



BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE
REGISTRO DGC-No. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

INDICE

PODER EJECUTIVO

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO mediante el cual se da a conocer el Calendario de las ministraciones por concepto de las asignaciones correspondientes al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal del “Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios” para los Municipios del Estado de Baja California Sur durante el Ejercicio Fiscal de 2022.....1

ACUERDO mediante el cual se da a conocer las variables y fórmulas utilizadas, así como la distribución y el calendario de las ministraciones por concepto de las asignaciones correspondientes al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal del Ramo General 33 a los Municipios del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal de 2022.....6

ACUERDO mediante el cual se da a conocer a los Municipios del Estado de Baja California Sur el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizada, así como los montos estimados, de las Participaciones Federales que el estado recibirá y que tiene la obligación de participar a los Municipios, para el ejercicio fiscal de 2022.....12

ACUERDO mediante el cual se da a conocer a los Municipios del Estado de Baja California Sur el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizada, así como los montos estimados a percibir por concepto de Participaciones Estatales por Derechos, en materia de Control Vehicular, de Registro Civil y de Registro Público de la Propiedad y de Comercio para el Ejercicio Fiscal de 2022.....27

SECRETARÍA DEL TRABAJO, BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL

PUBLICACIÓN de la Distribución de Recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal.....33

INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LAS MUJERES

CONVOCATORIA para la Selección de las Personas Integrantes del Consejo Consultivo del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres para el Periodo 2022-2027.....38

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.....47

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CIRCULAR No.- 001/2022 Calendario de días inhábiles aprobado por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur correspondiente al Año de 2022.....222

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

IEEBCS-CG003-ENERO-2022 ACUERDO del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, mediante el cual se establece la distribución del Financiamiento Público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes, actividades específicas y franquicias postales de los Partidos Políticos para el Ejercicio Fiscal 2022..... 223

VOTO RAZONADO que formula el Consejero Electoral Miguel Israel Santoyo Cantabrana, con relación al Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, mediante el cual se establece la distribución del Financiamiento Público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes, actividades específicas y franquicias postales de los Partidos Políticos para el Ejercicio Fiscal 2022..... 232

H. XIV AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR**ACUERDO No.:033 ACTA NÚMERO:08 SESIÓN: ORDINARIA**

PUNTO DE ACUERDO relativo al acuerdo aprobado por la Junta de Gobierno del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, sobre la autorización para la condonación de créditos fiscales en recargos y accesorios generados por la falta de pago oportuno del servicio público de agua potable, alcantarillado y saneamiento..... 235

ACUERDO No.:040 ACTA NÚMERO:11 SESIÓN: ORDINARIA

DICTAMEN que presenta la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Planeación, Ecología y Medio Ambiente del H. XIV Ayuntamiento de Los Cabos, mediante el cual el C. Tomás Cantor Bertín representante legal de los ciudadanos María del Carmen Bertín Castro y Juan Félix Bertín Castro, solicita Autorización de cambio de Uso de Suelo de UGA-T8 (Unidad de Gestión Ambiental "Unidad Territorial No. 8) a RT-0 (Residencial Turístico) para unos lotes de su propiedad: el primero Clave Catastral 407 027 001 001-0F2E02, con una Superficie de 22,469.125 m² y el segundo con Clave Catastral 407 027 001 001-0F2E03, con una Superficie de 31,966.533 m², ambos predios localizados en la Fase II, de la Fracción 2 del lote "B" del Régimen "Rancho La Laguna" Fase II, ubicado dentro del Predio "Demasias de La Laguna" del Plano Oficial de San Jose del Cabo, del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur..... 239

ACUERDO No.:041 ACTA NÚMERO:11 SESIÓN: ORDINARIA

PUNTO DE ACUERDO que presenta el Ciudadano Óscar Leggs Castro, Presidente Municipal del H. XIV Ayuntamiento de Los Cabos, mediante el cual se autoriza al Presidente Municipal, Síndica Honorable XIV Ayuntamiento de Los Cabos, suscriban convenios o contratos de colaboración y donación con las diversas dependencias de la administración pública federal o sus organismos desconcentrados, descentralizados y paraestatales..... 246

ACUERDO No.:042 ACTA NÚMERO:11 SESIÓN: ORDINARIA

PUNTO DE ACUERDO que presenta el Ciudadano Óscar Leggs Castro, Presidente Municipal del H. XIV Ayuntamiento de Los Cabos, mediante el cual se autorizan el programa de condonación de multas y recargos para la regularización de las obligaciones fiscales de los contribuyentes para el ejercicio fiscal comprendido de febrero a diciembre de 2022..... 249

ACUERDO No.:043 ACTA NÚMERO:11 SESIÓN: ORDINARIA

PUNTO DE ACUERDO que presenta la Ciudadana Alondra Torres García, Síndica Municipal del H. XIV Ayuntamiento de Los Cabos, relativo a la celebración del convenio de colaboración, entre el H. XIV Ayuntamiento de Los Cabos y el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), para la gestión y regularización del suelo en el Municipio de Los Cabos..... 255

ACUERDO No.:045 ACTA NÚMERO:11 SESIÓN: ORDINARIA

PUNTO DE ACUERDO que presenta el Ciudadano Óscar Leggs Castro, Presidente Municipal del H. XIV Ayuntamiento de Los Cabos, mediante el cual se autoriza la segunda modificación al presupuesto de ingresos y egresos por el periodo de julio a noviembre de 2021. 259

ACUERDO No.:046 ACTA NÚMERO:08 SESIÓN: ORDINARIA

PUNTO DE ACUERDO mediante el cual se aprueba la modificación y reasignación presupuestal del programa obras 2021, relativo a la adición de proyectos prioritarios para ejecutar obras a corto plazo. 264

EL CUERPO COLEGIADO del Honorable Décimo Cuarto Ayuntamiento de Los Cabos, los suscritos: Lic. Alondra Torres García, Síndica Municipal, C. Lucía Sánchez Juárez, IV Regidora y Primera Secretaria y el C. Rogelio Alberto Tornero Carrillo, I Regidor y Segundo Secretario, todos miembros integrantes de la Comisión Edilicia de Hacienda Patrimonio y Cuenta Pública, tenemos a bien emitir el presente documento para hacer de conocimiento sobre el Informe de avance de Gestión Financiera, correspondiente al mes de NOVIEMBRE 2021, presentado por la Tesorería Municipal a través de la Dirección Municipal de Contabilidad. 270

AVISOS Y EDICTOS

LAPERLA DE LA PAZ, S.A DE C.V. CONVOCATORIA 296

INVERSIONES DE LA PAZ, S.A DE C.V. CONVOCATORIA 297



- b) Documento que avale que la candidata postulada labora en la institución, deberá presentar además una carta compromiso en la que se establezca que se otorgaran las facilidades para que pueda desempeñar sus funciones, en caso de ser seleccionada;
- c) Oficio donde se le designe como postulante a representar la institución;
- d) Copia simple del programa de trabajo el cual debe de visibilizar de manera clara que trabajan con la perspectiva de género; y
- e) Currículo vitae que avale los conocimientos en derechos humanos y la igualdad de género de quien habrá de fungir como representante.

4.3.3 Postulante para representar a una Organización No Gubernamental:

- a) Copia certificada del acta constitutiva (notarial), su objeto social deberá incluir el desarrollo de actividades vinculadas a la promoción o defensa de los derechos humanos de las mujeres y la igualdad de género;
- b) Copia certificada de la minuta que se haya levantado en la última sesión de asamblea general de asociadas (os) donde se hayan tratado temas del objeto social;
- c) Oficio de designación de la organización a representar (emitido por asamblea general de asociadas (os), mediante votación por unanimidad);
- d) Documentos que acrediten el trabajo habitual y estructurado de la instancia postulante en la promoción o defensa de los derechos humanos de las mujeres y la igualdad de género, conforme lo establecido en el inciso a) del punto 4.2.3
- e) Escrito por el que se postula a la candidata, en un máximo de una cuartilla. Este deberá presentar en hoja membretada y firmada por la persona representante legal, relatando la trayectoria que tiene la postulante en favor de la promoción o derechos humanos y la igualdad de género, sus conocimientos sobre el tema, así como las razones que sustentan su postulación.

4.3.4 Personas profesionistas y/o destacadas de la comunidad que desean postularse:

- a) Carta bajo protesta de decir verdad, en la que se señale que toda la documentación presentada es copia fiel de sus originales, así como que la información ofrecida es verídica y comprobable.
- b) Acta de nacimiento o carta de naturalización, originales.
- c) Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- d) Copia simple de una identificación oficial vigente, con fotografía y firma (credencial para votar vigente, pasaporte vigente o cédula profesional vigente con fotografía).
- e) Comprobante de domicilio, con una vigencia no mayor a tres meses, que corresponda a la Entidad de Baja California Sur.
- f) Curriculum vitae confirma autógrafa, el cual describirá ya sea la trayectoria académica, laboral, política, docente, profesional o comunitaria de la persona candidata, relacionada con el desarrollo de proyectos en materia de derechos humanos de las mujeres e igualdad de género, que sean acordes con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad de los derechos humanos de las mujeres, al que deberá adjuntarse la documentación soporte.



- g) Escrito libre firmado por la postulante, de máximo tres cuartillas, en el que exprese las razones por la que aspira a ser integrante del Consejo Consultivo. Este escrito deberá incluir lo siguiente:
- I. Nombre completo y datos de contacto: correo electrónico, teléfono y domicilio.
 - II. Razones por las que aspira a ser integrante del Consejo Consultivo.
 - III. Consideraciones de trayectoria de vida o de carácter profesional que respalden su postulación.
 - IV. Que no desempeña al momento de su postulación, algún cargo de elección popular u otro cargo o comisión en alguno de los Poderes del Estado, en sus ámbitos federal, estatal y municipal.
 - V. Que acepta respetar las normas que rigen el funcionamiento del ISMUJERES y de sus órganos auxiliares.
 - VI. Que dedicará el tiempo necesario para atender las obligaciones generadas de su encargo como integrante del Consejo Consultivo del ISMUJERES.
 - VII. Que cumple con los requisitos de la presente convocatoria y se adhiere a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad de los derechos humanos de las mujeres que mandata la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - VIII. Que se somete al resultado del proceso de selección.

El ISMUJERES le solicitará para su cotejo la exhibición de los documentos originales respecto de aquellos que fueron solicitados en copia simple, únicamente en el caso de las personas seleccionadas.

QUINTA. RECEPCIÓN DE POSTULACIONES DE CANDIDATAS

5.1 Plazo

El plazo para la recepción de postulaciones, será a partir del día siguiente de la publicación de la presente convocatoria y tendrá como fecha última de recepción el 17 febrero de 2022, a las 23:59 horas.

5.2 Medios de entrega

La entrega de las propuestas podrá realizarse de manera personal, por correo certificado, por mensajería o por correo electrónico. Dadas las restricciones generadas por la pandemia del COVID-19, abre la posibilidad de esta última forma de envío para facilitar la participación de todas las personas interesadas. En caso de optar por el envío por correo electrónico, el formato de los documentos deberá ser en PDF.

- Las propuestas de las personas candidatas entregadas personalmente en las oficinas del ISMUJERES, serán consideradas para participar, siempre y cuando la fecha y hora del sello de recepción, no exceda el plazo previsto en la presente convocatoria.



- Las propuestas de las personas candidatas recibidas por correo certificado o mensajería, serán consideradas para participar, siempre y cuando cuenten con sello de recepción de la empresa de correo o mensajería correspondiente, con fecha que no exceda el plazo previsto en la presente convocatoria.
- Las propuestas de las personas candidatas que se remitan por correo electrónico, deberán dirigirse a la cuenta ismujeres@bcs.gob.mx señalando en el asunto la postulación de la candidata. Estas serán consideradas, siempre que la fecha de envío no exceda el plazo previsto en la presente convocatoria.

En aquellos casos en los que el envío de las propuestas se realice por correo electrónico, se deberá entregar a más tardar el 18 de febrero de 2022, toda la documentación requerida, ya sea de modo personal, por correo certificado o por mensajería.

5.3 Instancia receptora

La documentación para la postulación de las personas que desean participar, deberá entregarse en las oficinas del ISMUJERES, ubicadas en Antonio Rosales #2040, entre Aquiles Serdán y Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000, Ciudad de La Paz, o en su caso, al correo electrónico ismujeres@bcs.gob.mx

SEXTA. PROCESO DE RECEPCIÓN: REVISIÓN, ELIMINACIÓN Y ADMISIÓN-REGISTRO

6.1 Revisión

Si de la revisión de la documentación de la propuesta, se identifica la ausencia de algún documento señalado como requisito, la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del ISMUJERES informará por correo electrónico a la persona participante, para que en un plazo no mayor a 72 horas a partir de la notificación correspondiente, remita la documentación faltante, para proceder a su registro.

6.2 Eliminación

En caso de no solventar de manera satisfactoria y en tiempo y forma lo requerido por el ISMUJERES, la persona participante quedará descartada del proceso de manera definitiva e inapelable. Esta situación será informada por la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del ISMUJERES a la persona participante, mediante el correo electrónico señalado para tales efectos.

6.3 Admisión-Registro

Serán admitidas y registradas las propuestas de personas candidatas que cumplan con los requisitos establecidos en la presente convocatoria y que hayan sido entregadas en los plazos previstos.



SÉPTIMA. CRITERIOS DE SELECCIÓN

El Consejo Directivo del ISMUJERES, a través de una sesión extraordinaria, emitirá el acuerdo con las designaciones procedentes a quien integrara el Consejo consultivo, tomando en cuenta los siguientes criterios:

7.1 Entidades federativas

De conformidad con lo dispuesto en la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres vigente, se elegirá una participante por partido político, por institución de educación de nivel superior y por organización no gubernamental; respecto al número de personas profesionistas y/o destacadas de la comunidad seleccionadas, no deberán de rebasar el número del resto de integrantes.

7.2 Experiencia

Se valorará la experiencia en materia de promoción o defensa de la igualdad de género y de los derechos humanos de las mujeres, así como experiencias previas en la pertenencia a algún mecanismo de participación ciudadana sobre los temas objeto de esta convocatoria, misma que deberá acreditarse con la documentación que se acompañe a su currículum vitae.

7.3 Representatividad y diversidad

Ante igualdad de condiciones entre las personas participantes, se aplicará el criterio de acción afirmativa en favor de aquellas que representen o pertenezcan a los grupos de mujeres en situación de vulnerabilidad a los diversos sectores de la sociedad, para propiciar la integración plural, amplia y equitativa del Consejo Consultivo del ISMUJERES.

7.4 Compromisos y logros

Se valorará el compromiso y resultados de su labor en la promoción o defensa de la igualdad de género y de los derechos humanos de las mujeres.

OCTAVA. DECLARACIÓN DE CONVOCATORIA DESIERTA Y EMISIÓN DE NUEVA CONVOCATORIA

8.1 Se declarará desierta la convocatoria, cuando las propuestas de postulación de las personas participantes que resulten satisfactorias de acuerdo con los requisitos previstos en la presente convocatoria, no alcancen al menos el número mínimo de integrantes que establece la Ley, debiendo emitirse una nueva convocatoria.

8.2 En caso de que las propuestas de postulación que resulten satisfactorias no sean suficientes para ocupar los cargos como integrantes del Consejo Consultivo del ISMUJERES, el ISMUJERES a través de una sesión del Consejo Directivo, determinará



los criterios para resolver esta y cualquier otra situación relacionada con este proceso de selección o que afecte la integración del Consejo Consultivo de acuerdo con la Ley.

NOVENA. RESULTADOS

Los resultados de este proceso de selección serán publicados en la página web del ISMUJERES: <http://ismujeres.bcs.gob.mx/> y en sus redes sociales.

DÉCIMA. SUPUESTOS DE ANULACIÓN

En los supuestos en los que, con posterioridad a la elección de las personas participantes por el Consejo Directivo, se tenga conocimiento del incumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria o la alteración de la documentación entregada, el ISMUJERES anulará la elección de que se trate y el Consejo directivo determinará el proceso para su reemplazo.

DÉCIMA PRIMERA. TRANSPARENCIA

El tratamiento de la información prevista en las propuestas de postulación de candidatas se apegará a las disposiciones legales establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.

DÉCIMA SEGUNDA. CONTACTO

Para más información con relación a la presente convocatoria, las personas interesadas deberán comunicarse al Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres a través de los siguientes medios, Correo electrónico: ismujeres@bcs.gob.mx y/o al teléfono: 612 122 29 45.

DÉCIMA TERCERA.

Los aspectos no previstos en la presente convocatoria serán interpretados y resueltos por el Consejo Directivo.

La Paz, Baja California Sur; a 15 de diciembre de 2021.



CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 9, FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LAS MUJERES FIRMAN LA PRESENTE CONVOCATORIA:

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser la del gobernador, escrita sobre una línea horizontal.

**PROFR. VÍCTOR MANUEL CASTRO COSÍO.
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR EN SU CARÁCTER DE
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser la de la directora general, escrita sobre una línea horizontal.

**LICENCIADA BERENICE SERRATO FLORES.
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO
DE LAS MUJERES EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA
TÉCNICA DEL CONSEJO DIRECTIVO.**



Manual de Procedimientos

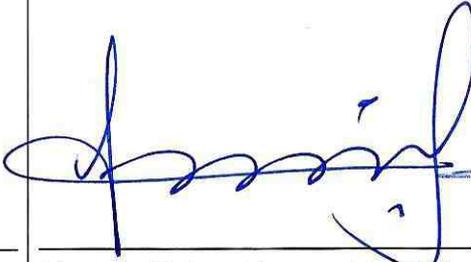
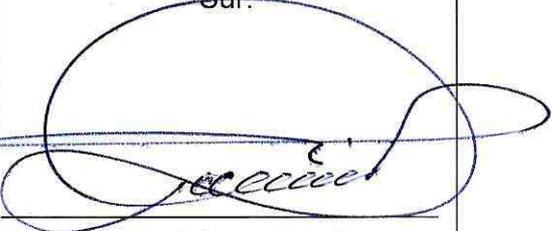
**Centro Estatal de Control de Confianza
del Estado de Baja California Sur**

La Paz, Baja California Sur, noviembre de 2021.



Manual de Procedimientos

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

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p>Encargado del Departamento Jurídico del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.</p> 	<p>Directora del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.</p> 	<p><i>De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8, fracciones XXVIII y XXXIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur</i></p> <p>Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.</p> 
<p>Hector Alfonso Amador Arce</p>	<p>Yazmín Belem Herrera Mercado</p>	<p>Javier López García</p>

Índice

	Páginas
I. Introducción	8
II. Organigrama	9
III. Objetivo del Manual	10
IV. Presentación de los Procedimientos	11
1. Actualización de Formatos utilizados en el Centro	12
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
2. Elaboración de constancia de hechos; acta circunstanciada	17
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
3. Elaboración de informes respecto de información sensible	24
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
4. Atención de solicitudes y/o requerimientos de Autoridades en procedimientos administrativos o judiciales	33
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
5. Adquisición y administración de suministros y materiales	41
Objetivo	

Índice

	Páginas
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
6. Viáticos	48
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
7. Contratación y pago de servicios subrogados	56
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
8. Pago de servicio de transporte aéreo y/o terrestre	63
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
9. Programación de evaluaciones	68
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
10. Generación y envío de oficios de programación	73
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	

Índice

	Páginas
11. Toma de asistencia y notificación de inasistencias Objetivo Alcance Normas de Operación Descripción Narrativa Diagrama de Flujo Anexos	85
12. Notificación de evaluaciones Inviabiles Objetivo Alcance Normas de Operación Descripción Narrativa Diagrama de Flujo Anexos	94
13. Reprogramación de evaluaciones Objetivo Alcance Normas de Operación Descripción Narrativa Diagrama de Flujo Anexos	100
14. Diseño de programas informáticos Objetivo Alcance Normas de Operación Descripción Narrativa Diagrama de Flujo Anexos	105
15. Respaldo de información de base de datos Objetivo Alcance Normas de Operación Descripción Narrativa Diagrama de Flujo Anexos	110
16. Creación de cuentas de usuario Objetivo Alcance Normas de Operación	116

Índice

	Páginas
Descripción Narrativa Diagrama de Flujo Anexos Objetivo	
17. Notificación de Resultado Único Integral Objetivo Alcance Normas de Operación Descripción Narrativa Diagrama de Flujo Anexos	124
18. Validación de antecedentes de evaluación Objetivo Alcance Normas de Operación Descripción Narrativa Diagrama de Flujo Anexos	133
19. Emisión del Certificado Único Policial Objetivo Alcance Normas de Operación Descripción Narrativa Diagrama de Flujo Anexos	138
20. Registro de recepción de expedientes Objetivo Alcance Normas de Operación Descripción Narrativa Diagrama de Flujo Anexos	146
21. Consulta de expedientes Objetivo Alcance Normas de Operación Descripción Narrativa Diagrama de Flujo Anexos	153

Índice

	Páginas
22. Recepción de expedientes entregados por la Oficina del Director	158
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
23. Agregar información o documentación a un expediente	162
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
V. Bibliografía	174
VI Glosario	175

I. Introducción

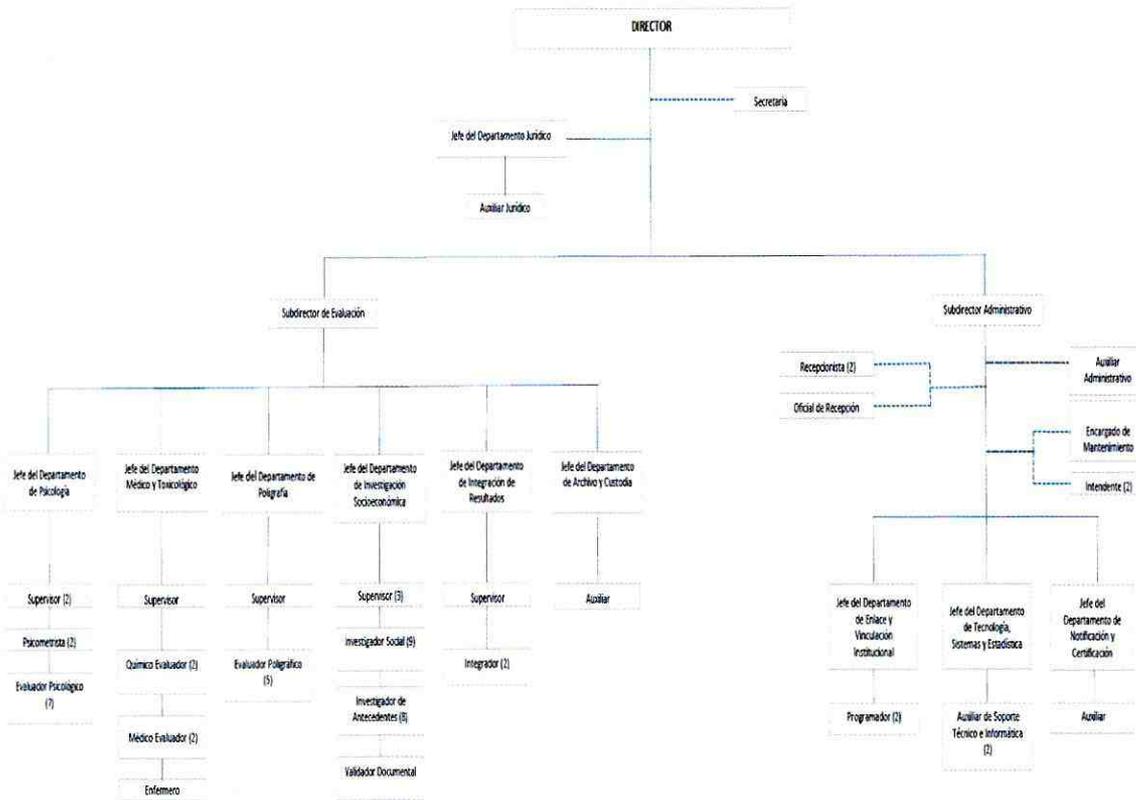
La Dirección del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, propone el presente Manual de Procedimientos, el cual es de observancia general, como instrumento de información y de consulta,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

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

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

II. Organigrama

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



III. Objetivo del Manual

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

IV. Presentación de los Procedimientos

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



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

Departamento Jurídico

Actualización de formatos utilizados en el Centro

La Paz, Baja California Sur, noviembre de 2021.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-01	
Nombre del procedimiento: Actualización de Formatos utilizados en el Centro		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

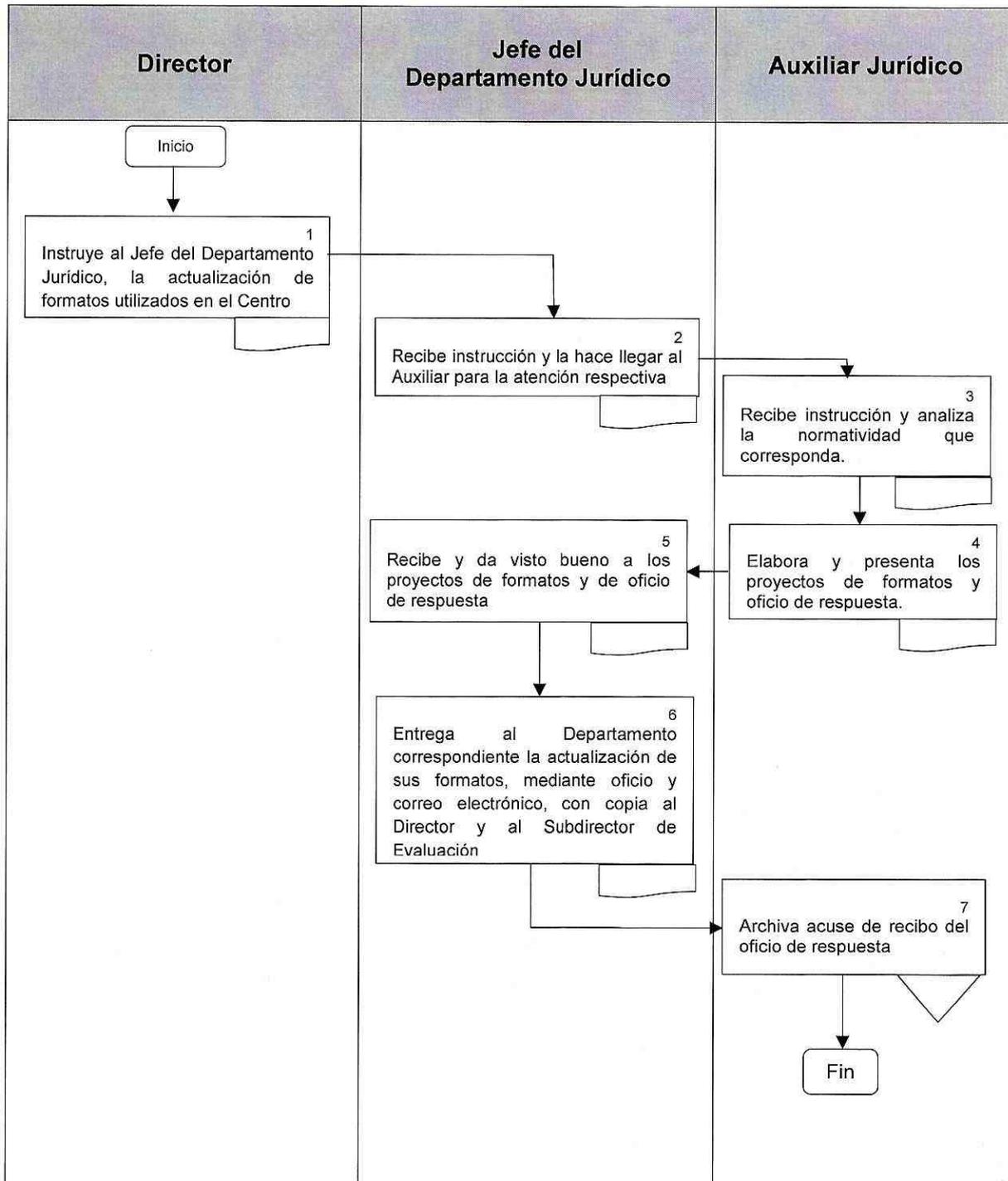
Objetivo:	Actualizar los formatos que se utilizan en las Subdirecciones y Departamentos del Centro, cuando así se requiera, derivado de reformas y/o actualizaciones en materia de Control de Confianza.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. • Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley de Seguridad Nacional. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. • Lineamientos y Criterios del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-01	
Nombre del procedimiento: Actualización de Formatos utilizados en el Centro		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

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

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-01	
Nombre del procedimiento: Actualización de Formatos utilizados en el Centro		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día





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

Departamento Jurídico

Elaboración de constancia de hechos; acta circunstanciada

La Paz, Baja California Sur, noviembre de 2021

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-02	
Nombre del procedimiento: Elaboración de constancia de hechos; acta circunstanciada		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Dejar constancia de alguna incidencia que se genere durante las actividades diarias del Centro.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. • Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley de Seguridad Nacional. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. • Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. • Lineamientos y Criterios del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-02	
Nombre del procedimiento: Elaboración de constancia de hechos; acta circunstanciada		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1 día

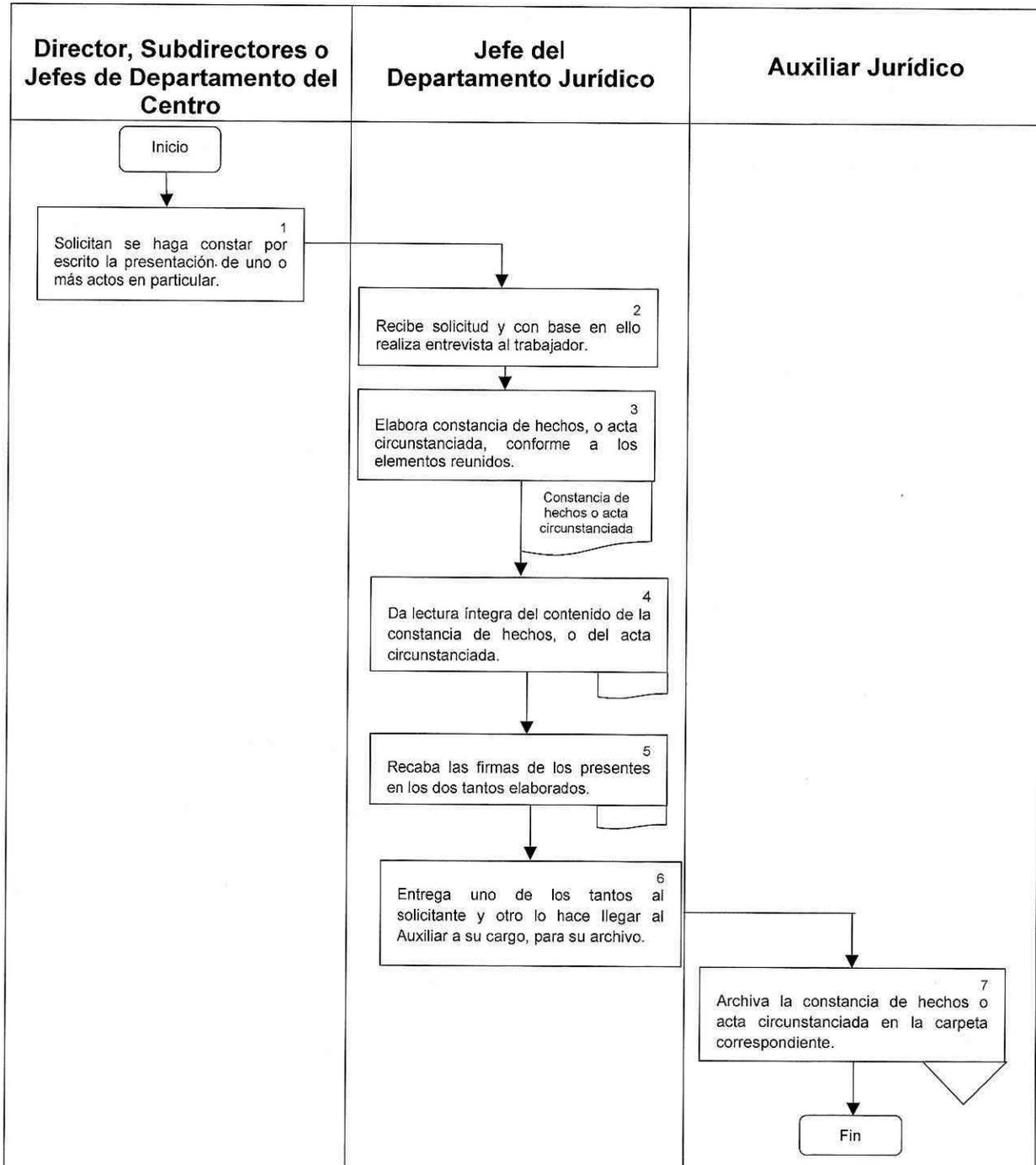
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Director, Subdirectores o Jefes de Departamento del Centro	Solicitan la elaboración de constancia de hechos o acta circunstanciada.	Oficio de solicitud
2	Jefe del Departamento Jurídico	Recibe solicitud, de manera verbal o escrita, y con base en ello entrevista al trabajador sobre el cual versa el asunto de que se trata, si es que fuera el caso, a fin de que este manifieste lo que a su derecho corresponda.	
3		Elabora constancia de hechos, o acta circunstanciada, en dos tantos, conforme los elementos reunidos.	Constancia de hechos; acta circunstanciada
4		Da lectura íntegra del contenido de la constancia de hechos, o del acta circunstanciada.	
5		Recaba las firmas de los presentes en los dos tantos elaborados.	
6		Entrega uno de los tantos al solicitante y otro lo hace llegar al Auxiliar a su cargo, para su archivo.	

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-02	
Nombre del procedimiento: Elaboración de constancia de hechos; acta circunstanciada		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1 día

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

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-02	
Nombre del procedimiento: Elaboración de constancia de hechos; acta circunstanciada		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día



Anexos del Departamento Jurídico
Anexo 02

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Centro Estatal de Control de Confianza

CONSTANCIA DE HECHOS

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

-----HECHOS-----

Siendo las ____ horas con ____ minutos (____), el C. _____, expresó: "_____
Siendo estos los motivos por los cuales se suspende la presente evaluación. Por lo que no habiendo otro asunto que agregar, se da por concluido el presente, dejando constancia de lo aquí manifestado, para ser agregado a su expediente de evaluación, firmando al calce los que en ella intervinieron. -----

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

C. _____

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

C. _____
Testigo

C. _____
Testigo

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Centro Estatal de Control de Confianza

ACTA CIRCUNSTANCIADA

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

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

-----HECHOS-----

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

FIRMAS

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

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

C. _____
Testigo

C. _____
Testigo



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

Departamento Jurídico

Elaboración de informes respecto de información sensible

La Paz, Baja California Sur, noviembre de 2021

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-03	
Nombre del procedimiento: Elaboración de informes respecto de información sensible		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Informar a las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, de información sensible y de riesgo obtenida durante el proceso de evaluación de control de confianza de personal de nuevo ingreso y permanencia.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. • Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley de Seguridad Nacional. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. • Lineamientos y Criterios del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-03	
Nombre del procedimiento: Elaboración de informes respecto de información sensible		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	2 días

Descripción de Actividades

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

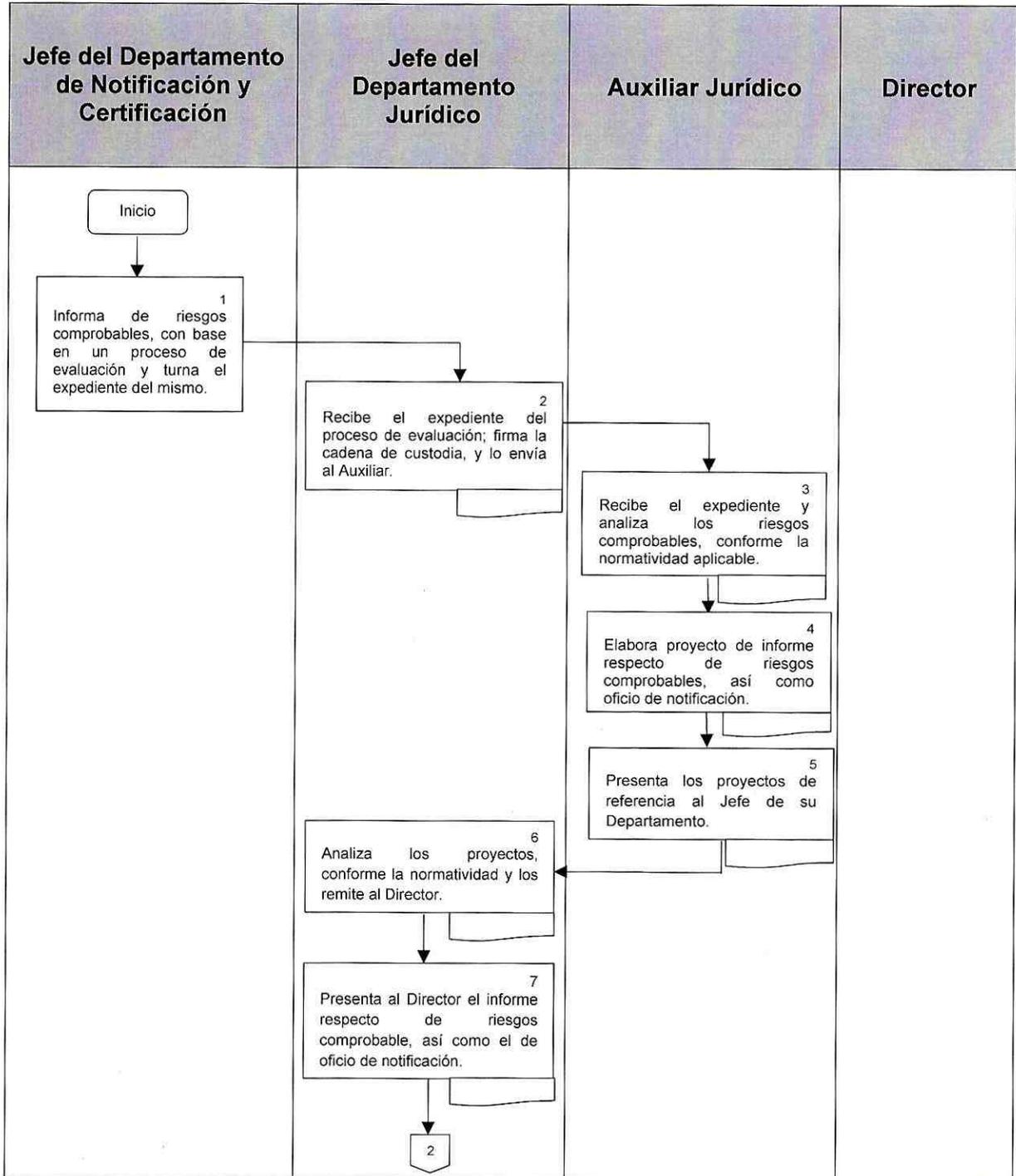
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-03	
Nombre del procedimiento: Elaboración de informes respecto de información sensible		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	2 días
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
5	Auxiliar Jurídico	Presenta los proyectos de referencia al Jefe de su Departamento.	Proyecto de informe respecto de riesgos comprobables y de oficio de notificación
6	Jefe del Departamento Jurídico	Analiza los proyectos que elaboró el Auxiliar.	
7		Presenta al Director el informe respecto de riesgos comprobable, así como el de oficio de notificación.	Informe respecto de riesgos comprobables y oficio de notificación
8	Director	Recibe el informe respecto de riesgos comprobables, así como el oficio de notificación y los firma.	
9		Remite el informe respecto de riesgos comprobables, así como el oficio de notificación al Departamento Jurídico, con la firma y el sello correspondientes.	
10	Jefe del Departamento Jurídico	Recibe el informe respecto de riesgos comprobables, así como el oficio de notificación e instruye se notifique.	

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-03	
Nombre del procedimiento: Elaboración de informes respecto de información sensible		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	2 días

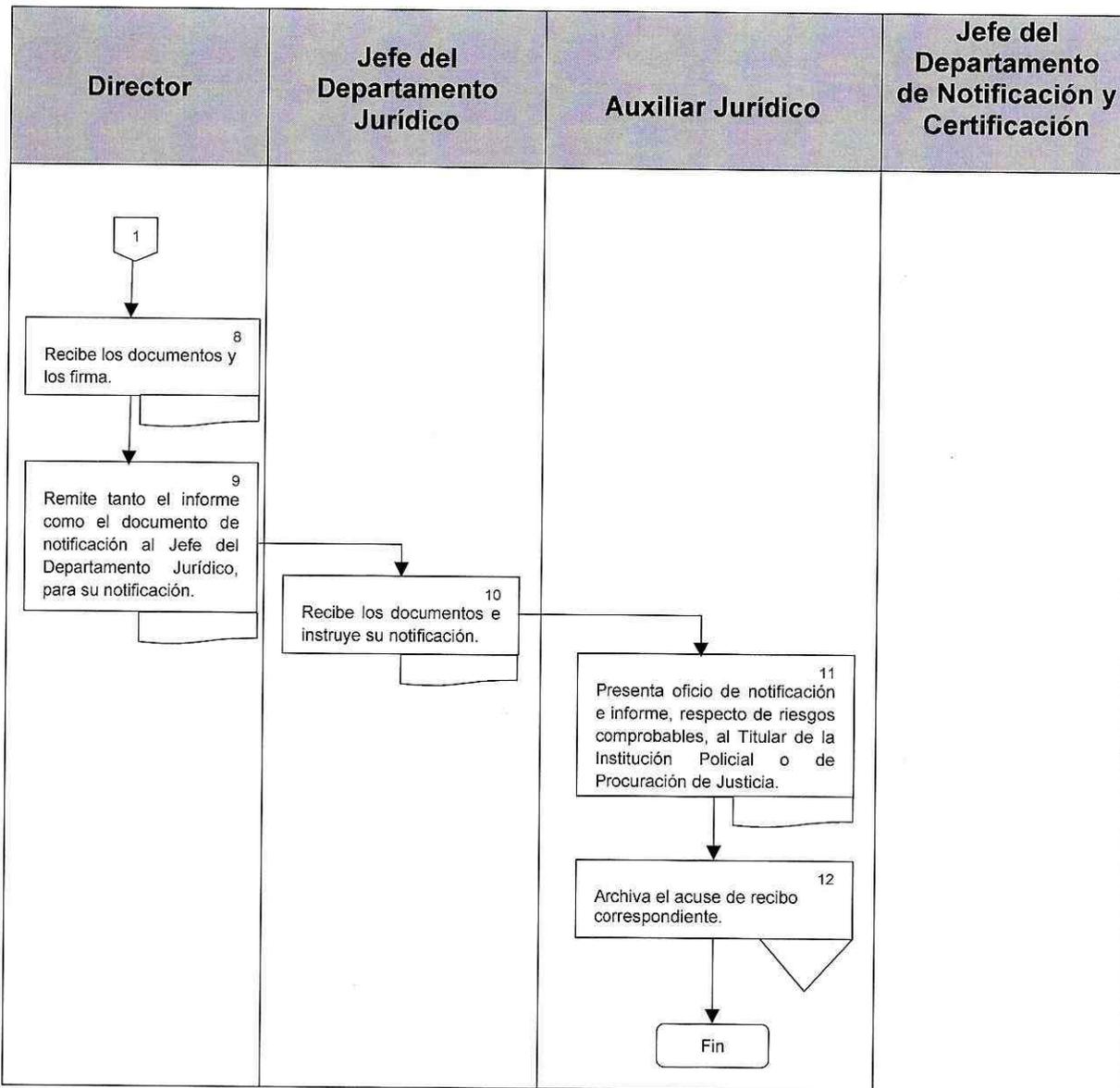
Descripción de Actividades

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

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-03	
Nombre del procedimiento: Elaboración de informes respecto de información sensible de		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	2 días



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-03	
Nombre del procedimiento: Elaboración de informes respecto de información sensible		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	2 días



**Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Centro Estatal de Control de Confianza**

de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur; 53 y 55 del Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur, además del Lineamiento Trigésimo octavo, en sus fracciones I y II, de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Sin otro asunto en particular, reciba un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

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



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

Departamento Jurídico

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

La Paz, Baja California Sur, noviembre de 2021.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-04	
Nombre del procedimiento: Atención de solicitudes y/o requerimientos de Autoridades en procedimientos administrativos o judiciales		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Cumplir, en tiempo y forma, las solicitudes y/o requerimientos de las autoridades en procedimientos administrativos o judiciales.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. • Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley de Seguridad Nacional. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur. • Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. • Lineamientos y Criterios del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

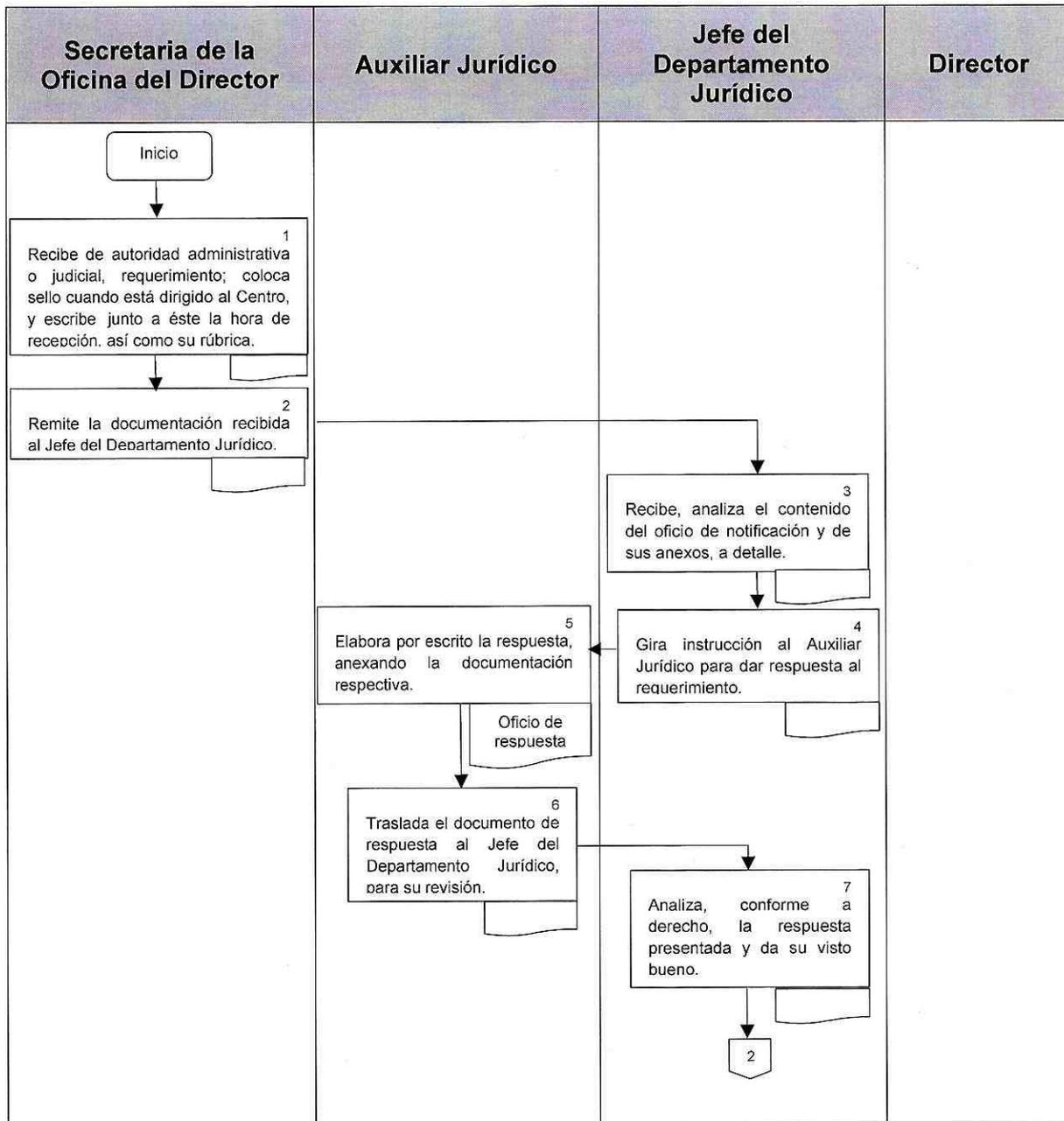
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-04	
Nombre del procedimiento: Atención de solicitudes y/o requerimientos de Autoridades en procedimientos administrativos o judiciales		Fecha:	Noviembre 2021
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento Jurídico	Página:	1 de 2
		Tiempo:	3, 5, 15 Y 30 días
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria de la Oficina del Director	Recibe de la autoridad administrativa o judicial, requerimiento, mediante oficio de notificación; coloca sello cuando está dirigido al Centro, y escribe junto a éste la hora de recepción, así como su rúbrica.	
2		Remite la documentación recibida al Jefe del Departamento Jurídico.	
3	Jefe del Departamento Jurídico	Recibe, analiza el contenido del oficio de notificación y de sus anexos, a detalle.	
4		Gira instrucción al Auxiliar Jurídico para dar respuesta al requerimiento.	
5	Auxiliar Jurídico	Elabora por escrito la respuesta, anexando la documentación respectiva.	Oficio de respuesta
6		Traslada el documento de respuesta al Jefe del Departamento Jurídico, para su revisión.	
7	Jefe del Departamento Jurídico	Analiza conforme a la normatividad aplicable, la respuesta presentada y da su visto bueno.	

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-04	
Nombre del procedimiento: Atención de solicitudes y/o requerimientos de Autoridades en procedimientos administrativos o judiciales		Fecha:	Noviembre 2021
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento Jurídico	Página:	2 de 2
		Tiempo:	3, 5, 15 Y 30 días

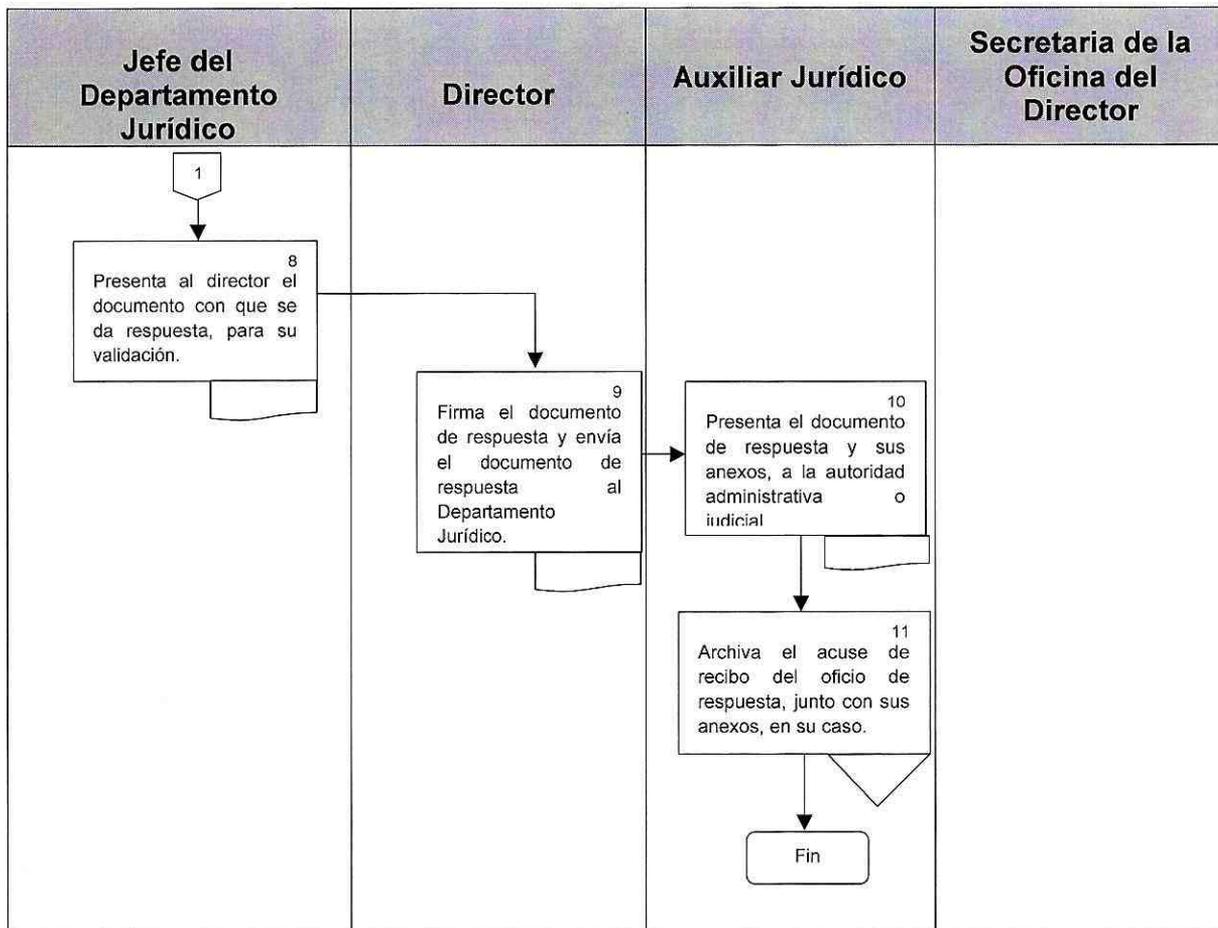
Descripción de actividades

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

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-04	
Nombre del procedimiento: Atención de solicitudes y/o requerimientos de Autoridades en procedimientos administrativos o judiciales		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	3, 5, 15 Y 30 días



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-04	
Nombre del procedimiento: Atención de solicitudes y/o requerimientos de Autoridades en procedimientos administrativos o judiciales		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	3, 5, 15 Y 30 días



Anexos del Departamento Jurídico
Anexo 04

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Centro Estatal de Control de Confianza

Oficio: SSP/CECC/____/20____
Asunto: El que se indica.

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

Presente.-

Con el gusto de saludarle, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respecto de la coordinación que deberá existir para cumplir los fines de la seguridad pública, y en atención a su Oficio _____, recibido el día ____ de _____ de 20____, por medio del cual solicita "_____" con la finalidad de "integrar la investigación administrativa número _____, me permito informarle:

Derivado de una búsqueda minuciosa en los archivos y bases de datos con los que cuenta este Centro Estatal de Control de Confianza del Estado, se localizó y se informa:

En esa tesitura, anexo al presente el Reporte Único Integral del elemento de referencia, conforme lo dispuesto en las facultades y atribuciones que confieren a esta Dirección el artículo 13 del Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur, en relación con el 10, fracción IX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.

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

No omito manifestarle que la información que se proporciona es considerada confidencial y/o reservada, de conformidad con lo establecido en los artículos 6, apartado A, fracciones I, II y VIII, párrafo sexto, así como 16, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 13, apartado B, fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 1, 113, fracciones I y V, así como 116, párrafos primero, segundo y cuarto, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 103, 106, 118, fracciones I y IV, 119 y 120, segundo párrafo, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur; 68, fracción IV, y 69 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur; 1, 4, 6, 12, 19, 26, 27 y 28, fracción I, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur; 53 y 55 del Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur, así como los Lineamientos Décimo noveno, Vigésimo tercero y Trigésimo Octavo, fracciones I y II, de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

**Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Centro Estatal de Control de Confianza**

Por último, es importante hacer la precisión de que la confidencialidad de la información que se proporciona está normada, además, por lo establecido en los artículos 40, fracción XXI, 102 y 108, fracción IV, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, respecto a que los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública deberán de abstenerse de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho: documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión. Por lo que es de su responsabilidad preservar las condiciones que garanticen el resguardo de la información aquí proporcionada, así como implementar las medidas de seguridad que considere necesarias para evitar su vulnerabilidad.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

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



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

Subdirección Administrativa

Adquisición y administración de suministros y materiales

La Paz, Baja California Sur, noviembre de 2021

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-05	
Nombre del procedimiento: Adquisición y administración de suministros y materiales		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Proporcionar suministros y materiales a la Dirección, Subdirección de Evaluación y Departamentos del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. • Lineamientos y Criterios del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-05	
Nombre del procedimiento: Adquisición y administración de suministros y materiales		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	7 días

Descripción de Actividades

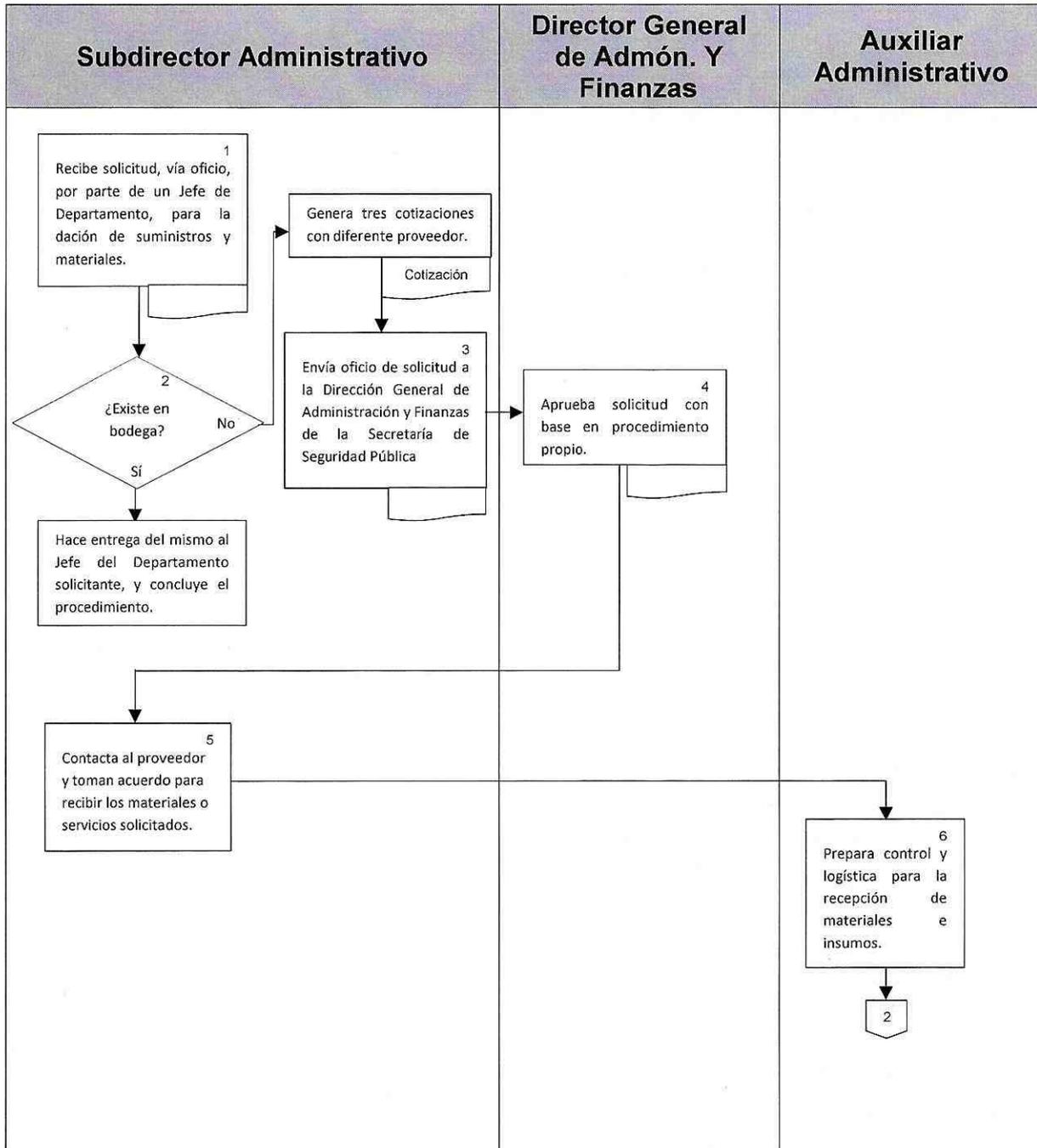
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Subdirector Administrativo	Recibe solicitud, vía oficio, por parte de un Jefe de Departamento, para la dación de suministros y materiales o servicios, en su caso.	Formato correspondiente
2		Toma decisión alternativa: ¿Se cuenta en bodega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

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-05	
Nombre del procedimiento: Adquisición y administración de suministros y materiales		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	7 días

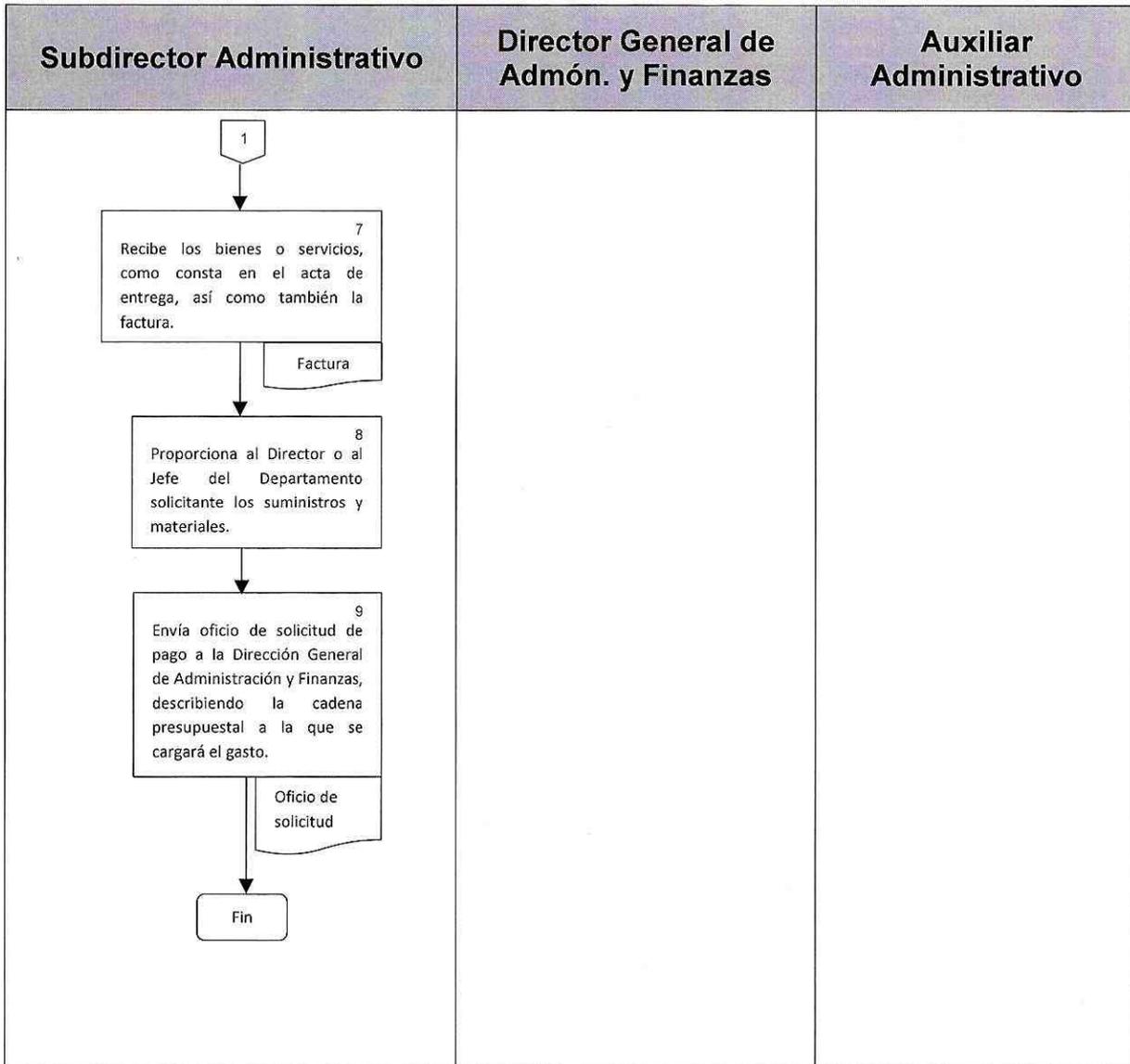
Descripción de Actividades

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

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-05	
Nombre del procedimiento: Adquisición y administración de suministros y materiales		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	7 días



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-05	
Nombre del procedimiento: Adquisición y administración de suministros y materiales		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	7 días



Anexos de la Subdirección Administrativa
Anexo 01

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Centro Estatal de Control de Confianza

Oficio: ___/___/___
Asunto: EL QUE SE INDICA.

La Paz, Baja California Sur, a ___ de ___ de ___

Director General de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Seguridad Pública
P r e s e n t e.-

Por medio del presente, me permito solicitar su invaluable apoyo, a fin de que, de no haber inconveniente para ello, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, y se lleve a cabo la adquisición del material que a continuación se describe:

- _____

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

A t e n t a m e n t e

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



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

Subdirección Administrativa

Viáticos

La Paz, Baja California Sur, noviembre de 2021

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-06	
Nombre del procedimiento: Viáticos		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Gestionar entrega de viáticos al personal adscrito al Centro Estatal de Control de Confianza del Estado.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. • Lineamientos y Criterios del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-06	
Nombre del procedimiento: Viáticos		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

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

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-06	
Nombre del procedimiento: Viáticos		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

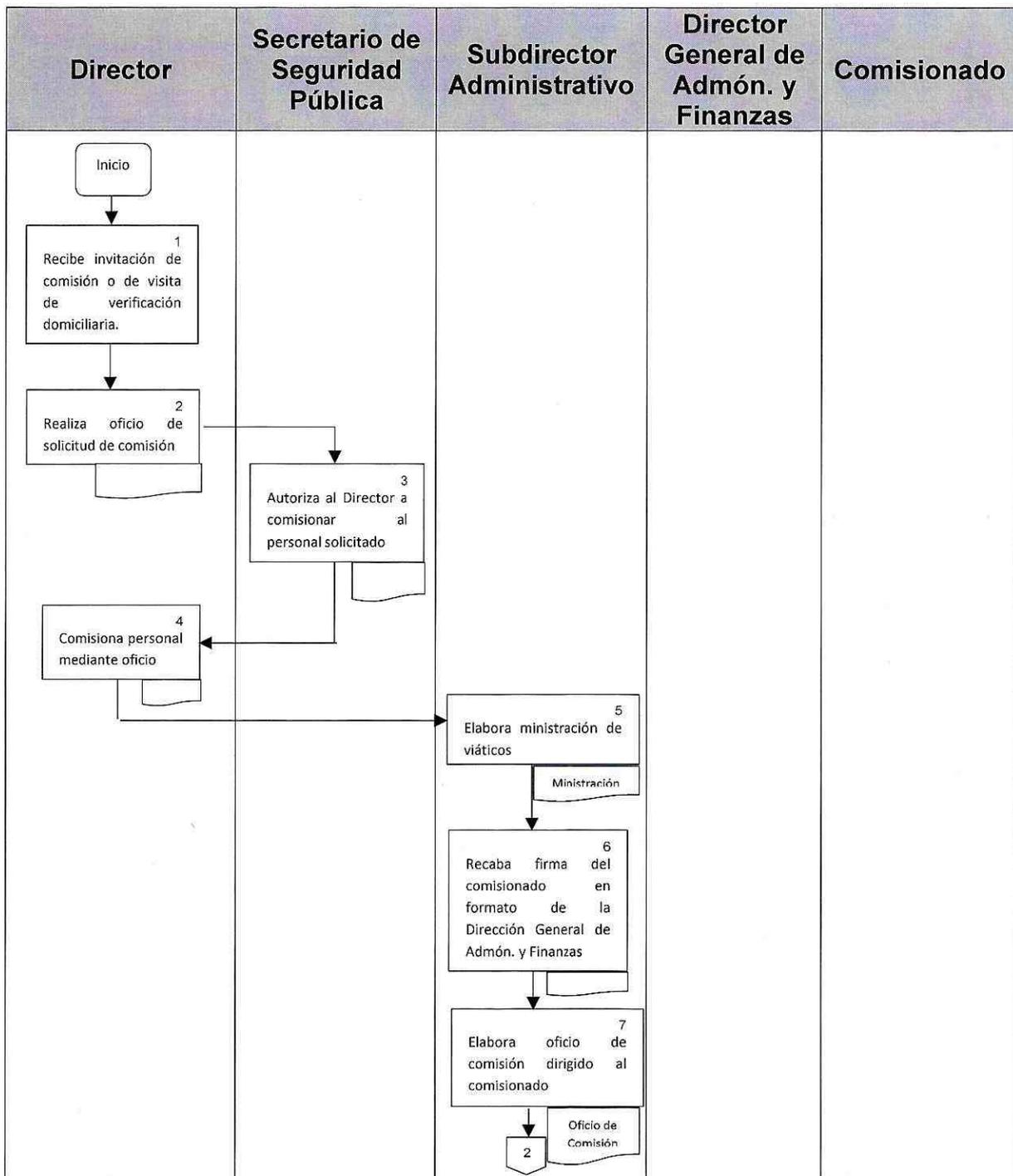
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
8		Recaba firma del Secretario de Seguridad Pública del Estado.	
9		Elabora oficio de solicitud una vez que la ministración de viáticos y el oficio de comisión cuentan con todas y cada una de las firmas correspondientes.	Oficio de solicitud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

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-06	
Nombre del procedimiento: Viáticos		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

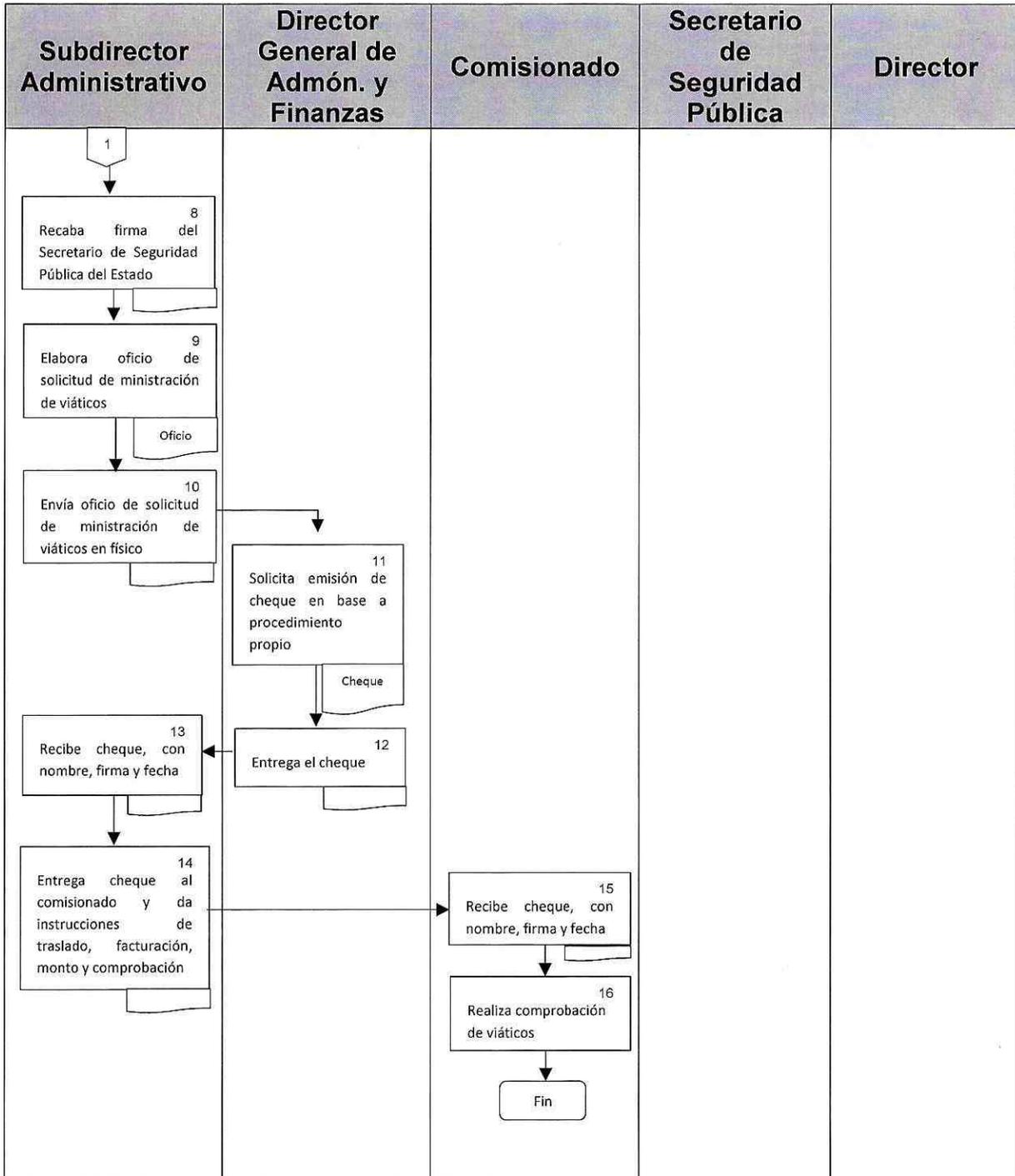
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
14	Comisionado	Entrega cheque al comisionado y procede a dar instrucciones respecto al traslado, datos de facturación, monto y plazo para la comprobación.	Oficio
15		Recibe con nombre, fecha y firma el cheque de viáticos, y las instrucciones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

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-06	
Nombre del procedimiento: Viáticos		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	15 días



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-06	
Nombre del procedimiento: Viáticos		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	15 días

Anexos de la Subdirección Administrativa



Anexo 02

Gobierno del Estado de Baja California Sur
 Secretaría de Seguridad Pública
 Centro Estatal de Control de Confianza

Oficio: ___/___-___/___
 Asunto: EL QUE SE INDICA.

La Paz, Baja California Sur, a ___ de ___ de ___

Director General de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Seguridad Pública
 P r e s e n t e.-

Por medio del presente, me permito solicitar su invaluable apoyo, para que, de no haber inconveniente para ello, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, y se lleven a cabo las gestiones ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B. C. S., para el trámite de viáticos de _____, quien se trasladará a _____, del ___ al ___ de _____ del año en curso, para _____ en _____.

Dicho gasto, será solventado con recursos propios, con cargo a la partida que a continuación se describe:

EJE/PROY	PROG SUBPRO	FF	PARTIDA CONTABLE	SUBCUENTA	CONCEPTO	IMPORTE

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

A t e n t a m e n t e

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



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

Subdirección Administrativa

Contratación y pago de servicios subrogados

La Paz, Baja California Sur, noviembre 2021

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-07	
Nombre del procedimiento: Contratación y pago de servicios subrogados		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Proporcionar servicios a la Dirección, Subdirección de Evaluación y Departamentos del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. • Lineamientos y Criterios del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-07	
Nombre del procedimiento: Contratación y pago de servicios subrogados		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

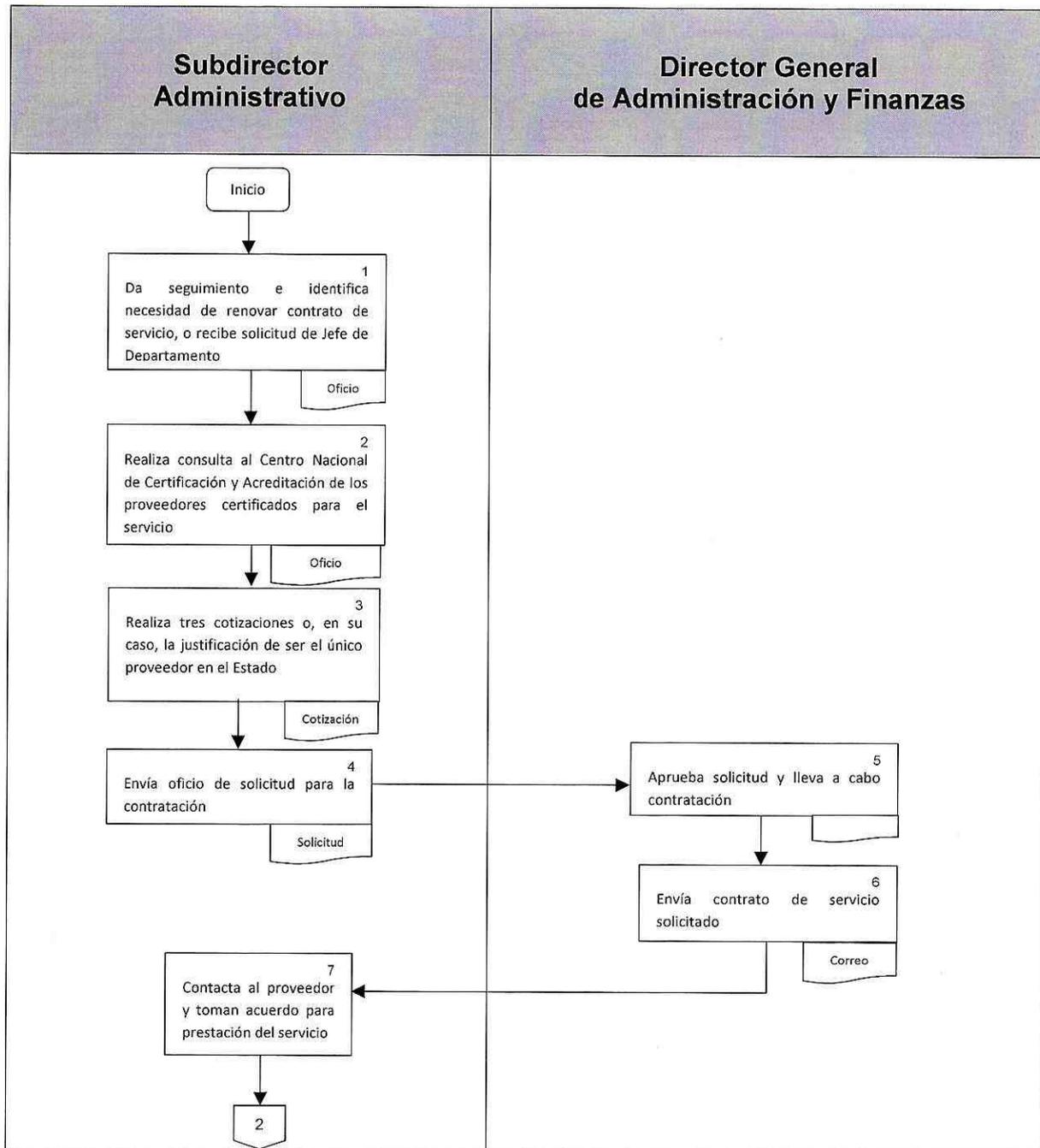
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Subdirector Administrativo	Da seguimiento a los contratos previos de servicios subrogados, de los cuales al expirar la vigencia, identifica la necesidad de llevar a cabo un nuevo contrato, o bien, recibe solicitud, vía oficio, sobre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

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-07	
Nombre del procedimiento: Contratación y pago de servicios subrogados		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	15 días

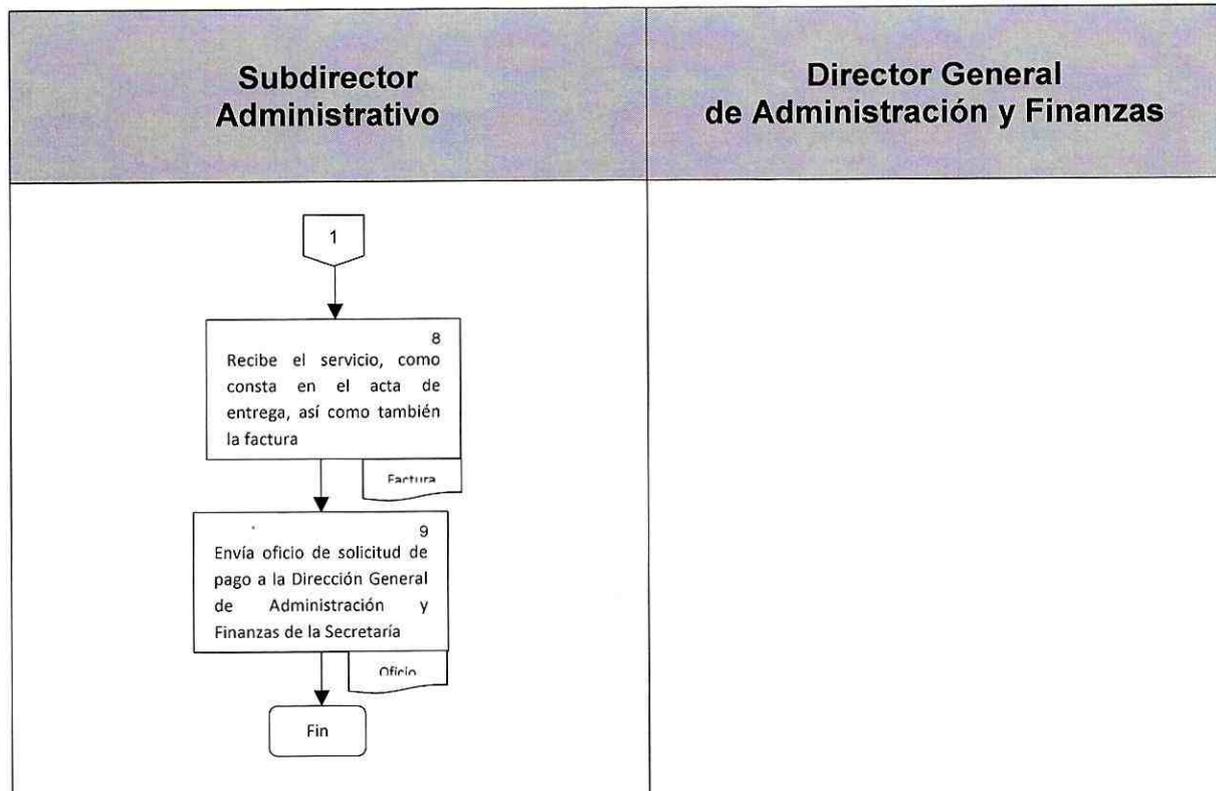
Descripción de Actividades

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

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-07	
Nombre del procedimiento: Contratación y pago de servicios		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	15 días



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-07	
Nombre del procedimiento: Contratación y pago de servicios		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	15 días



Anexos de la Subdirección Administrativa
Anexo 03

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Centro Estatal de Control de Confianza

Oficio: ___/___-___/___
Asunto: EL QUE SE INDICA.

La Paz, Baja California Sur, a ___ de ___ de ___

Director General de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Seguridad Pública de B. C. S.
P r e s e n t e.-

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

Dicho gasto será solventado con Recursos _____.

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

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

A t e n t a m e n t e

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



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

Subdirección Administrativa

Pago de servicio de transporte aéreo y/o terrestre

La Paz, Baja California Sur, noviembre 2021

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-08	
Nombre del procedimiento: Pago de servicio de transporte aéreo y/o terrestre		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

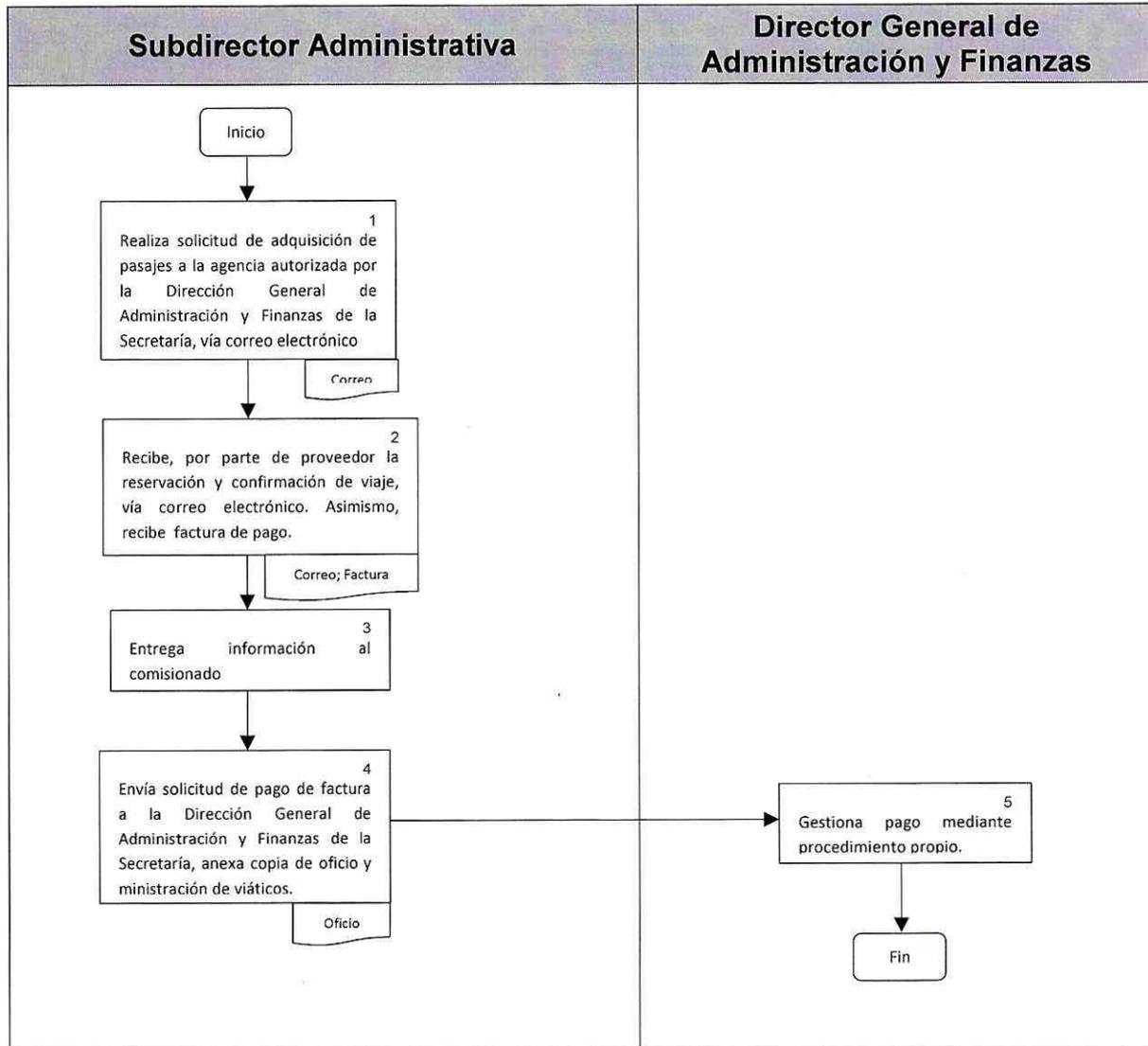
Objetivo:	Proporcionar servicio de transporte aéreo y/o terrestre al personal adscrito al Centro Estatal de Control de Confianza.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. • Lineamientos y Criterios del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-08	
Nombre del procedimiento: Pago de servicio de transporte aéreo y/o terrestre		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

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

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-08	
Nombre del procedimiento: Pago de servicio de transporte aéreo y/o terrestre		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	15 días



Anexos de la Subdirección Administrativa
Anexo 04

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Centro Estatal de Control de Confianza

Oficio: / - / /
Asunto: EL QUE SE INDICA.

La Paz, Baja California Sur, a de de

Director General de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Seguridad Pública
P r e s e n t e.-

Por medio del presente, me permito solicitar su invaluable apoyo, para que, de no haber inconveniente para ello, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, y se lleven a cabo las gestiones ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B. C. S., para el trámite de pago de las Facturas _____, por la cantidad de \$ _____ (_____ /100 M. N.), a nombre de _____, por concepto de adquisición de boletos de avión, para _____, quien se trasladó a _____ del al de _____ del año en curso, para participar en _____, el cual será impartido en _____.

Dicho gasto, será solventado con recursos propios, con cargo a la partida que a continuación se describe:

EJE/PROY	PROG SUBPRO	FF	PARTIDA CONTABLE	SUBCUENTA	CONCEPTO	IMPORTE

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

Atentamente

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



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

Departamento de Enlace y Vinculación Institucional

Programación de evaluaciones

La Paz, Baja California Sur, noviembre 2021

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-09	
Nombre del procedimiento: Programación de evaluaciones		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Enlace y Vinculación Institucional	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

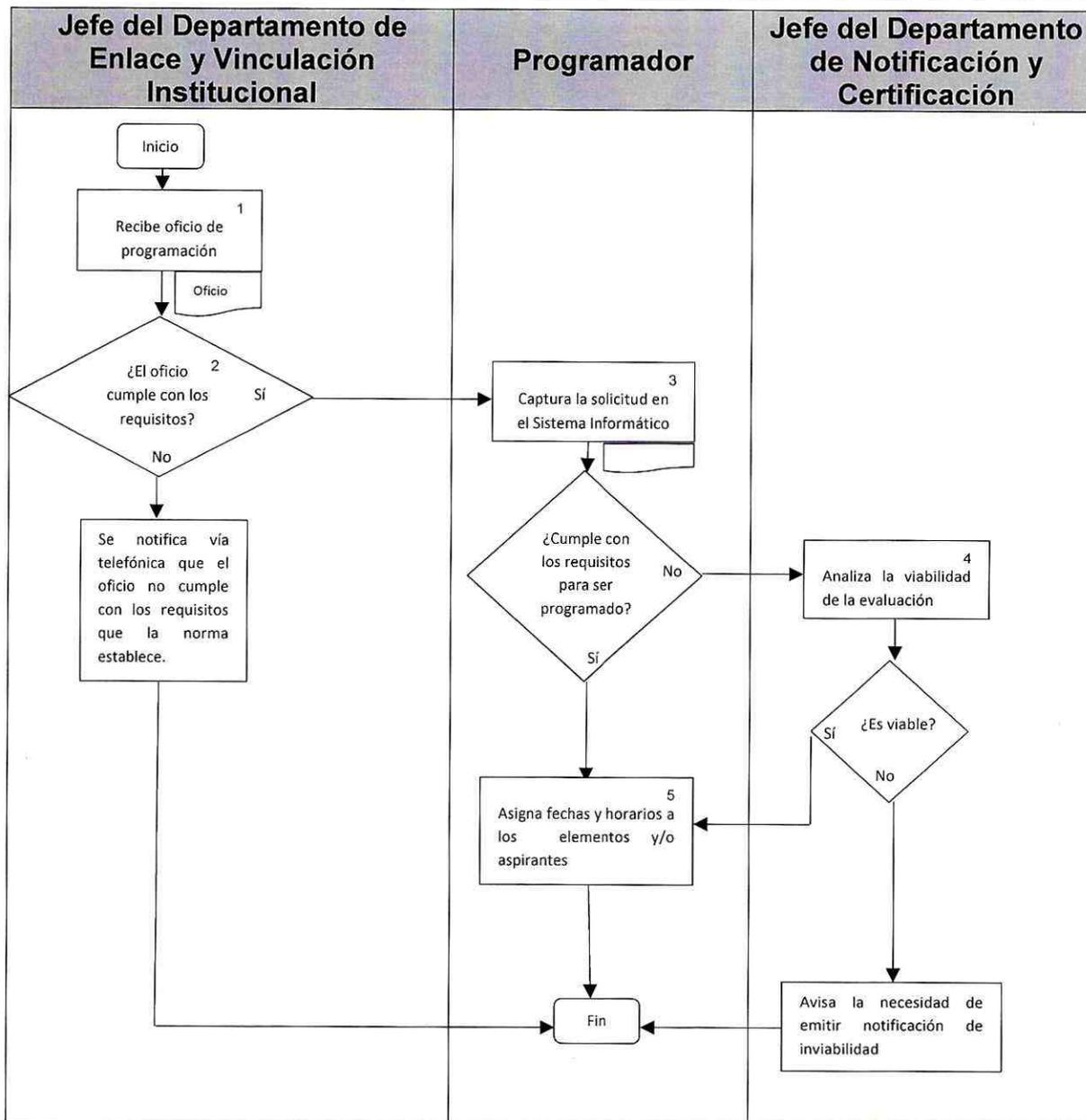
Objetivo:	Programar las evaluaciones de Control de Confianza al personal en activo y de nuevo ingreso de la Secretaría Seguridad Pública Estatal y Procuración de Justicia Estatal.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. • Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. • Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. • Lineamientos y Criterios del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-09	
Nombre del procedimiento: Programación de evaluaciones		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Enlace y Vinculación Institucional	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

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

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-09	
Nombre del procedimiento: Programación de evaluaciones		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Enlace y Vinculación Institucional	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día



Anexos del Departamento de Enlace y Vinculación Institucional Anexo 01

NO OFICIOS: 0020 TOTAL DE ELEMENTOS: 0

OPCIONES ACT. OFICIO: 0

CORPORACIÓN: MUNICIPIO: PROGRAMADOS: 0

FECHA OFICIO: SIN PROGRAMAR: 0

FECHA ACUSE: PENDIENTES: 0

DENEGADOS: 0

NOMBRE	CUSP	MOTIVO	PUESTO	ANT. EVAL.	FASES	ESTADO PROG.	CANCELAR
							Cancelar
							Cancelar
							Cancelar
							Cancelar



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

Departamento de Enlace y Vinculación Institucional

Generación y envío de oficios de programación

La Paz, Baja California Sur, noviembre 2021

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-10	
Nombre del procedimiento: Generación y envío de oficios de programación		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Enlace y Vinculación Institucional	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

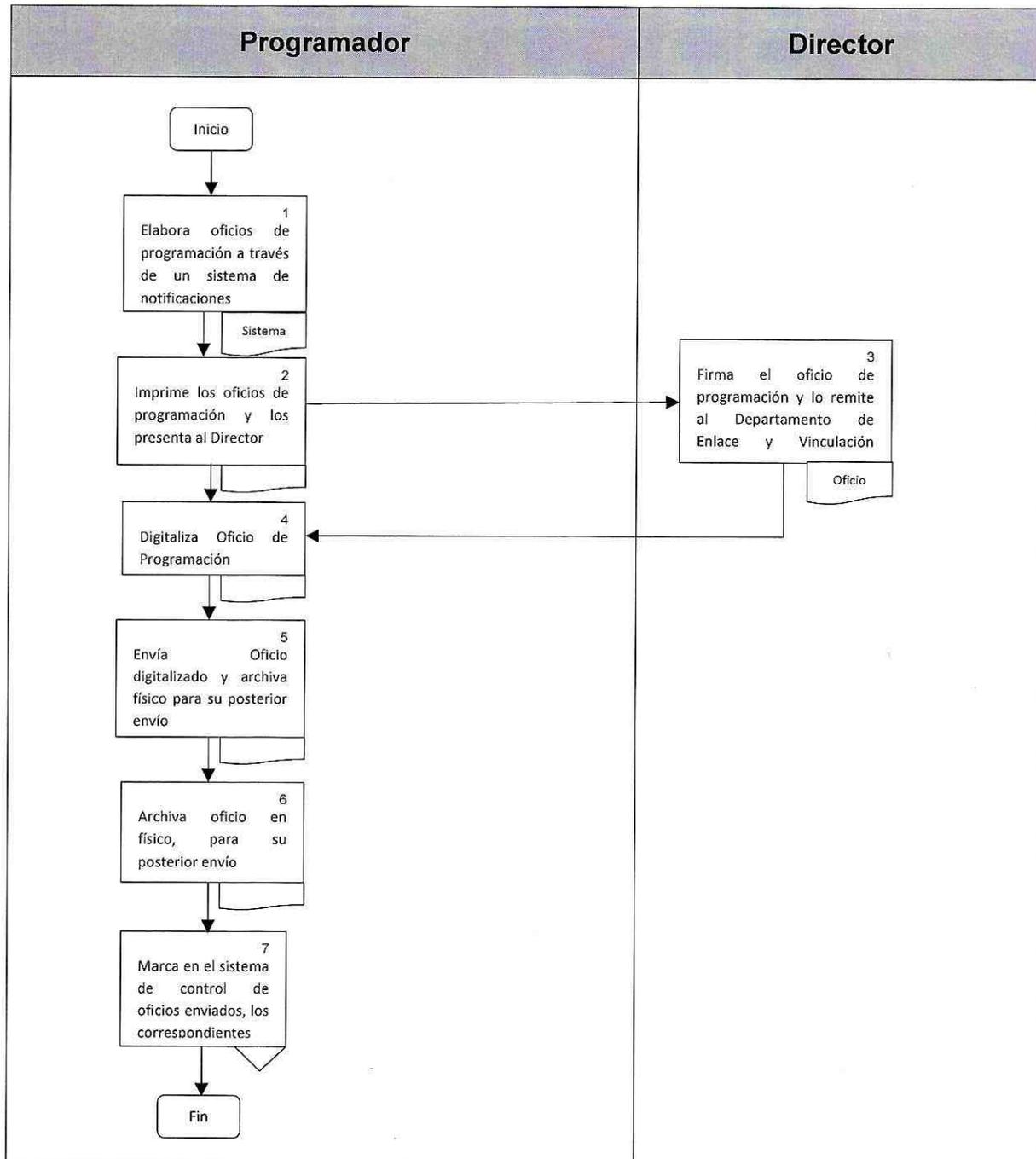
Objetivo:	Generar y enviar oficios para la evaluación de control de confianza al personal en activo y de nuevo ingreso de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia en el Estado de Baja California Sur.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. • Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. • Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. • Lineamientos y Criterios del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-10	
Nombre del procedimiento: Generación y envío de oficios de programación		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Enlace y Vinculación Institucional	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

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

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-10	
Nombre del procedimiento: Generación y envío de oficios de programación		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Enlace y Vinculación Institucional	Versión:	1.0
		Página:	1 de
		Tiempo:	1 día



Anexos del Departamento de Enlace y Vinculación Institucional Anexo 02

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Centro Estatal de Control de Confianza

Oficio: ___/___/___

Asunto: Notificación de Evaluaciones.

Paz, Baja California Sur, a ___ de _____ de _____.

Nombre del titular
Corporación
Presente

De conformidad al artículo 96 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la certificación es el proceso mediante el cual los integrantes de las Instituciones Policiales se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Control de Confianza correspondiente, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia. El Centro Estatal de Control de Confianza del Estado, es el Órgano Administrativo encargado de evaluar y certificar a los aspirantes de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia, tal como lo dispone la normatividad en materia de control de confianza.

Siendo responsabilidad del Estado, Municipios e Instituciones de Seguridad Pública, regular los procedimientos de nuevo ingreso, así como el registro de los aspirantes a ingresar a las Instituciones de Seguridad Pública, conforme lo estipulado en los artículos 21, párrafo décimo, inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 7, fracción VI, 39, apartado B, fracciones III y VIII, 49, párrafos primero y segundo, 50, fracción I, 52, apartado A, fracción VIII, y apartado B, fracción IX, 65, 78, 85, fracción III, 87, 88, apartado A, fracción VII, 96, 97, apartados A y B, 108, fracciones I, V, VI, VII y IX, 139, fracciones III y IV, y 140 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 42, 56, 60, fracción III, 63, apartado A, fracción XIV, 65, 67, párrafo primero, 68, fracciones II, III y IV, 69, 94, fracción III, y 96 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur; 3, 4, 5, 8, fracciones I y V, 39, 41, 43, 44, 47, 53 y 55 del Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.

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

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Centro Estatal de Control de Confianza

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

En ese sentido, y de conformidad con el Modelo Nacional y lineamientos del Centro Nacional de Certificación y Acreditación, del Secretariado Ejecutivo, deberá proporcionar a este Centro, copia simple del oficio de notificación dirigido al aspirante a evaluar con su respectivo acuse de recibido, en caso de no presentarlo dicha persona no podrá ser considerada para futuras programaciones, siendo responsabilidad de la Institución de Seguridad Pública hacer llegar la copia referida.

De la misma forma, hago de su conocimiento que por disposición de este Centro Evaluador, el aspirante a evaluar deberá presentar copia simple del oficio mediante el cual la institución a su digno cargo le notificó el día y hora de su evaluación. Aunado a ello por medidas de seguridad, resulta indispensable que el evaluado se presente con el citado oficio el día y hora de su evaluación de Control de Confianza, toda vez que con dicho documento acreditará y justificará el motivo de su asistencia e ingreso a las instalaciones de este Centro Evaluador.

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

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

Atentamente

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



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Centro Estatal de Control de Confianza

Anexo del Oficio: ___/___-___/___/___
Asunto: Se Notifican Evaluaciones

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

Gobierno del Estado de Baja California Sur
 Secretaría de Seguridad Pública
 Centro Estatal de Control de Confianza

CONSIDERACIONES QUE EL ELEMENTO DEBE ATENDER PARA SU PROCESO DE EVALUACIÓN

1. Acudir en tiempo y forma, para que el tiempo que pase en el centro sea el más efectivo y no se alargue el proceso de evaluación.
2. Presentarse con un ayuno de 8 a 10 horas, para que los resultados de laboratorio sean fidedignos, no se alteren y den certeza de la situación actual de salud, durante este ayuno solo puede tomar agua natural y los medicamentos que esté llevando en caso de que aplique.
3. En caso de tomar algún medicamento seguir con su ingesta normal, traer la receta o el medicamento y si necesita tomarlo durante el día podrá hacerlo dentro de las instalaciones del centro.
4. Traer alimento preparado, porque durante el día podrá comer algo cuando se indique.
5. Cumplir en tiempo y forma con las cartas compromiso que resulten del proceso de evaluación.
6. Acercarse con el enlace de la corporación para cualquier duda o comentario, para que este sea el canal de comunicación con el centro estatal.
7. Cumplir con el llenado de formatos y entrega de documentación tal y como lo indique el enlace de la corporación.
8. Acudir a las evaluaciones preferentemente utilizando vestimenta casual, pantalón largo, y zapato cerrado, evitando traer armas de fuego, teléfonos celulares, cualquier tipo de equipo de radio comunicación, equipo electrónico de almacenamiento de datos, audio y/o video.
9. Acudir con al menos dos identificaciones con fotografía y presentar identificación oficial vigente con fotografía en el área de recepción del centro estatal.
10. Para el caso de los hombres acudir con un short aparte o de preferencia debajo de la ropa para realizar la evaluación médica.

Para el caso de las mujeres es necesario acudir con short y top debajo de la ropa, para realizar la evaluación médica.

MEDIDAS DE SEGURIDAD POR CONTINGENCIA COVID-19

1. Portar cubre boca en todo momento.
2. Evitar el uso de accesorios (aretes, relojes, joyería, corbata, etc).
3. Cabello recogido (para el caso de las mujeres).
4. Haber llenado y entregado el cuestionario de revisión de salud.
5. Llenar la totalidad de los formatos requeridos por este Centro en casa, a fin de acelerar los procedimientos diarios de trabajo y evitar así, en la medida de lo posible, la exposición al riesgo sanitario, con las siguientes consideraciones:
 - No llenar fechas
 - Ante alguna duda razonable, dejarlo en blanco
6. Seguir en todo momento las indicaciones emitidas por parte de la Secretaría de Salud.

Recordando que estas recomendaciones están en función de brindar la posibilidad de prevenir, evitar y contener la propagación de la enfermedad COVID-19.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Centro Estatal de Control de Confianza

Oficio: SSP/CECC-PROG/___/___
Asunto: Notificación de Evaluaciones.

La Paz, Baja California Sur, a ___ de ___ de ___

Nombre del titular
Corporación
Presente

De conformidad al artículo 96 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la certificación es el proceso mediante el cual los integrantes de las Instituciones Policiales se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Control de Confianza correspondiente, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia. El Centro Estatal de Control de Confianza del Estado, es el Órgano Administrativo encargado de evaluar y certificar a los aspirantes de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia, tal como lo dispone la normatividad en materia de control de confianza.

Siendo responsabilidad del Estado, Municipios e Instituciones de Seguridad Pública, regular los procedimientos de promoción y permanencia, así como del registro de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública, conforme lo estipulado en los artículos 21, párrafo décimo, inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 7, fracción VI, 39, apartado B, fracciones III y VIII, 40, fracción XV, 49, párrafos primero y segundo, 50, fracción II, 55, fracciones I, III y IV, 56, 65, párrafo segundo, 68, 78, 85, fracción V, 88, apartado B, fracción VI, 96, 97, apartados A y B, 108, fracciones I, V, VI, VII y IX, 139, fracciones III y IV, y 140 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 42, 46, fracciones XV y XXI, 56, 60, fracción III, 63, apartado B, fracción V, 65, 67, párrafo primero, 68, fracciones II, III y IV, 69, 94, fracción III, y 96 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur; 3, 4, 5, 8, fracciones I y V, 39, 41, 43, 44, 47, 53 y 55 del Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.

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

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Centro Estatal de Control de Confianza

De igual manera, es de suma importancia que se le haga de conocimiento al personal y los elementos indicados en la lista anexa, que el proceso de evaluación de control de confianza al que será sometido podrá consistir en algunas de las siguientes fases, Médica, Toxicológica, Psicológica, Evaluación Socioeconómica y Poligráfica, lo anterior, atendiendo al esquema de evaluación que pueden aplicar los centros evaluador.

En ese sentido, y de conformidad con el Modelo Nacional y lineamientos del Centro Nacional de Certificación y Acreditación, del Secretariado Ejecutivo, deberá proporcionar a este Centro, copia simple del oficio de notificación dirigido al elemento a evaluar con su respectivo acuse de recibido, en caso de no presentarlo dicha persona no podrá ser considerada para futuras programaciones, siendo responsabilidad de la Institución de Seguridad Pública hacer llegar la copia referida.

De la misma forma, hago de su conocimiento que por disposición de este Centro Evaluador, el elemento a evaluar deberá presentar copia simple del oficio mediante el cual la institución a su digno cargo le notificó el día y hora de su evaluación. Aunado a ello por medidas de seguridad, resulta indispensable que el evaluado se presente con el citado oficio el día y hora de su evaluación de Control de Confianza, toda vez que con dicho documento acreditará y justificará el motivo de su asistencia e ingreso a las instalaciones de este Centro Evaluador.

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

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

Atentamente

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



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Centro Estatal de Control de Confianza

Anexo del Oficio: ___/___/___

Asunto: Se Notifican Evaluaciones

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

Gobierno del Estado de Baja California Sur
 Secretaría de Seguridad Pública
 Centro Estatal de Control de Confianza

CONSIDERACIONES QUE EL ELEMENTO DEBE ATENDER PARA SU PROCESO DE EVALUACIÓN

1. Acudir en tiempo y forma, para que el tiempo que pase en el centro sea el más efectivo y no se alargue el proceso de evaluación.
2. Presentarse con un ayuno de 8 a 10 horas, para que los resultados de laboratorio sean fidedignos, no se alteren y den certeza de la situación actual de salud, durante este ayuno solo puede tomar agua natural y los medicamentos que esté llevando en caso de que aplique.
3. En caso de tomar algún medicamento seguir con su ingesta normal, traer la receta o el medicamento y si necesita tomarlo durante el día podrá hacerlo dentro de las instalaciones del centro.
4. Traer alimento preparado, porque durante el día podrá comer algo cuando se indique.
5. Cumplir en tiempo y forma con las cartas compromiso que resulten del proceso de evaluación.
6. Acercarse con el enlace de la corporación para cualquier duda o comentario, para que este sea el canal de comunicación con el centro estatal.
7. Cumplir con el llenado de formatos y entrega de documentación tal y como lo indique el enlace de la corporación.
8. Acudir a las evaluaciones preferentemente utilizando vestimenta casual, pantalón largo, y zapato cerrado, evitando traer armas de fuego, teléfonos celulares, cualquier tipo de equipo de radio comunicación, equipo electrónico de almacenamiento de datos, audio y/o video.
9. Acudir con al menos dos identificaciones con fotografía y presentar identificación oficial vigente con fotografía en el área de recepción del centro estatal.
10. Para el caso de los hombres acudir con un short aparte o de preferencia debajo de la ropa para realizar la evaluación médica.

Para el caso de las mujeres es necesario acudir con short y top debajo de la ropa, para realizar la evaluación médica.

MEDIDAS DE SEGURIDAD POR CONTINGENCIA COVID-19

1. Portar cubre boca en todo momento.
2. Evitar el uso de accesorios (aretes, relojes, joyería, corbata, etc).
3. Cabello recogido (para el caso de las mujeres).
4. Haber llenado y entregado el cuestionario de revisión de salud.
5. Llenar la totalidad de los formatos requeridos por este Centro en casa, a fin de acelerar los procedimientos diarios de trabajo y evitar así, en la medida de lo posible, la exposición al riesgo sanitario, con las siguientes consideraciones:
 - No llenar fechas
 - Ante alguna duda razonable, dejarlo en blanco
6. Seguir en todo momento las indicaciones emitidas por parte de la Secretaría de Salud.

Recordando que estas recomendaciones están en función de brindar la posibilidad de prevenir, evitar y contener la propagación de la enfermedad COVID-19.



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

Departamento de Enlace y Vinculación Institucional

Toma de asistencia y notificación de insistencias

La Paz, Baja California Sur, noviembre 2021

Secretaría de Seguridad Pública		Clave PROC-CECC-11	
Nombre del procedimiento: Toma de asistencia y notificación de insistencias		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Enlace y Vinculación Institucional	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

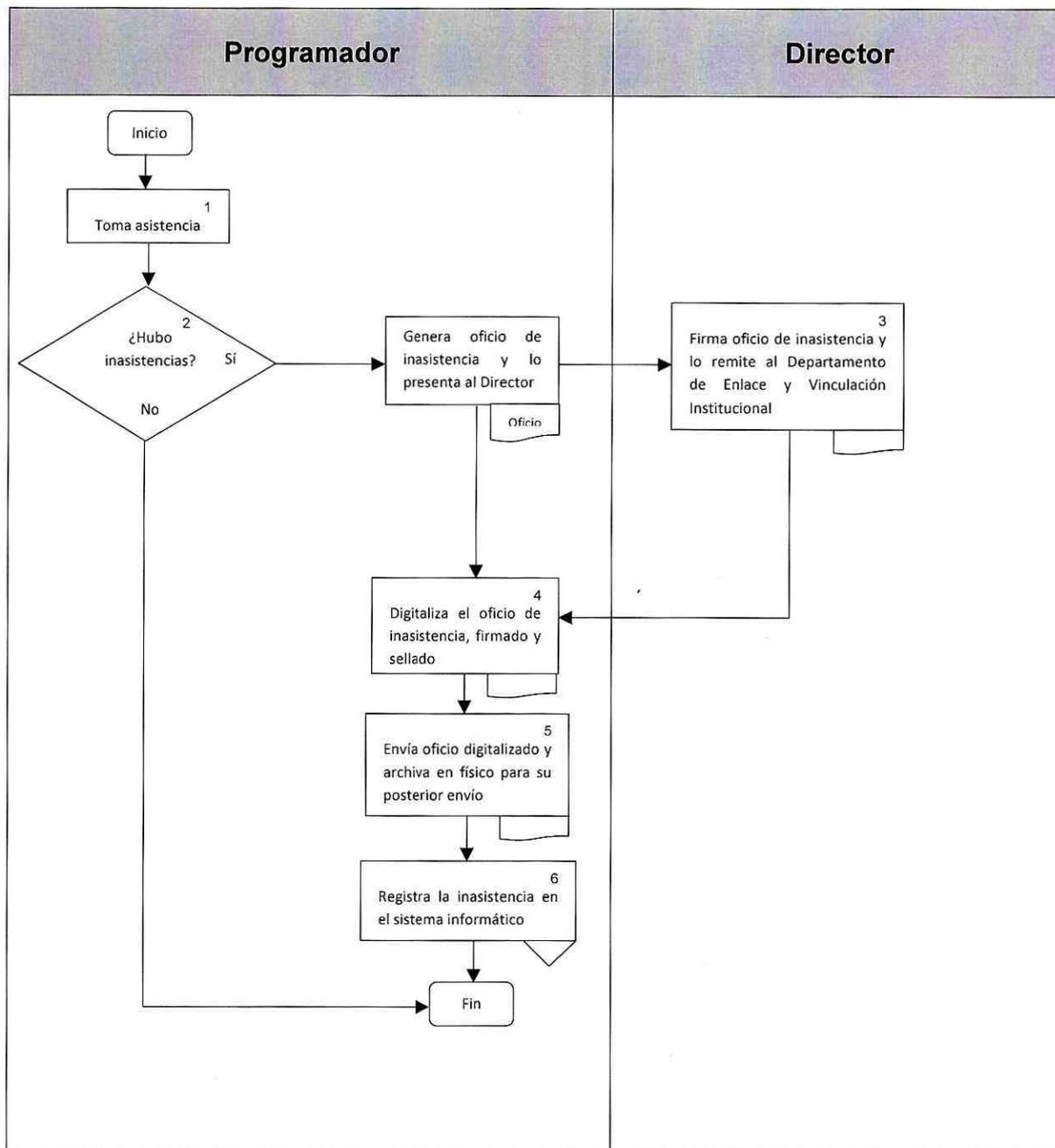
Objetivo:	Tomar asistencia al personal en activo y de nuevo ingreso de las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia Estatal, que habrán de realizar sus evaluaciones de control de confianza, y en caso de no haberse presentado notificar lo correspondiente, esto con el fin de generar un registro histórico de faltas y tomar decisiones administrativas o jurídicas, según sea el caso.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. • Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. • Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. • Lineamientos y Criterios del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-11	
Nombre del procedimiento: Toma de asistencia y notificación de insistencias		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Enlace y Vinculación Institucional	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

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

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-11	
Nombre del procedimiento: Toma de asistencia y notificación de insistencias		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Enlace y Vinculación Institucional	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día



Anexos del Departamento de Enlace y Vinculación Institucional
Anexo 03

CONTROL DE ASISTENCIA

FECHA:

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

**Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Centro Estatal de Control de Confianza**

Oficio: XXX/XXXXXX-XXX/XXXX/XXXX
Asunto: Notificación de Inasistencia.

La Paz, Baja California Sur; a de de

Nombre del titular
Corporación
P r e s e n t e

Por medio de la presente hago de su conocimiento que no se presentaron a su proceso de evaluación de control de confianza como aspirantes de nuevo ingreso a la _____, las personas a que se hace referencia en la lista que se anexa, de las cuales, se relaciona el número de oficio en cuadro anexo.

Lo anterior se hace de conocimiento, a efecto de que tome las medidas que estime necesarias hacia sus aspirantes, en virtud de que este Centro Evaluador realiza la planeación de los espacios en base a los compromisos adquiridos por las Instituciones de Seguridad Pública del Estado y las metas establecidas con el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracción VI, 39, apartado B, fracción VIII, 52, 53, 65, 85, 87, 88, apartado A, fracción VII, 96, 108 fracción XIV, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 60, fracción I, 63, apartado A, fracción XIV, 65 al 69, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur, 3, 4, 5, 8, 39, 44, 58, 59, del Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.

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

A t e n t a m e n t e

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

**Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Centro Estatal de Control de Confianza**

Oficio: XXX/XXXX-XXXX/XXXX/XXXX

NOMBRE	OFICIO DE NOTIFICACIÓN	PUESTO	FECHA DE INASISTENCIA

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Centro Estatal de Control de Confianza

Oficio: XXX/XXXX-XXXX/XXXX/
 Asunto: Notificación de Inasistencia.

La Paz, Baja California Sur, a ___ de ___ de ___

Nombre del titular
Corporación
P r e s e n t e

Por medio de la presente, informo a Usted que no se presentaron a este Centro Evaluador las personas a que se hace referencia en la lista que se anexa, mismas cuyo oficio de notificación se relaciona.

Cabe mencionar que hasta al momento no se ha recibido justificante y/u oficio por parte de la institución que se encuentra a su digno cargo, en el cual se informe el motivo de sus inasistencias, por lo cual se le solicita que tome las medidas que estime necesarias, toda vez que los elementos en mención han perdido su vigencia, incumpliendo con ello el requisito de permanencia.

Es importante precisar que la inasistencia de los elementos en mención repercute en el cumplimiento de los objetivos y metas que establece el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21, párrafo noveno y décimo, inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 fracción XV, 88, apartado B, fracción VI, 96 y 97 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 46, fracciones XV y XXXI, 63, apartado B, fracciones V, X, XI, y 65, 68 fracción II, III, IV, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur, así como 39, 58, segundo párrafo, del Reglamento Interior del centro Estatal de control de Confianza del Estado de Baja California Sur.

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

A t e n t a m e n t e

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

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Centro Estatal de Control de Confianza

Oficio: XXX/XXXX-XXXX/XXXX/XXXX

NOMBRE	OFICIO DE NOTIFICACIÓN	PUESTO	FECHA DE INASISTENCIA



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

Departamento de Enlace y Vinculación Institucional

Notificación de evaluaciones inviables

La Paz, Baja California Sur, noviembre 2021

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-12	
Nombre del procedimiento: Notificación de evaluaciones inviables		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Enlace y Vinculación Institucional	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

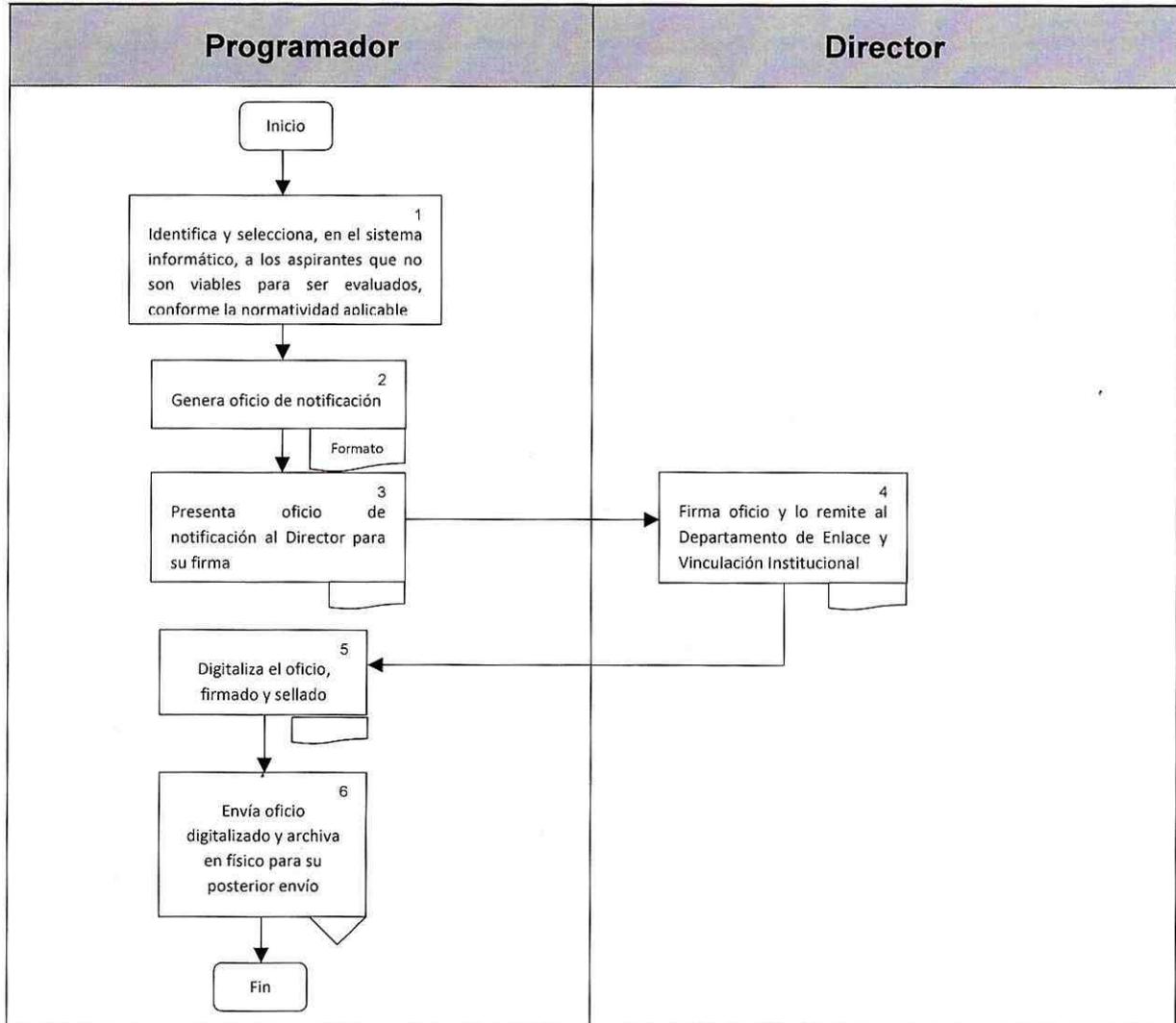
Objetivo:	Notificar a la Institución Policial o de Procuración de Justicia Estatal correspondiente, de la inviabilidad de evaluación de un aspirante.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. • Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. • Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. • Lineamientos y Criterios del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-12	
Nombre del procedimiento: Notificación de evaluaciones inviables		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Enlace y Vinculación Institucional	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

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

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-12	
Nombre del procedimiento: Notificación de evaluaciones inviables		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Enlace y Vinculación Institucional	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día



Anexos del Departamento de Enlace y Vinculación Institucional
Anexo 04

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Centro Estatal de Control de Confianza

Oficio: ___/___-___/___/___
Asunto: Notificación

La Paz, Baja California Sur; a __ de _____ de ____.

Nombre del titular
Corporación
P r e s e n t e

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

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en los artículos 21, párrafo décimo, inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6, 7, fracción VI, 40, 88, apartado A y B, 96 y 97 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 42, 46, fracción II, 57, 60, 63, apartado A y B, 65, 66, 68 y 69 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur, así como 3, 4, 8, 9, 13, 15 y 39 del Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.

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

Atentamente

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

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Centro Estatal de Control de Confianza

NO	NOMBRE
1	
2	
3	



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

Departamento de Enlace y Vinculación Institucional

Reprogramación de evaluaciones

La Paz, Baja California Sur, noviembre 2021

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-13	
Nombre del procedimiento: Reprogramación de evaluaciones		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Enlace y Vinculación Institucional	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

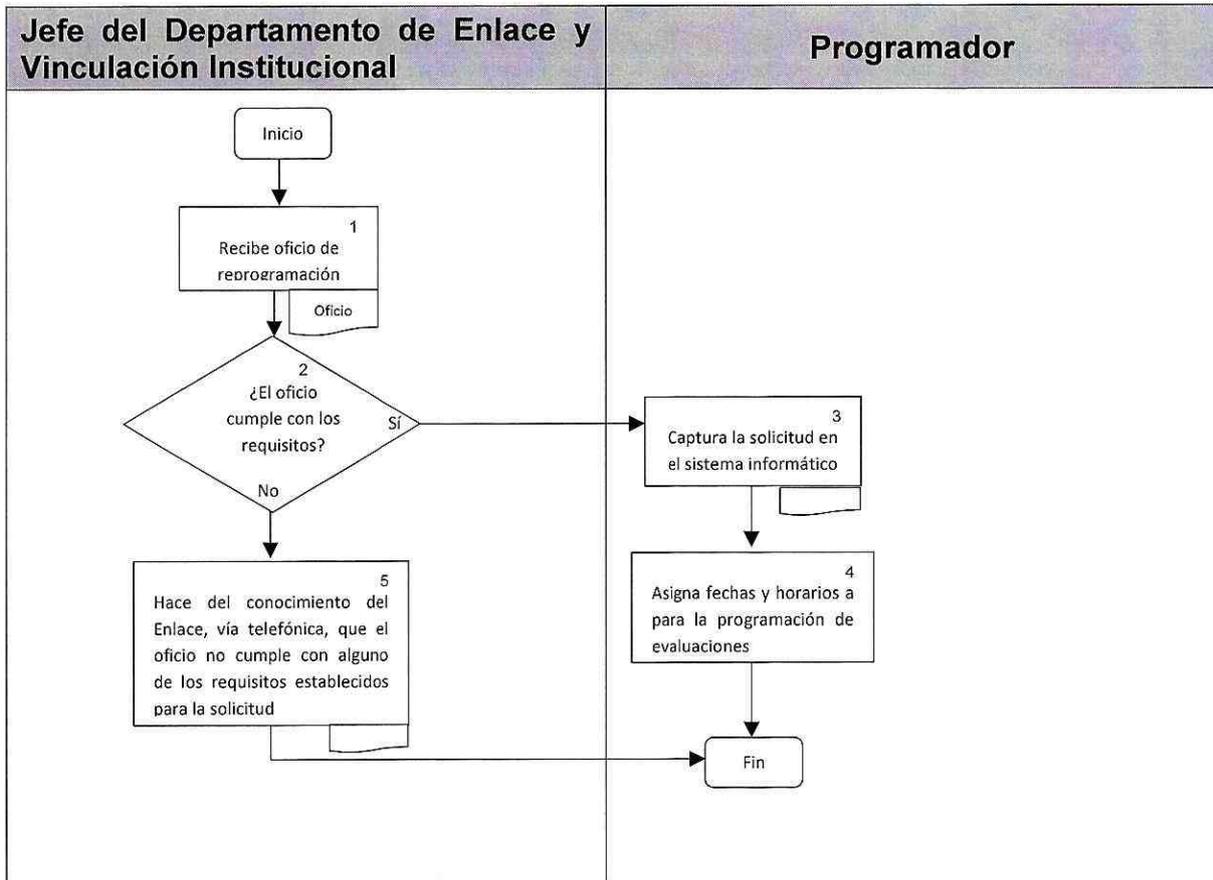
Objetivo:	Reprogramar las evaluaciones de Control de Confianza al personal en activo y de nuevo ingreso de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia Estatal.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. • Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. • Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. • Lineamientos y Criterios del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-13	
Nombre del procedimiento: Reprogramación de evaluaciones		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Enlace y Vinculación Institucional	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día

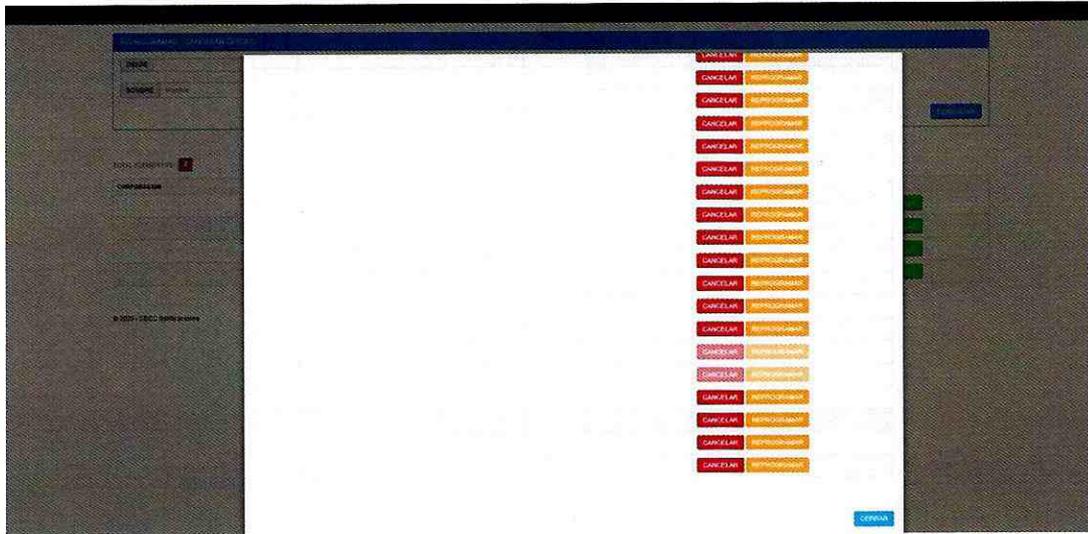
Descripción de Actividades

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

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-13	
Nombre del procedimiento: Reprogramación de evaluaciones		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Enlace y Vinculación Institucional	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día



Anexos del Departamento de Enlace y Vinculación Institucional Anexo 05





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

Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadística

Diseño de programas informáticos

La Paz, Baja California Sur, noviembre 2021

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-14	
Nombre del procedimiento: Diseño de programas informáticos		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadística	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

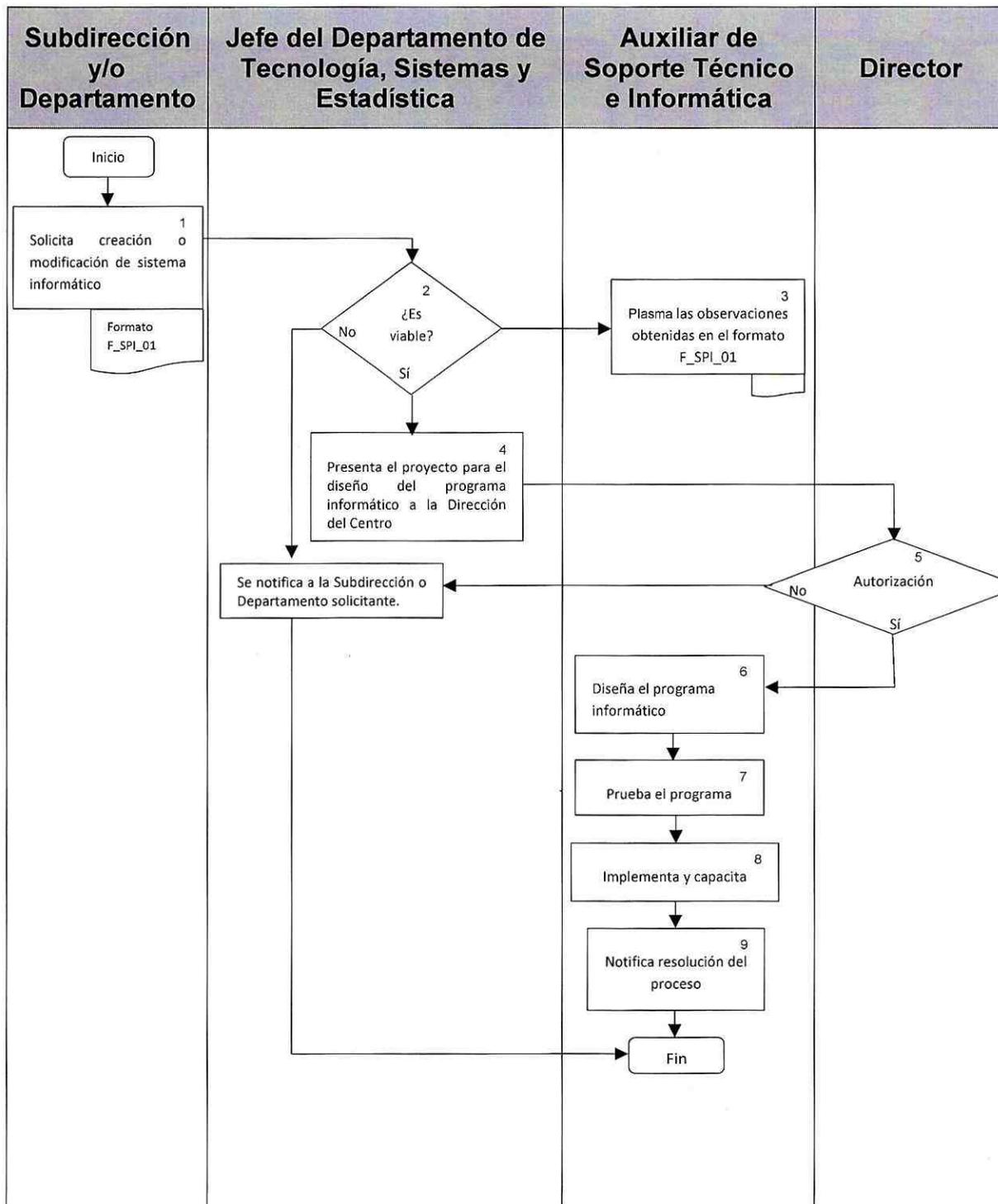
Objetivo:	Desarrollar programas informáticos eficientes, con el fin de optimizar recursos y tiempo, a partir de un enfoque integral de las necesidades generales y de las áreas administrativas y/o técnicas.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. • Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. • Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. • Lineamientos y Criterios del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-14	
Nombre del procedimiento: Diseño de programas informáticos		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadística	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	21 días

Descripción de Actividades

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

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-14	
Nombre del procedimiento: Diseño de programas informáticos		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadística	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	21 días





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

Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadística

Respaldo de información de base de datos

La Paz, Baja California Sur, noviembre 2021

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-15	
Nombre del procedimiento: Respaldo de información de base de datos		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadística	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día

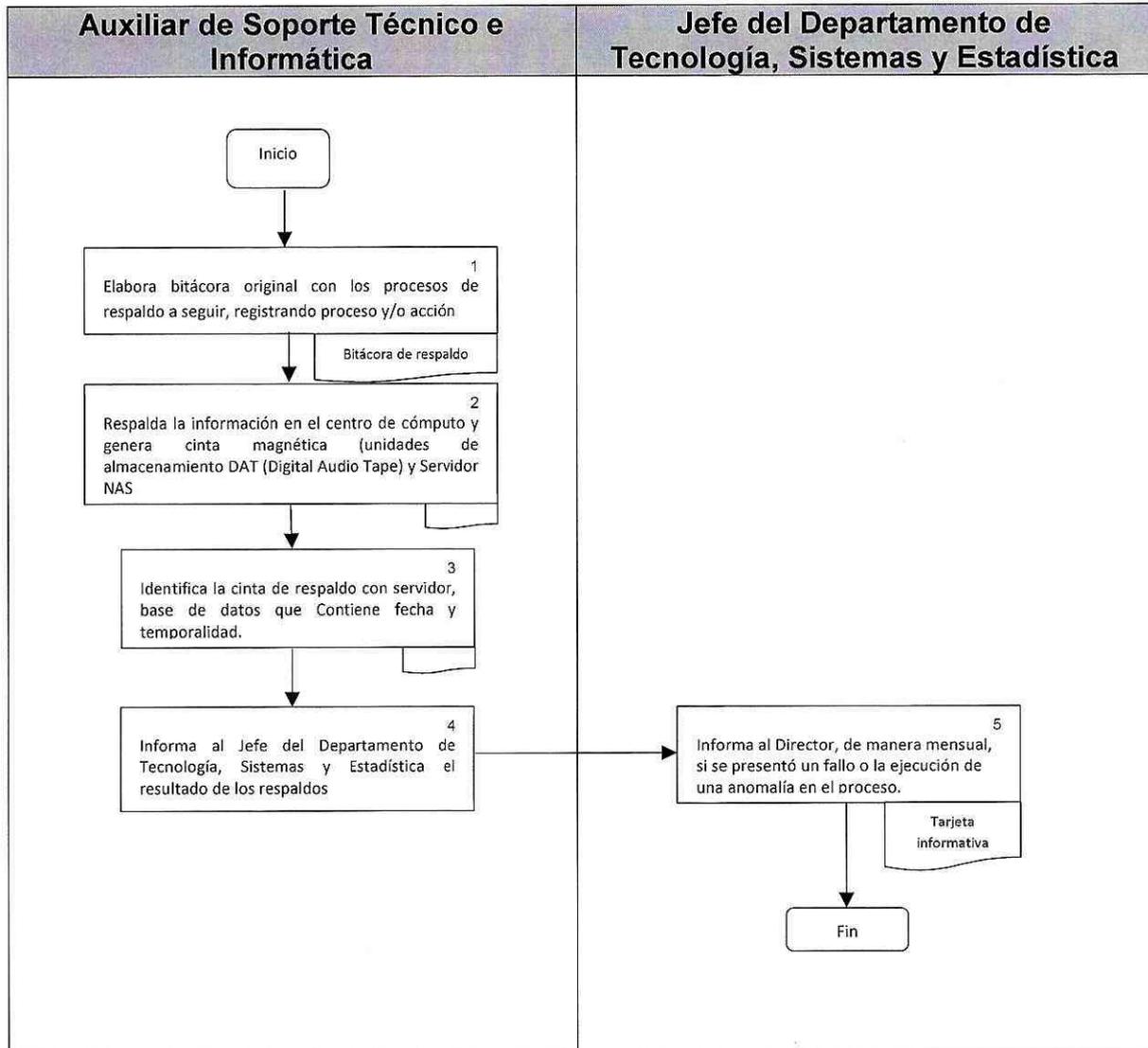
Objetivo:	Asegurar que la información contenida en la Base de Datos de los servidores no se pierda y esté disponible en caso de cualquier contingencia, como daño en los discos duros o eliminación accidental de la información.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. • Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. • Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. • Lineamientos y Criterios del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-15	
Nombre del procedimiento: Respaldo de información de base de datos		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadística	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

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

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-15	
Nombre del procedimiento: Respaldo de Información de Base de Datos		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadística	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día



Anexos del Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadística
Anexo 02

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

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

Donde las operaciones:

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

*Proceso: Revisión de la generación de respaldos.



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

Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadística

Creación de cuentas de usuario

La Paz, Baja California Sur, noviembre 2021

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-16	
Nombre del procedimiento: Creación de cuentas de usuario		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadística	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

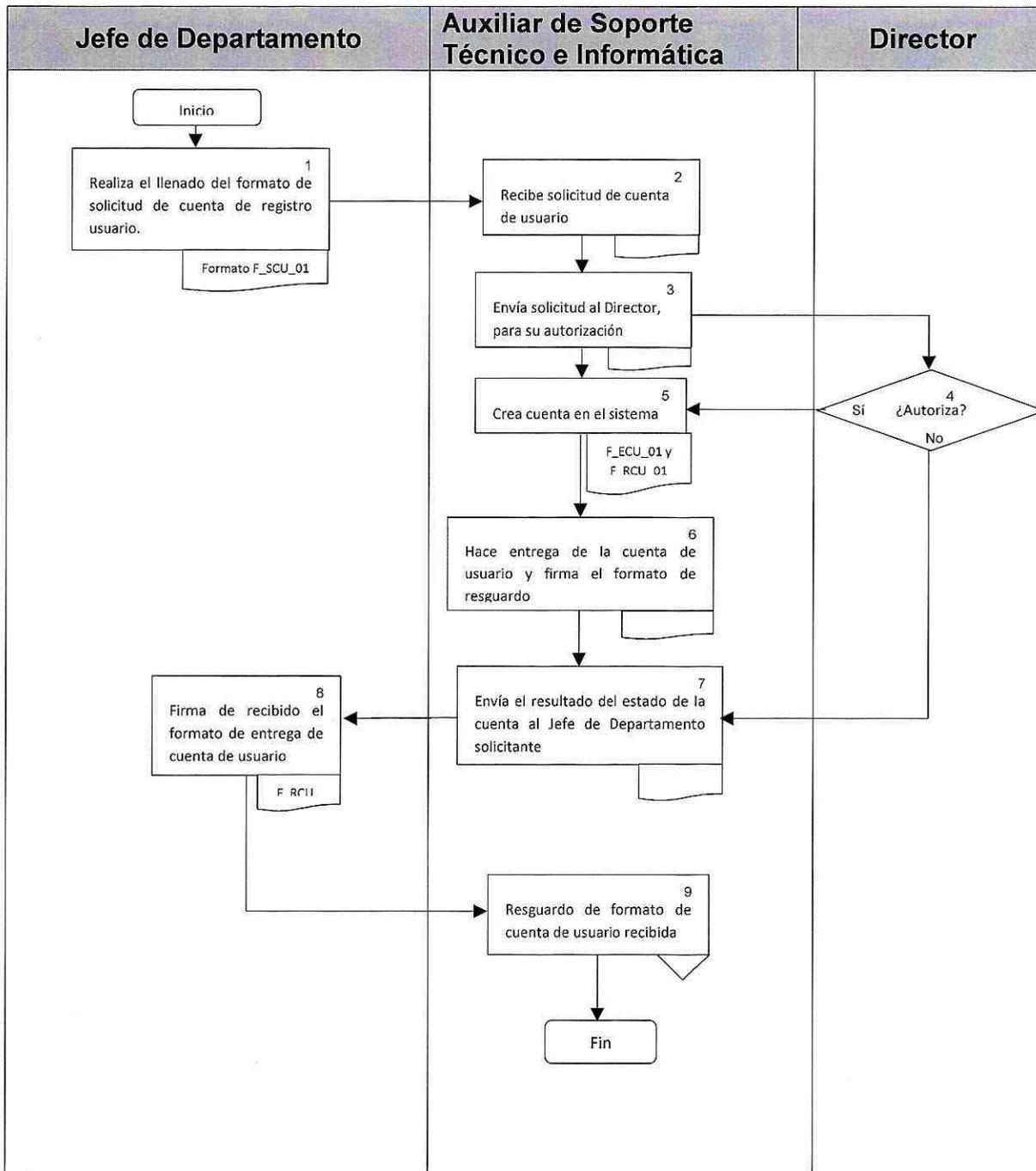
Objetivo:	Documentar la creación de cuentas de usuario, para efecto de contar con el registro de su solicitud, así como mantener su resguardo legal, para el uso del mismo.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. • Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. • Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. • Lineamientos y Criterios del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-16	
Nombre del procedimiento: Creación de cuentas de usuario		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadística	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

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

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-16	
Nombre del procedimiento: Creación de cuentas de usuario		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadística	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día



Anexos del Departamento de Tecnología, Sistemas y Estadística Anexo 03

Oficio de solicitud Número : _____

Formato registro de cuentas de usuario

Marque con una "X" la(s) opción(es) que desea aplicar al solicitante. <input type="checkbox"/> Nueva Cuenta Caduca en ____/____/____	
<input type="checkbox"/> Modificación de Perfiles <input type="checkbox"/> Ampliación de Perfiles	
DATOS GENERALES DEL USUARIO	
Apellido Paterno	_____
Apellido Materno	_____
Nombre (s)	_____
R.F.C.	_____
Correo Electrónico	_____
C.U.I.P.	_____
C.U.R.P.	_____
	Fecha de Solicitud: ____/____/____
	Teléfono: _____
ADSCRIPCIÓN DEL USUARIO	
Tipo de sistema:	<input type="checkbox"/> CECCEVAL <input type="checkbox"/> CECCEVAL WEB <input type="checkbox"/> NOTIFICACIONES
Entidad	BAJA CALIFORNIA SUR
Municipio	LA PAZ
Institución	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA
Cooperación	CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA
Área	_____
Grado o Cargo	_____
Funciones	_____
Políticas de Usuario: 1. La información deberá ser manejada bajo los principios de confidencialidad y reserva, por lo tanto los usuarios deberán sujetarse a los lineamientos de operación, explotación, seguridad y control de acceso a los aplicativos. 2. La información generada o consultada, solamente será utilizada para las actividades relacionadas con las funciones de Seguridad Pública. 3. Cuando el usuario deje de prestar sus servicios en su institución o cambie de área de adscripción, será responsabilidad de dicha institución solicitar mediante oficio en un lapso no mayor a 24 hrs. la cancelación de la cuenta de acceso. 4. La cuenta de acceso es personal e intransferible, por lo que es responsabilidad del usuario su correcto uso, así como mantener la confidencialidad de su contraseña. El incumplimiento de las políticas, generará la suspensión de la cuenta.	
PRIVILEGIOS DE USUARIO	
CONSULTA _____ _____ _____ _____ _____ _____	MODULOS DE OPERACIÓN _____ _____ _____ _____ _____ _____
Nombre y Firma del Usuario	Firma del Jefe de Área
Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos y documentos anexados en el presente formato son verídicos y que conciben al artículo 19 de la "Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública", que establece "Agua el cumplimiento de sus deberes de acceso a la información y hacer del conocimiento de las instancias competentes cualquier información obtenida". Con fundamento en el artículo 13 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como a las leyes respectivas de cada entidad federativa concerniendo y siendo que la información es un bien de la institución, el mal uso de esta será sancionado en términos de la disposición 130 y 131 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en particular de las penas que correspondan por otros delitos previstos en los ordenamientos penales federales o de las entidades federativas según correspondan.	
Importante: 1. Este formato con CURP está facultado a acceder a los datos de interés, en caso contrario deberá que genere primero su registro ante el Centro Nacional de Identificación (CNI). 2. La Secretaría de Gobernación, se reserva el derecho de asignación de privilegios de acuerdo a la naturaleza de las funciones del usuario solicitante, en términos de lo establecido en el artículo 19 fracción I) de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y a los convenios y acuerdos con la respectiva cooperación.	
P. SCU 01 Ver. 1.0	

Oficio de solicitud Número : _____

Formato Creacion/Actualizacion

Marque con una "X" la(s) opción(es) que desea aplicar al solicitante. Fecha ____/____/____

Creacion Modificacion

DATOS GENERALES DEL USUARIO

Apellido Paterno											
Apellido Materno											
Nombre (s)											
Usuario						Fecha de Solicitud					
Correo Electrónico						Teléfono					

SISTEMA

Tipo de sistema: CECCEVAL CECCEVAL WEB NOTIFICACIONES OTRO _____

Modulo _____

Necesidad _____

Entrada y Salida de Información

Datos de Captura	Información de Salida

Seguridad (Perfiles y Accesos)	Reportes

Nombre y Firma del Usuario	Nombre y Firma del Responsable del Depto. De Tecnología, Sistemas y Estadística	Firma de la Dirección del Centro Estatal de Control y Confianza

Dato de Control: (Para responsable de Depto. De Tecnología, Sistemas y Estadística)

	Resultado <input type="checkbox"/> Autorizado <input type="checkbox"/> Denegado <input type="checkbox"/> Revalorar
--	--



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

Departamento de Notificación y Certificación

Notificación de Resultado Único Integral

La Paz, Baja California Sur, noviembre 2021

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-17	
Nombre del procedimiento: Notificación de Resultado Único Integral		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Notificación y Certificación	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notificar los resultados del proceso de evaluación de control de confianza de los elementos de las diferentes Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Estado e 2. Informar los factores de riesgo que interfieren, repercuten o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad de los servicios, de acuerdo a lo establecido en el artículo 97, apartado B, de la Ley General del Sistema de Nacional de Seguridad Pública.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. • Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley de Seguridad Nacional. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. • Lineamientos y Criterios del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-17	
Nombre del procedimiento: Notificación de Resultado Único Integral		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Notificación y Certificación	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	3 días

Descripción de Actividades

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

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-17	
Nombre del procedimiento: Notificación de Resultado Único Integral		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Notificación y Certificación	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	3 días

Descripción de Actividades

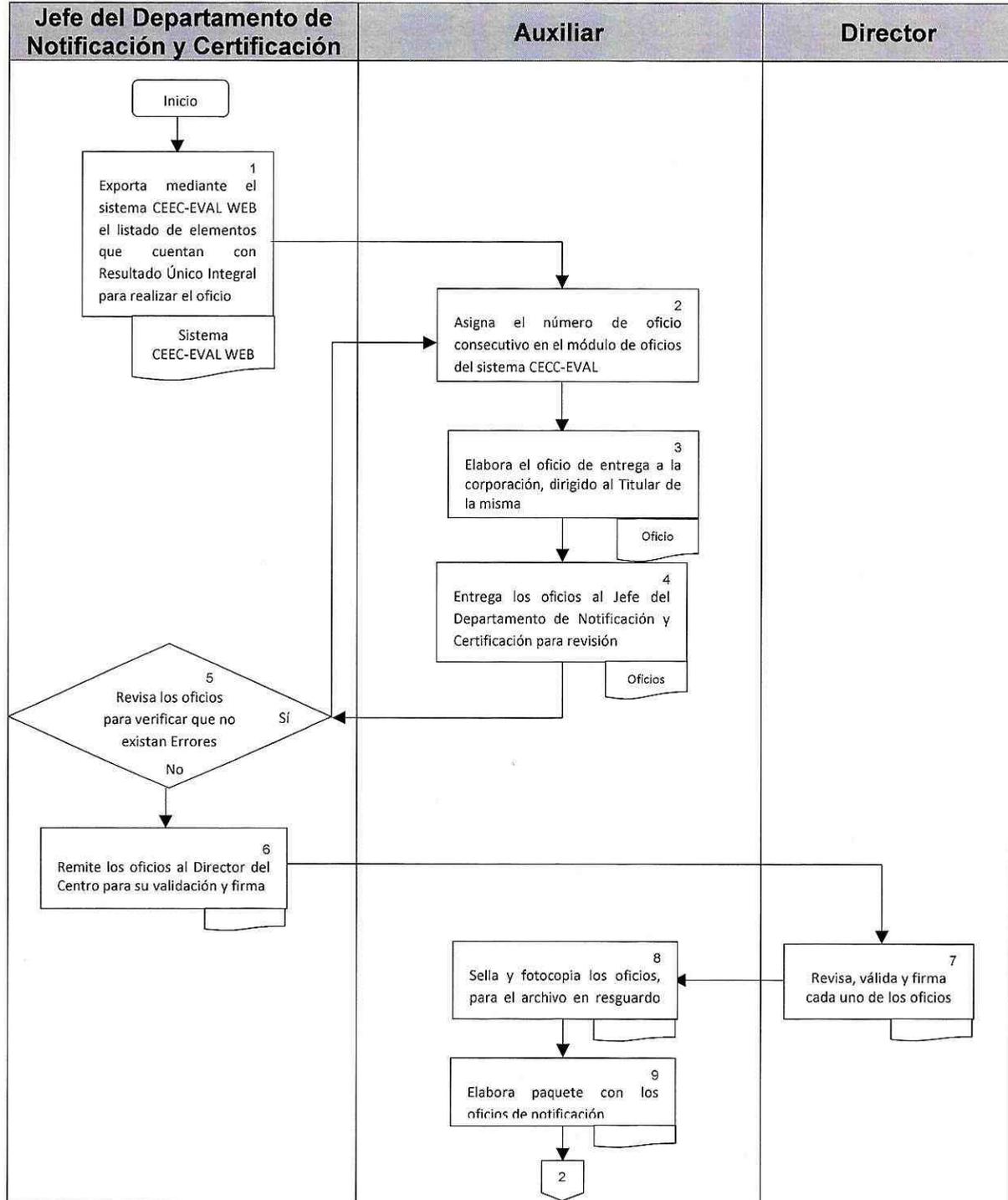
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
7	Director	El Director revisa, válida y firma cada uno de los oficios.	
8	Auxiliar	Sella y fotocopia los oficios, para el archivo en resguardo del departamento.	
9		Elabora paquete con lo siguiente: a) Oficio de Notificación; b) Oficios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

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-17	
Nombre del procedimiento: Notificación de Resultado Único Integral		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Notificación y Certificación	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	3 días

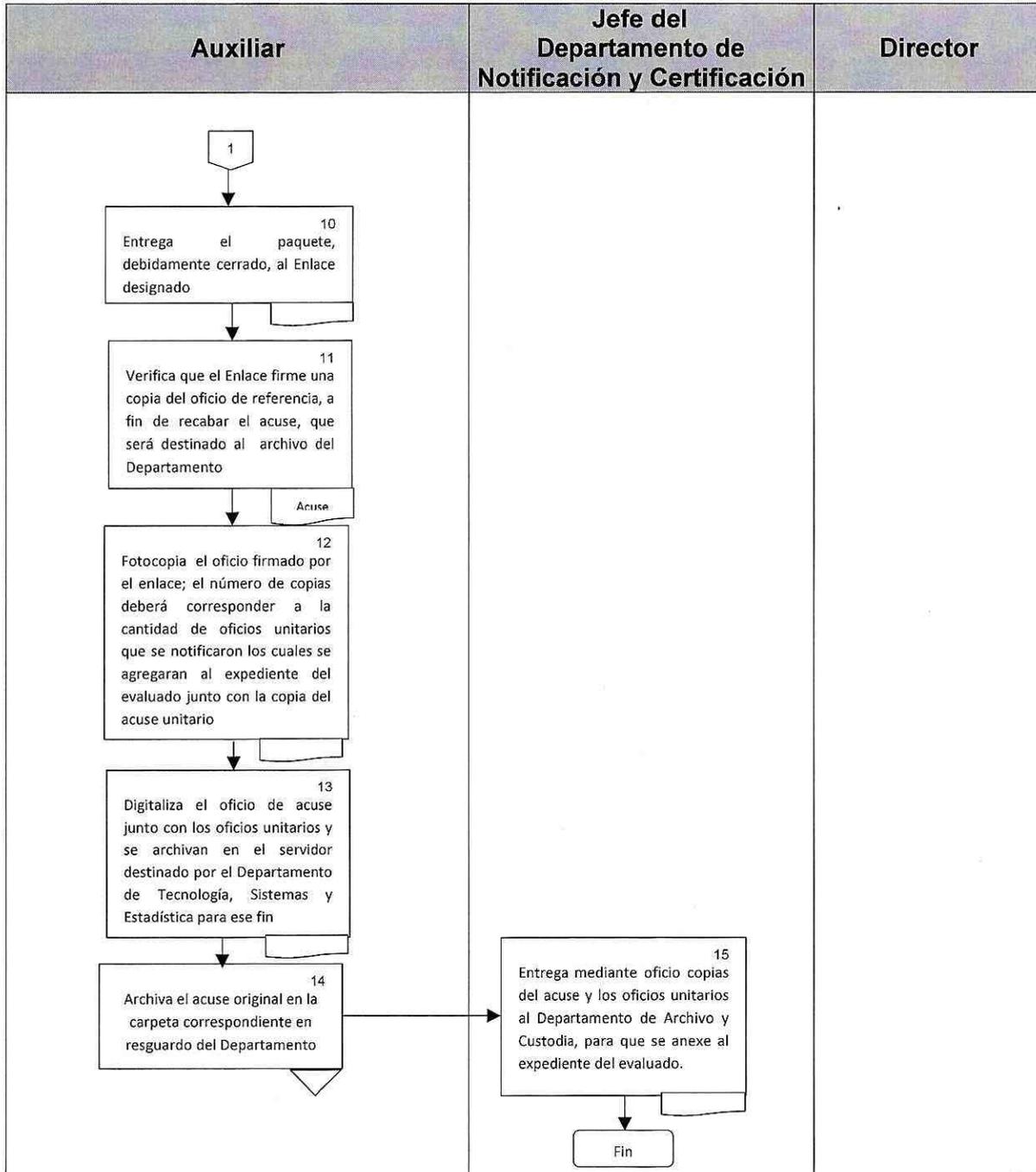
Descripción de Actividades

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

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-17	
Nombre del procedimiento: Notificación del Resultado Único Integral		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Notificación y Certificación	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	3 días



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-17	
Nombre del procedimiento: Notificación del Resultado Único Integral		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Notificación y Certificación	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	3 días



Anexos del Departamento de Notificación y Certificación Anexo 01

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

Oficio: SSP/CECC-CERT/---/20--
Asunto: Se notifican resultados.

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

(TITULAR CORPORACIÓN).
PRESENTE:

Por este conducto, se remiten ---- (-) **Resultados Únicos Integrales** de las evaluaciones realizadas en este Centro Estatal de Control de Confianza, correspondientes a los oficios consecutivos de SSP/CECC-RUI/---/20-- al SSP/CECC-RUI/---/20-- de elementos de -(CORPORACIÓN)-.

No omito manifestarle que la información que se proporciona, es considerada Confidencial y/o Reservada, con fundamento en los artículos 6, apartado A, fracciones I, II y VIII, párrafo sexto, 16 párrafo segundo, 21 párrafo noveno y décimo inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 13 apartado B fracción I y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; artículos 1,7, fracción VI, 39 apartado A, fracción II inciso a), numeral 1,40,41 fracción V, 52, 53, 55, 56, 65, 88 apartado A y B, 97 apartados A y B de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; artículos 1, 4, segundo párrafo, artículos 24, fracción III, 100, 106, 113, fracción I, 118 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 11, fracción VI, 97, 98, 107, 110, fracción I, 113, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 2, 5, fracción XVIII, 20, 103, 104, 106 último párrafo, 110, 112, 119, 120 párrafo segundo, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur; artículos 46 fracciones XV, XXXI, 60, fracciones II, III, 63 apartado A y B, 65 al 69, 94, fracción III y artículo 96 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur; artículos 3, 4, 6, 8, 39, 53, 55, del Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza de Baja California Sur; Lineamiento trigésimo octavo, en sus fracciones I y II, de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

El resultado sirve como herramienta que le permitirá orientarle en la toma de decisiones, fortaleciendo los niveles de confidencialidad, seguridad y competencia que demanda el cumplimiento de las funciones, las cuales van encomendadas a identificar los tipos de riesgo que puedan vulnerar el cumplimiento de los objetivos, seguridad e imagen de la propia corporación.

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

Nota: El anexo que se agrega en los oficios de referencia, donde se precisa la OBSERVACIÓN, está dirigida exclusivamente al titular de la corporación para su aplicación

ATENTAMENTE

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

El nombre y demás datos de la persona que aparecen en el presente documento están clasificados como confidenciales en términos de lo previsto por los artículos 24 fracción II, 100, 116, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 97, 98, 107, 113, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 5 fracción XVIII, 20, 24 III, 103, 104, 106 último párrafo, 110, 112, 118 y 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, artículos 60 fracción VI y 65 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, artículo 96 del Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza de Baja California Sur, Lineamiento trigésimo octavo en sus fracciones I y II, de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

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

Oficio: SSP/CECC-RUI/—/20—
Asunto: Se notifican resultados.

Anexo 1

NÚM.	NOMBRE DEL EVALUADO	MOTIVO DE EVALUACIÓN	PUESTO	CORPORACION	NÚM. DE OFICIO
1	-----	-----	-----	-----	SSP/CECC-RUI/—20—

El nombre y demás datos de la persona que aparecen en el presente documento están clasificados como confidenciales, en términos de lo establecido por los artículos 24 fracción II, 100, 118, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 27, 28, 107, 113, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 5 fracción XVIII, 20, 24 III, 103, 104, 106 último párrafo, 110, 112, 119 y 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, artículos 66 fracción VII y 88 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, artículo 89 del Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza de Baja California Sur, Lineamiento Normativo sobre sus Fracciones I y II, de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Ventanas Públicas.



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

Departamento de Notificación y Certificación

Validación de antecedentes de evaluación

La Paz, Baja California Sur, noviembre 2021

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-18	
Nombre del procedimiento: Validación de antecedentes de evaluación		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Notificación y Certificación	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

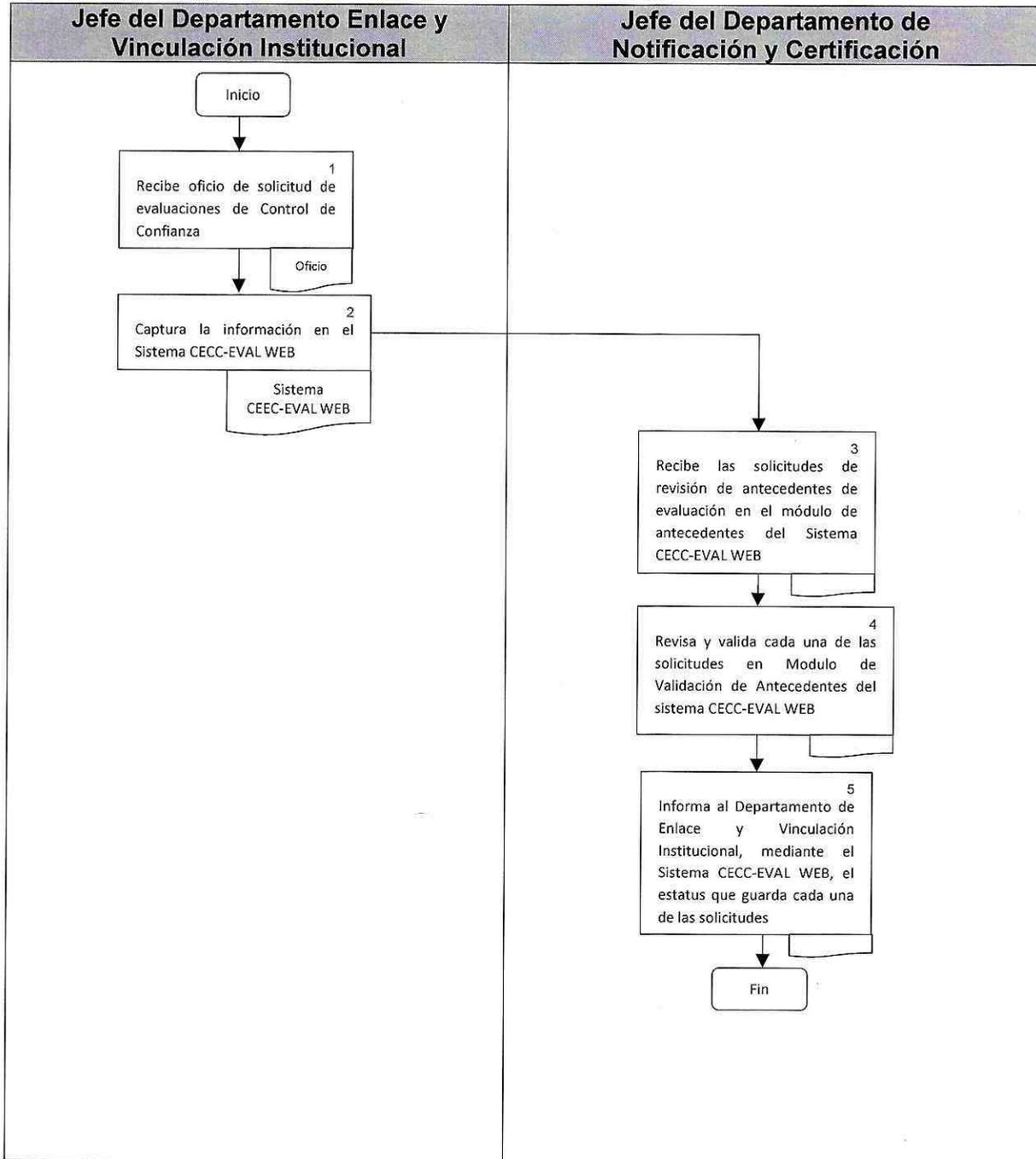
Objetivo:	Realizar la validación de antecedentes de evaluaciones de candidatos de nuevo ingreso a las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Estado.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. • Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley de Seguridad Nacional. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. • Lineamientos y Criterios del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-18	
Nombre del procedimiento: Validación de antecedentes de evaluación		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Notificación y Certificación	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	3 días

Descripción de Actividades

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

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-18	
Nombre del procedimiento: Validación de antecedentes de evaluación		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento Notificación y Certificación	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	3 días



Anexos del Departamento de Notificación y Certificación Anexo 02

NO. OFICIA: TOTAL DE ELEMENTOS: 0
 CORPORACION: OPCION: APT. DESK: 0
 MUNICIPIO: DOMICILIO:
 PROGRAMADOS: FECHA OFICIO: SIN PROGRAMAR: 0
FECHA ACUSE: PENDIENTES: 0
DELEGADOS: 0

NOMBRE	CURP	MOTIVO	PUESTO	ANT. EVAL.	FASES	ESTADO PROG.	CANCELAR
							Cancelar
							Cancelar
							Cancelar
							Cancelar



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

Departamento de Notificación y Certificación

Emisión del Certificado Único Policial

La Paz, Baja California Sur, noviembre 2021

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-19	
Nombre del procedimiento: Emisión del Certificado Único Policial		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Notificación y Certificación	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Emitir el Certificado Único Policial de los elementos de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia que cumplan con los requisitos previstos en la normatividad aplicable.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. • Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley de Seguridad Nacional. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. • Lineamientos para la Emisión del Certificado Único Policial. • Lineamientos y Criterios del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-19	
Nombre del procedimiento: Emisión del Certificado Único Policial		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Notificación y Certificación	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	90 días

Descripción de Actividades

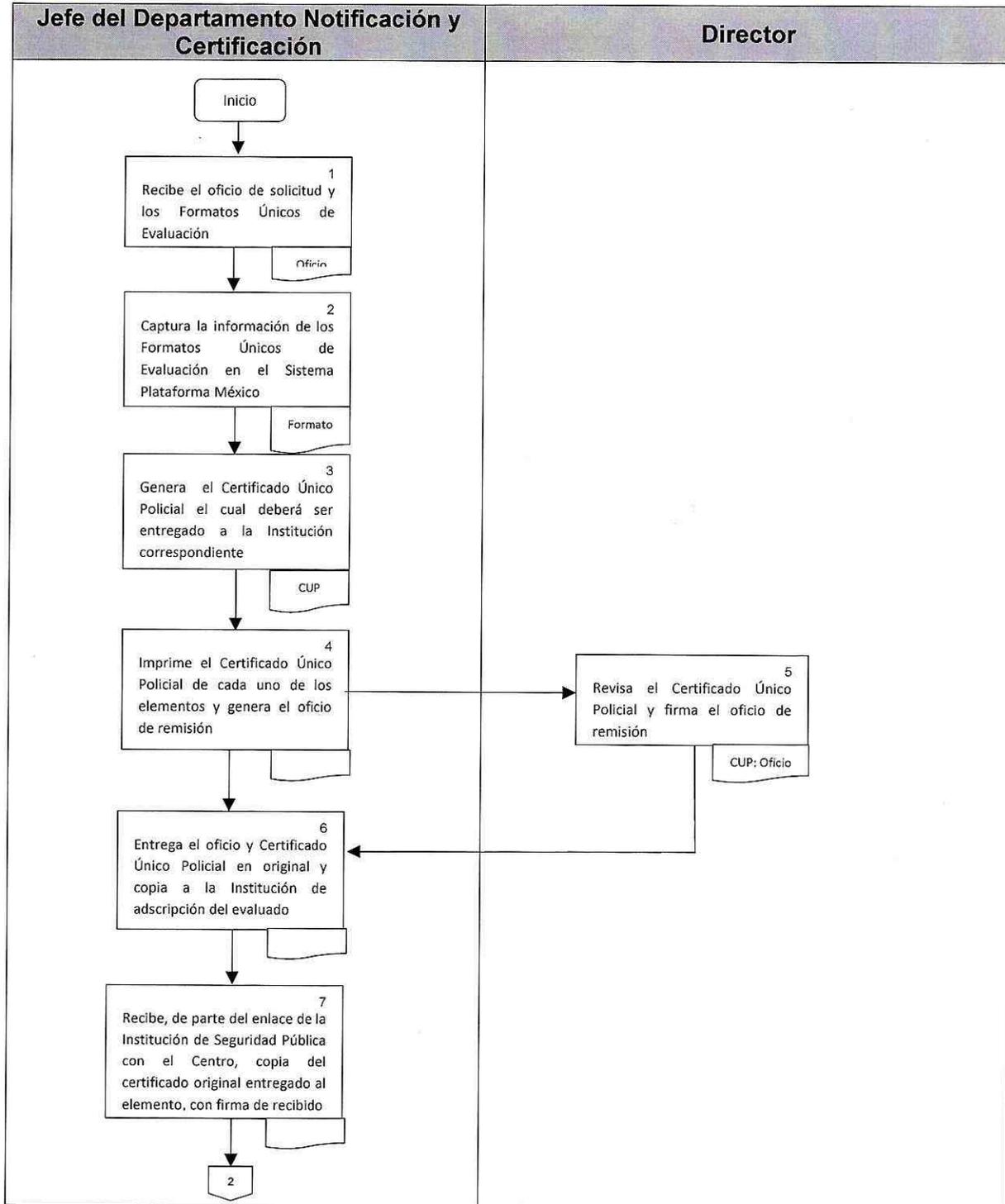
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe del Departamento de Notificación y Certificación	Recibe el oficio de solicitud y los Formatos Únicos de Evaluación por parte de la Institución correspondiente.	Oficio de solicitud
2		Captura la información de los Formatos Únicos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

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-19	
Nombre del procedimiento: Emisión del Certificado Único Policial		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Notificación y Certificación	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	90 días

Descripción de Actividades

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

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-19	
Nombre del procedimiento: Emisión del Certificado Único Policial		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento Notificación y Certificación	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	90 días



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-19	
Nombre del procedimiento: Emisión del Certificado Único Policial		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento Notificación y Certificación	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	90 días

Jefe del Departamento Notificación y Certificación	Director	Enlace
<pre> graph TD 1[1] --> 8[8 Recibe y archiva el acuse y copia del Certificado Único Policial, para resguardo del Departamento de Notificación y Certificación] 8 --> Fin([Fin]) </pre>		

Anexos del Departamento de Notificación y Certificación
Anexo 03

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Centro Estatal de Control de Confianza

Oficio: SSP/CECC-CERT/-----/20--
Asunto: REMISIÓN CUP

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

(Titular de la corporación).
Presente.-

Anteponiendo un cordial saludo y en atención al oficio número ----- /20-- a través del cual, nos hace llegar -- (- - - -) Formatos Únicos de Evaluación de elementos adscritos a la (- - - - corporación- - - -), anexando listado con folio, fecha y hora de emisión de los mismos, con base en el Acuerdo Nacional 07/XL/16, donde se establecen los lineamientos para la emisión del CUP, remito a Usted -- (- - - -) Certificados Únicos Policiales, correspondientes a dichos elementos como se detalla en el listado anexo.

Aunado a lo anterior y en el mejor sentido de colaboración, se le solicita que una vez entregado el documento original, tenga a bien remitir copia a este Centro en donde conste la hora, fecha y firma de recibido del elemento, en un plazo no mayor a 30 días naturales computados a partir de la recepción de los mismos, haciendo de su conocimiento que en caso de que se incumpla con esta acción, se procederá vista a la Contraloría correspondiente, todo ello con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 67, 69, 96, 107, 108 fracción VIII de Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como a los artículos 3, 14, 15, 19, de los Lineamientos para la Emisión de Certificado.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterarle mi distinguida consideración, al pendiente para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

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

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Centro Estatal de Control de Confianza

Oficio: SSP/CECC-CERT/.../20--
Asunto: REMISIÓN CUP
ANEXO 1

No	FOLIO	NOMBRE	CUIP	CUP
1/...../.....
2/...../.....



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

Departamento de Archivo y Custodia

Registro de recepción de expedientes

La Paz, Baja California Sur, noviembre 2021

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-20	
Nombre del procedimiento: Registro de recepción de expedientes		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Archivo y Custodia	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Recibir y registrar los insumos (expedientes) emitidos en las diversas fases de evaluación realizadas en este Centro Evaluador.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. • Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. • Ley General de Archivos. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley de Seguridad Nacional. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. • Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Baja California Sur. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. • Lineamientos y Criterios del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-20	
Nombre del procedimiento: Registro de recepción de expedientes		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Archivo y Custodia	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	2 días

Descripción de Actividades

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

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-20	
Nombre del procedimiento: Registro de recepción de expedientes		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Archivo y Custodia	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	2 días

Descripción de Actividades

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

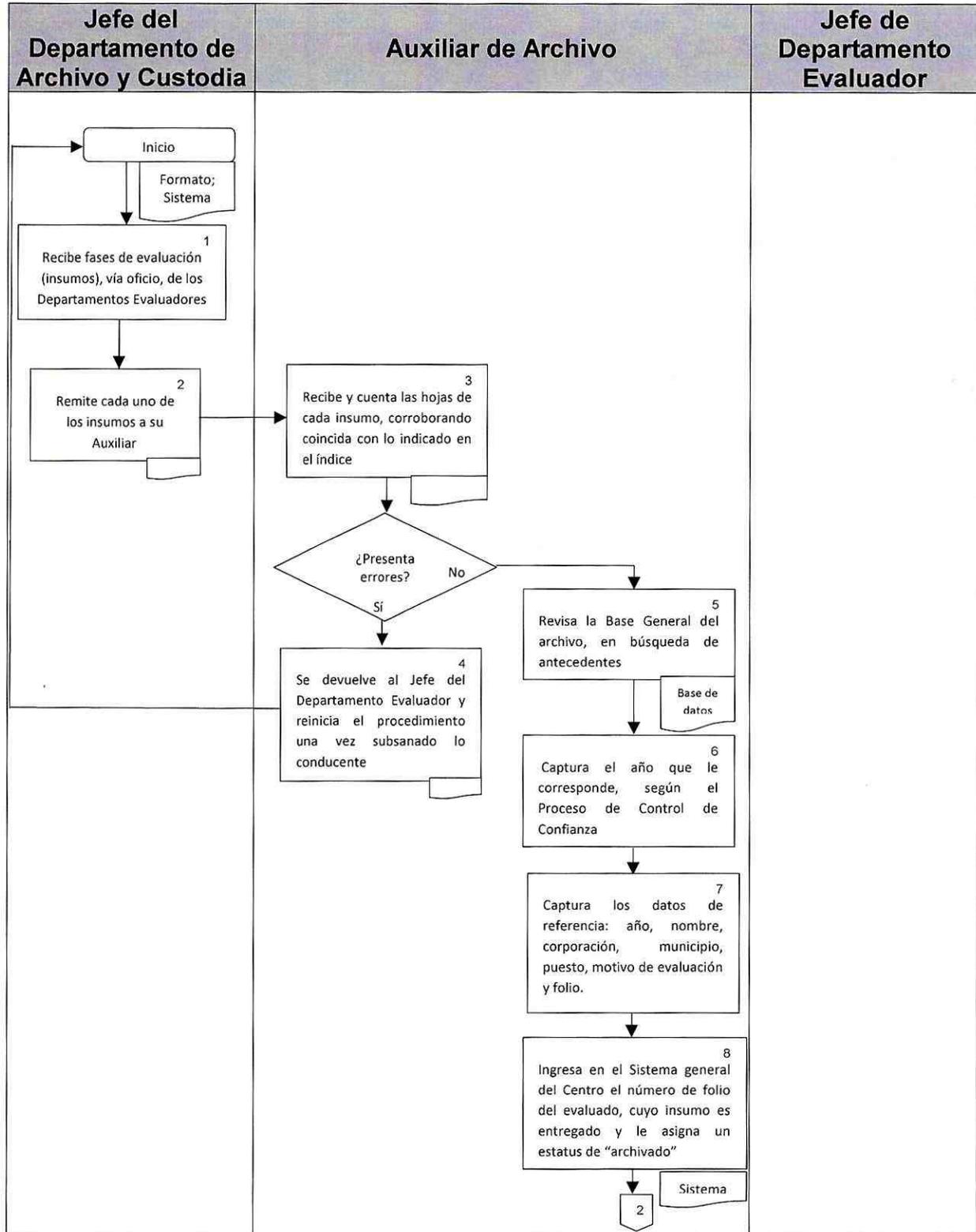
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-20	
Nombre del procedimiento: Registro de recepción de expedientes		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Archivo y Custodia	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	2 días

Descripción de Actividades

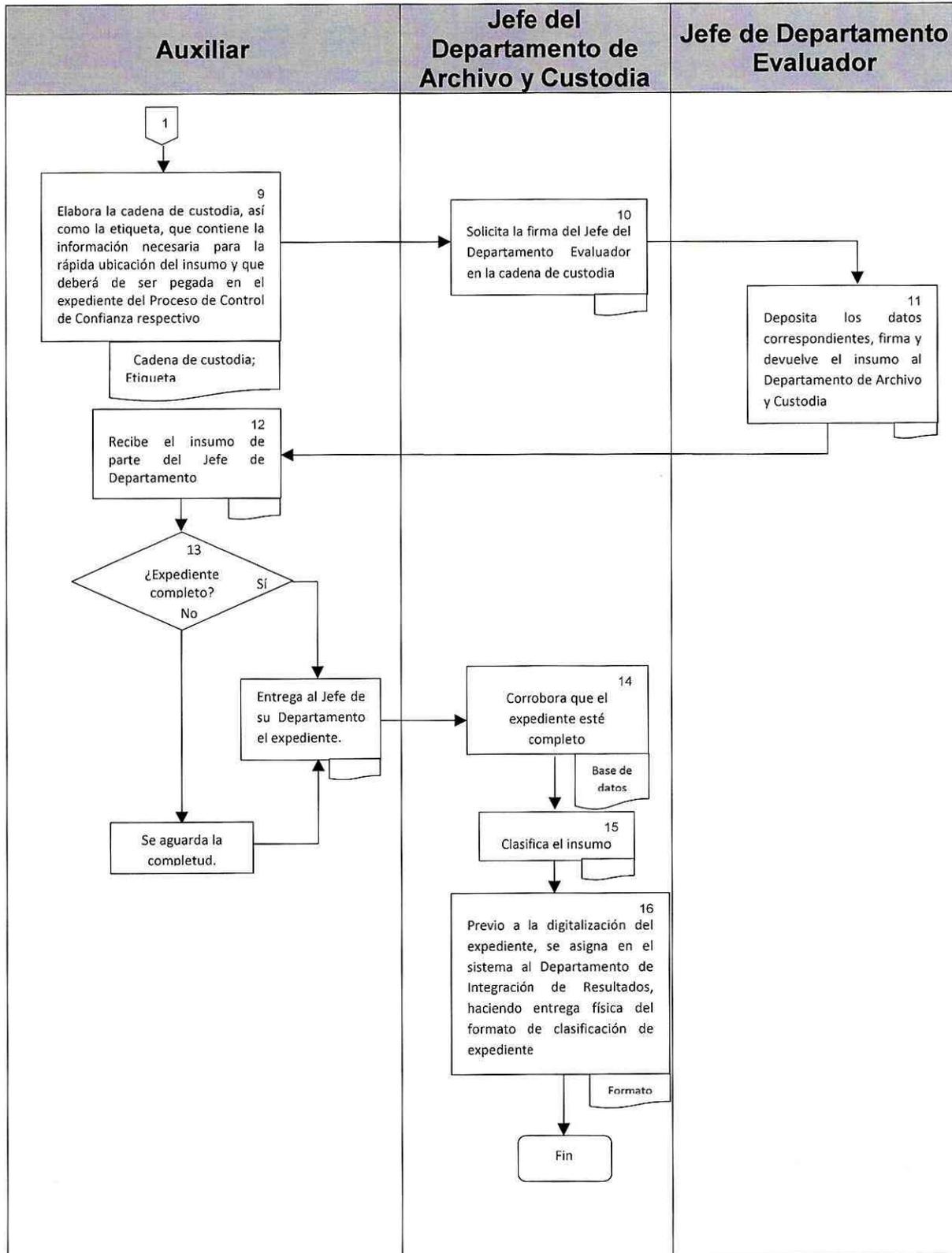
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
16		Previo a la digitalización del expediente, se asigna en el sistema al Departamento de Integración de Resultados, haciendo entrega física del formato de clasificación de expediente.	Formato de clasificación del expediente

FIN

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-20	
Nombre del procedimiento: Registro de recepción de expedientes		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Archivo y Custodia	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	2 días



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-20	
Nombre del procedimiento: Registro de recepción de expedientes		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Archivo y Custodia	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	2 días





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

Departamento de Archivo y Custodia

Consulta de expedientes

La Paz, Baja California Sur, noviembre 2021

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-21	
Nombre del procedimiento: Consulta de expedientes		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Archivo y Custodia	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Contar con el control y registro de los expedientes solicitados por los Departamentos de este Centro Evaluador para consulta.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. • Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. • Ley General de Archivos. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley de Seguridad Nacional. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. • Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Baja California Sur. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. • Lineamientos y Criterios del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-21	
Nombre del procedimiento: Consulta de expedientes		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Archivo y Custodia	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

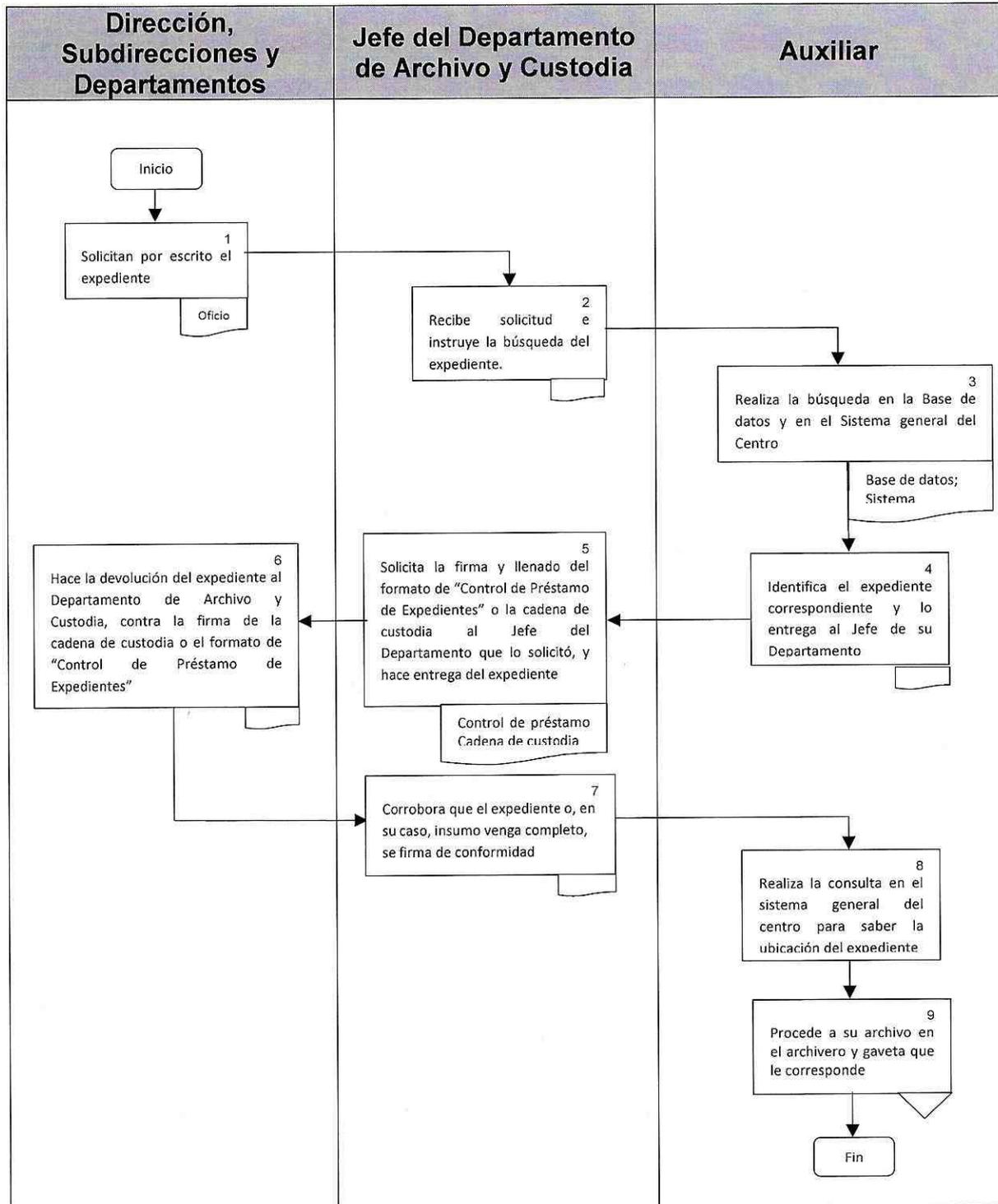
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Dirección, Subdirecciones y Departamentos del Centro	Solicitan por escrito el expediente que habrá de ser consultado.	Oficio de solicitud
2	Jefe del Departamento de Archivo y Custodia	Recibe solicitud e instruye la búsqueda al Auxiliar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

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-21	
Nombre del procedimiento: Consulta de expedientes		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Archivo y Custodia	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

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

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-21	
Nombre del procedimiento: Consulta de expedientes		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Archivo y Custodia	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día





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

Departamento de Archivo y Custodia

Recepción de expedientes entregados
por la Oficina del Director

La Paz, Baja California Sur, noviembre 2021

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-22	
Nombre del procedimiento: Recepción de expedientes entregados por la Oficina del Director		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Archivo y Custodia	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

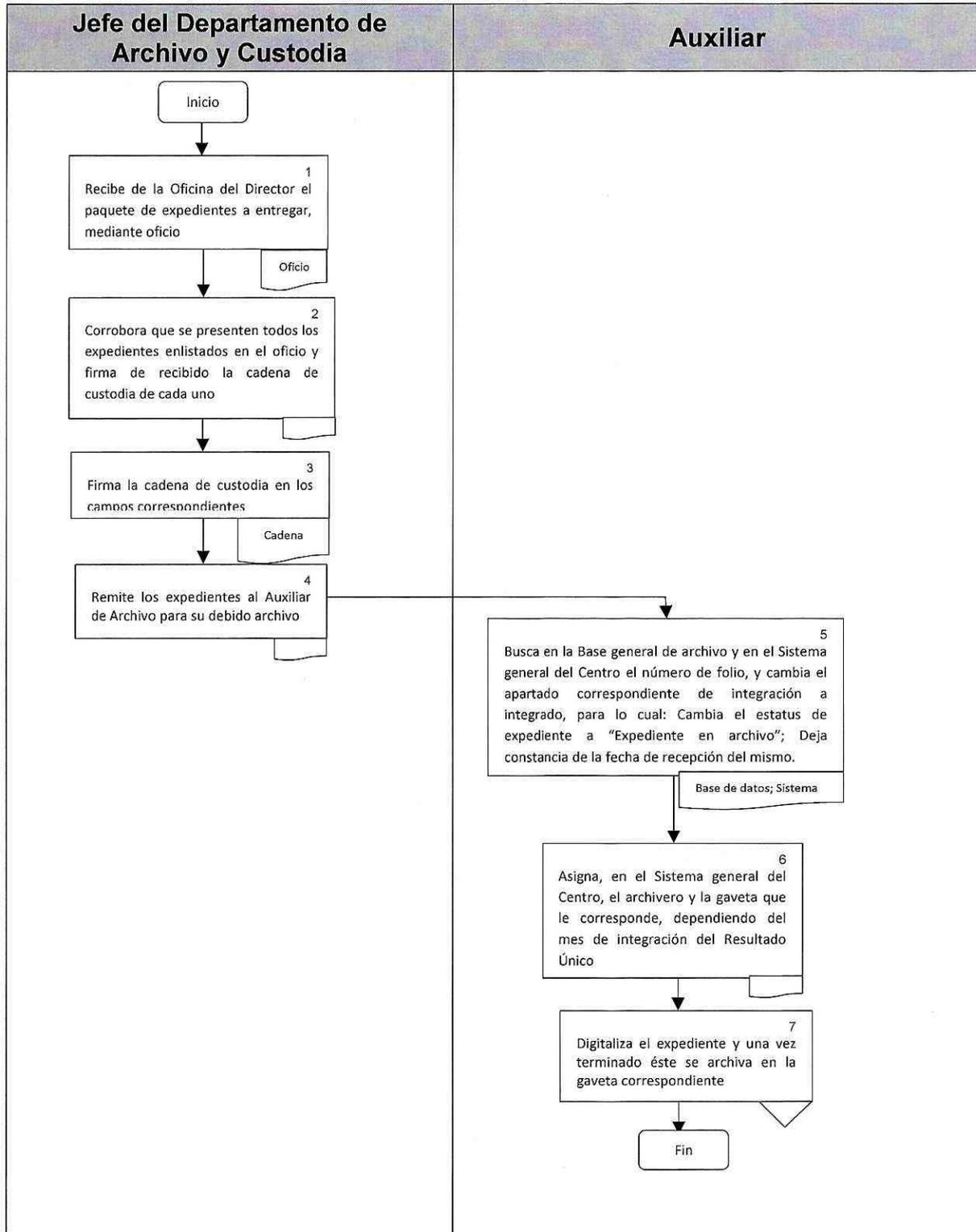
Objetivo:	Recibir y registrar los insumos (expedientes) con un resultado integral, emitido por el Departamento de Integración de Resultados.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. • Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. • Ley General de Archivos. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley de Seguridad Nacional. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. • Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Baja California Sur. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. • Lineamientos y Criterios del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-22	
Nombre del procedimiento: Recepción de expedientes entregados por la Oficina del Director.		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Archivo y Custodia	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	7 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe del Departamento de Archivo y Custodia	Recibe de la Oficina del Director el paquete de expedientes a entregar, mediante oficio.	Oficio de entrega
2		Corroborar que se presenten todos los expedientes enlistados en el oficio y firma de recibido la cadena de custodia de cada uno.	
3		Firma la cadena de custodia en los campos correspondientes.	
4	Auxiliar	Remite los expedientes al Auxiliar de Archivo para su debido archivo.	Cadena de custodia
5		Busca el Proceso de Control de Confianza por número de folio, tanto en la Base general de archivo como en el Sistema general del Centro, y cambia el apartado correspondiente de integración a integrado, para lo cual: <ul style="list-style-type: none"> a. Cambia el estatus de expediente a "Expediente en archivo". b. Deja constancia de la fecha de recepción del mismo. 	
6		Asigna, en el Sistema general del Centro, el archivero y la gaveta que le corresponde, dependiendo del mes de integración del Resultado Único.	
7		Digitaliza el expediente y una vez terminado éste se archiva en la gaveta correspondiente.	
FIN			

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento PROC-CECC-22	
Nombre del procedimiento: Recepción de expedientes entregados por la Oficina del Director.		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Archivo y Custodia	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	7 días





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

Departamento de Archivo y Custodia

Agregar información o documentación a un expediente

La Paz, Baja California Sur, noviembre 2021

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-23	
Nombre del procedimiento: Agregar información o documentación a un expediente		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Archivo y Custodia	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día

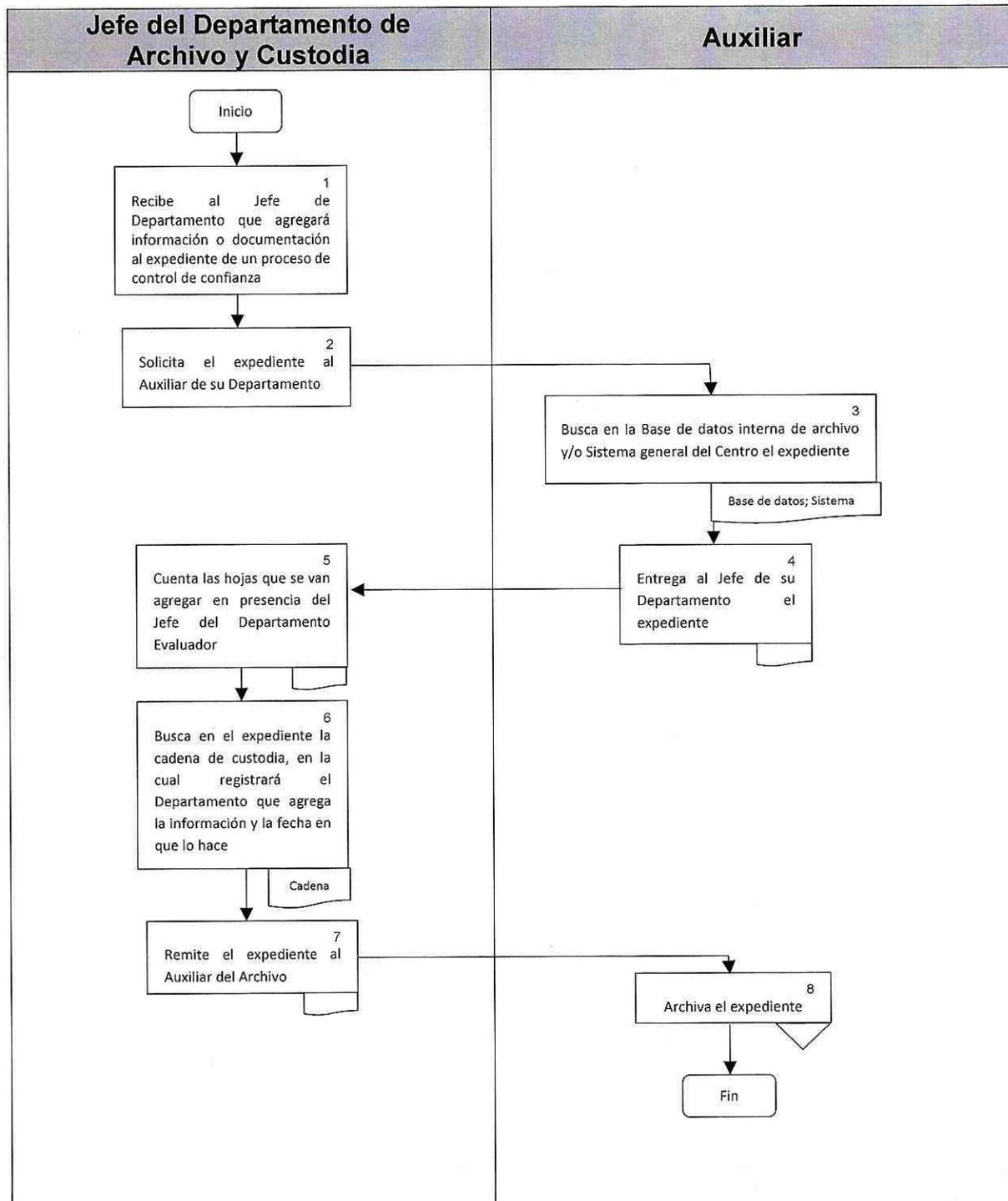
Objetivo:	Recibir y registrar cualquier documentación relacionada con un proceso de control de confianza, recibida por los departamentos de evaluación.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable en el ámbito del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. • Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. • Ley General de Archivos. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley de Seguridad Nacional. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. • Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Baja California Sur. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur. • Lineamientos y Criterios del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-23	
Nombre del procedimiento: Agregar información o documentación a un expediente		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Archivo y Custodia	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

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

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del procedimiento: PROC-CECC-23	
Nombre del procedimiento: Agregar información o documentación a un expediente		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro Estatal de Control de Confianza	Área responsable: Departamento de Archivo y Custodia	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día



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

FOLIO:
 01

Datos del Evaluado

Nombre del evaluado: _____ **02**
 Corporación: _____ **03**
 Puesto: _____ **04**
 Motivo de Evaluación _____ **05**

Contenido 06				
Evaluación	No. de hojas	Fecha de la evaluación	Fecha de entrega Archivo	Firma del responsable
Poligrafía				
Psicología				
Médico				
Toxicológico				
Investigación Socioeconómica				

Observaciones: _____ **07**

Documentos agregados con posterioridad a la entrega de la evaluación

Documentos anexos 08			
Evaluación	No. de hojas	Fecha en que se agrega	Firma del responsable
Poligrafía			
Psicología			
Medico			
Toxicológico			
Inv. socioeconómica			

Anexo 01-A: Instructivo de llenado “Cadena De Custodia”

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

Anexo 02: Clasificación del Expediente

FOUO:

EXPEDIENTE CLASIFICADO

Fecha en que se genera la información:	01
Fecha de Clasificación:	02
Departamento:	Archivo Centro Estatal de Control de Confianza, B.C.S.
Reservado:	Si: ___ No: <u>X</u>
Periodo de Reserva:	No aplica por ser Confidencial
Fundamento Legal:	No aplica por ser Confidencial
Ampliación del Periodo de Reserva:	No aplica por ser Confidencial
Confidencial:	Si: <u>X</u> No: ___
Fundamento Legal:	Artículo 56 párrafo segundo de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículo 63 de la Ley de Seguridad Nacional, artículo 113 en sus fracciones I y III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 5 fracciones XVIII, 20, 103, 106 párrafo último, 110, 119 y 120 párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, artículos 68 fracción VII, y 69 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur, artículo 55 del Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur, Lineamiento trigésimo octavo, en sus fracciones I y II, de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
Fecha de Desclasificación:	No aplica por ser Confidencial.

03

(Nombre)
Director del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur

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

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

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

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

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