómputo del Estado de Baja California Sur.
Presente.

Con fundamento en los artículos 21 Constitucional, 212, 368, 369 y 132 Fracción XI, demás relativos del Código Nacional de Procedimientos Penales, así como artículos 1, 32 y 33 de la Ley Orgánica del Ministerio Público, dentro de la carpeta de investigación rubro listado, que se sigue por hechos que la ley señala como delito -----, cometido en agravio de -----, mismo que fuera reportado por el propio denunciante, solicito de la manera más atenta, gire sus apreciables órdenes a fin de que se realice búsqueda en sus archivos, si existe ticket realizado el día--- a las --- horas aproximadamente, donde reportan----- en el domicilio-----, y en caso de ser positivo, se nos remita dicho ticket, así como toda la información relacionada con el mismo.

Atentamente

Agencia Estatal de Investigación Criminal
Adscrito a la Unidad Especializada en Investigación.

|

**Anexo 2**

Gobierno del Estado de Baja California Sur,
Secretaría de Seguridad Pública,
Dirección General del Centro de Control, Comando,
Comunicación y Cómputo
Dirección General

Oficio No: C4LPZ/0150/2020.
Asunto: Contestación de solicitud.

La Paz, Baja California Sur, a 25 de diciembre de 2020.
"2020, Año del bicentenario de la Fundación de la Misión de la Purísima Concepción Cadenomo".
"2020, Año de Agustín Arriola Martínez y Centenario del Plebiscito en Baja California Sur".
"2020, Año del Centenario de la Casa del Estudiante Sudcaliforniano en la Ciudad de México".

Agente Estatal de Investigación Criminal Adscrito a la
Unidad de Investigación -----
P r e s e n t e.

Por medio del presente me permito dar contestación y cumplimiento a su solicitud, sobre el registro de algunas llamadas de auxilio al prefijo 9-1-1, con los datos contenidos en su oficio-----, que se desprende de la carpeta de investigación-----.

INFORME: Por lo que hace a esta Dirección que represento y con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 77, 77 y 215 del Código Nacional de Procedimientos Penales, numeral 111 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; artículos 118 fracciones I, IV, X, XI y 119 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur; comunico a usted que se encontró en nuestra base de datos el ticket número----- con la información proporcionada en su oficio.

Sin otro en particular, le reitero a usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

A t e n t a m e n t e

Director General del Centro de Control, Comando, Comunicación
y Cómputo del Estado de Baja California Sur.

C.C.P. Secretario de Seguridad Pública del Estado de B.C.S.
C.C.P. Subsecretaria de Seguridad Pública del Estado de B.C.S.
C.C.P. - Archivo.

EGP.

Calzada Luis Donaldo Colosio Murrieta e/Lic. Antonio Álvarez Rico y Boulevard Agustín Olachea Avilés
Colonia Emiliano Zapata, C.P. 23070, La Paz, B.C.S., tel. 612 12 3 9119



Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación del Sistema Nacional de Denuncia Anónima 089 del Estado de Baja California Sur.

19 Atención de llamada a la línea de SNDA 089



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-019	
Nombre del Procedimiento: Atención de llamada a la línea de SNDA 089		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Coordinación 089	Versión	1.1
		Página	2 de 2

Normas de Operación:	10. Se recibe llamada anónima para la atención a la ciudadanía sobre un hecho delictivo.
	11. Derivada a la información proporcionada por el ciudadano, se realiza un Tipo de Incidente.
	12. Enviar la denuncia en tiempo y forma protegiendo el anonimato del ciudadano dar parte a las instancias de Seguridad Pública para su pronta investigación.
	13. El operador deberá de durar de 5 a 10 minutos en la llamada.



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-019	
Nombre del Procedimiento: Atención de llamada a la línea de SNDA 089		Fecha:	Junio de 2026.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Coordinación 089	Versión	1.1
		Página	1 de 2

Objetivo:	Ofrecer un servicio de atención integral a la denuncia ciudadana, garantizando su anonimato, brindando seguridad y el compromiso de suministrar los datos puntuales en tiempo y forma a las autoridades competentes.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todos los CALLE en el Estado.
Normas de Operación:	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos última reforma publicada DOF 10/junio/2026. 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur última reforma publicada B.O.G.E. 17/sep/2025. 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (publicada D.O.F 16/jul/2025). 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reformapublicada DOF 09/abr/2026). 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. última reforma publicada B.O.G.E 21/nov/2025. 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. última reforma publicada B.O.G.E. 13/feb/2026. 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. última reforma publicada B.O.G.E. 14/ago/2024. 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (últimareforma publicada B.O.G.E 21/nov/2025). 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E. 31/Agosto/2023).



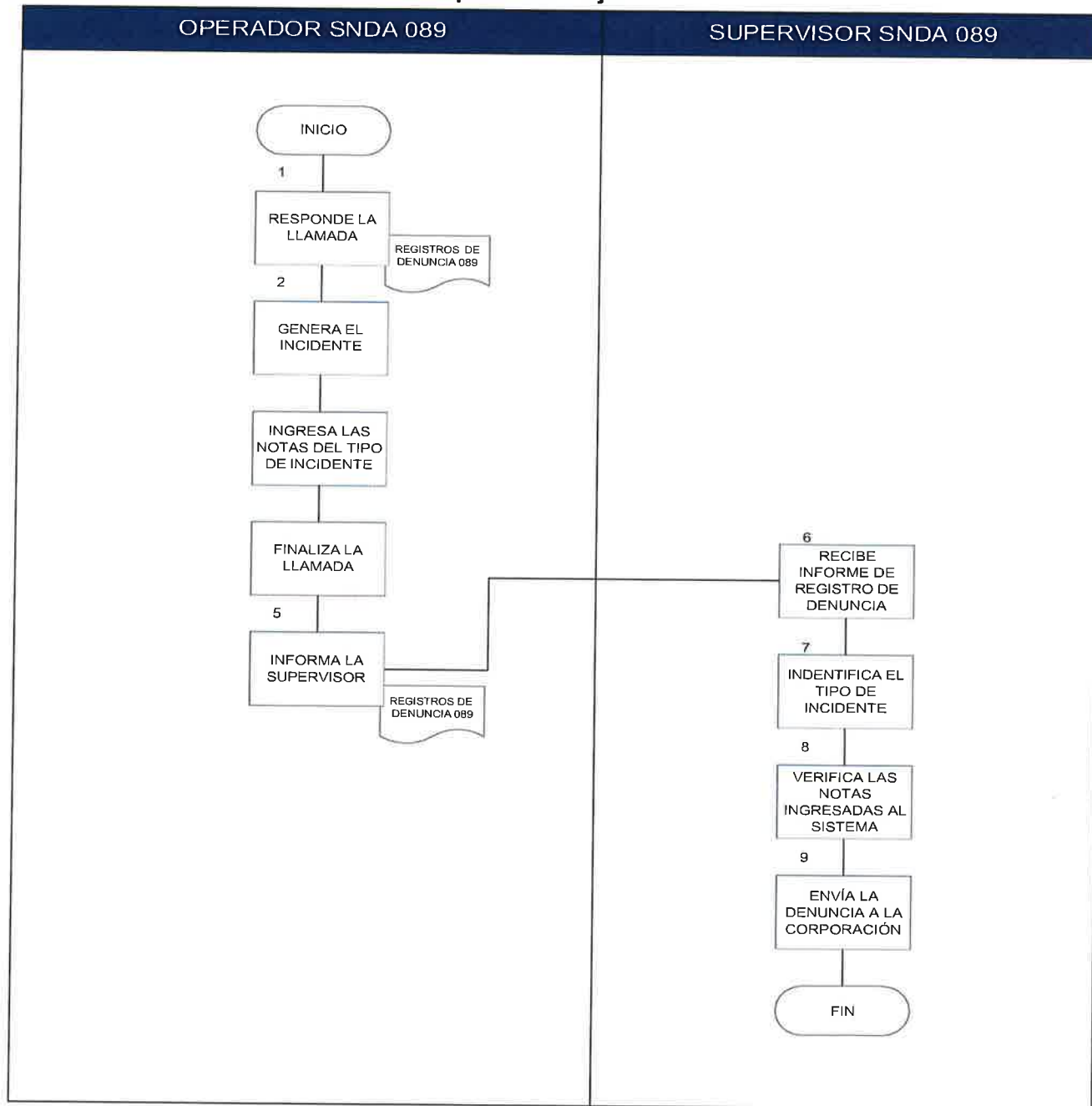
Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-019	
Nombre del Procedimiento: Atención de llamada a la línea de SNDA 089		Fecha:	Junio de 2026..
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Centro.	Versión	1.1
		Página	1 de 1
		Tiempo	30:00 min.

Descripción narrativa

Desempeño narrativo			
1	Operador SNDA 089.	Responde la Llamada del ciudadano anónimo.	Registros de denuncia
2	Operador SNDA 089.	Genera el incidente con número de folio.	Registro de denuncia
3	Operador SNDA 089.	Ingresa las notas al tipo de incidente ya catalogado.	
4	Operador SNDA 089.	Finaliza la llamada.	
5	Operador SNDA 089.	Informa al supervisor del ingreso de la denuncia.	
6	Operador SNDA 089.	Recibe informe de ingreso de denuncia al sistema.	Formato de denuncia.
7	Supervisor SNDA 089	Identifica en el sistema, el tipo de incidente ingresado por el operador.	
8	Supervisor SNDA 089	Verifica que las notas ingresadas en el incidente correspondan con el folio de la denuncia.	
9	Supervisor SNDA 089	Envía la denuncia a la corporación que corresponda vía correo electrónico.	
FIN			



Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo		Clave de Procedimiento PROC-CCCCC-019	
Nombre del Procedimiento: Atención de llamada a la línea de SNDA 089		Fecha:	Junio de 2026..
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Direcciones General y de Zona.	Versión	1.1
		Página	1 de 1
		Tiempo	30:00 min.

Descripción de Flujo



ANEXO 1 PROC-CCCCC-054

007565

Options Imprimir Imprimir Imagen Copiar Folio DT SDT SCH Audio

CxC Fecha 22/09/2020 Oper giccelg Pos 912

Dirección

Inf Lugar

Col

Tipo 5091 Sub

CONFLICTO VECINAL

TAC Suc Pri 5

Tel HID VR PEx ADJ Tiempo Real

TelCont Dirección

BT BP AVISO Pel DD

1	INCIDENTE DE PRUEBA	09:21:26	perlab	^
2	INCIDENTE DE PRUEBA	09:22:07	perlab	
3	INCIDENTE DE PRUEBA	09:22:20	perlab	
4	INCIDENTE DE PRUEBA	09:23:00	perlab	
5	El Tipo de Incidente ha sido modificado de "172" a "5091".	09:23:07	*perlab	v

Placa	Edo	Año	Marca	Mod	Color	Adicional

Sexo	Raza	Pelo	Ojos	Alt	Peso	Comentarios

Intersección Corp.



VII. Bibliografía.

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. No. 50 31/Agos/2023).

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos (B.O.G.E. No. 9 10/Mar/2010).

Manual de Específico de Organización del Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Coordinación del Estado de Baja California Sur.

Norma Técnica para la Estandarización de los Servicios de Llamadas de Emergencia a través del Número Único Armonizado 9-1-1 (nueve, uno, uno).

Catálogo Nacional de Incidentes de Emergencias.



VIII. Glosario.

- Dirección General.** Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.
- CALLE.** Centro de Atención de Llamadas de Emergencia.
- Centro.** Se le denomina a los Centros, de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Coordinación instalado en las capitales de los Estados.
- Hoja de ruta.** Es una planificación del desarrollo de un software con los objetivos a corto y largo plazo, y posiblemente incluyendo unos plazos aproximados de consecución de cada uno de estos objetivos.
- Instrucción de trabajo específica.** Protocolos para la atención de incidentes donde se requiera la aplicación de los primeros auxilios.
- Retroalimentación.** Se refiere a la acción de informar por parte de las unidades en campo, de seguridad pública y de auxilio a la ciudadanía, al despachador del 9-1-1, sobre los sucesos acontecidos durante la atención de la emergencia.
- Dirección de Zona.** Se le denomina a las Direcciones de los Centros, de Control, Comando, Comunicación y Cómputo instaladas fuera de la capital del Estado.