



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE POLÍTICA CRIMINAL.**

La Paz, Baja California Sur. a 30 de agosto de 2019



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE POLÍTICA CRIMINAL DE  
LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.**

Elaboró.	Presentó.	Aprobó.
<p><b>Encargada del Área Jurídica.</b></p>  <p>Lic. Aracely Cárdenas Amador.</p>	<p><b>Director General del Centro Estatal de Política Criminal.</b></p>  <p>Ing. Erich Augusto Palm Quintero.</p>	<p>"Aprobado conforme a lo establecido en el Artículo 8 Fracciones XXVIII y XXXIII del Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública.</p> <p><b>Secretario de Seguridad Pública en el Estado.</b></p>  <p>Cap de Navío German Wong López.</p>



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

## Contenido.

I.- Introducción .....	10
II.- Organigrama .....	11
III.- Objetivo Del Manual .....	12
IV.-Presentación De Los Procedimientos.....	13
1. Colocación De La Constancia De Inscripción.....	13
Objetivo.....	14
Alcance.....	14
Normas de operación.....	14
Descripción narrativa.....	16
Diagramas de flujo.....	23
Anexos.....	24
2. Reposición y Cancelación de la constancia de inscripción.....	30
Objetivo.....	31
Alcance.....	31
Normas de operación.....	31
Descripción narrativa.....	32
Diagramas de flujo.....	43
Anexos.....	44
3. Vehículos Robados. Registro de Aspirantes (Alta).....	55
Objetivo.....	56
Alcance.....	56
Normas de operación.....	56
Descripción narrativa.....	57
Diagramas de flujo.....	60
Anexos.....	61
4. Registro de Aspirantes (alta).....	64
Objetivo.....	65
Alcance.....	65
Normas de operación.....	65
Descripción narrativa.....	66
Diagramas de flujo.....	68
Anexos.....	69
5. Registro de Aspirantes (baja).....	77



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

Objetivo.....	78
Alcance.....	78
Normas de operación.....	78
Descripción narrativa.....	79
Diagramas de flujo.....	80
6. Registro de Personal de Seguridad Pública y Privada (Alta).....	81
Objetivo.....	82
Alcance.....	82
Normas de operación.....	82
Descripción narrativa.....	83
Diagramas de flujo.....	86
Anexos.....	87
7. Registro de Personal de Seguridad Pública y Privada (Baja y actualización).....	110
Objetivo.....	111
Alcance.....	111
Normas de operación.....	111
Descripción narrativa.....	112
Diagramas de flujo.....	113
8. Registro de Policías Caídos.....	114
Objetivo.....	115
Alcance.....	115
Normas de operación.....	115
Descripción narrativa.....	116
Diagramas de flujo.....	117
Anexos.....	118
9. Registro de Usuarios Nacionales (Alta).....	119
Objetivo.....	120
Alcance.....	120
Normas de operación.....	120
Descripción narrativa.....	121
Diagramas de flujo.....	127
Anexos.....	128
10. Registro de Usuarios Nacionales (Baja).....	131
Objetivo.....	132
Alcance.....	132
Normas de operación.....	132
Descripción narrativa.....	133
Diagramas de flujo.....	135
11. Administración de usuarios Estatales.....	136
Objetivo.....	137





Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

Alcance.....	137
Normas de operación.....	137
Descripción narrativa.....	139
Diagramas de flujo.....	142
Anexos.....	143
12. Capacitación de usuario.....	145
Objetivo.....	146
Alcance.....	146
Normas de operación.....	146
Descripción narrativa.....	147
Diagramas de flujo.....	149
13. Auditoria de Datos.....	150
Objetivo.....	151
Alcance.....	151
Normas de operación.....	152
Descripción narrativa.....	153
Diagramas de flujo.....	155
Anexos.....	156
14. Toma de Voz.....	158
Objetivo.....	159
Alcance.....	159
Normas de operación.....	159
Descripción narrativa.....	160
Diagramas de flujo.....	162
15. Toma de Huellas.....	163
Objetivo.....	164
Alcance.....	164
Normas de operación.....	164
Descripción narrativa.....	166
Diagramas de flujo.....	171
Anexos.....	172
16. Toma de Fotografía.....	174
Objetivo.....	175
Alcance.....	175
Normas de operación.....	175
Descripción narrativa.....	176
Diagramas de flujo.....	178
17. Control de inventarios.....	179



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

Objetivo.....	180
Alcance.....	180
Normas de operación.....	180
Descripción narrativa.....	181
Diagramas de flujo.....	184
Anexos.....	185
18. Control de documentos.....	187
Objetivo.....	188
Alcance.....	188
Normas de operación.....	188
Descripción narrativa.....	189
Diagramas de flujo.....	190
19. Integración de Reporte estadístico.....	191
Objetivo.....	192
Alcance.....	192
Normas de operación.....	192
Descripción narrativa.....	193
Diagramas de flujo.....	195
20. Atención de reporte técnico.....	196
Objetivo.....	197
Alcance.....	197
Normas de operación.....	197
Descripción narrativa.....	198
Diagramas de flujo.....	199
21. Elaboración de estadística y georeferenciación de información....	200
Objetivo.....	201
Alcance.....	201
Normas de operación.....	201
Descripción narrativa.....	202
Diagramas de flujo.....	204
Anexos.....	
22. Análisis geoespacial de información.....	205
Objetivo.....	206
Alcance.....	206
Normas de operación.....	206



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

Descripción narrativa.....	207
Diagramas de flujo.....	208
Anexos.	
23. Análisis y procesamiento de información Criminal.....	209
Objetivo.....	210
Alcance.....	210
Normas de operación.....	210
Descripción narrativa.....	211
Diagramas de flujo.....	212
Anexos.	
24. Elaboración de estrategias para la prevención	
25. y contención de delitos.....	213
Objetivo.....	214
Alcance.....	214
Normas de operación.....	214
Descripción narrativa.....	215
Diagramas de flujo.....	216
26. Propuesta de reformas y recomendaciones para el perfeccionamiento del Derecho Penal y sus ramas auxiliares.....	217
Objetivo.....	218
Alcance.....	218
Normas de operación.....	218
Descripción narrativa.....	219
Diagramas de flujo.....	220
27. Contestación, seguimiento y conclusión de oficios del orden Jurídico.....	221
Objetivo.....	222
Alcance.....	222
Normas de operación.....	222
Descripción narrativa.....	223
Diagramas de flujo.....	224
28. Elaboración de perfiles de puesto.....	225
Objetivo.....	226
Alcance.....	226



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

Normas de operación.....	226
Descripción narrativa.....	227
Diagramas de flujo.....	228
29. Elaboración de convenios y/o contratos.....	229
Objetivo.....	230
Alcance.....	230
Normas de operación.....	230
Descripción narrativa.....	231
Diagramas de flujo.....	232
30. Solicitud de viáticos.....	233
Objetivo.....	234
Alcance.....	234
Normas de operación.....	234
Descripción narrativa.....	235
Diagramas de flujo.....	238
31. Control de inventario.....	243
Objetivo.....	244
Alcance.....	244
Normas de operación.....	244
Descripción narrativa.....	245
Diagramas de flujo.....	247
Anexos.....	248
32. Elaboración, coordinación, e integración de presupuesto estatal anual.....	249
Objetivo.....	250
Alcance.....	250
Normas de operación.....	250
Descripción narrativa.....	251
Diagramas de flujo.....	253
Anexos.....	
33. Registro en la estructura Programática Presupuestal (FASP).....	257
Objetivo.....	258
Alcance.....	258
Normas de operación.....	258



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

Descripción narrativa.....	259
Diagramas de flujo.....	261
Anexos.....	262
IV. Bibliografía.....	263
V. Glosario.....	264



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

## I.- INTRODUCCION .

El presente Manual de Procedimientos, contiene la descripción de los principales procedimientos que realiza el personal de la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.

El manual es de observancia general, se usará como instrumento de información y de consulta, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

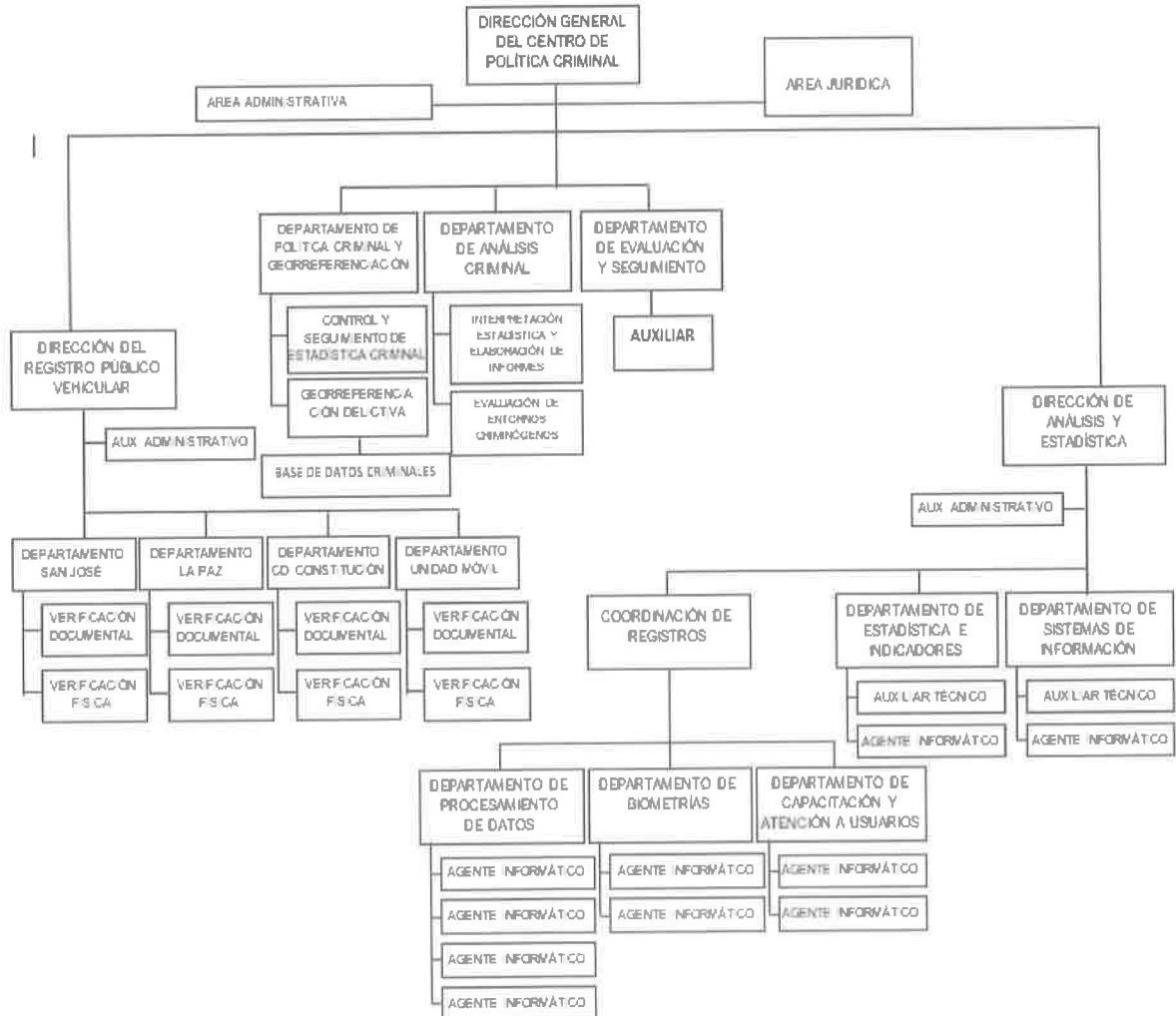
En el presente documento quedan asentados paso a paso los procedimientos de cada una de las Unidades de trabajo, para lograr que los productos generados sean de alta calidad y coadyuven en el cumplimiento de los objetivos generales de la institución, siendo su principal fin el cumplimiento ordenado, estandarizado y sistemático de nuestros objetivos y metas.

Este manual permite que se generen mejoras continuas por lo que debe actualizarse en la medida que se presenten cambios en el esquema de operación a través de las aportaciones de todos los integrantes del equipo de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los objetivos de manera integral.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

II.- ORGANIGRAMA .





Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

### III.- OBJETIVO DEL MANUAL.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Dirección General del Centro Estatal de política Criminal. Así mismo para que cuente con un panorama extenso de cada función del personal perteneciente de cada área o de cada dirección.

Los procedimientos garantizan el suministro, intercambio y consulta permanente de la información a las Bases de Datos Criminalísticas y de personal por parte de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.

Así mismo, comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, con el propósito de promover el buen desarrollo administrativo.





**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE POLÍTICA CRIMINAL.**

**DIRECCIÓN DE REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR.**

**COLOCACIÓN DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN.**

La Paz Baja California Sur a 30 de agosto de 2019.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.		Clave de Procedimiento: PROC-DGCEPC-DRPV-CV-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Colocación de la Constancia de Inscripción.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsabilidad:</b> Dirección del Registro Público Vehicular. -Centros de Verificación.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 7
		<b>Tiempo</b>	<b>30 minutos</b>
<b>Objetivo:</b>	EL objetivo de estos procedimientos es proporcionar de una manera clara, los pasos a seguir para lograr la colocación de la constancia de inscripción en los vehículos que transitan en nuestro estado de una correcta, delimitando funciones y evitando errores en la ejecución de tareas.		
<b>Alcance:</b>	Los centros de verificación REPUVE existentes en el estado de Baja California Sur.		
<b>Normas de Operación:</b>	<p>1.-Solo se recibirán documentación original</p> <p>2.- No se colocará la constancia si no cuenta con número de registro (NCI) en página REPUVE.</p> <p>3.-No se colocará la constancia (chip) si no se encuentra emplacado el vehículo en B.C.S.</p> <p>3.-No se permitirá por ninguna circunstancia que el usuario se lleve el chip sin ser pegado, debidamente en el parabrisas del vehículo.</p> <p>4.-No se recibirá documentos que, a simple vista, lleven tachaduras enmendaduras o modificaciones que no garanticen su procedencia.</p>		



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

<b>SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.</b>		<b>Clave de Procedimiento: PROC-DGCEPC-DRPV-CV-01</b>		
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Colocación de la Constancia de Inscripción.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área</b> Dirección del Registro Público Vehicular.	<b>Responsabilidad:</b> -Centros de Verificación.	<b>Versión:</b>	1.0
			<b>Página:</b>	1 de 8
			<b>Tiempo</b>	<b>30 minutos</b>
<b>Normas de Operación:</b>		5.-No se recibirá documentos que no sean original. 6.-La información que se estará recopilando (modelo, marca, niv, nombre y teléfono) deberá ser remitida a la dirección diariamente para que se le dé seguimiento hasta quedar debidamente registrado en el REPUVE Nacional.		



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

<b>SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.</b>		<b>Clave de Procedimiento</b> PROC-DGCEPC-DRPV-CV-01.	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Colocación de la Constancia de Inscripción.		<b>Fecha:</b>	agosto del 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área</b> Dirección del Registro Público Vehicular Centros de Verificación.	<b>Responsabilidad:</b>	1.0
		<b>Versión:</b>	2 de 8
		<b>Página:</b>	

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
1	<b>Verificador Documental</b>	1.1 Comprobar y revisar que el vehículo este emplacado en B.C.S 1.2 No está emplacado se valida, no se podrá iniciar trámite 1.3 Si esta emplacado se comprueba que cuente con chip. 1.4 Si cuenta con chip se Termina el proceso. 1.5 No cuenta con chip, consultar registro en página REPUVE para obtener NCI. 1.6 Si está registrado consultar reporte de robo 1.7 Si tengo reporte, se le turna el trámite al jefe de departamento.	
2	<b>Jefe de Departamento</b>	2.1 el jefe de departamento determinara elaborar el formato de reporte de robo. 2.2 el jefe de departamento turnara a la autoridad competente.	Formato de Reporte de Robo



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

<b>SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.</b>		<b>Clave de Procedimiento PROC-DGCEPC-DRPV-CV-01.</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Colocación de la Constancia de Inscripción.		<b>Fecha:</b>	agosto del 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsabilidad:</b> Dirección del Registro Público Vehicular Centros de Verificación.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 8

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
<b>3</b>	<b>Verificador Documental</b>	<p>no cuenta con reporte de robo se solicita disponibilidad de tiempo al propietario para realizar el trámite.</p> <p><b>3.2</b> Si hay disponibilidad continuamos en la actividad</p> <p><b>3.6</b> de este paso.</p> <p><b>3.3</b> No hay disponibilidad de tiempo, se agenda fecha y hora para la el quemado de la constancia.</p> <p><b>3.4</b> No está registrado, consultamos reporte de robo.</p> <p><b>3.5</b> No es robado, llenar formato de altas para remitir a finanzas que contendrá, Niv, modelo, marca, nombre y teléfono.</p> <p><b>3.6</b> Se revisará la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedimento de importación y Factura.</li> <li>• Factura nacional.</li> <li>• Identificación.</li> </ul>	<p>Formato de altas a finanzas</p> <p>Formato de control de citas</p>



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.</b>		<b>Clave de Procedimiento</b> PROC-DGCEPC-DRPV-CV-01.	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Colocación de la Constancia de Inscripción.		<b>Fecha:</b>	agosto del 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsabilidad:</b> Dirección del Registro Público Vehicular Centros de Verificación.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 8

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
3	Verificador Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de Circulación.</li> <li>• Comprobante de Domicilio.</li> </ul> <p>3.7. No cuenta con la documentación completa, se suspende Trámite.</p> <p>3.8 Si cuenta con la documentación completa, se valida a través de consultas en distintas plataformas de seguridad pública, secretaria de finanzas de gobierno del estado, hacienda y crédito público, así como agencias automotrices.</p> <p>3.9 Si la documentación validada fue irregular se pasa el trámite al jefe de departamento. Vamos al paso 4</p> <p>3.10 Si la documentación validada fue aprobada pasamos el trámite a verificador físico.</p>	



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

<b>SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.</b>		<b>Clave de Procedimiento</b> PROC-DGCEPC-DRPV-CV-01.	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Colocación de la Constancia de Inscripción.		<b>Fecha:</b>	agosto del 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área</b> Dirección del Registro Público Vehicular Centros de Verificación.	<b>Responsabilidad:</b>	1.0
		<b>Versión:</b>	5 de 8
		<b>Página:</b>	

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
4	<b>Jefe de Departamento</b>	4.1 Recibe el trámite para realizar el llenado de formato de alteración de documentos. Termina proceso.	Formato de alteración de Documentos
5	<b>Verificador Físico</b>	5.1 Se le solicita al conductor que ingrese el vehículo 5.2 Se coteja documentación contra Niv. En tablero. Pared de fuego, chasis y otros. 5.3 una vez cotejada la información se realiza el llenado de documento a través del formato "Formato de Revisión Física". 5.4 Si se encuentra una alteración en Niv, se le entrega el trámite al jefe de departamento.	Formato de Verificación Física
6	<b>Jefe de Departamento</b>	6.1 el jefe de departamento llenara el formato "Formato de alteración Física"	Formato de alteración Física
7	<b>Verificador Físico</b>	7.1 No se encuentra alteración en el Niv, se consultará si tiene reporte de robo en Niv. 7.2 Si tiene reporte de robo el Niv, Se le turna el trámite al Jefe de Departamento	



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

<b>SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.</b>		<b>Clave de Procedimiento PROC-DGCEPC-DRPV-CV-01.</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Colocación de la Constancia de Inscripción.		<b>Fecha:</b>	agosto del 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsabilidad:</b> Dirección del Registro Público Vehicular Centros de Verificación.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	6 de 8

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
8	<b>Jefe de Departamento</b>	<b>8.1</b> El jefe de departamento Llena el formato de Reporte de Robo y lo turna a la autoridad competente.	Formato de Reporte de Robo
9	<b>Verificador Físico</b>	<b>9.1</b> No tiene reporte de robo por Niv. Continúa el proceso con el verificador documental.	
10	<b>Verificador Documental</b>	<b>10.1.</b> se inicia grabado de chip mediante llenado del sistema de plataforma GENETEC <b>10.2</b> No hay error al quemar, Se le entrega el chip quemado al verificador Físico	
11	<b>Verificador Físico</b>	<b>11.1</b> Coloca el Chip en las posiciones A B C D E que se muestran en el documento de "ubicación de colocación del chip". <b>11.2</b> Una vez colocado el chip, Validara con el equipo Hand Held la correcta lectura. <b>11.3</b> Si hubo error en la validación, se despega se le pasa al jefe de departamento. <b>11.4</b> Si no hubo error	Ubicación de Colocación de Chip





**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

<b>SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.</b>		<b>Clave de Procedimiento PROC-DGCEPC-DRPV-CV-01</b>		
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Colocación de la Constancia de Inscripción.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área</b> Dirección del Registro Público Centros de Verificación.	<b>Responsabilidad:</b> Registro Vehicular	<b>Versión:</b>	1.0
			<b>Página:</b>	7 de 8
			<b>Tiempo</b>	30 minutos.

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
12	<b>Jefe de Departamento</b>	<p><b>12.1</b> Recibe el chip, para colocar la junto con la papeleta donde se desprendió y resguardar en el lugar asignado.</p> <p><b>12.2</b> Autoriza continuar la quema de nuevo chip. Paso 10</p>	
13	<b>Verificador Físico</b>	<p><b>13.1</b> Solicita al propietario que firme la parte izquierda de la papeleta</p> <p><b>13.2</b> Se le deberá entregar al propietario la parte derecha de la papeleta del Chip para que este la tenga resguardada para futuras aclaraciones.</p> <p><b>13.3</b> Solicita al propietario subir al vehículo</p> <p><b>13.4</b> Solicita al propietario pasar el vehículo junto a la antena dinámica para la última validación.</p> <p><b>13.5</b> Valida que sea correcta la lectura dinámica en el sistema de quemado de las constancias.</p> <p><b>13.6</b> Si no Hubo error en la validación dinámica, entrega al jefe de departamento la parte derecha de la papeleta del chip y docto. De verificación física.</p>	



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

<b>SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.</b>		<b>Clave de Procedimiento PROC-DGCEPC-DRPV-CV-01</b>		
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Colocación de la Constancia de Inscripción.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área</b> Dirección del Registro Público	<b>Responsabilidad:</b> Vehicular Centros de Verificación.	<b>Versión:</b>	1.0
			<b>Página:</b>	7 de 8
			<b>Tiempo</b>	30 minutos.

**DESCRIPCION NARRATIVA**

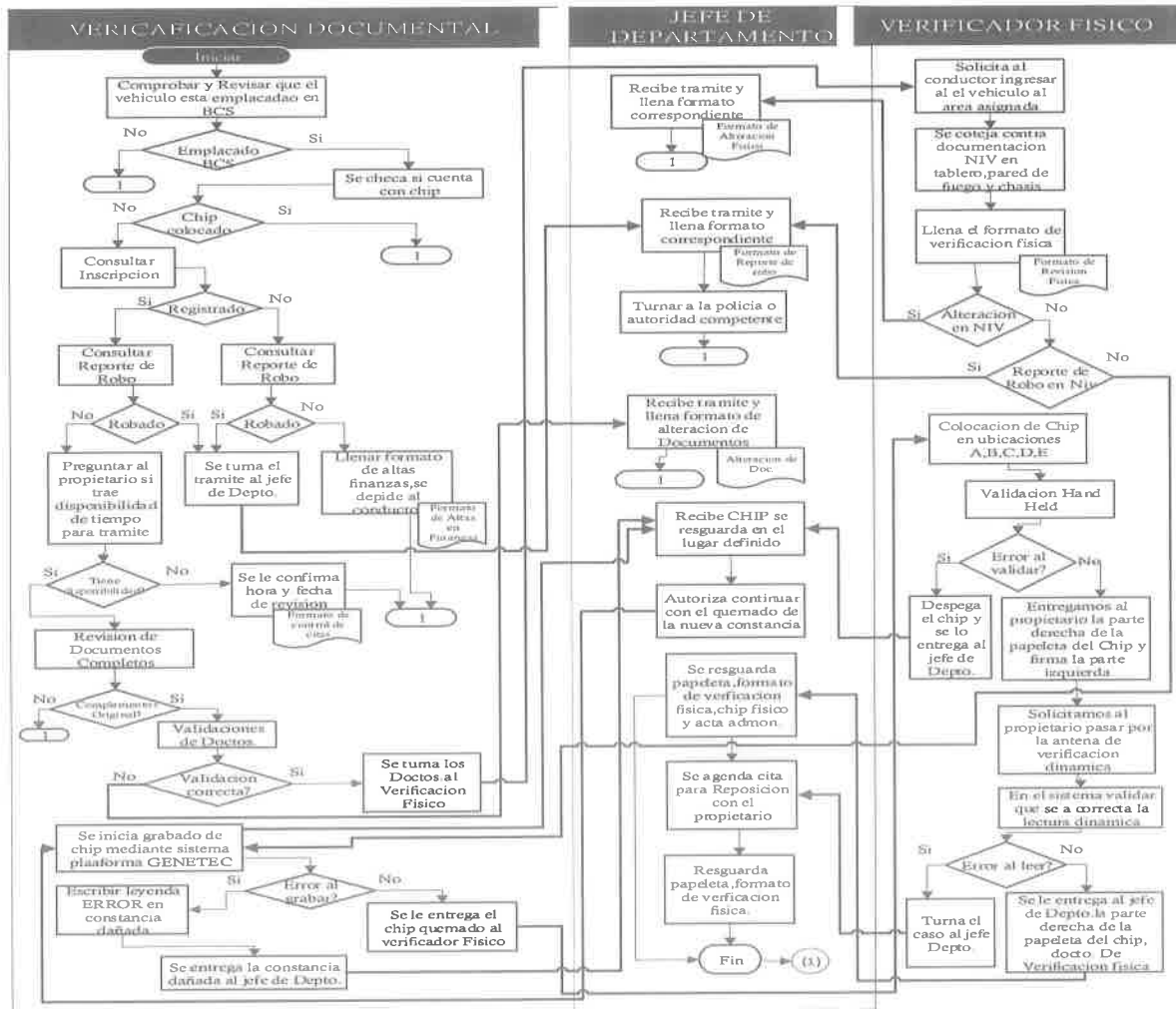
14	<b>Jefe de departamento</b>	<b>14.1</b> Recibe la parte derecha de la papeleta del chip y el formato de verificación física y lo resguarda.	
15	<b>Verificador Físico</b>	<b>15.1</b> Si hubo error al validar cuando el Vehículo paso por la antena dinámica, entregara parte derecha de la papeleta y formato de verificación física al jefe de departamento.	
16	<b>Jefe de departamento</b>	<b>16.1</b> Se le agenda cita para reposición con el propietario <b>16.2</b> se archiva la parte derecha de la papeleta del chip y el formato de verificación física.	



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.</b>		<b>Clave de Procedimiento PROC-DGCEPC-DRPV-CV-01</b>		
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Colocación de la Constancia de Inscripción.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área</b> Dirección del Registro Público	<b>Responsabilidad:</b> Registro Vehicular Centros de Verificación.	<b>Versión:</b>	1.0
			<b>Página:</b>	8 de 8
			<b>Tiempo</b>	30 minutos.

DIAGRAMA DE FLUJO





**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

## **ANEXOS**

### **Formatos utilizados para el procedimiento de la colocación de la constancia:**

Anexo 1.-Formato para Verificación Física

Anexo 2.- Ubicación de colocación de Chip

Anexo 3.-Formato de altas a Finanzas

Anexo 4.-Formato de Reporte de Robo

Anexo 5.-Formato de Alteración de Documentos

Anexo 6.-Formato de Alteración Física



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

### Anexo 1.-Formato de Verifica Física



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

Folio no. \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

ENTIDAD FEDERATIVA	
NOMBRE O FIRMA VERIFICADOR DOCUMENTAL	
NOMBRE DEL VERIFICADOR FÍSICO	
CENTRO DE VERIFICACION	

El verificador físico de conocimiento en mecánica forense vehicular, adscrito de la secretaria de seguridad pública, designado para interenar en la revisión del vehículo que a continuación se describe, con fundamento en la ley del registro público vehicular su reglamento y el lineamiento de operación con no. 22 del propio registro y apercibido de las responsabilidades de los servidores públicos a que se refiere el artículo 108, 109 y demás disposiciones legales aplicables ante usted, con el debido respeto rinde lo siguiente:

#### VERIFICACIÓN FÍSICA

REVISIÓN EXTERNA DEL VEHÍCULO	
MARCA	
TIPO	
MODELO	
NO. PUERTAS	
COLOR	
PLACAS DE CIRCULACION	
NUMERO DE SERIE O NIV	
OBSERVACION	

IMARCAR CON UNA X LOS IDENTIFICADORES REVISADOS!

<input type="checkbox"/>	PLACA METALICA
<input type="checkbox"/>	CHASIS
<input type="checkbox"/>	PARED DE FUEGO
<input type="checkbox"/>	POSTE DE PUERTAS DER.
<input type="checkbox"/>	POSTE DE PUERTAS IZO.
<input type="checkbox"/>	SERIE OCULTA

<input type="checkbox"/>	POSTRE DE COSTADOS
<input type="checkbox"/>	ETIQUETAS O ENGOMADOS DE CERTIFICACION
<input type="checkbox"/>	CALCOMANIAS O STICKERS
<input type="checkbox"/>	NUMEROS GRABADOS EN MOTOR
<input type="checkbox"/>	ETIQUETA CON CODIGOS DE BARRAS
<input type="checkbox"/>	SERIE CONSULTADA POR SCANNER

NOTA: De conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la ley de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y la correlativa en la normatividad del estado, serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos el usar, mostrar, distribuir, ocultar, mutilar, destruir o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia así mismo y conforme a lo dispuesto en el artículo 28 de la ley federal de procedimientos administrativos y su correlativo en la normatividad en el estado. Las sanciones administrativas se impondrán sin perjuicio de las penas que corresponden a los delitos en que, en caso, incurran las infracciones; por último, deberán observar lo dispuesto en el código penal federal para los de documentos oficiales.

NOMBRE Y FIRMA  
VERIFICADOR FÍSICO

NOMBRE Y FIRMA  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
CENTRO DE VERIFICACION

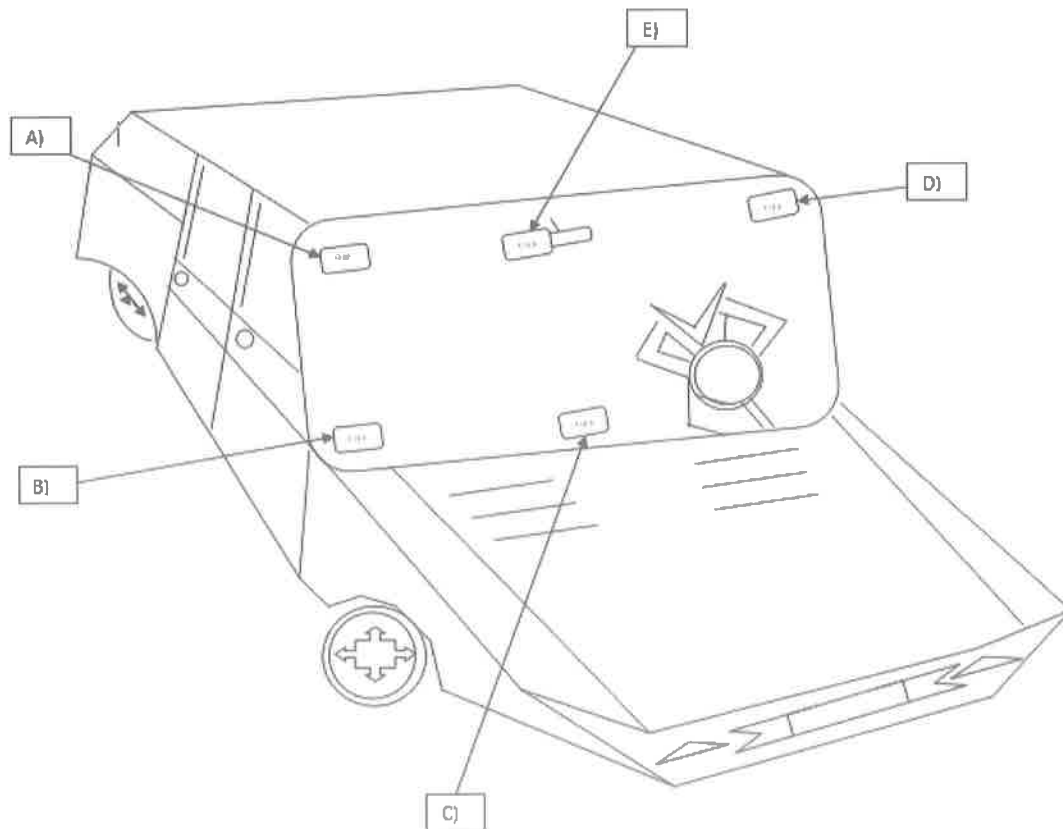


Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

### Anexo 2

#### UBICACIÓN DE COLOCACION DE CHIP REPUVE

FIGURA





Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

### Anexo 3

	ACTUALIZACION	
Fecha de presentacion	NIV	Modificacion requerida



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

**Anexo 4.-Formato de Reporte de Robo.**



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaria de Seguridad Publica

**FORMATO PARA REPORTE DE ROBO**

LA PAZ BAJA CALIFORNIA SUR A \_\_ DE MES \_\_\_\_ 2018

**Asunto: Entrega/Recepción Vehículo Robado.**

Por medio de la presente se hace entrega al oficial de la policía \_\_\_\_\_, el cual se desempeña como \_\_\_\_\_, el vehículo con las siguientes características:

Niv: \_\_\_\_\_  
Nombre del propietario: \_\_\_\_\_  
Modelo: \_\_\_\_\_  
Marca: \_\_\_\_\_  
Palca: \_\_\_\_\_

Lo anterior es con el fin de que se apliquen los procedimientos pertinentes por la autoridad correspondiente, del vehículo con las características antes descritas.

Ya que al presentar el vehículo en el centro de verificación \_\_\_\_\_ y al realizar las consultas requerida para la colocación de la constancia (CHIP) arrojo **REPORTE DE ROBO en plataforma Chec Auto Mx.**

**ENTREGA:**

**RECIBE:**

NOMBRE Y FIRMA  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CENTRO  
VERIFICACIÓN

NOMBRE Y FIRMA  
POLICÍA O AUTORIDAD COMPETENTE





Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

### Anexo 5.- Formato de Alteración Física.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

## FORMATO DE PROBABLE ALTERACION DE SERIES EN PARED DE FUEGO, CHASIS, CALCOMANIAS EN CRISTALES Y/O MODIFICACION DE MARCAS CON HERRAMIENTAS A SIMPLE VISTA.

**Asunto: Entrega/Recepción Vehículo con probable alteración.**

Dd/mm/año

Por medio de la presente se hace de conocimiento al encargado del centro de verificación \_\_\_\_\_ (nombre) \_\_\_\_\_, el cual se desempeña como \_\_\_\_\_ (puesto) \_\_\_\_\_, notificando la irregularidad observada del vehículo con las siguientes características:

Niv: \_\_\_\_\_ ( 1152525FBB14256CV) \_\_\_\_\_

Nombre del propietario: \_\_\_\_\_ (MARIANO SOLO GRÁCIL PERREA) \_\_\_\_\_

Modelo: \_\_\_\_\_ (2015) \_\_\_\_\_

Marca: \_\_\_\_\_ (CHEVROLET) LÍNEA: SUBURBAN \_\_\_\_\_

Placa: \_\_\_\_\_ (5524 CZM) \_\_\_\_\_

Se valda información en: [SHCP, ADUANA AGENCIA NACIONAL, SECRETARIA DE FINANZAS]

Observaciones: \_\_\_\_\_ EJEMPLO 1 \_\_\_\_\_ (Al hacer la revisión física en el vehículo CHEVROLET TAHOE, se observa que se talló la serie con Esmeril, borrando los últimos tres dígitos de la nomenclatura original, no contando con placa de serie en tablero, pero se corroboró serie con scanner vehicular)

\_\_\_\_\_ EJEMPLO 2 \_\_\_\_\_ (Se verificó las series del vehículo CHEVROLET TAHOE no encontrando ninguna nomenclatura en las posiciones que corresponden, según los manuales ya que el vehículo, fue robado y recuperado, cuenta con documentación de procuraduría general de justicia y con dictamen pericial, de identificación vehicular.

Lo anterior es con el fin de que se apliquen los procedimientos establecidos del vehículo con las características antes descritas. Al presentarse en el centro de verificación \_\_\_\_\_ (ciudad) \_\_\_\_\_ y realizar la evaluación requerida para la colocación de la constancia (CHIP)

ENTREGA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

VERIFICADOR DOCUMENTAL

JEFE DE DEPARTAMENTO  
CENTRO DE VERIFICACION



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE POLÍTICA CRIMINAL.**

**DIRECCIÓN DE REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR.**

**CENTRO DE VERIFICACIÓN.**

**REPOSICIÓN DE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN.**

La Paz Baja California Sur a 30 de agosto de 2019.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.		Clave de Procedimiento PROC-DGCEPC-DRPV-CV-02	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Reposición de la Constancia de Inscripción.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsabilidad:</b> Dirección del Registro Público Vehicular. -Centros de Verificación.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 14
		<b>Tiempo</b>	30 minutos

<b>Objetivo:</b>	Proporcionar los pasos correctos para la reposición de la constancia de Inscripción.
<b>Alcance:</b>	Los centros de verificación REPUVE existentes en el estado de B.C.S.
<b>Normas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Cambiar todo chip dañado ya sea por tiempo de exposición por altas temperaturas</li> <li>2.- Cambiar por tratar de cambiarlo de la posición originalmente instalado.</li> <li>3.-Cambiar Por Reemplazo de parabrisas</li> <li>4.-Cambiar por Daño al pegar.</li> <li>5.-Cambiar por Perdida.</li> <li>6.-No se colocará Chip si no está Registrado en REPUVE.</li> </ol>



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.		Clave de Procedimiento PROC-DGCEPC-DRPV-CV-02	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Reposición de la Constancia de Inscripción.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área</b> Dirección del Registro Público <b>Responsabilidad:</b> Vehicular. - Centros de Verificación.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 14
		<b>Tiempo</b>	30 minutos.

### DESCRIPCION NARRATIVA

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Verificador Documental	<p>1.1 Comprobar y revisar que el vehículo este emplacado en B.C.S</p> <p>1.2 No está emplacado se valida, no se podrá iniciar trámite.</p> <p>1.3 Si esta emplacado, se checa si cuenta con chip.</p> <p>1.4 NO está registrado y No tiene reporte de robo, se llenará formato de altas para remitir a finanzas que contendrá, Niv, modelo, marca, nombre y teléfono.</p> <p>1.5 Si está registrado y tiene reporte de robo, se turna el trámite al jefe de departamento.</p>	Formato de altas a finanzas
2	Jefe de Departamento	<p>2.1 Realizara el llenado del formato de Reporte de robo</p> <p>2.2 Turnara el vehículo al policía o autoridad competente.</p>	Formato de Reporte de Robo



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.		Clave de Procedimiento PROC-DGCEPC-DRPV-CV-02	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Reposición de la Constancia de Inscripción.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área</b> Dirección del Registro Público <b>Responsabilidad:</b> Vehicular. - Centros de Verificación.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 14
		<b>Tiempo</b>	30 minutos.

### DESCRIPCION NARRATIVA

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
3	Verificador Documental	<p><b>3.1</b> Si está registrado y No tiene Reporte de robo, se le solicitará el chip que se suplirá.</p> <p><b>3.2</b> Si entrega el chip, se ubicará el número de folio.</p> <p><b>3.3</b> Si no existe el Chip, se toma nota de los motivos por los cuales no lo tiene.</p> <p><b>3.4</b> Si el Chip existe y el número de folio SI es visible, se consulta con el propietario las causas del porque requiere una reposición, para clasificar en: Robo, Cambio de vidrio, daño o perdida y se toma nota.</p> <p><b>3.5</b> Si el chip existe y el número de folio NO es visible, se busca en el registro de la página de REPUVE el número de folio asignado y anotarlo.</p> <p><b>3.5.1</b> si no tiene no. de folio en la página REPUVE, Solicitaremos el comprobante de constancia.</p>	



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.		Clave de Procedimiento PROC-DGCEPC-DRPV-CV-02	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Reposición de la Constancia de Inscripción.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área</b> Dirección del Registro Público <b>Responsabilidad:</b> Vehicular. - Centros de Verificación.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 14
		<b>Tiempo</b>	30 minutos.

### DESCRIPCION NARRATIVA

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
3	<b>Verificador Documental</b>	<p><b>3.5.1.1</b> Si existe comprobante, ¿consultaremos con el propietario las causas del porque requiere una reposición?, para clasificar en: Robo, Cambio de Vidrio, daño o perdida y tomaremos nota</p> <p><b>3.5.1.2</b> No Existe Se le pasa el trámite al jefe de departamento.</p>	
4	<b>Jefe de Departamento</b>	<p><b>4.1</b> ¿Consultara con su enlace en México, para evaluar las causas del por qué? no se encuentra un no. de folio.</p> <p><b>4.2</b> en caso de no autorizar, tomara nota del porque se denegó la *-Reposición, así como marca, modelo, NIV, año y algún celular para seguimiento y llamar en un momento determinado realizar la reposición.</p> <p><b>4.3</b> Si autoriza, se le comunica al Verificador Documental y continua.</p>	



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.		Clave de Procedimiento PROC-DGCEPC-DRPV-CV-02	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Reposición de la Constancia de Inscripción.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área</b> Dirección del Registro Público <b>Responsabilidad:</b> Vehicular. - Centros de Verificación.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	5 de 14
		<b>Tiempo</b>	30 minutos.

### DESCRIPCION NARRATIVA

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Verificador Documental	5.1 Solicita al propietario el documento que avale el caso del porque hará la reposición. 5.2 Si cuenta con el documento, se le entregara al jefe de departamento: Chip a reponer, Folio del mismo, Motivo de la reposición y el documento que ampara dicho motivo.	Formato de altas a finanzas
6	Jefe de Departamento	6.1 Autoriza seguir con la revisión de documentos para iniciar el quemado de la nueva constancia. 6.2 Gerena Acta Administrativa.	Acta Administrativa
7	Verificador Documental	7.1 No cuenta con el documento que avala el caso de reposición: entregara al jefe de departamento Chip a reponer, Folio del mismo, motivo de la reposición y por qué no cuenta con el documento que ampara dicho motivo.	



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

<b>SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.</b>		<b>Clave de Procedimiento PROC-DGCEPC-DRPV-CV-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Reposición de la Constancia de Inscripción.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área</b> Dirección del Registro Público Vehicular. <b>Responsabilidad:</b> Centros de Verificación.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	6 de 14
		<b>Tiempo</b>	30 minutos.

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
<b>8</b>	<b>Jefe de Departamento</b>	<b>8.1</b> Autoriza seguir con la revisión de documentos para iniciar el quemado de la nueva constancia. <b>8.2</b> Genera Acta Administrativa.	Acta Administrativa
<b>9</b>	<b>Verificador Documental</b>	<b>9.1</b> No cuenta con la documentación completa, se suspende Trámite. <b>9.2</b> Si cuenta con la documentación completa, se valida a través de consultas en distintas plataformas de seguridad pública, secretaria de finanzas de gobierno del estado, hacienda y crédito público, así como agencias automotrices. <b>9.3</b> Si la documentación validada fue irregular se tramita al jefe de departamento. <b>9.4</b> Si la documentación validada fue aprobada Continuamos. paso 11	
<b>10</b>	<b>Jefe de departamento</b>	<b>10.1</b> Recibe el trámite para realizar el llenado de formato de alteración de documentos.	Formato de alteración de Documentos.





**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

<b>SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.</b>		<b>Clave de Procedimiento PROC-DGCEPC-DRPV-CV-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Reposición de la Constancia de Inscripción.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área</b> Dirección del Registro Público Vehicular. <b>Responsabilidad:</b> Centros de Verificación.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	7 de 14
		<b>Tiempo</b>	30 minutos.

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
<b>11</b>	<b>Verificador Físico</b>	<p><b>11.1</b> Se le solicita al conductor que ingrese el vehículo al área asignada.</p> <p><b>11.2</b> Se coteja documentación contra Niv. En tablero. Pared de fuego, chasis y otros.</p> <p><b>11.3</b> una vez cotejada la información se realiza el llenado de documento a través del formato "Formato de Revisión Física".</p> <p><b>11.4</b> Si se encuentra una alteración en Niv, se le entrega el trámite al jefe de departamento.</p>	Formato de Verificación Física
<b>12</b>	<b>Jefe de Departamento</b>	<b>12.1</b> el jefe de departamento llenara el formato "Formato de alteración Física", Termina proceso.	Formato de alteración Física



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.</b>		<b>Clave de Procedimiento PROC-DGCEPC-DRPV-CV-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Reposición de la Constancia de Inscripción.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área</b> Dirección del Registro Público Vehicular. <b>Responsabilidad:</b> Centros de Verificación.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	8 de 14
		<b>Tiempo</b>	30 minutos.

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
13	Verificador Físico	13.1 No se encuentra alteración en el Niv, se consultará si tiene reporte de robo. 13.2 Si tiene reporte de robo el Niv, Se le turna el trámite al Jefe de Departamento	
14	Jefe de Departamento	14.1 El jefe de departamento Llena el formato de Reporte de Robo y lo turna a la autoridad competente.	Formato de Reporte de Robo
15	Verificador Físico	15.1 No tiene reporte de robo por Niv. Continuamos al proceso de quemado.	
16	Verificador Documental	16.1. se inicia grabado de chip mediante llenado del sistema de plataforma GENETEC 16.2 No hay error al quemar, Se le entrega el chip quemado al verificador Físico	



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.</b>		<b>Clave de Procedimiento PROC-DGCEPC-DRPV-CV-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Reposición de la Constancia de Inscripción.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área</b> Dirección del Registro Público Vehicular. <b>Responsabilidad:</b> Centros de Verificación.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	9 de 14
		<b>Tiempo</b>	30 minutos.

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
17	<b>Verificador Físico</b>	<p>17.1 Coloca el Chip en las posiciones A B C D E que se muestran en el documento de "ubicación de colocación del chip".</p> <p>17.2 Una vez colocado el chip, validará con el equipo Hand Held la correcta lectura.</p> <p>17.3 Si hubo error en la validación.</p>	Ubicación de Colocación de Chip
18	<b>Jefe de Departamento</b>	<p>18.1 Recibe el chip, para colocar la junto con la papeleta donde se desprendió y resguardar en el lugar asignado.</p> <p>18.2 Autoriza continuar la quema de nuevo chip.</p>	Formato de control de chip dañado.
19	<b>Verificador documental</b>	<p>19.1 se inicia grabado de chip mediante llenado del sistema de plataforma GENETEC.</p> <p>19.2 No hay error al quemar, Se le entrega el chip quemado al verificador Físico.</p>	



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.</b>		<b>Clave de Procedimiento PROC-DGCEPC-DRPV-CV-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Reposición de la Constancia de Inscripción.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área</b> Dirección del Registro Público Vehicular. <b>Responsabilidad:</b> Centros de Verificación.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	10 de 14
		<b>Tiempo</b>	30 minutos.

### DESCRIPCION NARRATIVA

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
20	Verificador físico	<p><b>20.1</b> Se le pide al propietario que firme la parte izquierda de la papeleta</p> <p><b>20.2</b> Se le deberá entregar al propietario la parte derecha de la papeleta del Chip para que este la tenga resguardada para futuras aclaraciones.</p> <p><b>20.3</b> Invitamos al propietario a subir a su carro.</p> <p><b>20.4</b> solicitamos pasar por la antena dinámica para realizar una última validación y lo despedimos.</p> <p><b>20.5</b> en el sistema de quemado de las constancias Genetec, se validará que sea correcta la lectura dinámica.</p> <p><b>20.6</b> No Hubo error en la validación dinámica, entrega al jefe de departamento la parte derecha de la papeleta del chip y docto. De verificación física.</p>	



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.</b>		<b>Clave de Procedimiento PROC-DGCEPC-DRPV-CV-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Reposición de la Constancia de Inscripción.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área</b> Dirección del Registro Público Vehicular. <b>Responsabilidad:</b> Centros de Verificación.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	11 de 14
		<b>Tiempo</b>	30 minutos.

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
21	Jefe de departamento	21.1 Recibe la parte derecha de la papeleta del chip y el formato de verificación, chip y acta admón. y lo archiva.	
22	Verificador Físico	22.1 Si hubo error al validar cuando el Vehículo paso por la antena dinámica, entregara parte derecha de la papeleta y formato de verificación física al jefe de departamento.	
23	Jefe de departamento	23.1 se resguarda papeleta, formato de verificación física, chip físico y acta administrativa.	
24	Verificador físico	24.1 si hubo error al pasar por la antena dinámica turna el caso al jefe de departamento.	



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.		Clave de Procedimiento PROC-DGCEPC-DRPV-CV-02	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Reposición de la Constancia de Inscripción.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área</b> Dirección del Registro Público Vehicular. <b>Responsabilidad:</b> Centros de Verificación.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	12 de 14
		<b>Tiempo</b>	30 minutos.

DESCRIPCION NARRATIVA

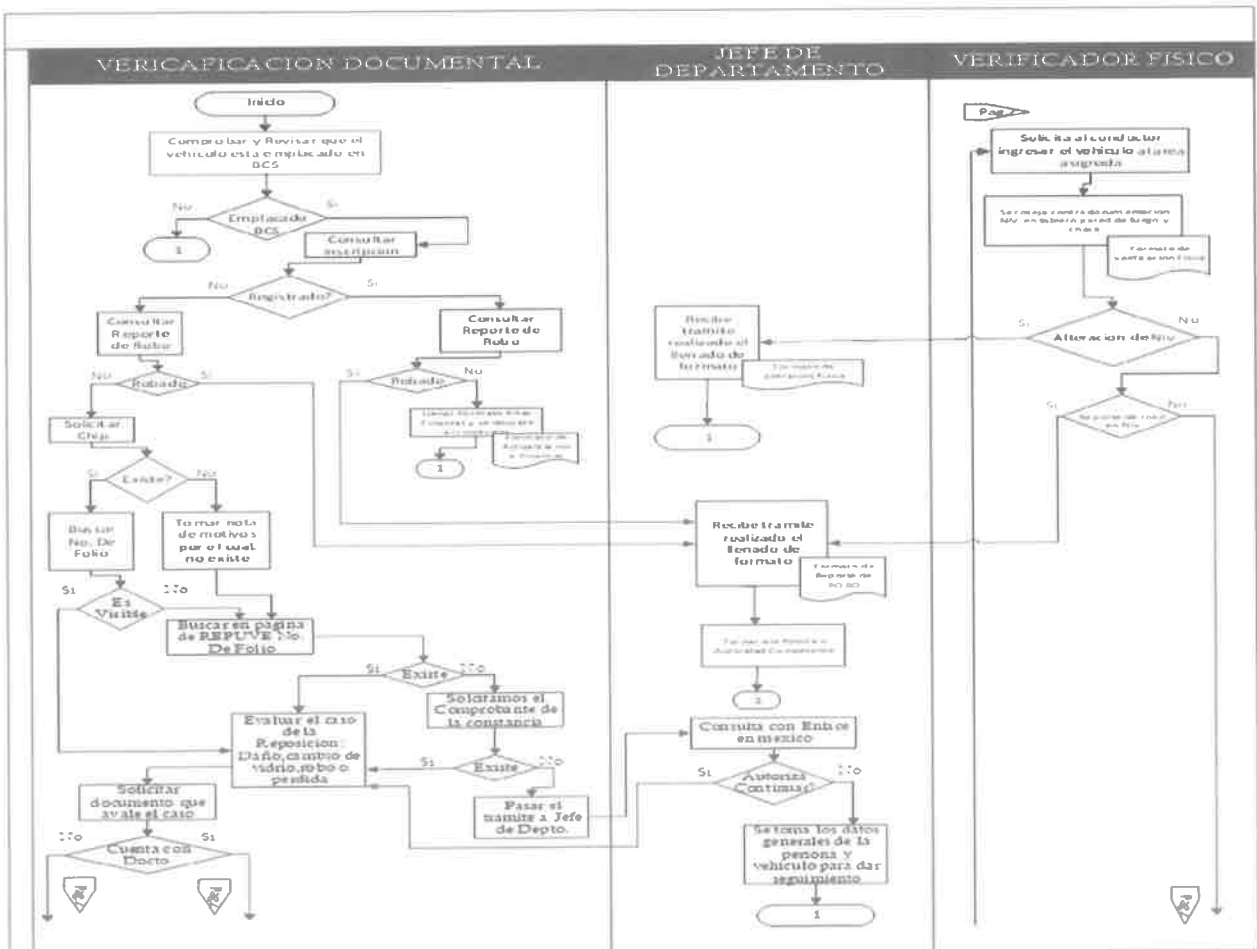
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
25	Jefe de departamento	<p>25.1 Se comunica con el propietario para informarle que hubo un error en la verificación dinámica.</p> <p>25.2 Agenda cita para el propietario donde se le realizara una reposición.</p> <p>25.3 Archiva la parte derecha de la papeleta del chip y el formato de verificación, chip físico y acta admón.</p>	Formato de control de citas



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.</b>		<b>Clave de Procedimiento PROC-DGCEPC-DRPV-CV-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Reposición de la Constancia de Inscripción.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área</b> Dirección del Registro Público Vehicular. Centros de Verificación.	<b>Responsabilidad:</b>	-
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	13 de 14
		<b>Tiempo</b>	30 minutos.

DIAGRAMA DE FLUJO

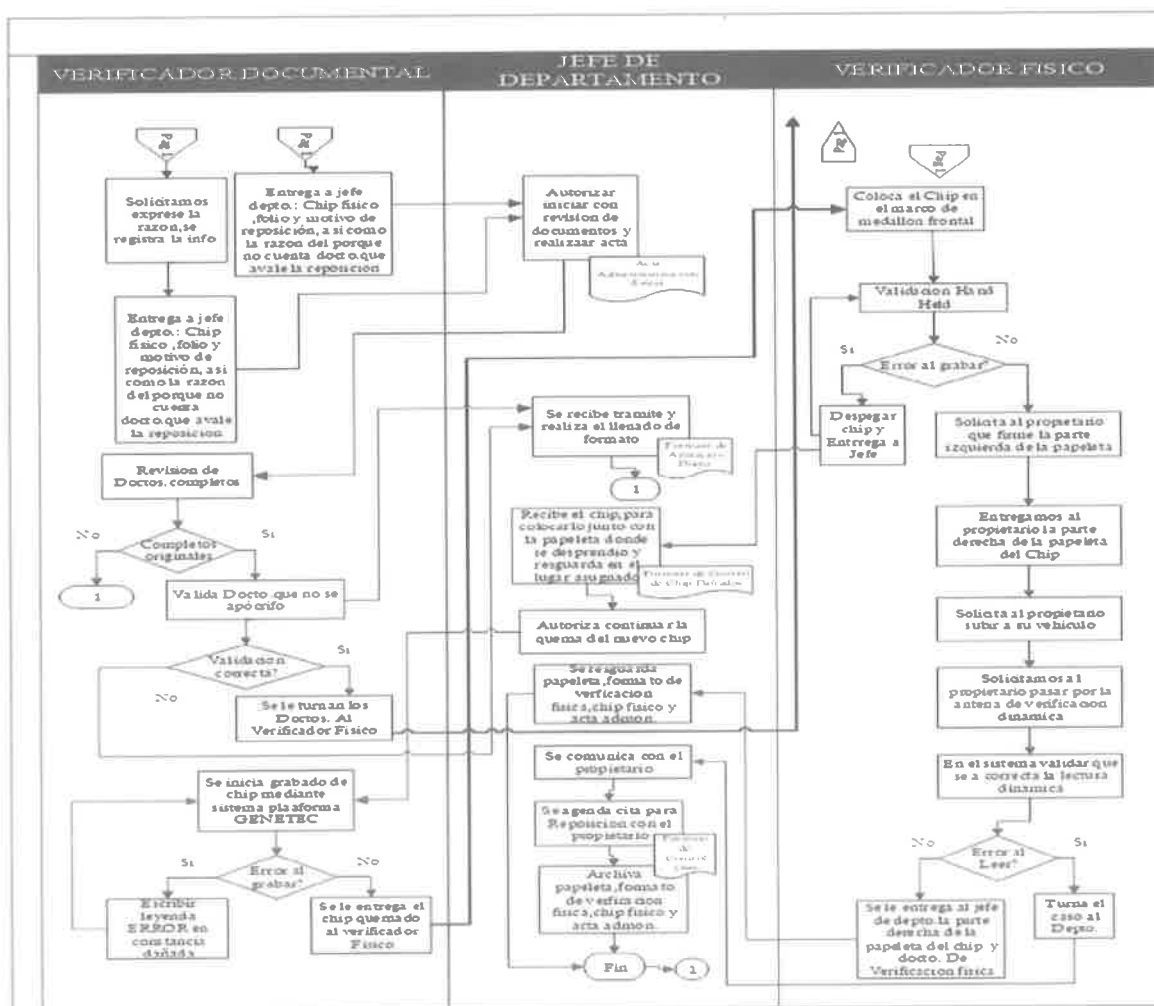




Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.</b>		<b>Clave de Procedimiento PROC-DGCEPC-DRPV-CV-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Reposición de la Constancia de Inscripción.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsabilidad:</b> Dirección del Registro Público Vehicular. Centros de Verificación.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	14 de 14
		<b>Tiempo</b>	30 minutos.

DIAGRAMA DE FLUJO







**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

## **Anexos:**

### **Formatos utilizados para el procedimiento de la reposición de constancia.**

Anexo 1.-Formato para Verificación Física

Anexo 2.- Ubicación de colocación de Chip

Anexo 3.-Formato de altas a Finanzas

Anexo 4.-Formato de Reporte de Robo

Anexo 5.-Formato de Alteración de Documentos

Anexo 6.-Formato de Alteración Física

Anexo 7.-Acta Administrativa

Anexo 8.-Contro de Citas.



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

**Anexo 1.-Formato de Verificación Física.**



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

Folio no. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

ENTIDAD FEDERATIVA	
NOMBRE O FIRMA VERIFICADOR DOCUMENTAL	
NOMBRE DEL VERIFICADOR FÍSICO	
CENTRO DE VERIFICACIÓN	

El verificador físico de conocimiento en mecánica forense vehicular, adscrito de la secretaria de seguridad pública designado para intervenir en la revisión del vehículo que a continuación se describe, con fundamento en la ley del registro público vehicular su reglamento y el lineamiento de operación con no. 04 del propio registro y aprobación de las responsabilidades de los servidores públicos a que se refiere el artículo 108, 109 y demás disposiciones legales aplicables ante usted, con el debido respeto rindo lo siguiente:

**VERIFICACIÓN FÍSICA**

REVISIÓN EXTERNA DEL VEHÍCULO	
MARCA	
TIPO	
MODELO	
Nº. PUERTAS	
COLOR	
PLACAS DE CIRCULACIÓN	
NÚMERO DE SERIE O INY	
OBSERVACION	

IMARCAR CON UNA X LOS IDENTIFICADORES REVISADOS:

<input type="checkbox"/>	PLACA METÁLICA	<input type="checkbox"/>	POSTRE DE COSTADOS
<input type="checkbox"/>	CHASIS	<input type="checkbox"/>	ETIQUETAS O ENGOMADOS DE CERTIFICACIÓN
<input type="checkbox"/>	PARED DE FUEGO	<input type="checkbox"/>	CALCOMANÍAS O STICKERS
<input type="checkbox"/>	POSTE DE PUERTAS DER.	<input type="checkbox"/>	NÚMEROS GRABADOS EN MOTOR
<input type="checkbox"/>	POSTE DE PUERTAS IZQ.	<input type="checkbox"/>	ETIQUETA CON CÓDIGOS DE BARRAS
<input type="checkbox"/>	SERIE OCULTA	<input type="checkbox"/>	SERIE CONSULTADA POR SCANNER

NOTA: De conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la ley de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y su correlativo en la normatividad del estado, serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, el usar, sustentar, distribuir, ocultar, modificar, divulgar o atenuar, total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia así mismo y conforme a lo dispuesto en el artículo 78 de la ley federal de procedimientos administrativos y su correlativo en la normatividad en el estado, las sanciones administrativas se impondrán sin perjuicio de las penas que correspondan a los delitos en que, en caso, incurran las infracciones, por último deberán observar lo dispuesto en el código penal federal para uno de documentos oficiales.

**NOMBRE Y FIRMA  
VERIFICADOR FÍSICO**

**NOMBRE Y FIRMA  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
CENTRO DE VERIFICACION**

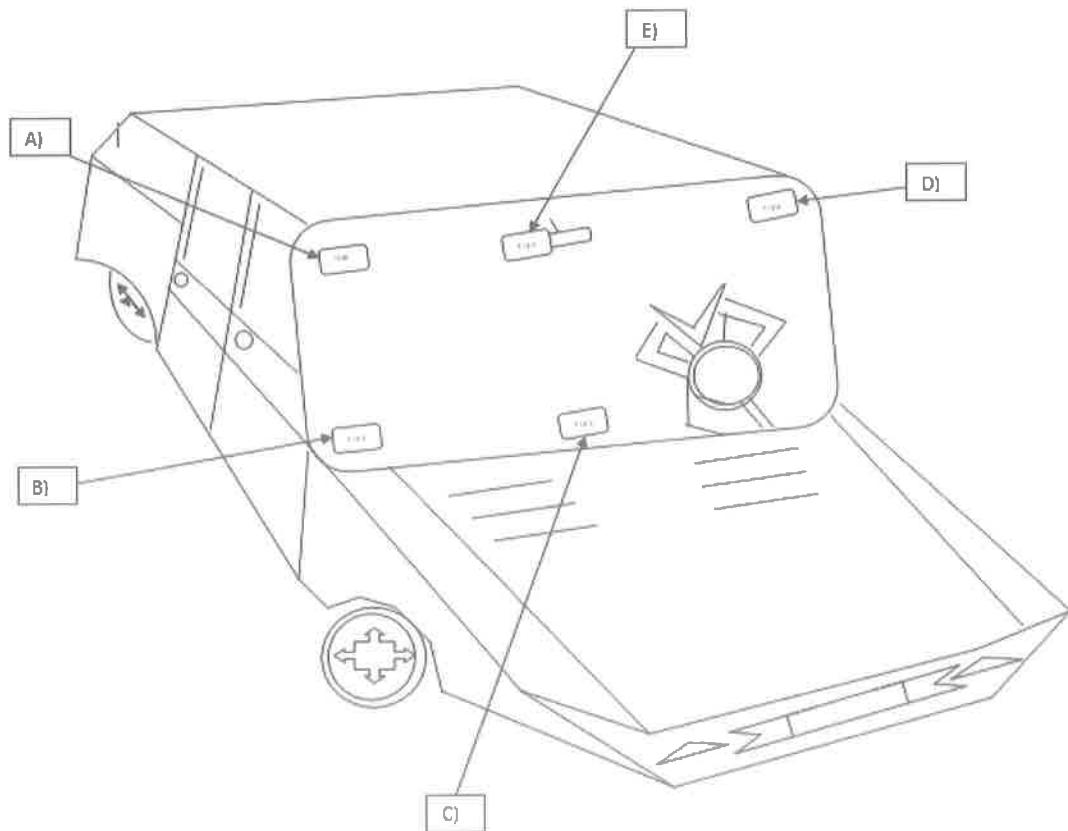


Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

### Anexo 2

#### UBICACIÓN DE COLOCACION DE CHIP REPUVE

FIGURA





**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

ACTUALIZACION		
Fecha de presentacion	NIV	Modificacion requerida



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

### Anexo 3.-Altas a Finanzas.

Fecha de presentacion	ACTUALIZACION	
	NIV	Modificacion requerida



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

**Anexo 4.-Formato de Reporte de Robo.**



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaria de Seguridad Publica

**FORMATO PARA REPORTE DE ROBO**

LA PAZ BAJA CALIFORNIA SUR A \_\_ DE MES \_\_\_\_ 2018

**Asunto: Entrega/Recepción Vehículo Robado.**

Por medio de la presente se hace entrega al oficial de la policía \_\_\_\_\_, el cual se desempeña como \_\_\_\_\_, el vehículo con las siguientes características:

Niv: \_\_\_\_\_  
Nombre del propietario: \_\_\_\_\_  
Modelo: \_\_\_\_\_  
Marca: \_\_\_\_\_  
Palca: \_\_\_\_\_

Lo anterior es con el fin de que se apliquen los procedimientos pertinentes por la autoridad correspondiente, del vehículo con las características antes descritas.

Ya que al presentar el vehículo en el centro de verificación \_\_\_\_\_ y al realizar las consultas requerida para la colocación de la constancia (CHIP) arrojo **REPORTE DE ROBO en plataforma Chec Auto Mx.**

**ENTREGA:**

**RECIBE:**

NOMBRE Y FIRMA  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CENTRO  
VERIFICACIÓN

NOMBRE Y FIRMA  
POLICÍA O AUTORIDAD COMPETENTE



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

### Anexo 5.-Formato de Alteración Documentos.

### Anexo 6.-Formato de Alteración Física.

#### FORMATO DE PROBABLE ALTERACION DE DOCUMENTOS Y/O FALSIFICACION A SIMPLE VISTA.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

**Asunto: IRREGULARIDAD.**

**Ordonnances**

Por medio de la presente se hace de conocimiento al encargado del centro de verificación \_\_\_\_\_ (nombre) \_\_\_\_\_ al cual se desempeña como \_\_\_\_\_ (puesto) \_\_\_\_\_, notificando la irregularidad observada del vehículo con las siguientes características:

Niv: \_\_\_\_\_ (155FELJDHDGKEF3621684654) \_\_\_\_\_

Nombre del propietario: \_\_\_\_\_ (JOSE JOSE MONISE MORA) \_\_\_\_\_

Modelo: \_\_\_\_\_ (1998) \_\_\_\_\_

Marca: \_\_\_\_\_ (TOYOTA) \_\_\_\_\_

Placa: \_\_\_\_\_ (GZM 2345) \_\_\_\_\_

Se valida información en: (SHCP, ADUANA AGENCIA NACIONAL SECRETARIA DE FINANZAS)

Observaciones: \_\_\_\_\_ EJEMPLO 1 \_\_\_\_\_ (Se recibieron documentos por parte del ciudadano Ramon Mora Lónaz, Tio, del propietario se observa la falta de sellos aduanales en pedimento de importación y factura con marcados con pluma.)

\_\_\_\_\_ EJEMPLO 2 \_\_\_\_\_ (La Gestora Pardo Feliz, Presento los documentos y se detecto que el vehículo estaba afiliado a una asociación civil, y no hay registro de factura nacional en la agencia Toyota donde se verifico documento.)

Lo anterior es con el fin de que se apliquen los procedimientos establecidos del vehículo con las características antes descritas. Al presentarse en el centro de verificación \_\_\_\_\_ (ciudad) \_\_\_\_\_ y realizar la evaluación requerida para la colocación de la constancia (CHIP)

ENTREGA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA  
VERIFICADOR DOCUMENTAL

NOMBRE Y FIRMA  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
CENTRO DE VERIFICACION



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

**FORMATO DE PROBABLE ALTERACION DE SERIES EN PARED DE FUEGO, CHASIS, CALCOMANIAS EN CRISTALES Y/O MODIFICACION DE MARCAS CON HERRAMIENTAS A SIMPLE VISTA.**

**Asunto:** Entrega/Recepción Vehículo con probable alteración.

Dd/mm/año

Por medio de la presente se hace de conocimiento al encargado del centro de verificación \_\_\_\_\_ (nombre) \_\_\_\_\_, el cual se desempeña como \_\_\_\_\_ (puesto) \_\_\_\_\_, notificando la irregularidad observada del vehículo con las siguientes características:

NIV: \_\_\_\_\_ ( 1152525FBB14256CV) \_\_\_\_\_

Nombre del propietario: \_\_\_\_\_ (MARIANO SOLO GRÁCIL PERREA) \_\_\_\_\_

Modelo: \_\_\_\_\_ (2015) \_\_\_\_\_

Marcas: \_\_\_\_\_ (CHEVROLET) LÍNEA: SUBURBAN \_\_\_\_\_

Placa: \_\_\_\_\_ (5524 CZM) \_\_\_\_\_

Se valida información en: \_\_\_\_\_ (SHCP, ADUANA AGENCIA NACIONAL, SECRETARIA DE FINANZAS) \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_ EJEMPLO 1 \_\_\_\_\_ (Al hacer la revisión física en el vehículo CHEVROLET TAHOE, se observa que se tallo la serie con Esmeril, borrando los últimos tres dígitos de la nomenclatura original, no contando con placa de serie en tablero, pero se corroboró serie con scanner vehicular)

\_\_\_\_\_ EJEMPLO 2 \_\_\_\_\_ (Se verificó las series del vehículo CHEVROLET TAHOE no encontrando ninguna nomenclatura en las posiciones que corresponden, según los manuales ya que el vehículo, fue robado y recuperado, cuenta con documentación de procuraduría general de justicia y con dictamen pericial, de identificación vehicular.

Lo anterior es con el fin de que se apliquen los procedimientos establecidos del vehículo con las características antes descritas. Al presentarse en el centro de verificación \_\_\_\_\_ (ciudad) \_\_\_\_\_ y realizar la evaluación requerida para la colocación de la constancia (CHIP)

ENTREGA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

VERIFICADOR DOCUMENTAL

JEFE DE DEPARTAMENTO  
CENTRO DE VERIFICACION





Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

**Anexo 7.-Acta Administrativa.**



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

ACTA ADMINISTRATIVA PARA REPOSICION DE CHIP ANEXO \_\_\_\_\_

LA PAZ BAJA CALIFORNIA SUR; A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_

REGISTRÓ PÚBLICO VEHICULAR

ACTA DE HECHOS

SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_ DEL MES \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_ EN LAS  
INSTALACIONES DE LA DGSPYTM CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_ MUNICIPIO \_\_\_\_\_  
DONDE SE UBICA EL CENTRO DE VERIFICACIÓN REPUVE, ESTANDO PRESENTES EL  
SR(A): \_\_\_\_\_ EN SU CARÁCTER DE  
PROPIETARIO/RESPONSABLE MISMO QUE PRESENTA EL VEHICULO CON LAS SIGUIENTES  
CARACTERÍSTICAS NIV: \_\_\_\_\_ COLOR: \_\_\_\_\_ NOMBRE  
DEL PROPIETARIO: \_\_\_\_\_ MODELO: \_\_\_\_\_  
MARCA: \_\_\_\_\_ PLACA: \_\_\_\_\_ Y EN SU CARÁCTER DE RESPONSABLE DEL  
CENTRO DE VERIFICACIÓN , QUIEN VALIDA LA INFORMACIÓN EXPUESTA POR EL VERIFICADOR  
FÍSICO EL SR(A) \_\_\_\_\_ ESTAMOS REUNIDOS PARA LLEVAR A  
CABO EL LEVANTAMIENTO DE LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA POR LOS HECHOS  
OCURRIDOS EL DÍA \_\_\_\_\_ DEL MES \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_ A LAS \_\_\_\_\_ HORAS,  
EN EL DOMICILIO, EN USO DE LA VOZ DECLARA EL DUEÑO/ RESPONSABLE LO SIGUIENTE :

\_\_\_\_\_ CHIP EL CUAL FUE ADHERIDO A SU AUTOMÓVIL CON SERIE  
NO. \_\_\_\_\_ CON NUMERO DE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN ORIGINAL ES  
\_\_\_\_\_, POR LO QUE SE PRESENTA A ESTA UNIDAD PARA QUE SE LE ADHIERA  
UNA NUEVA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN CON EL  
NUMERO: \_\_\_\_\_ Y SU TAG ID \_\_\_\_\_  
QUEDANDO INSTALADO CORRECTAMENTE EN EL VEHICULO DESCRITO.

OBSERVACIÓN DEL VERIFICADOR  
FÍSICO: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA  
PROPIETARIO

NOMBRE Y FIRMA  
VERIFICADOR FÍSICO

NOMBRE Y FIRMA  
VERIFICADOR DOCUMENTAL

NOMBRE Y FIRMA  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
CENTRO DE VERIFICACIÓN



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

### Anexo 8.-Control de Citas

## Control de citas

Hora	Fecha	Nombre



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE POLÍTICA CRIMINAL.**

**DIRECCIÓN DE REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR.**

**CENTRO DE VERIFICACIÓN.**

**VEHÍCULOS ROBADOS.**

La Paz Baja California Sur a 30 de agosto de 2019.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.</b>		<b>Clave de Procedimiento PROC-DGCEPC-DRPV-CV-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Vehículos Robados.		<b>Fecha:</b>	Agosto 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsabilidad:</b> Dirección del Registro Público Vehicular. Centros de Verificación.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 5
		<b>Tiempo</b>	30 minutos

<b>Objetivo:</b>	EL objetivo de estos procedimientos es proporcionar de una manera clara, los pasos para los casos que se presente un vehículo robado, delimitando funciones y evitando errores en la ejecución de tareas.
<b>Alcance:</b>	Los centros de verificación REPUVE existentes en el estado de B.C.S.
<b>Normas de Operación:</b>	1.-Se verificará solo vehículos importados en las fronteras y/o ensamblados en territorio nacional.



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

<b>SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.</b>		<b>Clave de Procedimiento. PROC-DGCEPC-DRPV-CV-03.</b>		
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Vehículos Robados.		<b>Fecha:</b>	Agosto 2019.	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área</b> Dirección del Registro Público Vehicular Centros de Verificación.	<b>Responsabilidad:</b> Centros de	<b>Versión:</b>	1.0
			<b>Página:</b>	2 de 5
			<b>Tiempo</b>	30 minutos

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
1	<b>Verificador Documental</b>	<p>1.1 Se comprobará el vehículo en página de REPUVE para verificar si tiene reporte de robado por parte de la procuraduría o por Ocrá.</p> <p>1.2 Si tiene reporte de robo, se le turna el caso al jefe de departamento.</p>	
2	<b>Jefe de Departamento</b>	<p>2.1 Recibe el trámite y realiza el llenado de Formato de Robo</p> <p>2.2 Turna a la Policía o autoridad competente.</p>	Formato de Reporte de Robo
3	<b>Verificador Documental</b>	<p>3.1 No cuenta con Robo por parte de procuraría u ocrá.</p> <p>3.1.1 verificar si hay robo por revisión de documentos.</p> <p>3.1.2 Si hay robo, entrega al jefe de departamento.</p>	



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.</b>		<b>Clave de Procedimiento. PROC-DGCEPC-DRPV-CV-03.</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Vehículos Robados.		<b>Fecha:</b>	Agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsabilidad:</b> Dirección del Registro Público Vehicular Centros de Verificación.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 5
		<b>Tiempo</b>	30 minutos

## DESCRIPCION NARRATIVA

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4	Jefe de Departamento	4.1 Recibe trámite para realizar el llenado de Formato de alteración de documento y termina proceso.	Formato de alteración de Documentos
5	Verificador Documental	5.1 No hay robo por revisión de documentos, continua el procedimiento al verificador físico.	
6	Verificador Físico	6.1 coteja documentación con los identificadores numerales del vehículo en Niv en tablero, pared de fuego y chasis.  6.2 verifica si hay Robo por alteración de Niv.  6.3 Si hay robo por alteración de Niv, turna el caso al jefe de departamento. Paso 7  6.4 No hay Robo por alteración de Niv, se verifica si hay Robo por NIV.	Formato por alteración Física



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.</b>		<b>Clave de Procedimiento.</b> PROC-DGCEPC-DRPV-CV-03.	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Vehículos Robados.		<b>Fecha:</b>	Agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsabilidad:</b> Dirección del Registro Público Vehicular Centros de Verificación.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 5
		<b>Tiempo</b>	30 minutos

### DESCRIPCION NARRATIVA

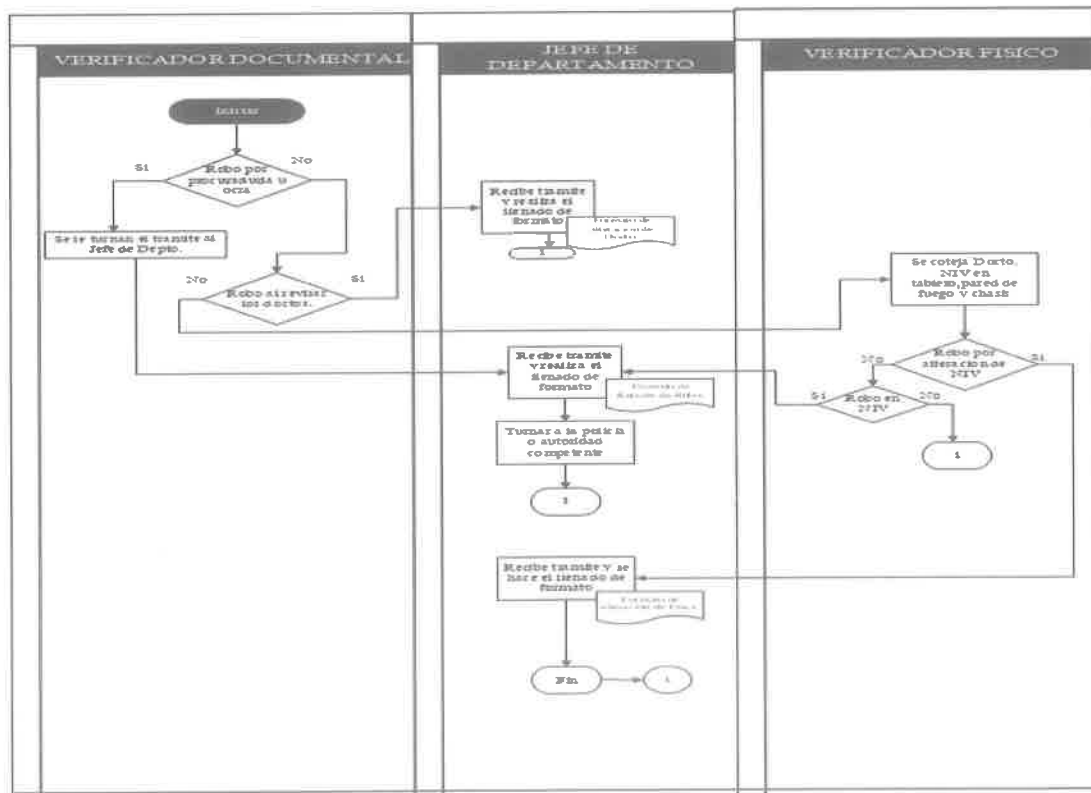
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Verificador Físico	<p><b>6.5</b> Si hay reporte de robo por Niv, se le pasa el trámite al jefe de departamento, paso 7</p> <p><b>6.6</b> Si no hay robo en Niv termina proceso.</p>	
7	Jefe de Departamento	<p><b>7.1</b> si hay alteración de niv Realiza el llenado de formato por alteración física termina proceso.</p> <p><b>7.2</b> Si hay reporte de robo por Niv Realiza el llenado de formato de Reporte de Robo.</p> <p><b>7.2.1</b> se turna a la policía o autoridad competente.</p>	Formato de Reporte de Robo



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.</b>		<b>Clave de Procedimiento</b> PROC-DGCEPC-DRPV-CV-03	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Vehículos Robados		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsabilidad:</b> Dirección del Registro Público Vehicular. -Centros de Verificación.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	5 de 5
		<b>Tiempo</b>	30 minutos.

**DIAGRAMA DE FLUJO**







Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

**Anexo 1.-Formato de Reporte de Robo.**



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaria de Seguridad Publica

**FORMATO PARA REPORTE DE ROBO**

LA PAZ BAJA CALIFORNIA SUR A \_\_ DE MES \_\_\_\_ 2018

**Asunto: Entrega/Recepción Vehículo Robado.**

Por medio de la presente se hace entrega al oficial de la policía \_\_\_\_\_, el cual se desempeña como \_\_\_\_\_, el vehículo con las siguientes características:

Niv: \_\_\_\_\_

Nombre del propietario: \_\_\_\_\_

Modelo: \_\_\_\_\_

Marca: \_\_\_\_\_

Palca: \_\_\_\_\_

Lo anterior es con el fin de que se apliquen los procedimientos pertinentes por la autoridad correspondiente, del vehículo con las características antes descritas.

Ya que al presentar el vehículo en el centro de verificación \_\_\_\_\_ y al realizar las consultas requerida para la colocación de la constancia (CHIP) arrojo **REPORTE DE ROBO en plataforma Chec Auto Mx.**

ENTREGA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CENTRO  
VERIFICACIÓN

NOMBRE Y FIRMA  
POLICÍA O AUTORIDAD COMPETENTE



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

## Anexo 2.-Formato de Alteración de Documentos.

### FORMATO DE PROBABLE ALTERACION DE DOCUMENTOS Y/O FALSIFICACION A SIMPLE VISTA.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

Asunto: IRREGULARIDAD.

Dd/mm/año

Por medio de la presente se hace de conocimiento al encargado del centro de verificación \_\_\_\_\_ (nombre) \_\_\_\_\_, el cual se desempeña como \_\_\_\_\_ (puesto) \_\_\_\_\_, notificando la irregularidad observada del vehículo con las siguientes características:

NW: \_\_\_\_\_ ( 155FELJDHDGKPF3621684654)

Nombre del propietario: \_\_\_\_\_ (JOSÉ JOSÉ MONTSE MORA)

Modelo: \_\_\_\_\_ (1998)

Marca: \_\_\_\_\_ (TOYOTA)

Placa: \_\_\_\_\_ (CZM 2345)

Se valida Información en: (SHCP, ADUANA AGENCIA NACIONAL, SECRETARIA DE FINANZAS)

Observaciones: \_\_\_\_\_ EJEMPLO 1 \_\_\_\_\_ (Se recibieron documentos por parte del ciudadano Ramon Mora López, Tio, del propietario se observa la falta de sellos aduanales en pedimento de importación y factura con marcados con pluma.)

\_\_\_\_\_ EJEMPLO 2 \_\_\_\_\_ (La Gestoría Patico Feliz, Presento los documentos y se detecto que el vehículo, estaba afiliado a una asociación civil, y no hay registro de factura nacional en la agencia Toyota donde se verifico documento.)

Lo anterior es con el fin de que se apliquen los procedimientos establecidos del vehículo con las características antes descritas. Al presentarse en el centro de verificación \_\_\_\_\_ (ciudad) \_\_\_\_\_ y realizar la evaluación requerida para la colocación de la constancia (CHIP)

ENTREGA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

VERIFICADOR DOCUMENTAL

JEFE DE DEPARTAMENTO  
CENTRO DE VERIFICACION



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

### Anexo 3.-Formato de Alteración Física.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

#### FORMATO DE PROBABLE ALTERACION DE SERIES EN PARED DE FUEGO, CHASIS, CALCOMANIAS EN CRISTALES Y/O MODIFICACION DE MARCAS CON HERRAMIENTAS A SIMPLE VISTA.

Asunto: Entrega/Recepción Vehículo con probable alteración.

Dd/mm/año

Por medio de la presente se hace de conocimiento al encargado del centro de verificación \_\_\_\_\_ (nombre) \_\_\_\_\_, el cual se desempeña como \_\_\_\_\_ (puesto) \_\_\_\_\_, notificando la irregularidad observada del vehículo con las siguientes características:

NW: \_\_\_\_\_ ( 1152525FBB14256CV) \_\_\_\_\_

Nombre del propietario: \_\_\_\_\_ (MARIANO SOLO GRÁCIL PERREA) \_\_\_\_\_

Modelo: \_\_\_\_\_ (2015) \_\_\_\_\_

Marca: \_\_\_\_\_ (CHEVROLET) LÍNEA: SUBURBAN \_\_\_\_\_

Placa: \_\_\_\_\_ (5524 CZM) \_\_\_\_\_

Se valida información en: (SHCP, ADUANA AGENCIA NACIONAL, SECRETARIA DE FINANZAS) \_\_\_\_\_

Observaciones: EJEMPLO 1 (Al hacer la revisión física en el vehículo CHEVROLET TAHOE, se observa que se talló la serie con Esmerfil borrando los últimos tres dígitos de la nomenclatura original, no contando con placa de serie en tablero, pero se corroboró serie con scanner vehicular)

EJEMPLO 2 (Se verificó las series del vehículo CHEVROLET TAHOE no encontrando ninguna nomenclatura en las posiciones que corresponden, según los manuales ya que el vehículo, fue robado y recuperado, cuenta con documentación de procuraduría general de justicia y con dictamen pericial, de identificación vehicular.

Lo anterior es con el fin de que se apliquen los procedimientos establecidos del vehículo con las características antes descritas. Al presentarse en el centro de verificación \_\_\_\_\_ (ciudad) \_\_\_\_\_ y realizar la evaluación requerida para la colocación de la constancia (CHIP)

ENTREGA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

VERIFICADOR DOCUMENTAL

JEFE DE DEPARTAMENTO  
CENTRO DE VERIFICACION



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE POLÍTICA CRIMINAL.**

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA (D.A.E)**

**REGISTRO DE ASPIRANTES (ALTA).**

La Paz Baja California Sur a 30 de agosto de 2019.



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

<b>SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.</b>		<b>Clave del Procedimiento:</b> PROC-DGCEPC-DAE-CR-DPD-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de Aspirantes (Alta)		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística – Coordinación de Registros – Departamento de Procesamiento de Datos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 4
		<b>Tiempo</b>	1 hora.

<b>Objetivo:</b>	Tener un registro del personal que aspira a formar parte de una Institución de Seguridad Pública en el Estado.
<b>Alcance:</b>	Todas las Dependencias de Seguridad Pública del ámbito Estatal y Municipal.
<b>Normas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para el alta del aspirante se aplican los mismos lineamientos del registro de personal de Seguridad Pública, emitidos por el Centro Nacional de Información el cual se anexa</li> <li>2. En el llenado de cedula, mediante una entrevista directa con el aspirante, lo realiza Centro Estatal de Control y Confianza.</li> <li>3. El área que hace la captura en el sistema Nacional, lo realiza la coordinación de Registros.</li> <li>4. Para poder dar de alta un registro nuevo, no debe existir un registro activo porque el sistema bloquea el acceso para su actualización, por lo que primeramente debe gestionarse la baja ante la dependencia correspondiente.</li> </ol>



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC- DAE-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de Aspirantes. (Alta)		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística - Coordinación de Registros - Departamento de Procesamiento de Datos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 4
		<b>Tiempo:</b>	1 hora.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe del Departamento de procesamiento de datos	1.1 Recibe Cedula del aspirante por parte del C3 para su registro.	Cedula de aspirante.
2	Agente Informático	2.1 Recibe del jefe del Departamento de Procesamiento de Datos las cedula para su seguimiento: 2.2 Registra en el Sistema de Control Estatal, validando a su vez que el Nombre, lugar y fecha de nacimiento, RFC y CURP, coincidan con la documentación entregada. 2.3 El sistema Genera un folio consecutivo de registro y se anota en la parte superior derecha de la cedula para su control. 2.4 Posteriormente se escanea y edita la documentación. (Acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio, RFC e identificación oficial). En el caso de la identificación se recorta la parte frontal y trasera de la identificación y se junta en un solo archivo en jpg.	Cedula de aspirante.



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

<b>SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.</b>		<b>Clave del Procedimiento:</b> PROC-DGCEPC-DAE-CR-DPD-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de Aspirantes (Alta)		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística. – Coordinación de Registros – Departamento de Procesamiento de Datos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 4

**DESCRIPCION NARRATIVA**

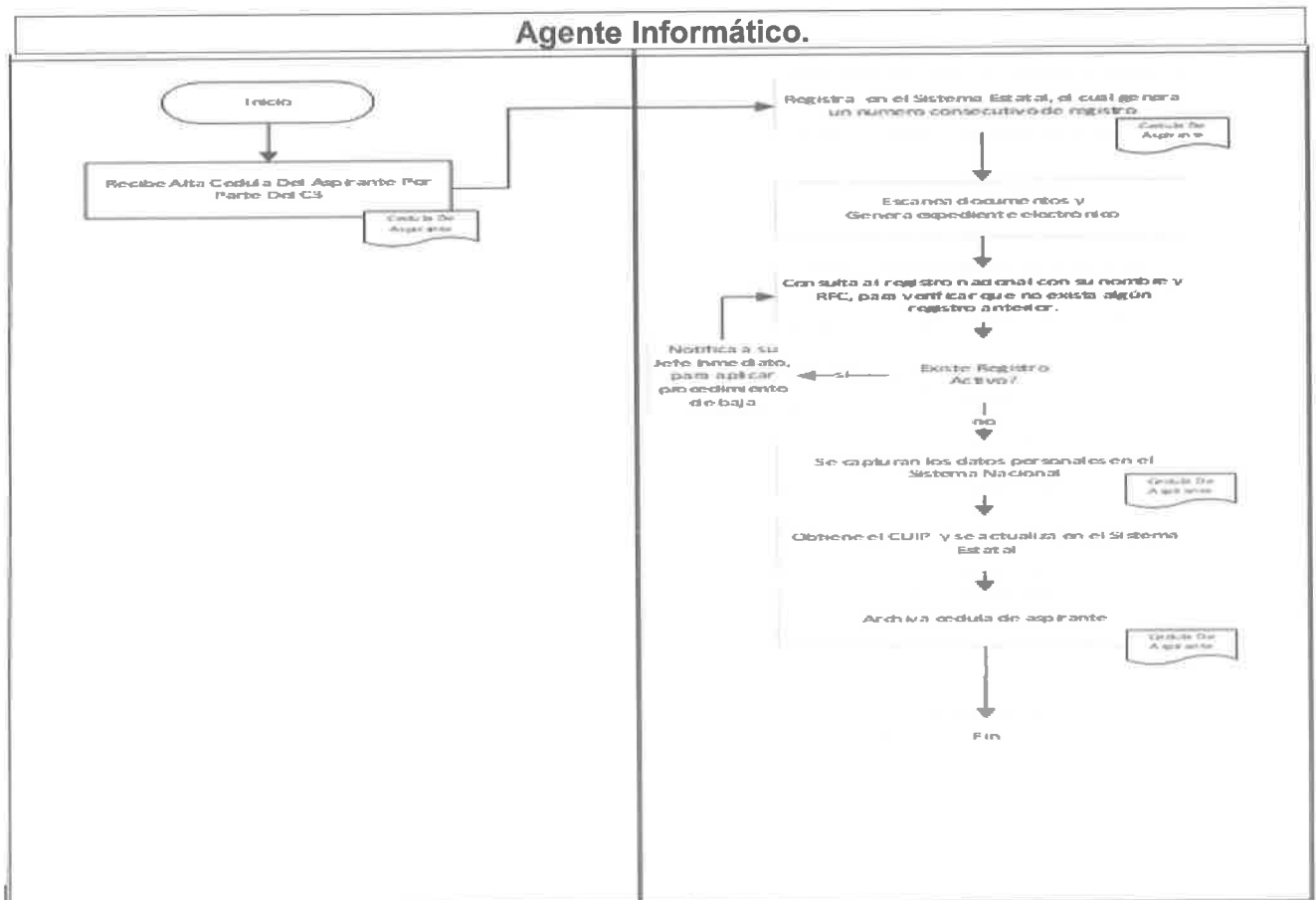
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>
3	Agente Informático	3.1 Escanea sus documentos, firmas y huellas. 3.2 Edita sus fotografías para generar su expediente electrónico.	
4	Agente Informático	4.1 Consulta previamente en el Registro Nacional con su nombre y RFC para verificar que no exista algún registro anterior a este. 4.2 Si existe un registro activo se notifica al jefe inmediato hasta que se regularice la situación quedando suspendido el proceso. 4.3 En caso contrario continua con el proceso.	
5	Agente Informático	5.1 Captura los datos personales en el Sistema Nacional integrando sus documentos, desarrollo académico, domicilio e inscripción, una vez capturados se genera su CUIP (clave Única de Identificación Personal).	Cedula de aspirante
6	Agente Informático	6.1 Actualiza el CUIP en el Sistema Estatal para a completar el registro.	
7	Agente Informático	7.1 Archiva Cedula de Aspirante.	



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.</b>		<b>Clave del Procedimiento:</b> PROC-DGCEPC-DAE-CR-DPD-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de Aspirantes (Alta)		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística. – Coordinación de Registros – Departamento de Procesamiento de Datos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 4

**DIAGRAMA DE FLUJO**







Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

Anexo 1.

# Cédula

---

*de inscripción*

CÉDULA DE REGISTRO  
NACIONAL DE ASPIRANTES



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Diciembre, 2008



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**



**Sistema Nacional de Seguridad Pública**  
Secretaría Ejecutiva  
Dirección General del Sistema Nacional  
de Información sobre Seguridad Pública

**Cédula del Aspirante a Nuevo Ingreso**      **REGISTRO NACIONAL DE ASPIRANTES Y PERSONAL**

C.U.I.P.

FECHA DE LLENADO

ENTIDAD:

INSTITUCIÓN DE INSCRIPCIÓN

PERFIL SOLICITADO: POLICIA JUDICIAL  MINISTERIO PÚBLICO  PERITOS   
POLICIAS PREVENTIVOS  GUARDIA Y CUSTODIA PENITENCIARIO

FECHA DE INGRESO

**I. DATOS PERSONALES**

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRE (S):

FECHA DE NACIMIENTO  SEXO: MASCULINO  FEMENINO

R.F.C. (REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES):

CLAVE DE ELECTOR

CARTILLA DEL S.M.N.

LICENCIA DE CONDUCIR:

C.U.I.P. (CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE INSCRIPCIÓN)

PASAPORTE

PAIS DE NACIMIENTO

ENTIDAD DE NACIMIENTO:

MUNICIPIO O DELEGACIÓN DE NACIMIENTO

NACIONALIDAD

ESTADO CIVIL: SOLTERO  CASADO  VIUDO  DIVORCIADO  UNIÓN LIBRE O CONCUBINATO

**II. NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS**

ANALFABETO (A)	1	CARRERA TÉCNICA INCOMPLETA	7	LICENCIATURA INCOMPLETA	13
SIN EDUCACIÓN	2	CARRERA TÉCNICA COMPLETA	8	ESPECIALIDAD COMPLETA	14
PRIMARIA INCOMPLETA	3	BACHILLERATO INCOMPLETO	9	MAESTRÍA INCOMPLETA	15
PRIMARIA COMPLETA	4	BACHILLERATO COMPLETO	10	MAESTRÍA COMPLETA	16
SECUNDARIA INCOMPLETA	5	LICENCIATURA INCOMPLETA	11	DOCTORADO INCOMPLETO	17
SECUNDARIA COMPLETA	6	LICENCIATURA COMPLETA	12	DOCTORADO COMPLETO	18



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**



Sistema Nacional de Seguridad Pública  
Secretariado Ejecutivo  
Dirección General del Sistema Nacional  
de Información sobre Seguridad Pública

**Cédula del Aspirante a Nuevo Ingreso** REGISTRO NACIONAL DE ASPIRANTES Y PERSONAL

III. DOMICILIO ACTUAL					
CALLE	[Grid]				
Nº EXTERIOR:	[Grid]	Nº INTERIOR:	[Grid]		
COLONIA	[Grid]				
ENTRE LA CALLE DE	[Grid]				
Y A CALLES	[Grid]				
CODIGO POSTAL	[Grid]				
TEL.FONO	[Grid]				
ENTIDAD FEDERATIVA	[Line]				[Grid]
MUNICIPIO O DELEGACION	[Line]				[Grid]
CIUDAD O POBLACION	[Line]				
IV. CONTROL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS					
POLICIA JUDICIAL		ORIGINAL	COPIA	ORIGINAL	COPIA
ACTA DE NACIMIENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE NO ANTECEDENTES PENALES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CREDENCIAL DE ELECTOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CERTIFICADO DE BACHILLERATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LICENCIA DE CONDUCIR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MINISTERIO PUBLICO		ORIGINAL	COPIA	ORIGINAL	COPIA
ACTA DE NACIMIENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE NO ANTECEDENTES PENALES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CREDENCIAL DE ELECTOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CERTIFICADO DE BACHILLERATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LICENCIA DE CONDUCIR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CÉDULA PROFESIONAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
PERITOS		ORIGINAL	COPIA	ORIGINAL	COPIA
ACTA DE NACIMIENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE NO ANTECEDENTES PENALES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CREDENCIAL DE ELECTOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CERTIFICADO DE BACHILLERATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LICENCIA DE CONDUCIR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CÉDULA PROFESIONAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
POLICIAS PREVENTIVOS Y DE GUARDIA Y CUSTODIA PENITENCIARIA		ORIGINAL	COPIA	ORIGINAL	COPIA
ACTA DE NACIMIENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE NO ANTECEDENTES PENALES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CREDENCIAL DE ELECTOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CERTIFICADO DE BACHILLERATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LICENCIA DE CONDUCIR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CÉDULA PROFESIONAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

2

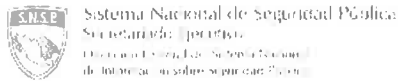
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE  
DE CONTROL ESCOLAR

NOMBRE Y FIRMA DEL CAPTURISTA

FIRMA DEL INTERESADO



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**




**Cédula del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública**

XIX. MEDIA FILIACIÓN											
<b>COMPLEJÓN</b>			<b>COLOR DE PIEL</b>						<b>CARA</b>		
1 NEGRO	4 AZUL CLARO		1 ALBAÑO	3 AMARILLO	5 ROSADO	7 NEGRO	8 OLIVO	9 OLIVAZO	5 OVALADA		
2 ROJIZO	5 ROSA		2 OLIVAZO	4 MEDIANO OLIVO	6 SOMBRO	8 OLIVO		2 CUADRADA	4 REDONDA		
3 ROJIZO											
<b>CABELLO</b>				<b>COLOR</b>		<b>FORMA</b>		<b>PARTE</b>		<b>IMPLANTACIÓN</b>	
1 PROMINENTE	1 NEGRO	5 ENTREDONDO	1 TRONCO	2 OVAL	1 FRONTAL	1 OVALADA					
2 ESCALFO	2 GRIS TONAL	4 NEGRO	2 LARGO	3 ELIPSE	2 DORSAL	2 REDONDA					
3 RULLER	3 CASTAÑO CLARO	2 PULCRO	3 OVALADO	4 RECTO	3 PUNTO	3 REDONDA					
4 REDONDA	4 CASTAÑO OSCURO	6 TRONCO			4 REDONDA	4 REDONDA					
<b>FRENTE</b>			<b>ANCHURA</b>		<b>DIRECCIÓN</b>		<b>IMPLANTACIÓN</b>		<b>FORMA</b>		<b>TAMANO</b>
1 PROMINENTE	1 REDONDA	1 GRANDE	1 INTERIOR	1 ALTA	1 RECTO	1 RECTO	1 RECTO	1 RECTO	1 RECTO	1 RECTO	1 RECTO
2 MEDIA	2 RECTANGULAR	2 MEDIANA	2 EXTERIOR	2 BAJO	2 RECTO	2 RECTO	2 RECTO	2 RECTO	2 RECTO	2 RECTO	2 RECTO
3 REDONDA	3 RECTO	3 PEQUEÑA	3 HORIZONTAL	3 MEDIO	3 RECTO	3 RECTO	3 RECTO	3 RECTO	3 RECTO	3 RECTO	3 RECTO
4 PROMINENTE	4 PROMINENTE	4 PEQUEÑA		4 BAJÍSIMO	4 RECTO	4 RECTO	4 RECTO	4 RECTO	4 RECTO	4 RECTO	4 RECTO
<b>OJOS</b>			<b>TAMANO</b>		<b>RAZ (PILA)</b>		<b>DORSO</b>		<b>ARCHO</b>		<b>ALTIURA</b>
1 AZUL	4 GRIS	1 MEDIANOS	1 GRANDE	1 GRANDE	1 GRANDE	1 GRANDE	1 GRANDE	1 GRANDE	1 GRANDE	1 GRANDE	1 GRANDE
2 CARIBOLAZO	5 NEGRO	2 REDONDOS	2 MEDIANO	2 MEDIANO	2 MEDIANO	2 MEDIANO	2 MEDIANO	2 MEDIANO	2 MEDIANO	2 MEDIANO	2 MEDIANO
3 CARIBOLAZO	6 NEGRO	3 OVALS	3 PEQUEÑA	3 PEQUEÑA	3 PEQUEÑA	3 PEQUEÑA	3 PEQUEÑA	3 PEQUEÑA	3 PEQUEÑA	3 PEQUEÑA	3 PEQUEÑA
<b>BOCA</b>			<b>LABIOS</b>		<b>PROMINENCIA</b>		<b>BIPO</b>		<b>MENTÓN</b>		<b>INCLINACIÓN</b>
1 GRANDE	1 ABATIDA	1 BILABIOS	1 GRANDE	1 GRANDE	1 GRANDE	1 GRANDE	1 GRANDE	1 GRANDE	1 GRANDE	1 GRANDE	1 GRANDE
2 MEDIANA	2 RECTANGULAR	2 MEDIANOS	2 MEDIANA	2 MEDIANA	2 MEDIANA	2 MEDIANA	2 MEDIANA	2 MEDIANA	2 MEDIANA	2 MEDIANA	2 MEDIANA
3 PEQUEÑA	3 RECTANGULAR	3 REDONDOS	3 PEQUEÑA	3 PEQUEÑA	3 PEQUEÑA	3 PEQUEÑA	3 PEQUEÑA	3 PEQUEÑA	3 PEQUEÑA	3 PEQUEÑA	3 PEQUEÑA
4 MEDIANA	4 RECTANGULAR	4 REDONDOS									
<b>OREJA DERECHA</b>											
<b>FORMA</b>		<b>ORIGENAL</b>		<b>HELIX</b>		<b>CONTOURNO</b>		<b>ADHESIÓN</b>		<b>LOBULO</b>	
1 REDONDA	1 GRANDE	1 SUPERIOR	1 POSTERIOR	1 PUNTO	1 DESDEPENDIENTE	1 PUNTO	1 PUNTO	1 PUNTO	1 PUNTO	1 PUNTO	1 PUNTO
2 REDONDA	2 REDONDA	2 MEDIANO	2 MEDIANO	2 SEPARADA	2 UNICURSIVA	2 SEPARADA	2 UNICURSIVA	2 SEPARADA	2 SEPARADA	2 SEPARADA	2 SEPARADA
3 REDONDA	3 REDONDA	3 PEQUEÑA	3 PEQUEÑA	3 EN Y SEPARADA	3 UNICURSIVA	3 EN Y SEPARADA	3 UNICURSIVA	3 EN Y SEPARADA	3 EN Y SEPARADA	3 EN Y SEPARADA	3 EN Y SEPARADA
4 REDONDA	4 REDONDA			4 UNICURSIVA	4 UNICURSIVA	4 UNICURSIVA	4 UNICURSIVA	4 UNICURSIVA	4 UNICURSIVA	4 UNICURSIVA	4 UNICURSIVA
<b>SANGRE</b>			<b>USO ANTEOJOS</b>		<b>ESTATURA (cm)</b>		<b>PESO (kg)</b>				
1 A	2 B	3 AB	4 O	SI	NO						
<b>XX. SEÑAS PARTICULARES</b>											
NINGUNA <input type="checkbox"/>											
1 LOCATRICES <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		3 TATUAJES <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		4 LUNARPE <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		5 DENTADOS FISICOS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO					
6 PRÓTESIS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		8 OTRAS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		(PARA EL LLENADO DE ESTE APARTADO VEA LA PÁGINA 6)							
<b>DESCRIPCIÓN</b>						<b>DESCRIPCIÓN</b>					
1						1					
2						2					
3						3					
4						4					



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

 Sistema Nacional de Seguridad Pública  
Secretariado Ejecutivo  
Dirección General del Sistema Nacional  
de Información sobre Seguridad Pública

**Cédula del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública**

FICHA FOTOGRÁFICA	
CUIP	FOLIO No
DEPENDENCIA:	
CORPORACIÓN:	
APELLIDO PATERNO:	
APELLIDO MATERNO:	
NOMBRE (S):	
FECHA DE NACIMIENTO:	SEXO MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>
DÍA      MES      AÑO	

FOTOGRAFÍA DE PERFIL IZQUIERDO TAMAÑO FILIACIÓN	FOTOGRAFÍA DE FRENTE TAMAÑO FILIACIÓN	FOTOGRAFÍA DE PERFIL DERECHO TAMAÑO FILIACIÓN
---	---	---

FIRMA DEL INTERESADO

4



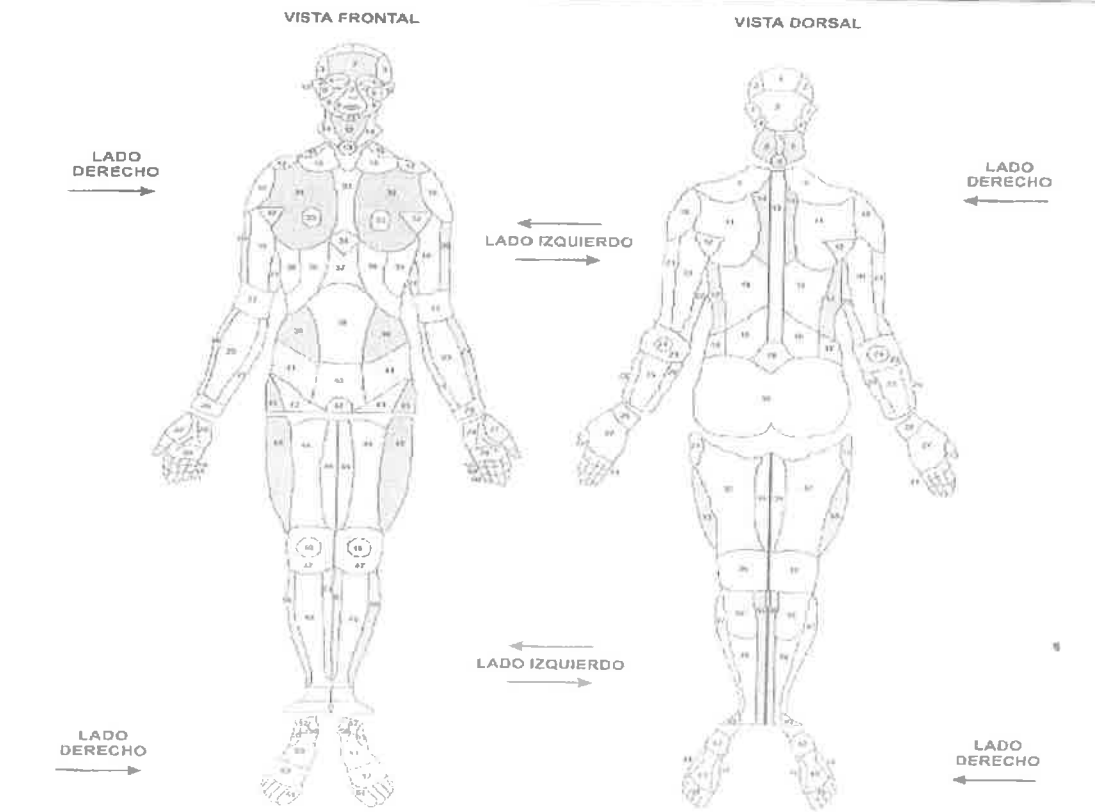
**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**



Sistema Nacional de Seguridad Pública  
Secretariado Ejecutivo  
Dirección General del Sistema Nacional  
de Información sobre Seguridad Pública

**Cédula del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública**

**REFERENCIAS PARA EL LLENADO DEL APARTADO XX (SEÑAS PARTICULARES)**



EJEMPLO DE LLENADO

2 | D | 0 | 6 | D | 0 | 1

TATUAJE EN EL CUELLO PARTE TRASERA DERECHA

- ← VALOR
- ← POSICION
- ← SIGNIFICADO

CONCEPTO	Composición	SIGNIFICADO
TIPO	(1)	= 1. CICATRIZ, 2. TATUAJE, 3. LUNAR, 4. DEFECTO FISICO, 5. PROTESIS
LADO	(2)	= I. IZQUIERDO, D. DERECHO, U. UNICO
REGION	(3, 4)	= EL VALOR ESTARA DEL 1 AL 99 SEGUN LA REGION DONDE SE UBICÓ LA SEÑA (EN UN RECIBO AFINE CE DE LA FISCERIA MEXICANA AMICA)
VISTA	(5)	= F. FRONTAL (FRENTE), D. DORSAL (DETRAS)
CANTIDAD	(6, 7)	= DEL 1 AL 99 SEGUN LA CANTIDAD DE SEÑAS QUE SE TENGAN EN ESA REGION

6



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**



Sistema Nacional de Seguridad Pública  
Secretariado Ejecutivo  
Dirección General del Sistema Nacional  
de Información sobre Seguridad Pública

**XIV. REGISTRO DECADACTILAR**

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

CORPORACIÓN: \_\_\_\_\_

CUIP: \_\_\_\_\_

APELLIDO PATERNO: \_\_\_\_\_

APELLIDO MATERNO: \_\_\_\_\_

NOMBRE (S): \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO:  día  mes  año EDAD (AÑOS):  SEXO: MASCULINO  FEMENINO

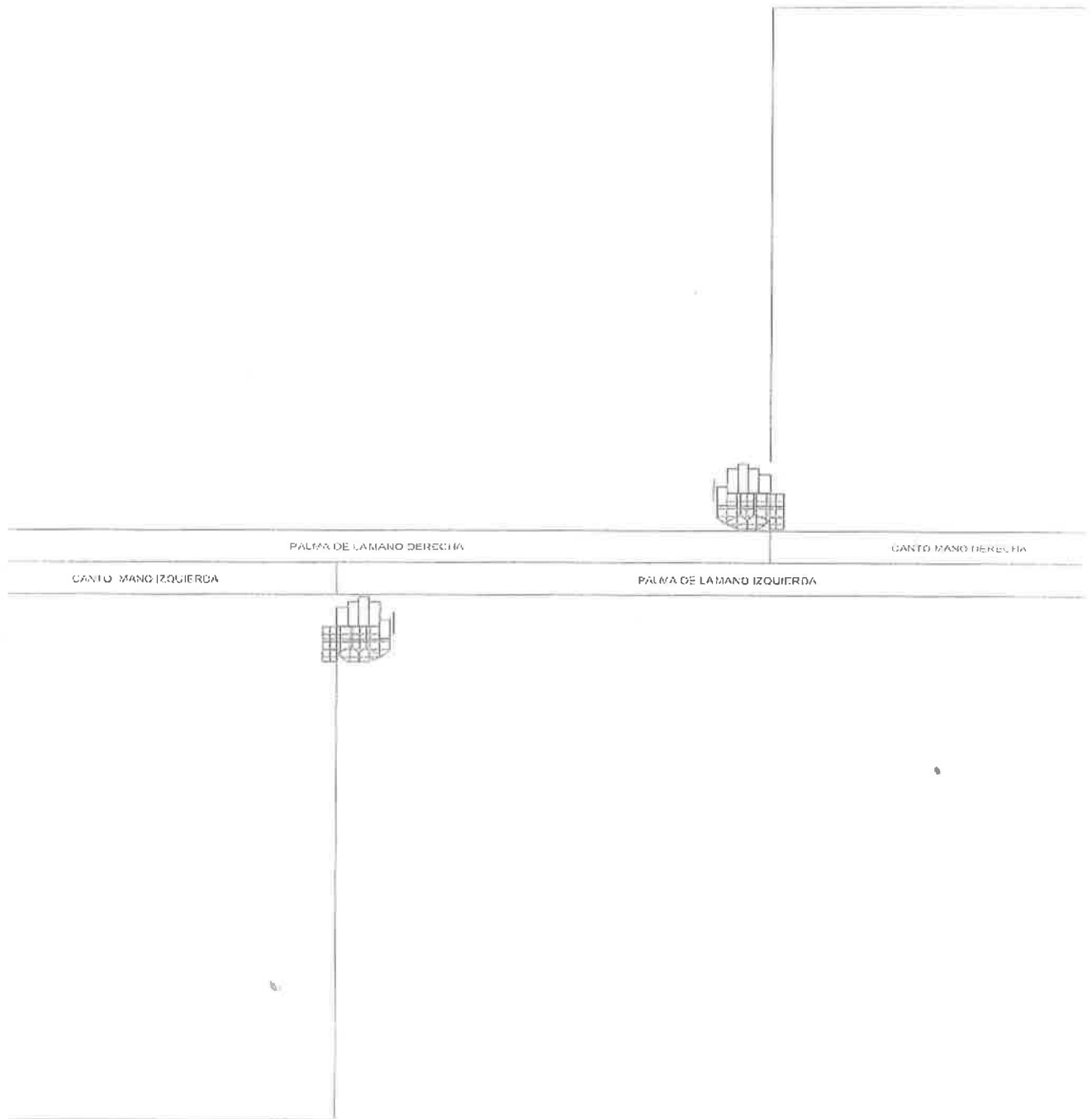
	PULGAR	ÍNDICE	MANO DERECHA MEDIO	ANULAR	MEÑIQUE
DORLAR	PULGAR	ÍNDICE	MEDIO	ANULAR	MEÑIQUE
DORLAR	PULGAR	ÍNDICE	MEDIO	ANULAR	MEÑIQUE
DORLAR	PULGAR	ÍNDICE	MEDIO	ANULAR	MEÑIQUE

IMPRESIÓN SIMULTÁNEA DE LOS CUATRO DEDOS DE LA MANO IZQUIERDA
  IMPRESIÓN SIMULTÁNEA DE LOS CUATRO DEDOS DE LA MANO DERECHA
  DORLAR

PULGAR IZQUIERDO	PULGAR DERECHO



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**







**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

**Dirección General Del Centro Estatal De Política Criminal.**

**Dirección De Análisis Y Estadística (D.A.E)**

**Nombre del Procedimiento:**

**Registro de Aspirantes (Baja).**

La Paz Baja California Sur., a agosto 2019.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.</b>		<b>Clave del Procedimiento:</b> PROC-DGCEPC-DAE-CR-DPD-02	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de Aspirantes (Baja).		<b>Fecha:</b>	agosto 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística Coordinación de Registros – Departamento de Procesamiento de Datos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 3
		<b>Tiempo</b>	30 minutos.

<b>Objetivo:</b>	Tener un registro del personal que es dado de baja y formo parte de una Institución de Seguridad Pública en el Estado.
<b>Alcance:</b>	Todas las Dependencias de Seguridad Pública del ámbito Estatal y Municipal.
<b>Normas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para la baja del aspirante se aplican los lineamientos del registro de personal de Seguridad Pública, emitidos por el Centro Nacional de Información el cual se anexa.</li> <li>2. Las solicitudes recibidas como baja de aspirantes deben realizarse a través de documento o vía correo electrónico Institucional.</li> </ol>



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC- DAE-CR-DPD-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de Aspirantes (Baja)		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística. Coordinación de Registros – Departamento de Procesamiento de Datos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 3
		<b>Tiempo:</b>	30 minutos

**DESCRIPCION NARRATIVA**

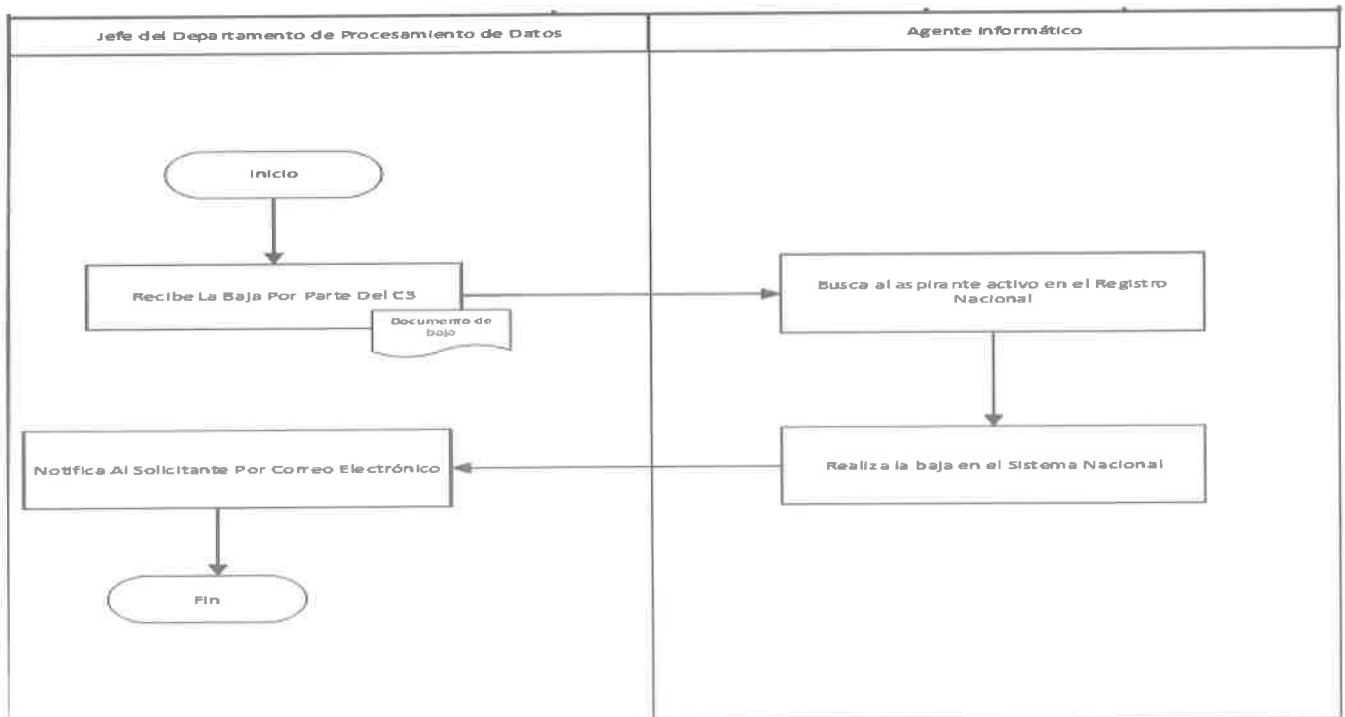
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe del departamento de procesamiento de datos	Recibe solicitud de baja de parte la institución o dependencia interesada.	Solicitud de baja (correo electrónico)
2	Agente Informático	2.1 Busca el aspirante activo en el registro Nacional.	
3	Agente Informático	3.1 Realiza baja en el registro nacional	
4	Jefe del departamento de procesamiento de datos	4.1 Notifica al solicitante vía correo electrónico.	



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.</b>		<b>Clave del Procedimiento:</b> PROC-DGCEPC-DAE-CR-DPD-02	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de Aspirantes (Baja).		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística. Coordinación de Registros de Departamento de Procesamiento de Datos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 3
		<b>Tiempo</b>	30 minutos.

**DIAGRAMA DE FLUJO**





**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE POLÍTICA CRIMINAL.**

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA (D.A.E)**

**REGISTRO DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PRIVADA (ALTA).**

La Paz Baja California Sur a 30 de agosto de 2019.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.</b>		<b>Clave del Procedimiento:</b> PROC-DGCEPC-DAE-CR-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de Personal de Seguridad Pública y Privada. (Alta).		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística. Coordinación de Registros.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 4
		<b>Tiempo</b>	72 horas.

<b>Objetivo:</b>	Tener un registro en las bases de datos Estatales y Nacionales, del personal que ingresa a la Secretaria de Seguridad Publica y empresas de Seguridad Privada del Estado, que permita identificarlos plenamente.
<b>Alcance:</b>	Secretaria de Seguridad Publica y empresas de Seguridad Privada del Estado.
<b>Normas de Operación:</b>	Se aplican los lineamientos del registro de personal de Seguridad Pública, emitidos por el Centro Nacional de Información el cual se anexa.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC- DAE-CR-DPD-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de Personal de Seguridad Pública y Privada (Alta)		<b>Fecha:</b>	agosto 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística. - Coordinación de Registros. - Departamento de Procesamiento de Datos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 4
		<b>Tiempo:</b>	72 horas

**DESCRIPCION NARRATIVA**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador de Registros.	1.1 Recibe el documento de Alta de la Dirección de Recursos Humanos o de Seguridad Privada. 1.2 Verifica que el documento de alta cuente con datos correctos y suficientes para proceder con el registro de la persona. 1.3 Regresa para su corrección si no cumple.	
2	Jefe del Departamento de Procesamiento de Datos.	2.1 Ubica a la persona para notificarle por escrito anexando los requisitos y se cita para su registro.	Notificación.
3	Agente informático	3.1 Hace la revisión de los documentos originales de acuerdo a los requisitos de registro. 3.2 escanea y se devuelven a la persona.	
4	Agente informático	4.- Llena la cedula de registro, toma de media filiación y grafología.	Cedula de registro de personal



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.</b>		<b>Clave del procedimiento:</b> PROC-DGCEPC-DAE-CR- DPD-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de Personal de Seguridad Pública y Privada (Alta)		<b>Fecha:</b>	agosto 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística. - Coordinación de Registros. - Departamento de Procesamiento de Datos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 4
		<b>Tiempo:</b>	72 horas

**DESCRIPCION NARRATIVA**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Agente informático	5.1 Asigna un Código de Identificación Biométrica (CIB).	
6	Jefe del departamento de Biometrías	6.1-Realiza la toma de huellas, fotografías y voz. (Inician procedimientos biométricos)	Cedula de registro de personal
7	Agente informático	7.1 Recibe a la persona de parte del departamento de biometrías y le aclara cualquier duda sobre el proceso de su registro. 7.2 Entrega documentación y se le despide.	
8	Agente informático	8.1 Edita los documentos escaneados para organizar la información del expediente electrónico.	
9	Agente informático	9.1 Procede con el registro en el RNPSP, para la obtención del CUIP y actualizar la información en el sistema estatal.	Cedula de registro de personal
10	Jefe del departamento de Biometrías	10.1 Realiza transmisión de huellas en el AFIS a través del equipo telescan, donde escanea la ficha decadactilar, así como editar si es necesario.	Ficha decadactilar
11	Agente informático	11.-Archiva la cedula para terminar el proceso de registro.	





Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-CR- DPD-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de Personal de Seguridad Pública y Privada (Alta)		<b>Fecha:</b>	agosto 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística. - Coordinación de Registros. - Departamento de Procesamiento de Datos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 4
		<b>Tiempo:</b>	72 horas

**DESCRIPCION NARRATIVA**

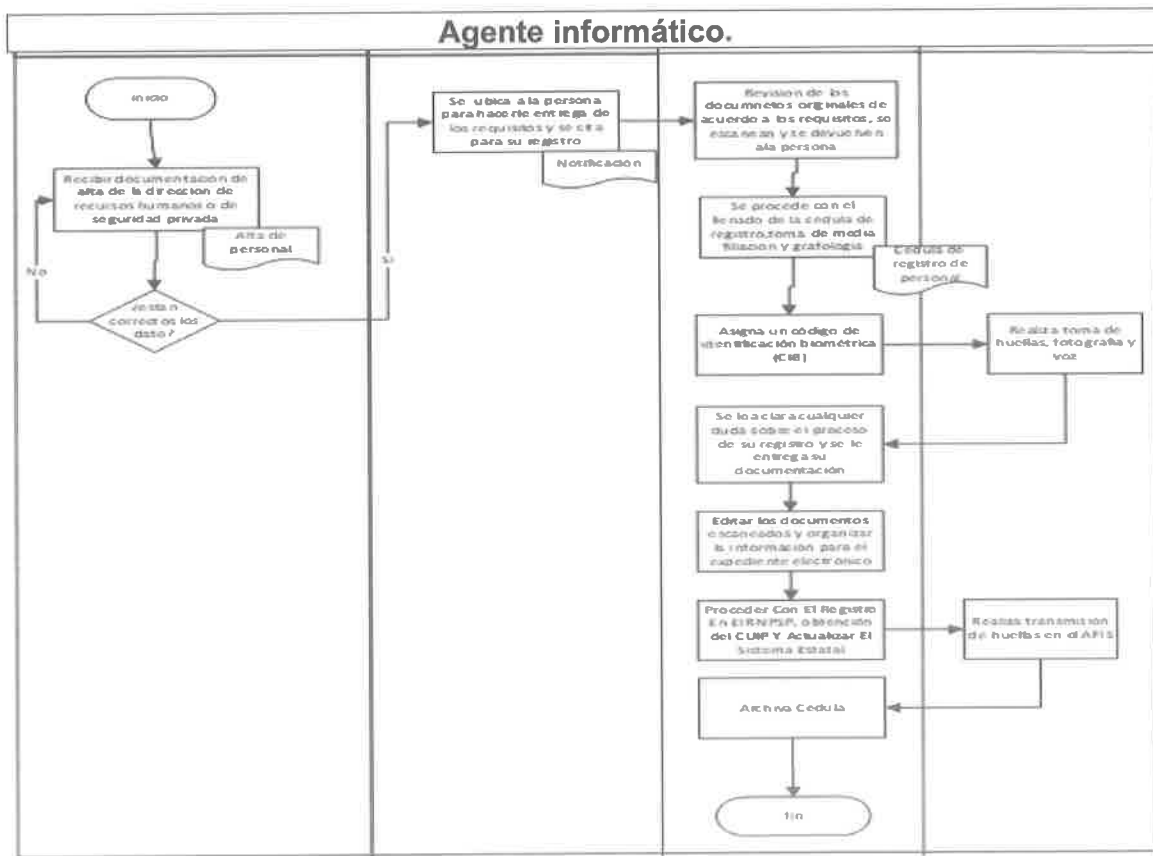
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>
12	Agente Informático	12.-Realiza actualización en el sistema Estatal y Nacional del Registro de Personal correspondiente.	



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.</b>		<b>Clave del Procedimiento:</b> PROC-DGCEPC-DAE-CR-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de Personal de Seguridad Pública y Privada. (Alta).		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General Del Centro Estatal De Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística. -Coordinación de Registros.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 4
		<b>Tiempo.</b>	72 horas.

**DIAGRAMA DE FLUJO**





Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública



**SEGURIDAD**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

# CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

## Cédula Única de Identificación Personal



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

**Cédula Única de Identificación Personal**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_  
 DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
 CUIP: \_\_\_\_\_ FOLIO No.: \_\_\_\_\_

**I. DATOS PERSONALES**

NOMBRE(S): \_\_\_\_\_  
 APELLIDO PATERNO: \_\_\_\_\_  
 APELLIDO MATERNO: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ SEXO: MASCULINO  FEMENINO   
DÍA MES AÑO  
 R.F.C. (REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES): \_\_\_\_\_

CLAVE DE ELECTOR: \_\_\_\_\_  
 CARTILLA DEL S.M.N.: \_\_\_\_\_  
 LICENCIA DE CONDUCIR: \_\_\_\_\_ VIGENCIA DE LA LICENCIA: \_\_\_\_\_  
DÍA MES AÑO  
 C.U.R.P.: \_\_\_\_\_  
 PASAPORTE: \_\_\_\_\_  
 MODO DE NACIONALIDAD: NACIMIENTO  NATURALIZADO  EXTRANJERO   
DÍA MES AÑO  
 PAÍS DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 MUNICIPIO DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 CIUDAD DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL: SOLTERO  CASADO  VIUDO  DIVORCIADO  UNIÓN LIBRE O CONCUBINATO

DESARROLLO ACADÉMICO						
NIVEL MÁXIMO	SIN ESCOLARIDAD	(1)	CARRERA TÉCNICA COMPLETA	(7)	ESPECIALIDAD COMPLETA	(13)
	PRIMARIA INCOMPLETA	(2)	BACHILLERATO INCOMPLETO	(8)	MAESTRÍA INCOMPLETA	(14)
	PRIMARIA COMPLETA	(3)	BACHILLERATO COMPLETO	(9)	MAESTRÍA COMPLETA	(15)
	SECUNDARIA INCOMPLETA	(4)	LICENCIATURA INCOMPLETA	(10)	DOCTORADO INCOMPLETO	(16)
	SECUNDARIA COMPLETA	(5)	LICENCIATURA COMPLETA	(11)	DOCTORADO COMPLETO	(17)
	CARRERA TÉCNICA INCOMPLETA	(6)	ESPECIALIDAD INCOMPLETA	(12)	ANALFABETO(A)	(18)

ESCUELA: \_\_\_\_\_  
 ESPECIALIDAD O ESTUDIO: \_\_\_\_\_  
 No. DE CÉDULA PROFESIONAL: \_\_\_\_\_  
 AÑO DE INICIO: \_\_\_\_\_ AÑO DE TÉRMINO: \_\_\_\_\_  
 REGISTRO SEP:  SI  NO  
 NÚMERO DE FOLIO DE CERTIFICADO: \_\_\_\_\_  
 PROMEDIO: \_\_\_\_\_

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA

1



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

Cédula Única de Identificación Personal

DOMICILIO	
CALLE:	_____
No. EXTERIOR:	_____ No. INTERIOR: _____
COLONIA:	_____
ENTRE LA CALLE DE:	_____
Y LA CALLE:	_____
CÓDIGO POSTAL:	_____ NÚMERO TELEFÓNICO: _____
ENTIDAD FEDERATIVA:	_____
MUNICIPIO:	_____
CIUDAD:	_____
ADSCRIPCIÓN	
DEPENDENCIA:	_____
INSTITUCIÓN:	_____
FECHA DE INGRESO:	_____ _____ _____ _____ _____ _____  DÍA MES AÑO
PUESTO:	_____
ESPECIALIDAD:	_____
RANGO O CATEGORÍA:	_____
NIVEL DE MANDO:	_____
NÚMERO DE PLACA:	_____ NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____
SUELDO BASE:	_____ COMPENSACIÓN: _____
ÁREA:	_____
DIVISIÓN:	_____
FUNCIONES:	_____
CUIP DEL JEFE INMEDIATO:	_____
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	_____
ENTIDAD FEDERATIVA:	_____
MUNICIPIO:	_____

2



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

Cédula Única de Identificación Personal

ADSCRIPCIÓN: DOMICILIO DE ADSCRIPCIÓN	
CALLE:	_____
No EXTERIOR:	_____ No INTERIOR: _____
COLONIA:	_____
ENTRE LA CALLE DE:	_____
Y LA CALLE:	_____
NÚMERO TELEFÓNICO:	_____ CÓDIGO POSTAL: _____
ENTIDAD FEDERATIVA:	_____
MUNICIPIO O DELEGACIÓN:	_____
CIUDAD O POBLACIÓN:	_____
<b>DATOS GENERALES: EXPERIENCIA DOCENTE</b> <span style="float: right;">NINGUNA <input type="checkbox"/></span>	
<b>1</b>	
NOMBRE DEL CURSO:	_____
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	_____
FECHA DE INICIO:	FECHA DE TÉRMINO:
DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO
CERTIFICADO POR: _____	
<b>2</b>	
NOMBRE DEL CURSO:	_____
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	_____
FECHA DE INICIO:	FECHA DE TÉRMINO:
DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO
CERTIFICADO POR: _____	

**3**



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

**Cédula Única de Identificación Personal**

DATOS GENERALES: REFERENCIAS	
<b>1 FAMILIAR CERCANO</b>	
APELLIDO PATERNO:	_____
APELLIDO MATERNO:	_____
NOMBRE (S):	_____
SEXO:	MASCULINO <input type="checkbox"/> 1 FEMENINO <input type="checkbox"/> 2
OCUPACIÓN:	_____ RELACIÓN O PARENTESCO: _____
CALLE: _____	
NÚMERO EXTERIOR:	NÚMERO INTERIOR: _____
COLONIA: _____	
CÓDIGO POSTAL:	NÚMERO TELEFÓNICO: _____
PAÍS:	ENTIDAD FEDERATIVA: _____
MUNICIPIO O DELEGACIÓN:	CIUDAD O POBLACIÓN: _____
<b>2 PARIENTE CERCANO</b>	
APELLIDO PATERNO:	_____
APELLIDO MATERNO:	_____
NOMBRE (S):	_____
SEXO:	MASCULINO <input type="checkbox"/> 1 FEMENINO <input type="checkbox"/> 2
OCUPACIÓN:	_____ RELACIÓN O PARENTESCO: _____
CALLE: _____	
NÚMERO EXTERIOR:	NÚMERO INTERIOR: _____
COLONIA: _____	
CÓDIGO POSTAL:	NÚMERO TELEFÓNICO: _____
PAÍS:	ENTIDAD FEDERATIVA: _____
MUNICIPIO O DELEGACIÓN:	CIUDAD O POBLACIÓN: _____

4



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

Cédula Única de Identificación Personal

DATOS GENERALES: REFERENCIAS (continuación)	
<b>3 PERSONAL</b>	
APELLIDO PATERNO:	<input type="text"/>
APELLIDO MATERNO:	<input type="text"/>
NOMBRE (S):	<input type="text"/>
SEXO:	MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>
OCUPACIÓN:	<input type="text"/> RELACIÓN O PARENTESCO: <input type="text"/>
CALLE: <input type="text"/>	
NÚMERO EXTERIOR:	NÚMERO INTERIOR: <input type="text"/>
COLONIA: <input type="text"/>	
CÓDIGO POSTAL:	NÚMERO TELEFÓNICO: <input type="text"/>
PAÍS: <input type="text"/>	ENTIDAD FEDERATIVA: <input type="text"/>
MUNICIPIO O DELEGACIÓN: <input type="text"/>	CIUDAD O POBLACIÓN: <input type="text"/>
<b>4 LABORAL</b>	
APELLIDO PATERNO:	<input type="text"/>
APELLIDO MATERNO:	<input type="text"/>
NOMBRE (S):	<input type="text"/>
SEXO:	MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>
OCUPACIÓN:	<input type="text"/> RELACIÓN O PARENTESCO: <input type="text"/>
CALLE: <input type="text"/>	
NÚMERO EXTERIOR:	NÚMERO INTERIOR: <input type="text"/>
COLONIA: <input type="text"/>	
CÓDIGO POSTAL:	NÚMERO TELEFÓNICO: <input type="text"/>
PAÍS: <input type="text"/>	ENTIDAD FEDERATIVA: <input type="text"/>
MUNICIPIO O DELEGACIÓN: <input type="text"/>	CIUDAD O POBLACIÓN: <input type="text"/>

5





Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

Cédula Unica de Identificación Personal

DATOS GENERALES: SOCIOECONÓMICO	
¿VIVE CON SU FAMILIA?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
INGRESO FAMILIAR ADICIONAL \$	(MENSUAL) _____
SU DOMICILIO ES:	PROPIO <input type="checkbox"/> RENTADO <input type="checkbox"/> HIPOTECA <input type="checkbox"/> PRESTADO <input type="checkbox"/> FAMILIAR <input type="checkbox"/>
ACTIVIDADES CULTURALES O DEPORTIVOS QUE PRACTIQUE:	_____
ESPECIFICACIÓN DE INMUEBLES Y COSTO:	_____
INVERSIONES Y MONTO APROXIMADO:	_____
VEHÍCULO Y COSTO APROXIMADO:	_____
CALIDAD DE VIDA:	_____
VICIOS:	_____
IMAGEN PÚBLICA:	_____
COMPORTAMIENTO SOCIAL:	_____
DATOS DEL CONYUGE Y DEPENDIENTES ECONÓMICOS	
<b>1</b>	
APELLIDO PATERNO:	_____
APELLIDO MATERNO:	_____
NOMBRE(S):	_____
FECHA DE NACIMIENTO:	SEXO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>
	DÍA MES AÑO
PARENTESCO:	_____
<b>2</b>	
APELLIDO PATERNO:	_____
APELLIDO MATERNO:	_____
NOMBRE(S):	_____
FECHA DE NACIMIENTO:	SEXO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>
	DÍA MES AÑO
PARENTESCO:	_____

6



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

Cédula Única de Identificación Personal

DATOS GENERALES: SOCIOECONÓMICO (continuación)	
<b>3</b>	<p>APELLIDO PATERNO: _____</p> <p>APELLIDO MATERNO: _____</p> <p>NOMBRE(S): _____</p> <p>FECHA DE NACIMIENTO:    <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>    <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>    SEXO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/></p> <p style="margin-left: 100px;">DÍA    MES    AÑO</p> <p>PARENTESCO: _____</p>
<b>4</b>	<p>APELLIDO PATERNO: _____</p> <p>APELLIDO MATERNO: _____</p> <p>NOMBRE(S): _____</p> <p>FECHA DE NACIMIENTO:    <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>    <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>    SEXO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/></p> <p style="margin-left: 100px;">DÍA    MES    AÑO</p> <p>PARENTESCO: _____</p>
DATOS GENERALES: PRESTACIONES	
<b>1</b>	<p>TIPO: _____</p> <p>FECHA: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>    <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>    <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p style="margin-left: 100px;">DÍA    MES    AÑO</p> <p>MONTO: _____</p> <p>JUSTIFICACIÓN: _____</p>
<b>2</b>	<p>TIPO: _____</p> <p>FECHA: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>    <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>    <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p style="margin-left: 100px;">DÍA    MES    AÑO</p> <p>MONTO: _____</p> <p>JUSTIFICACIÓN: _____</p>

7



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

**Cédula Única de Identificación Personal**

OBJETOS ASIGNADOS: ARMAMENTO ASIGNADO (DE CARGO)	
1	NINGUNO <input type="checkbox"/>
NÚMERO DE LICENCIA DE PORTACIÓN: _____	
NÚMERO DE MATRÍCULA: _____	
INICIO DE LA VIGENCIA: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	TÉRMINO DE LA VIGENCIA: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO
TIPO DE ARMA: _____	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
MARCA DEL ARMA: _____	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
MODELO DEL ARMA: _____	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
CALIBRE DEL ARMA: _____	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
INICIO DE ASIGNACIÓN: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	
DÍA MES AÑO	
DOCUMENTO DE ASIGNACIÓN: _____	
TÉRMINO DE ASIGNACIÓN: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	
DÍA MES AÑO	
DOCUMENTO DE DESCARGO: _____	
2	NINGUNO <input type="checkbox"/>
NÚMERO DE LICENCIA DE PORTACIÓN: _____	
NÚMERO DE MATRÍCULA: _____	
INICIO DE LA VIGENCIA: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	TÉRMINO DE LA VIGENCIA: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO
TIPO DE ARMA: _____	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
MARCA DEL ARMA: _____	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
MODELO DEL ARMA: _____	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
CALIBRE DEL ARMA: _____	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
INICIO DE ASIGNACIÓN: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	
DÍA MES AÑO	
DOCUMENTO DE ASIGNACIÓN: _____	
TÉRMINO DE ASIGNACIÓN: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	
DÍA MES AÑO	
DOCUMENTO DE DESCARGO: _____	



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Cédula Única de Identificación Personal

Formulario con secciones: OBJETOS ASIGNADOS: VEHICULOS ASIGNADO (continuación) and OBJETOS ASIGNADOS: EQUIPO POLICIAL ASIGNADO. Incluye campos para VIN, motor, serie, constancia de inscripción, clase, tipo, marca, submarca, modelo, placa, tipo de asignación (titular/acompañante), inicio y término de asignación, documento de asignación y descargo.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

Cédula Unica de Identificación Personal

LABORAL: EMPLEOS EN SEGURIDAD PÚBLICA		NINGUNO
<b>1</b> (ESCRIBA EL EMPLEO MÁS RECIENTE)		
DEPENDENCIA:	<input type="text"/>	
CORPORACIÓN:	<input type="text"/>	
CALLE:	<input type="text"/>	
No. EXTERIOR:	No. INTERIOR:	<input type="text"/>
COLONIA:	<input type="text"/>	
NÚMERO TELEFÓNICO:	CÓDIGO POSTAL:	<input type="text"/>
INGRESO:	SEPARACIÓN:	
<input type="text"/> DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO	<input type="text"/> DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO	
PUESTO FUNCIONAL:	<input type="text"/>	
FUNCIONES:	<input type="text"/>	
ESPECIALIDAD:	<input type="text"/>	
RANGO O CATEGORÍA:	<input type="text"/>	
NÚMERO DE PLACA:	NÚMERO DE EMPLEADO:	
SUELDO BASE \$: <small>(MENSUAL)</small>	COMPENSACIONES \$: <small>(MENSUAL)</small>	
ÁREA: <input type="text"/>		
DIVISIÓN: <input type="text"/>		
CUIP DEL JEFE INMEDIATO: <input type="text"/>		
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: <input type="text"/>		
ENTIDAD FEDERATIVA: <input type="text"/>		
MUNICIPIO O DELEGACIÓN: <input type="text"/>		
MOTIVO DE SEPARACIÓN:	<input type="text"/>	
TIPO DE SEPARACIÓN:	<input type="text"/>	
TIPO DE BAJA:	<input type="text"/>	
COMENTARIOS: <input type="text"/>		
<input type="text"/>		

10



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

**Cédula Única de Identificación Personal**

LABORAL: EMPLEOS EN SEGURIDAD PÚBLICA (continuación)		NINGUNO <input type="checkbox"/>
<b>2</b> (DESCRIBA OTRO PUESTO)		
DEPENDENCIA:	<input type="text"/>	
CORPORACIÓN:	<input type="text"/>	
CALLE:	<input type="text"/>	
No. EXTERIOR:	No. INTERIOR:	<input type="text"/>
COLONIA:	<input type="text"/>	
NÚMERO TELEFÓNICO:	CÓDIGO POSTAL:	<input type="text"/>
INGRESO:	SEPARACIÓN:	
DÍA    MES    AÑO	DÍA    MES    AÑO	
PUESTO FUNCIONAL:	<input type="text"/>	
FUNCIONES:	<input type="text"/>	
ESPECIALIDAD:	<input type="text"/>	
RANGO O CATEGORÍA:	<input type="text"/>	
NÚMERO DE PLACA:	NÚMERO DE EMPLEADO:	
SUeldo BASE \$:	COMPENSACIONES \$:	
<small>(MENSUAL)</small>	<small>(MENSUAL)</small>	
ÁREA:	<input type="text"/>	
DIVISIÓN:	<input type="text"/>	
CUIP DEL JEFE INMEDIATO:	<input type="text"/>	
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	<input type="text"/>	
ENTIDAD FEDERATIVA:	<input type="text"/>	
MUNICIPIO O DELEGACIÓN:	<input type="text"/>	
MOTIVO DE SEPARACIÓN:	<input type="text"/>	
TIPO DE SEPARACIÓN:	<input type="text"/>	
TIPO DE BAJA:	<input type="text"/>	
COMENTARIOS:	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

Cédula Única de Identificación Personal

LABORAL: EMPLEOS DIVERSOS		NINGUNO <input type="checkbox"/>
EMPRESA: _____		
CALLE Y NÚMERO: <input style="width: 100%;" type="text"/>		
COLONIA: <input style="width: 100%;" type="text"/>		
ENTIDAD: <input style="width: 100%;" type="text"/>		
MUNICIPIO: <input style="width: 100%;" type="text"/>		
CÓDIGO POSTAL: <input style="width: 150px;" type="text"/>		NÚMERO TELEFÓNICO: <input style="width: 150px;" type="text"/>
ÁREA O DEPARTAMENTO: _____		
FUNCIONES: _____		INGRESO NETO MENSUAL \$: <input style="width: 100px;" type="text"/>
INGRESO: <input style="width: 30px;" type="text"/> DÍA <input style="width: 30px;" type="text"/> MES <input style="width: 30px;" type="text"/> AÑO		SEPARACIÓN: <input style="width: 30px;" type="text"/> DÍA <input style="width: 30px;" type="text"/> MES <input style="width: 30px;" type="text"/> AÑO
MOTIVO DE SEPARACIÓN: <input style="width: 100%;" type="text"/>		
TIPO DE SEPARACIÓN: <input style="width: 100%;" type="text"/>		
DESCRIPCIÓN: _____		
LABORAL: ACTITUDES HACIA EL EMPLEO		
¿PORQUE ELIGIÓ ESTE EMPLEO? _____		
¿QUE PUESTO DESEARIA TENER? _____		
¿EN QUE ÁREA DESEARIA ESTAR? _____		
¿EN QUE TIEMPO DESEA ASCENDER? _____		
¿CONOCE LA REGLAMENTACIÓN DE LOS RECONOCIMIENTOS? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
RAZONES POR LAS QUE NO HA RECIBIDO UN RECONOCIMIENTO: _____		
¿CONOCE LA REGLAMENTACIÓN DE LOS ASCENSOS? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
RAZONES POR LAS QUE NO HA RECIBIDO UN ASCENSO: _____		
¿QUE CAPACITACIÓN LE GUSTARÍA RECIBIR? _____		
LABORAL: DISCIPLINA LABORAL		NINGUNO <input type="checkbox"/>
TIPO DE DISCIPLINA: MÉRITOS <input type="checkbox"/> DEMÉRITOS <input type="checkbox"/> LICENCIAS <input type="checkbox"/>		
SUBTIPO DISCIPLINA: <input style="width: 100%;" type="text"/>		
MOTIVO: _____		
TIPO: _____		
FECHA DE INICIO: <input style="width: 30px;" type="text"/> DÍA <input style="width: 30px;" type="text"/> MES <input style="width: 30px;" type="text"/> AÑO		FECHA DE TÉRMINO: <input style="width: 30px;" type="text"/> DÍA <input style="width: 30px;" type="text"/> MES <input style="width: 30px;" type="text"/> AÑO
EN CASO DE LICENCIAS MÉDICAS:		
DURACIÓN: DÍAS <input style="width: 50px;" type="text"/> SEMANAS <input style="width: 50px;" type="text"/> MESES <input style="width: 50px;" type="text"/>		

12



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

Cédula Única de Identificación Personal

CAPACITACIONES																				
<b>1</b> CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD PÚBLICA	NINGUNA <input type="checkbox"/>																			
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	_____																			
INSTITUCIÓN CAPACITADORA:	_____																			
NOMBRE DEL CURSO:	_____																			
TEMA DEL CURSO:	_____																			
NIVEL DEL CURSO RECIBIDO:	BÁSICO <input type="checkbox"/> 1    ACTUALIZACIÓN <input type="checkbox"/> 2    ESPECIALIZACIÓN <input type="checkbox"/> 3																			
EFICIENCIA TERMINAL:	INCONCLUSO <input type="checkbox"/> 1    CONCLUIDO <input type="checkbox"/> 2    CURSANDO <input type="checkbox"/> 3    SOLICITUD <input type="checkbox"/> 4																			
INICIO:	<table border="0"> <tr> <td>____</td><td>____</td><td>____</td> <td>CONCLUSIÓN:</td><td>____</td><td>____</td><td>____</td> <td>DURACIÓN HORAS:</td><td>____</td><td>____</td> </tr> <tr> <td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td> <td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td> <td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	____	____	____	CONCLUSIÓN:	____	____	____	DURACIÓN HORAS:	____	____	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO			
____	____	____	CONCLUSIÓN:	____	____	____	DURACIÓN HORAS:	____	____											
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO															
TIPO DE COMPROBANTE:	_____																			
<b>2</b> CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD PÚBLICA	NINGUNA <input type="checkbox"/>																			
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	_____																			
INSTITUCIÓN CAPACITADORA:	_____																			
NOMBRE DEL CURSO:	_____																			
TEMA DEL CURSO:	_____																			
NIVEL DEL CURSO RECIBIDO:	BÁSICO <input type="checkbox"/> 1    ACTUALIZACIÓN <input type="checkbox"/> 2    ESPECIALIZACIÓN <input type="checkbox"/> 3																			
EFICIENCIA TERMINAL:	INCONCLUSO <input type="checkbox"/> 1    CONCLUIDO <input type="checkbox"/> 2    CURSANDO <input type="checkbox"/> 3    SOLICITUD <input type="checkbox"/> 4																			
INICIO:	<table border="0"> <tr> <td>____</td><td>____</td><td>____</td> <td>CONCLUSIÓN:</td><td>____</td><td>____</td><td>____</td> <td>DURACIÓN HORAS:</td><td>____</td><td>____</td> </tr> <tr> <td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td> <td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td> <td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	____	____	____	CONCLUSIÓN:	____	____	____	DURACIÓN HORAS:	____	____	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO			
____	____	____	CONCLUSIÓN:	____	____	____	DURACIÓN HORAS:	____	____											
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO															
TIPO DE COMPROBANTE:	_____																			
CAPACITACIONES: CAPACITACIÓN ADICIONAL																				
<b>1</b>	NINGUNA <input type="checkbox"/>																			
INSTITUCIÓN O EMPRESA:	_____																			
ESTUDIO O CURSO:	_____																			
TIPO DE CURSO:	_____ EL CURSO FUE: IMPARTIDO <input type="checkbox"/> 1    RECIBIDO <input type="checkbox"/> 2																			
EFICIENCIA TERMINAL:	INCONCLUSO <input type="checkbox"/> 1    CONCLUIDO <input type="checkbox"/> 2    CURSANDO <input type="checkbox"/> 3    SOLICITUD <input type="checkbox"/> 4																			
INICIO:	<table border="0"> <tr> <td>____</td><td>____</td><td>____</td> <td>CONCLUSIÓN:</td><td>____</td><td>____</td><td>____</td> <td>DURACIÓN HORAS:</td><td>____</td><td>____</td> </tr> <tr> <td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td> <td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td> <td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	____	____	____	CONCLUSIÓN:	____	____	____	DURACIÓN HORAS:	____	____	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO			
____	____	____	CONCLUSIÓN:	____	____	____	DURACIÓN HORAS:	____	____											
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO															





Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

Cédula Única de Identificación Personal

CAPACITACIONES: CAPACITACIÓN ADICIONAL (Continuación)	
2	
INSTITUCIÓN O EMPRESA: _____	
ESTUDIO O CURSO: _____	
TIPO DE CURSO: _____ EL CURSO FUE: IMPARTIDO [1] RECIBIDO [2]	
EFICIENCIA TERMINAL: INCONCLUSO [1] CONCLUIDO [2] CURSANDO [3] SOLICITUD [4]	
INICIO: _____	CONCLUSIÓN: _____ DURACIÓN HORAS: _____
DÍA	MES
AÑO	DÍA
MES	MES
AÑO	AÑO
CAPACITACIONES: IDIOMAS Y/O DIALECTOS	
NINGUNO	
1 (PUEDE ELEGIR MÁS DE UNA OPCIÓN)	2 (PUEDE ELEGIR MÁS DE UNA OPCIÓN)
IDIOMA O DIALECTO: _____	IDIOMA O DIALECTO: _____
LECTURA: _____%	LECTURA: _____%
ESCRITURA: _____%	ESCRITURA: _____%
CONVERSACIÓN: _____%	CONVERSACIÓN: _____%
CAPACITACIONES: HABILIDADES Y APTITUDES	
NINGUNO	
1 TIPO	2 TIPO
COMPUTACIÓN 1	COMPUTACIÓN 1
INVESTIGACIÓN 2	INVESTIGACIÓN 2
MANEJO DE ARMAS 3	MANEJO DE ARMAS 3
MANEJO DE GRUPOS 4	MANEJO DE GRUPOS 4
MECÁNICA 5	MECÁNICA 5
CARPINTERÍA 6	CARPINTERÍA 6
CONDUCCIÓN DE MEDIOS 7	CONDUCCIÓN DE MEDIOS 7
OTROS 8	OTROS 8
ESPECIFIQUE: _____	ESPECIFIQUE: _____
GRADO DE APTITUD O DOMINIO	GRADO DE APTITUD O DOMINIO
EXCELENTE [1] BUENO [2] REGULAR [3]	EXCELENTE [1] BUENO [2] REGULAR [3]



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

**Cédula Única de Identificación Personal**

CAPACITACIONES: AFILIACIÓN A AGRUPACIONES		NINGUNA <input type="checkbox"/>
<b>1</b>	<b>NOMBRE:</b> <input style="width: 100%;" type="text"/> <input style="width: 100%;" type="text"/> <input style="width: 100%;" type="text"/>	
<b>TIPO:</b>	POLÍTICA <input type="checkbox"/> 1    CULTURAL <input type="checkbox"/> 2    ECLESIASTICA <input type="checkbox"/> 3    SOCIAL <input type="checkbox"/> 4 DEPORTIVA <input type="checkbox"/> 5    CIUDADANA <input type="checkbox"/> 6    OTRA <input type="checkbox"/> 7	
	<b>DESDE:</b> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <small>DÍA    MES    AÑO</small>	<b>HASTA:</b> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <small>DÍA    MES    AÑO</small>
<b>2 AFILIACIÓN A AGRUPACIONES</b>		
	<b>NOMBRE:</b> <input style="width: 100%;" type="text"/> <input style="width: 100%;" type="text"/> <input style="width: 100%;" type="text"/>	
<b>TIPO:</b>	POLÍTICA <input type="checkbox"/> 1    CULTURAL <input type="checkbox"/> 2    ECLESIASTICA <input type="checkbox"/> 3    SOCIAL <input type="checkbox"/> 4 DEPORTIVA <input type="checkbox"/> 5    CIUDADANA <input type="checkbox"/> 6    OTRA <input type="checkbox"/> 7	
	<b>DESDE:</b> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <small>DÍA    MES    AÑO</small>	<b>HASTA:</b> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <small>DÍAS    MESES    AÑO</small>
SANCIONES/ ESTÍMULOS		NINGUNA <input type="checkbox"/>
<b>1</b>	<b>SANCIONES Y/O RECOMENDACIONES</b>	
	<b>TIPO:</b> _____ <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	<b>DETERMINACIÓN:</b> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <small>DÍA    MES    AÑO</small>
	<b>DESCRIPCIÓN:</b> _____	
	<b>SITUACIÓN:</b> _____	
	<b>INICIO DE LA INHABILITACIÓN:</b> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <small>DÍA    MES    AÑO</small>	<b>TÉRMINO DE LA INHABILITACIÓN:</b> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <small>DÍA    MES    AÑO</small>
	<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO QUE EMITE LA DETERMINACIÓN:</b> _____ <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	
<b>2</b>	<b>SANCIONES Y/O RECOMENDACIONES</b>	
	<b>TIPO:</b> _____ <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	<b>DETERMINACIÓN:</b> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <small>DÍA    MES    AÑO</small>
	<b>DESCRIPCIÓN:</b> _____	
	<b>SITUACIÓN:</b> _____	
	<b>INICIO DE LA INHABILITACIÓN:</b> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <small>DÍA    MES    AÑO</small>	<b>TÉRMINO DE LA INHABILITACIÓN:</b> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <small>DÍA    MES    AÑO</small>
	<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO QUE EMITE LA DETERMINACIÓN:</b> _____ <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

Cédula Unica de Identificación Personal

SANCIONES/ESTÍMULOS: RESOLUCIONES MINISTERIALES Y/O JUDICIALES		NINGUNA
INSTITUCIÓN EMISORA: _____		
ENTIDAD FEDERATIVA: _____		
DELITO(S): _____		
MOTIVO: _____		
No. DE EXPEDIENTE: _____		AGENCIA DEL M.P.: _____
AVERIGUACIÓN PREVIA: _____		ESTADO DE LA AVERIGUACIÓN PREVIA: _____
TIPO DE FUERO: FEDERAL <input checked="" type="checkbox"/> COMÚN <input type="checkbox"/>		
INICIO DE LA AV. PREVIA: _____ <small>DÍA MES AÑO</small>	AL DÍA: _____ <small>DÍA MES AÑO</small>	
JUZGADO: _____		No. PROCESO: _____
INICIO DEL PROCESO: _____ <small>DÍA MES AÑO</small>		ESTADO PROCESAL: _____ <small>DÍA MES AÑO</small>
SANCIONES/ESTÍMULOS: ESTÍMULOS RECIBIDOS		NINGUNO
1		
TIPO: _____		
DESCRIPCIÓN: _____		
DEPENDENCIA QUE OTORGA: _____		
OTORGADO: _____ <small>DÍA MES AÑO</small>		
2		
TIPO: _____		
DESCRIPCIÓN: _____		
DEPENDENCIA QUE OTORGA: _____		
OTORGADO: _____ <small>DÍA MES AÑO</small>		

FECHA DE LLENADO: \_\_\_\_\_  
DÍA MES AÑO

SELLO DE LA CORPORACIÓN

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CORPORACIÓN

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL INTERESADO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA CORPORACIÓN

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL INTERESADO

16



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

Cédula Unica de Identificación Personal

IDENTIFICACIÓN									
<b>MEDIA FILIACIÓN</b>									
<b>COMPLEXIÓN</b>			<b>PIEL</b>				<b>CARA</b>		
1 DELGADA 2 REGULAR 3 ROBUSTA	4 ATLETICA 5 OBESA		1 ALBINO 2 BLANCO	3 AMARILLO 4 MORENO CLARO	5 MORENO 6 MORENO OSCURO	7 NEGRO 8 OTRO	1 ALARGADA 2 CUADRADA	3 OVALADA 4 REDONDA	
<b>CABELLO</b>									
<b>CANTIDAD</b>		<b>COLOR</b>			<b>FORMA</b>	<b>CALVICIE</b>	<b>IMPLANTACIÓN</b>		
1 ABUNDANTE 2 ESCASO 3 REGULAR 4 SIN CABELLO	1 ALBINO 2 CANO TOTAL 3 CASTAÑO CLARO 4 CASTAÑO OSCURO	5 ENTRECAÑO 6 NEGRO 7 PELIRROJO 8 RUBIO	1 CRESPO 2 LACIO 3 ONDULADO 4 RIZADO	1 FRONTAL 2 TONSURAL 3 FRONTOPARIETAL 4 TOTAL	1 CIRCULAR 2 RECTANGULAR 3 EN PUNTA				
<b>FRENTE</b>				<b>CEJAS</b>					
<b>ALTURA</b>		<b>INCLINACIÓN</b>	<b>ANCHO</b>	<b>DIRECCION</b>	<b>IMPLANTACIÓN</b>	<b>FORMA</b>		<b>TAMAÑO</b>	
1 GRANDE 2 MEDIANA 3 PEQUEÑA	1 OBLICUA 2 INTERMEDIA 3 VERTICAL 4 PROMINENTE	1 GRANDE 2 MEDIANA 3 PEQUEÑA	1 INTERNAS 2 EXTERNAS 3 HORIZONTAL	1 ALTAS 2 BAJAS 3 PRÓXIMAS 4 SEPARADAS	1 ARQUEADAS 2 ARQUEADAS SINUOSAS 3 RECTILÍNEAS 4 RECTILÍNEAS SINUOSAS	1 GRUESAS 2 DELGADAS 3 CORTAS 4 LARGAS			
<b>OJOS</b>				<b>NARIZ</b>					
<b>COLOR</b>		<b>FORMA</b>	<b>TAMAÑO</b>	<b>RAZ (Prof)</b>	<b>DORSO</b>	<b>ANCHO</b>	<b>BASE</b>	<b>ALTIMA</b>	
1 AZUL 2 CAFÉ CLARO 3 CAFÉ OSCURO	4 CRIS 5 VERDE 6 OTRO	1 ALARGADOS 2 REDONDOS 3 OVALES	1 GRANES 2 PEQUEÑOS 3 REGULARES	1 GRANDE 2 MEDIANA 3 PEQUEÑA	1 CÓNCAVO 2 CONVEXO 3 RECTO 4 SINUOSO	1 GRANDE 2 MEDIANA 3 PEQUEÑA	1 ABATIDA 2 HORIZONTAL 3 LEVANTADA	1 GRANDE 2 MEDIANA 3 PEQUEÑA	
<b>BOCA</b>			<b>LABIOS</b>			<b>MENTÓN</b>			
<b>TAMAÑO</b>	<b>COMISURAS</b>	<b>ESPESOR</b>	<b>ALTURA NASO-LABIAL</b>	<b>PROMINENCIA</b>	<b>TIPO</b>	<b>FORMA</b>	<b>INCLINACIÓN</b>		
1 GRANDE 2 MEDIANA 3 PEQUEÑA	1 ABATIDAS 2 ELEVADAS 3 SIMÉTRICAS 4 ASIMÉTRICAS	1 DELGADOS 2 MEDIANOS 3 GRUESOS 4 MORRUDOS	1 GRANDE 2 MEDIANA 3 PEQUEÑA	1 LABIO INFERIOR 2 LABIO SUPERIOR 3 NINGUNO	1 BILOVADO 2 FOSETA 3 BORLA 4 NINGUNO	1 OVAL 2 CUADRADO 3 EN PUNTA	1 HUVENTE 2 PROMINENTE 3 VERTICAL		
<b>OREJA DERECHA</b>									
<b>FORMA</b>	<b>ORIGINAL</b>	<b>HÉLIX</b>		<b>ADHERENCIA</b>	<b>CONTORNO</b>	<b>ADHERENCIA</b>	<b>LOBULO</b>		<b>DIMENSIÓN</b>
1 CUADRADA 2 OVALADA 3 REDONDA 4 TRIANGULAR	1 GRANDE 2 MEDIANO 3 PEQUEÑO	1 GRANDE 2 MEDIANO 3 PEQUEÑO	1 GRANDE 2 MEDIANO 3 PEQUEÑO	1 UNIDO 2 SEPARADO 3 MUY SEPARADO	1 DESCENDENTE 2 EN ESCUADRA 3 EN GOLFO 4 INTERMEDIO	1 UNIDO 2 SEPARADO 3 MUY SEPARADO	1 PERFORADO 2 FOSETA 3 ISLOTE	1 GRANDE 2 MEDIANO 3 PEQUEÑO	
<b>SANGRE</b>	<b>TIPO RH</b>	1 A 2 B 3 O 4 AB	<b>USA ANTEOJOS:</b> SÍ NO		<b>ESTATURA (cm)</b>	<b>PESO (kg)</b>			

SEÑAS PARTICULARES

1. CICATRICES  SÍ  NO  NINGUNA

2. TATUAJES  SÍ  NO  NINGUNA

3. LUNARES  SÍ  NO  NINGUNA

4. DEFECTOS FÍSICOS  SÍ  NO  NINGUNA

5. PRÓTESIS  SÍ  NO  NINGUNA

6. DISCAPACIDAD FÍSICA  SÍ  NO  NINGUNA

(PARA EL LLENADO DE ESTE APARTADO VE A LA PÁGINA 18)

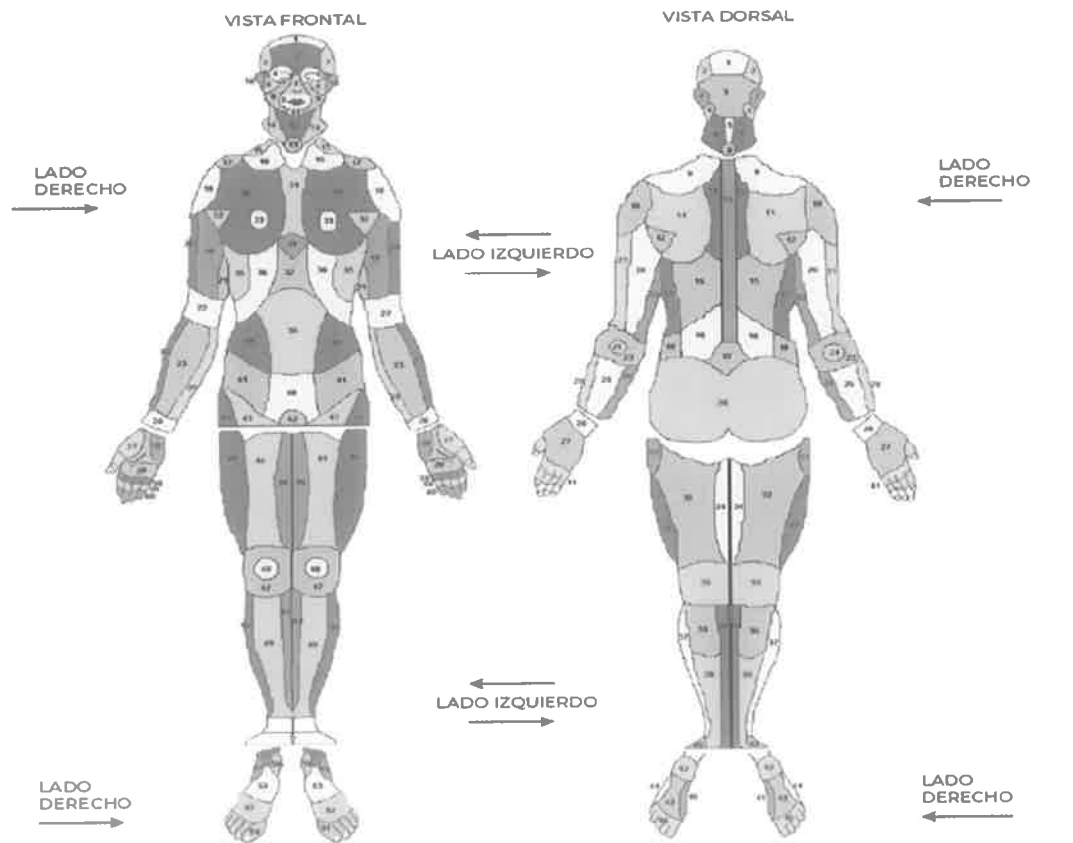
DESCRIPCIÓN		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

Cédula Unica de Identificación Personal

REFERENCIAS PARA EL LLENADO DEL APARTADO VI (SEÑAS PARTICULARES)



EJEMPLO DE LLENADO:

2 | D | 0 | 6 | D | 0 | 1

TATUAJE EN EL CUELLO PARTE TRASERA DERECHA

← VALOR  
← POSICIÓN  
← SIGNIFICADO

CONCEPTO	POSICION	VALORES POSIBLES
TIPO DE SEÑAL	(1)	= 1. CICATRIZ, 2. TATUAJE, 3. LUNAR, 4. DEFECTO FÍSICO, 5. PRÓTESIS, 6. DISCAPACIDAD FÍSICA.
LADO	(2)	= I. IZQUIERDO, D. DERECHO, U. ÚNICO.
REGION	(3, 4)	= EL VALOR EST ARÁ DEL 1 AL 60 SEGÚN LA REGIÓN DONDE SE UBIQUE LA SEÑA. (NÚMERO QUE APARECE EN LA FIGURA HUMANA ANEXA)
VISTA	(5)	= F. FRONT AL (FRENTE), D. DORSAL (DETRÁS).
CANTIDAD	(6, 7)	= DEL 1 AL 99 SEGÚN LA CANTIDAD DE SEÑAS QUE SE TENGAN EN ESA REGIÓN.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

**Cédula Única de Identificación Personal**

**FICHA FOTOGRÁFICA**

CUIP:  FOLIO No:

DEPENDENCIA:

CORPORACIÓN:

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRE (S):

FECHA DE NACIMIENTO:    DÍA MES AÑO SEXO: MASCULINO  FEMENINO



FIRMA DEL INTERESADO

INSTITUCIÓN QUE REALIZA EL ESTUDIO

FECHA DE APLICACIÓN

ADN:

DÍA MES AÑO

VOZ:

DÍA MES AÑO

GRAFOLOGÍA:

DÍA MES AÑO

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA

19



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

Cédula Unica de Identificación Personal

REGISTRO DE CADACTILAR

NOMBRE DEL OPERADOR \_\_\_\_\_ FIRMA DEL OPERADOR \_\_\_\_\_  
 DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
 CORPORACIÓN: \_\_\_\_\_  
 CUIP: \_\_\_\_\_  
 APELLIDO PATERNO: \_\_\_\_\_  
 APELLIDO MATERNO: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE (S): \_\_\_\_\_  
 FECHA DE NACIMIENTO: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] EDAD (AÑOS): [ ] [ ] SEXO: MASCULINO [ 1 ] FEMENINO [ 2 ]

PULGAR	DÍA	MES	AÑO	MANO DERECHA	ANULAR	MEÑIQUE
				MEDIO		
PULGAR	ÍNDICE			MANO IZQUIERDA	ANULAR	MEÑIQUE
				MEDIO		

IMPRESIÓN SIMULTÁNEA DE LOS CUATRO DEDOS DE LA MANO IZQUIERDA      IMPRESIÓN SIMULTÁNEA DE LOS CUATRO DEDOS DE LA MANO DERECHA

PULGAR IZQUIERDO      PULGAR DERECHO

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

CANTO MANO IZQUIERDA

PALMA DE LA MANO DERECHA



CANTO MANO DERECHA

PALMA DE LA MANO IZQUIERDA







Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

**ANEXO 2.**



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

Oficio: NOTIFICACION/\_\_\_/2018  
Asunto: Notificación para registro de personal

La Paz, Baja California Sur; a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2018.

[Persona a notificar]  
P r e s e n t e.

Con el fin de completar su proceso de alta en esta Secretaría ante el registro de personal del sistema Nacional de Seguridad Pública, solicitamos se presente físicamente en la coordinación de Registros de esta Secretaría dentro de las próximas \_\_\_\_ Horas a partir de la fecha esta notificación, para el llenado de cedula, toma de huellas, voz, fotografías y llenado de cedula, se anexan los requisitos que deberá presentar para facilitar su registro.

|

NOTIFICADOR	NOTIFICADO
-------------	------------

C.A.R. Interesado.  
C.A.R. Archivo.

Carretera al Sur Km 17.5, calle Calafia, Col. Calafia, La Paz, B.C.S.  
Tel. (612) 17 50400 ext. 1009



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE POLÍTICA CRIMINAL.**

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA.**

**REGISTRO DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PRIVADA  
(ACTUALIZACIÓN O BAJA).**

La Paz Baja California Sur a 30 de agosto de 2019.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento:</b> PROC-DGCEPC-DAE-CR-DPD-03	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de Personal de Seguridad Pública y Privada (Actualización o Baja)		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística – Coordinación de Registros – Departamento de Procesamiento de Datos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 3
		<b>Tiempo</b>	30 minutos.

<b>Objetivo:</b>	Mantener actualizadas las bases de datos Estatales y Nacionales, del personal que ingresa a la Secretaría de Seguridad Pública y empresas de Seguridad Privada del Estado.
<b>Alcance:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y empresas de Seguridad Privada del Estado.
<b>Normas de Operación:</b>	Se aplican los lineamientos del registro de personal de Seguridad Pública, emitidos por el Centro Nacional de Información el cual se anexa.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaria de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC- DAE-CR-DPD-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de Personal de Seguridad Pública y Privada (Actualización o Baja)		<b>Fecha:</b>	agosto 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística - Coordinación de Registros - Departamento de Procesamiento de Datos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 3
		<b>Tiempo:</b>	30 minuto.

**DESCRIPCION NARRATIVA**

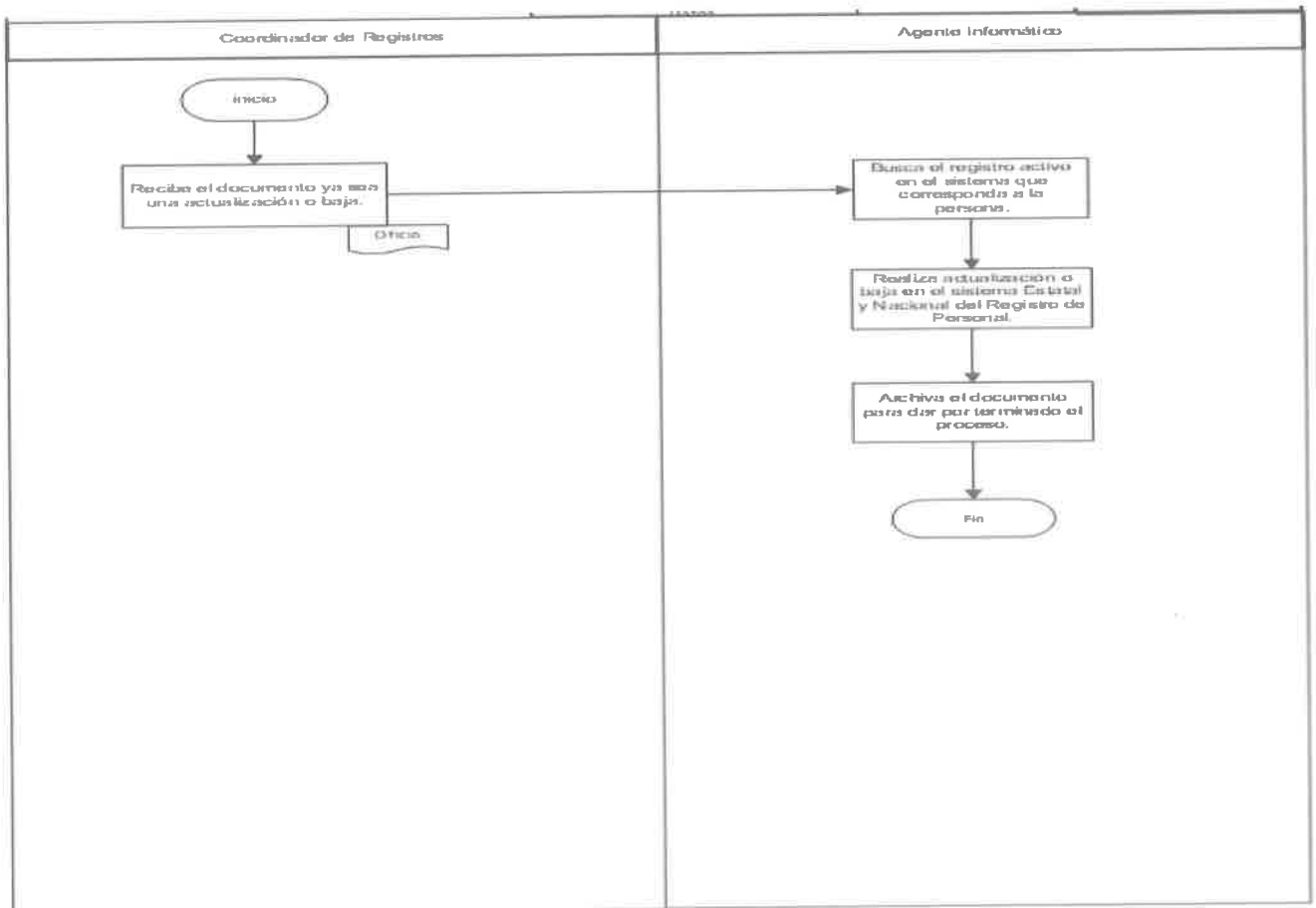
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador de Registros.	1.1 Recibe el documento ya sea una actualización o baja.	Oficio
2	Agente informático	2.1 Busca el registro activo en el sistema que corresponda a la persona.	
3	Agente Informático	3.1 Realiza actualización o baja en el sistema Estatal y Nacional del Registro de Personal.	
4	Agente informático	4.1 Archiva el documento para dar por terminado el proceso.	



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaria de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento:</b> PROC-DGCEPC-DAE-CR-DPD-03	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de Personal de Seguridad Pública y Privada (Actualización o Baja)		<b>Fecha:</b>	Agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística – Coordinación de Registros de Departamento de Procesamiento de Datos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 3
		<b>Tiempo.</b>	30 minutos.

**DIAGRAMA DE FLUJO**





**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE POLÍTICA CRIMINAL.**

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA (D.A.E).**

**COORDINACIÓN DE REGISTROS.**

**REGISTRO DE POLICÍAS CAÍDOS.**

La Paz Baja California Sur a 30 de agosto de 2019.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento:</b> PROC-DGCEPC-DAE-CR-DPD-04	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de Policías caídos.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística. Coordinación de Registros de Departamento de Procesamiento de Datos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 4
		<b>Tiempo:</b>	8 días.

<b>Objetivo:</b>	Asegurar que la base de datos de policías caídos se alimente con información en tiempo y forma sobre el incidente ocurrido en sus funciones. Identificando y facilitando la obtención de datos de fuentes oficiales.
<b>Alcance:</b>	Todas las dependencias de seguridad pública del ámbito Estatal y Municipal.
<b>Normas de Operación:</b>	Se aplican los lineamientos que marca el manual de operación del módulo de policías caídos y lesionados en el cumplimiento de su deber emitido por la SEGOB. Los miembros de la Comisión de Honor y Justicia son los que determinan si el siniestro fue en cumplimiento del deber y quienes tendrán acceso a esta información.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE- CR-DPD-04</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de Policías caídos		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de registros – Departamento de Procesamiento de Datos	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 4
		<b>Tiempo:</b>	8 días

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>
1	Director de Análisis y Estadística	1.1 Recibe documento por parte de Recursos Humanos donde conste situación del elemento policial.	
2	Coordinador de Registros	2.1 Registra en el Control Estatal. 2.2 Solicita a la Policía Estatal Preventiva la información relativa al IPH y Carpeta de investigación.	
3	Coordinador de Registros	3.1 Recibe información relativa al IPH y carpeta de Investigación utilizando el formato respectivo.	Formato para recolección de Policías Caídos y Lesionados
4	Coordinador de Registros	4.1 Verifica que la información de la persona esté en el RNPSP.	
5	Jefe del departamento de procesamiento de datos.	5.1 Captura en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública en el módulo de PCyL, de acuerdo al Manual emitido por el CNI.	Manual CNI

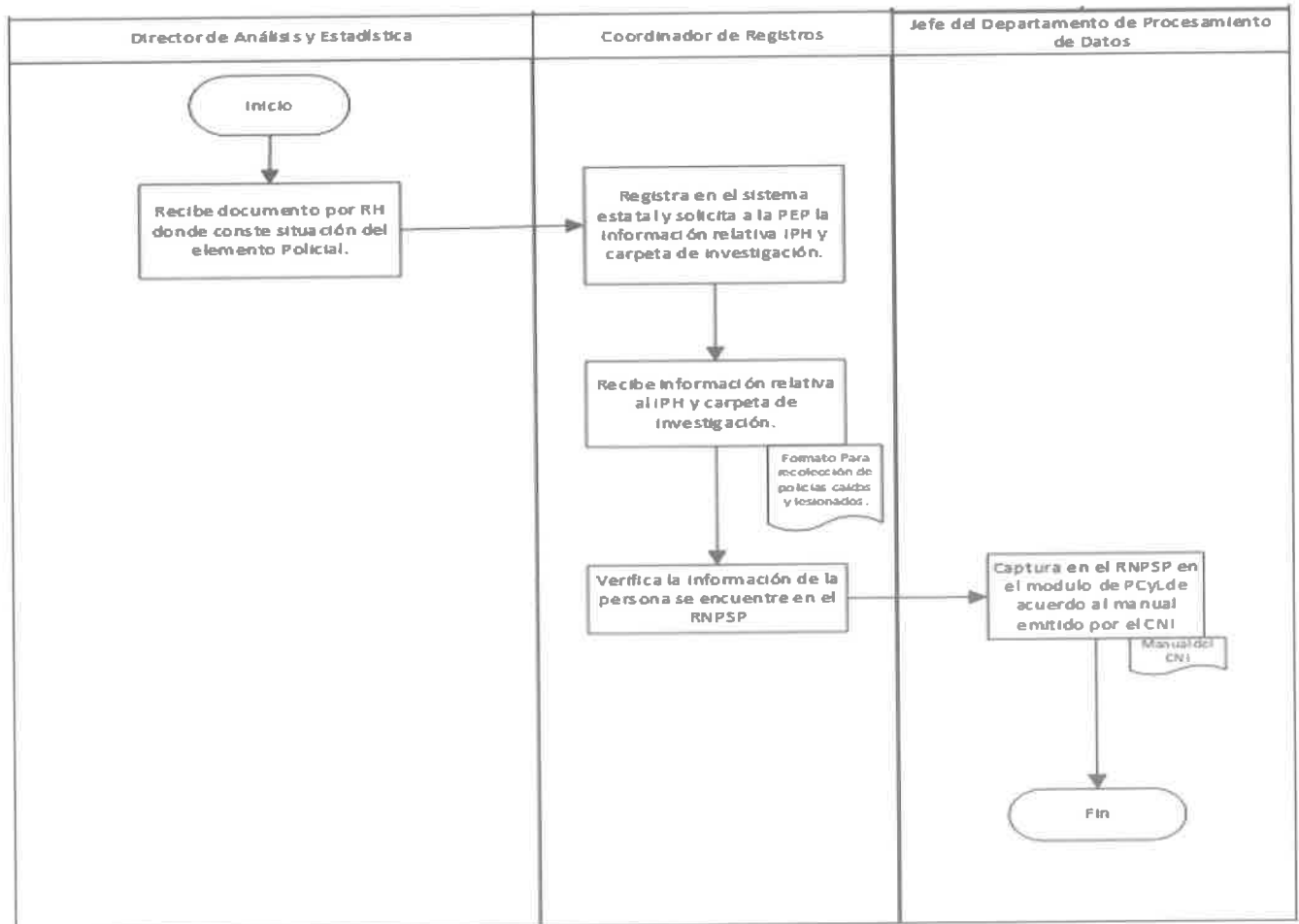




Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento:</b> PROC-DGCEPC-DAE-CR-DPD-04	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de Policías caídos.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística. Coordinación de registros de Departamento de Procesamiento de Datos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 4
		<b>Tiempo</b>	8 días.

**DIAGRAMA DE FLUJO**





Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

### ANEXO No. 1

## Dirección de Análisis y Estadísticas

**Formato de requisición de datos para integrar en el Módulo de Policías Caídos y Lesionados en el Cumplimiento de su Deber**

Fecha de solicitud	
Folio-Solicitud	

Unidad Administrativa Responsable de proporcionar Información:	Policía Estatal Preventiva
--	----------------------------

Marco Legal	Con base en el Art. 21 Constitucional, el Artículo 84 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y al Acuerdo suscrito en la XVII Sesión Ordinaria de la Conferencia Nacional de Secretarios de Seguridad Pública, relacionado con la implementación del Módulo de Policías Caídos y Lesionados en Cumplimiento de su deber, con el objetivo de proteger a las familias de dichos Policías, así mismo las Políticas para el Suministro, Intercambio, Sistematización y Actualización de la Información que sobre Seguridad Pública Generan las Instituciones de Seguridad Pública de los tres órdenes de Gobierno.
-------------	---

Nombre del Elemento:

### Información Solicitada

Participación del elemento en el Incidente	
Móvil del Incidente	
Tipo de Agresor	
Folio el IPH	
Número de Carpeta de Investigación	
Determinación si el incidente fue o no, en Cumplimiento de su Deber.	

Fecha de Atención-PEP	
-----------------------	--

Solicita y recibe información  
Nombre, cargo y firma

Entrega Información  
Nombre, cargo y firma de

Para Uso Exclusivo del Responsable de la Captura de Datos en el Módulo de PCyL

Folio MPCyL	
Fecha de Captura	

Ver 1.0



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE POLÍTICA CRIMINAL.**

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA (D.A.E)**

**COORDINACIÓN DE REGISTROS**

**REGISTRO DE USUARIOS NACIONALES (ALTA).**

La Paz Baja California Sur a 30 de agosto de 2019.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento:</b> PROC-DGCEPC-DAE-CR-DCAU-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de Usuarios Nacionales (Alta)		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística - Coordinación de Registros – Departamento de Capacitación y Atención Usuarios	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 8
		<b>Tiempo.</b>	21 días.

<b>Objetivo:</b>	Controlar y facilitar el trámite de inscripción de alta en el sistema de administración de usuarios que tienen acceso a las bases de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
<b>Alcance:</b>	Todos los usuarios de las dependencias de Seguridad Pública en el ámbito Estatal y Municipal.
<b>Normas de Operación:</b>	<p>Se base en los lineamientos para administración de usuarios Nacionales emitidos por el CNI.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todo usuario debe estar registrado en RNPSP</li> <li>2. Todos los usuarios deben de contar con sus evaluaciones de C3 aprobadas.</li> <li>3. Si el usuario es adscrito a la Secretaría de SP, el formato único del Registro de Usuarios se deberá firma por el Enlace Informático (DAE) y del Secretario de Seguridad Pública.</li> <li>4. Si el Usuario corresponde a una Corporación de Seguridad Pública Municipal o Procuraduría de Justicia del Estado, se deberá hacer la solicitud directa al Secretario de Seguridad Pública y el formato único del Registro de Usuarios será firmado por el titular de la dependencia solicitante y el Enlace Informático (DAE).</li> </ol>



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaria De Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE- CR-DCAU-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de Usuarios Nacionales (Alta)		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatad de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística - Coordinación de registros – Departamento de Capacitación y Atención a Usuarios.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 8
		<b>Tiempo:</b>	21 días

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>
01	Director General de política Criminal	1.1 Recibe oficio de solicitud de alta. 1.2 Autoriza y turna a DAE para su atención.	Solicitud de alta y Cédula Única del Registro de Usuarios.
02	Director de Análisis y estadística.	2.1 Recibe y registra en el control de documentos. 2.2 Turna documento a la Coordinación de Registros.	
03	Coordinador de registros	03. Recibe y realiza la captura de datos en el formato de control de Usuarios.	
04	Coordinador de registros	4.1 Valida que el formato venga llenado de manera correcta según los lineamientos del SAU. 4.2 Si no cumple se rechaza la solicitud para su corrección. 4.3 Si cumple continua.	Cédula Única del Registro de Usuarios
05	Jefe del Departamento de Capacitación y Atención a Usuarios	5.1 Verifica la existencia del Catálogo de firmas del responsable de la Dependencia solicitante.	Formato de Catálogo de Firmas



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaria De Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE- CR-DCAU-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de Usuarios Nacionales (Alta)		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatad de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística - Coordinación de registros – Departamento de Capacitación y Atención a Usuarios.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 8
		<b>Tiempo:</b>	21 días

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>
05	Jefe del Departamento de Capacitación y Atención a Usuarios	5.2 Si no existe se solicita a la Dependencia nos envíe el formato para enviarlo mediante oficio al Centro Nacional de Información y se integre en el Catálogo de Funcionarios del Sistema de Administración de Usuarios (SAU)	
06	Jefe del Departamento de Capacitación y Atención a Usuarios	6.1 Elabora oficio de solicitud de cumplimiento de requisitos de control y confianza al C3. 6.2 Si cumple con los requisitos, continuamos con el trámite. 6.3 Si no cumple se rechaza la solicitud y se informa a la dependencia solicitante.	Formato de Oficio de Solicitud
07	Jefe del Departamento de Capacitación y Atención a Usuarios	7.1 Elabora oficio de solicitud de alta, dirigido al CNI. 7.2 Solicita antefirma del Director General del CEPC.	Oficio de solicitud



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaria De Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE- CR-DCAU-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de Usuarios Nacionales (Alta)		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatad de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística - Coordinación de registros – Departamento de Capacitación y Atención a Usuarios.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 8
		<b>Tiempo:</b>	21 días

### DESCRIPCION NARRATIVA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
08	Director General del Centro Estatal de Política Criminal	8. 1 Valida, pone antefirma y regresa oficio al departamento de Usuarios.	Oficio de solicitud
09	Jefe del Departamento de Capacitación y Atención a Usuarios	9.1 Si el formato único del Registro de Usuarios corresponde a personal adscrito a la Secretaría, se turna a firma del Enlace Informático (DAE) y del Secretario de Seguridad Pública. 9.2 Si el formato corresponde a una Corporación de Seguridad Pública Municipal ó Procuraduría de Justicia del Estado se turna a firma sólo del Enlace Informático (DAE).	Cédula Única del Registro de Usuarios
10	Jefe del Departamento de Capacitación y Atención a Usuarios	10.1 Una vez obtenidas las firmas lo turna al Agente Informático.	
11	Agente informático	11.1 Escanea en formato PDF de forma individual el oficio y formato único y Cumplimiento de Requisitos emitido por el C3	Cédula Única del Registro de Usuarios



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaria De Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE- CR-DCAU-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de Usuarios Nacionales (Alta)		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatad de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística - Coordinación de registros – Departamento de Capacitación y Atención a Usuarios.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	5 de 8
		<b>Tiempo:</b>	21 días

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>
12	Agente informático	12.1 Procede con la captura de datos e integración de documentos en el Sistema de Administración de Usuarios.	
13	Jefe del Departamento de Capacitación y Atención a Usuarios	13.1 Envía por mensajería, los documentos originales al Titular del CNI para la generación de la clave de usuario.	
14	Coordinador de Registros	14.1 Recibe mediante correo electrónico Notificación de generación de cuenta en archivo encriptado en formato PDF y clave 14.2 Abre archivo y a su vez notifica al departamento de Atención a Usuarios.	





Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaria De Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-DGCEPG-DAE- CR-DCAU-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de Usuarios Nacionales (Alta)		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatad de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística - Coordinación de registros – Departamento de Capacitación y Atención a Usuarios.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	6 de 8
		<b>Tiempo:</b>	21 días

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>
15	Jefe del Departamento de Capacitación y Atención a Usuarios	15.1 Elabora oficio de respuesta a la Dependencia solicitante con la clave anexa del usuario, la guía para la obtención de la contraseña y las políticas sobre las contraseñas emitidas por el SAU, esto en sobre cerrado y sellado para que se haga la entrega personal al usuario.	Oficio
16	Jefe del Departamento de Capacitación y Atención a Usuarios	16.1 Contacta al usuario vía telefónica o correo electrónico para darle apoyo, si es necesario, para la activación de su cuenta en el SAU.	
17	Jefe del Departamento de Capacitación y Atención a Usuarios	17.1 Recibe el acuse de la recepción de la clave del usuario. 17.2 Actualiza los datos en el control de Usuarios.	



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaria De Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE- CR-DCAU-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de Usuarios Nacionales (Alta)		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatad de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística - Coordinación de registros – Departamento de Capacitación y Atención a Usuarios.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	7 de 8
		<b>Tiempo:</b>	21 días

**DESCRIPCION NARRATIVA**

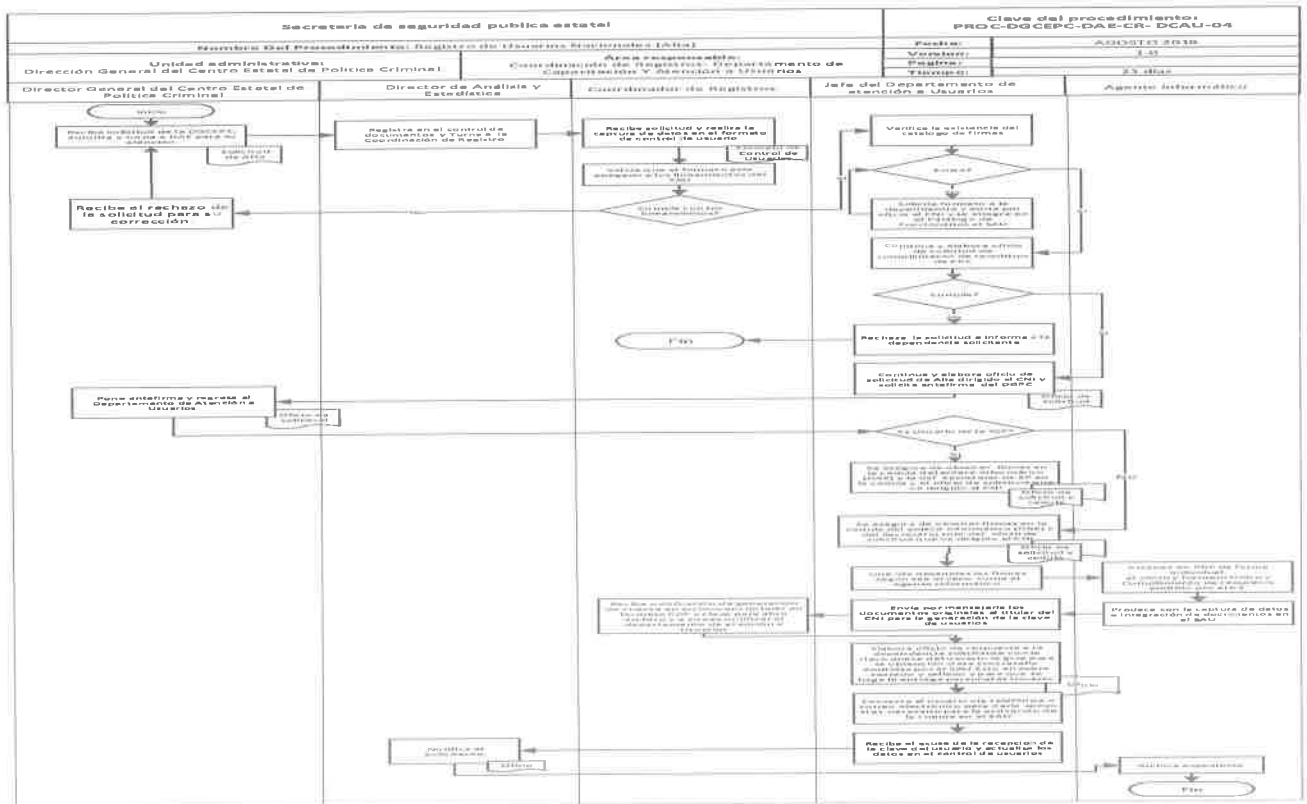
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>
18	Director de Análisis y Estadística	18.1 Notifica al solicitante que fueron entregadas las claves.	
19	Agente informático	19.1 Archiva el expediente.	



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-CR-DCAU-04</b>	
<b>Nombre del Procedimiento: Registro de Usuarios Nacionales (Alta)</b>		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b>  Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística - Coordinación de Registros – Departamento de Capacitación y Atención Usuarios.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	8 de 8
		<b>Tiempo:</b>	21 días.

DIAGRAMA DE FLUJO





Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

ANEXO NO. 1



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

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

Modificación de Perfiles  Ampliación de Perfiles

Oficio de solicitud número: \_\_\_\_\_

CÉDULA ÚNICA DE REGISTRO DE USUARIOS

Nueva Cuenta  Caduca en \_\_\_\_\_ días.  
Reactivación de Cuenta  Cambio de Adscripción  
Cuenta de Usuario

DATOS GENERALES DEL USUARIO

Formulario de datos generales del usuario con campos para: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s), R.F.C., Fecha de Solicitud (DIA, MES, AÑO), Correo Electrónico, Teléfono, CUIP, C.U.R.P.

ADSCRIPCIÓN DEL USUARIO

Formulario de adscripción del usuario con campos para: Tipo de Usuario (Federal, Estatal, Municipal), Entidad, Municipio, Institución, Cooperación, Área, Cargo, Funciones.

INDICAR EN CASO DE ESTAR COMISIONADO

Formulario para indicar si el usuario está comisionado, con campos para País, Entidad, Municipio, Corporación.

Políticas de Usuario:  
1. La información contenida en esta cédula es confidencial y reservada por lo tanto los usuarios deberán custodiarla y utilizarla de acuerdo a los procedimientos de operación, explotación, seguridad y control de acceso a los aplicativos.  
2. La información contenida en esta cédula será utilizada para las actividades relacionadas con los servicios de Seguridad Pública.  
3. Cuando el usuario desea prestar sus servicios en su institución o cambio de área de adscripción, será responsable de dicha modificación mediante un Fideicomiso en un lapso no mayor a 24 hrs., la cancelación de la cuenta de acceso a la cuenta de acceso es personal e irrevocable, por lo que es responsabilidad del usuario su conservación, así como mantener la confiabilidad de su contraseña.  
4. Si en un periodo de 90 días hábiles después de haber recibido la Cédula Única de Registro de Usuarios, no se han recibido en original el Oficio, la Cédula Única y el Catálogo de Firmas, las mismas serán suspendidas.  
El incumplimiento de las políticas, generará la suspensión de la Cuenta.

PERFILES DE USUARIO

Tabla de perfiles de usuario con columnas para CONSULTA y MÓDULOS DE OPERACIÓN, con casillas para marcar la selección de cada perfil.

Formulario de firmas y sellos con campos para: Nombre y Firma del Usuario, Sello de la Institución, Nombre y Firma del Encargado Estatal/Institucional, Nombre, Cargo y Firma del Responsable de la Institución (Favor de firmar con tinta azul).

Clausula para consulta de información:  
1. Este documento es propiedad de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur y es confidencial. Toda la información contenida en este documento es reservada y su uso está restringido a los fines para los que fue emitido.  
2. La información contenida en este documento es confidencial y reservada por lo tanto los usuarios deberán custodiarla y utilizarla de acuerdo a los procedimientos de operación, explotación, seguridad y control de acceso a los aplicativos.  
3. La información contenida en este documento será utilizada para las actividades relacionadas con los servicios de Seguridad Pública.  
4. Cuando el usuario desea prestar sus servicios en su institución o cambio de área de adscripción, será responsable de dicha modificación mediante un Fideicomiso en un lapso no mayor a 24 hrs., la cancelación de la cuenta de acceso a la cuenta de acceso es personal e irrevocable, por lo que es responsabilidad del usuario su conservación, así como mantener la confiabilidad de su contraseña.  
5. Si en un periodo de 90 días hábiles después de haber recibido la Cédula Única de Registro de Usuarios, no se han recibido en original el Oficio, la Cédula Única y el Catálogo de Firmas, las mismas serán suspendidas.  
El incumplimiento de las políticas, generará la suspensión de la Cuenta.



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**



**SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**

Formato para el Catálogo de Firmas de Funcionarios  
Formato  
SAU\_Fo01

**CATÁLOGO DE FIRMAS**

ENTIDAD: BAJA CALIFORNIA SUR

CORPORACIÓN:

NOMBRE	PUESTO	FIRMA	FECHA DE INICIO EN EL CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	DIRECCIÓN	SELLO

Fecha \_\_\_\_\_



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública  
Dirección de Análisis y Estadística

**Oficio:** SSPBCS//  
**Asunto:** Solicitud Cumplimiento de Requisitos

La Paz, Baja California Sur; a 00 de ---- del 2018.

~~Yazmin~~ **Belem Herrera Mercado**  
Directora del Centro Estatal  
De Control y Confianza  
P r e s e n t e.

De acuerdo a las políticas establecidas por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, referentes a la administración de Usuarios de la Plataforma México, la cual marca como requisito obligatorio para la asignación de claves, que tanto el Usuario como el Responsable de la Dependencia, cuenten con la certificación de los **controles de confianza aprobados, vigentes y capturados en la Base de Datos** correspondiente.

Con esta base, solicito a usted de la manera más atenta, tenga a bien informarme si este personal cumple con los mencionados requisitos, a fin dar trámite ante el Centro Nacional de Información.

Nombre Usuario	Dependencia de Adscripción	RFC	CURP

Agradezco de antemano su atención y sin otro asunto en particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

**Atentamente**

**Nombre y Firma**  
Director de Análisis y Estadísticas de la SSP

~~C.R.R.~~ Archivo.

Carretera al Sur Km 17.5 y calle ~~Calafia~~ Col. Calafia, La Paz, B.C.S.  
Tel. (612) 17 50400 ext 1009



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE POLÍTICA CRIMINAL.**

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA (D.A.E)**

**COORDINACIÓN DE REGISTROS.**

**REGISTRO DE USUARIOS NACIONALES (BAJA).**

La Paz Baja California Sur a 30 de agosto de 2019.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento:</b> PROC-DGCEPC-DAE-CR-DCAU-02	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de Usuarios Nacionales (Baja)		<b>Fecha:</b>	agosto 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística - Coordinación de registros- Departamento de capacitación y Atención a Usuarios.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 4
		<b>Tiempo.</b>	15 días.
<b>Objetivo:</b>	Controlar y facilitar el trámite de baja en el sistema de administración de usuarios que tienen acceso a las bases de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.		
<b>Alcance:</b>	Todos los usuarios de las dependencias de Seguridad Pública en el ámbito Estatal y Municipal.		
<b>Normas de Operación:</b>	Se base en los lineamientos para administración de usuarios Nacionales emitidos por el CNI. Cada vez que haya una baja del personal que cuente con clave de usuario, el titular de la dependencia deberá notificar por escrito y en un plazo no mayor a 72 horas.		





Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-CR- DCAU-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de Usuarios Nacionales (Baja)		<b>Fecha:</b>	Agosto 2018
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística - Coordinación de registros – Departamento de Capacitación y Atención a Usuarios.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 4
		<b>Tiempo:</b>	15 días

**DESCRIPCION NARRATIVA**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
01	Director General de Política Criminal	1.1 Recibe la solicitud de baja. 1.2 Autoriza y turna a D.A.E. para su atención.	Solicitud de Baja
02	Director de Análisis y Estadística.	4.4 Registra Solicitud de baja en el control de documentos. 4.5 Turna a la Coordinación de Registros para su seguimiento.	
03	Coordinador de Registros	3.1 Recibe oficio de solicitud de baja. 3.2 Realiza la captura de datos en el formato de control de Usuarios.	Formato de control de usuarios digital.
04	Coordinador de Registros	4.1 Turna la baja al Departamento de Atención a Usuarios para su trámite correspondiente.	
05	Jefe del Departamento de Atención a Usuarios	5.1 Elabora oficio de solicitud de baja, dirigido al CNI. 5.2 Solicita antefirma del DGCEPC.	Oficio de solicitud de baja para el CNI



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-CR- DCAU-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de Usuarios Nacionales (Baja)		<b>Fecha:</b>	Agosto 2018
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística - Coordinación de registros – Departamento de Capacitación y Atención a Usuarios.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 4
		<b>Tiempo:</b>	15 días

### DESCRIPCION NARRATIVA

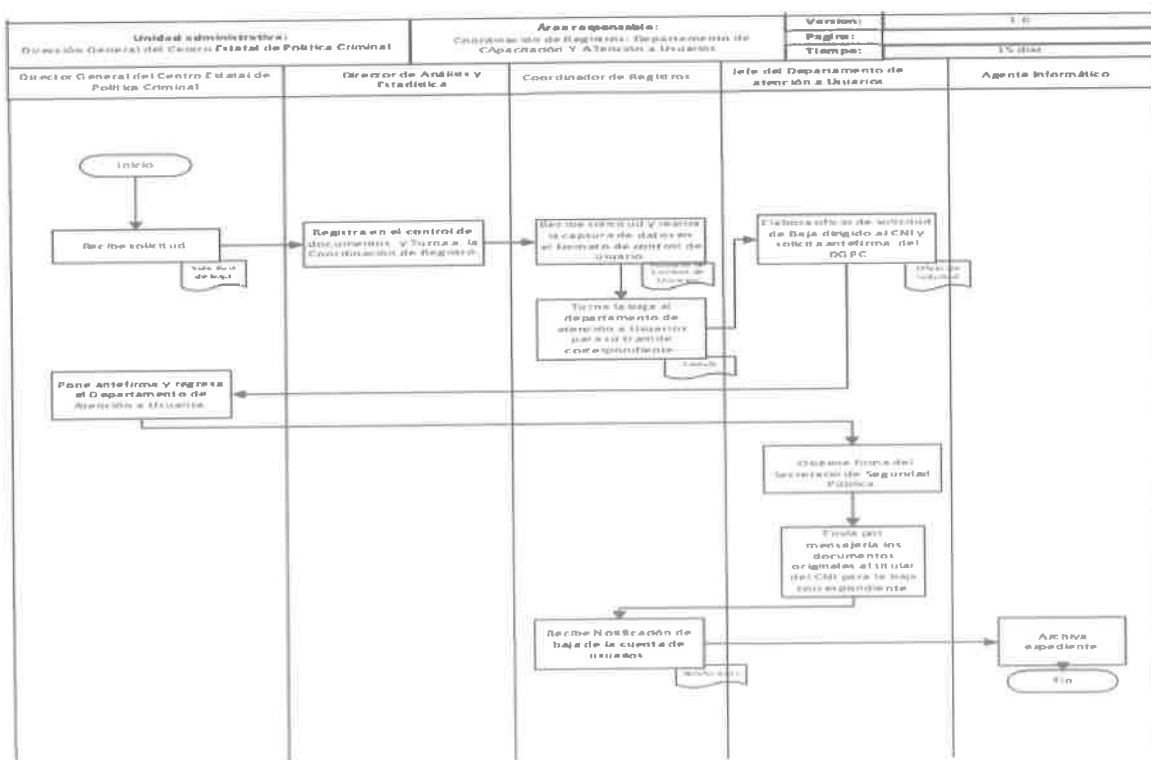
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
06	Director General de política Criminal	6.1 Valida, Pone antefirma y regresa oficio al Departamento de Usuarios.	
07	Jefe del Departamento de Atención a Usuarios	7.1 Turna a firma del Secretario de Seguridad Pública Estatal. 7.2 Envía por mensajería los documentos originales al titular del CNI para la baja correspondiente.	
08	Coordinador de Registros	8.1 Recibe notificación de la baja de la cuenta de usuario.	Notificación vía correo electrónico.
09	Director de Análisis y Estadística	9.1 Notificar al Solicitante.	
10	Agente Informático	10.1 Archiva el expediente.	



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>PROC-DGCEPC-DAE-CR-DCAU-02.</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de Usuarios Nacionales (baja)		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística - Coordinación de Registros - Departamento de Capacitación y Atención Usuarios.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 4
		<b>Tiempo:</b>	15 días.

DIAGRAMA DE FLUJO





**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE POLÍTICA CRIMINAL.**

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA (D.A.E)**

**COORDINACIÓN DE REGISTROS**

**ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS ESTATALES.**

La Paz Baja California Sur a 30 de agosto de 2019.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-CR-DCAU-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Administración de Usuarios Estatales.		<b>Fecha:</b>	Agosto 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística - Coordinación de Registros - Departamento de Capacitación y Atención a Usuarios.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 6
		<b>Tiempo.</b>	72 horas.

<b>Objetivo:</b>	Garantizar una administración centralizada de los usuarios de los sistemas informáticos que utiliza el Sistema Estatal de Seguridad Pública, controlando los diferentes perfiles que facultan a los usuarios para integrar, consultar y actualizar la información en el ámbito de su competencia, además de conformar bitácoras de sus actividades.
<b>Alcance:</b>	El presente manual deberá observarse por las dependencias, instituciones, personas físicas y morales que se enlistan a continuación: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dependencias de Seguridad Pública de los ámbitos Estatal y Municipal.</li> <li>2) Procuraduría General de Justicia del Estado.</li> <li>3) Dirección General de Centros Penitenciarios.</li> <li>4) Centro Estatal de Control de Confianza.</li> <li>5) Consejo Estatal de Seguridad Pública.</li> <li>6) Academias e Institutos de Seguridad Pública.</li> <li>7) Todas aquellas Dependencias e Instituciones del Gobierno Estatal y municipal, que a partir de sus atribuciones y obligaciones legales requieran acceso a los sistemas de Información del Sistema Estatal de seguridad Pública.</li> </ol>



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-CR-DCAU-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Administración de Usuarios Estatales.		<b>Fecha:</b>	Agosto 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística - Coordinación de Registros - Departamento de Capacitación y Atención a Usuarios.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 6
		<b>Tiempo.</b>	72 horas.

<b>Normas de Operación:</b>	<p>Para convertirse en usuario:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Toda persona que pertenezca a una Institución de Seguridad Pública deberá estar inscrito y con estatus de activo en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.</li> <li>2) Si el usuario al que se le solicita acceso pertenece al personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, el oficio de solicitud se hace directamente al Director General.</li> <li>3) Y en caso de que el usuario solicitado sea externo a la Secretaría, la solicitud debe hacerse al Secretario de Seguridad Pública del Estado, marcando copia al Director General del Centro Estatal de Política Criminal.</li> <li>4) Todos los oficios de solicitudes deberán venir firmadas por titulares de las dependencias en caso de usuarios externos o por titulares de las unidades administrativas en caso de usuarios internos.</li> </ol>
-----------------------------	---



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC- DAE-CR-DCAU-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Administración de usuarios Estatales.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística - Coordinación de Registros – Departamento de Capacitación y Atención a Usuarios.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 6
		<b>Tiempo:</b>	72 HRS.

### DESCRIPCION NARRATIVA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
01	Director General del Centro Estatal de Política Criminal.	1.1 Recibe y valida que el formato se encuentre correctamente llenado. 1.2 Si todo es correcto continua. 1.3 Si no, regresa el trámite para su corrección.	Formato CURUE
02	Director de Análisis y Estadística.	2.1 Recibe solicitud Validada. 2.2 Registra en el control de documentos asignando un folio de seguimiento. 2.3 Pasa el trámite a la Coordinación de Registros.	Formato CURUE



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC- DAE-CR-DCAU-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Administración de usuarios Estatales.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística - Coordinación de Registros – Departamento de Capacitación y Atención a Usuarios.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 6
		<b>Tiempo:</b>	72 HRS.

### DESCRIPCION NARRATIVA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
03	Coordinador de Registros.	<p>3.1 Valida que cumpla con los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la solicitud sea de acuerdo al perfil de usuario.</li> <li>• Que la persona se encuentre registrada en el RNPSP.</li> <li>• Que tenga los Controles de Confianza aprobados por el C3.</li> </ul> <p>3.2 Si no cumple alguno de los puntos anteriores se regresa el trámite explicando los motivos por oficio.</p> <p>3.3 Si cumple todos los puntos, continua el trámite.</p>	Formato CURUE
04	Jefe del Departamento de Capacitación y Atención a Usuarios.	<p>4.1 Da de alta la solicitud en el control de Usuarios Estatales e identifica si es alta o actualización:</p> <p>4.2 Si es alta nueva: crea un nuevo usuario asignándole los accesos.</p> <p>4.3 Si es actualización busca al usuario y actualiza los nuevos permisos en el sistema de administración de usuarios Estatales.</p>	Formato CURUE





Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-CR-DCAU-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Administración de Usuarios Estatales.		<b>Fecha:</b>	Agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística - Coordinación de Registros - Departamento de Capacitación y Atención a Usuarios.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	5 de 6
		<b>Tiempo.</b>	72 horas.

### DESCRIPCION NARRATIVA

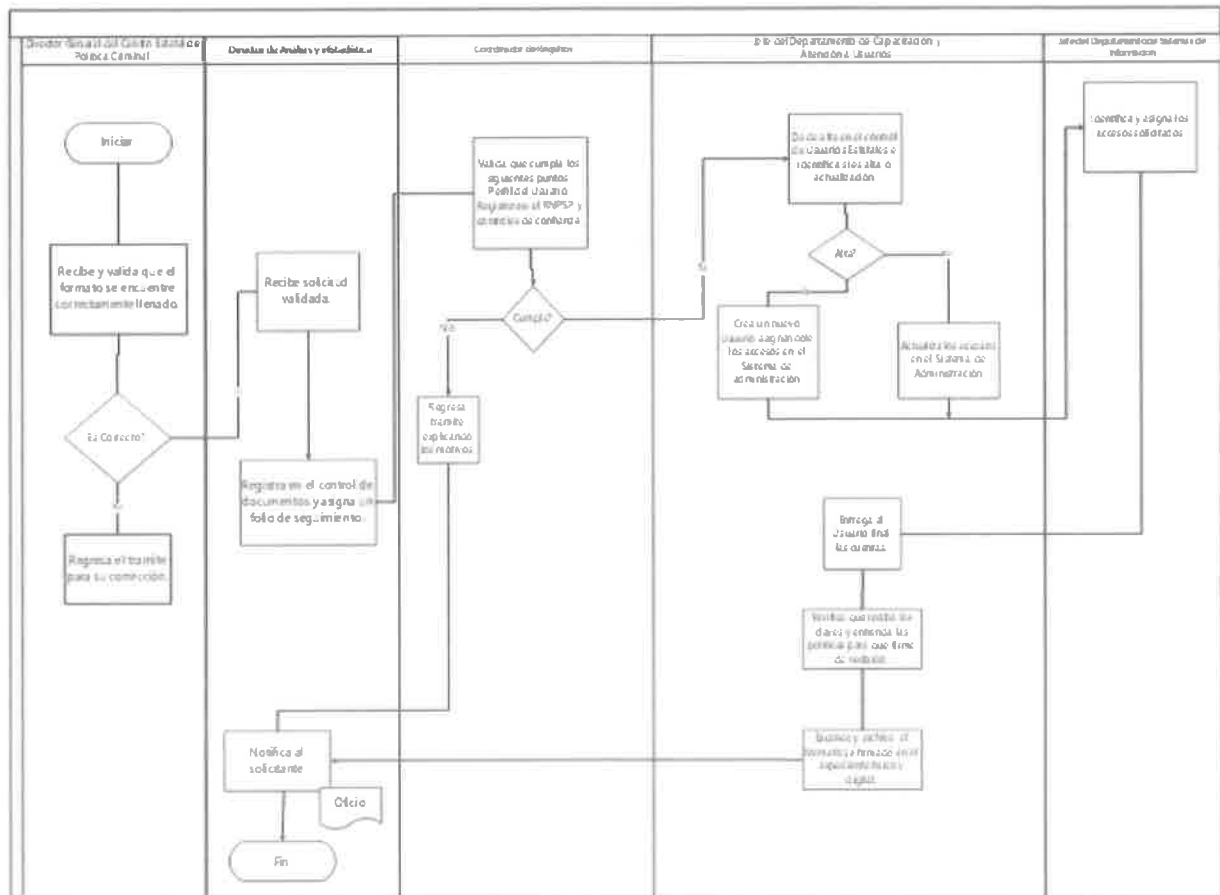
05	Jefe del departamento de sistemas de información	5.1 Identifica y asigna los accesos correspondientes solicitados.	Formato CURUE
06	Jefe del Departamento de Capacitación y Atención a Usuarios.	6.1 Entrega las cuentas al usuario final verifica que reciba las claves y entienda las políticas para que firme de recibido. 6.2 Escanea formato ya firmado y actualiza expediente físico y digital de usuario.	Formato de entrega de cuentas y claves.
07	Director de Análisis y Estadística	7.1 Elabora y entrega oficio de respuesta al titular solicitante según corresponda.	Oficio



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaria de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-CR-DCAU-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento: Administración de Usuarios Estatales.</b>		<b>Fecha:</b>	Agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística - Coordinación de Registros - Departamento de Capacitación y Atención a Usuarios.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	6 de 6
		<b>Tiempo.</b>	72 horas.

DIAGRAMA DE FLUJO





Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

### ANEXO NO. 1

	<b>Formulario Único de Registro de Usuarios Estatales</b>	Fecha de registro: _____
--	---	--------------------------

Marque con una "X" la(s) opción(es) que desea aplicar al solicitante. <input type="checkbox"/> Nueva Cuenta <input type="checkbox"/> Cede en _____ d/cr. <input type="checkbox"/> Modificación de Perfil <input type="checkbox"/> Ampliación de Perfil <input type="checkbox"/> Reactivación de Cuenta <input type="checkbox"/> Cambio de Adscripción Cuenta de Usuario: _____	
DATOS GENERALES DEL USUARIO	
Apellido Paterno	_____
Apellido Materno	_____
Nombre(s)	_____
R.F.C.	_____ Fecha de Solicitud: ____/____/____
Correo Electrónico	_____ Celular: _____
O.U.I.P.	_____
O.U.R.P.	_____
ADSCRIPCIÓN DEL USUARIO	
Tipo de Usuario:	<input type="checkbox"/> Estatal <input type="checkbox"/> Municipal
Municipio	_____ Localidad: _____
Dependencia	_____ Corporación: _____
Área	_____
Puesto	_____
Funcionario	_____

**Platificar de Usuarios:**

1. Si el interesado solicita sus servicios por su propio medio, deberá acreditar su identidad, por lo tanto se requiere del documento de identidad o un documento de identidad expedido por el gobierno, expedido dentro de los últimos 6 meses.
2. Si el interesado solicita sus servicios en un Centro de Atención al Ciudadano, se requiere del documento de identidad o un documento de identidad expedido por el gobierno, expedido dentro de los últimos 6 meses.
3. Si el interesado solicita sus servicios en un Centro de Atención al Ciudadano, se requiere del documento de identidad o un documento de identidad expedido por el gobierno, expedido dentro de los últimos 6 meses.
4. Si el interesado solicita sus servicios en un Centro de Atención al Ciudadano, se requiere del documento de identidad o un documento de identidad expedido por el gobierno, expedido dentro de los últimos 6 meses.
5. Si el interesado solicita sus servicios en un Centro de Atención al Ciudadano, se requiere del documento de identidad o un documento de identidad expedido por el gobierno, expedido dentro de los últimos 6 meses.

PRIVILEGIOS DE USUARIO	
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Nombre y Firma del Usuario	Sello de la Institución	Nombre y Firma del Director del Centro de Platificación Estatal
_____		
Nombre, Cargo y Firma del Responsable de la Institución a nivel administrativo		
_____		

Para una custodia de la Dirección de Auditoría y Estadística	
Nombre y firma de quien valide los requisitos	Nombre y firma de quien archive los datos
_____	_____
OBSERVACIONES:	
_____	

D.G. 000.02
D.G. 000.02



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

## ANEXO NO. 2



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

### Formato de Entrega de Cuentas de Usuarios

<b>SOLICITANTE</b>	
<b>DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN</b>	
<b>OFICIO DE SOLICITUD</b>	
<b>FECHA DEL OFICIO</b>	
<b>USUARIO</b>	
<b>CLAVE DE USUARIO</b>	
<b>CONTRASEÑA DE USUARIO</b>	
<b>TIPO DE SOLICITUD</b>	
<b>FECHA DE ACTIVACION</b>	
<b>ACCESO SOLICITADO</b>	

Con la clave de usuario asignada, usted tendrá acceso a la información contenida en las bases de datos del Sistema Integral de Información de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, por lo que deberá apegarse a los principios de confidencialidad y reserva de la misma, además de sujetarse a los Lineamientos de operación, explotación, seguridad y control de acceso a los aplicativos.

**"En este sentido la clave de usuario que está recibiendo es personal, única e intransferible y por seguridad le solicitamos resguardar con estricta confidencialidad esta información."**

Si tiene problemas de acceso, comunicarse al tel. (612) 17-50400 al 04 ext. 1010 y 1039

#### POLÍTICAS DE USO

1. La información debe ser manejada bajo los principios de confidencialidad y reserva, por lo tanto, el usuario deberá sujetarse a los lineamientos de operación, explotación, seguridad y control de acceso al Portal Estatal del Portal Estatal de la Subsecretaría de Seguridad Pública.
2. La información generada y/o consultada en las Bases de Datos, solamente será utilizada para las actividades relacionadas con las funciones de seguridad pública.
3. En caso de que el usuario deje de prestar sus servicios a la institución o cambie de área de adscripción, será responsabilidad de dicha institución, solicitar mediante oficio la cancelación de la cuenta de acceso, con un plazo no mayor a 24 horas posteriores a la fecha de baja o cambio de adscripción del usuario.
4. Las cuentas de Acceso son personales e intransferibles, por lo que es responsabilidad del usuario su correcto uso, así como mantener la confidencialidad de la contraseña.
5. La Dirección de Análisis y Estadísticas de la Secretaría de Seguridad Pública, puede revocar en cualquier momento el acceso, sin previo aviso en caso de detectar irregularidades que comprometan la seguridad de la información.

PoCURUEV01



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE POLÍTICA CRIMINAL**

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA (D.A.E.)**

**COORDINACIÓN DE REGISTROS**

**CAPACITACIÓN DE USUARIOS.**

La Paz Baja California Sur a 30 de agosto de 2019.



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-CR-DCAU-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Capacitación de usuarios.		<b>Fecha:</b>	Agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro de Política Criminal	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Registros – Departamento de Capacitación y Atención a Usuarios.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 4
		<b>Tiempo</b>	30 días.

<b>Objetivo:</b>	Contar con usuarios que tengan los conocimientos, competencias y valores necesarios para manejar los sistemas de información de seguridad pública.
<b>Alcance:</b>	Son todos los usuarios que tengan acceso a los sistemas Estatales y/o Naciones de información sobre Seguridad Pública, incluyendo las dependencias municipales y estatales.
<b>Normas de Operación:</b>	<p>Las solicitudes de certificaciones para usuarios estatales únicamente pueden ser realizadas por los titulares de las unidades administrativas o responsable de Áreas de Suministro.</p> <p>Para capacitarse como usuario es requisito indispensable tener vigentes los exámenes de control de confianza.</p> <p>El catálogo de cursos para capacitación en aplicativos de Plataforma México es emitido cada semestre por el Centro Nacional de Información.</p>



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE- CR-DCAU-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Capacitación de Usuarios		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística. Coordinación de Registros – Departamento de Capacitación y Atención a Usuarios.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 4
		<b>Tiempo:</b>	30 días

**Descripción de Actividades:**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director General del Centro Estatal de Política Criminal	Recibe la Solicitud de capacitación	
2	Director de Análisis y Estadística	2.1 Contacta al solicitante para informar sobre los requisitos. 2.2 Recibe y valida la documentación de los candidatos.	
3	Director de Análisis y Estadística	3.1 Abre expediente para seguimiento de la capacitación. 3.2 Gestiona la capacitación correspondiente.	
4	Responsable de capacitación	4.1 Si no son satisfactorios los resultados Termina el proceso. 4.2 Si son satisfactorios los resultados emite la constancia correspondiente.	
5	Director de Análisis y Estadística	5.1 Recibe las constancias y los hace llegar al titular al cual pertenecen los usuarios capacitados.	



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE- CR-DCAU-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Capacitación de Usuarios		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística. Coordinación de Registros – Departamento de Capacitación y Atención a Usuarios.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 4
		<b>Tiempo:</b>	30 días

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>
6	Jefe del Departamento de capacitación y atención a usuarios	6.1 Integra y archiva expediente de respaldo. 6.2 Hace el registro correspondiente en el padrón estatal de usuarios capacitados.	

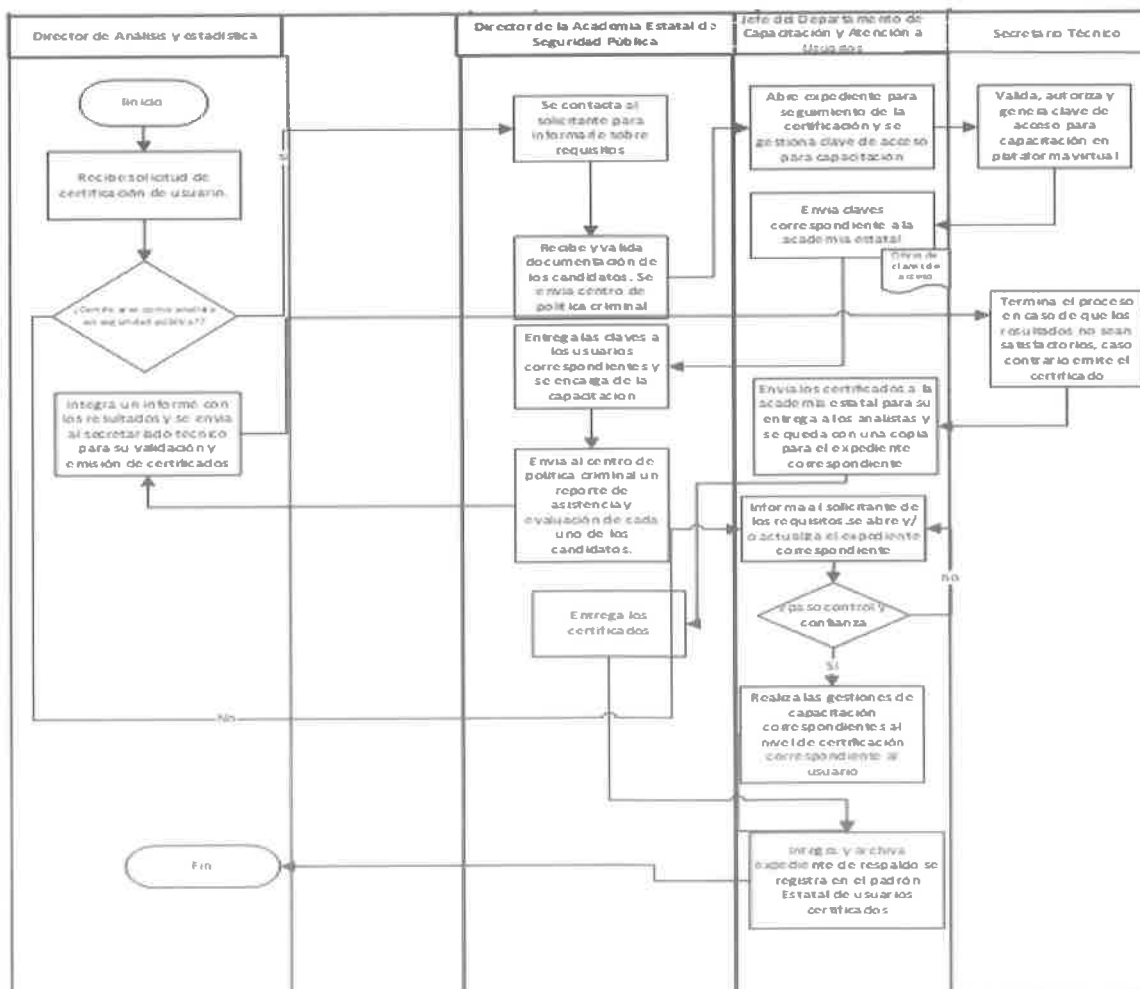




Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública Estatal.</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-CR-06</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Capacitación de usuarios.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro de Política Criminal	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Registros – Departamento de Capacitación y Atención a Usuarios.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 4
		<b>Tiempo.</b>	30 días.

DIAGRAMA DE FLUJO





**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE POLÍTICA CRIMINAL**

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA (D.A.E)**

**AUDITORIA DE DATOS.**

La Paz Baja California Sur a 30 de agosto de 2019.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-CR-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Auditoría de datos		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística - Coordinación de Registros.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 5
		<b>Tiempo</b>	15 días.

<b>Objetivo:</b>	Identificar inconsistencias en los registros de las bases de datos Estatales, para que sean solventadas por los usuarios responsables y con ello garantizar un mayor porcentaje de calidad de los datos.
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento se aplica a todas las bases de datos que sean de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, y se aplica directamente a las Áreas de Suministro de Información incluyendo aquellas que sean externas a esta institución siempre y cuando tenga usuarios de alguno de los sistemas Estatales que administra la SSP
<b>Normas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Si aplica, se hace uso de la metodología de evaluación de las bases de datos criminalística y personal, emitidas por el Centro Nacional de Información.</li> <li>2) Si se audita el registro de IPH, se revisará que se cumpla con los lineamientos establecidos por el CNI, así como el protocolo de primer respondiente.</li> <li>3) Todos los catálogos utilizados para registrar datos deberán estar validados y/o alineados al Centro Nacional de Información para facilitar la réplica e intercambio de información.</li> <li>4) En el caso de los datos que sean utilizados para dar cumplimiento a las estadísticas oficiales se deben aplicar las normas Técnicas establecidas por el INEGI.</li> <li>5) Los listados para realizar la auditoría deben ser descargados de las bases de datos oficiales y se utilizaran solo para el fin de la auditoría.</li> <li>6) Se basa principalmente en la metodología para evaluación de base de datos emitida por el CNI Así como los criterios de evaluación que correspondan al registro a auditar proporcionados por el Director de Análisis y Estadística.</li> </ol>



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-CR-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Auditoría de datos		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística - Coordinación de Registros.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 5
		<b>Tiempo</b>	15 días.

<b>Normas de Operación:</b>	7) El titular de Unidad o responsable de ASI son quienes Solicitan auditoría de datos mediante oficio indicando: Fecha, Solicitante, Registro a auditar (Base de Datos), Dependencia, Área de suministro (ASI) y responsable del ASI.
-----------------------------	---



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-CR-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Auditoría de Datos		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística - Coordinación de Registros.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 5
		<b>Tiempo:</b>	15 días

**DESCRIPCION NARRATIVA**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director de Análisis y Estadística.	1.1 Recibe la solicitud. 1.2 Define los criterios y alcance de la auditoría.	Oficio de solicitud
2	Coordinador de registros	2.1 Asigna auditor. 2.2 Selecciona tamaño de la muestra.	
3	Agente Informático (Auditor asignado)	3.1 Revisa que todos los datos auditados tengan un respaldo documental oficial. 3.2 Planea la auditoría de datos asentándolo en la apertura de minuta.	Minuta de auditoría (Apertura)
4	Responsable del Área de Suministro de Información	4.1 Proporciona los documentos y facilidades para que el auditor cumpla de acuerdo al plan establecido.	Minuta de auditoría (Desarrollo)
5	Agente Informático	5.1 Realiza la auditoría de datos de acuerdo al plan. 5.2 Solicita visto bueno y firma.	Minuta de auditoría (Desarrollo)



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-CR-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Auditoría de Datos		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística - Coordinación de Registros.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 5
		<b>Tiempo:</b>	15 días

### DESCRIPCION NARRATIVA

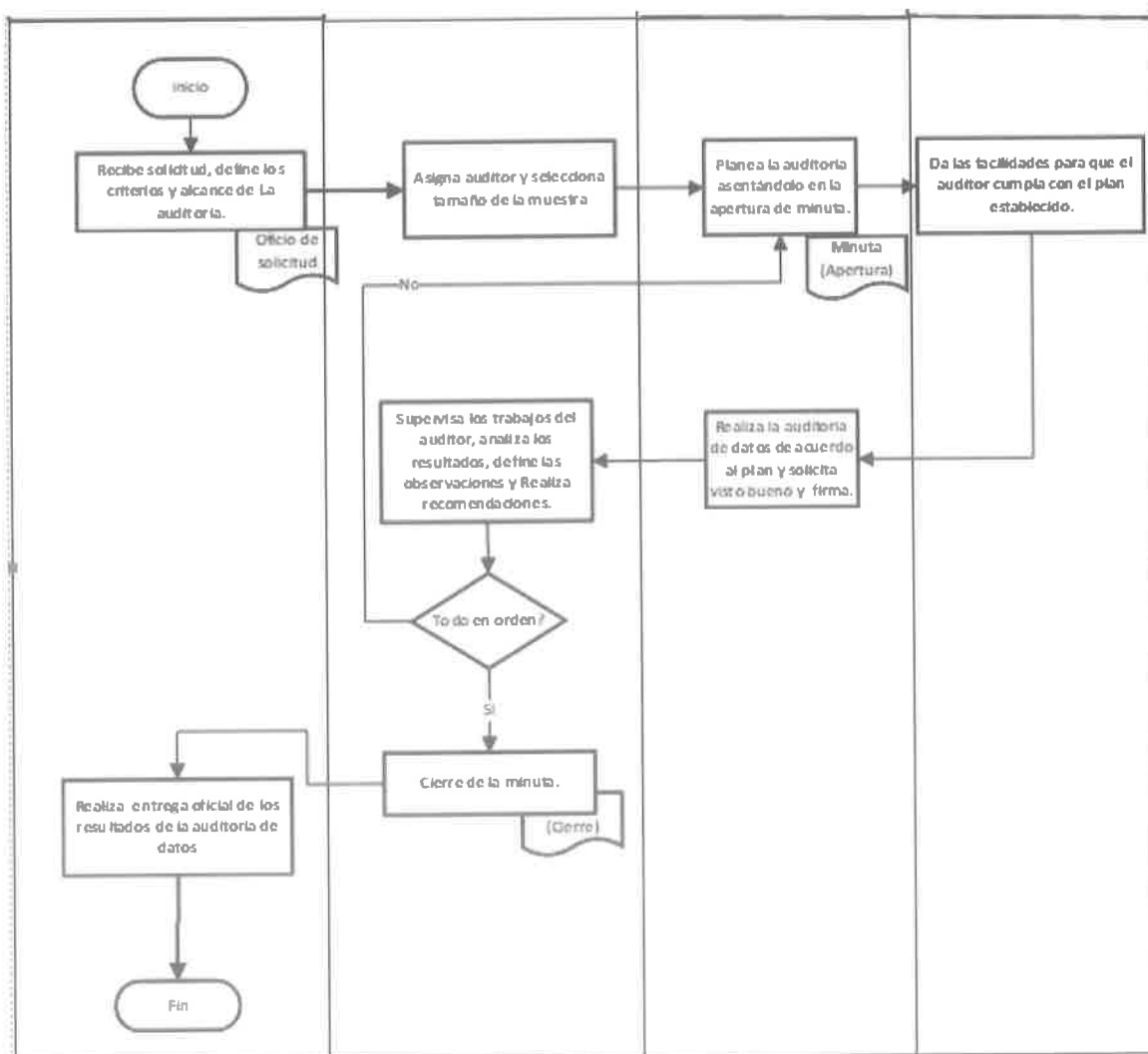
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Coordinador de registros	6.1 Supervisa los trabajos del auditor. 6.3 Analiza los resultados. 6.4 Define las observaciones y recomendaciones. 6.5 Si todo está en orden, hace el cierre de la minuta. 6.6 Si no está en orden, regresa al paso 3.	Minuta de auditoría (Cierre)
7	Director de Análisis y Estadística.	7.1 Hace la entrega oficial de los resultados de la auditoría de datos.	



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-07</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Auditoría de datos		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística - Coordinación de Registros.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 4
		<b>Tiempo</b>	15 días.

**DIAGRAMA DE FLUJO**





Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

MINUTA

FOLIO \_\_\_\_\_

En la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del 2018, en \_\_\_\_\_ con domicilio \_\_\_\_\_ se celebra la revisión \_\_\_\_\_

AUDITOR

- Nombre \_\_\_\_\_
- Puesto \_\_\_\_\_
- Descripción \_\_\_\_\_

MUESTRAS PARA AUDITAR

.-  
. -  
. -

INFORME DE ACTIVIDADES

1.-  
2.-  
3.-

RESULTADOS DE LA AUDITORIA

.-  
. -  
. -





Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

INCONSISTENCIAS	RECOMENDACIONES

ACUERDOS	PLAZO

Una vez cumplida la revisión con los puntos aquí descritos, se establecen los compromisos y acuerdos a cumplir para continuar con \_\_\_\_\_ para dar cumplimiento a lo establecido en los lineamientos para la \_\_\_\_\_, dándose por concluida siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_.

Firmando en alcance los que en ella intervinieron, entregándose copia a cada uno de los firmantes.

\_\_\_\_\_  
Responsable de la ASI

\_\_\_\_\_  
Coordinador de Registros

\_\_\_\_\_  
Auditor



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE POLÍTICA CRIMINAL.**

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA (D.A.E)**

**REGISTRO BIOMÉTRICO PARA LA TOMA DE VOZ.**

La Paz Baja California Sur a 30 de agosto de 2019.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento:</b> PROC-DGCEPC-DAE-CR-DB-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Toma de Voz		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de análisis y Estadística-Coordinación de Registros -Departamento de Biometrías.	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>1 de 5</b>
		<b>Tiempo.</b>	10 minutos.

<b>Objetivo:</b>	Contar con las especificaciones necesarias que permitan dar cumplimiento a las condiciones grabación y actualización del Registro Biométrico de Voz, tanto de aspirantes, personal de seguridad pública y privada.
<b>Alcance:</b>	Es de aplicación obligatoria para: 1.- Sobre el registro de personal adscrito a la Secretaría de Seguridad del Estado, y 2.- Personal adscrito a las empresas de seguridad Privada que operan en el estado.
<b>Normas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El registro biométrico facial se basa en los lineamientos para la grabación de voz emitidos por el Centro Nacional de Información.</li> <li>2. Se explica al personal cuál es la finalidad de dicho registro que se encuentra plasmado dentro de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.</li> <li>3. Se utiliza el sistema Voices Passport y para los nombres de los archivos digitales(voces) deben usarse el código de Identificación Biométrica que se le asigne en la Cedula Única de Identificación con la finalidad de identificarlos.</li> <li>4. Se cargarán todas las voces que sean tomadas en el sistema Biométrico de Identificación por voz AVIS (Archivo Digital) y se resguarda una copia del archivo, mediante el Código de Identificación Biométrica (CIB).</li> <li>5. Cada archivo contendrá la voz de una sola persona con el formato que marca la norma.</li> <li>6. Los archivos de audio deben tener el siguiente formato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato WAV PCM sin compresión.</li> <li>• Sonido monoaural.</li> <li>• Frecuencia de muestreo de 11,025 Hz.</li> <li>• Resolución de 16 bits</li> </ul> </li> </ol>



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC- DAE-CR-DB-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Toma de Voz		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal	<b>Área Responsable:</b> Dirección de análisis y Estadística- Coordinación de Registros - Departamento de Biometrías.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 5
		<b>Tiempo:</b>	10 minutos

**DESCRIPCION NARRATIVA**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
01	Jefe del Departamento de Biometrías	1.1 Recibe a la persona con la cedula de identificación para iniciar sus registros biométricos.	
02	Agente Informático	2.1 Hace pasar a la persona a la cabina para el grabado de voz.	
03	Agente Informático	3.1 Explica a la persona dentro de la cabina cuál es la finalidad de dicho registro que se encuentra plasmado dentro de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.	
04	Agente Informático	4.1 Hace saber las indicaciones las cuales se describen a continuación: 4.1.1 Al iniciar deberá proporcionar su nombre completo, edad, fecha de nacimiento y lugar de nacimientos (Estado y Municipio) 4.1.2 Se evita incluir música de fondo; silencios prolongados; ruidos como golpeteo en la mesa o golpeteo de pies en el piso; voces traslapadas	



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaria de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC- DAE-CR-DB-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Toma de Voz		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal	<b>Área Responsable:</b> Dirección de análisis y Estadística- Coordinación de Registros - Departamento de Biometrías.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 5
		<b>Tiempo:</b>	10 minutos

**DESCRIPCION NARRATIVA**

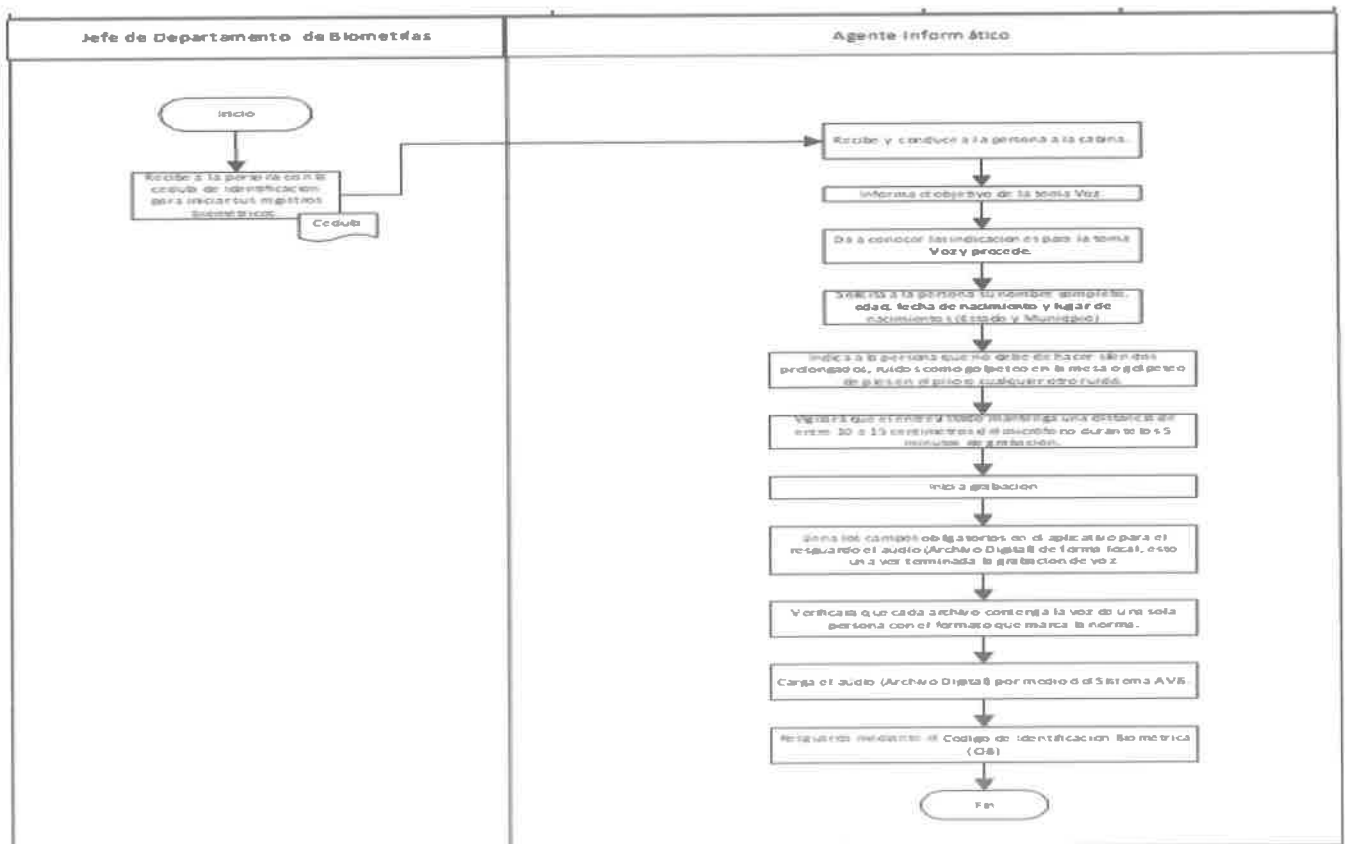
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
04	Agente informático	4.1.3 El entrevistador vigilará que el entrevistado mantenga una distancia de entre 10 a 15 centímetros del micrófono durante los 5 minutos de grabación.	
05	Agente Informático	5.1 Inicia Grabación.	
06	Agente Informático	6.1 Llena los campos obligatorios en el aplicativo para el resguardo el audio (Archivo Digital) de forma local, esto una vez terminada la grabación de voz. 6.2 Se procede a resguardar mediante el Código de Identificación Biométrica (CIB) 6.3 Canaliza a la persona al Departamento de Procesamiento de Datos, esto una vez que concluyo el proceso de registro (Toma de Voz).	



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-CR-DB-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Toma de Voz		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área</b> Dirección de análisis y Estadística-Coordinación de Registros -Departamento de Biometrías.	<b>Responsable:</b>	<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 4 de 5
			<b>Tiempo:</b> 10 minutos.

DIAGRAMA DE FLUJO





**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE POLÍTICA CRIMINAL.**

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA (D.A.E)**

**TOMA DE HUELLAS.**

La Paz Baja California Sur a 30 de agosto de 2019.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-CR-DB-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Toma de Huellas.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de análisis y Estadística-Coordinación de Registros -Departamento de Biometrías.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 8
		<b>Tiempo</b>	10 minutos

<b>Objetivo:</b>	Contar con las especificaciones necesarias que permitan dar cumplimiento a las condiciones de Adquisición, suministro, sistematización, consulta y actualización del Registro Biométrico de Huellas Dactilares, de personal de seguridad pública y privada.
<b>Alcance:</b>	<b>Es de aplicación obligatoria para:</b> 1.- Todo el personal de nuevo ingreso a la Secretaria de Seguridad del Estado. 2.- Y Personal adscrito a las empresas de seguridad Privada que operan en el estado.
<b>Normas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Con el objeto de cumplir el correcto funcionamiento y garantizar la adquisición e integración de la información el personal deberá contar el conocimiento para la toma de huellas y operación del sistema AFIS.</li> <li>2. Se utilizará el formato de fichas Decadactilar aceptado por el Centro Nacional de Información a fin de homologar su uso y aplicación.</li> <li>3. A fin de garantizar las óptimas condiciones para la adquisición de las huellas dactilares y palmares, el formato deberá de ser impreso en una sola hoja en tamaño carta en original por ambas caras.</li> <li>4. Los Códigos de Identificación Biométrica deberán adherirse a cada formato de huellas que se tome con la finalidad de identificarlos y el cual debe ser el mismo que se utilice para identificar a la misma persona en todas sus biometrías.</li> <li>5. El registro biométrico de huellas se basa en los lineamientos para la integración de huellas dactilares emitidos por el Centro Nacional de Información emitida el 10 de abril del 2010 (CNI-REHD-1.0).</li> </ol>





Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-09</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Toma de Huellas		<b>Fecha:</b>	agosto 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de análisis y Estadística - Coordinación de Registros - Departamento de Biometrías.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 8
		<b>Tiempo:</b>	10 minutos

	<p>6. Deberá contar con los siguientes implementos y materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plancha tintero de cristal o acrílico de 30 x 20 cm.</li> <li>• Rodillo de hule o melaza de 5 cm.</li> <li>• Rodillo de hule o melaza de 10 cm para huellas palmares.</li> <li>• Tabla de apoyo (madera o acrílico)</li> <li>• Tinta de color negro (de imprenta color negro Search Cat.No. 231T).</li> </ul>
--	---



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

<b>Secretaria de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-09</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Toma de Huellas		<b>Fecha:</b>	agosto 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de análisis y Estadística- Coordinación de Registros - Departamento de Biometrías.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 8
		<b>Tiempo:</b>	10 minutos

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>
01	Jefe del Departamento de Biometrías	1.1 Recibe a la persona con la cedula de identificación para iniciar sus registros biométricos.	Cedula de Identificación.
02	Agente informático	2.1 Llenar el formato impreso (Ficha Decadactilar) con los datos del personal a registrar.	Ficha Decadactilar
03	Agente Informático	3.1 Verifica contar con los implementos y materiales normados. 3.2 Inicia proceso de la toma huellas dactilares y palmares.	Ficha Decadactilar
04	Agente Informático	4.1 Vierte sobre el cristal una cantidad suficiente de tinta, extendiéndola con el rodillo a fin de formar una película uniforme y sin grumos. 4.2 Deja un espacio para su manipulación a fin de no tocar la tinta.	



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-CR-DB-02.</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Toma de Huellas.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de análisis y Estadística-Coordinación de Registros -Departamento de Biometrías.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 8
		<b>Tiempo:</b>	10 minutos.

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>
05	Agente Informático	5.1 Entinta las yemas de los dedos iniciando con el dedo pulgar, de un borde de la uña al otro y rebasando el borde de flexión en por lo menos cinco milímetros. Se hará de forma directa con el rodillo y sujetando por el dorso el resto de los dedos. 5.2 Entintando los dedos de ambas manos (se inicia con la mano izquierda y se termina con la derecha).	
06	Agente Informático	6.1 Dobra la ficha decadactilar para obtener la impresión de la huella, ayudándose con una tabla de apoyo que se sostendrá con la mano izquierda entre los dedos índice y medio, quedando el índice y el pulgar encima de la tabla y los otros dedos por debajo.	Ficha Decadactilar



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-CR-DB-02.</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Toma de Huellas.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de análisis y Estadística-Coordinación de Registros -Departamento de Biometrías.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	5 de 8
		<b>Tiempo:</b>	10 minutos.

### DESCRIPCION NARRATIVA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
07	Agente Informático	7.1 Toma de las impresiones de manera rodada (de derecha a izquierda), sin retrocesos, iniciando con el dedo pulgar de la mano derecha sujetando cada uno de los dedos.	Ficha Decadactilar
08	Agente Informático	8.1 Entintar los dedos hasta la tercera falange en el orden indicado, sosteniéndose en la palma de la mano, esto Para el entintado de las huellas dactilares de control, simultáneas o de contacto.	Ficha Decadactilar
09	Agente Informático	9.1 Coloca sobre una superficie plana para imprimir las huellas de manera simultánea. 9.2 Realiza impresiones simultáneas o de contacto.	Ficha Decadactilar



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-CR-DB-02.</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Toma de Huellas.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de análisis y Estadística-Coordinación de Registros -Departamento de Biometrías.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	6 de 8
		<b>Tiempo:</b>	10 minutos.

### DESCRIPCION NARRATIVA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Agente Informático	10.1 Entinta la palma desde el talón de la mano y hasta la raíz de los dedos, para las impresiones de huellas palmares.	Ficha Decadactilar
11	Agente Informático	11.1 Coloca la ficha en una superficie plana, obteniendo la impresión de la palma, tomando la muñeca ligeramente sobre el dorso de la mano. 11.2 Imprimir de forma uniforme la zona interdigital y el hueco de la palma.	Ficha Decadactilar
12	Agente Informático	12.1 Entinta la zona lateral externa de la mano, sosteniendo con la mano del operador la muñeca del identificado. 12.2 Procurará que el entintado sea uniforme y evitar pasar varias veces el rodillo.	Ficha Decadactilar



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaria de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-CR-DB-02.</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Toma de Huellas.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de análisis y Estadística-Coordinación de Registros -Departamento de Biometrías.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	7 de 8
		<b>Tiempo:</b>	10 minutos.

**DESCRIPCION NARRATIVA**

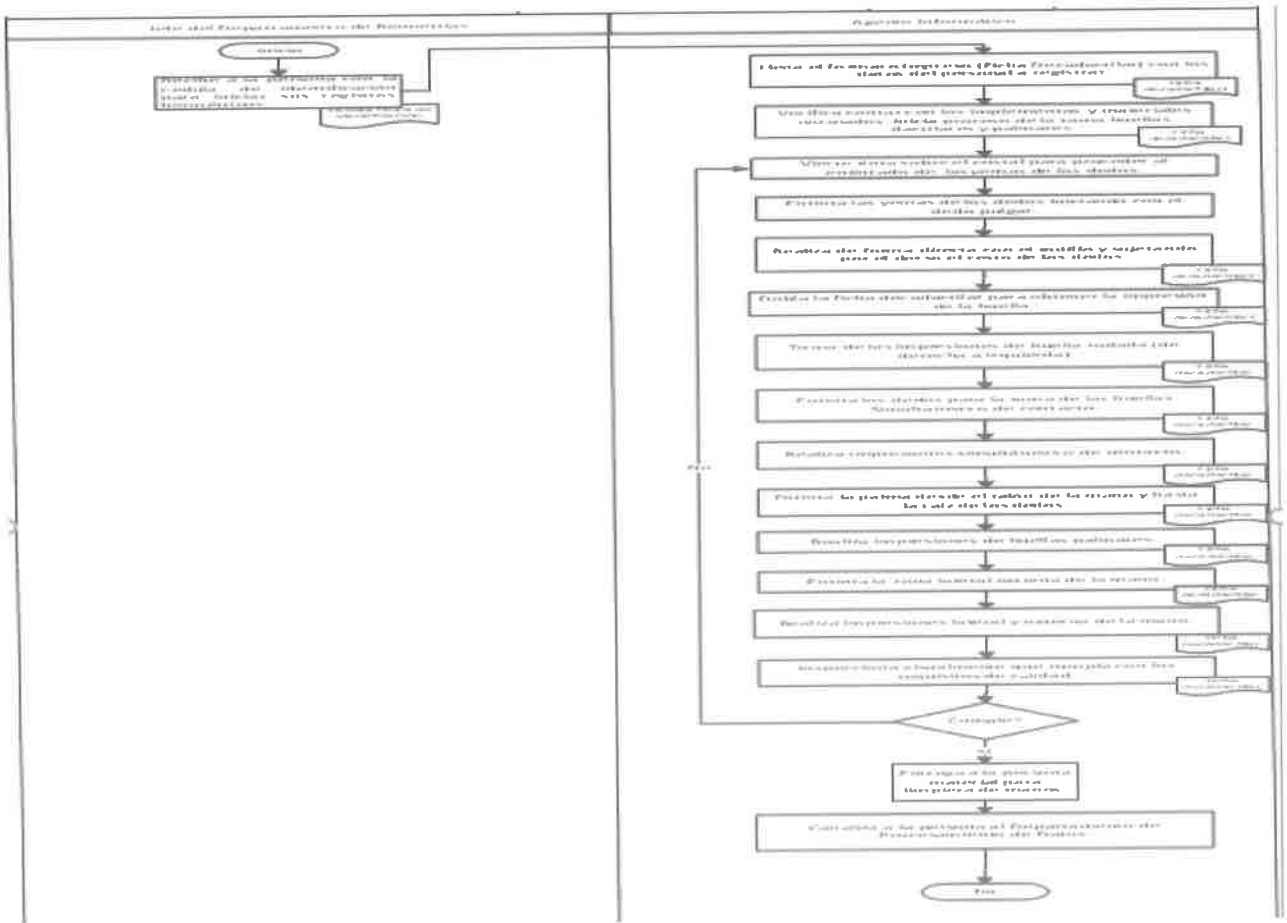
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
13	Agente Informático	13.1 Coloca el canto sobre la ficha, rodando la mano hacia la parte interna de la mano y, tomando la muñeca, se realizará presión haciendo un ángulo de 45°.	Ficha Decadactilar
14	Agente Informático	14.1 Inspecciona visualmente asegurándose que cumpla con los requisitos de calidad de impresión. 14.2 Si no cumple deberá realizarse una nueva impresión de las huellas. 14.3 Si cumple con la calidad entrega a la persona material para limpieza de manos.	Ficha Decadactilar
15	Agente Informático	15.1 Da por concluido el proceso de registro. 15.2 Canaliza a la persona al Departamento de Procesamiento de Datos.	



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-CR-DB-02.</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Toma de Huellas.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de análisis y Estadística-Coordinación de Registros -Departamento de Biometrías.	<b>Versión;</b>	1.0
		<b>Página:</b>	8 de 8
		<b>Tiempo.</b>	10 minutos.

DIAGRAMA DE FLUJO





Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

ANEXO No. 1

CANTO MANO IZQUIERDA

PALMA DE LA MANO DERECHA

PALMA DE LA MANO IZQUIERDA

CANTO MANO DERECHA







Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

ANEXO No. 2

SEGOB

Cédula Única de Identificación Personal

REGISTRO DECADACTILAR

DEPENDENCIA:  
CORPORACIÓN:

CUIP:  
APELLIDO PATERNO:  
APELLIDO MATERNO:  
NOMBRE (S):

FECHA DE NACIMIENTO:      DÍA      MES      AÑO      EDAD (AÑOS):      SEXO: MASCULINO 1      FEMENINO 2

PULGAR	INDICE	ANULAR	MÉDIO	MENQUE
PULGAR	INDICE	MEDIO	ANULAR	MENQUE

IMPRESIÓN SIMULTÁNEA DE LOS CUATRO DEDOS DE LA MANO IZQUIERDA      IMPRESIÓN SIMULTÁNEA DE LOS CUATRO DEDOS DE LA MANO DERECHA

PULGAR IZQUIERDO	PULGAR DERECHO



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE POLÍTICA CRIMINAL.**

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA (D.A.E)**

**COORDINACIÓN DE REGISTROS.**

**TOMA DE FOTOGRAFÍA.**

La Paz Baja California Sur a 30 de agosto de 2019.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaria de Seguridad Pública.		Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-CR-DB-03	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Toma de Fotografía		Fecha:	agosto 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística- Coordinación de Registros- Departamento Biométrico.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5
		Tiempo.	10 minutos

<b>Objetivo:</b>	Contar con las especificaciones necesarias que permitan dar cumplimiento a las condiciones de toma y actualización del Registro Biométrico Fotográfico del personal de seguridad pública y privada.
<b>Alcance:</b>	<b>Es de aplicación obligatoria para:</b> 1.- Todo el personal de nuevo ingreso a la Secretaria de Seguridad del Estado. 2.- Y Personal adscrito a las empresas de seguridad Privada que operan en el estado.
<b>Normas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) El registro biométrico fotográfico se debe basar en los lineamientos emitidos por el Centro Nacional de Información.</li> <li>2) El formato de la imagen fotográfica deberá ser JPG.</li> <li>3) Se explica a la persona cuál es la finalidad de dicho registro que se encuentra plasmado dentro de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.</li> <li>4) En caso de las mujeres se deberá considerar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin maquillaje o cara lavada.</li> <li>• Sin aretes, ni collares.</li> <li>• Tener el cabello recogido (frente descubierta).</li> <li>• Boca despintada.</li> </ul> </li> <li>5) En caso de los hombres se deberá considerar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin orejas perforadas.</li> <li>• En caso de bigote o barba con comisuras de los labios descubierta o delineada.</li> </ul> </li> <li>6) Para la toma de fotografías la resolución en pixeles debe ser de 480 x 640.</li> <li>7) La iluminación al momento de tomar la fotografía debe de ser la adecuada para eliminar cualquier tipo de sombra o mancha.</li> </ol>



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-CR-DB-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Toma de Fotografía		<b>Fecha:</b>	agosto 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística- Coordinación de Registros- Departamento Biométrico.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 5
		<b>Tiempo.</b>	10 minutos

	<p>8) Procede de la siguiente manera para la toma de fotografía:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la fotografía de frente la persona debe tener su mirada al frente y expresión neutra.</li> <li>• El sujeto deberá estar colocado delante de un fondo plano y liso.</li> <li>• La relación de aspecto de la imagen “ancho: altura” debe ser de 1:1.25 ó 3:4;</li> </ul> <p>9) Los nombres de los archivos digitales(fotografías) deben renombrarse con el código de Identificación Biométrica que se le asigno en la Cedula Única de Identificación con la finalidad de identificarlos.</p> <p>Todas las fotografías que sean tomadas se cargaran en el sistema Biométrico de Identificación Facial y resguardar una copia del archivo.</p>
--	---

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>
1	Agente Informático	Se recibe la orden de toma de fotografía.	Ficha Decadactilar
2	Agente Informático	Se explica a la persona cuál es la finalidad de dicho registro que se encuentra plasmado dentro de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.	Ficha Decadactilar



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

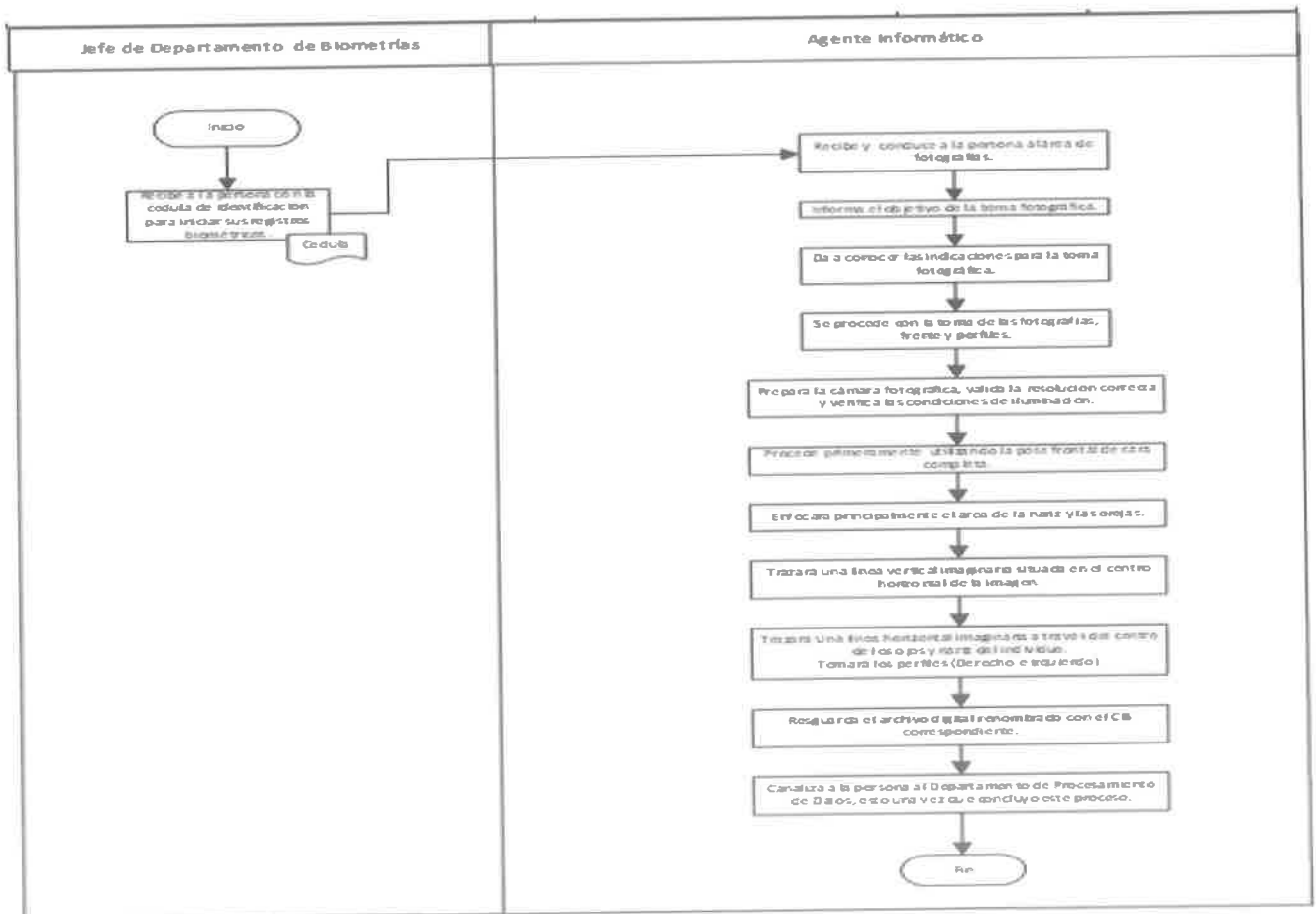
3	Agente Informático	Se procede a la captura fotográfica.	
4	Agente Informático.	Se realiza revisión	
		Se procede a la edición y repuntes de líneas en las secciones faciales.	
		Asegura el archivo	
		Canaliza al área correspondiente.	



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-CR-DB-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Toma de Fotografía		<b>Fecha:</b>	agosto 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística- Coordinación de Registros- Departamento Biométrico.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	5 de 5
		<b>Tiempo.</b>	10 minutos

DIAGRAMA DE FLUJO





**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE POLÍTICA CRIMINAL**

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA (D.A.E).**

**CONTROL DE INVENTARIOS.**

La Paz Baja California Sur a 30 de agosto de 2019.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-AA-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Control de Inventarios.		<b>Fecha:</b>	Agosto 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística – Auxiliar Administrativo	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 4
		<b>Tiempo.</b>	72 horas.

<b>Objetivo:</b>	Tener un control integral en la administración de los bienes y muebles, adquiridos con recursos del programa Sistema Nacional de Información para su uso en las Áreas de Suministro de Información.
<b>Alcance:</b>	Todas las Dependencias de Seguridad Pública en el ámbito Estatal y Municipal que cuenten con una Área de Suministro de Información conectada al Sistema Integral de Información Sobre Seguridad Pública.
<b>Normas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) De acuerdo al reglamento interior de oficialía mayor de gobierno, se le concede el uso de los bienes muebles, informándole al usuario final que al determinarse el mal uso administrativo y/o no cumplir con los lineamientos para el ejercicio del gasto de la administración pública estatal le será retirado y se le aplicaran sanciones correspondientes.</li> <li>2) Se deberá especificar en el recibo la fecha de entrega, número de bien, descripción, marca, modelo, color y serie, así como recuadro de firma de quien entrega y de quien recibe.</li> </ol>





**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE- AA-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Control de Inventarios.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del centro Estatad de Política criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística - Auxiliar Administrativo.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 4
		<b>Tiempo:</b>	72 horas

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>
1	Auxiliar Administrativo.	1.1 Recibe los bienes y verifica físicamente que lo especificado en el documento de resguardo coincida lo solicitado con lo entregado. Si Coincide, recolecciona la primera firma. Si no Coincide Gestiona la corrección.	Resguardo
2	Director de Análisis y Estadística	2.1 Firma de recibido el resguardo.	
3	Auxiliar Administrativo.	3.1 Registra en el control de Inventarios digital los datos de los bienes Muebles recibidos, anotando clara y concisa la información requerida en cada uno de los campos predeterminados.	Control de inventarios digital
4	Auxiliar Administrativo	4.1 Programa la entrega de los bienes a las Áreas de Suministro de Información según lo solicitado.	



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

<b>Secretaria de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE- AA-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Control de Inventarios.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del centro Estatad de Política criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística - Auxiliar Administrativo.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 4
		<b>Tiempo:</b>	72 horas

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>
5	Auxiliar Administrativo	5.1 Elabora Recibo de entrega del bien Mueble al usuario final	Recibo "usuario final"
6	Director de Análisis y Estadística.	6.1 Autoriza con su firma el recibo de "entregado"	Recibo "usuario final"
7	Usuario Final	7.1 Verifica que numero de bien, la descripción, marca, modelo, color y serie, coincidan con lo solicitado, tanto físicamente como con lo plasmado en el Recibo "Usuario Final". 7.2 Si coincide, firma de recibido y solicita la firma a su director de la corporación a la que pertenece, quedándose con copia para su propio respaldo. 7.3 Si no coincide, regresa el trámite.	Recibo "usuario final"
8	Jefe del Departamento de Sistemas de Información	8.1 Realizar la entrega física he instalación del Bien.	



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-AA-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Control de Inventarios.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística – Auxiliar Administrativo	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 4
		<b>Tiempo</b>	72 horas.

**DESCRIPCION NARRATIVA**

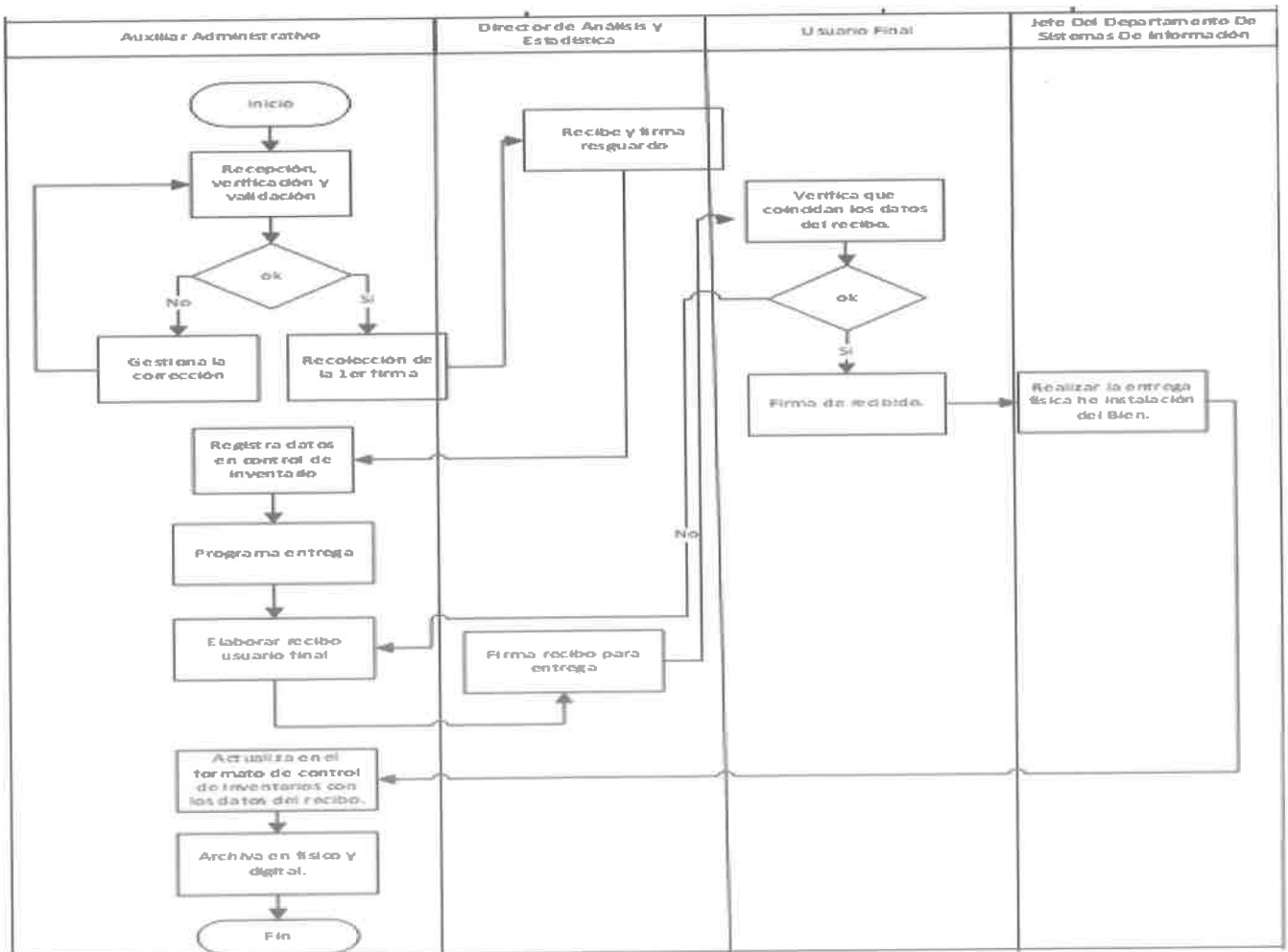
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>
9	Auxiliar Administrativo	9.1 Actualiza en el formato de control de Inventarios con los datos del recibo, ubicación, nombre del usuario final y fecha.	Control de inventarios digital
10	Auxiliar Administrativo	10.1 Archiva en físico y digital.	

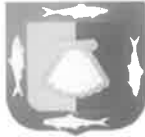


Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento:</b> PROC-DGCEPC-DAE-AA-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Control de Inventarios.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística – Auxiliar Administrativo	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 4
		<b>Tiempo</b>	72 horas.

DIAGRAMA DE FLUJO





Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

**ANEXO NO. 1**

<b>BAJA CALIFORNIA SUR</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b> <b>DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS</b> <b>RECIBO DE ENTREGA DE MATERIAL</b>			
<b>FACTURA</b>		<b>RESGUARDO No.</b>	SSPEIDAF/INV/ 118		
<b>PARTIDA</b>		<b>FECHA:</b>			
<b>LICITACION</b>					
<b>DEPENDENCIA: SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA</b>		<b>AREA: SNISP</b>			
<b>RESPONSABLE:</b>		<b>CARGO:</b>			
<b>No. BIEN</b>	<b>DESCRIPCION DEL BIEN</b>	<b>MARCA</b>	<b>MODELO</b>	<b>COLOR</b>	<b>SERIE</b>
CONFORME AL ARTICULO 30 FRACCIÓN II, INICIOS C) Y G) DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL VIGENTE ASÍ COMO EL ARTICULO 15 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO INTERIOR DE OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO, SE LE CONCEDE EL USO DE LOS BIENES MUEBLES ANTERIORMENTE DESCRITOS, INFORMÁNDOLE QUE AL DETERMINARSE EL MAL USO ADMINISTRATIVO Y/O NO CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, LE SERA RETIRADO Y SE LE APLICARÁN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.					
<b>ENTREGA</b>			<b>RECIBE</b>		
<b>ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE LA SSP</b>			<b>DIRECTOR DE ENLACE INFORMATICO CON EL S.N.I.S.P</b>		
Vo.Bo.					
<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA</b>					



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

**ANEXO NO. 2**

La Paz, Baja California Sur; a \_\_\_\_\_

**RECIBO USUARIO FINAL: SSP/EITA/\_\_\_/año**

Resguardo: SSP/DAF/INV/---/año

**RECIBO:** De la Dirección de Análisis y Estadística de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado correspondiente al presupuesto \_\_\_\_ del programa de Sistema Nacional de Información, hace entrega a Solicitante (usuario Final) de los Bienes muebles que a continuación se describen:

BIEN	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR

Correspondiente al:

Ejercicio	Programa	Partida Genérica	Concepto	Proveedor	Factura

CONFORME AL ARTICULO 30 FRACCION II, INCISOS C) Y G) DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL VIGENTE, ASI COMO EL ARTICULO 15 FRACCION II DEL REGLAMENTO INTERIOR DE OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO, SE LE CONCEDE EL USO DE LOS BIENES MUEBLE ANTERIORMENTE DESCRITOS, INFORMADOLE QUE AL DETERMINARSE EL MAL USO ADMINISTRATIVO Y/O NO CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL LE SERA RETIRADO Y SE LE APLICARAN SANCIONES CORRESPONDIENTES

<b>ENTREGO</b>	<b>RECIBE</b>
Nombre y firma del Director	Nombre y firma del Usuario Final

Titular de la Corporación
---------------------------

C.C.P.- Archivo.



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE POLÍTICA CRIMINAL**

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA (D.A.E)**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

**CONTROL DE DOCUMENTOS.**

La Paz Baja California Sur a 30 de agosto de 2019.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaria de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-AA-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Control de Documentos		<b>Fecha:</b>	agosto 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística - Auxiliar Administrativo	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 4
		<b>Tiempo</b>	72 horas

<b>Objetivo:</b>	Tener un control eficiente de todos los documentos que se gestionan garantizando la disponibilidad de información actualizada, relevante y pertinente.
<b>Alcance:</b>	Aplica a todos los documentos recibidos y que competen a todas las áreas y dependencias involucradas en nuestras actividades operativas teniendo el control eficiente del registro y gestión de seguimiento desde la recepción hasta el cierre.
<b>Normas de Operación:</b>	Todo documento deberá: Ser sellado de recibido, pondrá la fecha, hora y rubrica de quien recibe para inmediatamente pasar al director de D.A.E. en lo que se refiere a, revisión, aprobación, y asignación al área responsable de atenderlo.





**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC- DAE-AA-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Control de Documentos		<b>Fecha:</b>	agosto 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística - Auxiliar Administrativo	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 4
		<b>Tiempo:</b>	72 horas

**DESCRIPCION NARRATIVA**

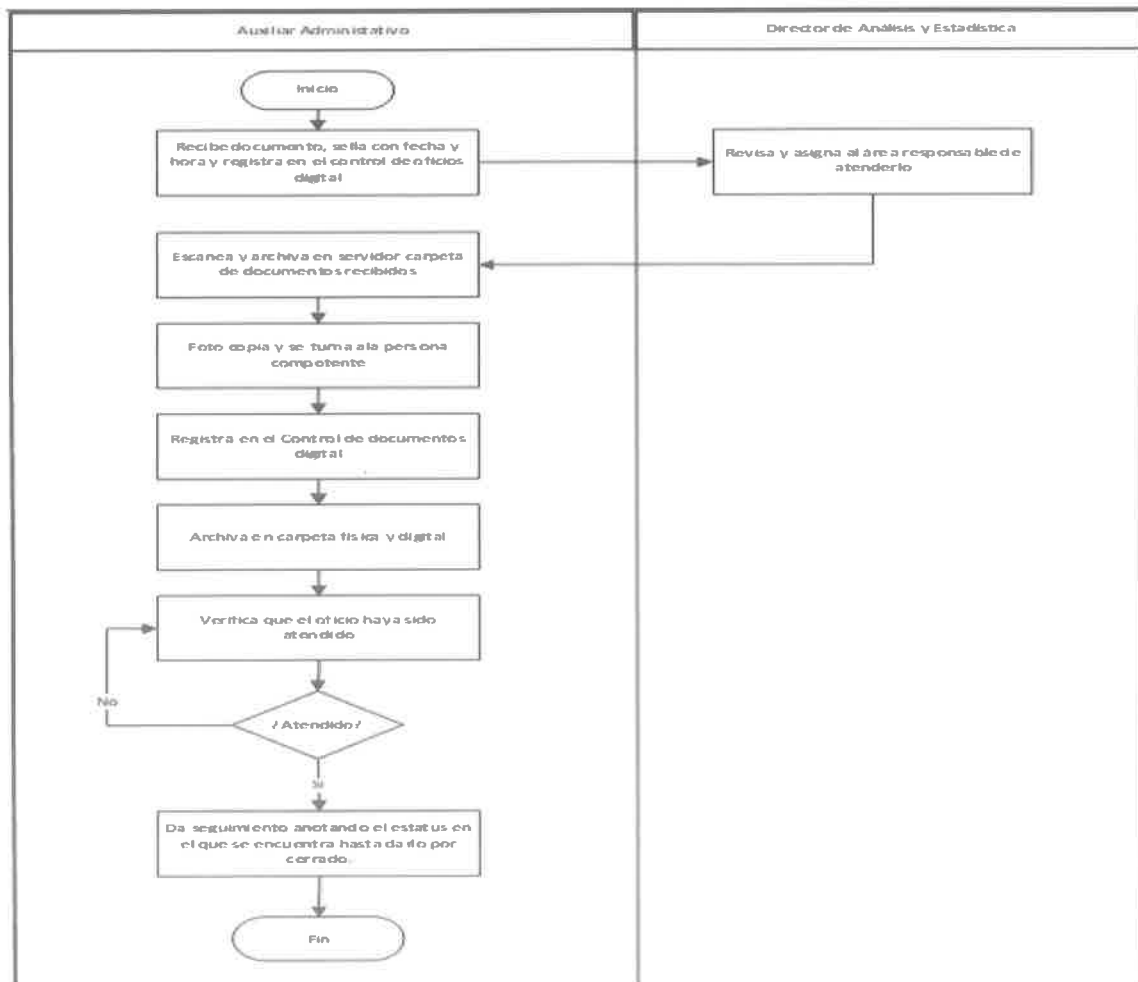
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>
1	Auxiliar Administrativo	1.1 Recibe documento, sella con fecha y hora. 1.2 Registra en el control de oficios digital.	Control de Oficios Digital.
2	Director de Análisis y Estadística.	2.1 Revisa, aprueba y asigna a la persona responsable de atenderlo.	
3	Auxiliar Administrativo	3.1 Escanea y archiva en servidor carpeta de documentos recibidos.	
4	Auxiliar Administrativo Auxiliar Administrativo	4.1 Foto copia y lo turna a la persona competente. 4.2 Registra en Control de documentos Digital	Control documentos digital
5	Auxiliar Administrativo	5.1 Archiva en Carpeta física y digital.	Archivo digital
6	Auxiliar Administrativo	6.1 Da seguimiento verificando que el oficio haya sido atendido. Da seguimiento anotando el estatus en el que se encuentra, esto en el Control de Documentos Digital, hasta darlo por cerrado. Si no ha sido atendido regresa a el paso 6.	



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-AA-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Control de Documentos		<b>Fecha:</b>	agosto 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística - Auxiliar Administrativo	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 4
		<b>Tiempo.</b>	72 horas.

**DIAGRAMA DE FLUJO**





**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE POLÍTICA CRIMINAL**

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA (D.A.E)**

**INTEGRACIÓN DE REPORTE ESTADÍSTICO.**

La Paz Baja California Sur a 30 de agosto de 2019.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública.		Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-DEI-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Integración de reporte Estadístico		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística – Departamento de Estadística e Indicadores	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 4
		<b>Tiempo.</b>	72 horas.

<b>Objetivo:</b>	Mantener actualizadas las estadísticas oficiales de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, facilitando con ello la entrega de reportes estadísticos en tiempo y forma a quien corresponda.
<b>Alcance:</b>	El alcance es a nivel Estatal y cubre todas las áreas que integran la Secretaría de Seguridad Pública que son fuente de datos necesarios para generar las estadísticas oficiales.
<b>Normas de Operación:</b>	Se aplica los lineamientos para las unidades estadísticas que establece el INEGI.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaria de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC- DAE-DEI-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Integración de Reporte Estadístico.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística – Departamento de Estadística e Indicadores	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 4
		<b>Tiempo:</b>	5 días

**DESCRIPCION NARRATIVA**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director de Análisis y Estadística	1.1 Identifica el reporte y tipo de formato estadístico a realizar en base a la necesidad de la Secretaria de Seguridad Publica.	
2	Jefe del Departamento de Estadística e Indicadores	2.1 Integra los datos necesarios para la estadística, extrayéndolos de las bases de datos a las cuales se tienen acceso. 2.2 Si se tiene acceso a todos los datos en los sistemas de información continua. 2.3 Si no se tiene acceso a todos los datos, se solicita a el área fuente del dato lo necesario para realizar la estadística.	
3	Jefe del Departamento de Estadística e Indicadores	3.1 Organizar los datos limpiando y homologando de acuerdo a los catálogos oficiales.	



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-DEI-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Integración de reporte Estadístico		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área</b> Dirección de Análisis y Estadística – Departamento de Estadística e Indicadores.	<b>Responsable:</b>	<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 3 de 4
			<b>Tiempo.</b> 5 días.

### DESCRIPCION NARRATIVA

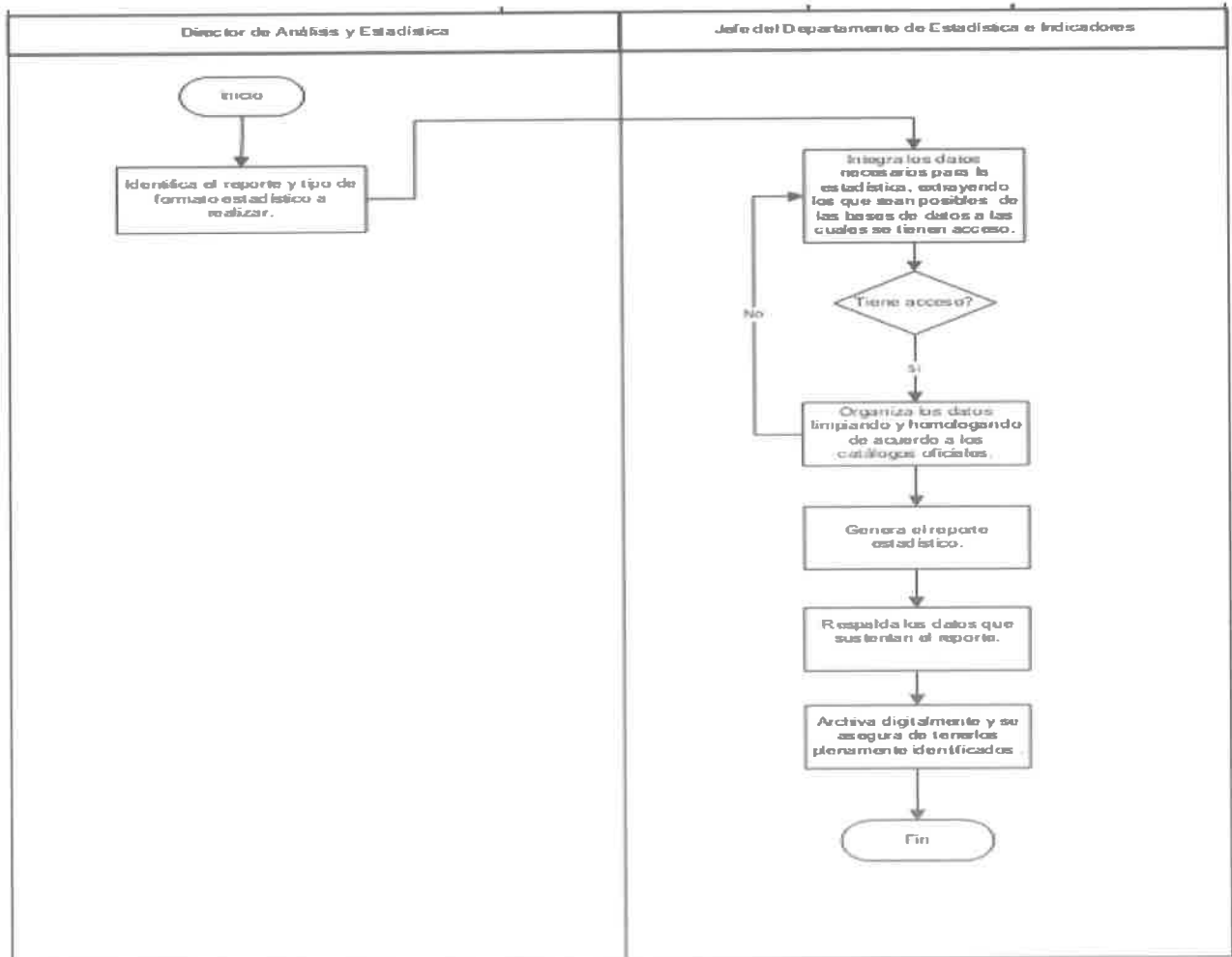
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
4	Jefe del Departamento de Estadística e Indicadores	4.1 Genera el reporte estadístico. 4.2 Respalda los datos que sustentan el reporte. 4.3 Archiva digitalmente y se asegura de tenerlos plenamente identificados.	
5	Director de Análisis y Estadística	5.1 Se entrega y archiva reportes estadísticos al área correspondiente.	



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento:</b> PROC-DGCEPC-DAE-DEI-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Integración de reporte Estadístico		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística – Departamento de Estadística e Indicadores.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 4
		<b>Tiempo.</b>	5 días.

DIAGRAMA DE FLUJO





**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

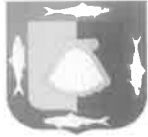
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE POLÍTICA CRIMINAL**

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA (D.A.E)**

**ATENCIÓN DE REPORTE TÉCNICO.**

La Paz Baja California Sur a 30 de agosto de 2019.





Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-DSI-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención de reporte técnico		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística – Departamento de Sistemas de Información.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 4
		<b>Tiempo.</b>	24 horas.

<b>Objetivo:</b>	Gestionar la solución de todos los problemas técnicos que se presenten en la operación día con día en los sistemas de información, llevando un control y seguimiento desde que se recibe el reporte hasta su solución.
<b>Alcance:</b>	Todos los sistemas y usuarios de la Secretaría de Seguridad Pública en todo el Estado.
<b>Normas de Operación:</b>	Los problemas técnicos que se presenten solo pueden ser reportados oficialmente por los usuarios registrados o por los titulares de las unidades administrativas. Los reportes pueden ser levantados por llamada telefónica, correo electrónico, mensaje o instrucción directa.



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC- DAE- DSI-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención de reporte técnico.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística – Departamento de Sistemas de Información.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 4
		<b>Tiempo:</b>	24 horas

**DESCRIPCION NARRATIVA**

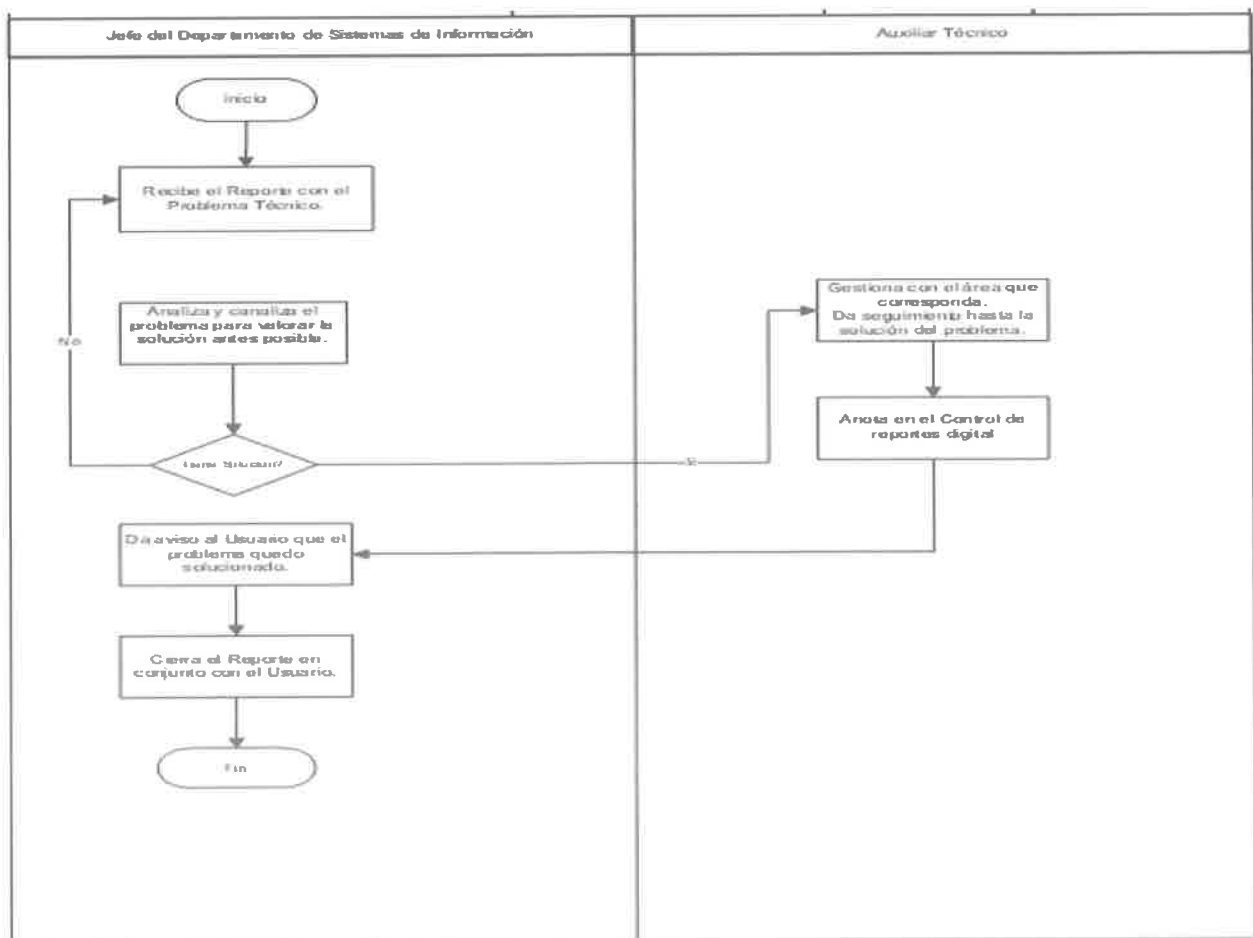
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>
1	Jefe del Departamento de Sistemas de Información	1.1 Recibe el reporte con el problema técnico.	
2	Jefe del Departamento de Sistemas de Información	2.1 Analiza y canaliza el problema. 2.2 Si lo puede solucionar lo atiende y continua en el paso 4 2.3 Si no puede solucionarlo, lo turna al área correspondiente que pueda solucionarlo.	
3	Auxiliar Técnico	3.1 Gestiona con el área que corresponda. 3.2 Da seguimiento hasta la solución del problema.	
4	Auxiliar Técnico	4.1 Anota en el Control de reportes digital	
5	Jefe del Departamento de Sistemas de Información	5.1 Da aviso al Usuario que el problema quedo solucionado.	
6	Jefe del Departamento de Sistemas de Información	6.1 Cierra el reporte en conjunto con el usuario.	



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaria de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-DSI-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención de reporte técnico		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Análisis y Estadística – Departamento de Sistemas de Información	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 4
		<b>Tiempo.</b>	24 horas.

DIAGRAMA DE FLUJO





**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE POLÍTICA CRIMINAL.**

**DEPARTAMENTO DE POLÍTICA CRIMINAL Y GEORREFERENCIACIÓN.**

**ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICA Y GEORREFERENCIACIÓN DE  
INFORMACIÓN.**

La Paz Baja California Sur a 30 de agosto de 2019.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de seguridad Pública.</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC-DPCyG- 001</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración de Estadística y georreferenciación de información.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área responsable:</b> Departamento de Política Criminal y georreferenciación.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 4
		<b>Tiempo.</b>	1 mes.

<b>Objetivo:</b>	Elaboración de Estadística de los diferentes tipos de fenómenos e incidencias delictivas que aquejan a la entidad, así como la georreferenciación de los mismos.
<b>Alcance:</b>	Todos los delitos que contiene tipificados el Código Penal en el estado deberán generar estadísticas para el estudio criminológico de los mismos, especialmente los de alto impacto.
<b>Normas de operación:</b>	<p>1.-Se realizará la estadística de cualquier delito ocurrido de manera diaria de información y datos proporcionados por paginas oficiales de Procuraduría General de Justicia del Estado, reportes de C4 y medios de comunicación en sus redes abiertas.</p> <p>2.- Se confirmará cada evento reportado o del que se haya tenido conocimiento.</p> <p>3.-De ser hechos inciertos, se descartan las noticias que no sean confirmadas como hechos reales por parte de los informes emitidos por las Procuradurías, sin necesidad de requerimiento alguno.</p> <p>3.-Se toman en consideración las características propias de cada hecho delictivo, generando con esto bases de datos con información amplia de circunstancias precisas y personas involucradas.</p> <p>4.-No se tomará en cuenta reportes de hechos que no hayan sido confirmados como ciertos bajo ninguna circunstancia.</p> <p>5.- Se deberá mantener actualizada dicha estadística de manera diaria.</p>



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de seguridad Pública.		Clave del Procedimiento. PROC- DGCEPC-DPCyG-001	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración de Estadística y Georreferenciación de información.	<b>Fecha:</b>	agosto 2019.	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área responsable:</b> Departamento de Política Criminal y Georreferenciación.	<b>Versión:</b> 1.0	
		<b>Página:</b> 2 de 4	
		<b>Tiempo:</b> 1 día, 1 semana, 1 mes.	

### DESCRIPCION NARRATIVA

Paso	Responsable	Descripción de la actividad.	Documento de trabajo.
01	Jefe de Departamento de Política Criminal y Georreferenciación, control y seguimiento de estadística criminal, Georeferenciación delictiva, Base de datos criminales.	<p>1.1.-Se realiza búsqueda de información de hechos relevantes que constituyen delitos por el encargado de control y seguimiento de Estadística Criminal.</p> <p>1.2.- Se confirma la veracidad de las noticias de dichos hechos con los informes oficiales, por la misma persona.</p> <p>1.3.- Se realiza la elaboración de la estadística de los diferentes delitos de manera diaria en la entidad, por parte de georeferencia delictiva.</p> <p>1.4.-Se realiza la georreferenciación de dichos hechos que constituyen la incidencia delictiva diaria, por parte de georeferencia delictiva.</p> <p>1.5.- Se realiza comparativa de estadísticas de forma semanal, mensual y anual según sea requerido por parte del encargado de base de datos criminales.</p>	Tablas y graficas en Excel por día, mes y año, tomando en consideración el género, horario, colonia, tipo de delito y circunstancias del hecho criminal.



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

Secretaría de seguridad Pública.		Clave del Procedimiento. PROC- DGCEPC-DPCyG-001	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración de Estadística y georreferenciación de información.	<b>Fecha:</b>	agosto 2019	
<b>Unidad Administrativa:</b>  Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área responsable:</b> Departamento de Política Criminal y Georreferenciación.	<b>Versión:</b> 1.0	
		<b>Página:</b> 3 de 4	
		<b>Tiempo:</b> 1 mes	

**DESCRIPCION NARRATIVA**

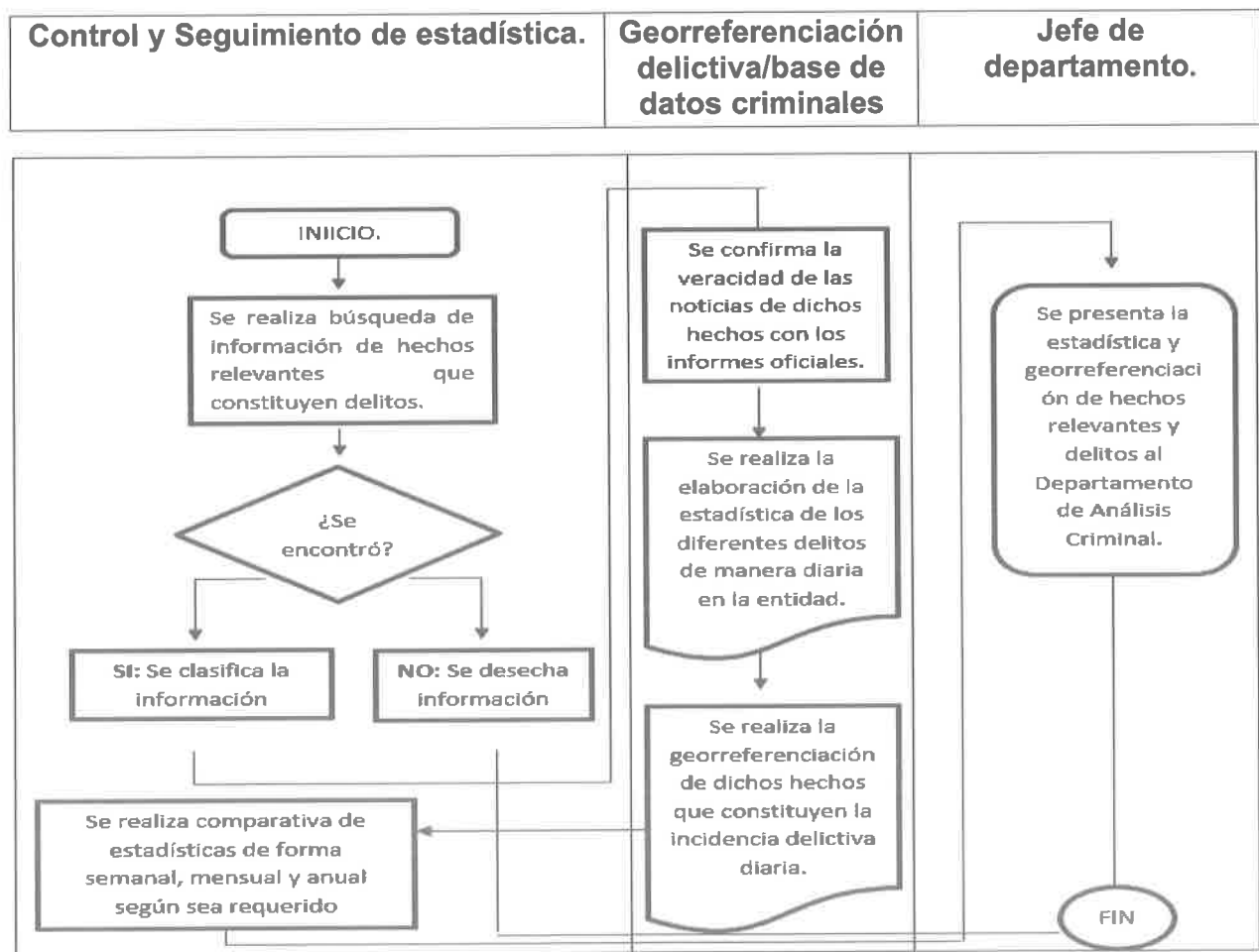
Paso	Responsable	Descripción de la actividad.	Documento de trabajo.
01	Jefe de Departamento de Política Criminal y Georreferenciación, control y seguimiento de estadística criminal, Georeferenciación delictiva, Base de datos criminales.	1.6 Se presenta la estadística y georreferenciación de hechos relevantes y delitos al Departamento de Análisis Criminal, por el jefe de Departamento.	Tablas y graficas en Excel por día, mes y año, tomando en consideración el género, horario, colonia, tipo de delito y circunstancias del hecho criminal.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaria de seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento.</b> PROC- DGCEPC-DPCyG-001	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración de Estadística y georreferenciación de información.	<b>Fecha:</b>	agosto 2019	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área responsable:</b> Departamento de Política Criminal y Georreferenciación.	<b>Versión:</b> 1.0	
		<b>Página:</b> 4 de 4	
		<b>Tiempo:</b> 1 mes	

DIAGRAMA DE FLUJO







**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE POLÍTICA CRIMINAL.**

**DEPARTAMENTO DE POLÍTICA CRIMINAL Y GEORREFERENCIACIÓN.**

**ANÁLISIS GEOESPACIAL DE LA INFORMACIÓN.**

La Paz Baja California Sur a 30 de agosto de 2019.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de seguridad Pública.		Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC-DPCyG-002	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Análisis geoespacial de la información.		<b>Fecha:</b>	<b>agosto 2019.</b>
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área responsable:</b> Departamento de Política Criminal y georreferenciación.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1-3
		<b>Tiempo.</b>	120 minutos, 1 semana, 1 mes.

<b>Objetivo:</b>	Elaboración de análisis Geoespacial de los diferentes tipos de fenómenos e incidencias delictivas que aquejan a la entidad.
<b>Alcance:</b>	Todos los delitos que contiene tipificados el Código Penal en el estado deberán generar mapas geoespaciales para el estudio criminológico de los mismos, especialmente los de alto impacto.
<b>Normas de operación:</b>	Se realizará la generación de mapas geoespaciales de cualquier delito ocurrido de manera diaria de información y datos proporcionados por paginas oficiales de Procuraduría General de Justicia del Estado, reportes de C4 y medios de comunicación en sus redes abiertas, descartando las noticias en relación a los informes emitidos por las Procuradurías, sin necesidad de requerimiento alguno, tomando en consideración las características propias de cada hecho, generando con esto bases de datos con información amplia de circunstancias.



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

Secretaría de seguridad Pública.		Clave del Procedimiento. PROC- DGCEPC-DPCyG-002
<b>Nombre del procedimiento:</b> Análisis geoespacial de la información.	<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área responsable:</b> Departamento de Política Criminal y Georeferenciación.	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 2-3
		<b>Tiempo:</b> 120 minutos, 1 semana-1 mes

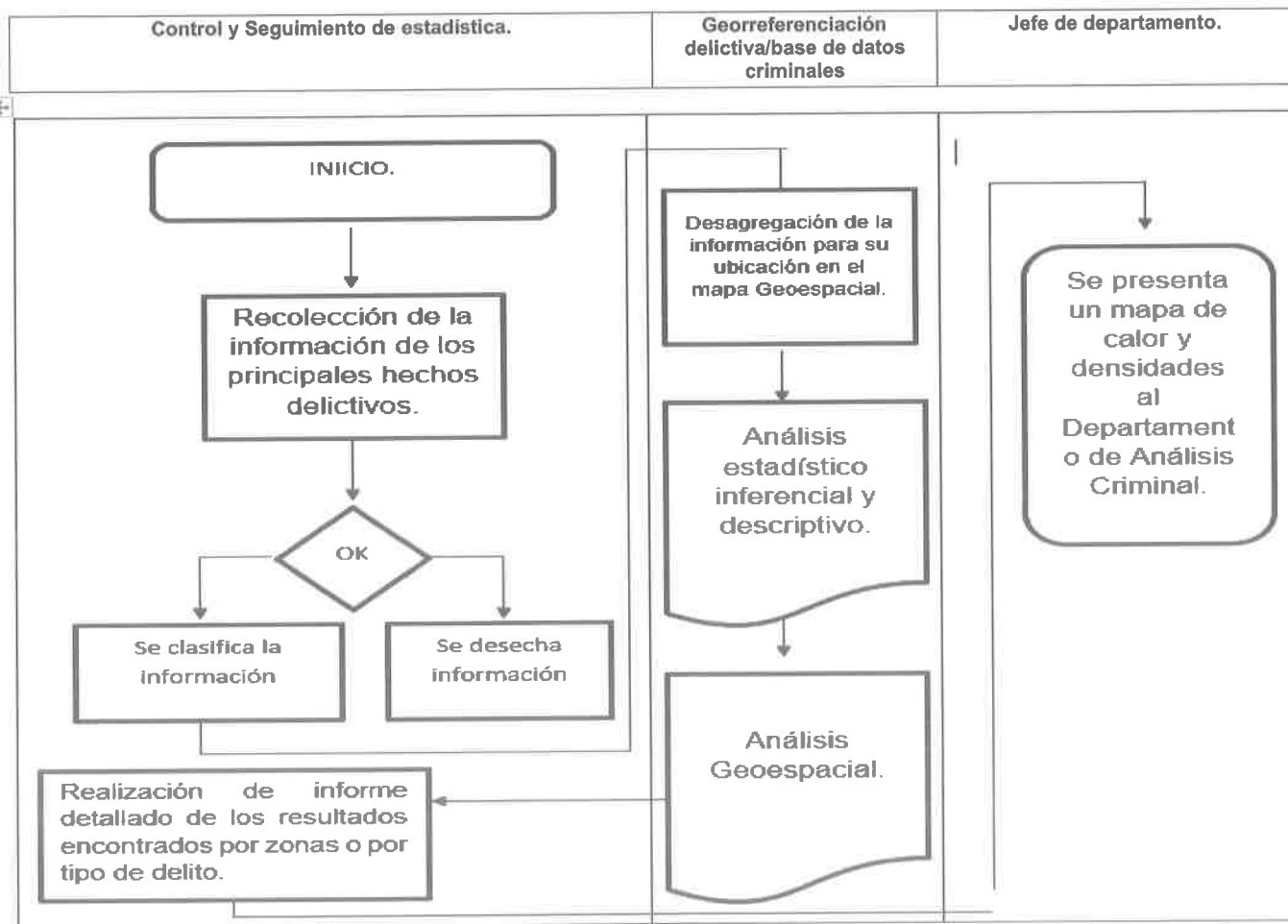
Paso	Responsable	Descripción de la actividad.	Documento de trabajo.
01	Departamento de Política Criminal y Georeferenciación, georeferencia delictiva, base de datos criminales.	1.1.-Recolección de la información de los principales hechos delictivos. 1.2.- Desagregación de la información para su ubicación en el mapa Geoespacial. 1.3.- Análisis estadístico inferencial y descriptivo. 1.4.-Análisis Geoespacial. 1.5 - Realización de informe detallado de los resultados encontrados por zonas o por tipo de delito. 1.6.- Se presenta un mapa de calor y densidades al Departamento de Análisis Criminal.	Mapas de la incidencia delictiva georeferenciada en sistemas SIG, (Sistema de información Geográfica), considerando por zonas del territorio estudiado por el tipo de delito y circunstancias del hecho criminal.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento.</b> PROC- DGCEPC-DPCyG-002	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Análisis geoespacial de la información.	<b>Fecha:</b>	agosto 2019.	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área responsable:</b> Departamento de Política Criminal y Georreferenciación.	<b>Versión: 1.0</b>	
		<b>Página: 3-4</b>	
		<b>Tiempo: 120 minutos, 1 semana-1 mes</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**





**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE POLÍTICA CRIMINAL.**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CRIMINAL.**

**ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN CRIMINAL.**

La Paz Baja California Sur a 30 de agosto de 2019.



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

<b>Secretaría de seguridad Pública.</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC- DGCEPC--DAC-001</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Análisis y Procesamiento de la información Criminal.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área responsable:</b> Departamento de Análisis Criminal	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1-3

<b>Objetivo:</b>	Elaboración de análisis y procesamiento de información y bases de datos de los diferentes fenómenos y conductas criminológicas que aquejan a la entidad, a fin de detectar factores que favorecen a los mismos, realizar la explotación de las estadísticas y prever las futuras incidencias delictivas.
<b>Alcance:</b>	El análisis de la información criminal será aplicado por la Secretaría de Seguridad Pública y las dependencias que la conforman, así mismo contendrá todos los hechos que la Ley marca como delitos, los cuales está generando problemática en la Entidad atentando en contra de la Seguridad Pública.
<b>Normas de operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Los diferentes análisis de sucesos delictivos deberán ser generados inmediatamente ocurrido el hecho criminal, sin que medie solicitud de por medio.</li> <li>2.- De las bases de datos y estadísticas georreferenciadas por parte del Departamento de Política Criminal y georreferenciación se realizará el análisis y procesamiento de los diferentes delitos, así como las diferentes circunstancias del hecho.</li> <li>3.- Se toma en consideración todas las características del hecho, manteniendo actualizado los diferentes análisis comparativos.</li> <li>4.- Se realiza la comparativa en la línea de tiempo con el propósito de prever la próxima incidencia delictiva, así como los lugares vulnerables para su comisión.</li> <li>5.- Los estudios de opinión generados deberán ser en estricto apego a la información confirmada y datos estadísticos proporcionados únicamente por el departamento de Política Criminal y georreferenciación.</li> <li>6.- En ningún caso se considerarán datos de hechos que no fueron confirmados como cierto.</li> </ol>



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública.		Clave del Procedimiento. PROC- DGCEPC--DAC-001	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Análisis y Procesamiento de la Información Criminal.	<b>Fecha:</b>	agosto 2019.	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área responsable:</b> Departamento de análisis Criminal.	<b>Versión:</b> 1.0	
		<b>Página:</b> 2-3	
		<b>Tiempo:</b> 120 minutos-7 días	

### DESCRIPCION NARRATIVA

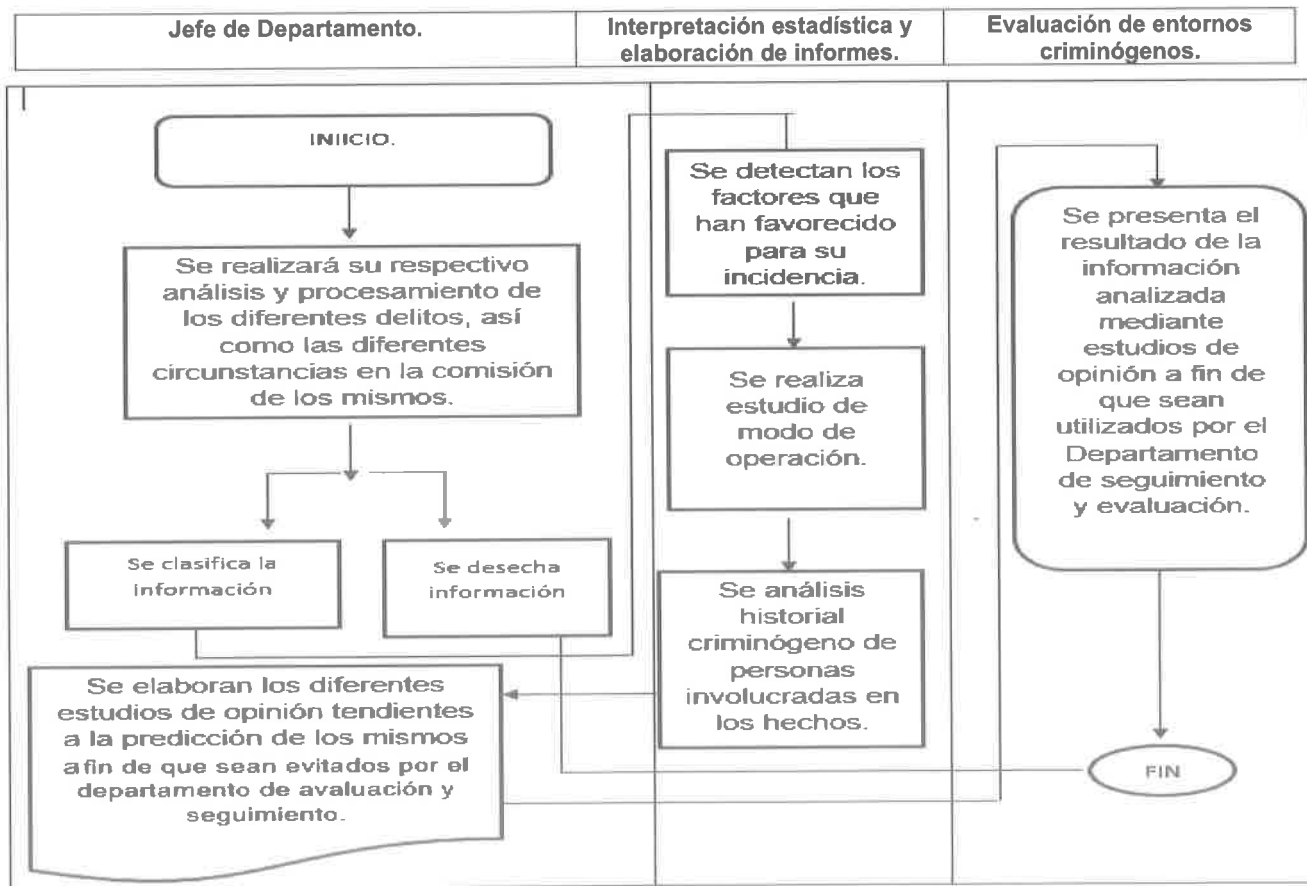
Paso	Responsable	Descripción de la actividad.	Documento de trabajo.
01	Jefe de Departamento de Análisis Criminal y analista.	<p>1.1 se realizará su respectivo análisis y procesamiento de los diferentes delitos, así como las diferentes circunstancias en la comisión de los mismos, por parte del encargado de interpretación estadística y elaboración de informes.</p> <p>1.2.- Se Detectan los factores que han favorecido para su incidencia por parte del encargado de interpretación estadística y elaboración de informes</p> <p>1.3.- Se realiza estudio de modo de operación por el encargado de entornos criminógenos.</p> <p>1.4.- Se análisis historial criminógeno de personas involucradas en los hechos.</p> <p>1.5.-Se elaboran los diferentes estudios de opinión tendientes a la predicción de los mismos a fin de que sean evitados por el encargado de entornos criminógenos.</p>	Presentaciones y estudios de opinión.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública del Estado.		Clave del Procedimiento. PROC- DGCEPC--DAC-001	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Análisis y Procesamiento de la Información Criminal.	<b>Fecha:</b>	agosto-2019	
	<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área responsable:</b> Departamento de análisis Criminal.	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 3-3	
		<b>Tiempo:</b> 120 minutos- 7 días, 1 mes	

DIAGRAMA DE FLUJO







**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

**Dirección General Del Centro Estatal De Política Criminal.**

**Departamento de Seguimiento y Evaluación.**

**Elaboración de estrategias para la Prevención y Contención de delitos.**

La Paz Baja California Sur a 30 de agosto de 2019.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de seguridad Pública.		Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC-DSE-001	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración de estrategias para la prevención y contención de delitos.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General del Centro estatal de Política Criminal.	<b>Área responsable:</b> Departamento de Seguimiento y Evaluación.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1-3
		<b>Tiempo.</b>	1, 7 y 30 días

<b>Objetivo:</b>	Prevenir y contener los diferentes delitos que aquejan la Seguridad Pública del Estado mediante la elaboración de estrategias tendientes a lograr la disminución de los mismos en los diferentes sectores sociales y localidades del estado, basándose en los indicadores y análisis de estadísticos proporcionados para tal fin.
<b>Alcance:</b>	Las diferentes estrategias que sean elaboradas tendrán como propósito por parte de la Secretaría de Seguridad Pública combatir los índices delictivos de los delitos más recurridos en la entidad, así como los delitos graves que han venido a robar la paz pública y han venido generando una problemática en la sociedad, todo estas estas estrategias serán aplicadas por las diferentes Áreas correspondientes a la prevención del delito con participación ciudadana.
<b>Normas de operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Se realiza estudio de información únicamente de fuente oficial.</li> <li>2.-Se toma como referencia únicamente la información estadística y del análisis criminal de la incidencia delictiva, elaborándose las estrategias necesarias para la prevención y contención de los diferentes delitos.</li> <li>3.- Se deberá tomar como fundamento la norma legal aplicable en el Estado.</li> <li>4.- se deberá incluir a las diferentes Instituciones y sectores involucrados para su funcionalidad y aplicación en las estrategias generadas.</li> </ol>



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento. PROC- DGEPC-DSE-001</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración de estrategias para la prevención y contención de delitos.	<b>Fecha:</b>	agosto 2019.	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área responsable:</b> Departamento de Seguimiento y Evaluación.	<b>Versión:</b> 1.0	
		<b>Página:</b> 2-3	
		<b>Tiempo:</b> 1-7 días, 1 mes.	

### DESCRIPCION NARRATIVA

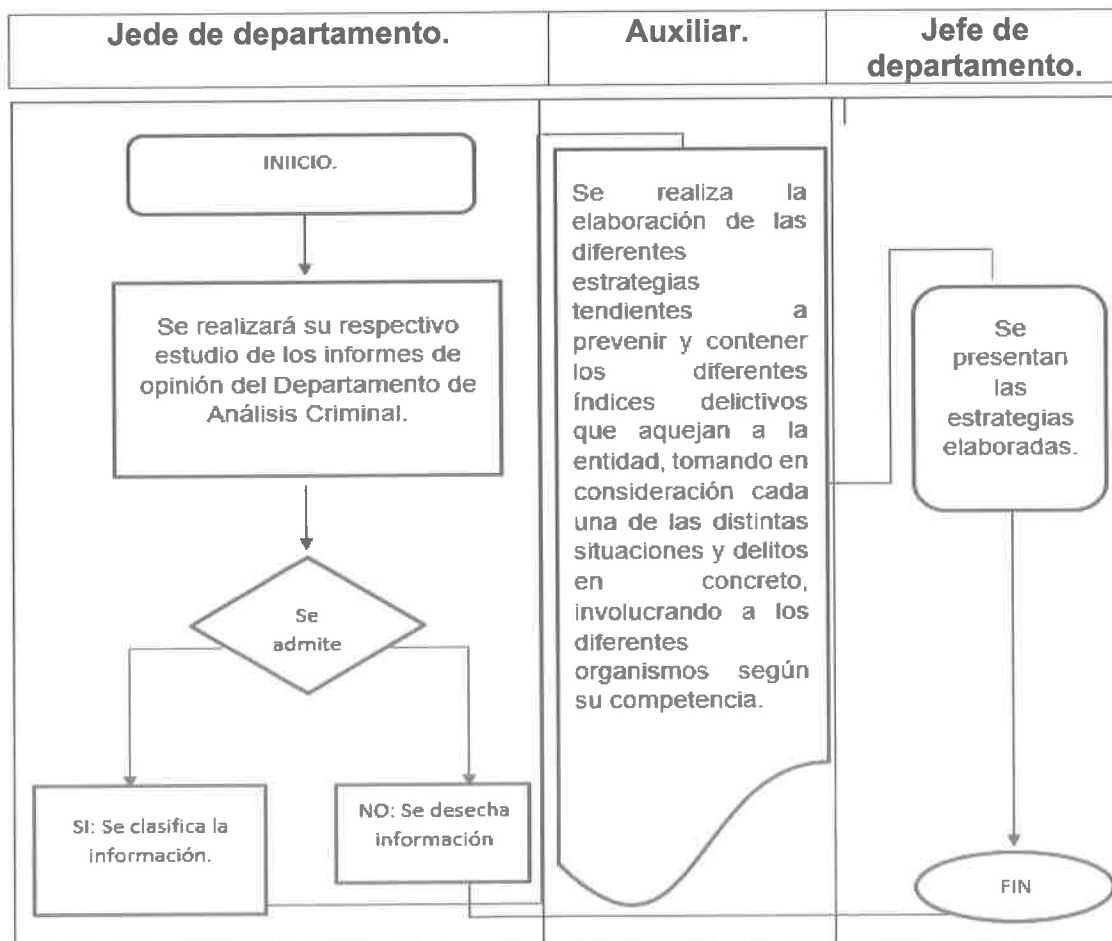
Paso	Responsable	Descripción de la actividad.	Documento de trabajo.
01	Departamento de Seguimiento y Evaluación.	<p>1.1.- Se realiza estudio de los resultados del análisis de información criminal proporcionado por el Departamento de Análisis Criminal.</p> <p>1.2. Serán tomadas como base para la elaboración de las diferentes estrategias tendientes a prevenir y contener los diferentes índices delictivos que aquejan a la entidad por el jefe del Departamento.</p> <p>1.3. Se tomará en consideración cada una de las distintas situaciones y delitos en concreto por parte del Jefe de Departamento.</p>	Presentación de estrategias.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública.		Clave del Procedimiento. PROC- DGCEPC--DSE-001	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración de estrategias para la prevención y contención de delitos.	<b>Fecha:</b>	agosto 2019	
		<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área responsable:</b> Departamento de Seguimiento y Evaluación.
	<b>Página:</b> 3-3		
	<b>Tiempo:</b> 120 minutos-7 días, 1 mes		

DIAGRAMA DE FLUJO





**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE POLÍTICA CRIMINAL.**

**DEPARTAMENTO JURÍDICO.**

**PROPUESTA DE REFORMAS Y RECOMENDACIONES PARA EL  
PERFECCIONAMIENTO DEL DERECHO PENAL Y SUS RAMAS AUXILIARES.**

La Paz Baja California Sur a 30 de agosto de 2019.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de seguridad Pública.		Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC-DJ-001	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Propuesta de reformas y recomendaciones para el perfeccionamiento del Derecho Penal y sus ramas auxiliares.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área responsable:</b> Departamento Jurídico	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1-3
		<b>Tiempo</b>	7-30 días

<b>Objetivo:</b>	En coordinación con las demás Direcciones Generales, formular los estudios y recomendaciones que propicien la actualización y el perfeccionamiento del Derecho Penal y de sus disciplinas auxiliares, así como de elaborar propuestas de modificaciones a las leyes penales y de procedimientos del Estado, a fin de propiciar el mejoramiento de la procuración y administración de justicia;
<b>Alcance:</b>	La propuesta de reformas ante el Honorable Congreso del Estado será presentada por parte del Secretario de Seguridad Pública, de la misma manera las recomendaciones a las distintas disposiciones legales que sustentan la orientación de la política criminológica y abarca a todo tipo de delitos contemplados en el Estado.
<b>Normas de operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Se debe de tomar como base la situación criminología y fundamentar la necesidad de reformas en la norma vigente para mejores resultados en materia de Seguridad Pública.</li> <li>2.- Debera realizar estudio de la problemática e impacto social.</li> <li>3.- se verifica la procedencia para la implementación de la norma.</li> <li>4.- deberá presentarse solo ante el H. Congreso del Estado.</li> </ol>



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de seguridad Pública.		Clave del Procedimiento. PROC- DGCEPC-DJ-001	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Propuesta de reformas y recomendaciones para el perfeccionamiento del Derecho Penal y sus ramas auxiliares.	<b>Fecha:</b>	agosto 2019.	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área responsable:</b> Departamento Jurídico.	<b>Versión:</b> 1.0	
		<b>Página:</b> 2-3	
		<b>Tiempo:</b> 7-30 días.	

### DESCRIPCION NARRATIVA

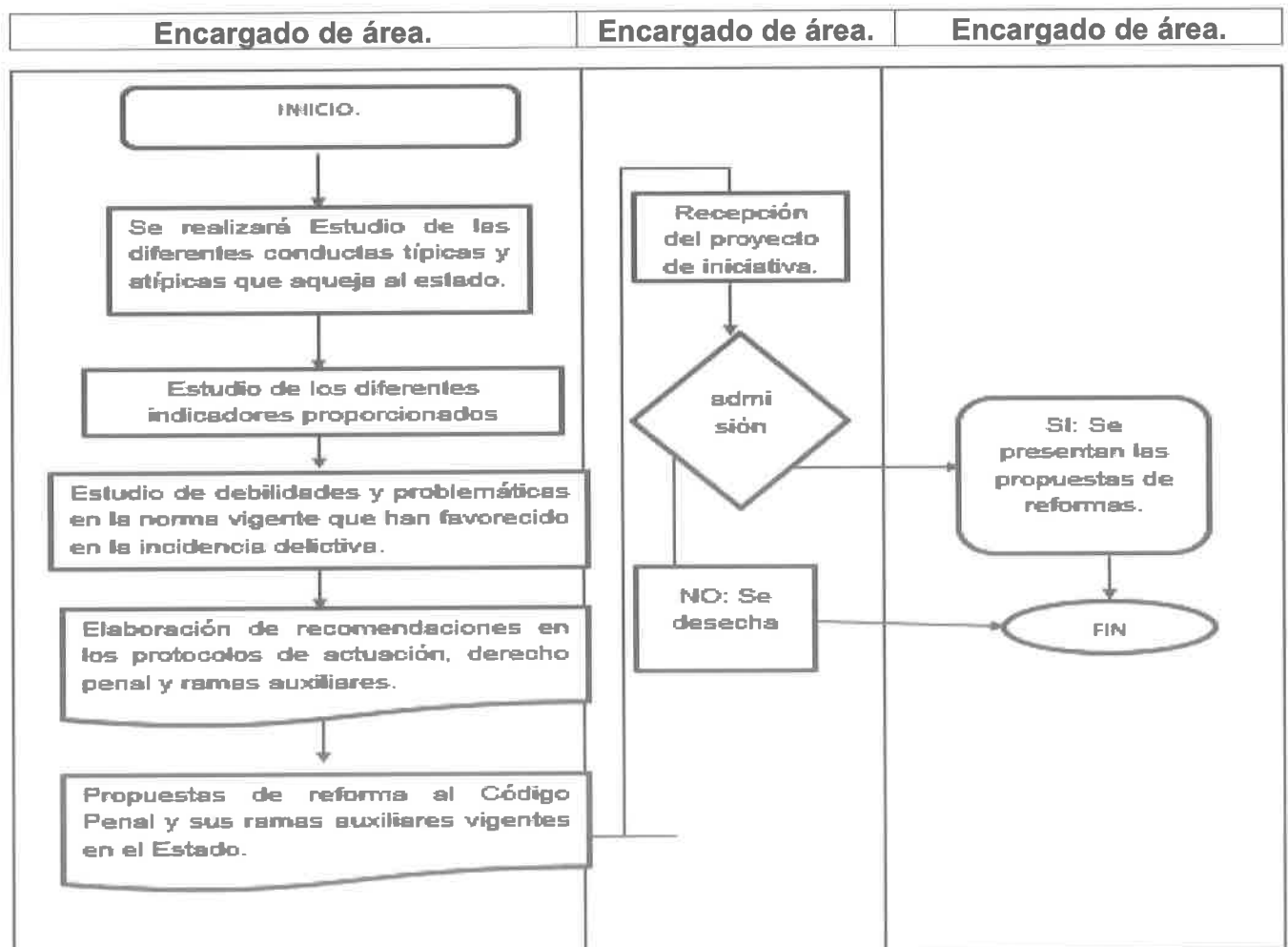
Paso	Responsable	Descripción de la actividad.	Documento de trabajo.
01	Departamento Jurídico.	1.1.- Estudio de las diferentes conductas típicas y atípicas que aqueja al estado. 1.2.- Estudio de los diferentes indicadores proporcionados interinstitucionalmente. 1.3.- Estudio de debilidades y problemáticas en la norma vigente que han favorecido en la incidencia delictiva. 1.4.- Elaboración de recomendaciones en los protocolos de actuación, derecho penal y ramas auxiliares. 1.5.- Creación de Propuestas de reforma al Código penal y sus ramas auxiliares vigentes en el Estado.	Oficio.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública del Estado.</b>		<b>Clave del Procedimiento, PROC- DGCEPC--DJ-001</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Propuesta de reformas y recomendaciones para el perfeccionamiento del Derecho Penal y sus ramas auxiliares.	<b>Fecha:</b>	agosto 2019	
	<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área responsable:</b> Departamento Jurídico.	<b>Versión:</b> 1.0
<b>Página:</b> 3-3			
<b>Tiempo:</b> 7 días, 1 mes.			

**DIAGRAMA DE FLUJO**







**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE POLÍTICA CRIMINAL.**

**DEPARTAMENTO JURÍDICO.**

**CONTESTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN DE OFICIOS DEL ORDEN  
JURÍDICO.**

La Paz Baja California Sur a 30 de agosto de 2019.



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

Secretaría de Seguridad Pública.		Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC-DJ-002	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Contestación de oficios del orden Jurídico.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área responsable:</b> Departamento Jurídico	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1-3
		<b>Tiempo</b>	1 hora, 1 día.

<b>Objetivo:</b>	El cumplimiento y observancia de la documentación dirigida a la Institución en temas relacionados con la competencia de esta Dirección General, dando contestación a los mismos a las diferentes Autoridades que suscriben los diferentes mandamientos o solicitudes debidamente fundadas y motivadas.
<b>Alcance:</b>	Es concerniente al Titular de la Secretaria de Seguridad Pública del estado y a la Autoridad que emite oficio de referencia.
<b>Normas de operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Se contestarán solo oficios dirigidos a la Dirección General del Centro Estatal Criminal.</li> <li>2.- se marcará copia de ser procedente y necesario a la autoridad competente.</li> <li>3.-Se debe de tomar como sustento los diferentes ordenamientos Jurídicos que sean materia y fundamento legal para el caso concreto.</li> <li>4.- Se confirma la procedencia a lo solicitado.</li> <li>5.- Se genera la contestación al oficio recibido, debiendo ser entregado únicamente a la persona encargada para dichos fines.</li> </ol>



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

Secretaría de Seguridad Pública.		Clave del Procedimiento. PROC- DGCEPC-DJ-002
<b>Nombre del procedimiento:</b> Contestación de oficios del orden Jurídico.	<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área responsable:</b> Departamento Jurídico.	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 2-3
		<b>Tiempo:</b> 1 hora-1 día.

**DESCRIPCION NARRATIVA**

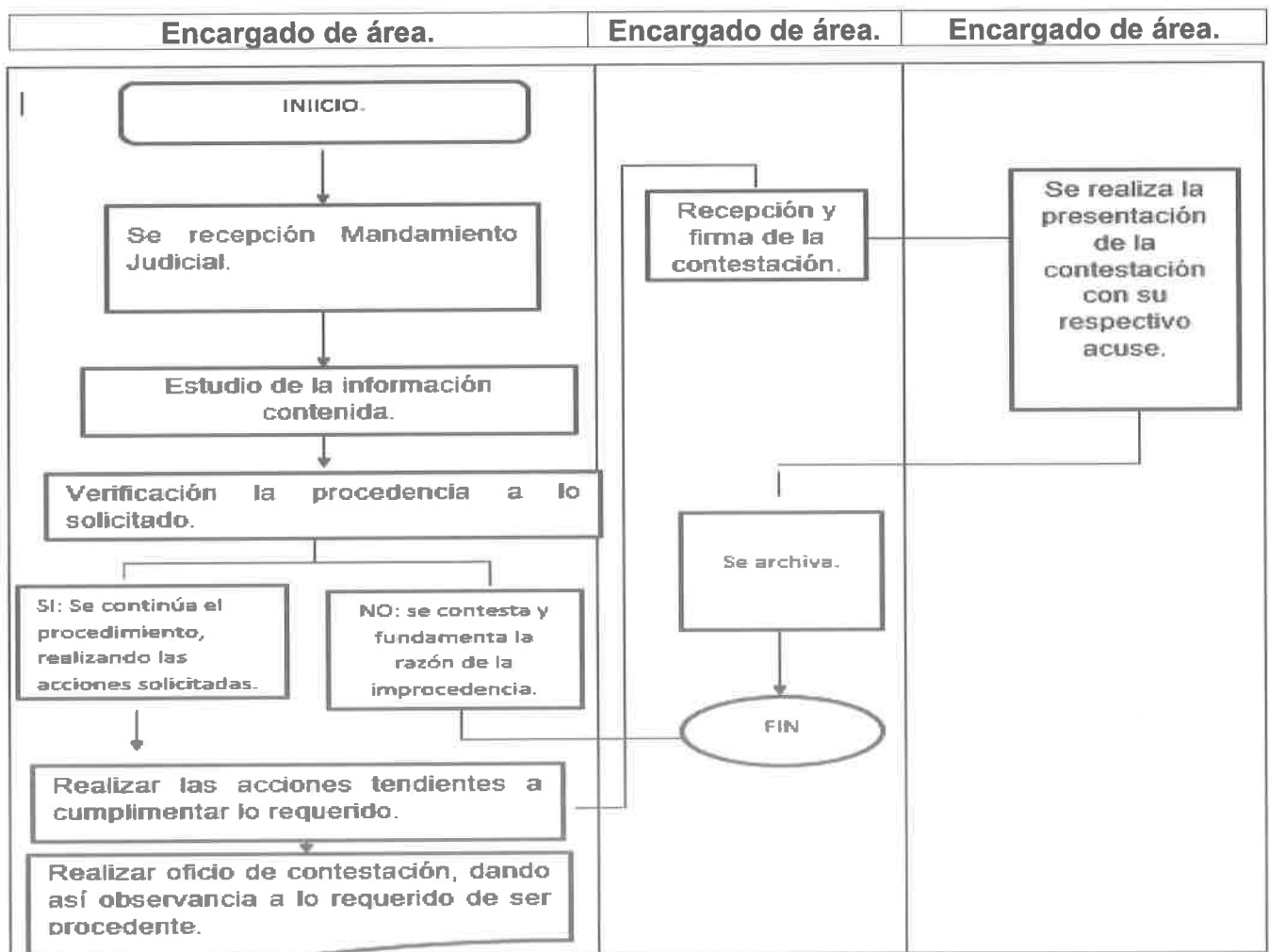
Paso	Responsable	Descripción de la actividad.	Documento de trabajo.
01	Jefe de Departamento Jurídico.	1.1 Recibe oficio. 1.2 Estudio de la información contenida. 1.3 verificar la procedencia a lo solicitado. 1.4 Realizar las acciones tendientes a cumplimentar lo requerido. 1.5 Realizar oficio de contestación, dando así observancia a lo requerido de ser procedente.	Oficio.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento. PROC- DGCEPC--DJ-002</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Contestación de oficios del orden Jurídico.	<b>Fecha:</b>	agosto 2019.	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área responsable:</b> Departamento Jurídico.	<b>Versión:</b> 1.0	
		<b>Página:</b> 3-3	
		<b>Tiempo:</b> 7 días, 1 mes.	

**DIAGRAMA DE FLUJO**





**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE POLÍTICA CRIMINAL.**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE POLÍTICA CRIMINAL.**

**DEPARTAMENTO JURÍDICO.**

**ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTO.**

La Paz Baja California Sur a 30 de agosto de 2019.



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC-DJ-003</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración de Perfiles de Puesto.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área responsable:</b> Departamento Jurídico	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1-3
		<b>Tiempo.</b>	1 día, 1 semana.

<b>Objetivo:</b>	Proporcionar a la Institución la información detallada de los requisitos básicos y de las aptitudes con las que deberán de contar cada uno de los aspirantes de cada puesto en específico para poder ser contratados.
<b>Alcance:</b>	Para cualquier persona que aspire trabajar en la Secretaria de Seguridad Publica del Gobierno del Estado, en La Policía Estatal Preventiva, Policía Procesal, Policía Penitenciario, Policía Turística, Policía Municipal, así como a todo el personal que conforma la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.
<b>Normas de operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibe la solicitud correspondiente por el área facultada para dicho fin.</li> <li>2. Se debe de tomar como base los requisitos que la Ley General del Sistema de Seguridad Publica y la Ley Estatal del Sistema de Seguridad Publica, y demás aplicativos de la materia para la elaboración de los diferentes perfiles según el caso concreto.</li> <li>3. Los perfiles de puesto serán únicamente de personal a cargo de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado.</li> </ol>



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento.</b> PROC- DGCEPC-DJ-003	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración de Perfiles de Puestos.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.		<b>Área responsable:</b> Departamento Jurídico.	<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 2-3
			<b>Tiempo:</b> 1 día 1 semana

### DESCRIPCION NARRATIVA

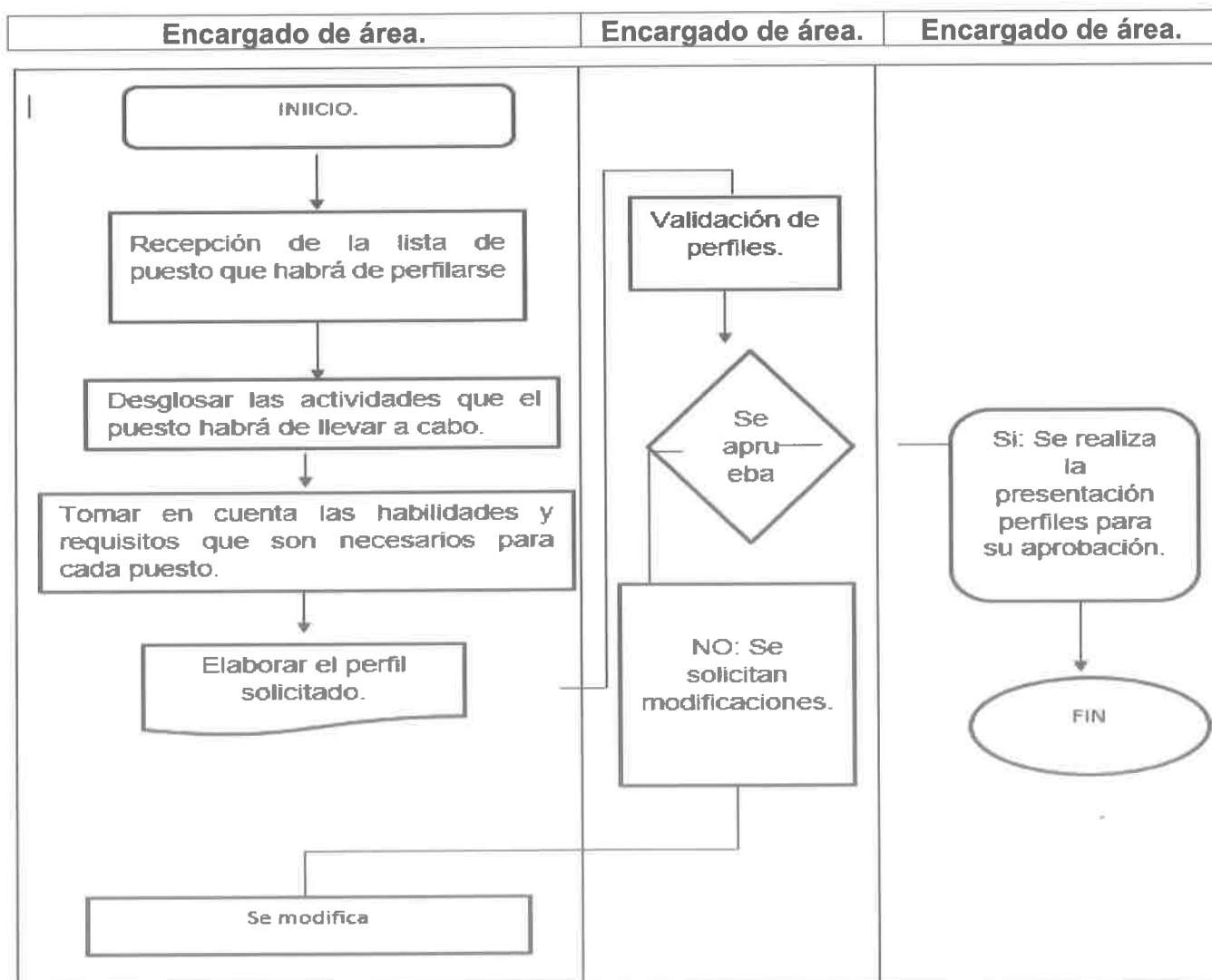
Paso	Responsable	Descripción de la actividad.	Documento de trabajo.
01	Departamento Jurídico.	1.1.- Recepción de los puestos que habrán de perfilarse. Recepción de la lista de puesto que habrá de perfilarse. 1.2.- Desglosar las actividades que el puesto habrá de llevar a cabo. 1.3.- Tomar en cuenta las habilidades y requisitos que son necesarios para cada puesto. 1.4.- Elaborar el perfil solicitado. 1.5.- presentar para su aprobación.	Oficio.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento.</b> PROC- DGCEPC--DJ-003	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración de Perfiles de Puestos.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.		<b>Área responsable:</b> Departamento Jurídico.	<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 3-3
			<b>Tiempo:</b> 1 día-1 semana

DIAGRAMA DE FLUJO







**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE POLÍTICA CRIMINAL.**

**DEPARTAMENTO JURÍDICO.**

**ELABORACIÓN DE CONVENIOS O CONTRATOS.**

La Paz Baja California Sur a 30 de agosto de 2019.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC-DJ-004</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración de convenios o contratos.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área responsable:</b> Departamento Jurídico	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1-3

<b>Objetivo:</b>	Formulación de convenios o contratos con los diferentes organismos para el fortalecimiento y perfeccionamiento de la Seguridad Pública en el Estado.
<b>Alcance:</b>	Todos los organismos Gubernamentales o particulares involucrados en la colaboración interinstitucional o la prestación de servicios.
<b>Normas de operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibe la orden para su elaboración por parte de la Dirección General.</li> <li>2.-Se debe de tomar como sustento los diferentes ordenamientos Jurídicos que sean materia y fundamento legal para el caso concreto, esto debido a la materia y procedencia de lo que se pretende convenir.</li> <li>3.- Deberán considerarse en las cláusulas todos los derechos y obligaciones a los que habrá de sujetarse.</li> <li>4.- Deberá de asegurarse proteger en todo momento los derechos que corresponden a esta Institución de Seguridad Pública.</li> </ol>



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

<b>Secretaría de seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento. PROC- DGCEPC-DJ-004</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración de convenios o contratos.	<b>Fecha:</b>	<b>agosto 2019.</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área responsable:</b> Departamento Jurídico.	<b>Versión: 1.0</b>	
		<b>Página: 2-3</b>	
		<b>Tiempo: 1-5 días.</b>	

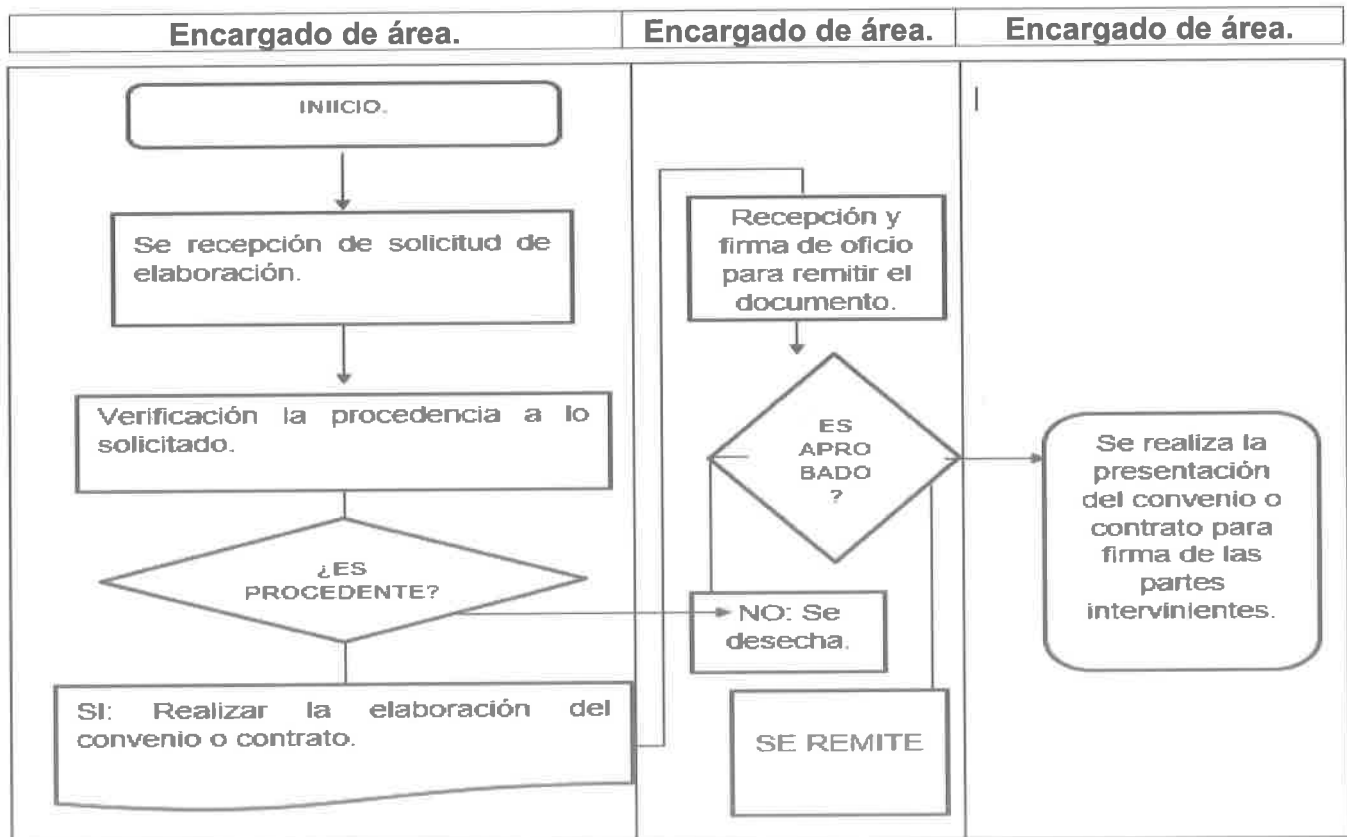
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad.</b>	<b>Documento de trabajo.</b>
01	Departamento Jurídico.	1.1.- Recepción de solicitud. 1.2.- Verificar la procedencia a lo solicitado. 1.3.-Realizar las acciones tendientes a cumplir con lo requerido. 1.4.-Realizar la elaboración del convenio o contrato.	Convenio o contrato.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento.</b> PROC- DGCEPC--DJ-004	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración de convenios o contratos.	<b>Fecha:</b>	agosto 2019.	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área responsable:</b> Departamento Jurídico.	<b>Versión:</b> 1.0	
		<b>Página:</b> 3-3	
		<b>Tiempo:</b> 1-5 días.	

DIAGRAMA DE FLUJO





**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

**Dirección General Del Centro Estatal De Política Criminal.**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE POLÍTICA CRIMINAL.**

**ÁREA ADMINISTRATIVA.**

**TRAMITACIÓN DE VIÁTICOS.**

La Paz Baja California Sur a 30 de agosto de 2019.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC-A-001.</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Tramitación de Viáticos		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área responsable:</b> Área Administrativa de la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1-4

<b>Objetivo:</b>	Los viajes de comisión programadas se realicen en tiempo y forma; logrando alcanzar los objetivos previamente establecidos.
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento es aplicable para el personal de la Direcciones y Departamentos que conforman la Dirección General de Centro Estatal de Política Criminal de la Secretaría de Seguridad Pública.
<b>Normas de operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Deberá presentar la Programación de Viáticos del personal comisionado en estricto apego a los lineamientos aplicables por la Dirección de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado.</li> <li>2.- Especificará los nombres de personal comisionado, las fechas, el destino, la comisión a realizar y la meta alcanzar.</li> <li>3.- necesariamente deberá adjuntar el Cronograma a seguir durante la comisión encomendada.</li> <li>4.- Se revisa y autoriza por el Director General,</li> <li>5.- Se Programa a la Dirección correspondiente.</li> <li>6.- Se Autorizan previa revisión de la comisión solicitada por parte de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.</li> </ol>



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

Secretaría de Seguridad Pública.		Clave del Procedimiento. PROC- DGCEPC-A-001	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Tramitación de Viáticos.	<b>Fecha:</b>	agosto 2019.	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área responsable:</b> Área Administrativa de la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Versión:</b> 1.0	
		<b>Página:</b> 2 de 4	
		<b>Tiempo:</b> 1 día.	

**DESCRIPCION NARRATIVA**

Paso	Responsable	Descripción de la actividad.	Documento de trabajo.
01	Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal, Direcciones: REPUVE, SNISP	1.1 Se recibe la programación de viáticos.	Oficio de solicitud.
02	Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	2.1 Revisa Y Autoriza La Programación De Viáticos:	
03	Área Administrativa de la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	3.1 Consulta de disponibilidad de recursos.	
04	Área Administrativa de la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	4.1 Elabora oficio de comisión y ministración de viáticos: Se asigna número interno a la oficio y ministración de viáticos.	



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

Secretaría de Seguridad Pública.		Clave del Procedimiento. PROC- DGCEPC-A-001	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Tramitación de Viáticos.	<b>Fecha:</b>	agosto 2019.	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área responsable:</b> Área Administrativa de la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Versión:</b> 1.0	
		<b>Página:</b> 2 de 4	
		<b>Tiempo:</b> 1 día.	

### DESCRIPCION NARRATIVA

Paso	Responsable	Descripción de la actividad.	Documento de trabajo.
05	Área Administrativa de la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal. Direcciones: REPUVE, SNISP.	5.1 Se recaban las firmas del Secretario de Seguridad Pública y firma de autorización del coordinador administrativo de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.	
06	Departamento Administrativo del CEPC.	6.1 Se entregan el oficio y ministración de viáticos debidamente firmados, para la elaboración del oficio de solicitud de liberación de recursos a la Dirección General de administración y Finanzas de la SSP.	
07	Departamento Administrativo del CEPC. Direcciones: REPUVE, SNISP.	7.1 Se hacen llegar a la Dirección copia del Oficio de Solicitud de liberación de recursos.	
08	Departamento Administrativo del CEPC.	8.1 Se registra la aplicación del gasto en control interno de viáticos.	
09	Departamento Administrativo del CEPC.	9.1 Una vez, aplicada en el Programa SIAFE, se procede a realizar el cargo en la Estructura Programática correspondiente.	

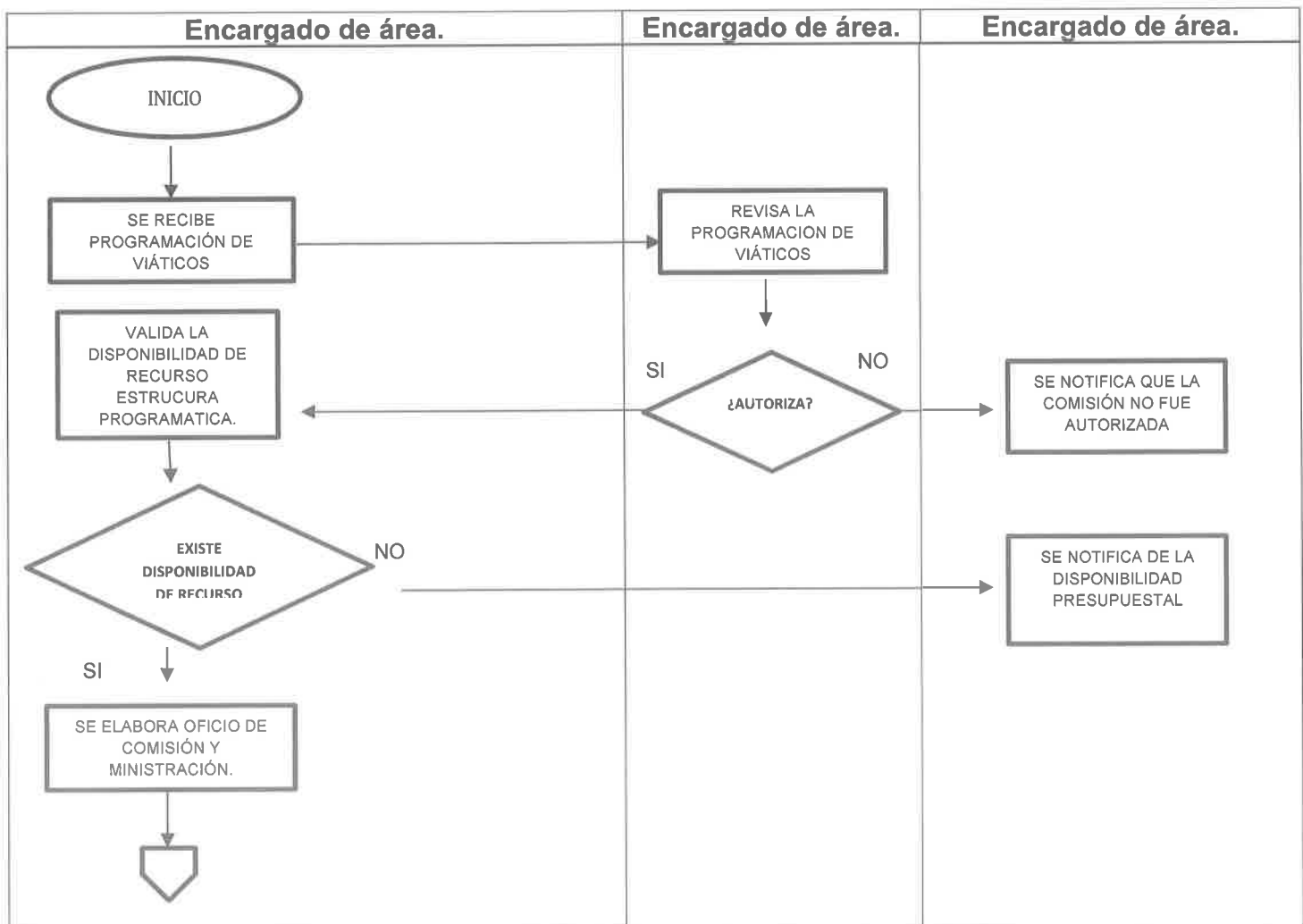




Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento.</b> PROC- DGCEPC--A-001	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Tramitación de viáticos.	<b>Fecha:</b>	agosto 2019.	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área responsable:</b> Administrativo	<b>Versión: 1.0</b>	
		<b>Página: 3-3</b>	
		<b>Tiempo: 1- 2 días.</b>	

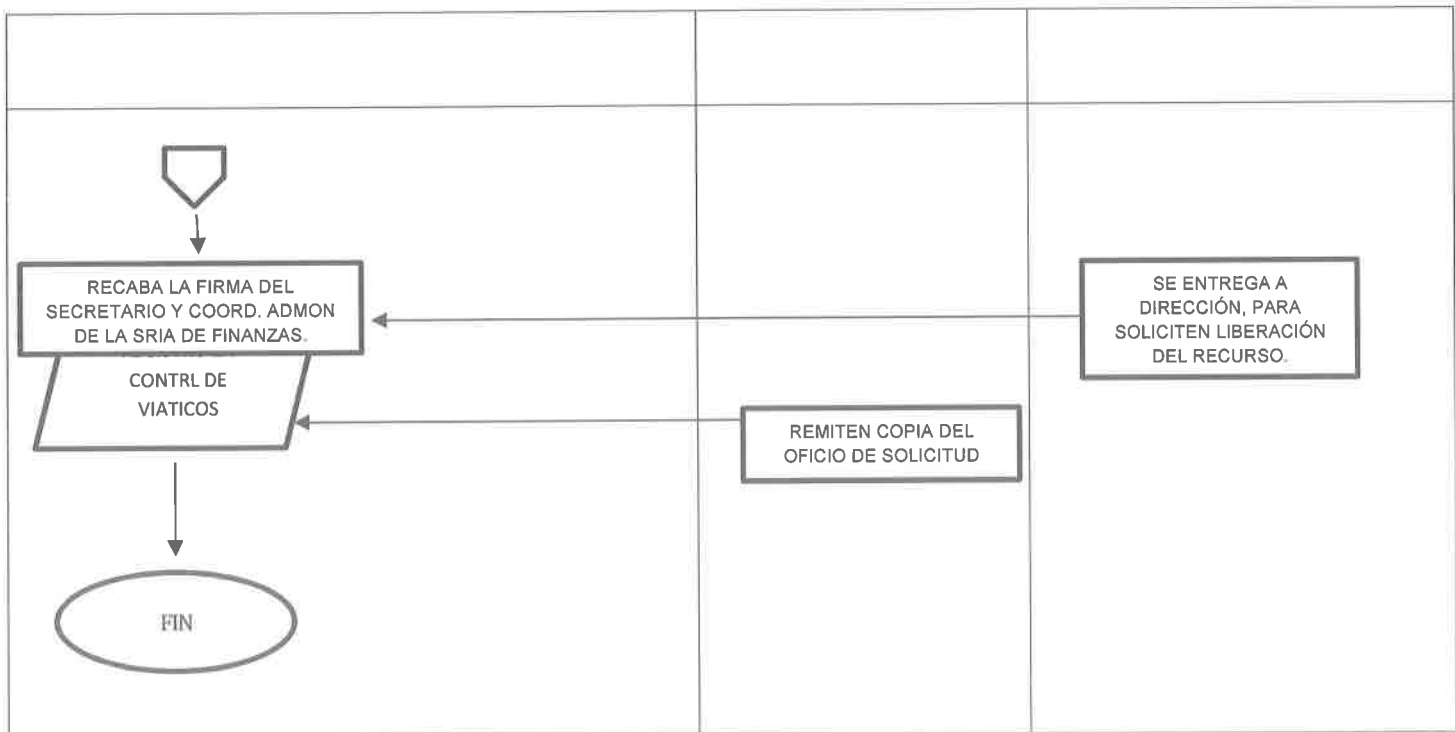
DIAGRAMA DE FLUJO





Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública


Secretaría de seguridad Pública.		Clave del Procedimiento. PROC- DGCEPC--A-001	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Tramitación de viáticos.	<b>Fecha:</b>	agosto 2019.	
	<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área responsable:</b> Administrativo	<b>Versión:</b> 1.0
<b>Página:</b> 3-3			
<b>Tiempo:</b> 1- 2 días.			





**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

**Anexo.**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
NOMBRE DEPENDENCIA**

**ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS**

NUM:

LA PAZ, B.C.S. A \_\_\_\_ DE: \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_ RFC: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

CATEGORÍA: \_\_\_\_\_ PUESTO: \_\_\_\_\_

ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE HA SIDO COMISIONADO (A) A:

DURANTE \_\_\_\_ DÍA DEL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

MOTIVO DE LA COMISIÓN \_\_\_\_\_

LUGAR Y PERIODO DE LA COMISIÓN	TARIFA	CUOTA DIARIA	DÍAS	IMPORTE
TOTAL:				\$

LUGARES Y PERIODOS DE LA COMISIÓN	KILOMETRAJE	RENOBIMENTO	VOLUMEN LITROS	IMPORTE

RECIBI LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_

RECIBI

BENEFICIARIO

FORMULO

\_\_\_\_\_  
TITULAR DE LA DEPENDENCIA  
Y/O  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

AUTORIZO

\_\_\_\_\_  
C. JASAN MONTIEL DE LEÓN  
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

PROGRAMACIÓN DE VIÁTICOS

Of. de Informes de Administrativa al Jefe	Fecha	Oficial de Carácter	Descripción	Fuente	Origen de Comisión	Fecha Salida	Días	Años	Tarifa	Importe	Clase	Notas	Programa	Operador	Miles (cont.)	Indice Informe e Informes Originales autorizados (2018)



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
NOMBRE DEPENDENCIA  
OFICIO DE COMISIÓN

OFICIO DE COMISIÓN NUM.

LA PAZ, B.C.S. A \_\_\_\_ DE: \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

PRESENTE.

DE LA MANERA MAS ATENTA COMUNICO A USTED, QUE DEBERÁ LLEVAR A CABO LA SIGUIENTE COMISIÓN:

LUGAR: \_\_\_\_\_

DURANTE \_\_\_\_ DIA DEL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

MEDIO DE TRANSPORTE: \_\_\_\_\_

ASIMISMO, A SU REGRESO DEBERÁ PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE SU  
EL PLAZO PARA PRESENTAR DICHO INFORME, NO DEBERÁ EXCEDER DE 9 DÍAS HÁBILES.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
TITULAR DE LA DEPENDENCIA



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE POLÍTICA CRIMINAL.**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE POLÍTICA CRIMINAL.**

**ÁREA ADMINISTRATIVA.**

**CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS (BIENES).**

La Paz Baja California Sur a 30 de agosto de 2019.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública.		Clave del Procedimiento. PROC- DGCEPC-A-002	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Control Interno de Inventarios (Bienes).	<b>Fecha:</b>	Agosto 2019.	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área responsable:</b> Área Administrativa de la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Versión:</b> 1.0	
		<b>Página:</b> 1 de 4	
		<b>Tiempo:</b> 2 días.	

<b>OBJETIVO:</b>	Contar con un Control de Inventario de los bienes muebles que ingresan al Centro Estatal de Política Criminal, registrando las entradas y salidas de los bienes muebles, de manera oportuna, contando con información actualizada.
<b>ALCANCE:</b>	Aplica a cada uno de los bienes muebles que son recibidos por parte del Departamento de Inventarios de esta Secretaría y destinados para uso de la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.
<b>NORMAS DE OPERACIÓN:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Todo Resguardo deberá ser revisado minuciosamente, firmado de recibido por el Director General,</li> <li>2.-Se registra y entrega al Usuario Final mediante recibo interno expedido por el Departamento Administrativo;</li> <li>3.-Se detallará en el recibo de resguardo el número de bien, descripción, marca, modelo, serie, color, programa presupuestal adquirido el bien, la fecha de entrega, el Departamento, nombre del usuario final y la firma del Director General.</li> </ol>



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento. PROC- DGCEPC-A-002</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Control Interno de Inventarios (Bienes).		<b>Fecha:</b>	Agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.		<b>Área responsable:</b> Área Administrativa de la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 2 de 4
			<b>Tiempo:</b> 2 días.

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad.</b>	<b>Documento de trabajo.</b>
01	Área Administrativa de la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	1.1 Se recibe resguardo por parte del Departamento de Inventarios de la Secretaría de Seguridad Pública.	Control Interno de Inventarios
02	Departamento Administrativo del CEPC.	2.1 Se revisa minuciosamente los datos específicos contenidos en el resguardo, tales como el número de bien, descripción, marca, modelo, serie, color, programa presupuestal adquirido el bien, la fecha de entrega, el Departamento, nombre del usuario final y la firma del Director General conjuntamente con los equipos que se están recibiendo.	
03	Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	3.1 Se recaba la firma del Director General, dando por RECIBIDO el bien mueble.	
04	Departamento Administrativo del CEPC.	4.1 Se registra el bien como parte de los Bienes que integran la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	





**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

Secretaría de Seguridad Pública.		Clave del Procedimiento. PROC- DGCEPC-A-002	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Control Interno de Inventarios (Bienes).	<b>Fecha:</b>	Agosto 2019.	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área responsable:</b> Área Administrativa de la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Versión:</b> 1.0	
		<b>Página:</b> 3 de 4	
		<b>Tiempo:</b> 2 días.	

**DESCRIPCION NARRATIVA**

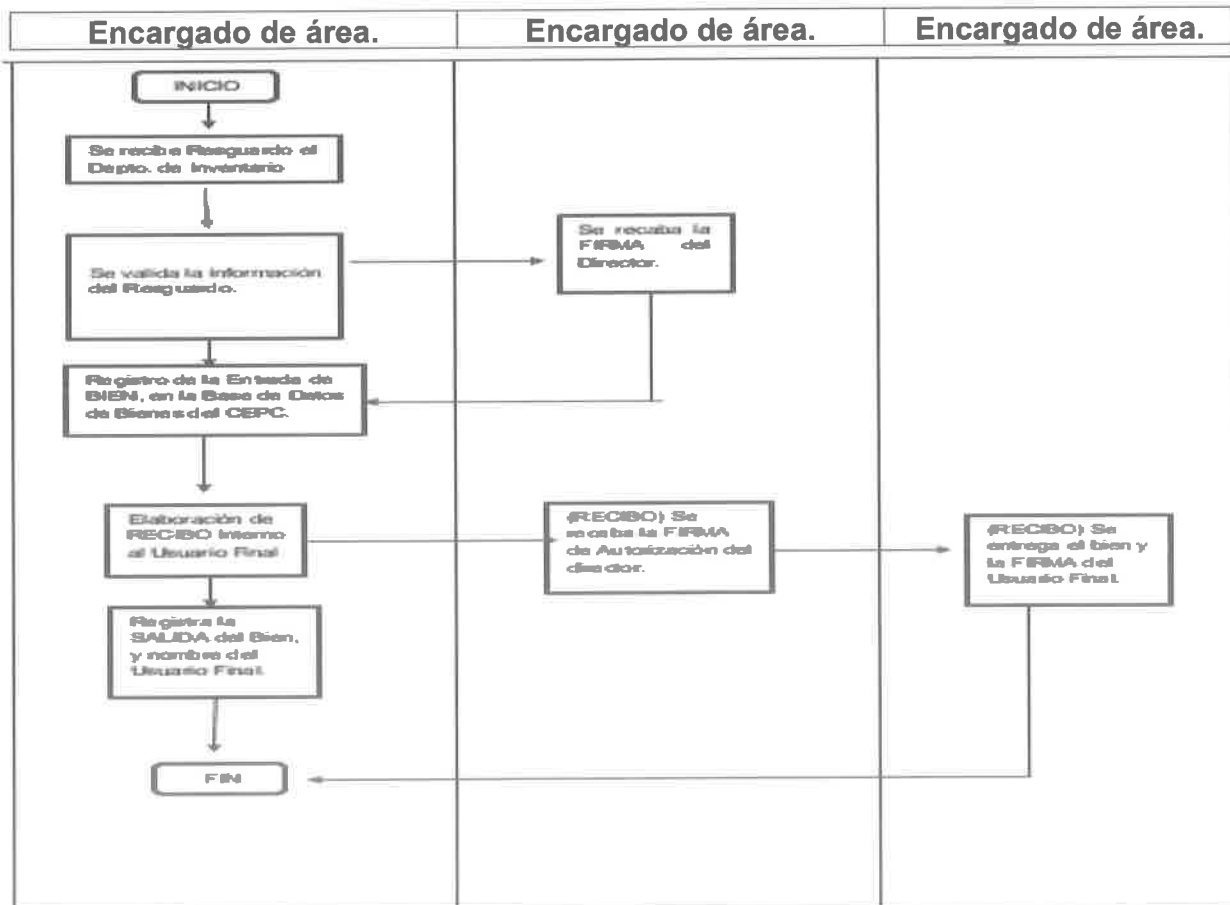
Paso	Responsable	Descripción de la actividad.	Documento de trabajo.
05	Área Administrativa de la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	5.1 Se elabora recibo del bien a nombre de la persona que se le hará entrega del equipo.	
06	Área Administrativa de la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	6.1 Se recaba la firma de entregada por parte del director, firma de autorizado del bien, que será entregado al Usuario Final.	
07	Área Administrativa de la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	7.1 Se firma resguardo por el área correspondiente.	
08	Área Administrativa de la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	8.1 Se registra recibo de control interno de inventario.	



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaria de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento.</b> PROC- DGCEPC--A-002	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Control Interno de Inventarios (Bienes).	<b>Fecha:</b>	agosto 2019.	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área responsable:</b> Administrativo	<b>Versión:</b> 1.0	
		<b>Página:</b> 4-3	
		<b>Tiempo:</b> 2 días.	

**DIAGRAMA DE FLUJO**





**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

**Anexo**



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública  
DIRECCIÓN GENERAL DEL  
CENTRO ESTATAL DE POLÍTICA CRIMINAL

La Paz, Baja California Sur, a D/A de **JUN** del 2019 |

**CONTROL INTERNO  
SSPBC/SICEPC/RECIBO-001/2019.**

**RECIBI:** De la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, **equipo informático y mobiliario de oficina** necesario para la operación misma de las funciones que me corresponden realizar.

A continuación, se enlistan los bienes que se hace entrega al Solicitante (Usuario Final):

BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR

Lo anterior con Fundamento en el ART 30 fracción II (inciso C) y G) de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal vigente, así como el ART 15 fracción II del reglamento Interior de Oficialía Mayor de Gobierno, se le concede el uso de los Bienes Muebles anteriormente descritos, informándole que al terminarse el mal uso administrativo y no se cumplir con los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal le será retirado y se le aplicara las sanciones correspondientes.

<b>NOMBRE COMPLETO</b> DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE POLÍTICA CRIMINAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA UGGAC I	<b>ENTREGA</b>  FIRMA
<b>NOMBRE COMPLETO,</b> DEPARTAMENTO PUESTO	<b>RECIBE</b>  FIRMA

RECIBI:

-----



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE POLÍTICA CRIMINAL.**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE POLÍTICA CRIMINAL.**

**ÁREA ADMINISTRATIVA.**

**ELABORACIÓN, COORDINACIÓN E INTEGRACIÓN DE PRESUPUESTO  
ESTATAL ANUAL.**

La Paz Baja California Sur a 30 de agosto de 2019.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública.		Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC-A-003	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración, Coordinación e Integración de Presupuesto Estatal Anual.		<b>Fecha:</b>	Agosto 2019.
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área responsable:</b> Área Administrativa de la Dirección General de Política Criminal.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 4
		<b>Tiempo.</b>	1 semana

<b>Objetivo:</b>	Administrar y coordinar la planeación, programación, control, seguimiento y ejercicio del presupuesto asignado, con criterios basados en el apego y respeto a las disposiciones normativas y de procedimientos del recurso público.
<b>Alcance:</b>	La Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y el Área administrativa de la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.
<b>Normas de operación:</b>	<p>1.- Se debe de tomar como base la elaboración del ejercicio del presupuesto anual que habrá de requerirse para el próximo ciclo presupuestal.</p> <p>2.- Se tomará en cuenta todas las necesidades con las que cuenta la dirección General, así como las diferentes Direcciones y áreas que la integran.</p> <p>3.- en ningún caso se considerarán gastos y artículos innecesarios o improcedentes para el debido desempeño de las diferentes funciones que en la dirección General se lleven a cabo.</p> <p>4.-Se realizará la presentación de solicitud en el tiempo y forma que es establecido por el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.</p>



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

<b>Secretaría de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento. PROC- DGCEPC-A-003</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración, Coordinación e Integración de Presupuesto Estatal Anual.	<b>Fecha:</b>	agosto 2019.	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área responsable:</b> Área Administrativa de la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Versión:</b> 1.0	
		<b>Página:</b> 2 de 4	
		<b>Tiempo:</b> 1 semana	

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad.</b>	<b>Documento de trabajo.</b>
01	Área Administrativa de la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	1.1 Se recibe solicitud por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas de la SSPE, con formatos para la integración de los Anteproyectos de Inversión del Presupuesto Estatal para el Ejercicio fiscal siguiente.	Presupuesto Estatal para el ejercicio Fiscal siguiente, Anexos de Proyectos de Inversión.
02	Área Administrativa de la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	2.1 Se solicita a las Direcciones de Análisis y estadística, REPUVE y Jefes de Departamento, sus proyectos de inversión requeridos según las necesidades de su área.	
03	Área Administrativa de la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	3.1 Acopio y Revisión de anteproyectos de cada una de las Direcciones y los departamentos que integran la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

<b>Secretaría de seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento. PROC- DGCEPC-A-003</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración, Coordinación e Integración de Presupuesto Estatal Anual.	<b>Fecha:</b>	agosto 2019.	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área responsable:</b> Área Administrativa de la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Versión:</b> 1.0	
		<b>Página:</b> 3 de 4	
		<b>Tiempo:</b> 1 semana	

**DESCRIPCION NARRATIVA**

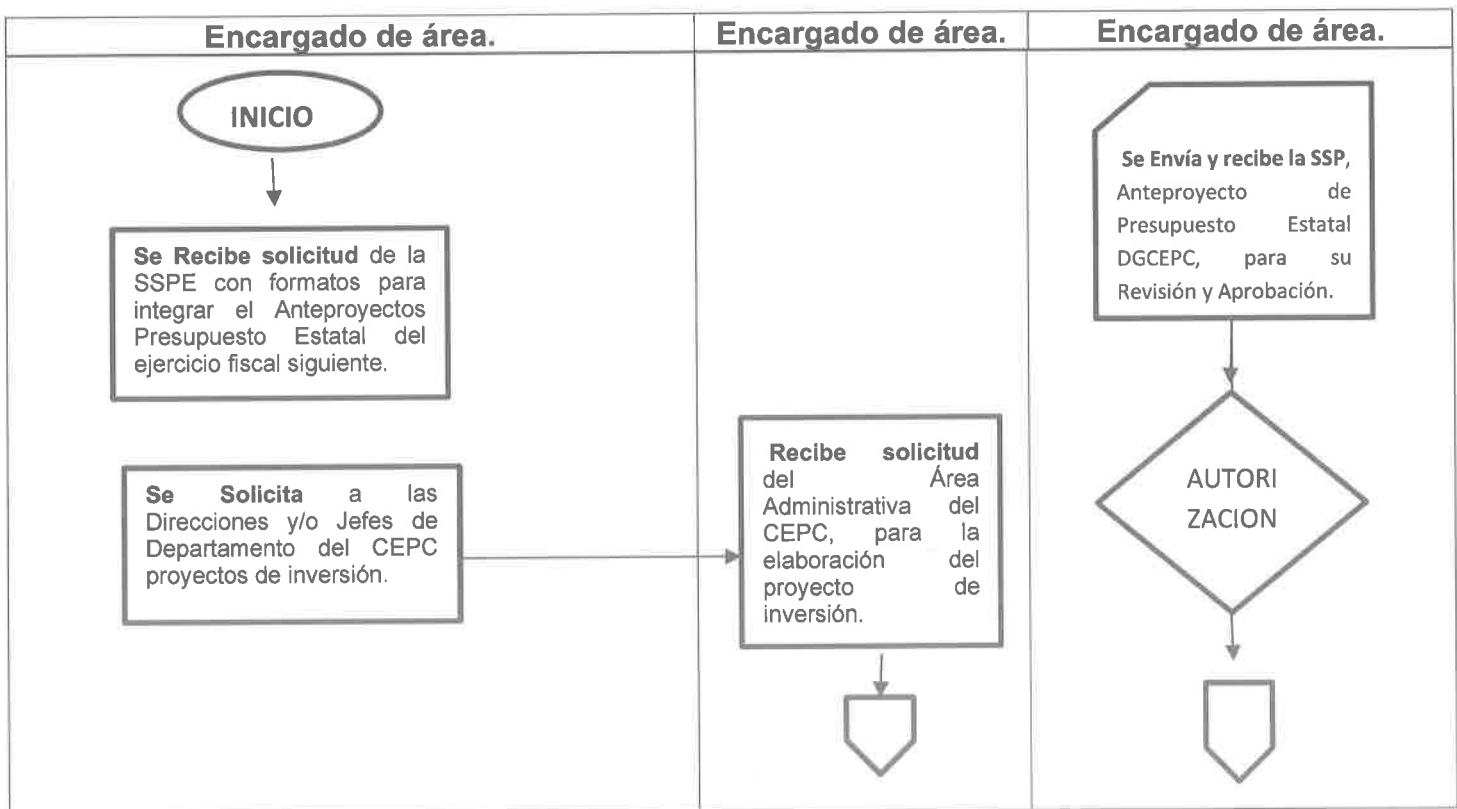
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
04	Área Administrativa de la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	4.1 Elaboración e Integración del Proyecto Presupuestal Estatal para el Ejercicio Fiscal siguiente.	Estructura Programática Presupuestal, Anexos: Árbol de Problemas, Árbol de Objetivos, MIR y POA.
05	Área Administrativa de la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	5.1 Se envía y recibe la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Seguridad Pública, el Proyecto Presupuestal Anual Fiscal, sus anexos para su Revisión, Validación y Asignación de Recursos.	Estructura Programática Presupuestal, Anexos: Árbol de Problemas, Árbol de Objetivos, MIR y POA.



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

<b>Secretaría de seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento. PROC- DGCEPC-A-003</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración, Coordinación e Integración de Presupuesto Estatal Anual.	<b>Fecha:</b>	agosto 2019.	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área responsable:</b> Área Administrativa de la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Versión:</b> 1.0	
		<b>Página:</b> 4 de 4	
		<b>Tiempo:</b> 1 semana	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



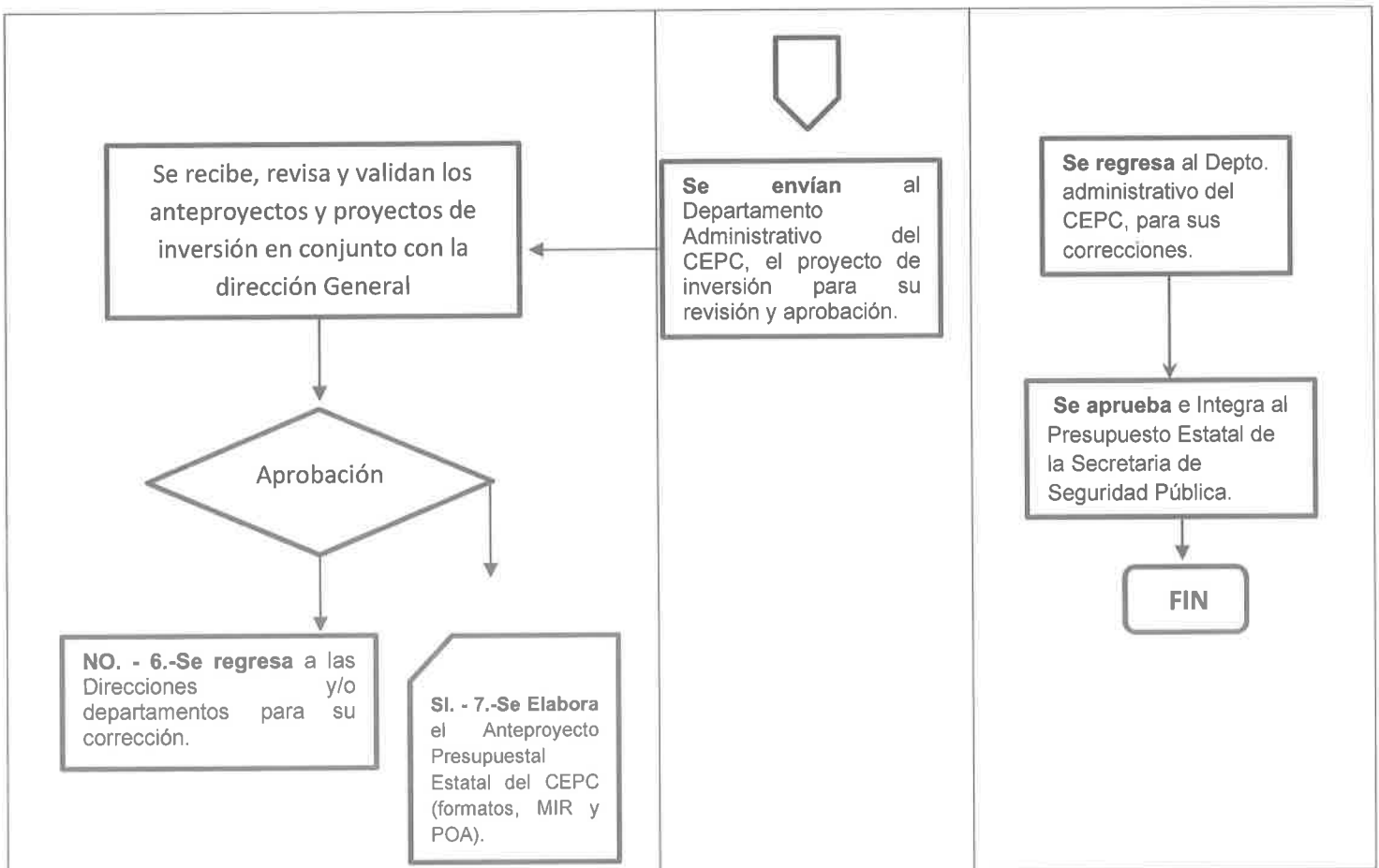




**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

<b>Secretaria de seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento. PROC- DGCEPC-A-003</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración, Coordinación e Integración de Presupuesto Estatal Anual.		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.		<b>Área responsable:</b> Área Administrativa de la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 3 de 4
			<b>Tiempo:</b> 1 semana

**DIAGRAMA DE FLUJO**





Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

Anexos.



**BAJA CALIFORNIA SUR**  
MEJOR FUTURO

Departamento o Entidad:  
Unidad Administrativa:  
Año de Adscripción:  
Fecha:

**POA**  
**Programa Operativo Anual 2017**  
CENTRALÍA GENERAL



**MEJOR FUTURO**  
BAJA CALIFORNIA SUR



**Baja California Sur**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SERVICIOS A LA SOCIEDAD BAJA

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer la seguridad ciudadana

ALINEACIÓN PLAN ESTATAL DE DESARROLLO			ACTIVIDADES		METAS			BENEFICIARIOS			INDICADORES							
N°	Objetivo Estratégico	Componente	N°	Actividad	Responsable	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	CALENDARIZACIÓN			Unidad de Medida	Cantidad	Nombre	Ámbito de Cobertura	Frecuencia	Ámbito de Verificación	
								E			A			S				

M.C.

Página 1



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
SOLICITUD ADICIONAL AL PRESUPUESTO

AÑO	SUBRAMO	PROY. INST.	PED.	SUBPROGRAMA	F.F.	PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT.

<b>SUBRAMO CAPITULO 2000</b>								\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

AÑO	SUBRAMO	PROY. INST.	PED.	SUBPROGRAMA	F.F.	PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT.

<b>SUBRAMO CAPITULO 3000</b>								-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

<b>TOTALES SOLICITADOS</b>								-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

MIR	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN				
PROPOSITO				
COMPONENTES				
ACTIVIDADES				



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE POLÍTICA CRIMINAL.**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE POLÍTICA CRIMINAL.**

**ÁREA ADMINISTRATIVA.**

**REGISTRO EN LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL (FASP)**

La Paz Baja California Sur a 30 de agosto de 2019.



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

<b>Secretaría de Seguridad Pública del Estado.</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC-A-004</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Registro en la Estructura Programática-Presupuestal (FASP)		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área responsable:</b> Área Administrativa de la Dirección General del Centro Estatal Política Criminal	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 4
		<b>Tiempo.</b>	3 horas

<b>Objetivo:</b>	Administrar y coordinar la planeación, programación, control, seguimiento y ejercicio del presupuesto asignado, con criterios basados en el apego y respeto a las disposiciones normativas y de procedimientos del recurso público.
<b>Alcance:</b>	Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal, Departamento Administrativo, la Dirección de administración y Finanzas.
<b>Normas de operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Se deberá administrar, coordinar la planeación y el control del ejercicio del gasto de la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.</li> <li>2.- Deberá realizarse la administración de acuerdo a lo establecido en normatividad, los lineamientos para el ejercicio del gasto de la Administración Pública y procedimientos del ejercicio del gasto, establecidos para dicho fin por parte del Gobierno Federal.</li> <li>3.- Se deberá basar de acuerdo al convenio de coordinación del Gobierno del Estado con el Gobierno Federal.</li> <li>4.- Se llevará a cabo la revisión de manera mensual por parte de cada área y Dirección a cargo de la Dirección General.</li> <li>5.- Únicamente estarán autorizados para el ejercicio de información los titulares de las Direcciones que comprenden la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal, por conducto de sus auxiliares administrativos.</li> <li>6.- Se entregará cada una de las aplicaciones realizadas al Presupuesto de manera mensual (cuenta por liquidar y expediente del gasto), y los hará llegar a la Dirección General de Política Criminal para que se proceda a realizar el registro del gasto al Presupuesto asignado.</li> <li>7.- Se realizará un diagnóstico a fin de año, para realizar la comparativa en relación a la meta solicitada en presupuesto con la Meta alcanzada.</li> </ol>



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública**

<b>Secretaría de Seguridad Pública del Estado.</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC-A-004</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Registro en la Estructura Programática-Presupuestal (FASP)		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área responsable:</b> Área Administrativa de la Dirección General del Centro Estatal Política Criminal	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 4
		<b>Tiempo.</b>	3 horas

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad.</b>	<b>Documento de trabajo.</b>
01	Departamento Administrativo de la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	1.1 Recibe archivo con estructura pragmática.	Registro en la Estructura Programática Presupuestal (FASP)
02	Departamento Administrativo del CEPC. Dirección de Registro Público Vehicular y Dirección de Análisis y Estadística.	2.1 Se entrega de manera digital por parte de cada Dirección que conforma la dirección General, cada una de las aplicaciones realizadas al Presupuesto de manera mensual (cuenta por liquidar y expediente del gasto), y los hará llegar a la Dirección General de Política Criminal para que se proceda a realizar el registro del gasto al Presupuesto asignado.	
03	Departamento Administrativo del CEPC.	3.1 Se lleva a cabo el registro de metas que se van cumpliendo por mes.	



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaría de Seguridad Pública del Estado.</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC-A-004</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Registro en la Estructura Programática-Presupuestal (FASP)		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Área responsable:</b> Área Administrativa de la Dirección General del Centro Estatal Política Criminal	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 4
		<b>Tiempo.</b>	3 horas

**DESCRIPCION NARRATIVA**

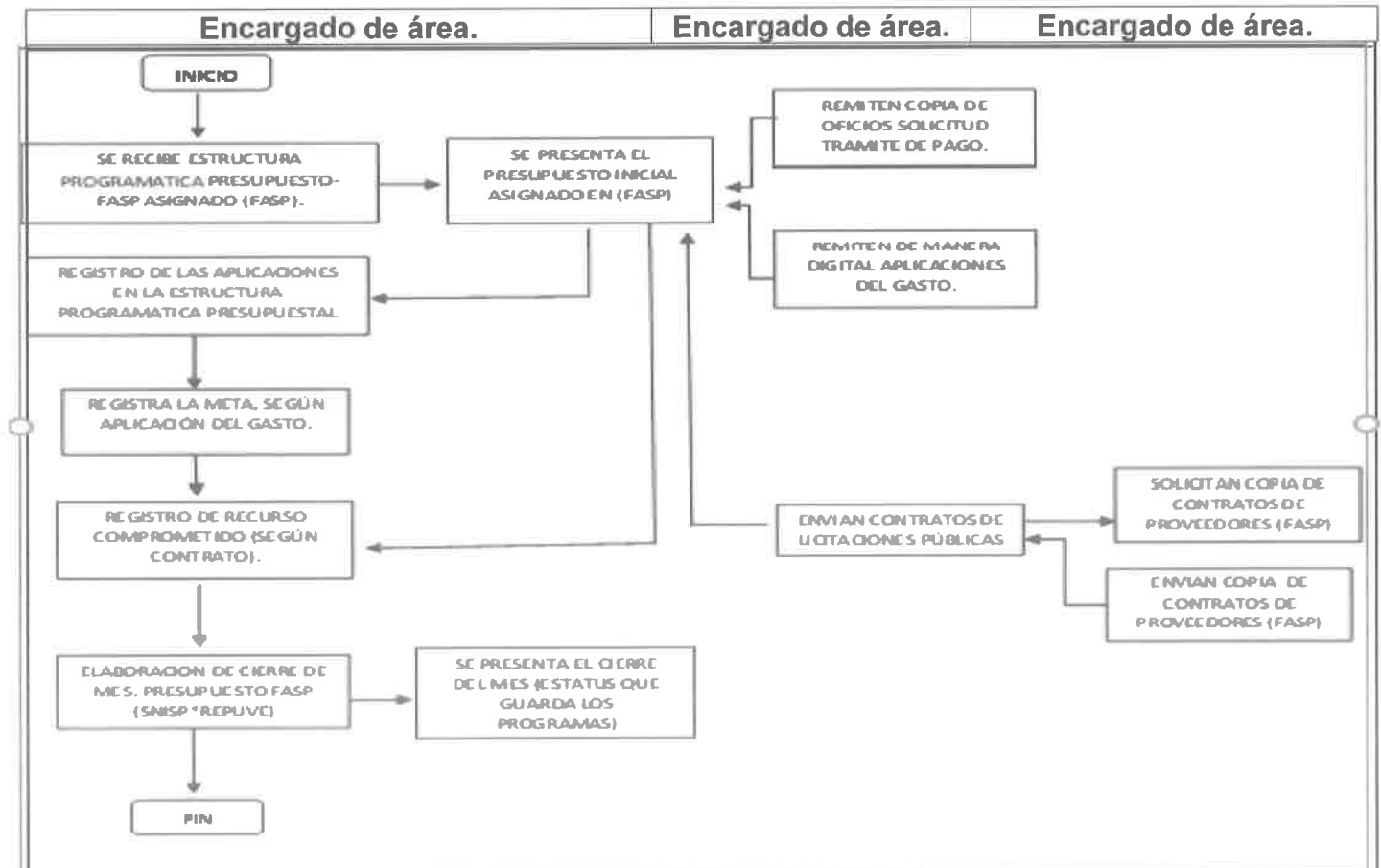
04	Departamento Administrativo del CEPC Departamento de Adquisiciones	4.1 Mediante oficio se solicitará al Área de Adquisiciones los contratos consumados entre Proveedor y Secretaría de Seguridad Pública.	
05	Departamento Administrativo del CEPC	5.1 Registro de recurso comprometido (por contrato): Se compromete el recurso de las compras realizadas en Licitaciones Públicas, mediante soporte de Contrato firmado entre Proveedor y Secretaría de Seguridad Pública.	
06	Departamento Administrativo del CEPC.	6.1 Elaboración de cierre de mes, situación presupuestal de los programas (FASP): Se realizarán los registros en cada una de las partidas contables de los gastos generados por mes, arrojando información de: gasto ejercido, y disponibilidad recurso (disponible); necesario para la toma de decisiones.	



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

<b>Secretaria de Seguridad Pública.</b>		<b>Clave del Procedimiento.</b> PROC- DGCEPC-A-004	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Registro en la Estructura Programática-Presupuestal (FASP)		<b>Fecha:</b>	agosto 2019.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.		<b>Área responsable:</b> Área administrativa de la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 3 de 4
			<b>Tiempo:</b> 1 a 3 horas

DIAGRAMA DE FLUJO







Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública

**ANEXOS.**

	APORTE FEDERAL	APORTE ESTADAL	APORTE MUNICIPAL	APORTE FEDERAL	APORTE ESTADAL	APORTE MUNICIPAL	PROGRAMAS CON PROPIEDAD NACIONAL	APORTACIONES FEDERALES (FASP)	APORTACIONES ESTATALES (FASP)	FINANCIAMIENTO CONJUNTO	EJERCICIO FEDERAL	EJERCICIO ESTADAL	EJERCICIO TOTAL	SALDO FEDERAL	SALDO ESTADAL	SALDO TOTAL	UNIDAD DE MEDIDA	METRO	MODIFICACION DE META	OFICIO SOLICITUD DE COMPRA (ADQUISICIONES)	DICTAMEN/CONTRATO	ADJUDICACION DIRECTA
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																						
31																						
32																						
33																						
34																						
35																						
36																						
37																						
38																						
39																						
40																						
41																						
42																						
43																						
44																						
45																						
46																						
47																						
48																						
49																						
50																						