TOMO XLVI LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 20 DE SEPTIEMBRE DE 2019 No. 42

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.	DIRECCION: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE REGISTRO DGC-No. 0140883 CARACTERÍSTICAS 315112816

INDICE

PODER LEGISLATIVO

RESULTADOS de la gestión financiera del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos, Baja California Sur, del Ejercicio Fscal 2017. **1**

RESULTADOS de la gestión financiera del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé, Baja California Sur, del Ejercicio Fiscal 2017. **3**

RESULTADOS de la gestión financiera del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de La Paz, Baja California Sur, del Ejercicio Fiscal 2017. **5**

RESULTADOS de la gestión financiera del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Loreto, Baja California Sur, del Ejercicio Fiscal 2017. **7**

RESULTADOS de la gestión financiera del Ayuntamiento del Municipio de Loreto, Baja California Sur, del Ejercicio Fiscal 2017. **9**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada. **11**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones. **334**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. **532**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección General del Centro Estatal de Politica Criminal. **585**

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO
SUBPROCURADURÍA JURÍDICA Y DE AMPARO

ACUERDO 9/2019 acuerdo por el que se reestructura orgánica y funcionalmente la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur, creando la Dirección de Evaluación y Planeación. **849**

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ELECCIÓN del Comisionado Presidente del ITAIBCS para el periodo que comprende del 28 de septiembre del 2019 al 27 de septiembre del 2021 **857**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

IEEBCS-CG031-SEPTIEMBRE-2019 acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, mediante el cual se Aprueba la Reclasificación de Partidas del Presupuesto 2019. **858**

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

PUNTO DE ACUERDO Se autoriza al Presidente Municipal, Síndico Municipal y Secretario General Municipal para que en representación del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, suscriban contratos traslativos de dominio en calidad de donatarios con Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal o sus Organismos Desconcentrados, Descentralizados y/o Paraestatales. **860**

DICTAMEN se autoriza el traspaso de concesión del local número 34 con una superficie de 28m2, ubicado en el interior del Mercado Público Municipal "Gral. Agustín Olachea"; solicitado por la C. Laura Sofia Garcia Robinson, a favor del C. German Alejandro Espinoza Monteverde, quien trabajará con el mismo giro comercial de “Ropa y Novedades”. **861**

DICTAMEN se autoriza la Desafectación y Enajenación de los excedentes de terrenos de Bienes Propiedad Municipal denominados demasías a favor de los solicitantes de las mismas en el Municipio de La Paz. **862**

DICTAMEN se autoriza "Programa de Descuento en Recolección de Basura y Ocupación de la Via Pública (puestos fijos y semifijos). **863**

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

ACUERDO 021-SAEXT-XIII-09-2019 se aprueba la modificación del Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC; en la cual se deroga el Artículo 21 TER, se modifican las Fraccíones VII y IX del Artículo 45, se modifica el Artículo 46 y se Adiciona el Artículo 49 BIS. **864**

H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

PODER LEGISLATIVO

EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

I N F O R M A:

EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN IV PENÚLTIMO PÁRRAFO Y 116 FRACCIÓN II PÁRRAFO SEXTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64 FRACCIONES XXX, XXXIII Y 111 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, HA CONOCIDO LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FINANCIERA DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR, DEL EJERCICIO FISCAL 2017.

PRIMERO. – La XV Legislatura del H. Congreso del Estado de Baja California Sur, **no aprueba la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal de 2017, ejercida por el Organismo Operador Municipal del sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos,** como resultado de la revisión y fiscalización llevada a cabo por la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, a ese ente fiscalizable, y que sus términos quedaron asentados en el cuerpo del presente informe.

SEGUNDO. – La XV Legislatura del H. Congreso del Estado de Baja California Sur, en términos generales y respecto de la muestra auditada de los estados financieros de la cuenta pública del Ejercicio Fiscal 2017 del Organismo Operador Municipal del sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos, presentó la situación financiera de conformidad con el Título Tercero denominado de la Contabilidad Gubernamental y el Título Cuarto denominado de la Información Financiera Gubernamental y los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, y con relación al cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, no se realizó la presentación de las Cuentas Públicas mensuales en los plazo establecidos; la Cuenta Anual no se ha presentado conforme al plazo señalado en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y de la revisión de la Cuenta Pública se fincaron 201 Observaciones por el incumplimiento a las disposiciones legales, respecto de la recepción, administración y ejercicio de los recursos públicos, de las cuales 110 se han solventado; quedando pendientes de solventar, 91 Observaciones las cuales

ascienden a la cantidad de $89,123,523.87 (Ochenta y nueve millones ciento veintitrés mil quinientos veintitrés pesos 87/100 M.N.).

TERCERO. – La XV Legislatura al H. Congreso del Estado de Baja California Sur, instruye a la Auditoria Superior del Estado, para que en lo conducente y de ser el caso, se ajuste a lo dispuesto en los Títulos y Capítulos respectivos De La Determinación de Daños y Perjuicios, y del Fincamiento de Responsabilidades previsto en la Ley del Órgano Superior de Fiscalización, y de la nueva Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, conforme los tiempos y periodos que se ejerció el gasto público.

CUARTO. – De la misma forma, se instruye a la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión Permanente de Vigilancia de la Auditoria Superior del Estado, vigile el cumplimiento exacto de lo indicado en el presente Informe, y se cumpla con los alcances de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, y del Reglamento Interior de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión Permanente de Vigilancia de la Auditoria Superior del Estado.

QUINTO. – El presente informe no exime de ninguna responsabilidad administrativa, civil, penal, política o resarcitoria, ni cancela investigaciones que se realicen a futuro.

SEXTO. – Publíquese el presente informe en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

T R A N S I T O R I O:

ÚNICO. – El presente informe entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 05 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019.

DIP. DANIELA VIVIANA RUBIO AVILÉS
P R E S I D E N T A

DIP. LORENIA LILIETH MONTAÑO RUIZ
S E C R E T A R I A

H. CONGRESO DEL ESTADO

EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

I N F O R M A:

EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN IV PENÚLTIMO PÁRRAFO Y 116 FRACCIÓN II PÁRRAFO SEXTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64 FRACCIONES XXX, XXXIII Y 111 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, HA CONOCIDO LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FINANCIERA DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MULEGÉ, BAJA CALIFORNIA SUR, DEL EJERCICIO FISCAL 2017.

PRIMERO. – La XV Legislatura del H. Congreso del Estado de Baja California Sur, **no aprueba la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal de 2017, ejercida por el Organismo Operador Municipal del sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé,** como resultado de la revisión y fiscalización llevada a cabo por la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, a ese ente fiscalizable, y que sus términos quedaron asentados en el cuerpo del presente informe.

SEGUNDO. – La XV Legislatura del H. Congreso del Estado de Baja California Sur, en términos generales y respecto de la muestra auditada de los estados financieros de la cuenta pública del Ejercicio Fiscal 2017 del Organismo Operador Municipal del sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé, no presentó razonablemente la situación financiera de conformidad con el Título Tercero denominado de la Contabilidad Gubernamental y el Título Cuarto denominado de la Información Financiera Gubernamental y los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, y con relación al cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, se realizó la presentación de las Cuentas Públicas mensuales en los plazo establecidos de diez meses; la Cuenta Anual se ha presentado conforme al plazo señalado en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y de la revisión de la Cuenta Pública se fincaron 127 Observaciones por el incumplimiento a las disposiciones legales, respecto de la recepción, administración y ejercicio de los recursos públicos, de las cuales 44 se han solventado; quedando pendientes de solventar, 83 Observaciones las cuales

ascienden a la cantidad de $15,630,733.27 (Quince millones seiscientos treinta mil setecientos treinta y tres pesos 21/100 M.N.).

TERCERO. – La XV Legislatura al H. Congreso del Estado de Baja California Sur, instruye a la Auditoria Superior del Estado, para que en lo conducente y de ser el caso, se ajuste a lo dispuesto en los Títulos y Capítulos respectivos De La Determinación de Daños y Perjuicios, y del Fincamiento de Responsabilidades previsto en la Ley del Órgano Superior de Fiscalización, y de la nueva Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, conforme los tiempos y periodos que se ejerció el gasto público.

CUARTO. – De la misma forma, se instruye a la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión Permanente de Vigilancia de la Auditoria Superior del Estado, vigile el cumplimiento exacto de lo indicado en el presente Informe, y se cumpla con los alcances de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, y del Reglamento Interior de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión Permanente de Vigilancia de la Auditoria Superior del Estado.

QUINTO. – El presente informe no exime de ninguna responsabilidad administrativa, civil, penal, política o resarcitoria, ni cancela investigaciones que se realicen a futuro.

SEXTO. – Publíquese el presente informe en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

T R A N S I T O R I O:

ÚNICO. – El presente informe entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 05 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019.

DIP. DANIELA VIVIANA RUBIO AVILÉS
P R E S I D E N T A

DIP. LORENIA IVETH MONTAÑO RUIZ
S E C R E T A R I A

H. CONGRESO DEL ESTADO

H. CONGRESO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

PODER LEGISLATIVO

EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

I N F O R M A:

EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN IV PENÚLTIMO PÁRRAFO Y 116 FRACCIÓN II PÁRRAFO SEXTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64 FRACCIONES XXX, XXXIII Y 111 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, HA CONOCIDO LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FINANCIERA DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, DEL EJERCICIO FISCAL 2017.

PRIMERO. – La XV Legislatura del H. Congreso del Estado de Baja California Sur, **no aprueba la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal de 2017, ejercida por el Organismo Operador Municipal del sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de La Paz,** como resultado de la revisión y fiscalización llevada a cabo por la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, a ese ente fiscalizable, y que sus términos quedaron asentados en el cuerpo del presente informe.

SEGUNDO. – La XV Legislatura del H. Congreso del Estado de Baja California Sur, en términos generales y respecto de la muestra auditada de los estados financieros de la cuenta pública del Ejercicio Fiscal 2017 del Organismo Operador Municipal del sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de La Paz, no presentó razonablemente la situación financiera de conformidad con el Título Tercero denominado de la Contabilidad Gubernamental y el Título Cuarto denominado de la Información Financiera Gubernamental y los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, y con relación al cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, se realizó la presentación de las Cuentas Públicas mensuales en los plazo establecidos salvo en el mes de julio; la Cuenta Anual se ha presentado conforme al plazo señalado en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y de la revisión de la Cuenta Pública se fincaron 179 Observaciones por el incumplimiento a las disposiciones legales, respecto de la recepción, administración y ejercicio de los recursos públicos, de las cuales 92 se han solventado; quedando pendientes de solventar, 87 Observaciones

las cuales ascienden a la cantidad de $48,542,148.15 (Cuarenta y ocho millones quinientos cuarenta y dos mil ciento cuarenta y ocho pesos 15/100 M.N.).

TERCERO. – La XV Legislatura al H. Congreso del Estado de Baja California Sur, instruye a la Auditoria Superior del Estado, para que en lo conducente y de ser el caso, se ajuste a lo dispuesto en los Títulos y Capítulos respectivos De La Determinación de Daños y Perjuicios, y del Fincamiento de Responsabilidades previsto en la Ley del Órgano Superior de Fiscalización, y de la nueva Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, conforme los tiempos y periodos que se ejerció el gasto público.

CUARTO. – De la misma forma, se instruye a la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión Permanente de Vigilancia de la Auditoria Superior del Estado, vigile el cumplimiento exacto de lo indicado en el presente Informe, y se cumpla con los alcances de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, y del Reglamento Interior de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión Permanente de Vigilancia de la Auditoria Superior del Estado.

QUINTO. – El presente informe no exime de ninguna responsabilidad administrativa, civil, penal, política o resarcitoria, ni cancela investigaciones que se realicen a futuro.

SEXTO. – Publíquese el presente informe en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

T R A N S I T O R I O:

ÚNICO. – El presente informe entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 05 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019.

DIP. DANIELA VIVIANA RUBIO AVILÉS
P R E S I D E N T A

DIP. LORENIA LIZETH MONTAÑO RUIZ
S E C R E T A R I A

H. CONGRESO DEL ESTADO

EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

I N F O R M A:

EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN IV PENÚLTIMO PÁRRAFO Y 116 FRACCIÓN II PÁRRAFO SEXTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64 FRACCIONES XXX, XXXIII Y 111 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, HA CONOCIDO LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FINANCIERA DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR, DEL EJERCICIO FISCAL 2017.

PRIMERO. – La XV Legislatura del H. Congreso del Estado de Baja California Sur, **no aprueba la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal de 2017, ejercida por el Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto**, como resultado de la revisión y fiscalización llevada a cabo por la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, a ese ente fiscalizable, y que sus términos quedaron asentados en el cuerpo del presente informe.

SEGUNDO. – La XV Legislatura del H. Congreso del Estado de Baja California Sur, en términos generales y respecto de la muestra auditada de los estados financieros de la cuenta pública del Ejercicio Fiscal 2017 del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto, no presentó razonablemente la situación financiera de conformidad con el Título Tercero denominado de la Contabilidad Gubernamental y el Título Cuarto denominado de la Información Financiera Gubernamental y los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, y con relación al cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, presentó las Cuentas Públicas mensuales en los plazo establecidos; la Cuenta Anual se ha presentado conforme al plazo señalado en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y de la revisión de la Cuenta Pública se fincaron 144 Observaciones por el incumplimiento a las disposiciones legales, respecto de la recepción, administración y ejercicio de los recursos públicos, de las cuales 64 se han solventado; quedando pendientes de solventar, 80 Observaciones las cuales ascienden a la cantidad de $3,995,168.40 (Tres millones novecientos noventa y cinco mil ciento sesenta y ocho pesos 40/100 M.N.).

TERCERO. – La XV Legislatura al H. Congreso del Estado de Baja California Sur, instruye a la Auditoria Superior del Estado, para que en lo conducente y de ser el caso, se ajuste a lo dispuesto en los Títulos y Capítulos respectivos De La Determinación de Daños y Perjuicios, y del Fincamiento de Responsabilidades previsto en la Ley del Órgano Superior de Fiscalización, y de la nueva Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, conforme los tiempos y periodos que se ejerció el gasto público.

CUARTO. – De la misma forma, se instruye a la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión Permanente de Vigilancia de la Auditoria Superior del Estado, vigile el cumplimiento exacto de lo indicado en el presente Informe, y se cumpla con los alcances de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, y del Reglamento Interior de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión Permanente de Vigilancia de la Auditoria Superior del Estado.

QUINTO. – El presente informe no exime de ninguna responsabilidad administrativa, civil, penal, política o resarcitoria, ni cancela investigaciones que se realicen a futuro.

SEXTO. – Publíquese el presente informe en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

T R A N S I T O R I O:

ÚNICO. – El presente informe entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 10 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019.

DIP. DANIELA VIVIANA RUBIO AVILÉS
P R E S I D E N T A

DIP. LORENIA IÑIGUEZ MONTAÑO RUIZ
S E C R E T A R I A

H. CONGRESO DEL ESTADO

EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

I N F O R M A:

EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN IV PENÚLTIMO PÁRRAFO Y 116 FRACCIÓN II PÁRRAFO SEXTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64 FRACCIONES XXX, XXXIII Y 111 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, HA CONOCIDO LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FINANCIERA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR, DEL EJERCICIO FISCAL 2017.

PRIMERO. – La XV Legislatura del H. Congreso del Estado de Baja California Sur, **no aprueba la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal de 2017, ejercida por el Municipio de Loreto,** como resultado de la revisión y fiscalización llevada a cabo por la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, a ese ente fiscalizable, y que sus términos quedaron asentados en el cuerpo del presente informe.

SEGUNDO. – Se informa también a ésta XV Legislatura del H. Congreso del Estado de Baja California Sur, que en términos generales y respecto de la muestra auditada de los estados financieros de la cuenta pública del Ejercicio Fiscal 2017 del Municipio de Loreto, presentó la situación financiera de conformidad con el Título Tercero denominado de la Contabilidad Gubernamental y el Título Cuarto denominado de la Información Financiera Gubernamental y los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, y con relación al cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, no se realizó la presentación de la Cuenta Pública mensual en el plazo de un mes; la Cuenta Anual se ha presentado conforme al plazo señalado en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por lo que se reitera que de la revisión de la Cuenta Pública se fincaron 184 observaciones por el incumplimiento a las disposiciones legales, respecto de la recepción, administración y ejercicio de los recursos públicos, de las cuales 54 fueron satisfactoriamente solventadas y quedando 130 observaciones pendientes de solventar, las cuales representan una cantidad

de $25,989,093.80 (veinticinco millones novecientos ochenta y nueve mil noventa y tres pesos 80/100 M.N.).

TERCERO. – La XV Legislatura al H. Congreso del Estado de Baja California Sur, instruye a la Auditoria Superior del Estado, para que en el ejercicio de sus facultades proceda, y se ajuste a lo dispuesto en los Títulos y Capítulos respectivos De la Determinación de Daños y Perjuicios, y del Fincamiento de Responsabilidades previsto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, conforme los tiempos y periodos que se ejerció el gasto público.

CUARTO. – De la misma forma, se instruye a la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión Permanente de Vigilancia de la Auditoria Superior del Estado, vigile el cumplimiento exacto de lo indicado en el presente Informe, y se cumpla con los alcances de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, y del Reglamento Interior de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión Permanente de Vigilancia de la Auditoria Superior del Estado.

QUINTO. - El presente informe no exime de ninguna responsabilidad administrativa, civil, penal, política o resarcitoria, ni cancela investigaciones que se realicen a futuro.

SEXTO.- Publíquese en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 10 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019.

DIP. DANIELA VIVIANA RUBIO AVILÉS
PRESIDENTA

DIP. LORENIA LIMETH MONTAÑO RUIZ
SECRETARIA

H. CONGRESO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

H. CONGRESO
DEL ESTADO

2

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

La Paz, Baja California Sur, 09 de agosto de 2019.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Elaboró	Presentó	Aprobó
Rosario Soledad Ibarra Mayorga Coordinadora Jurídica	**Alfonso Amador Chávez** Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 8, fracciones XXV y XXXIII del Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur" **German Wong López** Secretario de Seguridad Pública.

ÍNDICE

I. Introducción 10

II. Organigrama General 11

III. Objetivo del Manual 13

IV. Presentación de los Procedimientos. 14

Procedimiento de recepción de documentos..... 15

Objetivo..... 16

Alcance 16

Normas de Operación 16

Descripción de Actividades 18

Diagrama de Flujo..... 19

Anexos..... 21

Procedimiento de contestación a solicitud de información..... 22

Objetivo..... 23

Alcance 23

Normas de Operación 23

Descripción de Actividades 25

Diagrama de Flujo..... 27

Anexos..... 30

Procedimiento de integración de proyectos administrativos. 32

Objetivo..... 33

Alcance 33

Normas de Operación 33

Descripción de Actividades 35

Diagrama de Flujo 36

Anexos 38

Procedimiento de mantenimiento al parque vehicular. 39

Objetivo 40

Alcance 40

Normas de Operación 40

Descripción de Actividades 42

Diagrama de Flujo 43

Anexos 45

Procedimiento de suministro y control de bienes muebles 47

Objetivo 48

Alcance 48

Normas de Operación 48

Descripción de Actividades 50

Diagrama de Flujo 53

Anexos 58

Procedimiento de revisión de bienes 59

Objetivo 60

Alcance 60

Normas de Operación 60

Descripción de Actividades 62

Diagrama de Flujo 64

Anexos 66

Procedimiento de examen toxicológico para detectar el posible uso de alcohol. 67

Objetivo 68

Alcance 68

Normas de Operación 68

Descripción de Actividades 70

Diagrama de Flujo 73

Anexos 78

Procedimiento de examen toxicológico para detectar el posible uso de drogas prohibidas por la ley. 83

Objetivo 84

Alcance 84

Normas de Operación 84

Descripción de Actividades 86

Diagrama de Flujo 90

Anexos 97

Procedimiento de asesoría y elaboración de proyectos jurídicos-administrativos. 102

Objetivo 103

Alcance 103

Normas de Operación 103

Descripción de Actividades 105

Diagrama de Flujo 106

Anexos 108

Procedimiento de solicitud de información de estadística. 109

Objetivo 110

Alcance 110

Normas de Operación 110

Descripción de Actividades 112

Diagrama de Flujo 114

Anexos 116

Procedimiento de informe mensual de estadística. 118

Objetivo 119

Alcance 119

Normas de Operación 119

Descripción de Actividades 121

Diagrama de Flujo 122

Anexos 123

Procedimiento de supervisión de sentenciado con beneficio en libertad. 125

Objetivo 126

Alcance 126

Normas de Operación 126

Descripción de Actividades 129

Diagrama de Flujo 134

Anexos 145

Procedimiento de supervisión de sentenciado preliberado. 161

Objetivo 162

Alcance 162

Normas de Operación 162

Descripción de Actividades 165

Diagrama de Flujo 172

Anexos 186

Procedimiento de evaluación de riesgos con detenido. 202

Objetivo 203

Alcance 203

Normas de Operación 203

Descripción de Actividades 205

Diagrama de Flujo 209

Anexos 215

Procedimiento de evaluación de riesgos sin detenido 222

Objetivo 223

Alcance 223

Normas de Operación 223

Descripción de Actividades 225

Diagrama de Flujo 229

Anexos 236

Procedimiento de evaluación de riesgos - Artículo Quinto Transitorio del Código Nacional de Procedimientos Penales. 244

Objetivo 245

Alcance 245

Normas de Operación 245

Descripción de Actividades 247

Diagrama de Flujo 251

Anexos 257

Procedimiento de supervisión de medidas cautelares y de suspensión condicional del proceso. 264

Objetivo 265

Alcance 265

Normas de Operación 265

Descripción de Actividades 267

Diagrama de Flujo 280

Anexos 296

Bibliografía 317

Glosario 319

I. Introducción

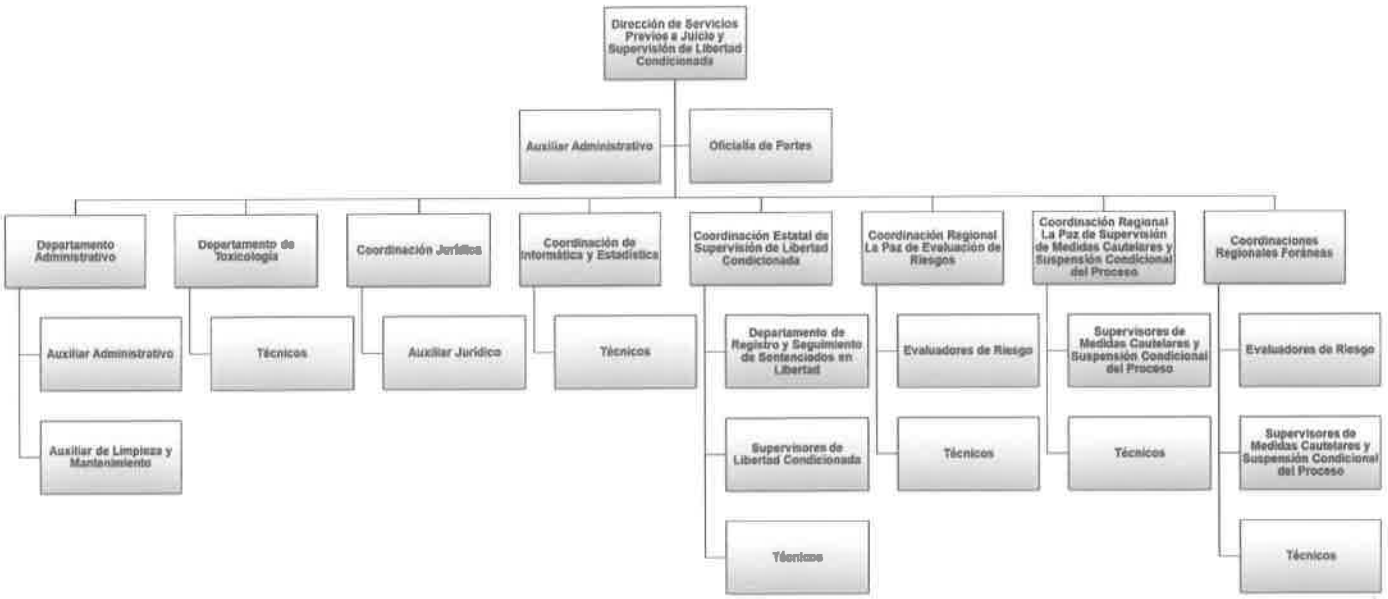
El presente manual contiene la descripción de los procedimientos de trabajo que realizan los servidores públicos adscritos a la Dirección de Servicios Previos a Juicios y Supervisión de Libertad Condicionada, dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur.

Asimismo, define las responsabilidades y funciones que han sido encomendadas a cada área, buscando proporcionar servicios de calidad, un enfoque de mejora continua y estricto apego a los principios y objetivos del sistema de justicia penal acusatorio.

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

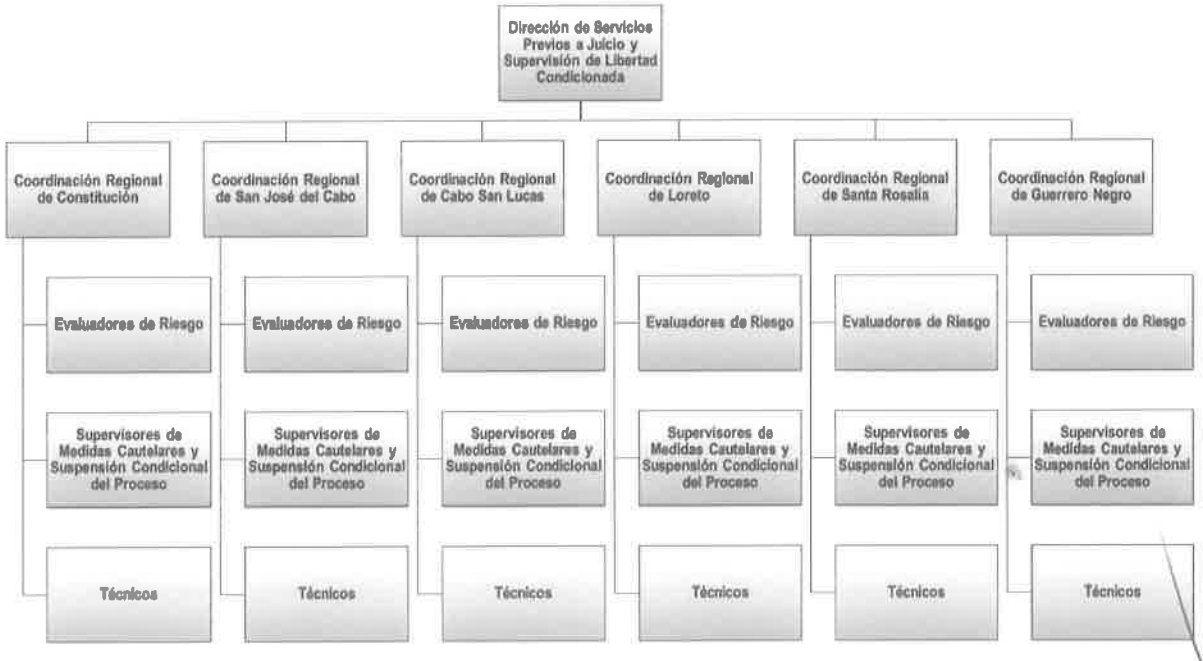
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

II. Organigrama General



Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

1. Organigrama Específico - Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.



III. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita al personal existente y de nuevo ingreso conocer los procesos sustantivos de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada, especificando las actividades realizadas por cada una de las Unidades Administrativas que la integran, mediante una descripción específica y detallada de las actividades a desempeñar, a fin de disminuir la variabilidad en el actuar de los operadores que intervienen en el proceso.

IV. Presentación de los Procedimientos.

1. Procedimiento de recepción de documentos.
2. Procedimiento de contestación a solicitud de información.
3. Procedimiento de integración de proyectos administrativos.
4. Procedimiento de mantenimiento al parque vehicular.
5. Procedimiento de suministro y control de bienes muebles.
6. Procedimiento de revisión de bienes.
7. Procedimiento de examen toxicológico para detectar el posible uso de alcohol.
8. Procedimiento de examen toxicológico para detectar el posible uso de drogas prohibidas por la ley.
9. Procedimiento de asesoría y elaboración de proyectos jurídicos-administrativos.
10. Procedimiento de solicitud de información de estadística.
11. Procedimiento de informe mensual de estadística.
12. Procedimiento de supervisión de sentenciado con beneficio en libertad.
13. Procedimiento de supervisión de sentenciado preliberado.
14. Procedimiento de evaluación de riesgos con detenido.
15. Procedimiento de evaluación de riesgos sin detenido.
16. Procedimiento de evaluación de riesgos - Artículo Quinto Transitorio del Código Nacional de Procedimientos Penales.
17. Procedimiento de supervisión de medidas cautelares y de suspensión condicional del proceso.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PREVIOS A JUICIO Y SUPERVISIÓN DE LIBERTAD CONDICIONADA

Oficialía de Partes

Procedimiento de recepción de documentos.

La Paz, Baja California Sur, 09 de agosto de 2019.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-OP-01	
Nombre del Procedimiento: Recepción de Documentos.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada	**Área Responsable:** Oficialía de Partes.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Establecer el proceso de recepción de documentos que llega a la Oficialía de Partes de la Dirección y de las Coordinaciones Regionales mediante un registro adecuado.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable dentro del ámbito de acción de la oficialía de partes de la Dirección, así como de las distintas Coordinaciones Regionales ubicadas en los Partidos Judiciales de Los Cabos, Loreto, Comondú y Mulegé.
Normas de Operación:	1. La recepción de la correspondencia será de lunes a viernes de las 08:00 a las 20:00 horas y fines de semana de las 08:00 a las 15:00 horas, a excepción de asuntos en los que se deba cumplir un término constitucional. 2. Será la responsable de recibir, registrar, canalizar y entregar la correspondencia que ingrese para las Unidades Administrativas que integran la Dirección. 3. Entregará a cada Unidad su correspondencia y paquetería mediante acuse de recibo. 4. Registrará en el control electrónico la correspondencia recibida y la que deberá enviar, señalando el destinatario de la misma. 5. Informar de las novedades al personal que recibe el cambio de turno de la recepción, así como los pendientes.
Actividades de Control:	Se anexa detalle de actividades de control aplicables a este procedimiento.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

N°	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Puesto del responsable	Frecuencia	Formato o documento soporte	Fundamento legal
1.	Recepción de documentos	El Titular de la Dirección o los Coordinadores Regionales con Sede Foránea, instruyen a los técnicos asignados a la Oficialía de Partes para que: a) Reciban la documentación que llegue dirigida a la Dirección o a las Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	• Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada. • Coordinadores Regionales con Sede Foránea: ➢ Ciudad Constitución. ➢ San José del Cabo. ➢ Cabo San Lucas. ➢ Loreto. ➢ Santa Rosalía. ➢ Guerrero Negro.	Diario	a) Oficio de solicitud de información. b) Bitácora de registro de documentos. c) Recibo de control interno.	Art. 6, 9, 10 del Reglamento Interior de la Dirección.
2.	Verifica la entrega de documentos	El Titular de la Dirección o los Coordinadores Regionales con Sede Foránea, verifica que los técnicos asignados a la Oficialía de Partes: a) Entreguen la documentación a la Unidad Administrativa correspondiente para su atención.	• Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada. • Coordinadores Regionales con Sede Foránea: ➢ Ciudad Constitución. ➢ San José del Cabo. ➢ Cabo San Lucas. ➢ Loreto. ➢ Santa Rosalía. Guerrero Negro.	Diario	a) Oficio de solicitud de información. b) Bitácora de registro de documentos. c) Recibo de control interno.	Art. 6, 9, 10 del Reglamento Interior de la Dirección.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-OP-01	
Nombre del Procedimiento: Recepción de Documentos.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Oficialía de Partes.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
1.	Técnico.	1.1. Recibe.	1. Oficios. 2. Solicitud de información.
		1.2. Clasifica por Unidad Administrativa.	
		1.3. Registra.	1. Libro oficial para el registro de oficios recibidos (ANEXO I).
		1.4. Escanea.	
		1.5. Registra en el sistema interno de control.	
		1.6. Fotocopia los oficios.	
		1.7. Entrega a la Unidad Administrativa que corresponda.	1. Oficios.
2.	Director.	2.1. Recibe.	
		2.2. Firma el libro oficial para el registro de oficios recibidos	
		2.3. Regresa el libro oficial para el registro de oficios recibidos.	
3.	Técnico.	3.1. Recibe.	

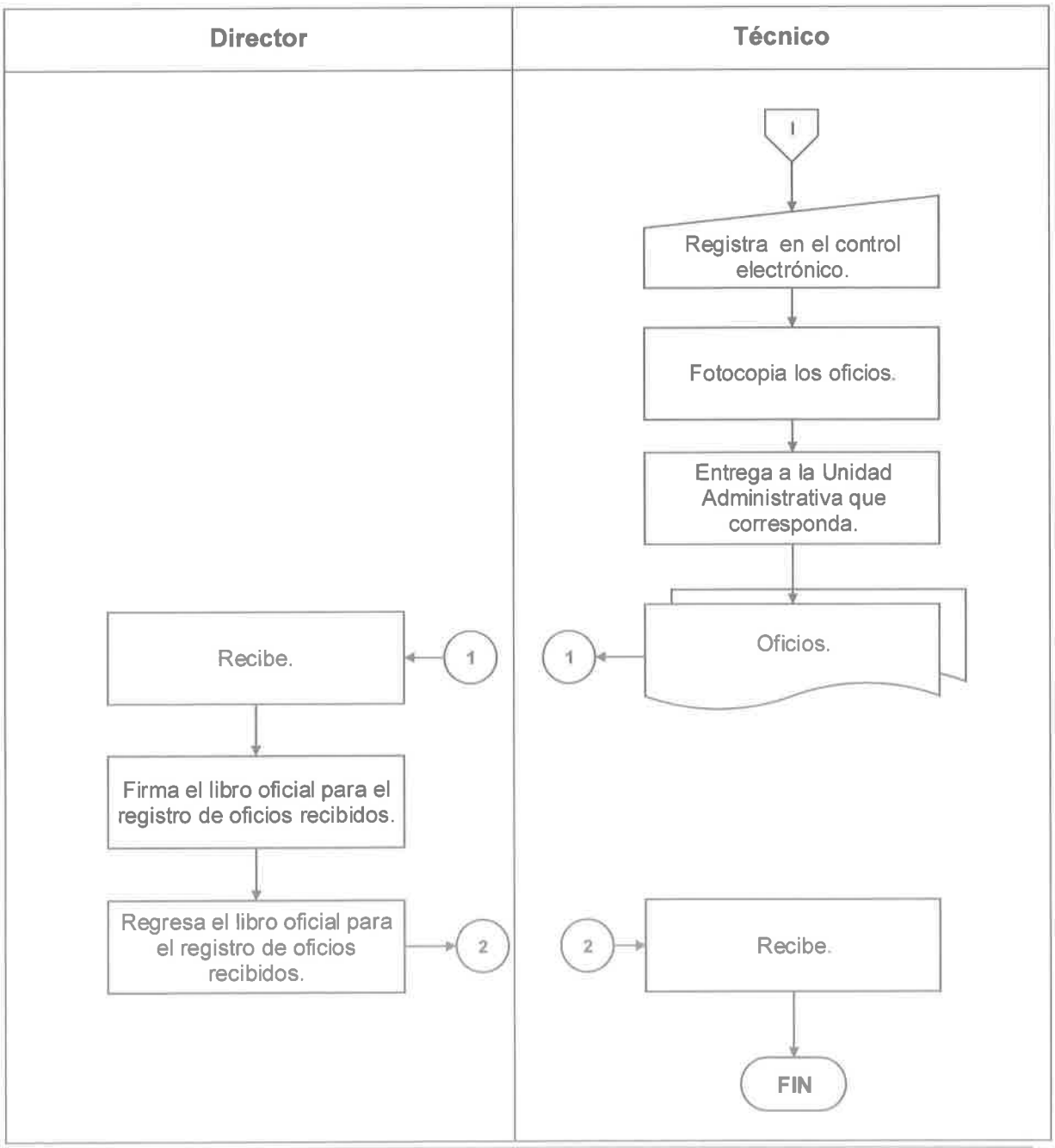
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-OP-01	
Nombre del Procedimiento: Recepción de Documentos.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Oficialía de Partes.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2

Director	Técnico
	

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-OP-01	
Nombre del Procedimiento: Recepción de Documentos.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Oficialía de Partes.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2



Anexos

ANEXO I.- Libro oficial para el registro de oficios recibidos.

Fecha	Hora	Oficio N°	Asunto o motivo	Expediente	Dirigido a	Firma recibido	Observaciones

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PREVIOS A JUICIO Y SUPERVISIÓN DE LIBERTAD CONDICIONADA

Oficialía de Partes

Procedimiento de contestación a solicitud de información.

La Paz, Baja California Sur, 09 de agosto de 2019.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-OP-02	
Nombre del Procedimiento: Contestación a Solicitud de Información.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada	**Área Responsable:** Oficialía de Partes.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Establecer el proceso de contestación de solicitudes de información mediante la búsqueda en las bases de datos de la Dirección.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable dentro del ámbito de acción de la oficialía de partes de la Dirección, así como de las distintas Coordinaciones Regionales ubicadas en los Partidos Judiciales de Los Cabos, Loreto, Comondú y Mulegé.
Normas de Operación:	1. Apoyará a las Coordinaciones Regionales, cuando se traten de solicitudes en las que se requiera saber si el imputado ha sido parte de algún mecanismo de solución alterna y forma de terminación anticipada. 2. Apoyará a las Coordinaciones Regionales, cuando las solicitudes se encuentren relacionadas con un caso del cual no se tiene registro en la Dirección o bien se encuentre concluido.
Actividades de Control:	Se anexa detalle de actividades de control aplicables a este procedimiento.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

N°	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Puesto del responsable	Frecuencia	Formato o documento soporte	Fundamento legal
1.	Contestación a información solicitada.	El Titular de la Dirección o los Coordinadores Regionales con Sede Foránea, instruyen a los técnicos de Oficialía de Partes para que realicen lo siguiente: **a)** Revisen la base de datos y elaboren proyecto de contestación de la información solicitada.	• Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada. • Coordinadores Regionales con Sede Foránea: ➢ Ciudad Constitución. ➢ San José del Cabo. ➢ Cabo San Lucas. ➢ Loreto. ➢ Santa Rosalía. ➢ Guerrero Negro.	Diario	a) Proyecto de Contestación.	Art. 6, 9 y 10 de Reglamento Interior de la Dirección.
2.	Verifica entrega de información.	El Titular de la Dirección o los Coordinadores Regionales con Sede Foránea, verifican que los técnicos hagan entrega de la información solicitada.	• Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada. • Coordinadores Regionales con Sede Foránea: ➢ Ciudad Constitución. ➢ San José del Cabo. ➢ Cabo San Lucas. ➢ Loreto. ➢ Santa Rosalía. ➢ Guerrero Negro.	Diario	a) Acuse de recepción del solicitante.	Art. 6, 9 y 10 de Reglamento Interior de la Dirección.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-OP-02	
Nombre del Procedimiento: Contestación a Solicitud de Información.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Oficialía de Partes.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
1.	Director.	1.1. Solicita apoyo para la contestación.	
2.	Técnico.	2.1 Realiza búsqueda en la base de datos.	
		2.2. Elabora proyecto de contestación.	1. Proyectos de contestación (ANEXO I).
		2.3. Envía para revisión.	
3.	Titular de la Unidad Administrativa.	3.1. Revisa. **¿Realiza observaciones?** **Sí:** Continúa en el paso 4.1. **No:** Continúa en el paso 5.1.	1. Proyectos de contestación. (ANEXO I).
4.	Técnico.	4.1. Modifica. **Continúa en el paso 5.1.**	1. Proyectos de contestación (ANEXO I).
5.	Titular de la Unidad Administrativa.	5.1. Autoriza.	
		5.2. Firma.	
		5.3. Regresa la contestación para su entrega correspondiente.	

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

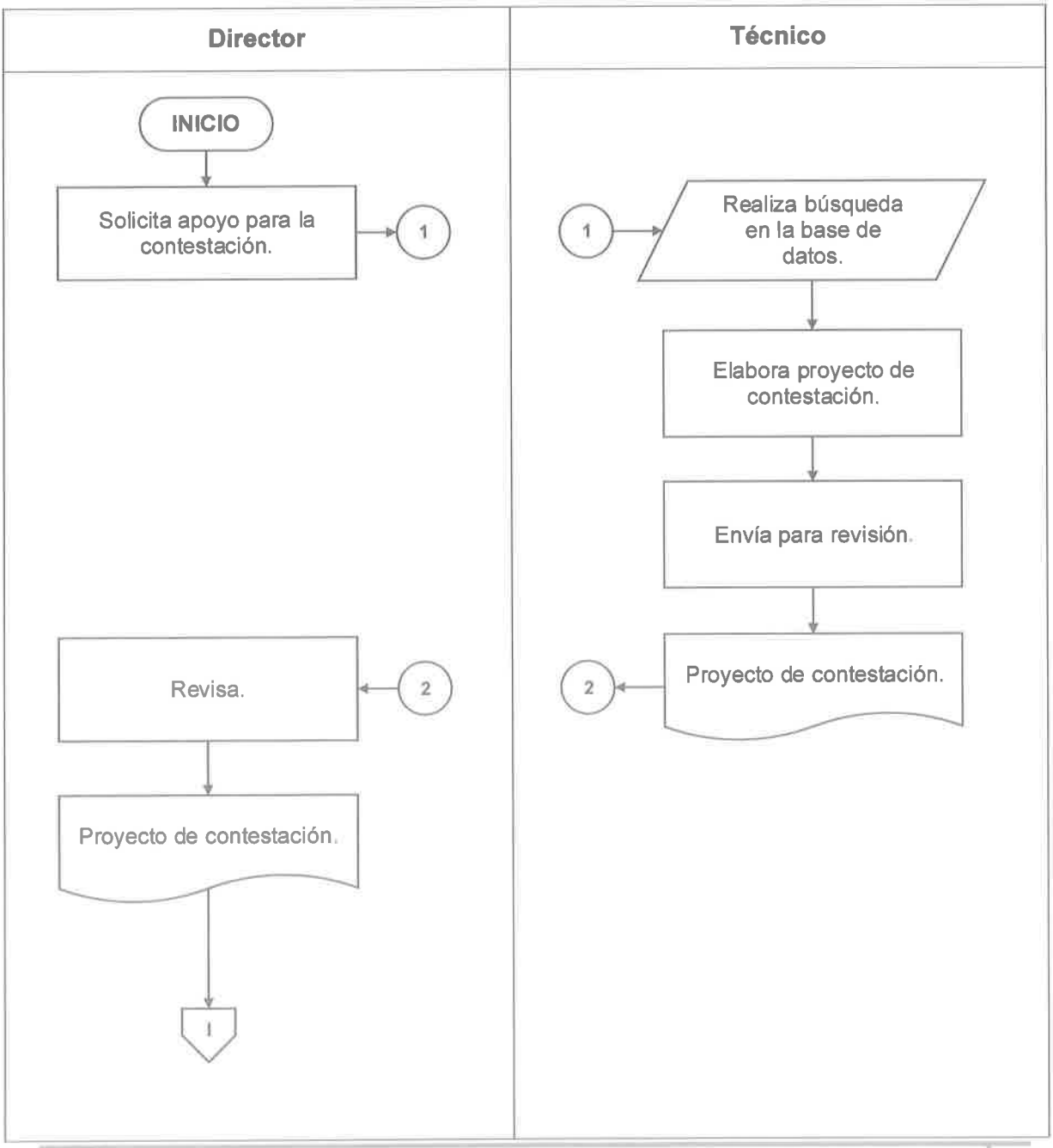
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-OP-02	
Nombre del Procedimiento: Contestación a Solicitud de Información.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Oficialía de Partes.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6.	Técnico.	6.1. Fotocopia la contestación. 6.2. Agrega la copia para acuse a la contestación original. 6.3. Entrega al solicitante. 6.4. Recibe el acuse firmado. 6.5. Archiva.	1. Contestación. 2. Copia para acuse.

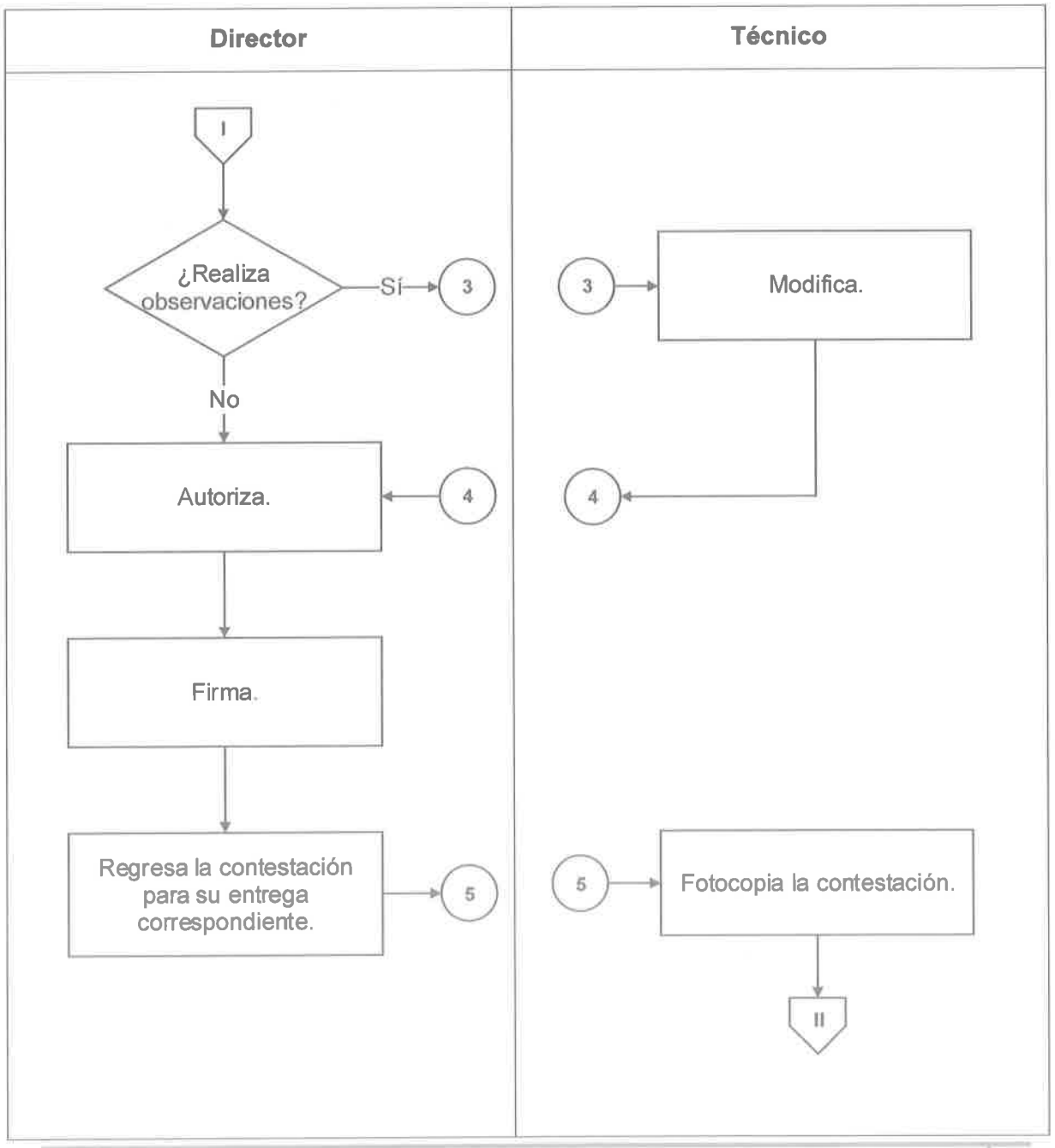
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-OP-02	
Nombre del Procedimiento: Contestación a Solicitud de Información.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Oficialía de Partes.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 3



Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-OP-02	
Nombre del Procedimiento: Contestación a Solicitud de Información.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Oficialía de Partes.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 3



Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-OP-02	
Nombre del Procedimiento: Contestación a Solicitud de Información.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Oficialía de Partes.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 3

Director	Técnico
	II Agrega la copia para acuse a la contestación original. Entrega al solicitante. Contestación. Copia para acuse. Recibe el acuse firmado. Archiva. FIN

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Anexos

ANEXO I.- Proyectos de contestación.

BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y

Oficio: XXXXX/XXX/XXXX
NUC: XXX/XXX/XXX
Asunto:

Lugar y fecha.
"Leyenda del año en curso"

Nombre
Cargo
P r e s e n t e:

Por medio del presente y en atención a su solicitud hecha mediante el oficio XXX/XXXX, recibido con fecha de ____ de _____ del presente año, le informo que, una vez realizada la búsqueda en la base de datos de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada, a nombre del C. _____, no obra registro de una suspensión condicional del proceso.

En cuanto hace al registro de acuerdo reparatorio y/o forma de terminación anticipada (como mecanismo de solución alterna) no existe registro en esta Dirección de la persona ya mencionada, sin embargo, cabe aclarar que no somos la autoridad idónea para dar certeza a su investigación, toda vez que, de conformidad al artículo 43 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, se establece que "El Órgano estará obligado a conservar una base de datos de los asuntos que tramite de acuerdo con su competencia, la cual contendrá el número de asuntos que ingresaron, el estatus en que se encuentran y su resultado final", entendiéndose como Órgano de acuerdo al artículo 3 fracción X de la misma ley, a la Institución especializada en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia penal, por lo que, se le sugiere consultar con la autoridad responsable de la base de datos correspondiente.

Lo anterior se hace de su conocimiento con fundamento por lo dispuesto en los artículos 164, 176 y 177 del Código Nacional de Procedimientos Penales, así como en los artículos 4 y 23 del Reglamento Interior de la Dirección.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e:

Nombre
Cargo

Nombre
Responsable de verificar la información

C c p - Archivo

Blvd. General Agustín Olachea esq. Blvd. Luis Donaldo Colosio Murrieta, Col. Emiliano Zapata, Cp. 23070, La Paz, B.C.S. Tels. (612) 12-366-60 Serv. Prev. a Juicio ext. 7101, www.sspbcs.gob.mx

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y

Oficio: XXXXX/XXX/XXXX
NUC: XXX/XXX/XXX
Asunto:

Lugar y fecha.
"Leyenda del año en curso"

Nombre
Cargo
P r e s e n t e:

Por medio del presente y en atención a su solicitud hecha mediante el oficio XXX/XXXX, recibido con fecha de ____ de _____ del presente año, le informo que, una vez realizada la búsqueda en la base de datos de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada, a nombre del C. _____, se encontró lo siguiente:

_____
_____
_____
_____

Lo anterior se hace de su conocimiento con fundamento por lo dispuesto en los artículos 164, 176 y 177 del Código Nacional de Procedimientos Penales, así como en los artículos 4 y 23 del Reglamento Interior de la Dirección.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e:

_____
Nombre
Cargo

_____
Nombre
Responsable de verificar la información

C c p - Archivo

Blvd. General Agustín Olachea esq. Blvd. Luis Donaldo Colosio Murrieta, Col. Emiliano Zapata, Cp. 23070, La Paz, B.C.S. Tels. (612) 12-366-60 Serv. Prev. a Juicio ext. 7101, www.sspbcs.gob.mx

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PREVIOS A JUICIO Y SUPERVISIÓN DE LIBERTAD CONDICIONADA

Departamento Administrativo

Procedimiento de integración de proyectos administrativos.

La Paz, Baja California Sur, 09 de agosto de 2019.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DA-01	
Nombre del Procedimiento: Integración de Proyectos Administrativos.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Establecer el proceso de integración de proyectos administrativos, mediante una descripción específica y detallada de las actividades a desempeñar, a fin de disminuir la variabilidad en el actuar de los responsables.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable dentro del ámbito de acción del Departamento Administrativo de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.
Normas de Operación:	1. Cuando se trate de proyectos que involucren a las Unidades Administrativas que integran la Dirección, deberá coordinarse con estas a fin de establecer sus necesidades o el impacto que pudiera causar en ellas el proyecto. 2. Cuando emita el proyecto u opinión, deberá enviarlos vía electrónica o impresa al Titular de la Dirección para su autorización.
Actividades de Control:	Se anexa detalle de actividades de control aplicables a este procedimiento.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

N°	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Puesto del responsable	Frecuencia	Formato o documento soporte	Fundamento legal
1.	Autorización de proyecto.	El Director revisa y en su caso autoriza el proyecto.	• Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	De acuerdo a las necesidades.	a) Proyecto u opinión	Art. 9 y 10 del Reglamento Interior de la Dirección.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

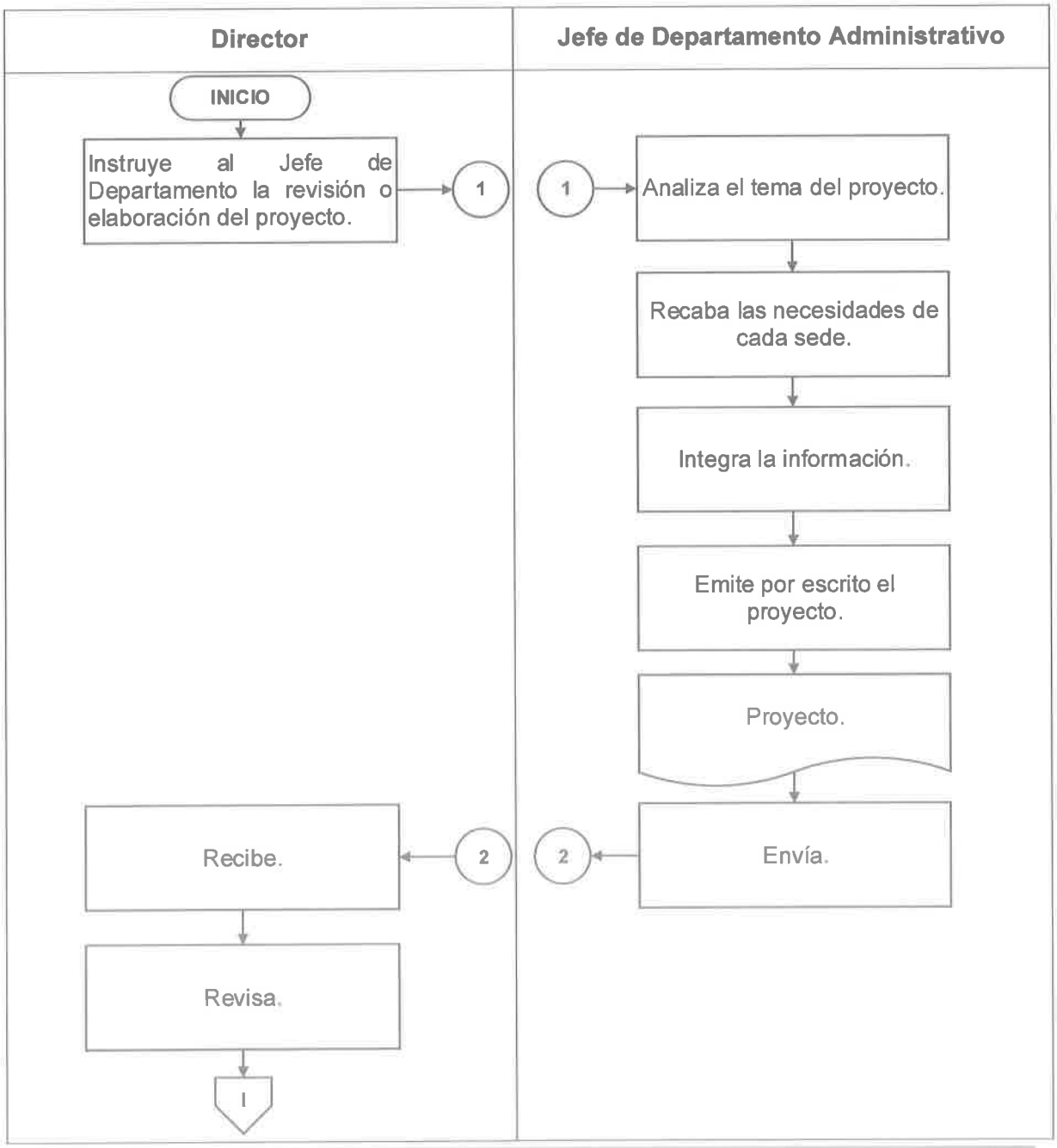
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DA-01	
Nombre del Procedimiento: Integración de Proyectos Administrativos.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
1.	Director.	1.1. Instruye al Jefe de Departamento la revisión o elaboración del proyecto.	
2.	Jefe de Departamento Administrativo.	2.1. Analiza el tema del proyecto. 2.2. Recaba las necesidades de cada sede. 2.3. Integra la información. 2.4. Emite por escrito el proyecto. 2.5. Envía.	1. Proyecto (ANEXO I).
3.	Director.	3.1. Recibe. 3.2. Revisa. **¿Realiza observaciones?** **Si:** Continúa en el paso 4.1. **No:** Continúa en el paso 5.1.	
4.	Jefe de Departamento Administrativo.	4.1. Modifica.	
5.	Director.	5.1. Autoriza. 5.2. Firma.	
6.	Jefe de Departamento Administrativo.	6.1. Envía al área correspondiente que instruya el Director. 6.2. Archiva copia del proyecto.	

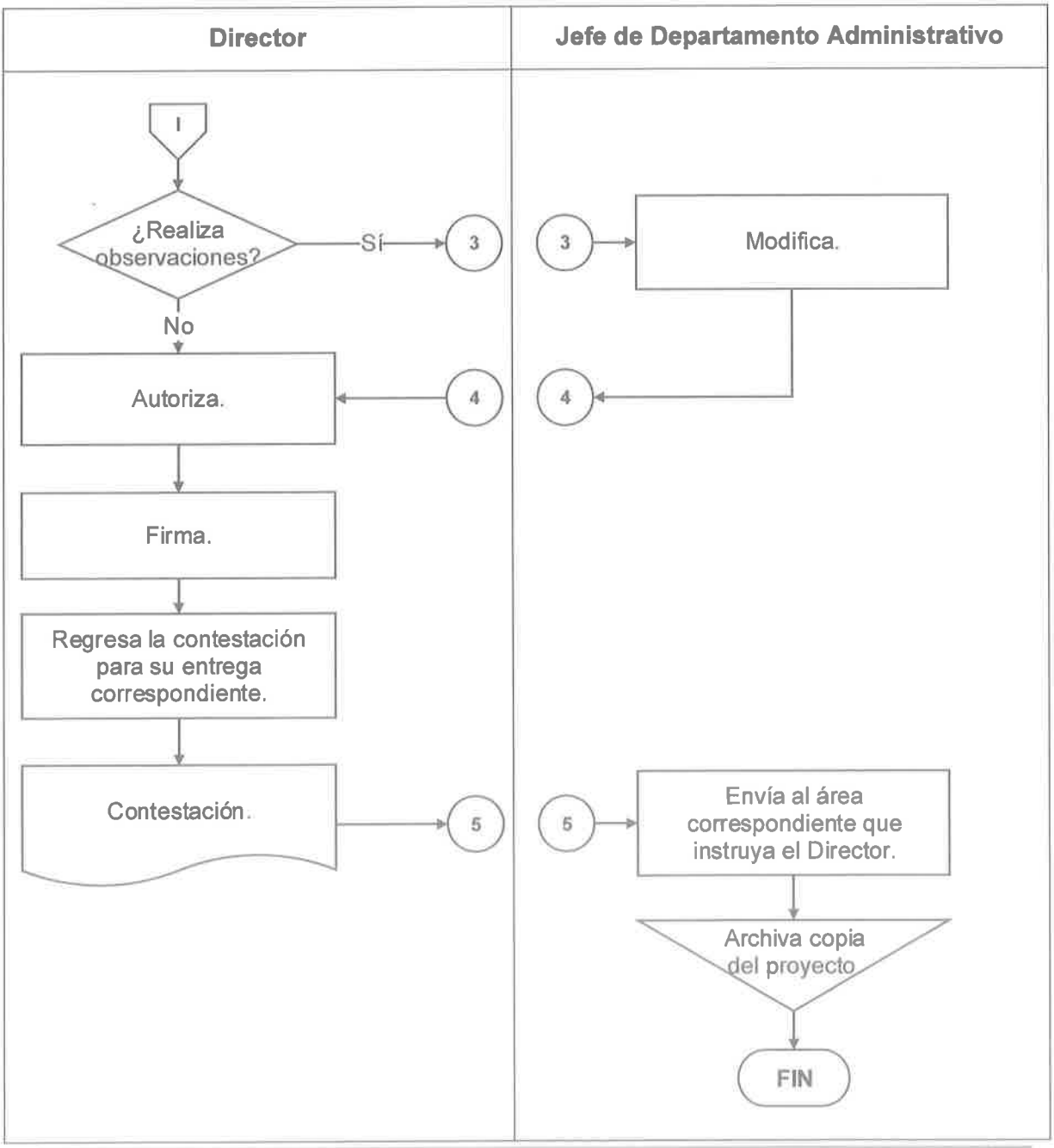
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DA-01	
Nombre del Procedimiento: Integración de Proyectos Administrativos.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2



Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

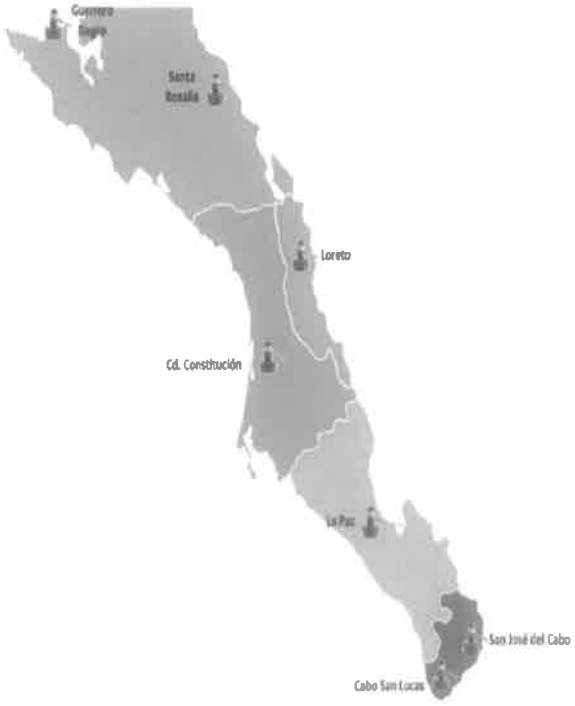
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DA-01	
Nombre del Procedimiento: Integración de Proyectos Administrativos.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2



Anexos

ANEXO I.- Formato proyecto u opinión.

BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA



Nombre de Proyecto

**Dirección de Servicios Previos a Juicio,
y Supervisión de Libertad Condicionada.**

Este anexo puede variar dependiendo del proyecto u opinión que se realice, ya que en algunos casos deberá contener índice, introducción u otros datos de interés.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PREVIOS A JUICIO Y SUPERVISIÓN DE LIBERTAD CONDICIONADA.

Departamento Administrativo

Procedimiento de mantenimiento al parque vehicular.

La Paz, Baja California Sur, 09 de agosto de 2019.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DA-02	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento al Parque Vehicular.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Estandarizar el proceso de mantenimiento al parque vehicular asignado a la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada, mediante una descripción específica y detallada de las actividades a desempeñar, a fin de disminuir la variabilidad en el actuar de los responsables.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable dentro del ámbito de acción del Departamento Administrativo de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.
Normas de Operación:	1. Se coordinará con la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría para los trámites correspondientes. 2. Deberá coordinarse con los titulares de las Unidades Administrativas a fin de conocer las necesidades para el buen funcionamiento del parque vehicular de la Dirección. 3. Verificará las condiciones en las que se encuentre el vehículo antes y después del servicio. 4. Deberá contar con una bitácora de mantenimiento.
Actividades de Control:	Se anexa detalle de actividades de control aplicables a este procedimiento.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

N°	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Puesto del responsable	Frecuencia	Formato o documento soporte	Fundamento legal
1.	Autorización.	El Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada, revisa, en su caso autoriza e instruye al Jefe del Departamento Administrativo se coordine con la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría.	• Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	De acuerdo a las necesidades.	Oficio de solicitud.	Art. 9 y 10 del Reglamento Interior de la Dirección.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

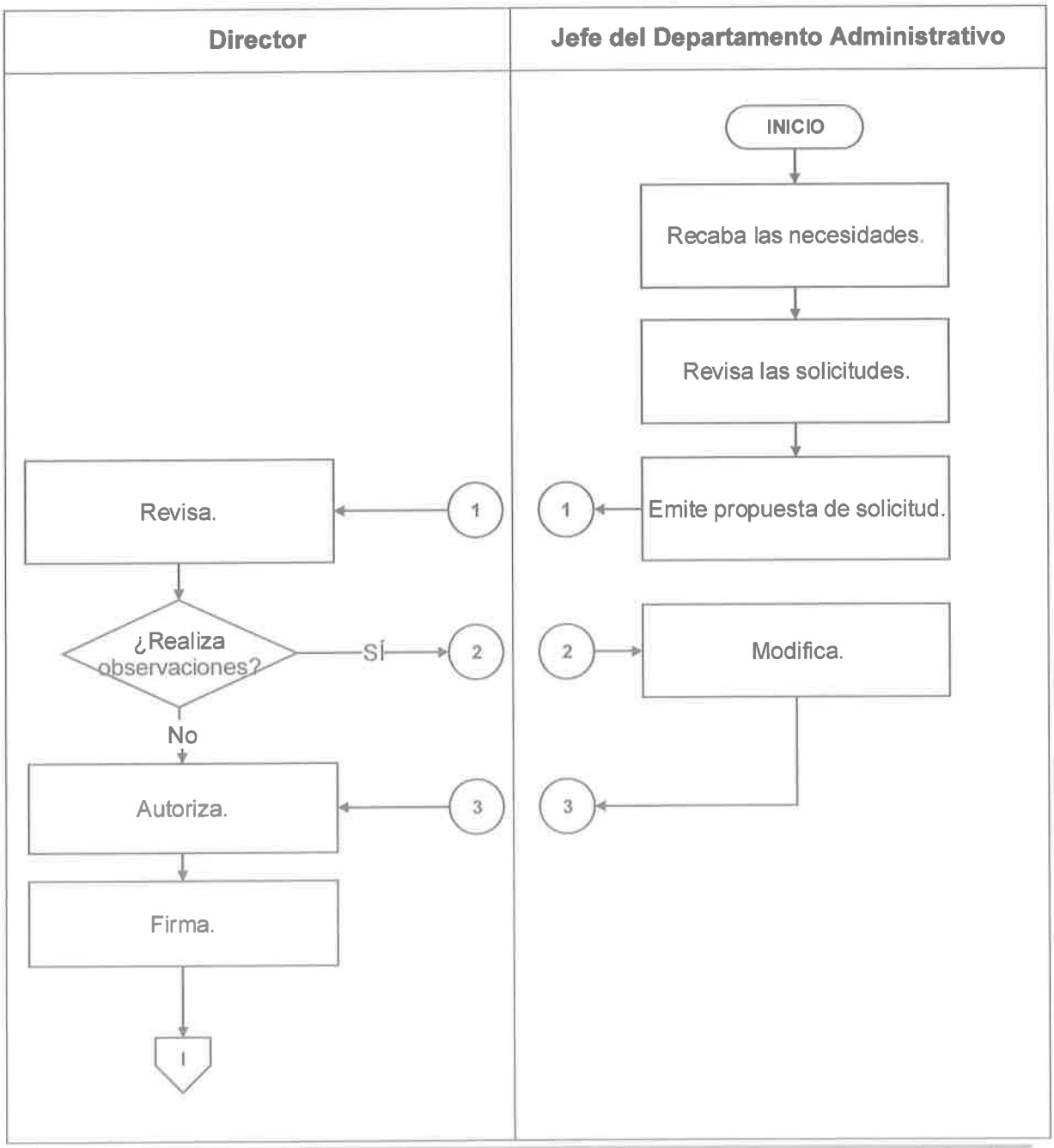
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DA-02	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento al Parque Vehicular.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
1.	Jefe de Departamento Administrativo.	1.1. Recaba las necesidades. 1.2. Revisa las solicitudes. 1.3. Emite propuesta de solicitud.	
2.	Director.	1.1. Revisa. **¿Realiza observaciones?** **Si:** Continúa en el paso 3.1. **No:** Continúa en el paso 4.1.	
3.	Jefe de Departamento Administrativo.	3.1. Modifica.	1. Propuesta de solicitud.
4.	Director.	4.1. Autoriza. 4.2. Firma. 4.3. Regresa la solicitud para su trámite correspondiente.	
5.	Jefe de Departamento Administrativo.	5.1. Envía la solicitud a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría. 5.2. Recibe la notificación de autorización. 5.3. Revisa el estatus del vehículo antes y después del servicio. 5.4. Actualiza las bitácoras. 5.5. Archiva.	1. Bitácora de revisión de vehículos (ANEXO I). 2. Bitácora de servicios (ANEXO II).

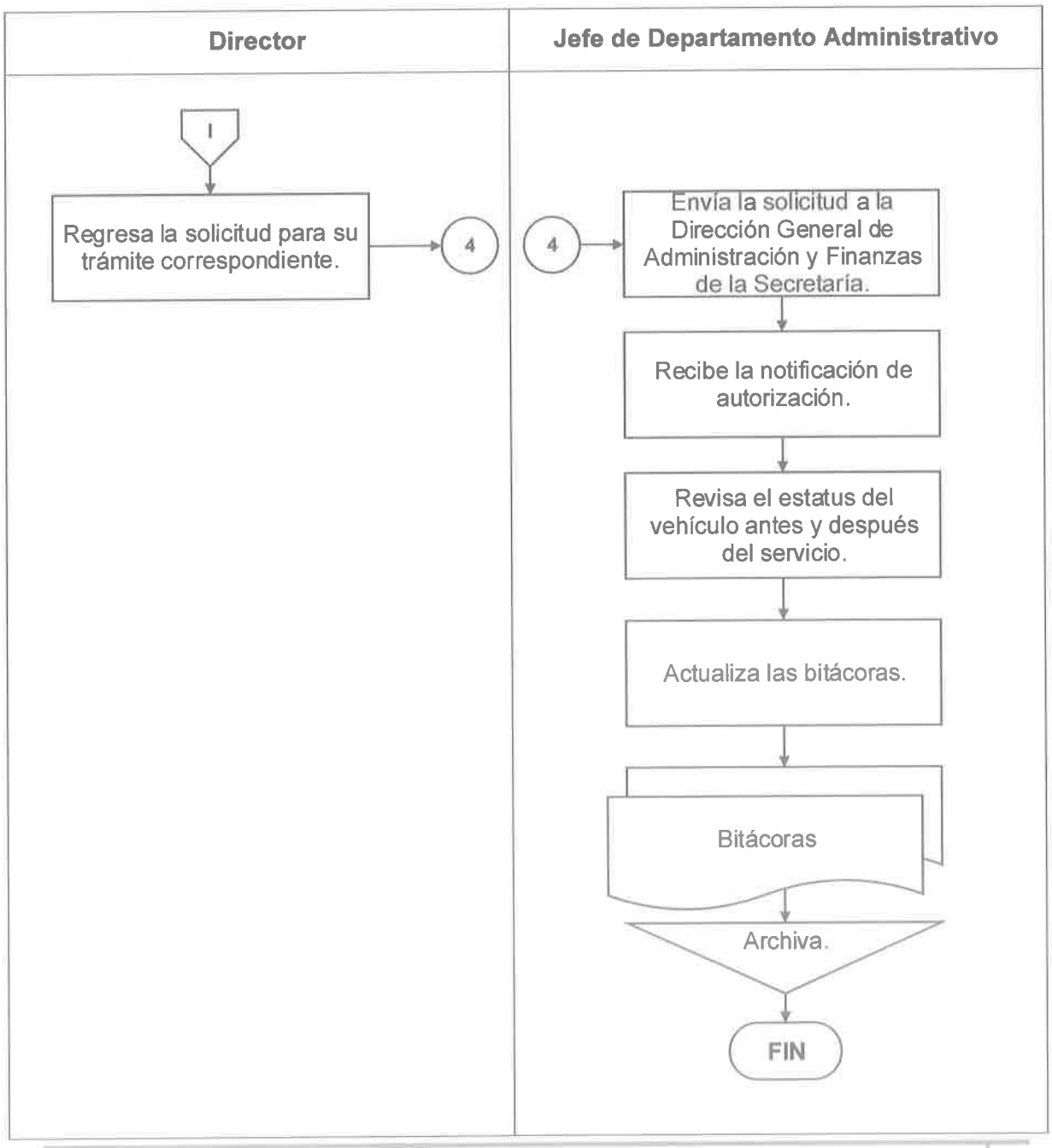
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DA-02	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento al Parque Vehicular.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2



Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DA-02	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento al Parque Vehicular.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2



Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Anexos

ANEXO I.- Bitácora de revisión de vehículos.

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

INSPECCIÓN VEHICULAR

FECHA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PREVIOS A JUICIO Y SUPERVISIÓN DE LIBERTAD CONDICIONADA EN B.C.S.
ENCARGADO:	
KILOMETRAJE:	SEDE:
GASOLINA:	

A)-DOCUMENTOS DE VEHICULO	SI	NO	DATOS UNIDAD
PLACAS			MARCA:
PERMISO DE CIRCULACION			MODELO/AÑO:
SEGURO OBLIGATORIO			COLOR:
LICENCIA DE CONDUCIR			NUMERO DE SERIE:

B)- ELEMENTOS DE SEGURIDAD	SI	NO	OBSERVACIONES
1 CINTURON DE SEGURIDAD			
2 ESPEJOS			
3 FRENO DE MANO			
4 EXTINTOR			
5 MICAS			
6 TRIANGULOS			
7 VIDRIOS			
8 LLAVE DE RUEDAS			
9 GATO/VARILLA PARA GATO			
10 LLAVES MECANICAS			
11 NEUMATICO RESPUESTO			

C)- LUCES	SI	NO	OBSERVACIONES
1 FOCOS DELANTEROS			
2 FOCOS DE RETROCESO			
3 LUCES DE VIRAJE			
4 LUCES DE FRENOS			
5 INTERMITENTES			

D)- ELEMENTOS ADICIONALES	SI	NO	OBSERVACIONES
1 ALZA VIDRIOS			
2 MANIJA DE PUERTA/SEGURO			
3 ESPEJO RETROVISOR			
4 ESPEJOS LATERALES			
5 TAPICERIA/TAPETES			
6 TAPON DE AGUA Y GASOLINA			

E)- NIVELES	SI	NO	OBSERVACIONES
1 AGUA			
2 ACEITE			
3 LIQUIDO DE FRENOS			
4 PRESION DE LLANTAS			

F)- DETALLES IMPACTOS CARROCERIA	SI	NO	OBSERVACIONES
1 LADO PASAJERO			
2 LADO CONDUCTOR			
3 VISTA FRONTAL			
4 VISTA POSTERIOR			

G)- DETALLES RALLADURAS CARROCERIA	SI	NO	OBSERVACIONES
1 LADO PASAJERO			
2 LADO CONDUCTOR			
3 VISTA FRONTAL			
4 VISTA POSTERIOR			

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA
DE QUIEN REALIZA

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO II.- Bitácora de servicios.

BAJA CALIFORNIA SUR

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

BITÁCORA DE SERVICIOS

FECHA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PREVIOS A JUICIO Y SUPERVISIÓN DE LIBERTAD CONDICIONADA EN B.C.S.
ENCARGADO:	
KILOMETRAJE:	SEDE:
GASOLINA:	

VEHICULO	SI	NO	DATOS
MARCA			
TIPO			
MODELO/AÑO			
COLOR			
NUMERO DE SERIE			
PLACAS			
PERMISO DE CIRCULACION			
LICENCIA DE CONDUCIR			
SEGURO			

SERVICIO REALIZADO	SI	NO	OBSERVACIONES
CAMBIO DE ACEITE Y FILTRO			
CAMBIO DE FILTRO DE AIRE			
CAMBIO DE BUJIAS			
CAMBIO DE BATERIA			
FRENOS (BALATAS, DISCOS)			
CAMBIO DE LLANTAS			
ROTACION DE LLANTAS			
BALANCEO DE LLANTAS			
ALINEACION DELANTERA			
DESPONCHE			
CAMBIO DE AMORTIGUADORES			
ANTICONGELANTE			
LIQUIDO PARA FRENOS			
SERVICIO AIRE ACONDICIONADO			
SUSPENSIÓN			

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA
DE QUIEN REALIZA



DIRECCIÓN DE SERVICIOS PREVIOS A JUICIO Y SUPERVISIÓN DE LIBERTAD CONDICIONADA.

Departamento Administrativo

Procedimiento de suministro y control de bienes muebles.

La Paz, Baja California Sur, 09 de agosto de 2019.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DA-03	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Suministro y Control de Bienes Muebles.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Estandarizar el proceso de suministro y control de bienes muebles, mediante una descripción específica y detallada de las actividades a desempeñar, a fin de disminuir la variabilidad en el actuar de los responsables.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable dentro del ámbito de acción del Departamento Administrativo de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.
Normas de Operación:	1. Se coordinará con la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría para los trámites correspondientes. 2. Deberá coordinarse con los titulares de las Unidades Administrativas a fin de conocer sus necesidades. 3. Cuando se trate de adquisición de bienes deberá dar seguimiento al proceso y verificar que lo adquirido sea conforme a lo solicitado. 4. Verificará bimestralmente o cuando el Director se lo instruya, las condiciones en las que se encuentre el equipo de cómputo, mobiliario y vehículos.
Actividades de Control:	Se anexa detalle de actividades de control aplicables a este procedimiento.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

N°	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Puesto del responsable	Frecuencia	Formato o documento soporte	Fundamento legal
1.	Revisión de solicitudes.	El Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada, revisa y autoriza las solicitudes.	• Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	De acuerdo a las necesidades.	a) Solicitud debidamente firmada, sellada y con copias necesarias para el trámite.	Art. 9 y 10 del Reglamento Interior de la Dirección.
2.	Resguardos internos.	El Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada, revisa y autoriza los resguardos definitivos.	• Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	De acuerdo a las necesidades.	a) Resguardo definitivo	Art. 9 y 10 del Reglamento Interior de la Dirección.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DA-03	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Suministro y Control de Bienes Muebles		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 3

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
1.	Jefe de Departamento Administrativo.	1.1. Recaba las necesidades. 1.2. Revisa las solicitudes. 1.3. Emite propuesta de solicitud.	
2.	Director.	2.1. Revisa. **¿Realiza observaciones?** **Si:** Continúa en el paso 3.1. **No:** Continúa en el paso 4.1.	
3.	Jefe de Departamento Administrativo.	3.1. Modifica.	1. Propuesta de solicitud.
4.	Director.	4.1. Autoriza. 4.2. Firma. 4.3. Regresa la solicitud para su trámite correspondiente.	
5.	Jefe de Departamento Administrativo.	5.1. Envía la solicitud a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría. 5.2. Recibe la notificación de autorización. 5.3. Da seguimiento al proceso de adquisición, ya sea como recurso Federal o Estatal.	

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DA-03	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Suministro y Control de Bienes Muebles		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 3

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
		5.4. Recibe los bienes adquiridos y los resguardos provisionales.	1. Resguardo provisional (ANEXO I).
		5.5. Verifica si los bienes adquiridos cumplen conforme a lo solicitado. **¿Realiza observaciones?** **No:** Continúa en el paso 5.7. **Si:** Continúa en el paso 5.6.	
		5.6. Elabora informe para correcciones.	1. Informe.
		5.7. Envía resguardos para firma.	1. Resguardo provisional (ANEXO I).
6.	Director.	6.1. Revisa. 6.2. Firma.	
		6.3. Regresa los resguardos para su entrega correspondiente.	1. Resguardo provisional (ANEXO I).
7.	Jefe de Departamento Administrativo.	7.1. Entrega los resguardos a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría.	

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

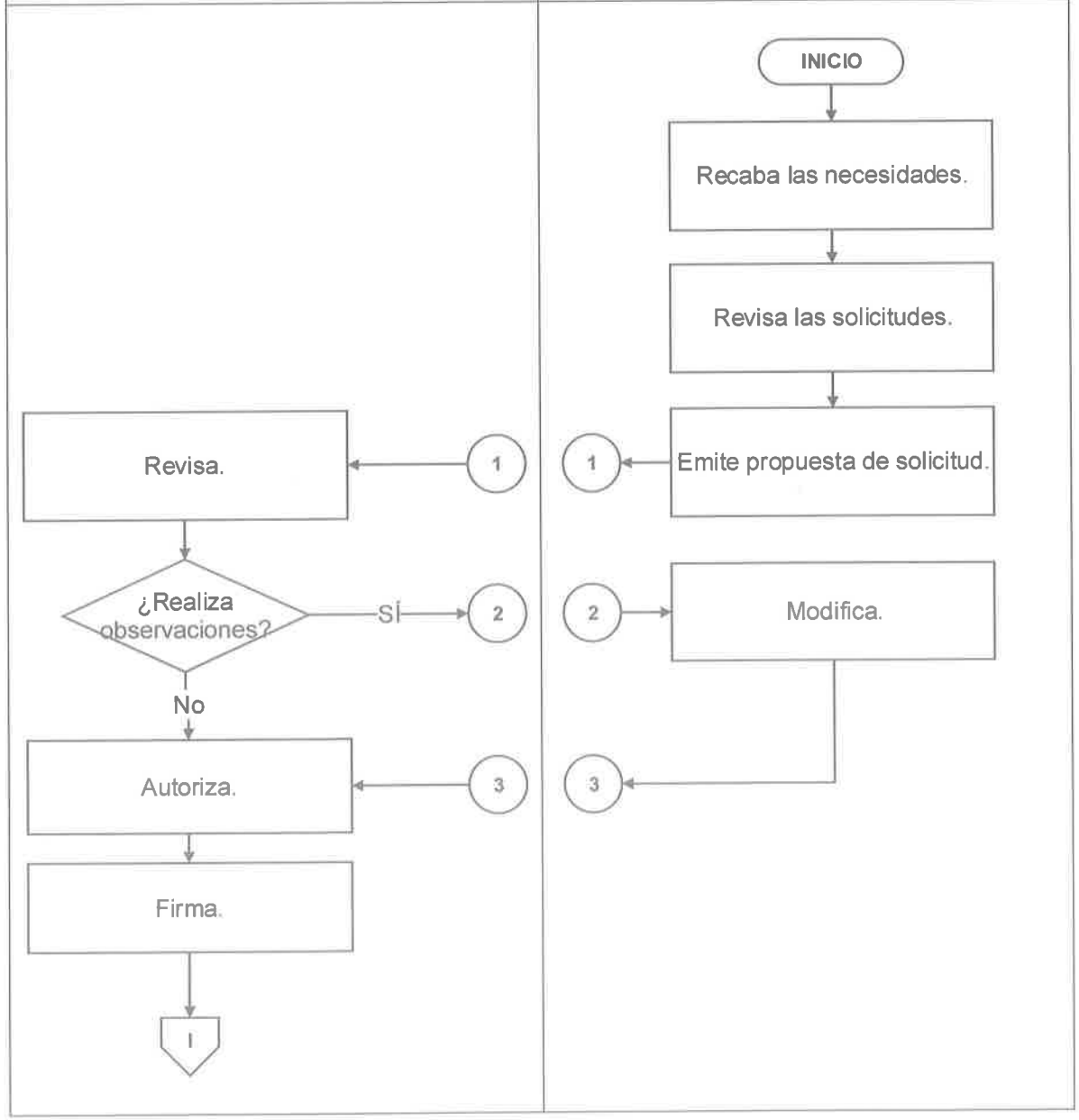
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DA-03	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Suministro y Control de Bienes Muebles		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 3

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
		7.2. Solicita número de bien una vez que se han aclarado las observaciones realizadas.	
		7.3. Gestiona el resguardo definitivo.	
		7.4. Envía para firma.	1. Resguardo definitivo (ANEXO I).
8.	Director.	8.1. Revisa.	
		8.2. Firma.	
		8.3. Regresa los resguardos para su entrega correspondiente.	1. Resguardo definitivo (ANEXO I).
9.	Jefe de Departamento Administrativo.	9.1. Entrega los resguardos a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría.	
		9.2. Elabora resguardos internos.	
		9.3. Envía para firma.	1. Resguardo definitivo (ANEXO I).
		9.4. Archiva.	

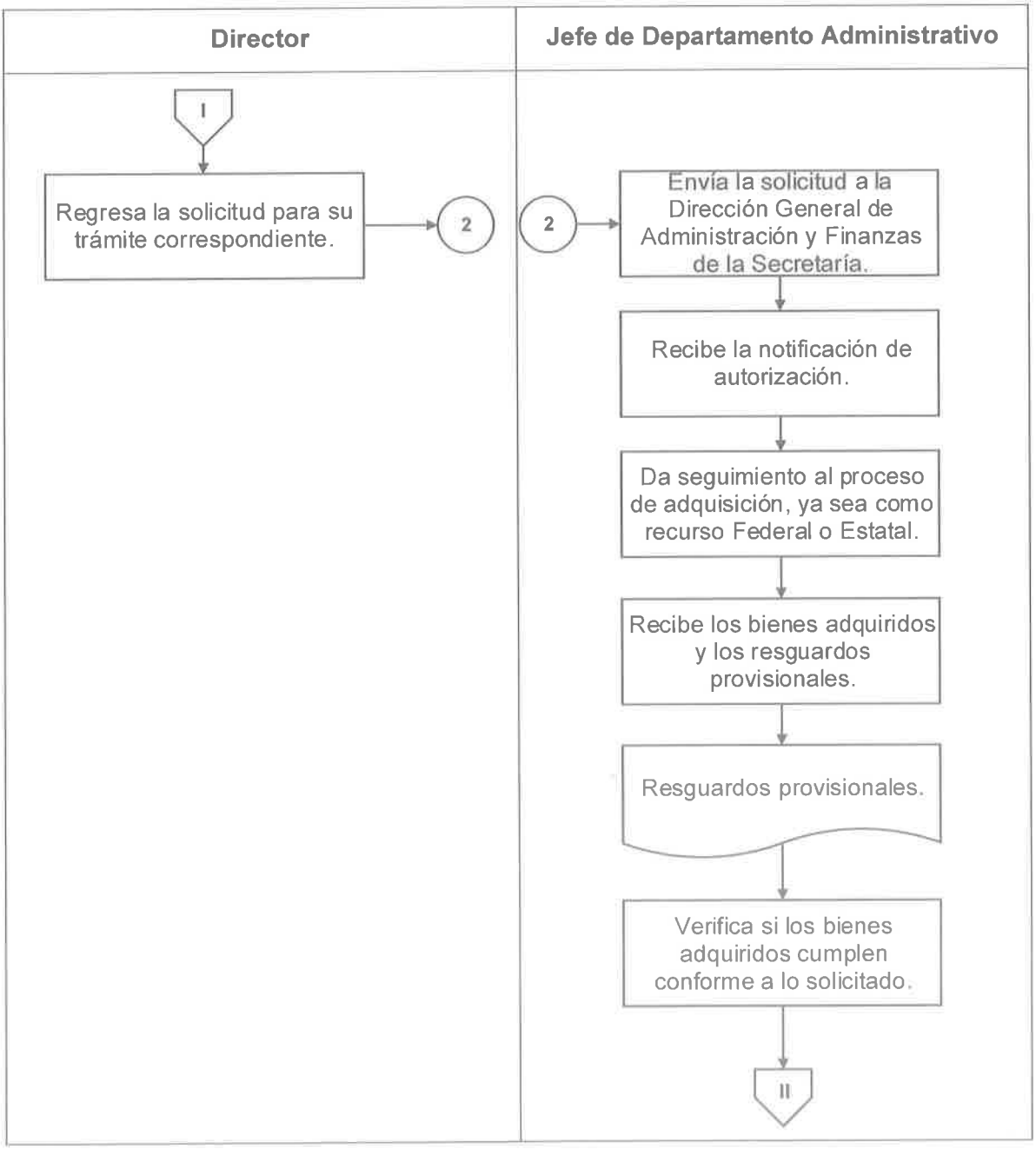
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DA-03	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Suministro y Control de Bienes Muebles		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 5



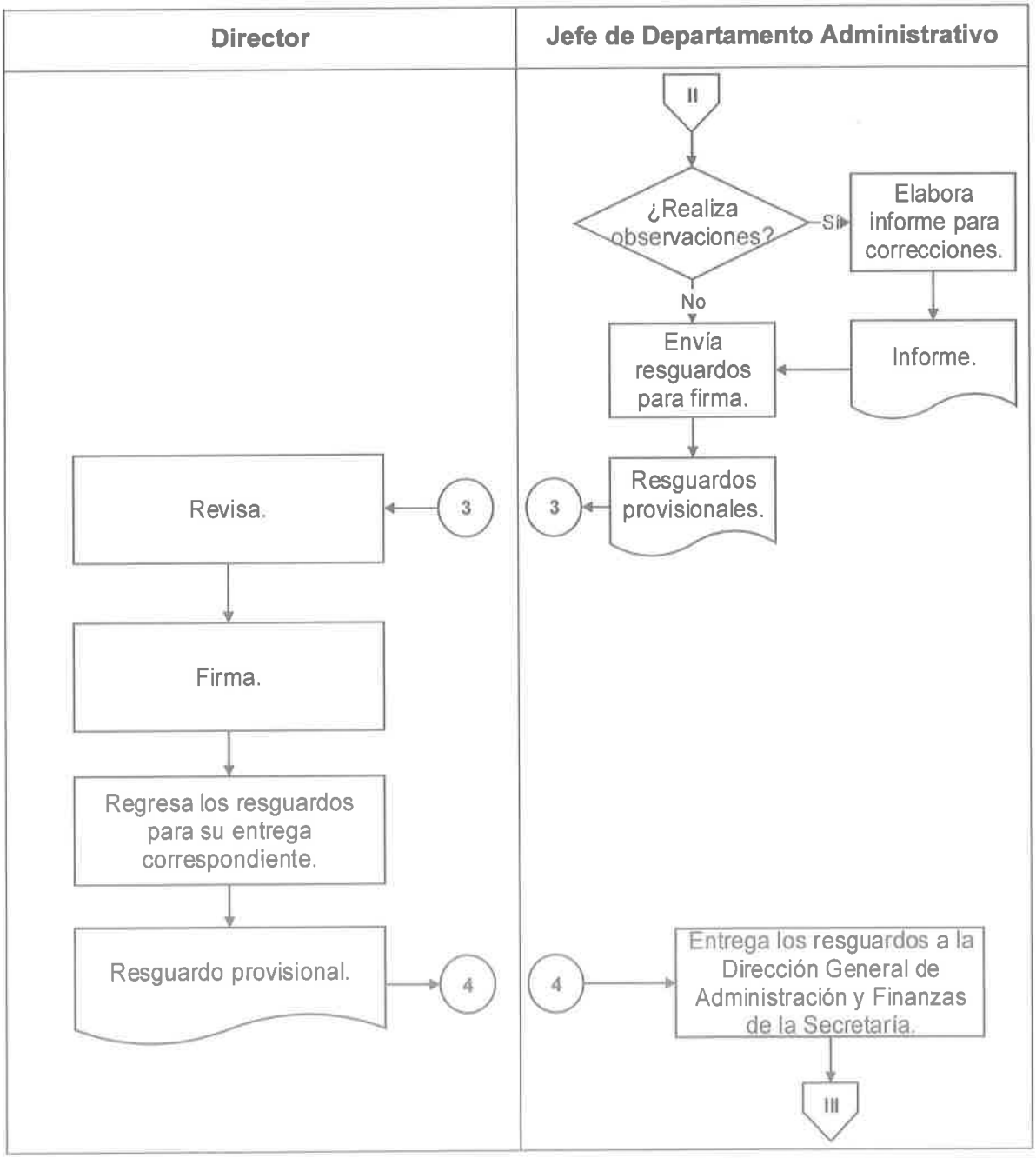
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DA-03	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Suministro y Control de Bienes Muebles		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 5



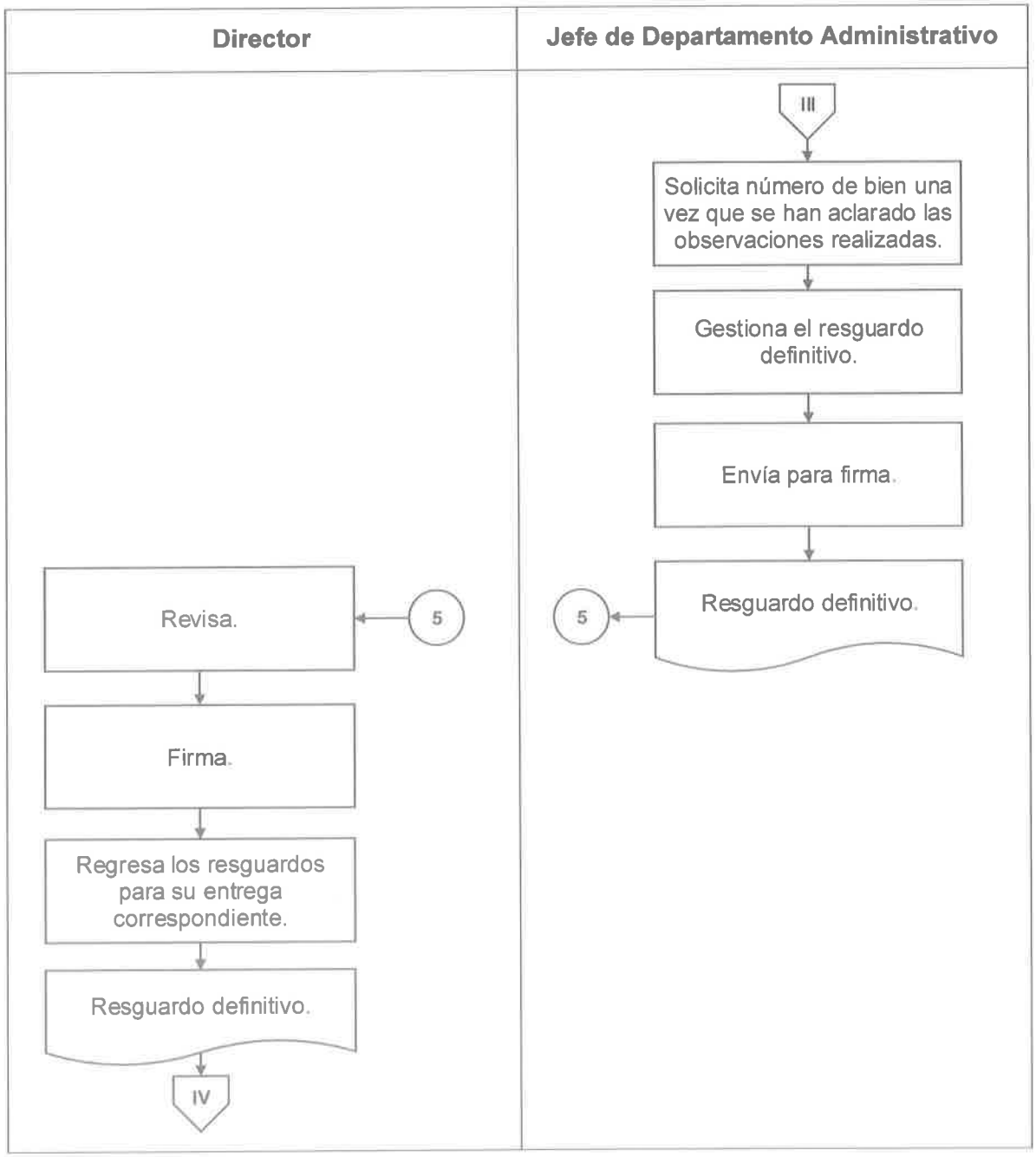
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DA-03	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Suministro y Control de Bienes Muebles		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 5



Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DA-03	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Suministro y Control de Bienes Muebles		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión:**	1.0
		Página:	4 de 5



Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DA-03	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Suministro y Control de Bienes Muebles		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión:**	1.0
		Página:	5 de 5

Director	Jefe de Departamento Administrativo
	IV Entrega los resguardos a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría. Elabora resguardos internos. Envía para firma. Resguardo definitivo. Archiva. FIN

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Anexos

ANEXO I.- Formato de resguardo provisional/definitivo

BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de de Servicios Previos a Juicio y
Supervisión de Libertad Condicionada

RESGUARDO

FECHA:	

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA	AREA:
RESPONSABLE: C.	CARGO:

No. BIEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE

CONFORME AL ARTICULO 20 FRACCION VIII Y IX DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL VIGENTE, SE LE CONCEDE EL USO DE LOS BIENES MUEBLES ANTERIORMENTE DESCRITOS, INFORMANDOLE 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 LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.

NOTA:

ENTREGA

RECIBE

Blvrd. General Agustín Olachea esq. Blvrd. Luis Donaldo Colosio Murrieta, Col. Emiliano Zapata, Cp. 23070, La Paz, B.C.S.
Tels. (612) 12-366-60 Serv. Prev. a Juicio ext. 7101, www.sspbcs.gob.mx

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PREVIOS A JUICIO Y SUPERVISIÓN DE LIBERTAD CONDICIONADA.

Departamento Administrativo

Procedimiento de revisión de bienes.

La Paz, Baja California Sur, 09 de agosto de 2019.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DA-04	
Nombre del Procedimiento: Revisión de Bienes.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Estandarizar el proceso de revisión de bienes, mediante una descripción específica y detallada de las actividades a desempeñar, a fin de disminuir la variabilidad en el actuar de los responsables.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable dentro del ámbito de acción del Departamento Administrativo de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.
Normas de Operación:	1. Deberá coordinarse con los titulares de las Unidades Administrativas a fin de realizar la revisión de bienes. 2. Realizará revisiones de manera bimestral o de forma extraordinaria cuando se requiera. 3. Cuando exista daño o perdida se coordinara con la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría a fin de realizar lo que corresponda.
Actividades de Control:	Se anexa detalle de actividades de control aplicables a este procedimiento.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

N°	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Puesto del responsable	Frecuencia	Formato o documento soporte	Fundamento legal
1.	Autorización de solicitud de baja.	El Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada, autoriza las solicitudes de baja de bienes documentos para su trámite correspondiente.	• Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	De acuerdo a las necesidades.	a) Informe de solicitud de baja.	Art. 11, 12 y 13 del Reglamento Interior de la Dirección.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DA-04	
Nombre del Procedimiento: Revisión de Bienes.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
1.	Jefe de Departamento Administrativo.	1.1. Solicita apoyo a los titulares de las Unidades Administrativas. 1.2. Inicia la revisión de bienes. 1.3. Verifica las condiciones en las que se encuentran. **¿Existe daño o perdida?** **No:** Continúa en el paso 1.6. **Sí:** Continúa en el paso 1.4. 1.4. Revisa la gravedad del daño o perdida. 1.5. Realiza oficio para la baja del inventario. 1.6. Realiza informe de la revisión. 1.7. Envía para autorización.	1. Informe. 2. Solicitud de baja de bienes muebles (ANEXO I).
2.	Director.	2.1. Autoriza. 2.2. Regresa los documentos para la entrega correspondiente.	1. Informe. 2. Solicitud de baja de bienes muebles (ANEXO I).

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DA-04	
Nombre del Procedimiento: Revisión de Bienes.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2

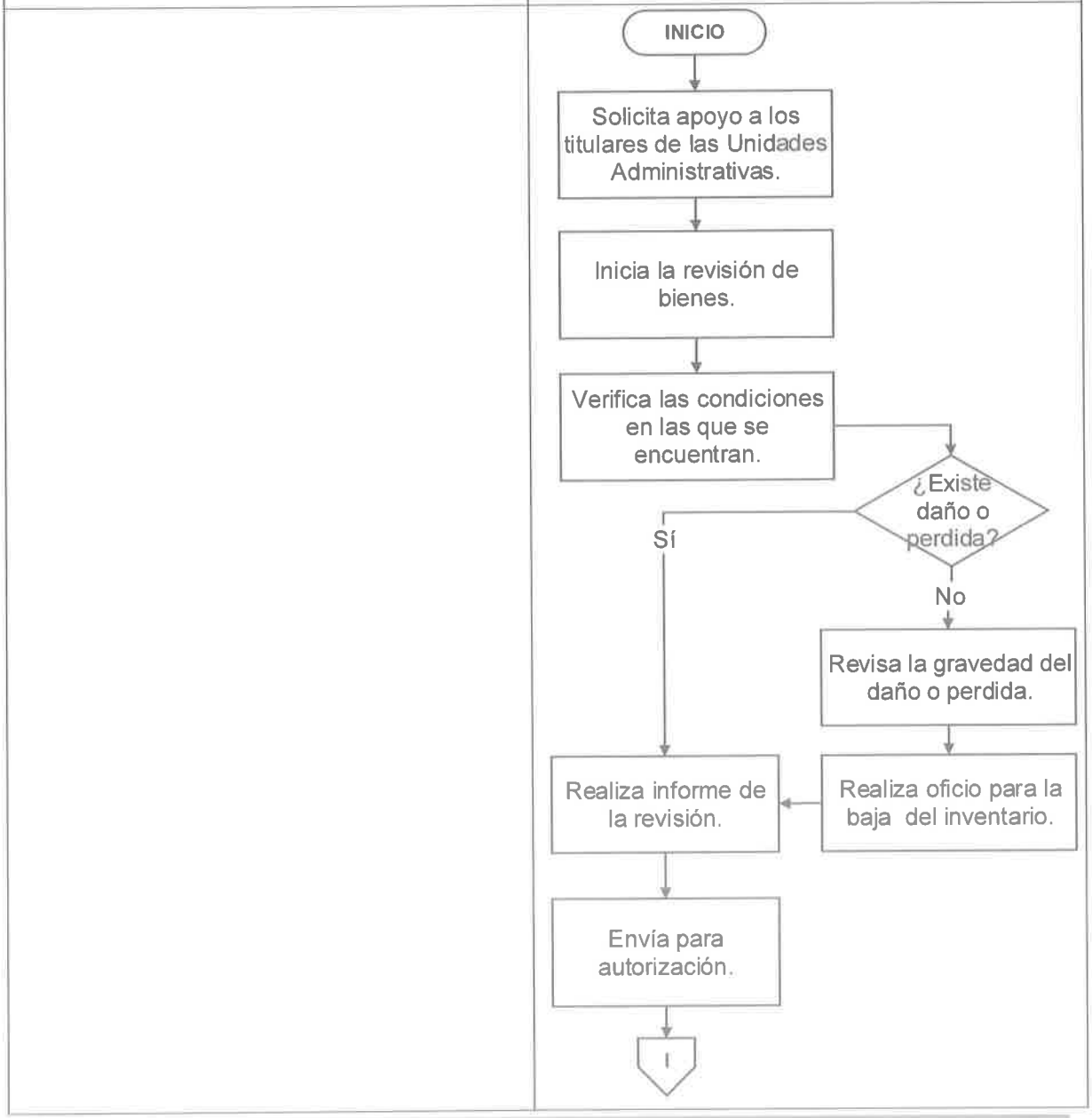
Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
3.	Jefe de Departamento Administrativo.	3.1. Envía informe a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría. 3.2. Actualiza la base de datos con los resultados de la revisión. 3.3. Archiva copia de los resultados.	1. Informe. 2. Solicitud de baja de bienes muebles (ANEXO I).

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

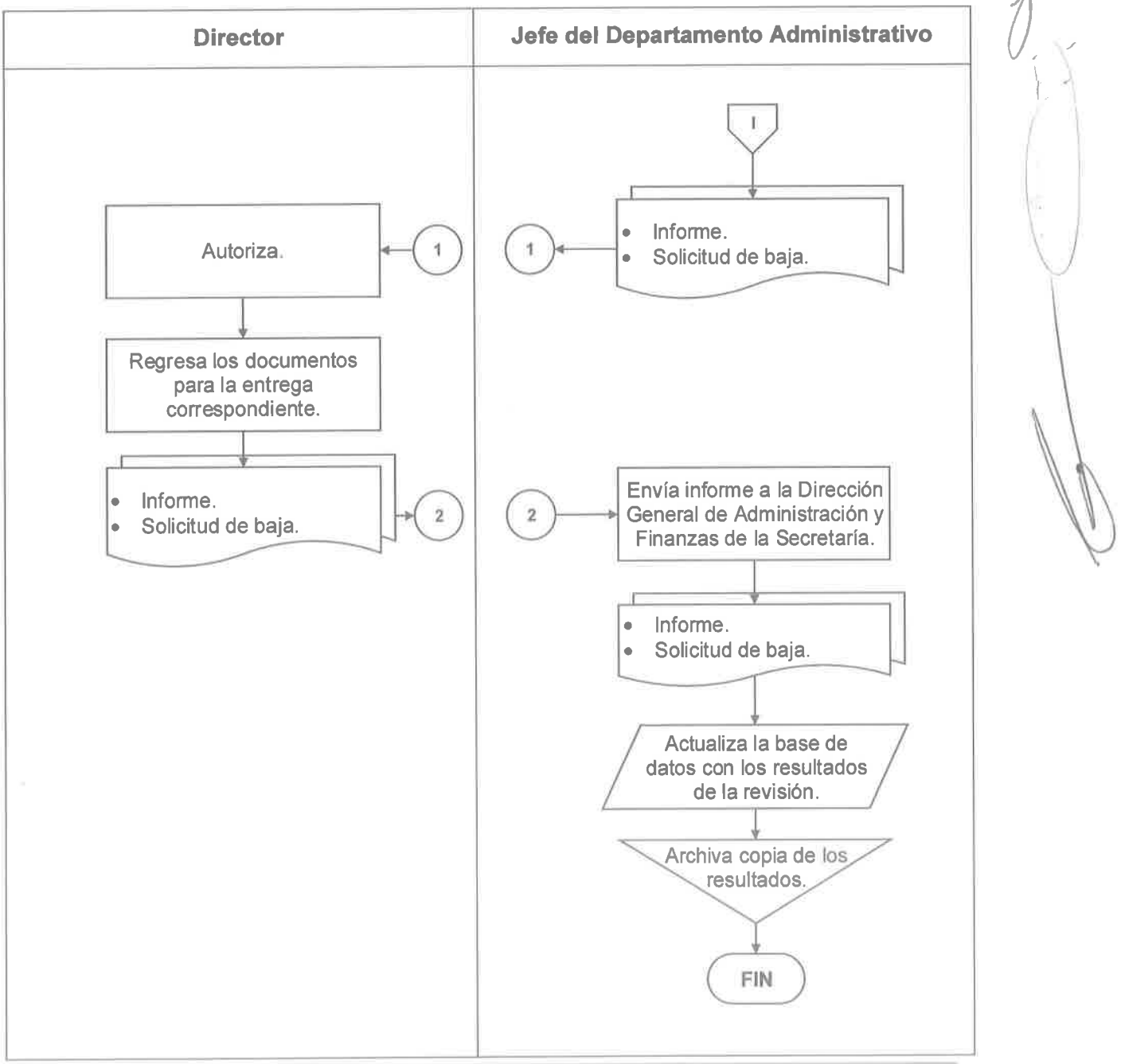
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DA-04	
Nombre del Procedimiento: Revisión de Bienes.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2

Director	Jefe del Departamento Administrativo



Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DA-04	
Nombre del Procedimiento: Revisión de Bienes.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2



Anexos

ANEXO I.- Formato de solicitud de baja de bienes muebles.

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

ANEXO II.1
RECURSOS MATERIALES
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DEPENDENCIA O ENTIDAD	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.
DOMICILIO	KM. 17,5 CARRETERA AL SUR, ENTRONQUE COL. CALAFIA
LOCALIDAD	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

FECHA

NUMERO DE BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	AREA	UBICACIÓN	RESGUARDANTE

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PREVIOS A JUICIO Y SUPERVISIÓN DE LIBERTAD CONDICIONADA.

Departamento de Toxicología

Procedimiento de examen toxicológico para detectar el posible uso de alcohol.

La Paz, Baja California Sur, 09 de agosto de 2019.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DT-01	
Nombre del Procedimiento: Examen Toxicológico para Detectar el Posible Uso de Alcohol.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento de Toxicología.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Estandarizar el proceso de realización del examen toxicológico para detectar el posible uso de alcohol o drogas prohibidas, mediante una descripción específica y detallada de las actividades a desempeñar, a fin de disminuir la variabilidad en el actuar de los responsables.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable dentro del ámbito de acción del Departamento de Toxicología de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.
Normas de Operación:	1. Revisar que el equipo para la muestra este previamente verificado y calibrado, de acuerdo al instructivo del fabricante; 2. Asegurar la identificación y la integridad de las muestras; 3. Verificar la identidad del supervisado mediante identificación oficial; 4. Verificar el correcto rotulado de la muestra, con nombre y apellido, tipo de muestra, condiciones de recolección, fecha, hora, etc. 5. Verificar que el supervisado no lleve consigo sustancias con las que pueda adulterar, sustituir o diluir la muestra; 6. Usar guantes siempre que exista contacto con muestras o residuos; 7. Reemplazar los guantes si éstos están rasgados, picados, contaminados o si su habilidad de funcionar como una barrera ha sido comprometida; 8. Mantener limpio y en condiciones sanitarias el lugar de trabajo; 9. Limpiar minuciosamente el instrumental, esterilizarlo o en su defecto desinfectarlo; 10. Los resultados deberán ser entregados por medio del formato de reporte toxicológico a la brevedad a quien lo solicite.
Actividades de Control:	Se anexa detalle de actividades de control aplicables a este procedimiento.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

N°	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Puesto del responsable	Frecuencia	Formato o documento soporte	Fundamento legal
1.	Autorización de aplicación de examen toxicológico	El Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada autoriza a las Coordinaciones Regionales para que soliciten la aplicación de examen toxicológico.	• Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	Por evento.	a) Oficio de autorización.	Art. 9 y 10 del Reglamento Interior de la Dirección.
2.	Instruye la aplicación de examen toxicológico	El Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada instruye al Jefe del Departamento de Toxicología para que realice el examen toxicológico.	• Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	Por evento.	a) Solicitud	Art. 9 y 10 del Reglamento Interior de la Dirección.
3.	Ausencia del supervisado	El Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada, autorizará a la Coordinación Regional cuando considere necesario se cite nuevamente al supervisado.	• Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	Por evento.		Art. 9 y 10 del Reglamento Interior de la Dirección.
4.	Revisión de resultados	El Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada, revisará los resultados e instruirá a las Coordinaciones Regionales lo que corresponda.	• Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	Por evento.		Art. 9 y 10 del Reglamento Interior de la Dirección.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DT-01	
Nombre del Procedimiento: Examen Toxicológico para Detectar el Posible Uso de Alcohol.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento de Toxicología.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 3

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
1.	Director.	1.1. Recibe la solicitud de examen de la Coordinación correspondiente.	
		1.2. Envía la Autorización de examen toxicológico.	1. Autorización de examen toxicológico (ANEXO I).
2.	Jefe de Departamento de Toxicología.	2.1. Recibe.	
		2.2. Señala fecha para la aplicación del examen toxicológico.	
		2.3. Cita al supervisado a través de la Coordinación solicitante.	
3.	Supervisado.	3.1. **¿Asiste el supervisado?** **No:** Continúa en el paso 4.1. **Sí:** Continúa en el paso 4.2.	
4.	Jefe de Departamento de Toxicología.	4.1. Informa a la Dirección y a la Coordinación solicitante.	1. Formato de inasistencia (ANEXO II).
		Archiva	
		4.2. Explica al supervisado el procedimiento del examen toxicológico.	
		4.3. Informa la importancia del resultado para su proceso.	
		4.4. Solicita autorización del supervisado para aplicación del examen toxicológico.	

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DT-01	
Nombre del Procedimiento: Examen Toxicológico para Detectar el Posible Uso de Alcohol.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento de Toxicología.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 3

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
5.	Supervisado.	5.1. **¿Acepta el supervisado?** **No:** Continúa en el paso 6.1. **Si:** Continúa en el paso 6.2.	
6.	Jefe de Departamento de Toxicología.	6.1. Informa a la Dirección y a la Coordinación solicitante. **Archiva**	1. Formato de negativa (ANEXO III).
		6.2. Recaba firma de autorización.	1. Formato de consentimiento (ANEXO IV).
		6.3. Conduce al supervisado al lugar habilitado para la toma de muestra.	
		6.4. Solicita al supervisado deposite la muestra de aliento.	
		6.5. Recaba el resultado del examen toxicológico.	
		6.6. Realiza informe de examen toxicológico.	1. Informe de examen toxicológico (ANEXO V).
		6.7. Llena la matriz de estadística correspondiente.	
		6.8. Informa el resultado del examen toxicológico.	

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

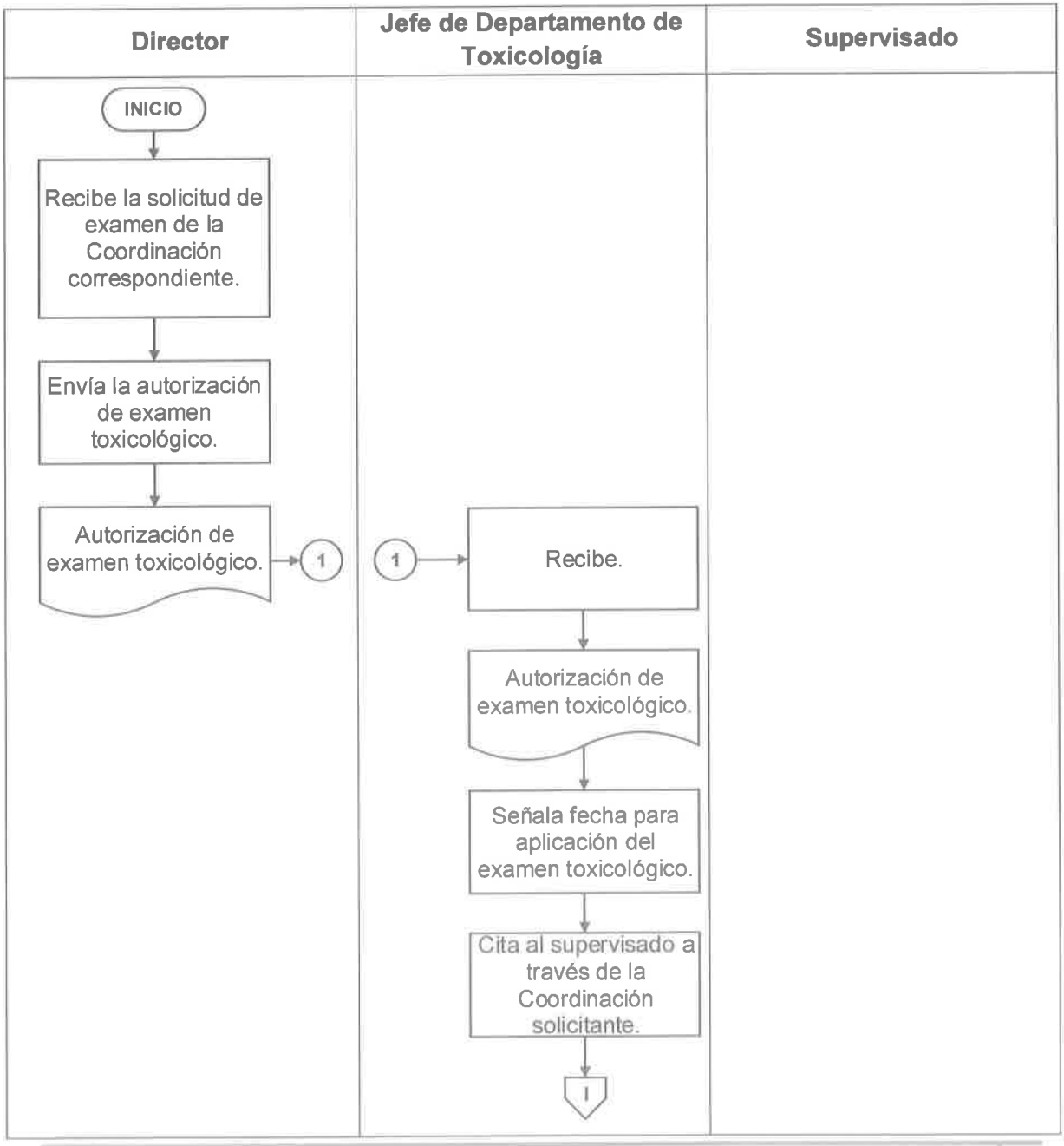
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DT-01	
Nombre del Procedimiento: Examen Toxicológico para Detectar el Posible Uso de Alcohol.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento de Toxicología.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 3

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
7.	Director.	7.1. Revisa. 7.2. Instruye remitir el resultado a la Coordinación solicitante.	
8.	Jefe de Departamento de Toxicología.	8.1. Envía informe de examen toxicológico a la Coordinación solicitante. 8.2. Resguarda copia del informe de examen toxicológico. 8.3. Archiva.	1. Informe de examen toxicológico (ANEXO V).

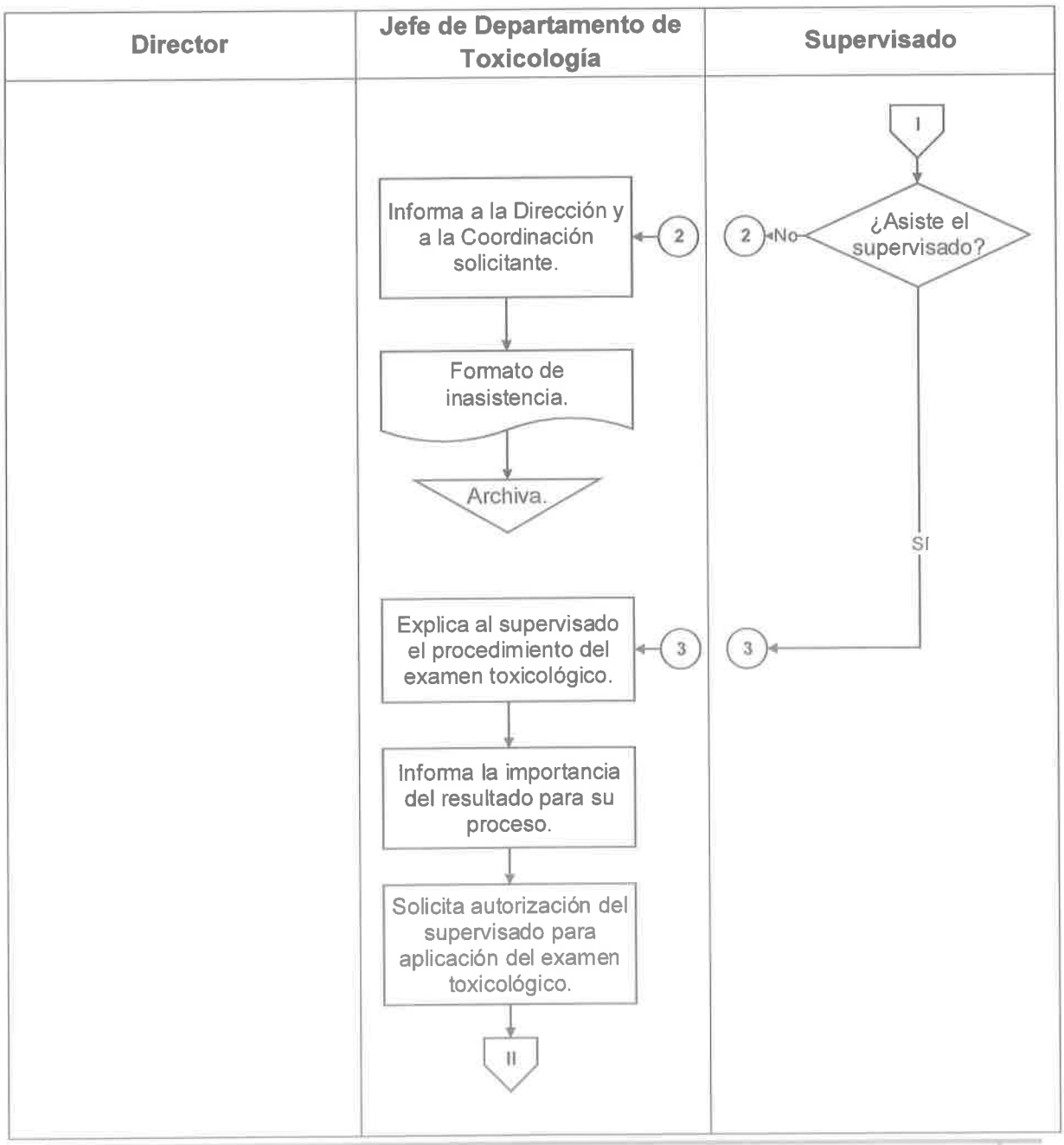
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DT-01	
Nombre del Procedimiento: Examen Toxicológico para Detectar el Posible Uso de Alcohol.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento de Toxicología.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 5



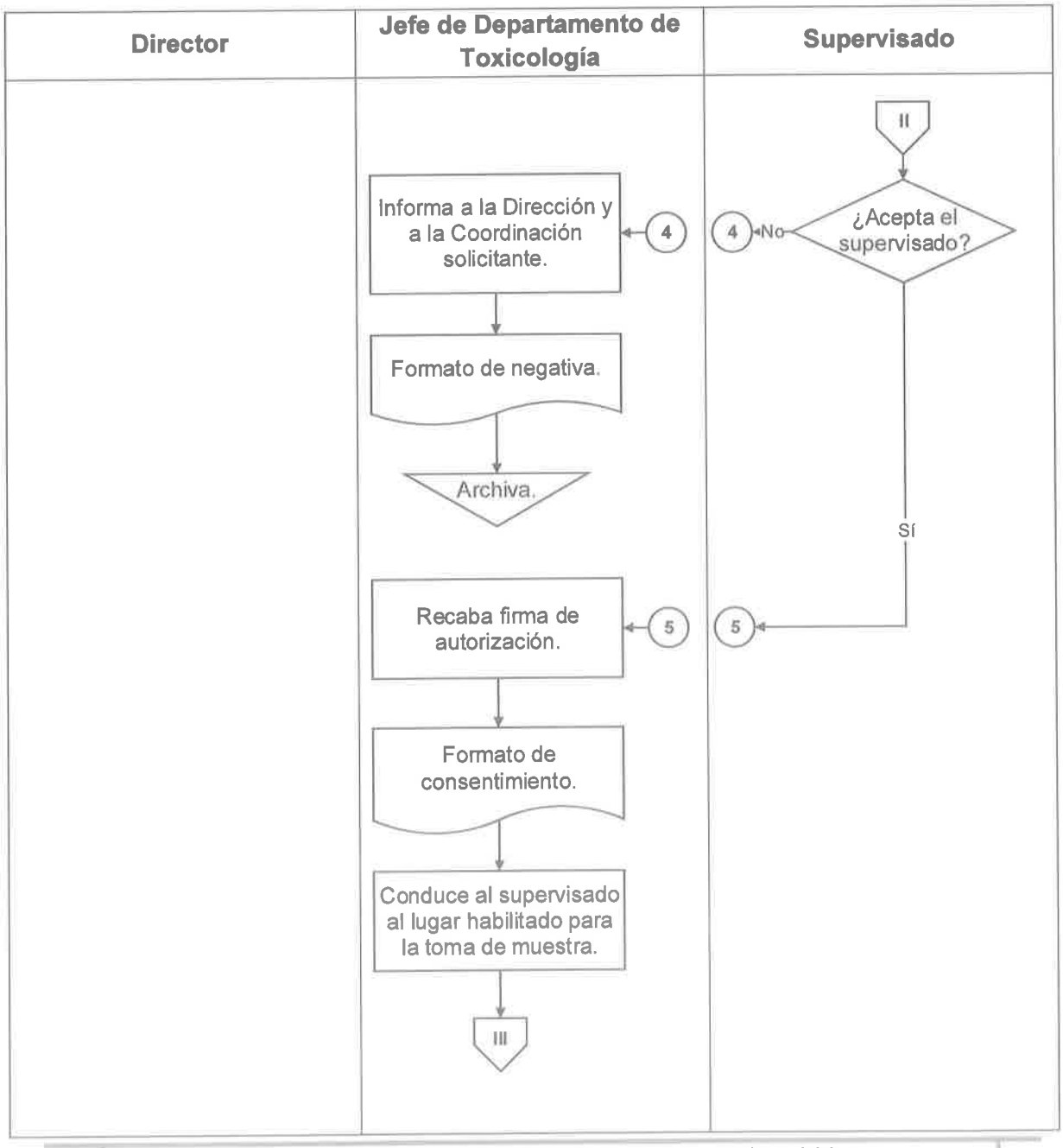
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DT-01	
Nombre del Procedimiento: Examen Toxicológico para Detectar el Posible Uso de Alcohol.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento de Toxicología.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 5



Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DT-01	
Nombre del Procedimiento: Examen Toxicológico para Detectar el Posible Uso de Alcohol.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento de Toxicología.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 5



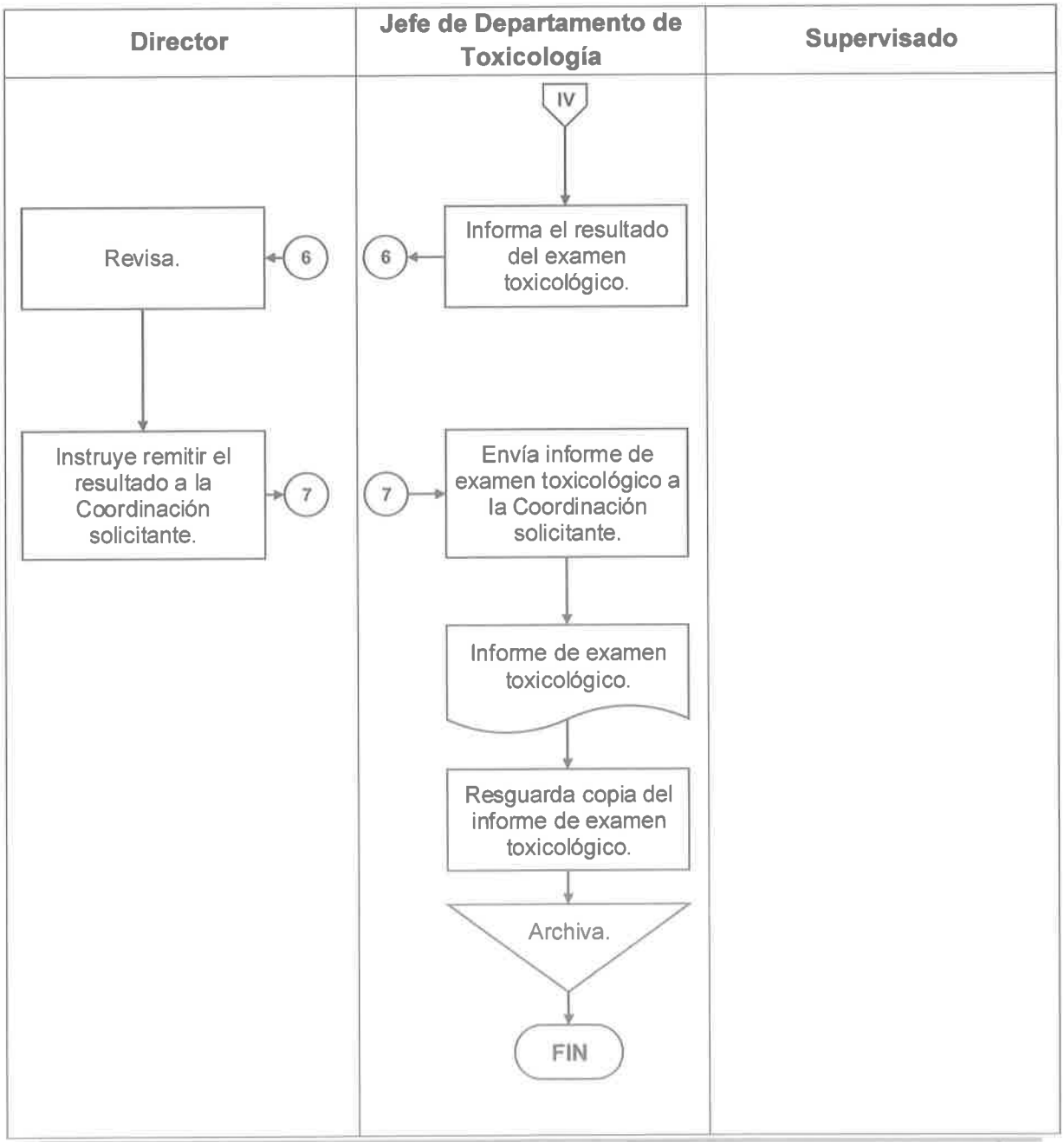
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DT-01	
Nombre del Procedimiento: Examen Toxicológico para Detectar el Posible Uso de Alcohol.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento de Toxicología.	**Versión:**	1.0
		Página:	4 de 5

Director	Jefe de Departamento de Toxicología	Supervisado
	III ↓ Solicita al supervisado deposite la muestra de aliento. ↓ Recaba el resultado del examen toxicológico. ↓ Realiza informe de examen toxicológico. ↓ Informe de examen toxicológico. ↓ Llena la matriz de estadística correspondiente. ↓ IV	

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DT-01	
Nombre del Procedimiento: Examen Toxicológico para Detectar el Posible Uso de Alcohol.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento de Toxicología.	**Versión:**	1.0
		Página:	5 de 5



Anexos

ANEXO I: Autorización de examen toxicológico.

BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y
Supervisión de Libertad Condicionada

Número de Oficio: DT/SPJLPZBCS/XXXX/2019.
Asunto: Autorización de examen toxicológico.

Lugar y fecha.
"Leyenda del mes o año"

Nombre.
Cargo
P r e s e n t e. -

En atención al oficio de número _____ firmado por el C. _____, Coordinador Regional de___, en el cual solicita la aplicación del examen toxicológico al C. _____, quien se encuentra bajo la supervisión de la medida/obligación bajo la Causa Penal____, se le solicita se coordine con el antes mencionado a fin de que se lleve a cabo la evaluación solicitada bajo los procedimientos ya establecidos.

Sin otro en particular, le envío un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Nombre
Cargo

C.c.p. Nombre/Coordinador Regional
C.c.p. Archivo.
MACR

Blvd. General Agustín Olachea esq. Blvd. Luis Donaldo Colosio Murrieta, Col. Emiliano Zapata, Cp. 23070, La Paz, B.C.S. Tels. (612) 12-366-60 Serv. Prev. a Juicio ext. 7101, www.sspbcs.gob.mx

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO II: Formato de inasistencia.

BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y
Supervisión de Libertad Condicionada

Oficio: DT/SPJLPZBCS/XXXX/2019
Asunto: El que se indica.

Lugar y fecha.
"Leyenda del año en curso"

Nombre
Cargo
P r e s e n t e. –

Por medio del presente y en relación a su atento Oficio No. XXXXXXXXXX/2019, Causa Penal No. XXXXXX y NUC No. XXXXXXXX, de fecha del actual, donde solicita se lleve a cabo el Análisis toxicológico en (Orina y/o Aliento), para determinar la presencia de (Drogas de Abuso y/o Alcohol) al Imputado de nombre _____ que se encuentra actualmente en _____, me permito hacer de su conocimiento que la persona en comento, **NO ASISTIÓ A LA TOMA DE MUESTRA** para el estudio correspondiente. No omito manifestarle que tal estudio es no invasivo, que no requiere condiciones físicas especiales para llevarse a cabo y no atenta contra los derechos humanos establecidos en nuestra Constitución. Lo que me permito hacer de su conocimiento para los efectos legales a que haya lugar.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

Nombre
Cargo

C.c.p. Director, para su superior conocimiento.
c.c.p. Coordinación solicitante.
C.c.p. Archivo.
mscr"

Blvd. General Agustín Olachea esq. Blvd. Luis Donaldo Colosio Murrieta, Col. Emiliano Zapata, Cp. 23070, La Paz, B.C.S. Tels. (612) 12-366-60 Serv. Prev. a Juicio ext. 7101, www.sspbcs.gob.mx

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO III: Formato de negativa.

BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y
Supervisión de Libertad Condicionada

Oficio: DT/SPJLPZBCS/XXXX/2019
Asunto: El que se indica.

Lugar y fecha.
"Leyenda del año en curso"

Nombre
Cargo
P r e s e n t e. –

Por medio del presente y en relación a su atento Oficio No. XXXXXXXXXX/2019, Causa Penal No. XXXXXX y NUC No. XXXXXXXX, de fecha del actual, donde solicita se lleve a cabo el Análisis toxicológico en (Orina y/o Aliento), para determinar la presencia de (Drogas de Abuso y/o Alcohol) al imputado de nombre _____ que se encuentra actualmente en _____, me permito hacer de su conocimiento que la persona en comento, **NO PERMITIÓ QUE FUERA TOMADA LA MUESTRA** para el estudio correspondiente. No omito manifestarle que tal estudio es no invasivo, que no requiere condiciones físicas especiales para llevarse a cabo y no atenta contra los derechos humanos establecidos en nuestra Constitución. Lo que me permito hacer de su conocimiento para los efectos legales a que haya lugar.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

Nombre
Cargo

C.c.p. Director, para su superior conocimiento.
c.c.p. Coordinación solicitante.
C.c.p. Archivo.
mesr*

Blvd. General Agustín Olachea esq. Blvd. Luis Donaldo Colosio Murrieta, Col. Emiliano Zapata, Cp. 23070, La Paz, B.C.S. Tels. (612) 12-366-60 Serv. Prev. a Juicio ext. 7101, www.sspbcs.gob.mx

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO IV: Formato de consentimiento.

BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y
Supervisión de Libertad Condicionada

DEPARTAMENTO DE TOXICOLOGÍA

CONSENTIMIENTO DE TOMA DE MUESTRA

Lugar y fecha.

Hora: _____
Oficio de Solicitud: _____
NUC: _____
Causa Penal: _____

Yo, _____ declaro que, voluntariamente, accedo a participar en el procedimiento de toma de muestra de _____ impuesta por el Juez de _____, mismo que ya me ha sido explicado en forma detallada y clara en presencia de mi abogado defensor, además, manifiesto que he comprendido totalmente la naturaleza y propósito del mismo.

En consecuencia, reconozco las posibles complicaciones y riesgos jurídicos que se pueden derivar del mismo, exonerando de cualquier tipo de responsabilidad, tanto a la persona que me tomó la muestra, como a la Institución que tal persona representa. Asimismo, quiero manifestar que en ningún momento han sido violentados mis derechos humanos, reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

_____
Nombre completo y Firma

Blvd. General Agustín Olachea esq. Blvd. Luis Donaldo Colosio Murrieta, Col. Emiliano Zapata, Cp. 23070, La Paz, B.C.S. Tels. (612) 12-366-60 Serv. Prev. a Juicio ext. 7101, www.sspbcs.gob.mx

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO V: Formato de informe de examen toxicológico.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y
Supervisión de Libertad Condicionada

Número de Oficio: DT/SPJLPZBCS/XXXX/2019.
Asunto: Se rinde informe de toxicología.

Lugar y fecha.

Lic.
Coordinación solicitante
P r e s e n t e. -

INFORME DE EXAMEN TOXICOLÓGICO

Nombre del Supervisado: _____

Número de Oficio de Solicitud: _____

NUC: _____

Causa Penal: _____

Tipo de Muestra: ALIENTO.

Fecha y hora de Medición: _____

Parámetro	Resultado (mg/dl)	Valor de Referencia
Alcohol en Aliento		Negativo

A t e n t a m e n t e

Nombre
Cargo

C.c.p. Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.
MACR

Blvd. General Agustín Olachea esq. Blvd. Luis Donaldo Colosio Murrieta, Col. Emiliano Zapata, Cp. 23070, La Paz, B.C.S. Tels. (612) 12-366-60 Serv. Prev. a Juicio ext. 7101, www.sspbcs.gob.mx

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PREVIOS A JUICIO Y SUPERVISIÓN DE LIBERTAD CONDICIONADA.

Departamento de Toxicología

Procedimiento de examen toxicológico para detectar el posible uso de drogas prohibidas por la ley.

La Paz, Baja California Sur, 09 de agosto de 2019.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DT-02	
Nombre del Procedimiento: Examen Toxicológico para Detectar el Posible Uso de Drogas Prohibidas por la Ley.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento de Toxicología.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Estandarizar el proceso de realización del examen toxicológico para detectar el posible uso de alcohol o drogas prohibidas, mediante una descripción específica y detallada de las actividades a desempeñar, a fin de disminuir la variabilidad en el actuar de los responsables.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable dentro del ámbito de acción del Departamento de Toxicología de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.
Normas de Operación:	1. Desarrollar y proveer instrucciones precisas para las tomas de muestras, especificando las cantidades mínimas necesarias para cada tipo de muestra a analizar; 2. Asegurar la identificación y la integridad de las muestras; 3. Verificar la identidad del supervisado mediante identificación oficial; 4. Verificar el correcto rotulado de la muestra, con nombre y apellido, tipo de muestra, condiciones de recolección, fecha, hora, etc. 5. Realizar vigilancia directa del supervisado durante la emisión de la orina; 6. Verificar que el supervisado no lleve consigo sustancias con las que pueda adulterar, sustituir o diluir la muestra; 7. Usar guantes siempre que exista contacto con muestras o residuos; 8. Reemplazar los guantes si éstos están rasgados, picados, contaminados o si su habilidad de funcionar como una barrera ha sido comprometida; 9. Mantener limpio y en condiciones sanitarias el lugar de trabajo; 10. Limpiar minuciosamente el instrumental, esterilizarlo o en su defecto desinfectarlo; 11. Los resultados deberán ser entregados por medio del formato de reporte toxicológico a la brevedad a quien lo solicite.
Actividades de Control:	Se anexa detalle de actividades de control aplicables a este procedimiento.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

N°	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Puesto del responsable	Frecuencia	Formato o documento soporte	Fundamento legal
1.	Autorización de aplicación de examen toxicológico	El Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada autoriza a las Coordinaciones Regionales para que soliciten la aplicación de examen toxicológico.	• Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	Por evento.	a) Oficio de autorización.	Art. 9 y 10 del Reglamento Interior de la Dirección.
2.	Instruye la aplicación de examen toxicológico	El Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada instruye al Jefe del Departamento de Toxicología para que realice el examen toxicológico.	• Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	Por evento.	a) Solicitud	Art. 9 y 10 del Reglamento Interior de la Dirección.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DT-02	
Nombre del Procedimiento: Examen Toxicológico para Detectar el Posible Uso de Drogas Prohibidas por la Ley.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento de Toxicología.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 4

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
1.	Director.	1.1. Recibe la solicitud de examen de la Coordinación correspondiente.	1. Solicitud de examen toxicológico.
		1.2. Envía autorización de examen toxicológico.	1. Autorización de examen toxicológico (ANEXO I).
2.	Jefe de Departamento de Toxicología.	2.1. Recibe.	
		2.2. Señala fecha para la aplicación del examen toxicológico.	
		2.3. Cita al supervisado a través de la Coordinación solicitante.	
3.	Supervisado.	3.1. **¿Asiste el supervisado?** **No:** Continúa en el paso 4.1. **Sí:** Continúa en el paso 4.2.	
4.	Jefe de Departamento de Toxicología.	4.1. Informa a la Dirección y a la Coordinación solicitante.	1. Formato de inasistencia (ANEXO II).
		Archiva	
		4.2. Explica al supervisado el procedimiento del examen toxicológico.	

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DT-02	
Nombre del Procedimiento: Examen Toxicológico para Detectar el Posible Uso de Drogas Prohibidas por la Ley.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento de Toxicología.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 4

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
		4.3. Informa la importancia del resultado para su proceso.	
		4.4. Solicita autorización del supervisado para aplicación del examen toxicológico.	
5.	Supervisado.	5.1. **¿Acepta el supervisado?** **No:** Continúa en el paso 6.1. **Sí:** Continúa en el paso 6.2.	
6.	Jefe de Departamento de Toxicología.	6.1. Informa a la Dirección y a la Coordinación solicitante. **Archiva**	1. Formato de negativa (ANEXO III).
		6.2. Recaba firma de autorización.	1.Formato de consentimiento (ANEXO IV).
		6.3. Conduce al supervisado al lugar habilitado para la toma de muestra.	
		6.4. Coloca en dos vasos recolectores etiquetas adheribles.	
		6.5. Señala el primero como "A" y el segundo "B".	

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DT-02	
Nombre del Procedimiento: Examen Toxicológico para Detectar el Posible Uso de Drogas Prohibidas por la Ley.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento de Toxicología.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 4

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
		6.6. Solicita al supervisado deposite la muestra no menor de 40 ml en los vasos recolectores.	
7.	Supervisado.	7.1. Deposita la muestra en los vasos recolectores.	
8.	Jefe de Departamento de Toxicología.	8.1. Revisa que el volumen de la muestra del vaso "A" sea de 40 ml. **¿Es mayor?** **Sí:** Continúa en el paso 8.2. **No:** Continúa en el paso 8.3. 8.2. Desecha el exceso de orina por el sistema de drenaje. 8.3. Decanta del vaso "A" al vaso "B" un volumen no menor de 20 ml. 8.4. Procesa la muestra del vaso "A" mediante la técnica en placa inmunocromatográfica. **¿Resultado positivo?** **No:** Continúa en el paso 8.4. **Sí:** Continúa en el paso 8.5.	

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

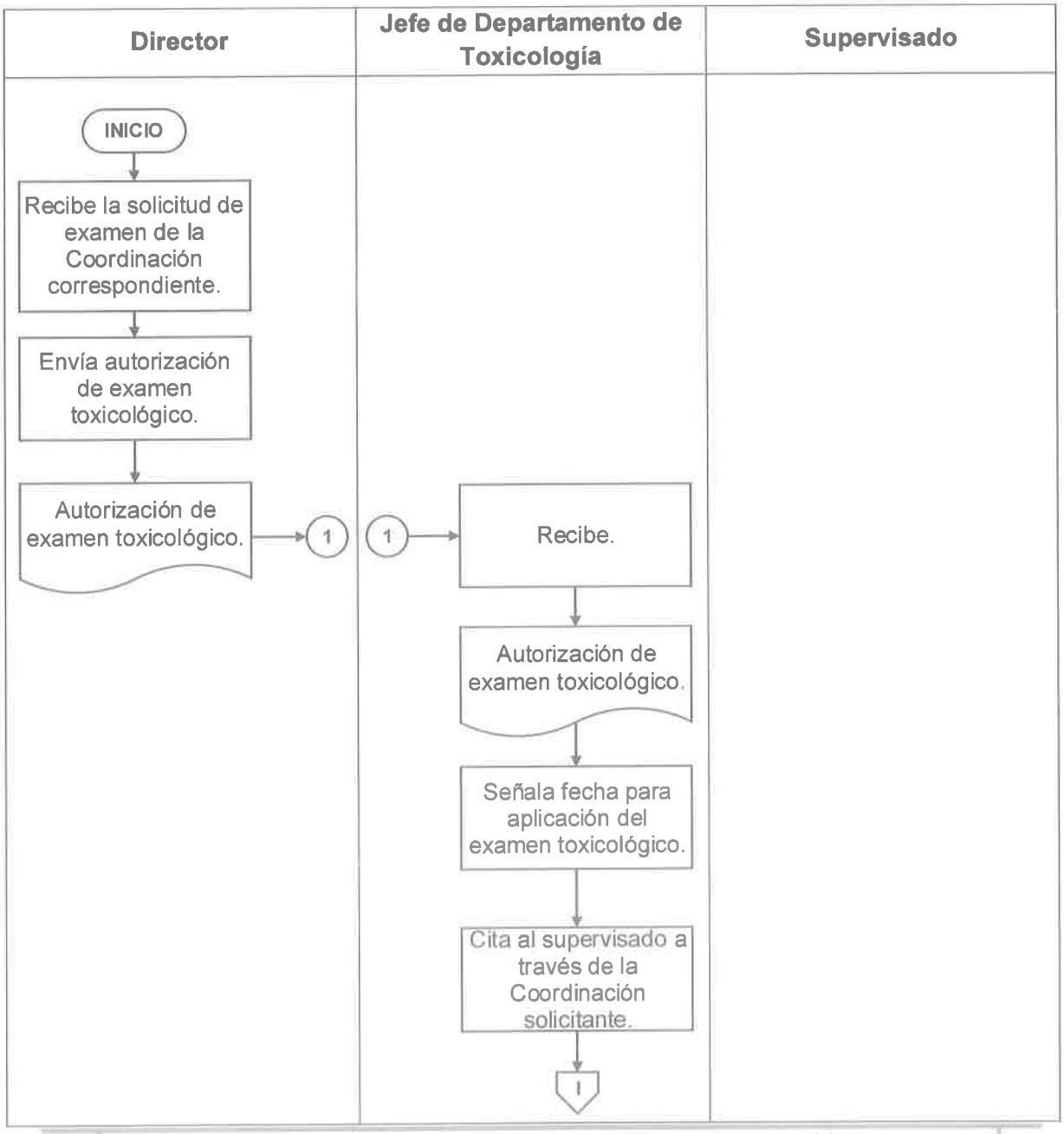
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DT-02	
Nombre del Procedimiento: Examen Toxicológico para Detectar el Posible Uso de Drogas Prohibidas por la Ley.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento de Toxicología.	**Versión:**	1.0
		Página:	4 de 4

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
		8.4. Deshecha las muestras por el sistema de drenaje. 8.5. Conserva las muestras por un periodo de 60 días. 8.6. Realiza informe de examen toxicológico. 8.7. Llena la matriz de estadística correspondiente. 8.8. Informa el resultado del examen toxicológico.	1. Informe de examen toxicológico (ANEXO V).
9.	Director.	9.1. Revisa. 9.2. Instruye remitir el resultado a la Coordinación solicitante.	
10.	Jefe de Departamento de Toxicología.	10.1. Envía informe de examen toxicológico a la Coordinación solicitante. 10.2. Resguarda copia del informe de examen toxicológico. 10.3. Archiva.	1. Informe de examen toxicológico (ANEXO V).

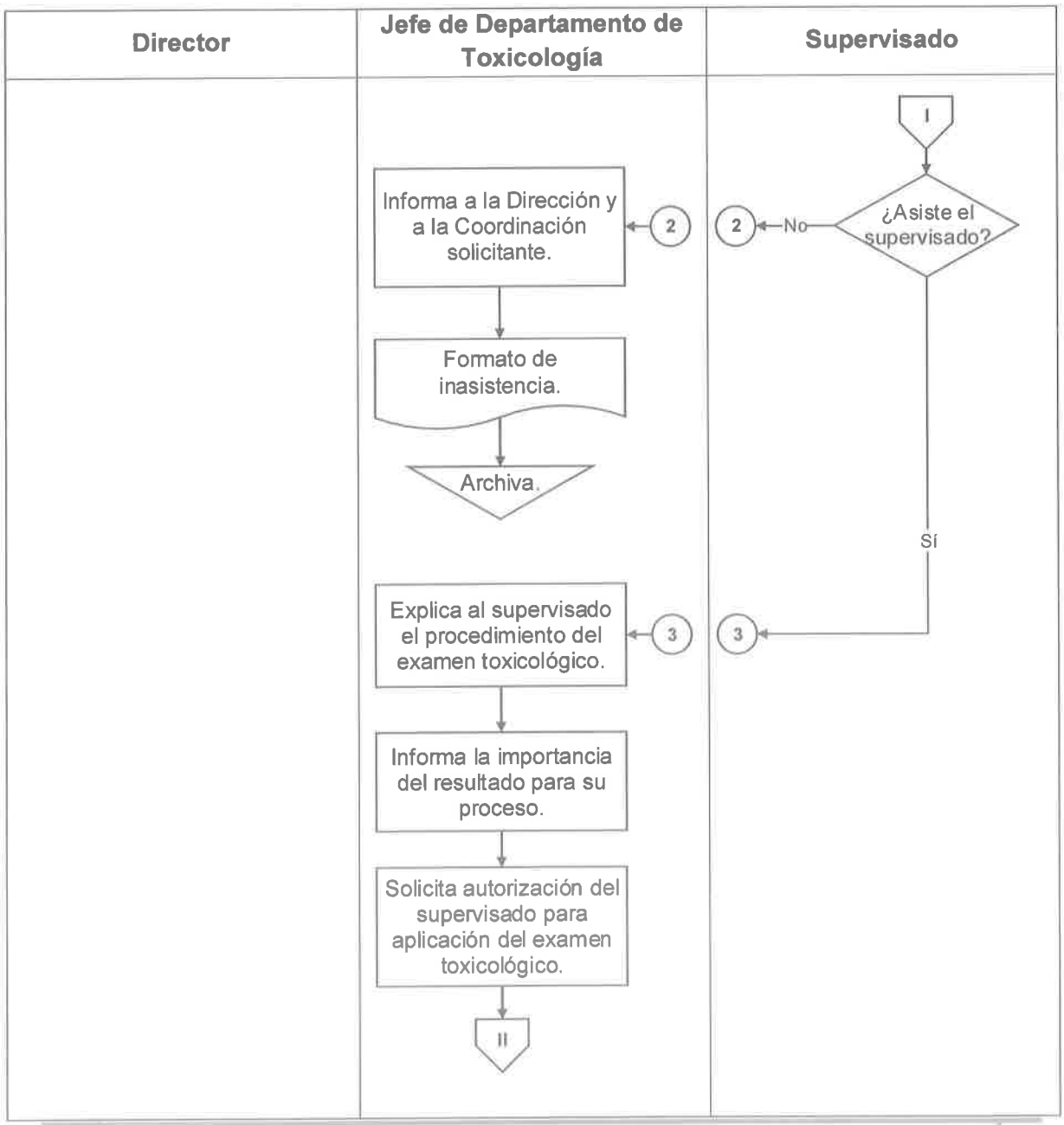
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DT-02	
Nombre del Procedimiento: Examen Toxicológico para Detectar el Posible Uso de Drogas Prohibidas por la Ley.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento de Toxicología.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 7



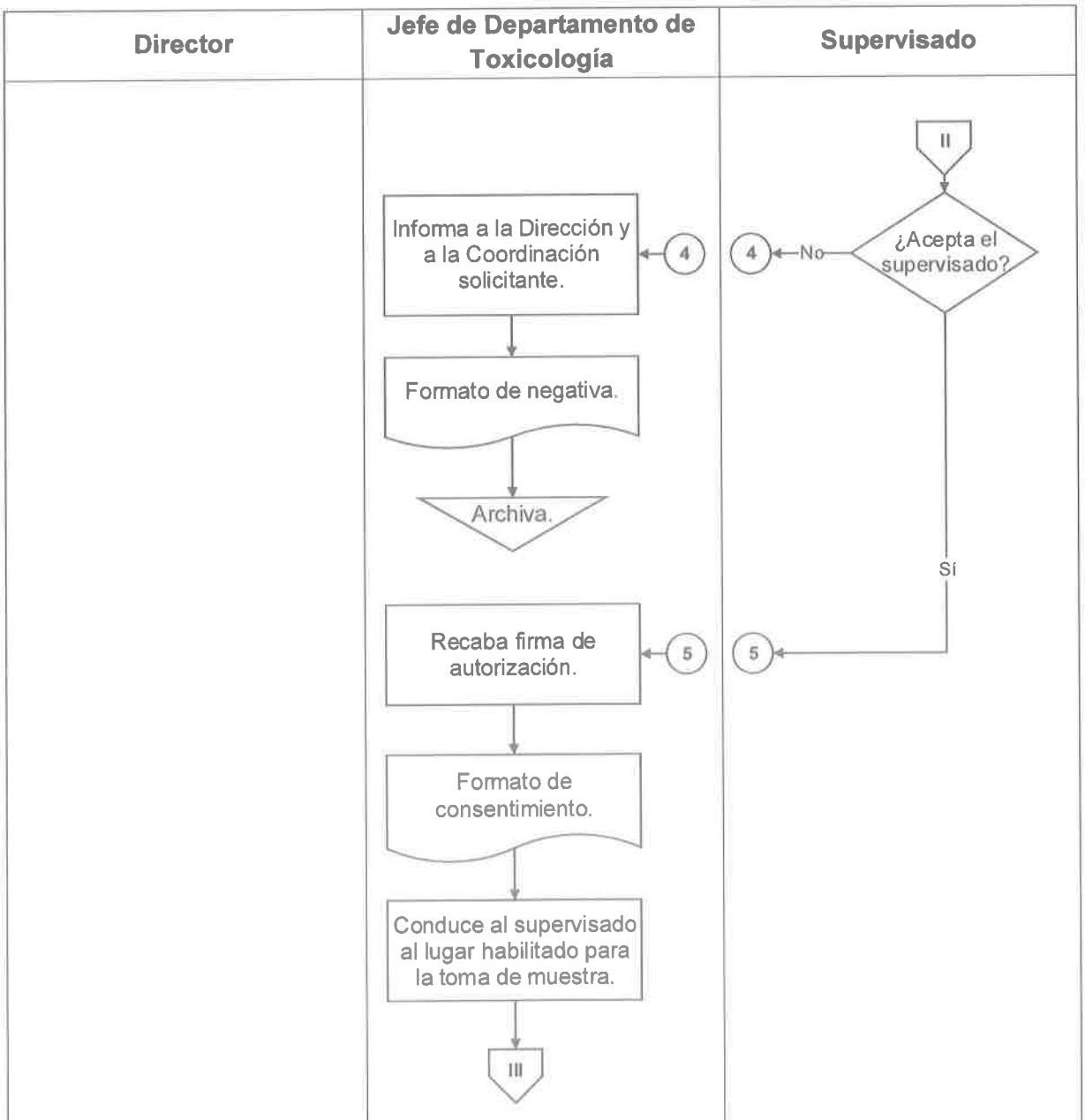
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DT-02	
Nombre del Procedimiento: Examen Toxicológico para Detectar el Posible Uso de Drogas Prohibidas por la Ley.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento de Toxicología.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 7



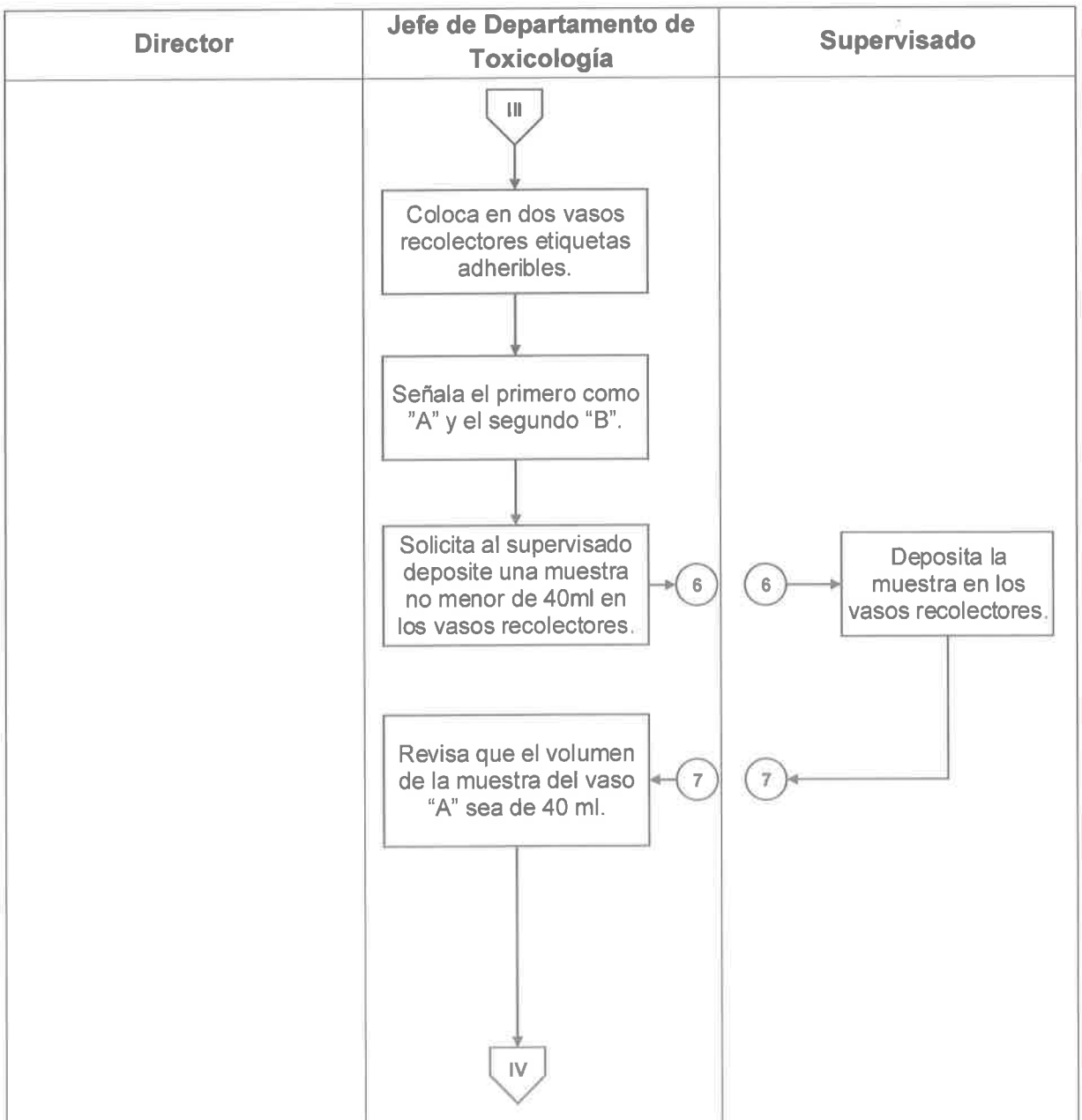
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DT-02	
Nombre del Procedimiento: Examen Toxicológico para Detectar el Posible Uso de Drogas Prohibidas por la Ley.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento de Toxicología.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 7



Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

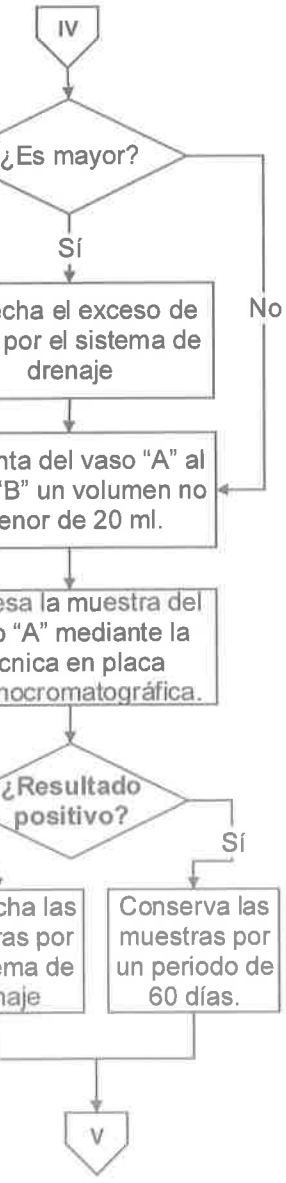
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DT-02	
Nombre del Procedimiento: Examen Toxicológico para Detectar el Posible Uso de Drogas Prohibidas por la Ley.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento de Toxicología.	**Versión:**	1.0
		Página:	4 de 7



Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

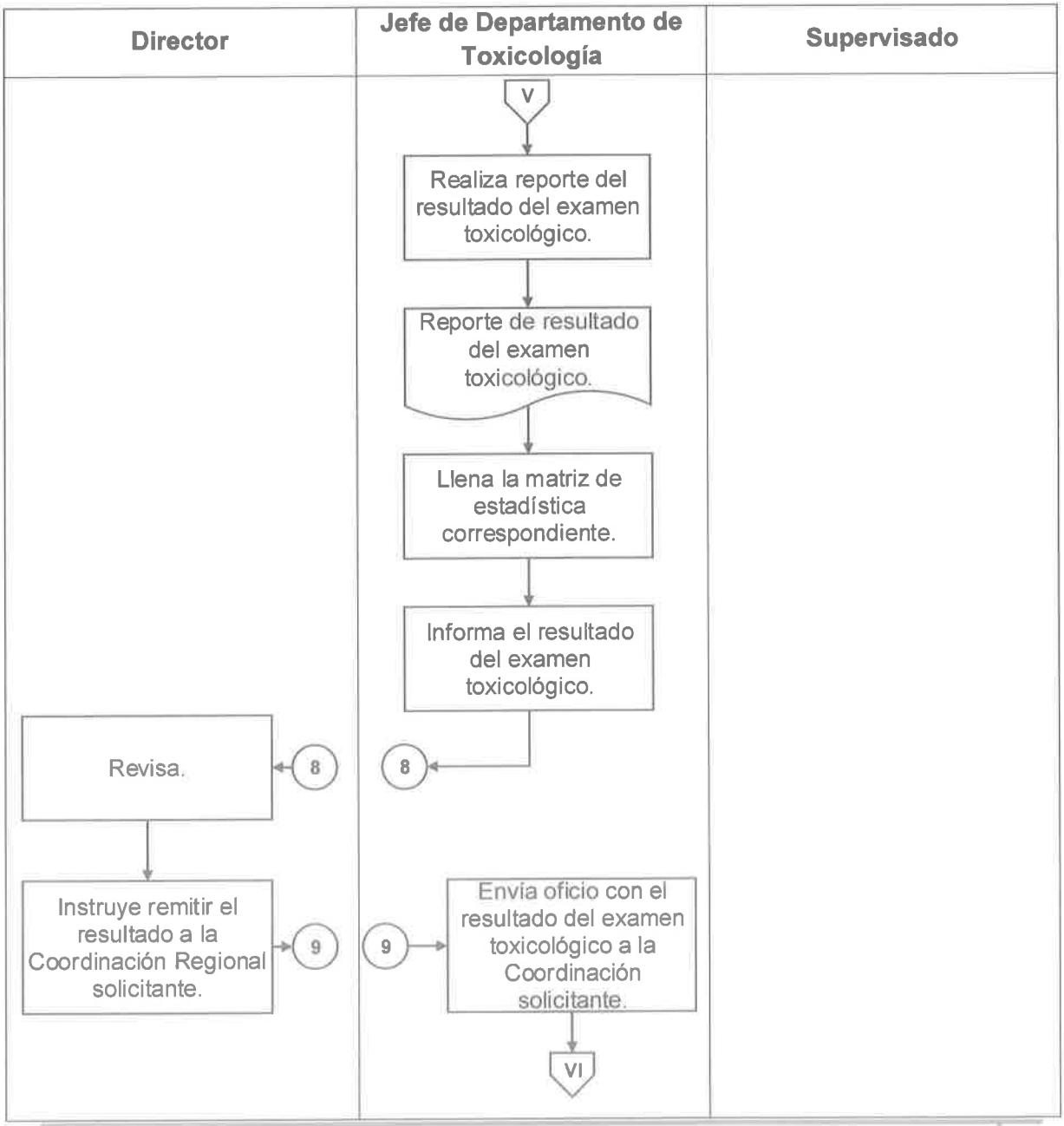
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DT-02	
Nombre del Procedimiento: Examen Toxicológico para Detectar el Posible Uso de Drogas Prohibidas por la Ley.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento de Toxicología.	**Versión:**	1.0
		Página:	5 de 7

Director	Jefe de Departamento de Toxicología	Supervisado



Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DT-02	
Nombre del Procedimiento: Examen Toxicológico para Detectar el Posible Uso de Drogas Prohibidas por la Ley.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento de Toxicología.	**Versión:**	1.0
		Página:	6 de 7



Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-DT-02	
Nombre del Procedimiento: Examen Toxicológico para Detectar el Posible Uso de Drogas Prohibidas por la Ley.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Departamento de Toxicología.	**Versión:**	1.0
		Página:	7 de 7

Director	Jefe de Departamento de Toxicología	Supervisado
		

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Anexos

ANEXO I: Autorización de examen toxicológico.

BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y
Supervisión de Libertad Condicionada

Número de Oficio: DT/SPJLPZBCS/XXXX/2019.
Asunto: Autorización de examen toxicológico.

Lugar y fecha.
"Leyenda del mes o año"

Nombre.
Cargo
P r e s e n t e. -

En atención al oficio de número _____ firmado por el C. _____, Coordinador Regional de____, en el cual solicita la aplicación del examen toxicológico al C. _____, quien se encuentra bajo la supervisión de la medida/obligación bajo la Causa Penal____, se le solicita se coordine con el antes mencionado a fin de que se lleve a cabo la evaluación solicitada bajo los procedimientos ya establecidos.

Sin otro en particular, le envío un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Nombre
Cargo

C.c.p. Nombre/Coordinador Regional
C.c.p. Archivo.
MACR

Blvd. General Agustín Olachea esq. Blvd. Luis Donaldo Colosio Murrieta, Col. Emiliano Zapata, Cp. 23070, La Paz, B.C.S. Tels. (612) 12-366-60 Serv. Prev. a Juicio ext. 7101, www.sspbcs.gob.mx

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO II: Formato de inasistencia.

BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Oficio: DT/SPJLPZBCS/XXXX/2019
Asunto: El que se indica.

Lugar y fecha.
"Leyenda del año en curso"

Nombre
Cargo
P r e s e n t e. –

Por medio del presente y en relación a su atento Oficio No. XXXXXXXXXX/2019, Causa Penal No. XXXXXX y NUC No. XXXXXXXX, de fecha del actual, donde solicita se lleve a cabo el Análisis toxicológico en (Orina y/o Aliento), para determinar la presencia de (Drogas de Abuso y/o Alcohol) al Imputado de nombre _____ que se encuentra actualmente en _____, me permito hacer de su conocimiento que la persona en comento, **NO ASISTIÓ A LA TOMA DE MUESTRA** para el estudio correspondiente. No omito manifestarle que tal estudio es no invasivo, que no requiere condiciones físicas especiales para llevarse a cabo y no atenta contra los derechos humanos establecidos en nuestra Constitución. Lo que me permito hacer de su conocimiento para los efectos legales a que haya lugar.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

Nombre
Cargo

C.c.p. Director, para su superior conocimiento.
c.c.p. Coordinación solicitante.
C.c.p. Archivo.
mscr"

Blvd. General Agustín Olachea esq. Blvd. Luis Donaldo Colosio Murrieta, Col. Emiliano Zapata, Cp. 23070, La Paz, B.C.S. Tels. (612) 12-366-60 Serv. Prev. a Juicio ext. 7101, www.sspbcs.gob.mx

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO III: Formato de negativa.

BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y
Supervisión de Libertad Condicionada

Oficio: DT/SPJLPZBCS/XXXX/2019
Asunto: El que se indica.

Lugar y fecha.
"Leyenda del año en curso"

Nombre
Cargo
P r e s e n t e. –

Por medio del presente y en relación a su atento Oficio No. XXXXXXXXXX/2019, Causa Penal No. XXXXXX y NUC No. XXXXXXXX, de fecha del actual, donde solicita se lleve a cabo el Análisis toxicológico en (Orina y/o Aliento), para determinar la presencia de (Drogas de Abuso y/o Alcohol) al imputado de nombre _____ que se encuentra actualmente en _____, me permito hacer de su conocimiento que la persona en comento, **NO PERMITIÓ QUE FUERA TOMADA LA MUESTRA** para el estudio correspondiente. No omito manifestarle que tal estudio es no invasivo, que no requiere condiciones físicas especiales para llevarse a cabo y no atenta contra los derechos humanos establecidos en nuestra Constitución. Lo que me permito hacer de su conocimiento para los efectos legales a que haya lugar.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

Nombre
Cargo

C.c.p. Director, para su superior conocimiento.
c.c.p. Coordinación solicitante.
C.c.p. Archivo.
macr*

Blvd. General Agustín Olachea esq. Blvd. Luis Donaldo Colosio Murrieta, Col. Emiliano Zapata, Cp. 23070, La Paz, B.C.S. Tels. (612) 12-366-60 Serv. Prev. a Juicio ext. 7101, www.sspbcs.gob.mx

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO IV: Formato de consentimiento.

BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y
Supervisión de Libertad Condicionada

DEPARTAMENTO DE TOXICOLOGÍA

CONSENTIMIENTO DE TOMA DE MUESTRA

Lugar y fecha.

Hora: _____
Oficio de Solicitud: _____
NUC: _____
Causa Penal: _____

Yo, _____ declaro que, voluntariamente, accedo a participar en el procedimiento de toma de muestra de _____ impuesta por el Juez de _____, mismo que ya me ha sido explicado en forma detallada y clara en presencia de mi abogado defensor, además, manifiesto que he comprendido totalmente la naturaleza y propósito del mismo.

En consecuencia, reconozco las posibles complicaciones y riesgos jurídicos que se pueden derivar del mismo, exonerando de cualquier tipo de responsabilidad, tanto a la persona que me tomó la muestra, como a la Institución que tal persona representa. Asimismo, quiero manifestar que en ningún momento han sido violentados mis derechos humanos, reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

_____
Nombre completo y Firma

Blvd. General Agustín Olachea esq. Blvd. Luis Donaldo Colosio Murrieta, Col. Emiliano Zapata, Cp. 23070, La Paz, B.C.S. Tels. (612) 12-366-60 Serv. Prev. a Juicio ext. 7101, www.sspbcs.gob.mx

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO V: Formato de informe de examen toxicológico.

BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y
Supervisión de Libertad Condicionada

Número de Oficio: DT/SPJLPZBCS/XXXX/2019.
Asunto: Se rinde informe de toxicología.

Lugar y fecha.

Lic.
Coordinación solicitante
Presente.-

INFORME DE EXAMEN TOXICOLÓGICO

Nombre del Supervisado: _____

Número de Oficio de Solicitud: _____

NUC: _____

Causa Penal: _____

Tipo de Muestra: ALIENTO.

Fecha y hora de Medición: _____

Parámetro	Resultado (mg/dl)	Valor de Referencia
Alcohol en Aliento		Negativo

Atentamente

Nombre
Cargo

C.c.p. Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.
MACR

Blvd. General Agustín Olachea esq. Blvd. Luis Donaldo Colosio Murrieta, Col. Emiliano Zapata, Cp. 23070, La Paz, B.C.S. Tels. (612) 12-366-60 Serv. Prev. a Juicio ext. 7101, www.sspbcs.gob.mx

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PREVIOS A JUICIO Y SUPERVISIÓN DE LIBERTAD CONDICIONADA.

Coordinación Jurídica

Procedimiento de asesoría y elaboración de proyectos jurídicos-administrativos.

La Paz, Baja California Sur, 09 de agosto de 2019.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CJ-01	
Nombre del Procedimiento: Asesoría Técnica y Elaboración de Proyectos Jurídicos-Administrativos.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Jurídica.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Estandarizar el proceso de asesoría y elaboración de proyectos jurídicos-administrativos, mediante una descripción específica y detallada de las actividades a desempeñar, a fin de disminuir la variabilidad en el actuar de los responsables.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable dentro del ámbito de acción de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.
Normas de Operación:	1. Cuando se trate de proyectos que involucren a las Unidades Administrativas que integran la Dirección, deberá coordinarse con estas. 2. Cuando emita el proyecto u opinión, deberá enviarlos vía electrónica o impresa al Titular de la Dirección para su autorización.
Actividades de Control:	Se anexa detalle de actividades de control aplicables a este procedimiento.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

N°	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Puesto del responsable	Frecuencia	Formato o documento soporte	Fundamento legal
1.	Instruye la elaboración de proyectos.	El Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada, gira instrucciones al Coordinador Jurídico revise o elabore un proyecto (jurídico o administrativo).	• Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	De acuerdo a las necesidades.	a) Proyecto.	Art. 9 y 10 del Reglamento Interior de la Dirección.
2.	Revisión de proyectos.	El Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada, revisa el proyecto, en su caso autoriza e instruye al Coordinador Jurídico a que envié la versión final al área correspondiente.	• Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	De acuerdo a las necesidades.	a) Proyecto Opinión.	Art. 9 y 10 del Reglamento Interior de la Dirección.
3.	Autorización de proyectos.	El Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada, autoriza el proyecto e instruye al Coordinador Jurídico para que lo envié al área correspondiente.	• Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	De acuerdo a las necesidades.	a) Proyecto Opinión.	Art. 9 y 10 del Reglamento Interior de la Dirección.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

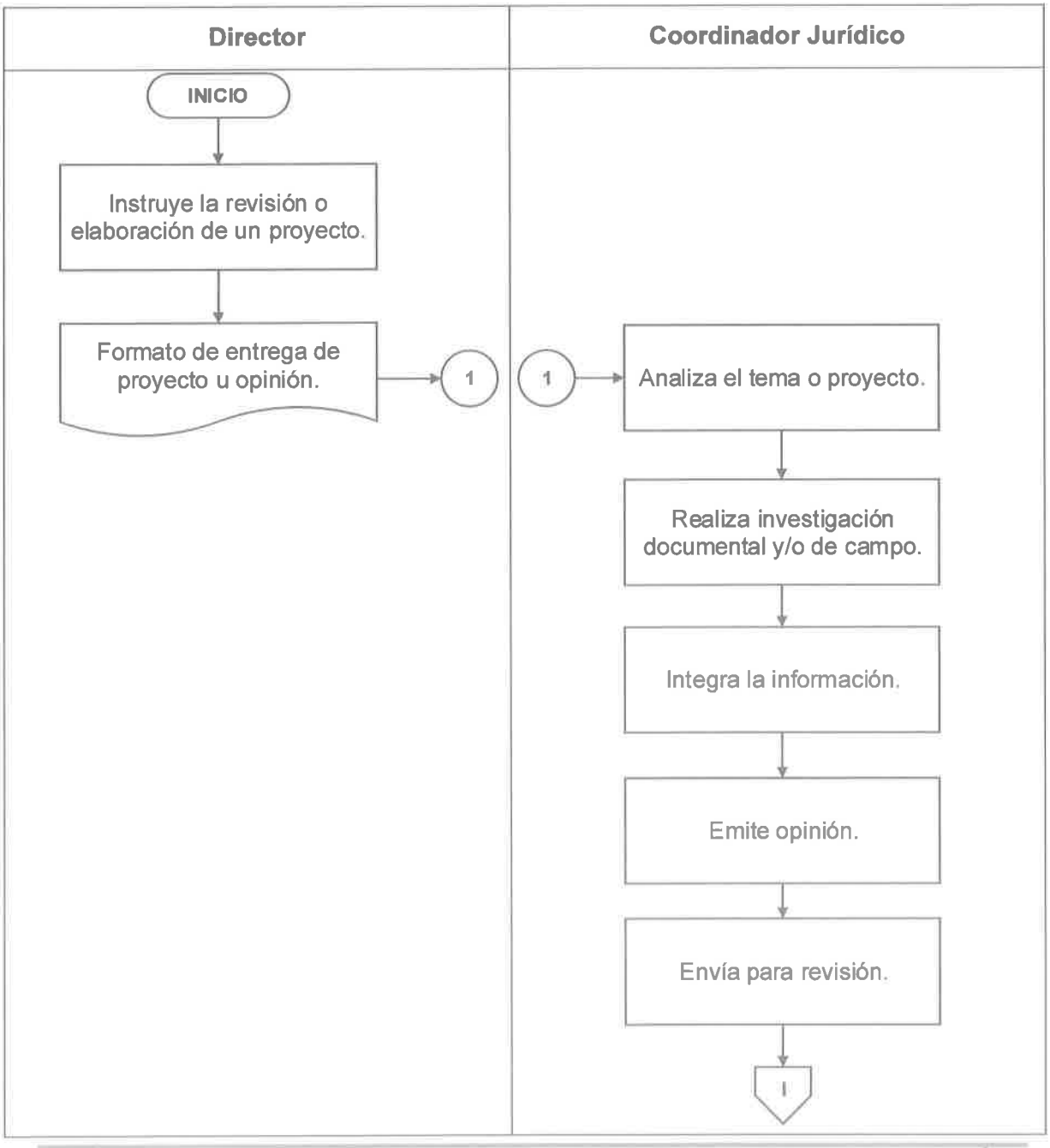
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CJ-01	
Nombre del Procedimiento: Asesoría Técnica y Elaboración de Proyectos Jurídicos-Administrativos.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Jurídica.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
1.	Director.	1.1. Instruye la revisión o elaboración de un proyecto.	1. Formato de entrega de proyecto u opinión (ANEXO I).
2.	Coordinador Jurídico.	2.1. Analiza el tema o proyecto. 2.2. Realiza investigación documental y/o de campo. 2.3. Integra la información. 2.4. Emite opinión. 2.5. Envía para revisión.	1. Formato de entrega de proyecto u opinión (ANEXO I).
3.	Director.	3.1. Revisa. **¿Realiza observaciones?** **Sí:** Continúa en el paso 4.1. **No:** Continúa en el paso 5.1.	
4.	Coordinador Jurídico.	4.1. Modifica.	
5.	Director	5.1. Autoriza.	1. Formato de entrega de proyecto u opinión (ANEXO I).
6.	Coordinador Jurídico.	6.1. Envía la versión final al área correspondiente que el Director le instruya. 6.2. Archiva copia.	1. Formato de entrega de proyecto u opinión (ANEXO I).

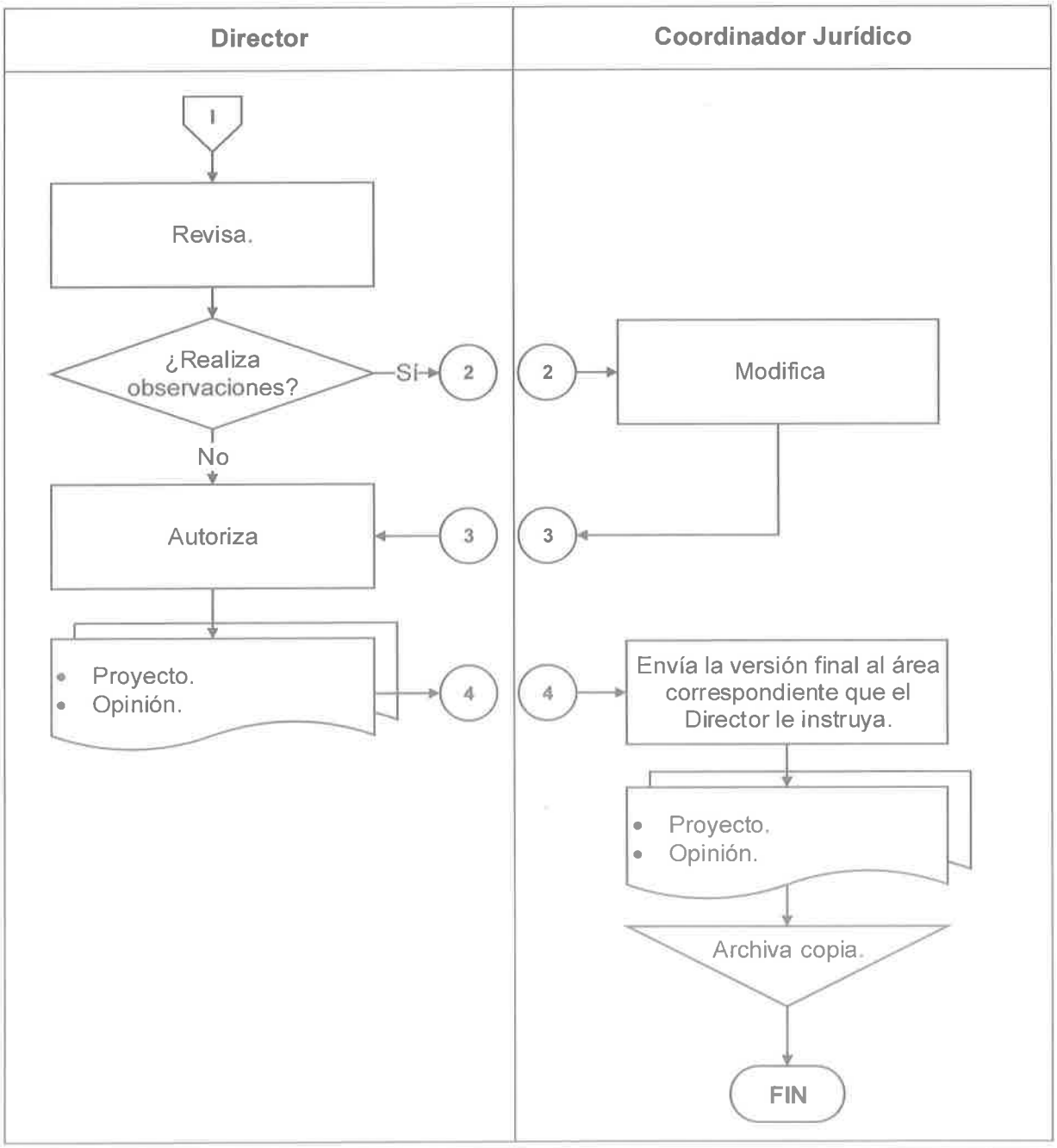
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CJ-01	
Nombre del Procedimiento: Asesoría Técnica y Elaboración de Proyectos Jurídicos-Administrativos.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Jurídica.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2



Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CJ-01	
Nombre del Procedimiento: Asesoría Técnica y Elaboración de Proyectos Jurídicos-Administrativos.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Jurídica.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2



Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Anexos

ANEXO I: Formato de entrega de proyecto u opinión.

BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y
Supervisión de Libertad Condicionada

Oficio:
Asunto:

Lugar y fecha.
"Leyenda del año en curso"

Nombre
Cargo
P r e s e n t e.-

Planteamiento.

A t e n t a m e n t e

Remitente
Cargo

C.c.p.

Blvrd. General Agustín Olachea esq. Blvrd. Luis Donaldo Colosio Murrieta, Col. Emiliano Zapata, Cp. 23070, La Paz, B.C.S.
Tels. (612) 12-366-60 Serv. Prev. a Juicio ext. 7101, www.aspbca.gob.mx

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PREVIOS A JUICIO Y SUPERVISIÓN DE LIBERTAD CONDICIONADA.

Coordinación de Informática y Estadística

Procedimiento de solicitud de información de estadística.

La Paz, Baja California Sur, 09 de agosto de 2019.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CIE-01	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Información de Estadística.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación de Informática y Estadística.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Estandarizar el proceso de solicitud de información de estadística, mediante una descripción específica y detallada de las actividades a desempeñar, a fin de disminuir la variabilidad en el actuar de los responsables.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable dentro del ámbito de acción de la Coordinación de Informática y Estadística de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.
Normas de Operación:	1. Entregar al Titular de la Dirección indicadores estadísticos específicos de acuerdo a la información contenida en las bases de datos, cuando así se lo requiera. 2. Reportar al Titular de la Dirección cuando las Coordinaciones Regionales y la Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada suministren la información correspondiente a sus Unidades Administrativas de forma incorrecta.
Actividades de Control:	Se anexa detalle de actividades de control aplicables a este procedimiento.

N°	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Puesto del responsable	Frecuencia	Formato o documento soporte	Fundamento legal
1.	Instruye dar contestación a la solicitud de Información	El Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada, recibe solicitud de información y gira instrucciones al Coordinador de Informática y Estadística para que realice búsqueda y de contestación de la información solicitada.	• Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	Variable.	a) Solicitud de información	Art. 9 y 10 del Reglamento Interior de la Dirección.
2.	Revisión de información.	El Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada, revisa la propuesta de contestación.	• Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	Variable.	a) Oficio de contestación de estadística.	Art. 9 y 10 del Reglamento Interior de la Dirección.
3.	Autorización de proyecto de contestación.	El Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada, autoriza e instruye al Coordinador de Informática y Estadística que envié la información al área correspondiente.	• Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	Variable.	a) Oficio de contestación de estadística.	Art. 9 y 10 del Reglamento Interior de la Dirección.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CIE-01	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Información de Estadística.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación de Informática y Estadística.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.	Coordinador de Informática y Estadística.	1.1. Recibe solicitud de información. 1.2. Instruye realizar la búsqueda para dar contestación.	
2.	Técnico.	2.1. Consulta en las matrices de estadística. **¿Existe la información?** **No:** Continua en el paso 2.3. **Sí:** Continua en el paso 2.2. 2.2. Extrae la información. 2.3. Envía proyecto de contestación para revisión.	1. Matriz de asignación de casos de evaluación (ANEXO I). 2. Matriz de asignación de casos de supervisión (ANEXO II).
3.	Coordinador de Informática y Estadística.	3.1. Revisa. **¿Realiza observaciones?** **Sí:** Continua en el paso 4.1. **No:** Continua en el paso 5.1.	
4.	Técnico.	4.1. Modifica.	

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

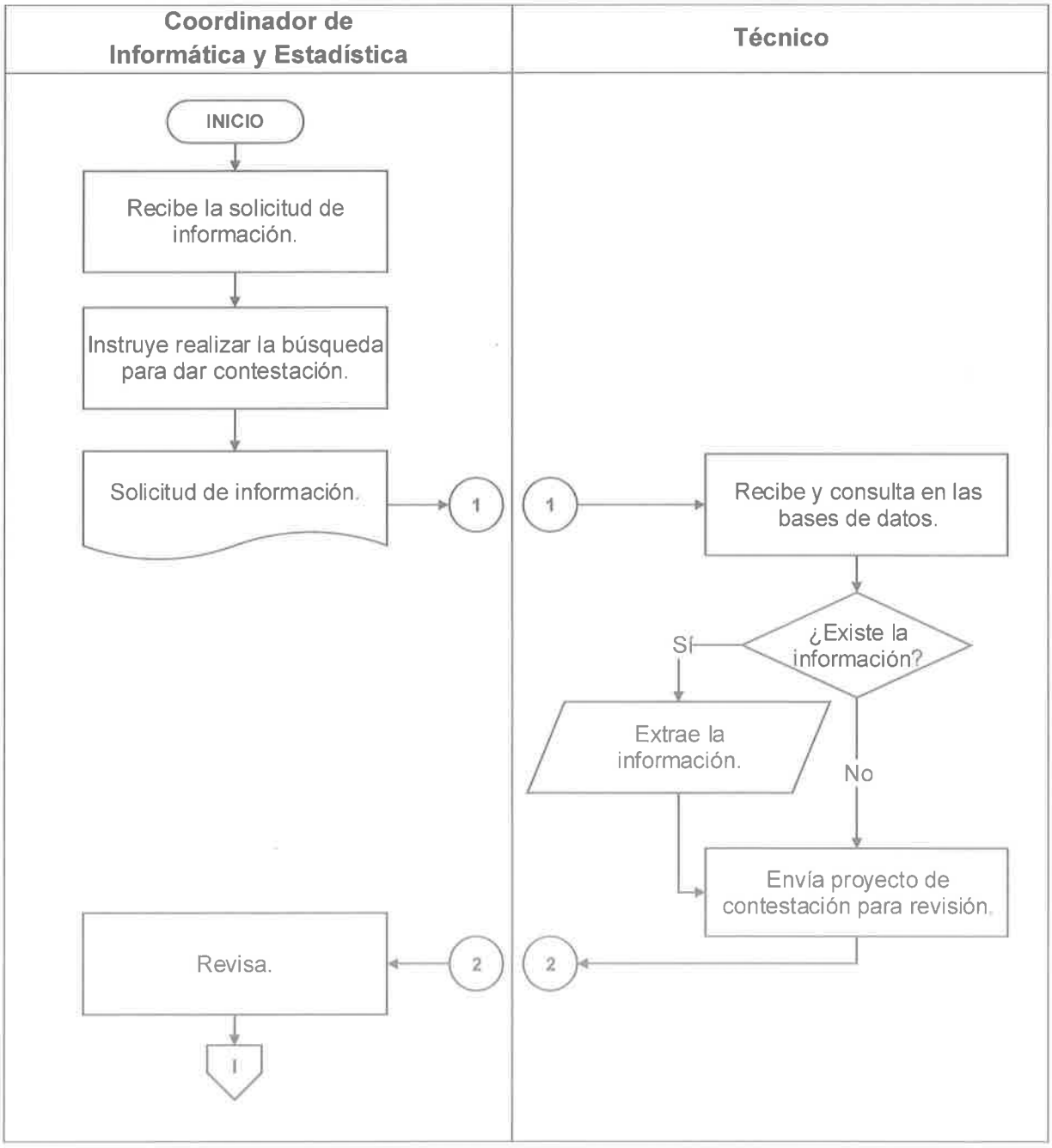
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CIE-01	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Información de Estadística.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación de Informática y Estadística.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5.	Coordinador de Informática y Estadística.	5.1. Autoriza 5.2. Firma.	
6.	Técnico.	6.1. Envía al área correspondiente que instruya el Director. 6.2. Archiva copia del proyecto.	

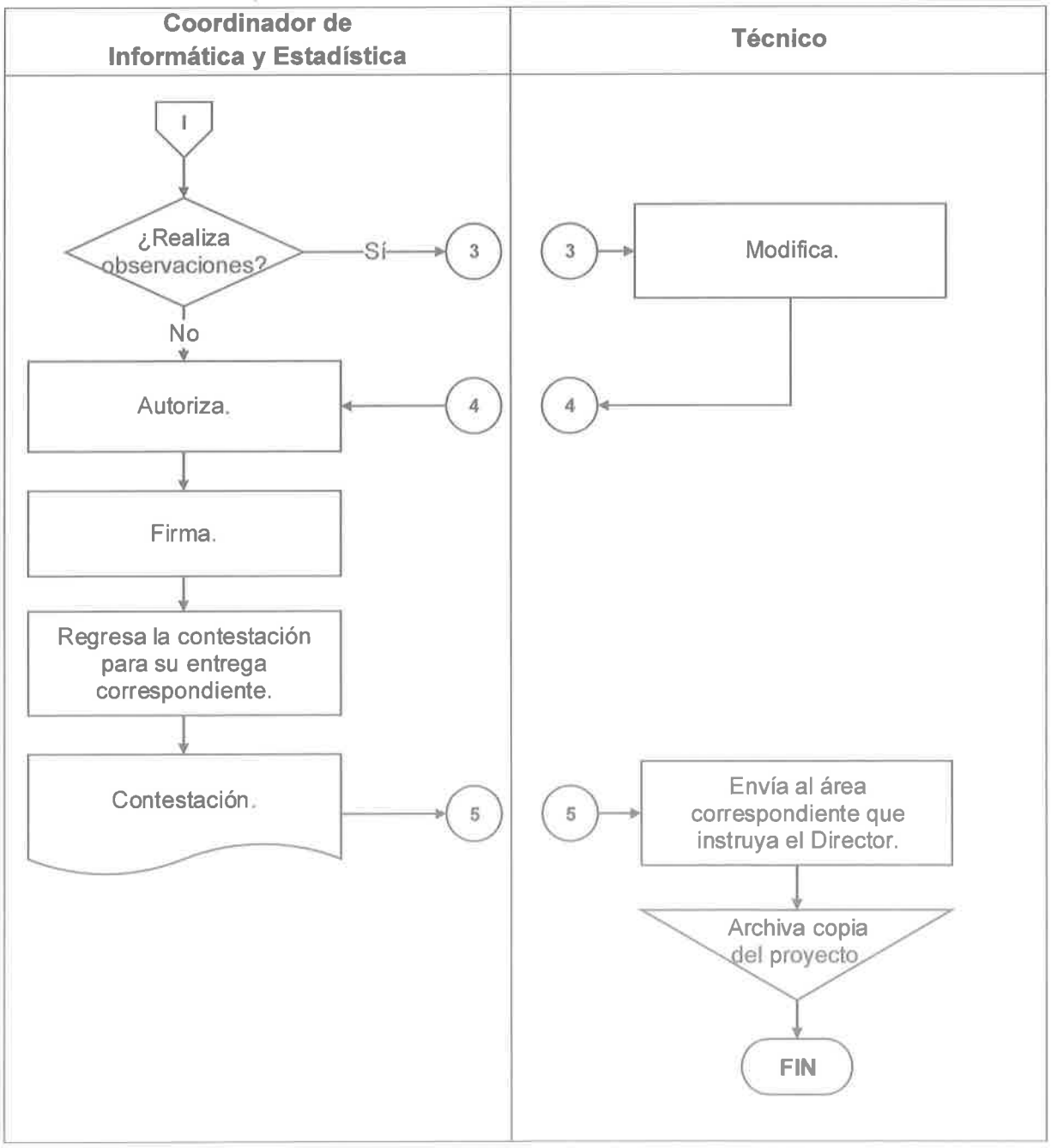
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CIE-01	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Información de Estadística.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación de Informática y Estadística.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2



Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

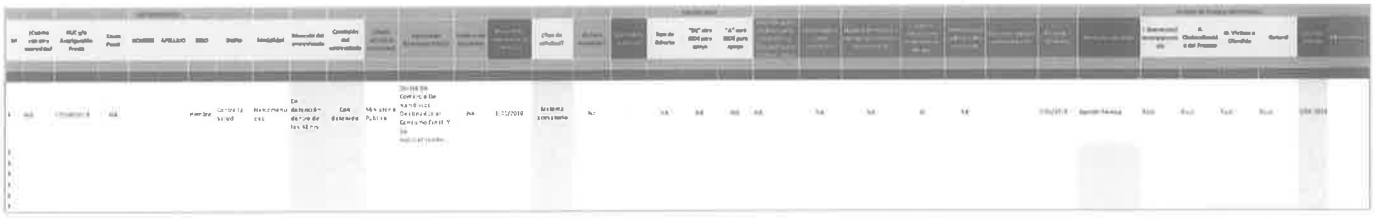
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CIE-01	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Información de Estadística.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación de Informática y Estadística.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2

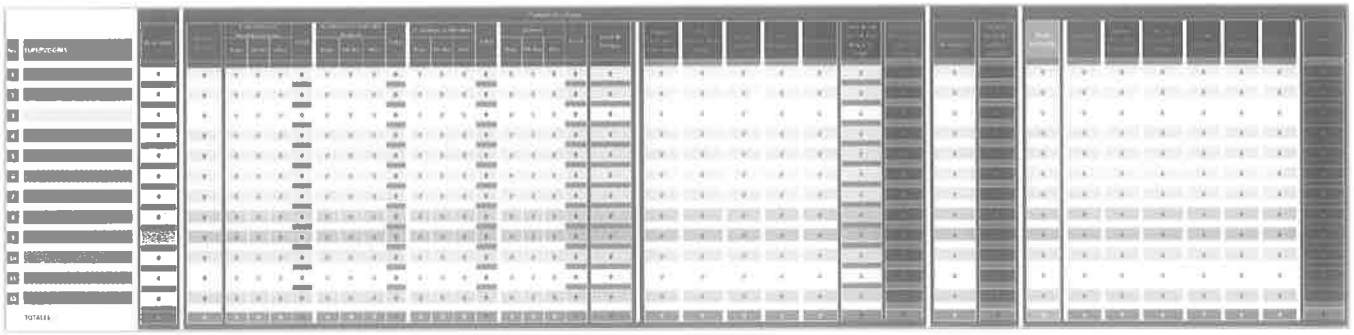


Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Anexos

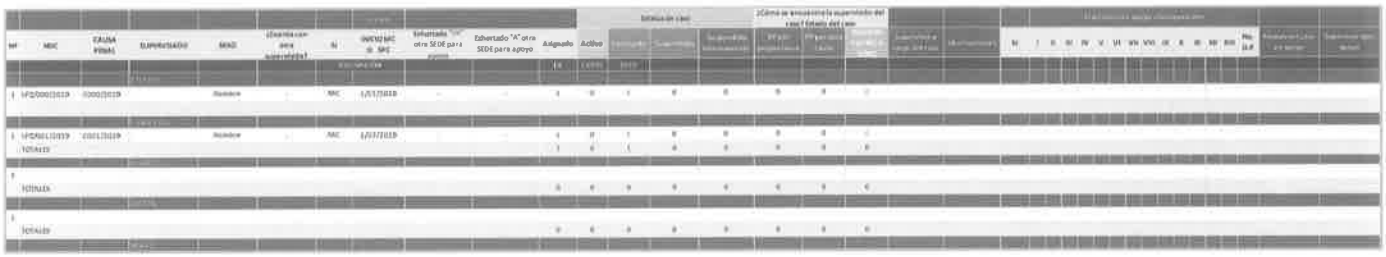
ANEXO I: Matriz de asignación de casos de evaluación.

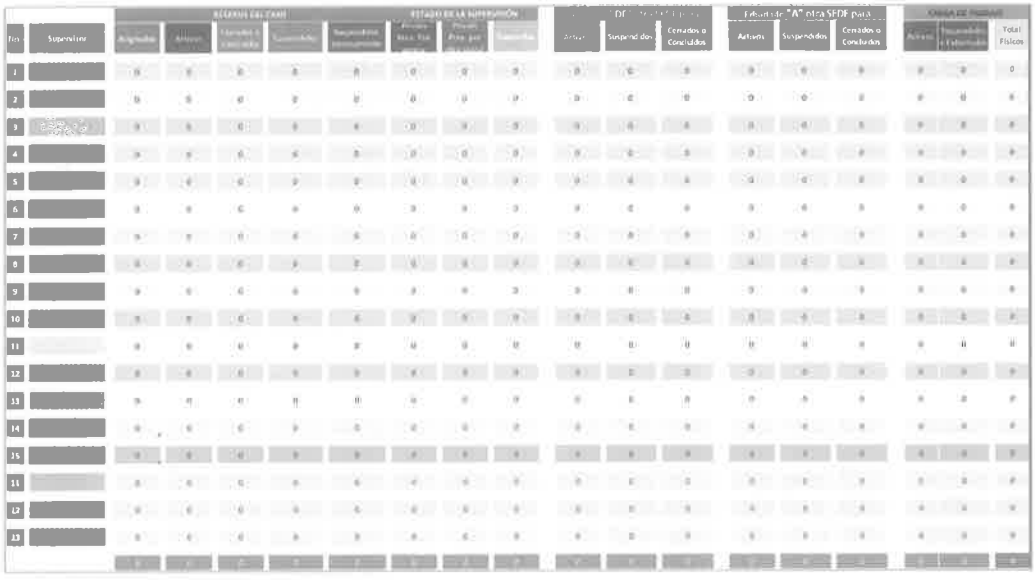




Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO II: Matriz de asignación de casos de supervisión.





DIRECCIÓN DE SERVICIOS PREVIOS A JUICIO Y SUPERVISIÓN DE LIBERTAD CONDICIONADA.

Coordinación de Informática y Estadística

Procedimiento de informe mensual de estadística.

La Paz, Baja California Sur, 09 de agosto de 2019.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CIE-02	
Nombre del Procedimiento: Informe Mensual de Estadística.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación de Informática y Estadística.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Estandarizar el proceso de informe mensual de estadística, mediante una descripción específica y detallada de las actividades a desempeñar, a fin de disminuir la variabilidad en el actuar de los responsables.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable dentro del ámbito de acción de la Coordinación de Informática y Estadística de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.
Normas de Operación:	1. Entregar al Titular de la Dirección indicadores estadísticos específicos de acuerdo a la información contenida en las bases de datos, cuando así se lo requiera. 2. Normar y coordinar las actividades de generación de estadísticas provenientes de registros de las bases de datos generadas por cada una de las sedes. 3. Reportar al Titular de la Dirección cuando las Coordinaciones Regionales y la Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada suministren la información correspondiente a sus Unidades Administrativas de forma incorrecta.
Actividades de Control:	Se anexa detalle de actividades de control aplicables a este procedimiento.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

N°	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Puesto del responsable	Frecuencia	Formato o documento soporte	Fundamento legal
1.	Revisión de informe mensual	El Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada revisa el informe mensual.	• Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	Mensual	a) Informe mensual.	Art. 9 y 10 del Reglamento Interior de la Dirección.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

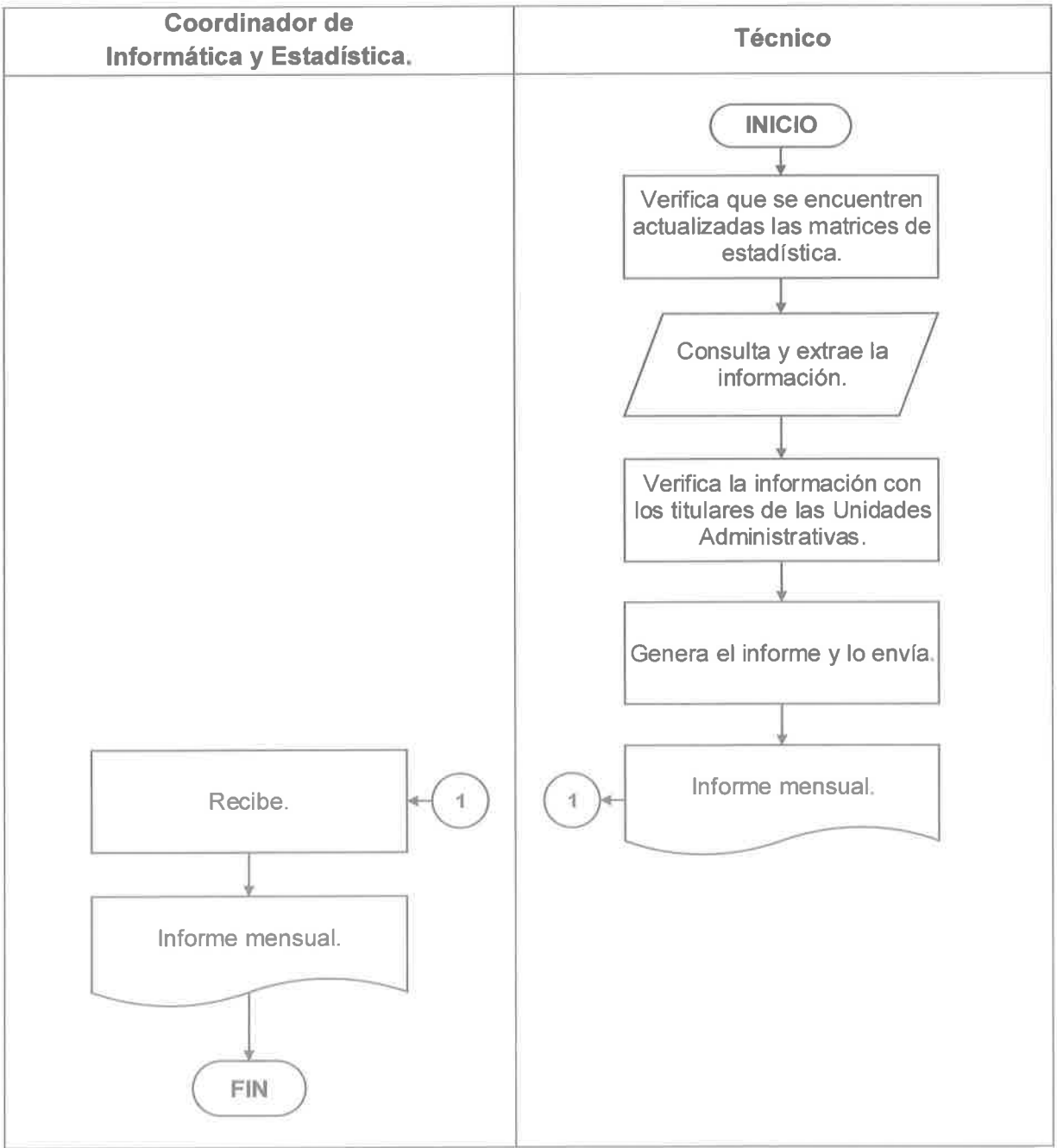
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CIE-02	
Nombre del Procedimiento: Informe Mensual de Estadística.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación de Informática y Estadística.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
1.	Técnico.	1.1. Verifica que se encuentren actualizadas las matrices de estadística.	
		1.2. Consulta y extrae la información.	1. Matriz de asignación de casos de evaluación (ANEXO I). 2. Matriz 2. Control de asignación de casos de supervisión (ANEXO II).
		1.3. Verifica la información con los titulares de las Unidades Administrativas.	
		1.4. Genera el informe y lo envía.	1. Informe mensual.
2.	Coordinador de Informática y Estadística.	2.1. Recibe	1. Informe mensual.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

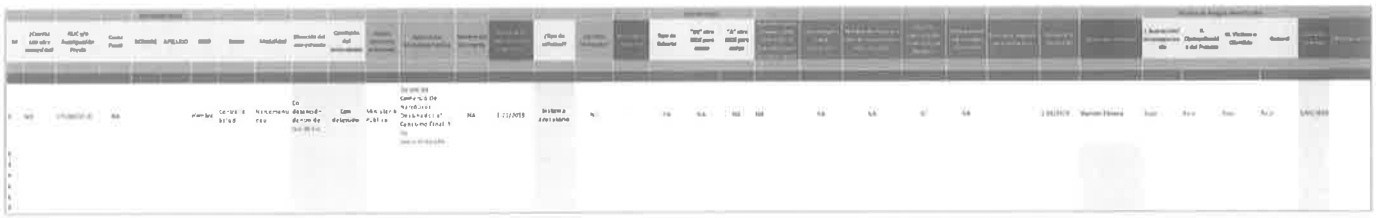
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CIE-02	
Nombre del Procedimiento: Informe Mensual de Estadística.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación de Informática y Estadística.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

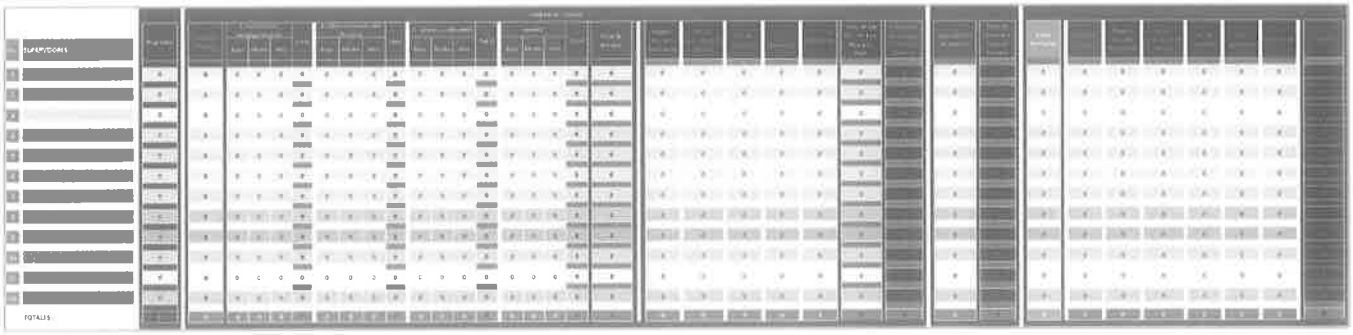


Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Anexos

ANEXO I: Matriz de asignación de casos de evaluación.

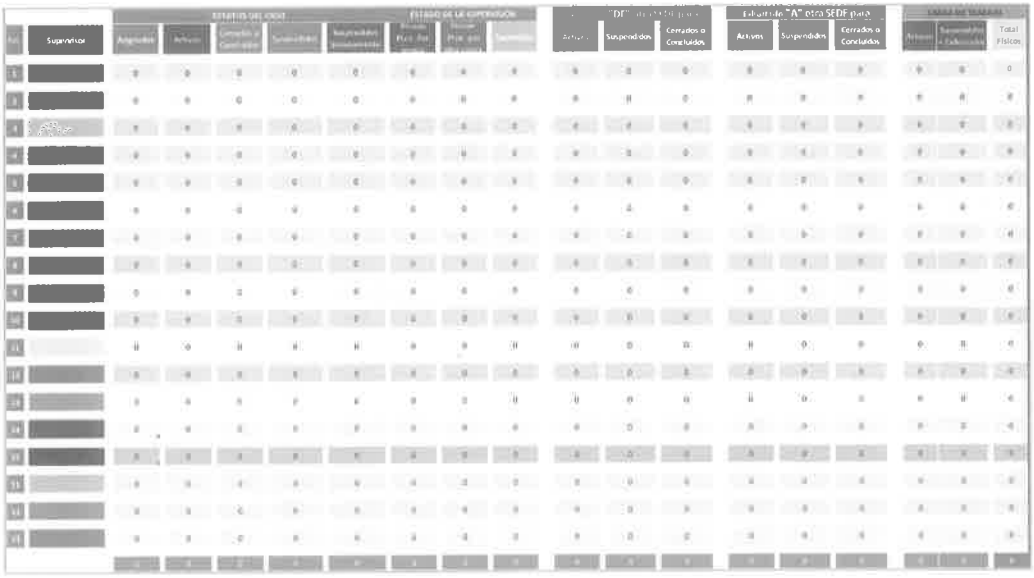




Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO II: Matriz 2. Control de asignación de casos de supervisión.





COORDINACIÓN ESTATAL DE SUPERVISIÓN DE LIBERTAD CONDICIONADA

Supervisores de Libertad Condicionada

Procedimiento de supervisión de sentenciado con beneficio en libertad.

La Paz, Baja California Sur, 09 de agosto de 2019.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CESLC-01	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Sentenciado con Beneficio en Libertad.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Estandarizar el proceso de supervisión del sentenciado con beneficio en libertad, mediante una descripción específica y detallada de las actividades a desempeñar, a fin de disminuir la variabilidad en el actuar de los responsables.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable dentro del ámbito de acción de la Coordinación de Supervisión Libertad Condicionada de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.
Normas de Operación:	1. Cuando se trate de supervisar fuera del municipio de La Paz, el Coordinador solicitará el apoyo de las Coordinaciones con sede foránea para que el titular de estas le asigne un supervisor. 2. Una vez que sea asignado el personal para la supervisión foránea la coordinación para el seguimiento será de forma directa con el supervisor. 3. El Jefe de Departamento siempre deberá verificar si existe registro previo de la persona a supervisar en el área de Evaluación de Riesgos. 4. El plan de supervisión deberá ser individualizado y contener las estrategias a seguir, las acciones a ejecutar y el resultado que se espera obtener. 5. Deberán respetar un horario diurno para realizar las actividades de supervisión. 6. Deberán utilizar los formatos e instrumentos diseñados para el registro de la información; no deberán eliminar campos o dejar de requisitarlos. En caso de requerir modificaciones a los documentos, deberán hacer la propuesta a su jefe inmediato. 7. Toda solicitud y emisión de información deberá hacerse de manera oficial salvaguardando el principio de confidencialidad; así como el protocolo establecido. 8. La supervisión continuará hasta que el Juez de Ejecución decrete la cancelación de la libertad condicionada de conformidad al artículo 140 de la Ley Nacional de Ejecución Penal.
Actividades de Control:	Se anexa detalle de actividades de control aplicables a este procedimiento.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

N°	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Puesto del responsable	Frecuencia	Formato o documento soporte	Fundamento legal
1.	Instruye el cumplimiento y seguimiento de las solicitudes de supervisión	El Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada, instruye al Coordinador Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada dar cumplimiento y seguimiento a las solicitudes de supervisión enviadas por la Juez de Ejecución.	• Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	Por evento.	a) Oficio de Notificación	Art. 9 y 10 del Reglamento Interior de la Dirección.
2.	Cumplimiento de solicitudes de supervisión.	El Coordinador Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada a fin de dar cumplimiento a las solicitudes deberá: a) Asignar el caso. b) Revisar y autorizará el plan estratégico de supervisión. c) Revisar y autorizará los informes dirigidos al Juez de Ejecución. d) Verificar el llenado de bases de datos y libros de registros. e) Mantener informado al Director.	• Coordinador Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	Por evento.	a) Oficio de asignación de caso. b) Plan Estratégico. c) Informes. d) Libros de registro.	Art. 11, 20 y 21 del Reglamento Interior de la Dirección.

N°	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Puesto del responsable	Frecuencia	Formato o documento soporte	Fundamento legal
3.	Seguimiento a solicitudes de supervisión	El Jefe del Departamento de Registro y Seguimiento de Sentenciados en Libertad dará seguimiento directo al supervisor para el cumplimiento de las solicitudes de supervisión.	• Jefe del Departamento de Registro y Seguimiento de Sentenciados en Libertad.	Por evento.	a) Oficio de asignación de caso. b) Plan Estratégico. c) Informes. d) Libros de registro.	Art. 11, 20 y 21 del Reglamento Interior de la Dirección.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CESLC-01	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Sentenciado con Beneficio en Libertad.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 5

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
1.	Director.	1.1. Recibe la notificación del Juez de Ejecución.	
		1.2. Remite la solicitud al Coordinador.	
2.	Coordinador Estatal de SLC.	2.1. Coordina el seguimiento de la supervisión.	
		2.2. Asigna el caso a un supervisor.	
3.	Jefe de Departamento.	3.1. Elabora oficio de asignación de caso.	1. Formato de oficio de asignación de caso (ANEXO I).
		3.2. Verifica la existencia de registro previo del supervisado.	
		3.3. Entrega al supervisor.	1. Formato de oficio de asignación de caso (ANEXO I).
4.	Supervisor de Libertad Condicionada.	4.1. Analiza la información.	
		4.2. Revisa si existen víctimas.	
		¿Existen víctimas u ofendidos? **No:** Continúa en el paso 4.3. **Sí:** Continúa en el paso 4.4.	

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CESLC-01	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Sentenciado con Beneficio en Libertad.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 5

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
		4.3. Elabora y entrega el formato de información.	1. Formato de información a víctimas u ofendidos (ANEXO II).
		4.4. Localiza al sentenciado.	
		4.5. Cita al sentenciado para realizar la entrevista.	1. Citatorio (ANEXO III).
		¿Acude a la entrevista? **No:** Continúa en el paso 4.6. **Sí:** Continúa en el paso 4.8.	
		4.6. Elabora oficios para informar al Juez de Ejecución.	
		4.7. Envía a Revisión el informe.	1. Informe de actividades (ANEXO IV).
		Continúa en el paso 10.1.	
		4.8. Explica y notifica las obligaciones y condiciones a supervisar.	1. Notificación de las obligaciones (ANEXO V).
		4.9. Realiza entrevista de encuadre o de reencuadre.	1. Formato de encuadre de supervisión de libertad condicionada (ANEXO VI).
		4.10. Elabora cartas compromiso.	1. Carta-compromiso del sentenciado (ANEXO VII). 2. Carta-compromiso del apoyo moral (ANEXO VII).

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CESLC-01	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Sentenciado con Beneficio en Libertad.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 5

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
		4.11. Solicita sean firmadas las cartas compromiso.	1. Carta-compromiso del sentenciado (ANEXO VII). 2. Carta-compromiso del apoyo moral (ANEXO VII).
		4.12. Elabora ficha de identificación del sentenciado.	1. Ficha de identificación (ANEXO VIII).
		4.13. Entrega al sentenciado acta de recepción de documentos.	1. Acta de entrega y recepción de documentos (ANEXO IX).
		4.14. Realiza o continúa el plan estratégico de supervisión.	1. Plan estratégico de supervisión de libertad condicionada (ANEXO X).
5.	Jefe de Departamento.	5.1. Analiza.	
6.	Coordinador Estatal de SLC.	6.1. Revisa. 6.2. Autoriza.	
7.	Supervisor de Libertad Condicionada.	7.1. Realiza el registro en las bases de datos.	
8.	Jefe de Departamento	8.1. Verifica que se realice de manera correcta y a la brevedad.	
9.	Supervisor de Libertad Condicionada.	9.1. Elabora y entrega oficios de canalización y seguimiento a instituciones.	1. Oficios de solicitud de apoyo (ANEXO XI).
		9.2. Elabora actas de visitas.	1. Acta de visita domiciliar (ANEXO XII). 2. Acta de visita laboral (ANEXO XII).

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CESLC-01	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Sentenciado con Beneficio en Libertad.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	**Versión:**	1.0
		Página:	4 de 5

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
		9.3. Elabora formato de referencia digital del domicilio.	1. Formato de referencia digital del domicilio del sentenciado (ANEXO XIII).
		9.4. Elabora reportes y/o informes del seguimiento del sentenciado.	1. Informes y/o reportes de actividades (ANEXO IV).
		9.5. Envía a revisión.	
10.	Jefe de Departamento.	10.1. Analiza.	
11.	Coordinador Estatal de SLC.	11.1. Revisa y autoriza.	
12.	Supervisor de Libertad Condicionada.	12.1. Envía al Juez de Ejecución.	
		12.2. Continúa la supervisión hasta que se decrete su cancelación.	
13.	Director.	13.1. Recibe la notificación del Juez de Ejecución.	
		13.2. Remite la resolución al Coordinador.	

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

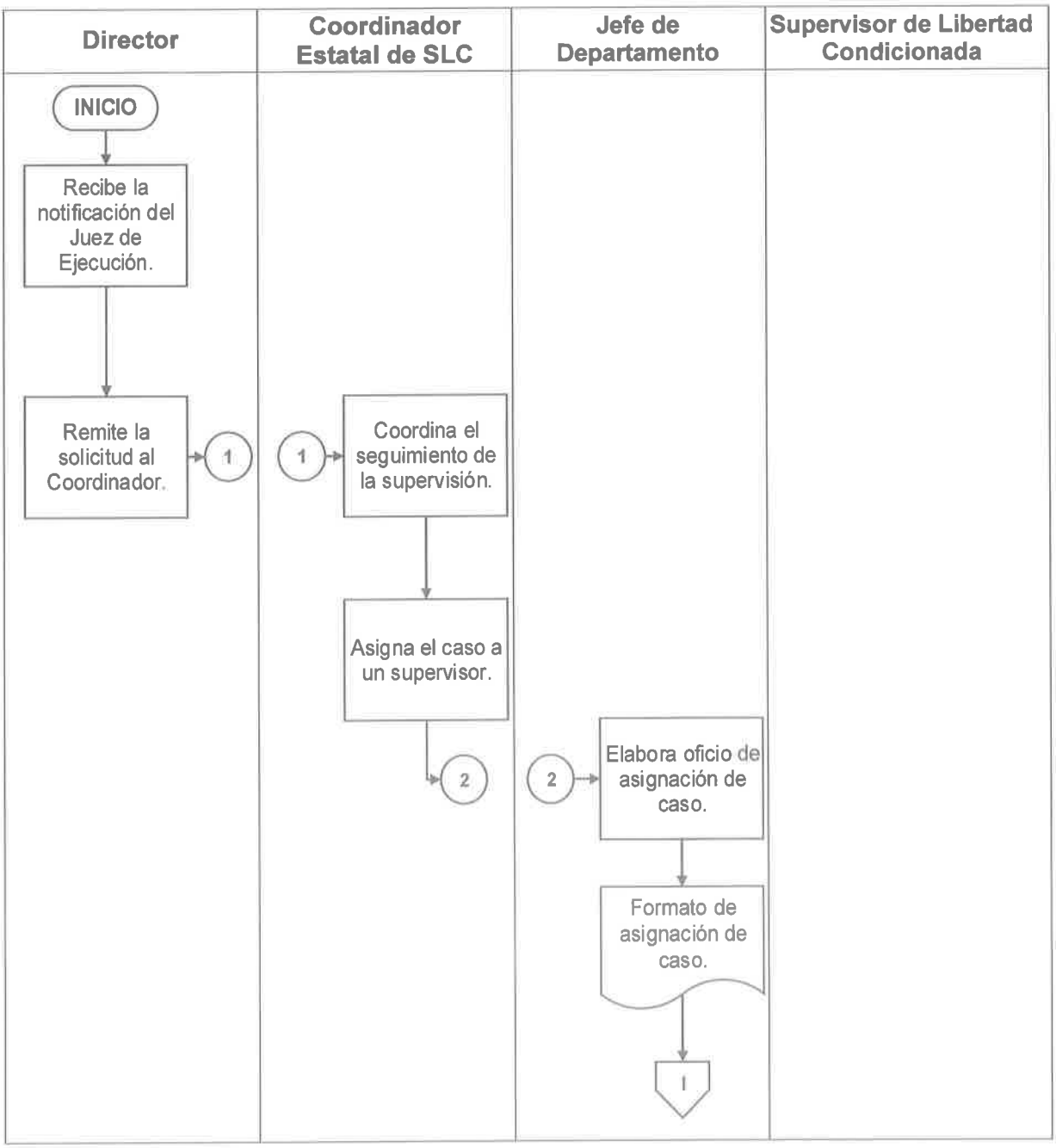
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CESLC-01	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Sentenciado con Beneficio en Libertad.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	**Versión:**	1.0
		Página:	5 de 5

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
14.	Coordinador Estatal de SLC.	14.1. Coordina la conclusión de la supervisión.	
15.	Jefe de Departamento.	15.1. Notifica al supervisor la resolución.	
16.	Supervisor de Libertad Condicionada.	16.1. Elabora y entrega oficios de cancelación de apoyo de instituciones. 16.2. Actualiza las bases de datos y libros de registro.	1. Oficio de levantamiento de condiciones (ANEXO XIV).
17.	Jefe de Departamento.	17.1. Revisa.	
18.	Coordinador Estatal de SLC.	18.1. Verifica. 18.2. Resguarda el expediente físico y electrónico. 18.3. Archiva.	

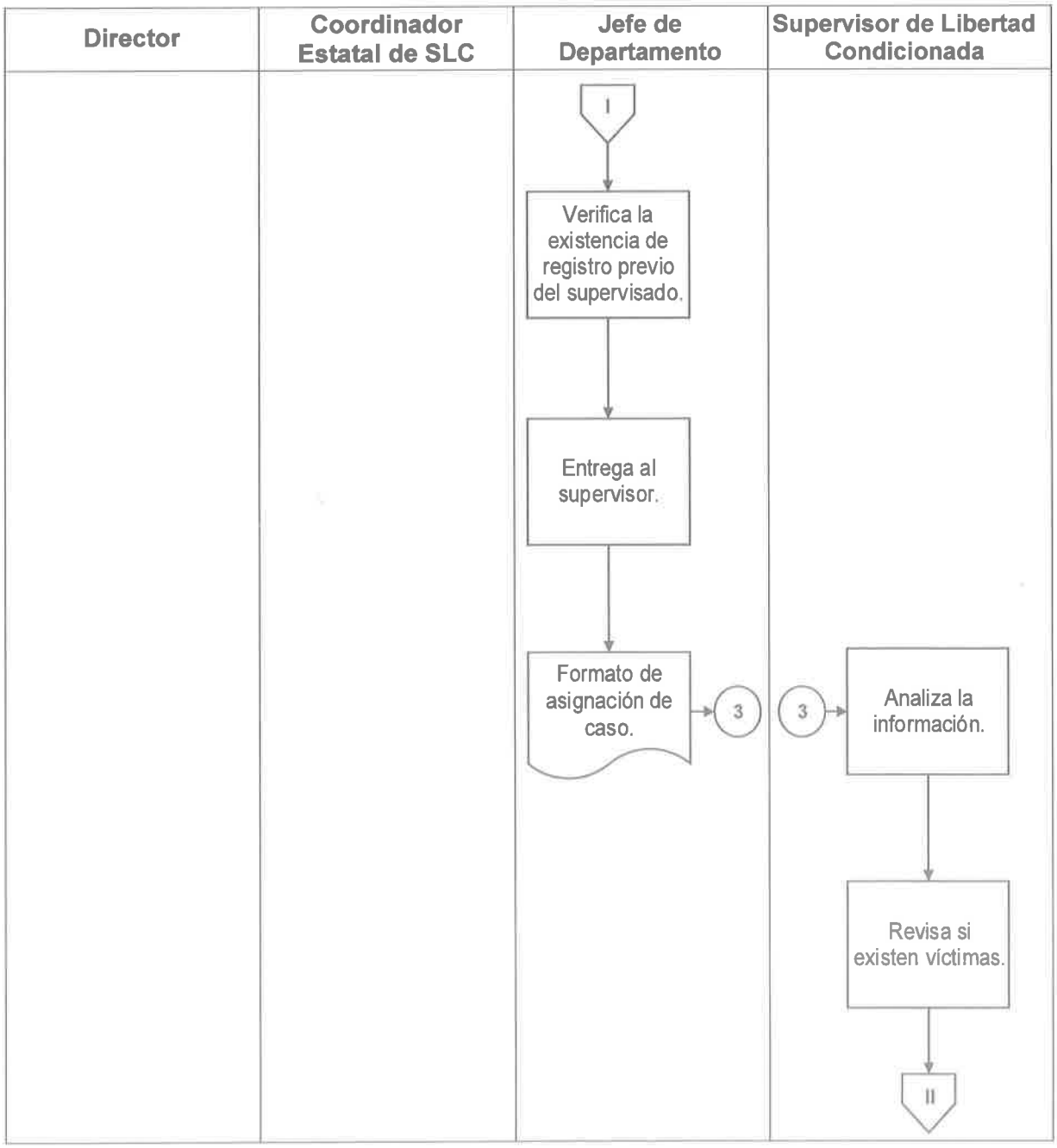
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CESLC-01	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Sentenciado con Beneficio en Libertad.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 11



Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CESLC-01	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Sentenciado con Beneficio en Libertad.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 11



Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

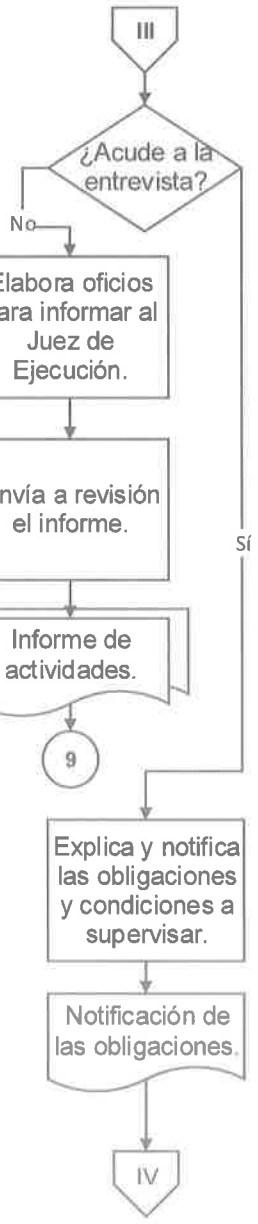
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CESLC-01	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Sentenciado con Beneficio en Libertad.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 11

Director	Coordinador Estatal de SLC	Jefe de Departamento	Supervisor de Libertad Condicionada
			

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CESLC-01	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Sentenciado con Beneficio en Libertad.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	**Versión:**	1.0
		Página:	4 de 11

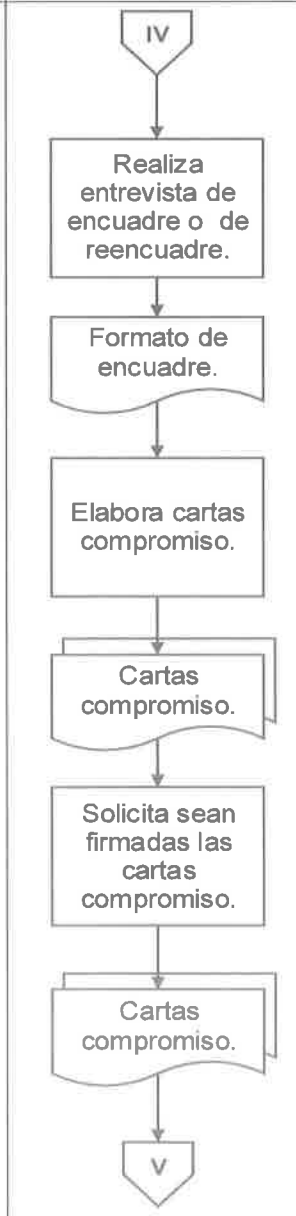
Director	Coordinador Estatal de SLC	Jefe de Departamento	Supervisor de Libertad Condicionada



Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

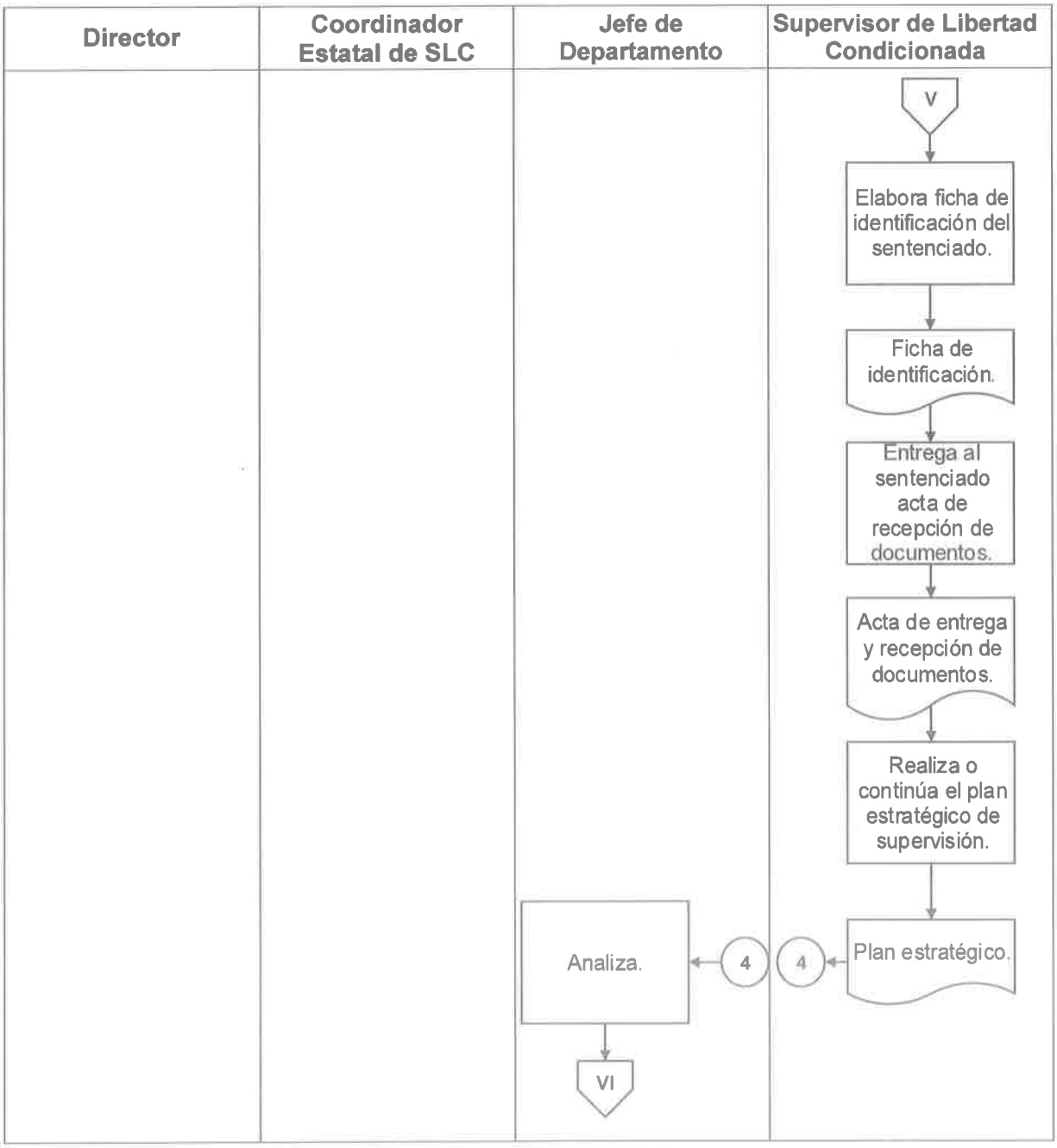
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CESLC-01	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Sentenciado con Beneficio en Libertad.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	**Versión:**	1.0
		Página:	5 de 11

Director	Coordinador Estatal de SLC	Jefe de Departamento	Supervisor de Libertad Condicionada



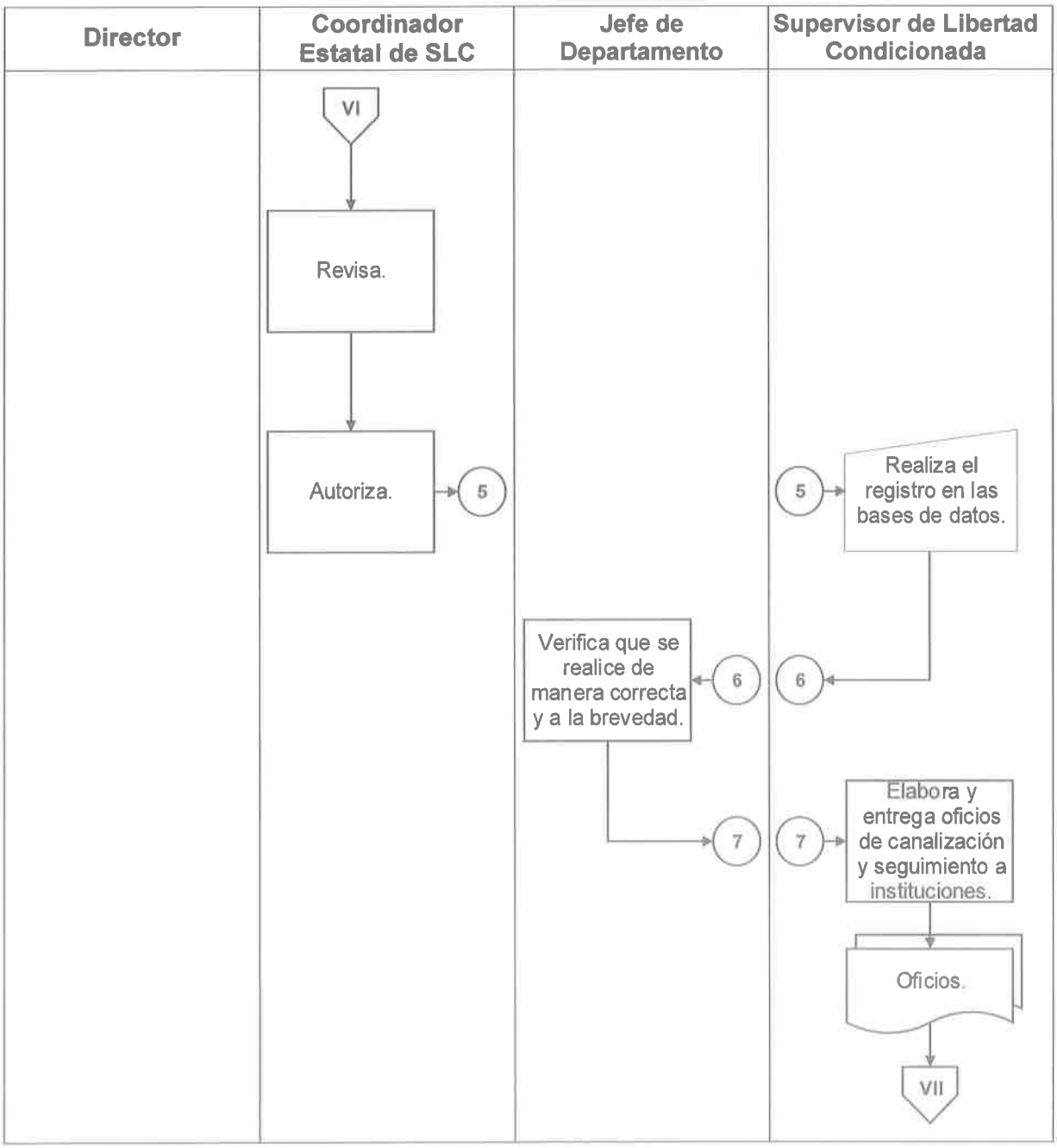
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CESLC-01	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Sentenciado con Beneficio en Libertad.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	**Versión:**	1.0
		Página:	6 de 11



Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

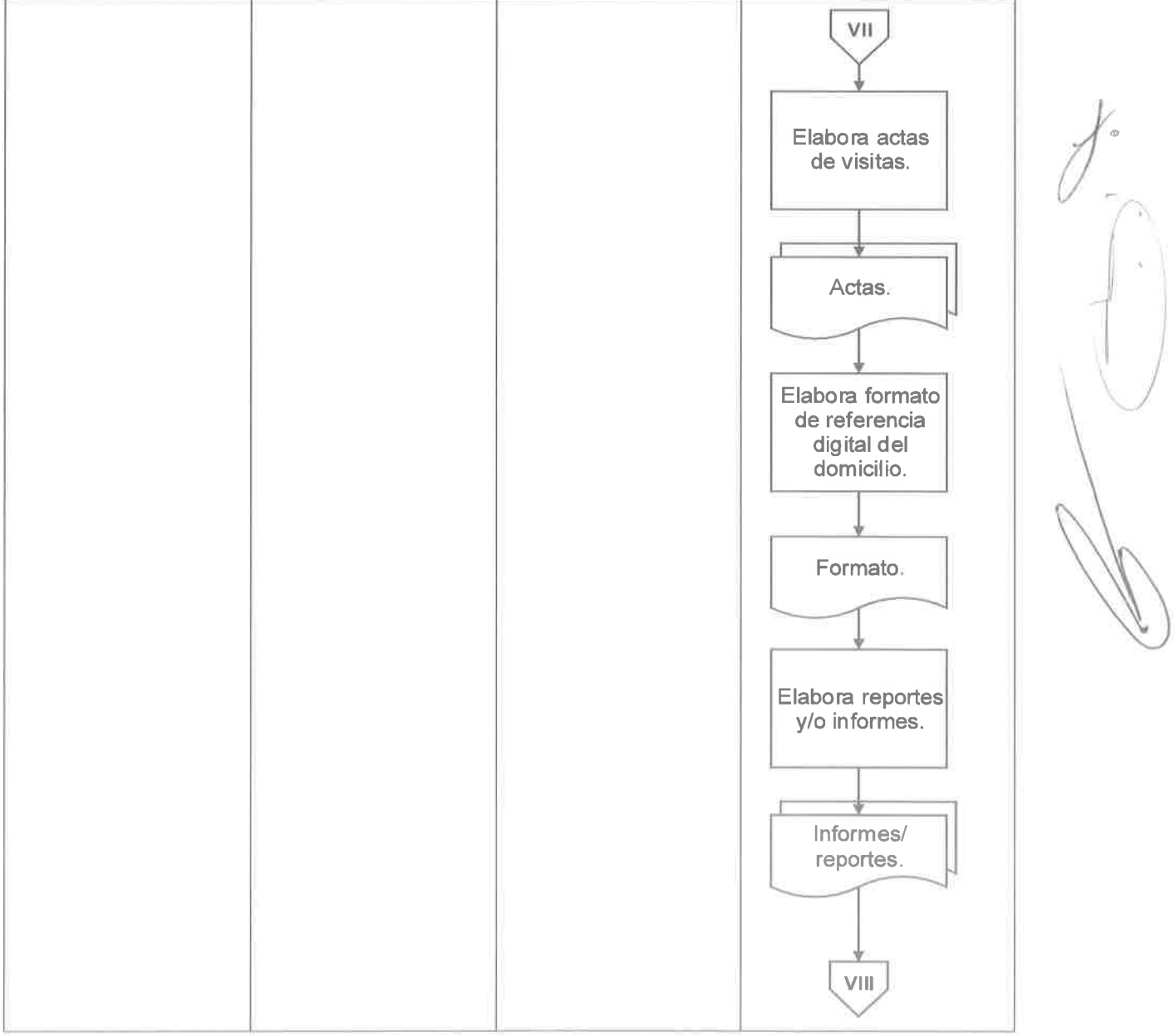
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CESLC-01	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Sentenciado con Beneficio en Libertad.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	**Versión:**	1.0
		Página:	7 de 11



Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

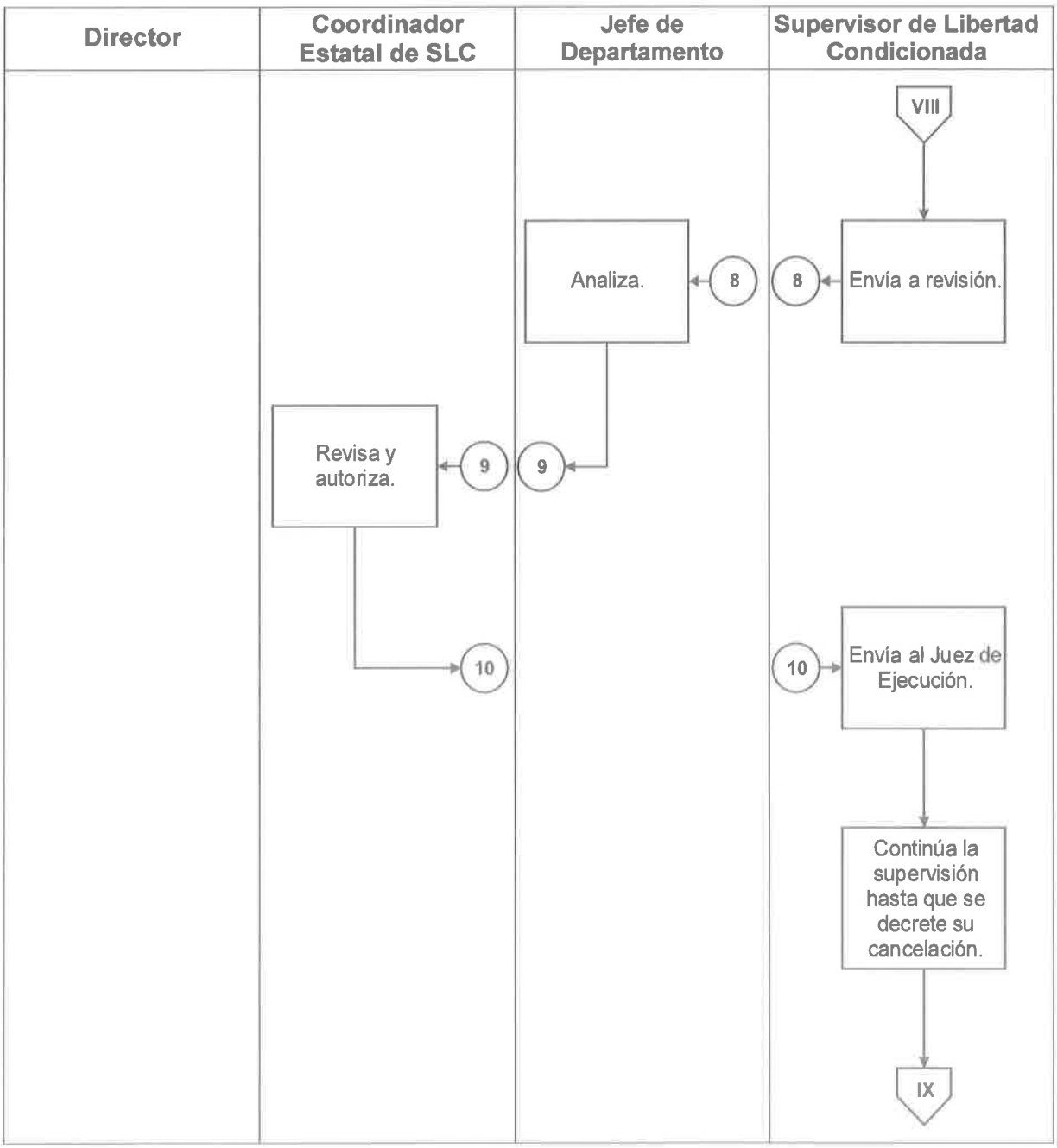
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CESLC-01	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Sentenciado con Beneficio en Libertad.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	**Versión:**	1.0
		Página:	8 de 11

Director	Coordinador Estatal de SLC	Jefe de Departamento	Supervisor de Libertad Condicionada



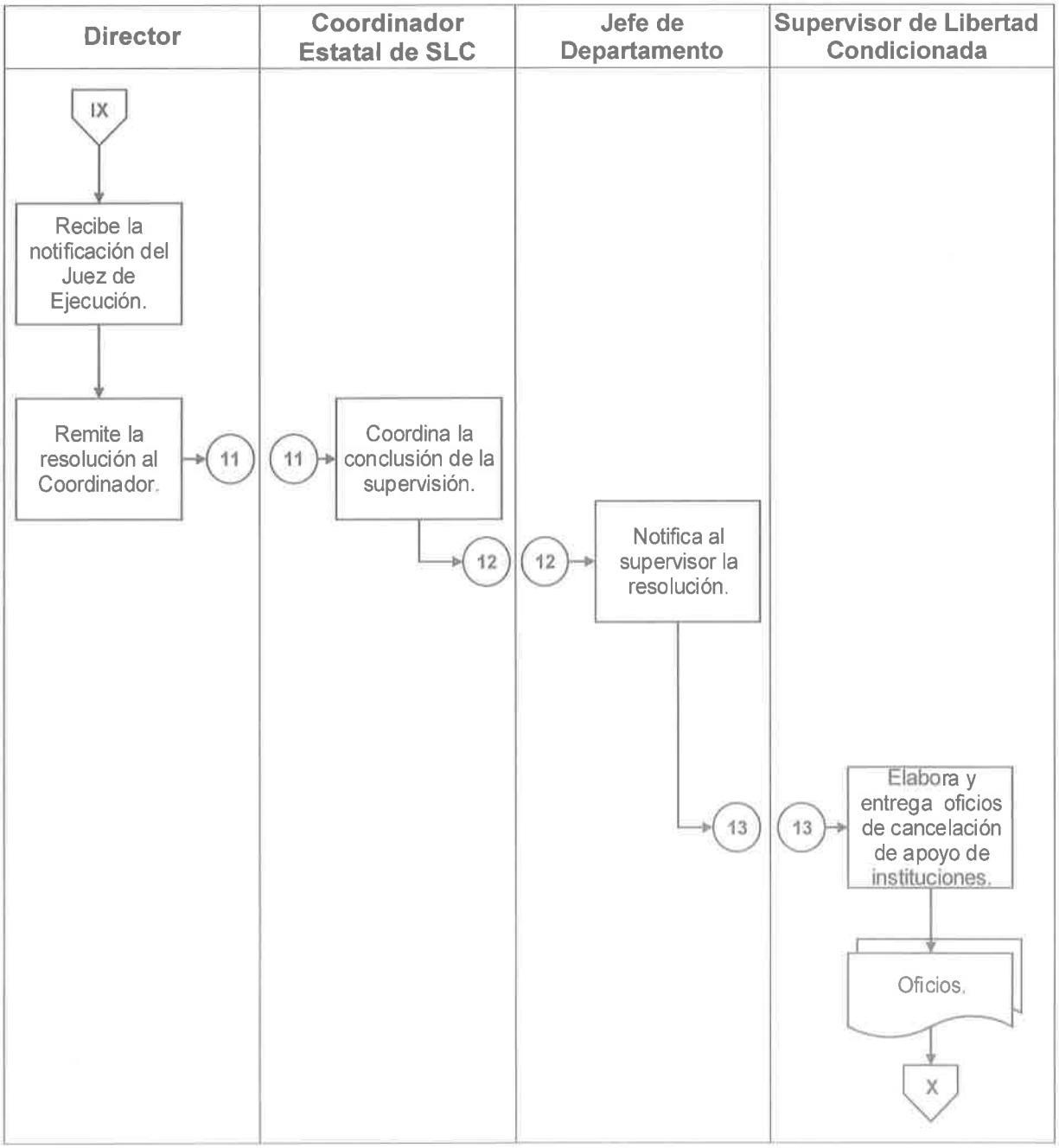
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CESLC-01	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Sentenciado con Beneficio en Libertad.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	**Versión:**	1.0
		Página:	9 de 11



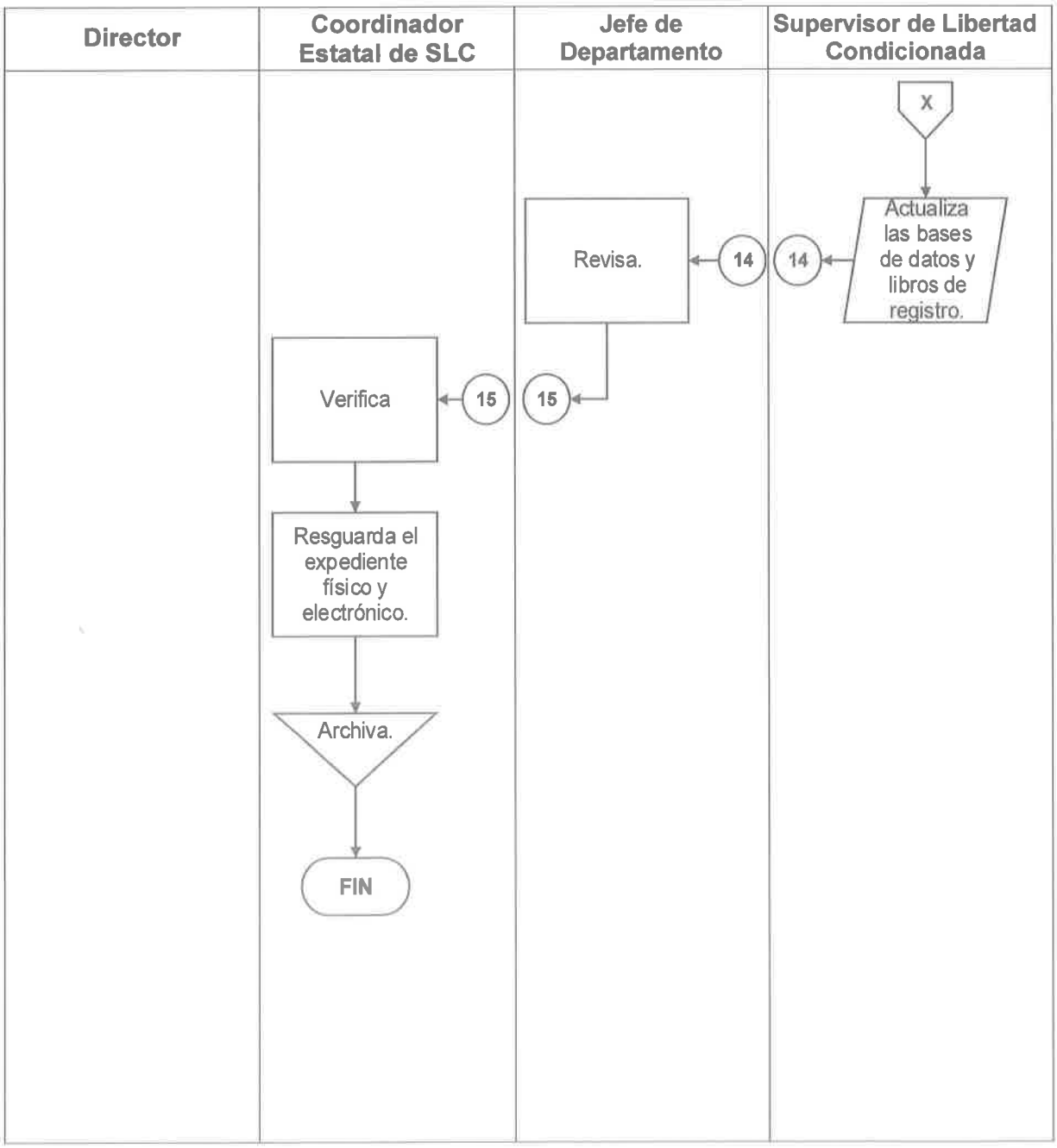
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CESLC-01	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Sentenciado con Beneficio en Libertad.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	**Versión:**	1.0
		Página:	10 de 11



Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CESLC-01	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Sentenciado con Beneficio en Libertad.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	**Versión:**	1.0
		Página:	11 de 11



Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Anexos

ANEXO I: Oficio de asignación de caso.

BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Oficio:
Asunto: Asignación de caso.

Lugar y fecha.
"Leyenda del año/mes en curso"

Nombre a quien se designa.
P r e s e n t e.-

Con fundamento en_____,
y en atención a la solicitud de supervisión realizada mediante oficio número _____ por la C. Juez _____, tengo a bien asignar a Usted, el caso del sentenciado el _____, el cual cuenta con sentencia por el delito de _____, registrada en la Carpeta de Ejecución _____ número y causa penal _____, a quien se le impuso el beneficio consistente en: _____
_____
_____
_____

Asimismo, se le instruye realice las actuaciones correspondientes a efecto de que lleve a cabo la supervisión solicitada, en cumplimiento a los artículos _____.

Se anexa copia del oficio arriba citado para mayor ilustración.

A t e n t a m e n t e

_____
Nombre
Cargo.

C c.p; _____ Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada del Estado
C c p Archivo

Calle o avenida xxxx, núm.xxxx, municipio o deleg.xxxx, c.p.xxxxx Ciudad, Entidad
Tel: (xx) xxx xxx Ext. Xxx Página de Internet.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO II: Formato de información a víctimas u ofendidos

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

FORMATO DE INFORMACIÓN A VÍCTIMAS U OFENDIDOS.

DATOS DEL CASO.			
Nombre del sentenciado:			
Carpeta de ejecución:		**Causa Penal:**	
Delito:			
Tipo de beneficio y condición impuesta que deberá cumplir:			
Fecha de imposición:		**Fecha de conclusión:**	
Victima u ofendido:			
Juez de Ejecución a cargo:			
Supervisor del caso asignado:			

Cuando el sentenciado, esté llevando un beneficio sustitutivo bajo supervisión y te esté intimidando, agrediendo o causando algún acto de molestia.

¿Qué hacer? en caso de...

1. Llama al servicio de emergencia **911** o mediante celular al **117**, tu llamada será gratuita y se encuentra disponible las 24 horas los 365 días del año, al atenderte los operadores seguirán la ruta de atención que se anexa a este formato para comunicarte con tu supervisor, o
2. Comunícate con el supervisor de tu caso para darle aviso de la situación lo más pronto posible al teléfono _____ el cual es 24 horas de lunes a domingo _____, el cual está disponible de lunes a viernes de las 08:00 a las 20:00 horas, sábados y domingos de las 08:00 a las 15:00 horas

En ambos casos, es necesario tener a la mano este formato ya que contiene los datos necesarios para que el supervisor u operador que te apoye, levante un registro de los hechos y quede asentada la situación.

3. A la prontitud ponte en contacto con tu Asesor Jurídico para que te apoye y te oriente.
4. Autorizo proporcionar mis datos personales para la base de datos del servicio de emergencia **911**, con la finalidad de facilitar mi identificación ante una emergencia.

☐ Nombre. ☐ Domicilio secundario.
☐ Domicilio principal.

_____ **Nombre y firma de recibido.**

_____ **Hora y fecha.**

_____ **Domicilio**

_____ **Teléfono**

Nota: Este documento es de carácter informativo y contiene datos que la víctima u ofendido previamente conoce, la cual debió ser proporcionada por su Asesor Jurídico, la Dirección De Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada, de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, no se hace responsable por el mal uso del presente documento, ya que la finalidad es ayudar a la víctima u ofendido dentro del presente proceso, brindándole la información necesaria para su seguridad.

Al presente documento se le debe anexar la ruta de atención a víctimas.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO III: Citatorio

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

CITATORIO

Oficio No.: _____

Lugar y fecha.
"Leyenda del año/mes en curso"

Nombre a quien se dirige.
Domicilio
P r e s e n t e.

Por medio del presente y con fundamento en el artículo _____ _____, esta **Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada, se dirige a Usted a fin de CITARLO EL DÍA** _____ **DEL PRESENTE AÑO, a las** _____, en las instalaciones de _____, con domicilio en _____, lo anterior, a fin de iniciar con la supervisión derivada de beneficio consistente en la _____, la cual fue impuesta en fecha _____ dentro de la sentencia dictada en su contra por el delito de _____ dentro de la causa penal _____.

Asimismo, es importante mencionarle que de acuerdo a las obligaciones de las personas sentenciadas que hayan obtenido alguna medida de libertad condicionada, establecidas en el artículo _____, específicamente en _____ que a la letra dice _____, se le reitera la importancia de su cooperación y asistencia a esta oficina en la fecha y hora antes mencionada, ya que de no dar cumplimiento a la condición impuesta por el Juez o Tribunal a su cargo esté podrá hacer efectiva la pena impuesta originalmente en sentencia, al encontrarse en uno de los supuestos establecidos en el artículo _____.

En atención a lo anterior y a fin de realizar cualquier aclaración se le hace del conocimiento los números telefónicos de esta Coordinación: teléfono de oficina el _____ o al celular de guardia el _____.

A t e n t a m e n t e.

_____
Nombre
Cargo

C.c.p. nombre y cargo a quien se dirige para conocimiento.
iniciales de quien elabora y autoriza el oficio

FECHA: _____

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO IV: Informes y/o reportes de actividades.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y
Supervisión de Libertad Condicionada

Oficio:
Asunto: Informe y/o reporte de actividades.

Lugar y fecha.
"Leyenda del año/mes en curso"

Nombre
Cargo.
P r e s e n t e.

Con fundamento en los artículos _____ se emite el presente **_____ DE ACTIVIDADES**, respecto a las actividades de seguimiento que se llevaron a cabo por parte de la Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada, con el fin de dar cumplimiento a lo requerido por su Señoría mediante oficio _____ de fecha _____, relacionado con el **Número de Causa Penal** _____ dentro de la **Carpeta de Ejecución** _____; comunicando a Usted lo siguiente:

A. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL SENTENCIADO		**CARPETA DE EJECUCION**	
FECHA DE INICIO DE SUPERVISIÓN.		**TIPO DE IMPOSICIÓN**	
SUPERVISOR DEL CASO		**DISTRITO JUDICIAL**	

B. ACTIVIDADES

•

Por último y en referencia a _____ hasta la fecha del presente informe ha dado cabal cumplimiento a su firma consistente a la de los _____, es por ello que se advierte que el supervisado de interés se _____.

Respetuosamente.

_____
Nombre
Cargo.

_____
Nombre
Cargo.

Calle o avenida xxxx, núm.xxxx, municipio o deleg.xxxx, c.p.xxxxx Ciudad, Entidad
Tel: (xx) xxx xxx Ext. Xxx Página de Internet.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO V: Notificación de obligaciones.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y
Supervisión de Libertad Condicionada

Oficio:
Asunto: Notificación de obligaciones.

Lugar y fecha.
"Leyenda del año/mes en curso"

Nombre
Cargo.
P r e s e n t e.

De conformidad en lo dispuesto por los artículos _____, se informa y solicita que de acuerdo a lo dictado en sentencia ejecutoriada de fecha _____, en donde se le suspendió la pena de prisión toda vez que le fue otorgado el beneficio de _____ y de acuerdo al artículo _____ señala que la duración del beneficio otorgado es igual a la de la pena suspendida, es decir de _____, y para su obtención y disfrute tendrá que acatar lo dispuesto en el artículo _____ mismos que fueron impuestos en sentencia referida, siendo los siguientes:

I.-
II.-
III.-
IV.-
V.-

(Enfatizar la condición a vigilar y que debe de cumplir cabalmente), es importante señalar que el no cumplir y acatar dichas medidas, podrá dar inicio a que se generen reportes de incumplimiento que serán enviados al Juez de Ejecución, siendo la autoridad que podrá hacer modificación del beneficio impuesto o inclusive en la revocación del mismo y con ello puede llegar a perder su libertad.

Sin otro particular que agregar por el momento, me es grato enviarle un cordial saludo.

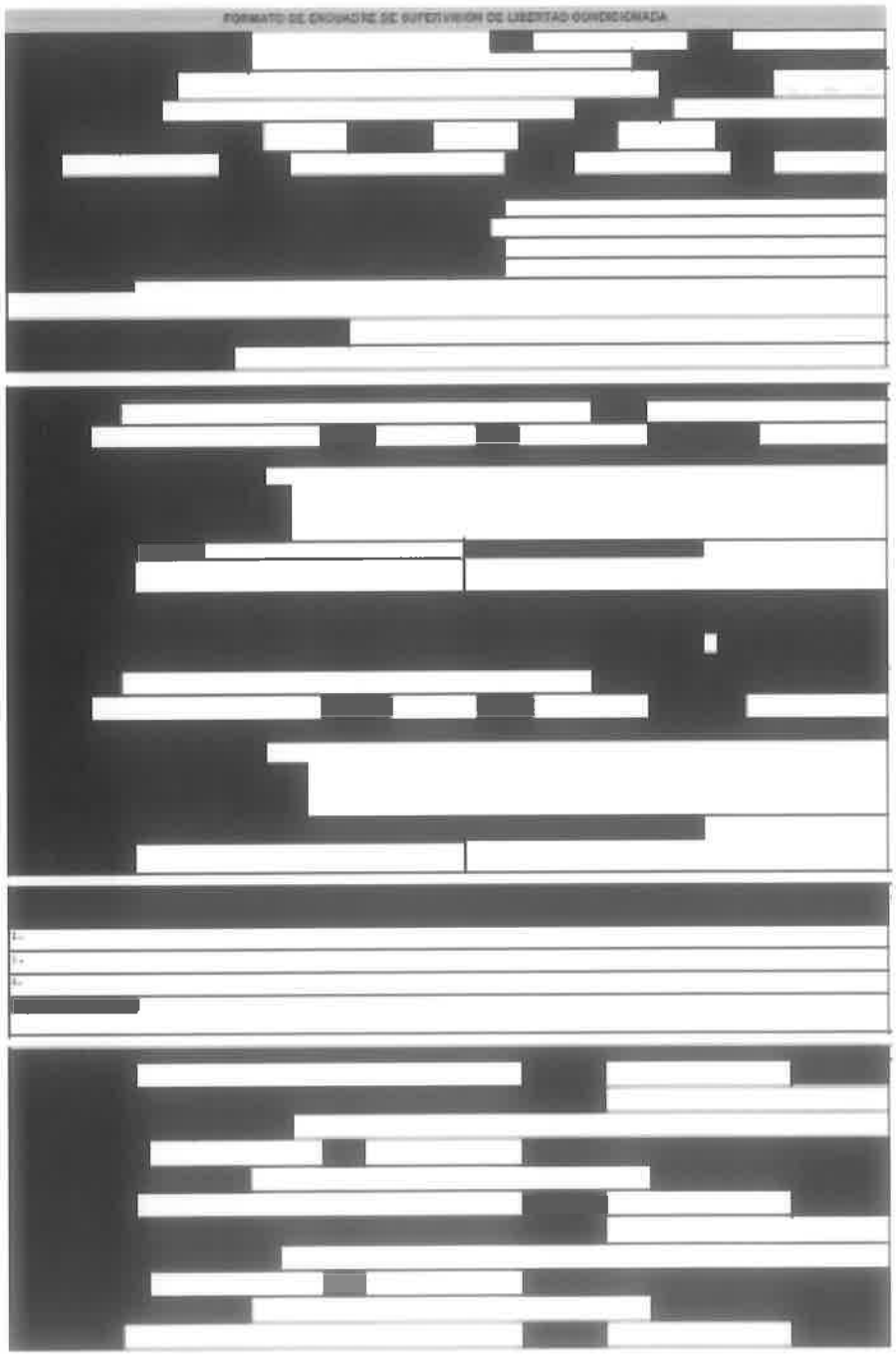
A t e n t a m e n t e

_____
Nombre
Cargo.

C.c.p; nombre y cargo a quien se dirige para conocimiento.
iniciales de quien elabora y autoriza el oficio

Calle o avenida xxxx, núm.xxxx, municipio o deleg.xxxx, c.p.xxxxx Ciudad, Entidad
Tel: (xx) xxx xxx Ext. Xxx Página de Internet.

ANEXO VI: Formato de encuadre de supervisión de libertad condicionada.



El presente documento consta de 2 hojas y se encuentra clasificado como reservado, así como los datos personales proporcionados, en términos de lo previsto en el artículo 118 fracciones I, IV, V, VIII y X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Baja California Sur, así como en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO VII: Cartas compromiso.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

CARTA-COMPROMISO DEL SENTENCIADO

Entiendo que:

- El Supervisor estará en comunicación constantemente conmigo y/o con mi familia mediante llamadas telefónicas, visitas domiciliarias las cuales podrán ser de manera sorpresiva o programadas, entrevistas o cualquier medio electrónico para asegurar que estoy cumplimento con las condiciones por el beneficio _____ impuesto por el Juez bajo la causa penal; _____.
- El Supervisor intercambiará información con la institución designada por el Juez para mi supervisión, con la finalidad de verificar que se cumpla con el beneficio _____ impuesto por el Juez en la citada causa penal.
- Cualquier incumplimiento respecto a las obligaciones impuestas por el Juez será reportado de inmediato al JUEZ DE EJECUCION para que este a su vez ejecute lo permite conforme a ley.
- En algunos casos el incumplimiento podrá resultar la pérdida del beneficio en libertad que se me otorgo.
- Se tomarán fotografías de mi persona, domicilio y trabajo, lo anterior, para generar fichas de identificación para el seguimiento y cumplimiento de las condiciones impuestas.

Me comprometo a:

- Presentarme en cada audiencia que me sea requerido por el Juez de Ejecución dentro de la citada causa penal.
- Cumplir con las obligaciones y todo lo que se me requiera dentro del beneficio _____ impuesto por el Juez, a partir de esta fecha.
- Avisar a mi supervisor de cualquier cambio de domicilio, viajes fuera de la ciudad, número de teléfono celular y/o fijo, cambio de empleo o institución educativa.
- Avisar a mi supervisor cualquier viaje que requiera ausentarme por más de un día fuera de la ciudad la cual es mi residencia, aviso que deberá contener; el destino, motivo, domicilio el cual será mi estadía y la fecha de salida y de regreso.
- Acatar la dinámica de supervisión, así como todo lo que mi supervisor me indique.
- Mantener comunicación con mi supervisor asignado por los medios estipulados en esta entrevista (llamadas telefónicas, visitas a las oficinas de la Dirección de Servicios Previos a Juicios y Supervisión de Libertad Condicionada en caso de tener alguna duda en cuanto al cumplimiento, correos electrónicos, MSN, visitas domiciliarias o cualquier otra vía necesaria).
- Informar a mi supervisor de inmediato de cualquier circunstancia que dificulte el cumplimiento de las obligaciones impuestas.
- No tener ningún tipo de contacto con la(s) victima(s) y/o testigos(as) durante el tiempo que dure mi beneficio.
- Realizar exámenes químicos, psicológicos y/o médicos que sean necesarios con el fin de dar cumplimiento a la obligación impuesta por el Juez relacionada con dicha actividad.
- Acudir a mi firma mensual a las oficinas de la Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada apegándome a los horarios previamente establecidos de las oficinas con sede a mi residencia habitual.

Nombre del Sentenciado: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre del Supervisor: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

CARTA-COMPROMISO DEL APOYO MORAL

Yo, _____ ***entiendo que:***

- Al ser reconocido por_____ como una persona de su confianza, seré su apoyo moral a partir de esta fecha, por lo que me comprometo a apoyarlo para que cumpla con las obligaciones que le impuso el Juez de Ejecución.
- Como apoyo moral, el supervisor, podrá solicitarme cualquier información sobre el comportamiento y localización de _____ con la finalidad de verificar que se cumplan las obligaciones impuestas, por tanto;

Como apoyo moral, me comprometo a:

- Apoyar y ayudar a que _____, quien es mi _____, cumpla con las obligaciones impuestas por el Juez.
- Mantener comunicación con el supervisor, por cualquiera de los siguientes medios:

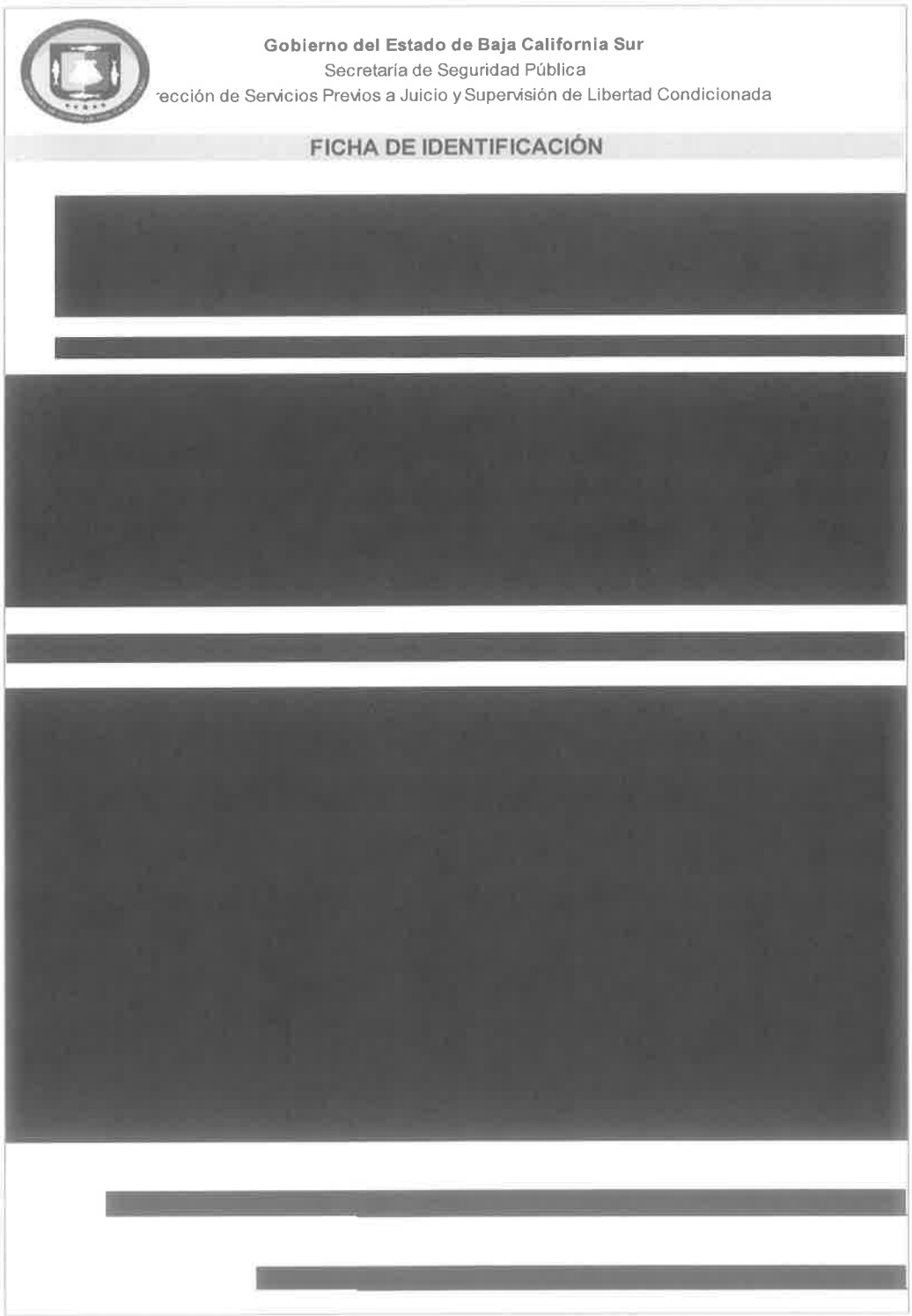
  - Llamadas telefónicas al número: _____
  - Visitas domiciliarias en: _____
  _____
  - Correos electrónico: _____
  - Mensajes de texto: _____
  - Otro: _____

- Informar inmediatamente al supervisor de cualquier situación que pueda provocar el incumplimiento de las obligaciones.
- Informar al supervisor en forma inmediata, en caso de que haya cambiado mi domicilio, número de teléfono celular y/o fijo, así como de los del supervisado.
- Motivar a _____, para que asista a todas las citaciones de la Autoridad Judicial, Dirección de Servicios Previos al Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada y/o cualquier otra institución ya se gubernamental o no gubernamental, a la que esté obligado a presentarse.

Firma: _____ Fecha: _____

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO VIII: Ficha de identificación.



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
ección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

[redacted]

El presente documento se encuentra clasificado como reservado, así como los datos personales proporcionados, en términos de lo previsto en el artículo 118 fracciones I, IV, V, VIII y X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Baja California Sur, así como en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO IX: Acta de entrega y recepción de documentos.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Entiendo que:

- En fecha _____ se me concedió el beneficio de_____ la cual tendrá una duración de _____ y para su disfrute deberé de cumplir lo siguiente:

Requisitos establecidos en el artículo _____:

-_____
-_____
-_____
-_____

El (la) Supervisor (a) de Libertad Condicionada tiene la obligación de vigilar las siguientes obligaciones decretadas por el Juez de Ejecución:

-_____
-_____
-_____
-_____

- Y demás que el Juez de Ejecución y Sanciones Penales estime conveniente.

Me comprometo a:

- A dar cabal cumplimiento a la(s) condición(es) impuesta(s) por el Juez de Ejecución, para ello hago entrega voluntaria a la Coordinación Estatal de Libertad Condicionada, en B.C.S. de:

- Copia de comprobante de domicilio reciente: _____ ☐
- Comprobante de empleo: _____ ☐
- Copia de identificación oficial: _____ ☐
- Copia de identificación con foto y firma: _____ ☐
- Una fotografía infantil: _____ ☐
- Copia de licencia de conducir: _____ ☐
- Dos cartas de recomendación: _____ ☐
- Constancia de haber estado dentro de algún proceso de justicia restaurativa: _____ ☐
- Datos de familiares dados de alta en el Centro Penitenciario para visita: ☐

_____

- Acudir a las oficinas de la Coordinación Estatal de Libertad Condicionada con jurisdicción en mi ciudad, con el fin de solicitar permiso cada vez que sea necesario y tenga que ausentarme de la ciudad la cual es mi residencia habitual, dicho permiso deberá de especificar; lugar destino, fecha de salida y regreso, motivo del viaje y domicilio de estadía.

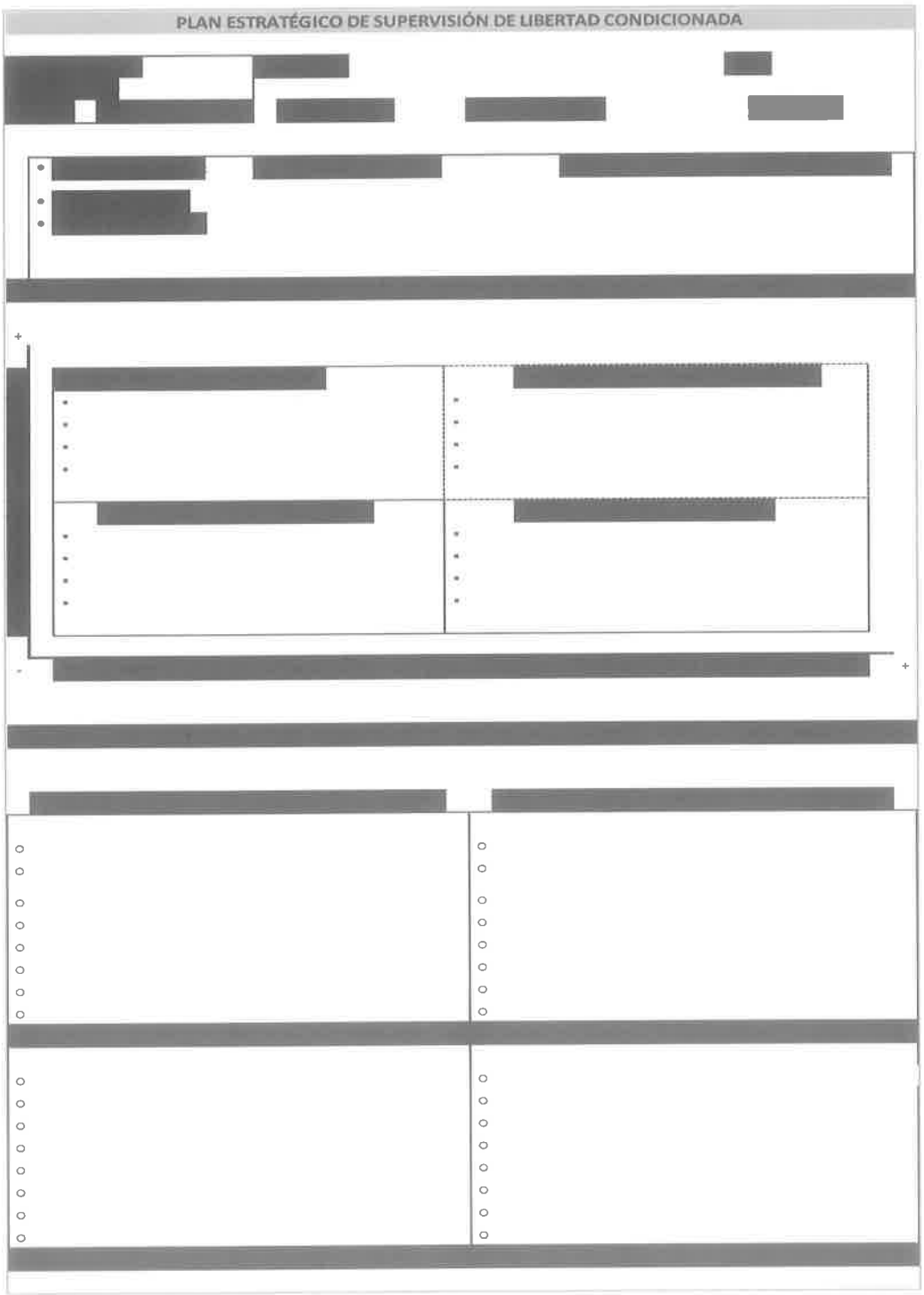
Nombre del Sentenciado: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre del Supervisor: _____

Firma: _____ Fecha: _____

ANEXO X: Plan estratégico de supervisión de libertad condicionada.



El presente documento consta de 2 hojas y se encuentra clasificado como reservado, así como los datos personales proporcionados, en términos de lo previsto en el artículo 118 fracciones I, IV, V, VIII y X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Baja California Sur, así como en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO XI: Solicitud de apoyo/información.

BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y
Supervisión de Libertad Condicionada

Oficio:
Asunto: Solicitud de apoyo y/o información.

Lugar y fecha.
"Leyenda del año/mes en curso"

Nombre
Cargo.
P r e s e n t e.

(introducción)

(desarrollo)

(fundamentación)

Sin otro particular que agregar por el momento, aprovecho la ocasión para reiterar a Usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

A t e n t a m e n t e / R e s p e t u o s a m e n t e.

Nombre
Cargo.

C.c.p; nombre y cargo a quien se dirige para conocimiento
iniciales de quien elabora y autoriza el oficio

Calle o avenida xxxx, núm.xxxx, municipio o deleg.xxxx, c.p.xxxxx Ciudad, Entidad
Tel: (xx) xxx xxx Ext. Xxx Página de internet.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO XII: Actas de visita.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ACTA DE VISITA DOMICILIAR

En la ciudad de_____ Baja California Sur, siendo las _____ del día _____ del año _____, quien suscribe el (la) Lic. _____, en mi carácter de _____ dentro de la Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada, dependiente a la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada de la Secretaria de Seguridad Publica, en relación a la solicitud de Supervisión con número de oficio_____ de fecha_____ realizada por la Juez de Primera Instancia de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad, en Baja California Sur dentro de la Carpeta de Ejecución número_____ de la causa penal_____ instaurada al C. _____ por el delito de_____ cuyo beneficio otorgado es_____, con fundamento en los artículos _____, con el objeto de verificar la obligación impuesta al Sentenciado C._____ consisten en: -

_____**HAGO CONSTAR** que me constituí física y legalmente en el domicilio el cual se encuentra ubicado dentro de las calles; _____, de la ciudad _____ y dicho lugar cuenta con las siguientes características:_____,

domicilio el cual fue proporcionado por el propio sentenciado como su residencia habitual en entrevista realizada en fecha_____ en la ciudad de_____. ----------

--- Una vez cerciorado que el domicilio en el cual me encuentro corresponde al de la al proporcionado por el sentenciado antes indicado por coincidir con las características, se llevó a cabo entrevista con el (los) C._____ quien (s) se identificó (aron) mediante _____ número_____ manifestando lo siguiente;

--- RATIFICO LA VERACIDAD DE LA INFORMACION QUE HASTA ESTE MOMENTO LA PERSONA SENTENCIADA HA PRONUNCIADO CON REFERENCIA A SU DOMICILIO HABITUAL ----------

---No habiendo otra cosa más que hacer constar, sin que medie el error, la mala fe y ningún otro vicio de voluntad que pudiera invalidar la presente acta de visita domiciliaria firma el supervisor a cargo del sentenciado en libertad siendo _____ del día_____ del año _____. -

OPERADOR DE SEGUIMIENTO
Nombre y firma

_____

ENTREVISTADO
Nombre y firma del

_____

TESTIGO
Nombre y firma

_____

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ACTA DE VISITA LABORAL

En la ciudad de_____ Baja California Sur, siendo las _____ del día _____ del año _____, quien suscribe el (la) Lic. _____, en mi carácter de _____ dentro de la Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada, dependiente a la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada de la Secretaria de Seguridad Publica, en relación a la solicitud de Supervisión con número de oficio_____ de fecha_____ realizada por la Juez de Primera Instancia de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad, en Baja California Sur dentro de la Carpeta de Ejecución número_____ de la causa penal_____ instaurada al C. _____ por el delito de_____ cuyo beneficio otorgado es_____, con fundamento en los artículos _____, con el objeto de verificar la obligación impuesta al Sentenciado el C._____ consisten en; "DESEMPEÑAR UNA OCUPACION LICITA".....

---- HAGO CONSTAR que me constituí física y legalmente en el domicilio laboral el cual se encuentra ubicado dentro de las calles; _____ __. de la ciudad _____ y dicho lugar cuenta con las siguientes características:_____, domicilio el cual fue proporcionado por el propio sentenciado como su residencia habitual en entrevista realizada en fecha_____ en la ciudad de_____. -----

--- Una vez cerciorado que el domicilio en el cual me encuentro corresponde al de la al proporcionado por el sentenciado antes indicado por coincidir con las características, se llevó a cabo entrevista con el (los) C._____ quien (s) se identificó (aron) mediante _____ número_____ manifestando lo siguiente:_____

--- RATIFICO LA VERACIDAD DE LA INFORMACION QUE HASTA ESTE MOMENTO LA PERSONA SENTENCIADA HA PRONUNCIADO CON REFERENCIA AL DOMICILIO UBICACIÓN DE SU FUENTE LABORAL.----------

No habiendo otra cosa más que hacer constar, sin que medie el error, la mala fe y ningún otro vicio de voluntad que pudiera invalidar la presente acta de visita domiciliaria firma el supervisor a cargo del sentenciado en libertad siendo _____ del día_____ del año _____. -

OPERADOR DE SEGUIMIENTO
Nombre y firma

_____

ENTREVISTADO
Nombre y firma del

_____

TESTIGO
Nombre y firma

_____

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO XIII: Referencia digital del domicilio del sentenciado.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

REFERENCIA DIGITAL DEL DOMICILIO DEL SENTECIADO

NOMBRE DEL SENTENCIADO:	
CAUSA PENAL:	
CARPETA DE EJECUCIÓN:	

CROQUIS DIGITAL

SET FOTOGRÁFICO DEL DOMICILIO

DOMICILIO DEL SENTENCIADO		
CALLES:	NÚMERO:	COLONIA:
LOCALIDAD:	MUNICIPIO:	ESTADO:
REFERENCIA PARA LOCALIZAR EL DOMICILIO		

NOMBRE DEL SUPERVISOR: _____

FIRMA: _____

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO XIV: Oficio de levantamiento de condiciones.

BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y
Supervisión de Libertad Condicionada

Oficio:
Asunto: Levantamiento de condiciones.

Lugar y fecha.
"Leyenda del año/mes en curso"

Nombre
Cargo.
P r e s e n t e.

Por medio del presente, de la manera más atenta me dirijo a Usted y en atención al oficio número _____, en la cual se le hizo del conocimiento sobre las condiciones en libertad impuesta por el Juzgado de Primera Instancia de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad en Baja California Sur, de fecha _____, al sentenciado _____, con fecha de nacimiento _____, originario de _____, dentro de la causa penal _____, con número de carpeta de ejecución _____ donde se dictó una sentencia condenatoria de _____, derivado de lo anterior obtuvo un BENEFICIO EN LIBERTAD, consistente en _____, imponiéndosele las medidas de seguridad previstas en el artículo _____ de _____ en específico las _____; y en virtud de que en fecha _____, feneció el plazo señalado por el Juzgado de Primera Instancia de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad en Baja California Sur, en relación al beneficio consistente _____ iniciando en fecha_____ y concluyendo la misma en _____ mismo que concluyo bajo un estatus de _____, por lo que en base a dicho informe se da por concluido el seguimiento a la carpeta de ejecución _____, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los numerales _____, por lo que es procedente "LEVANTAR LAS CONDICIONES IMPUESTAS ANTES SEÑALADAS".

En razón de lo anterior, se le hace del conocimiento con el fin de girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda a efecto de que personal de esa corporación policiaca bajo su mando cese el seguimiento y vigilancia a las condiciones dentro de la misma causa antes señalada.

Sin otro particular más que agregar, me es grato enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e / R e s p e t u o s a m e n t e.

_____
Nombre
Cargo.

C.c.p; nombre y cargo a quien se dirige para conocimiento.
Iniciales de quien elabora y autoriza el oficio

Calle o avenida xxxx, núm.xxxx, municipio o deleg.xxxx, c.p.xxxxx Ciudad, Entidad
Tel: (xx) xxx xxx Ext. Xxx Página de Internet.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PREVIOS A JUICIO Y SUPERVISIÓN DE LIBERTAD CONDICIONADA.

Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada

Procedimiento de supervisión de sentenciado preliberado.

La Paz, Baja California Sur, 09 de agosto de 2019.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CESLC-02	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Sentenciado Preliberado.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Estandarizar el proceso de supervisión de sentenciado preliberado, mediante una descripción específica y detallada de las actividades a desempeñar, a fin de disminuir la variabilidad en el actuar de los responsables.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable dentro del ámbito de acción de la Coordinación de Supervisión Libertad Condicionada de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.
Normas de Operación:	1. Cuando se trate de supervisar fuera del municipio de La Paz, el Coordinador solicitará el apoyo de las Coordinaciones con sede foránea para que el titular de estas le asigne un supervisor. 2. Una vez que sea asignado el personal para la supervisión foránea la coordinación para el seguimiento será de forma directa con el supervisor. 3. El Jefe de Departamento siempre deberá verificar si existe registro previo de la persona a supervisar en el área de Evaluación de Riesgos. 4. El plan de supervisión deberá ser individualizado y contener las estrategias a seguir, las acciones a ejecutar y el resultado que se espera obtener. 5. Deberán respetar un horario diurno para realizar las actividades de supervisión. 6. Deberán utilizar los formatos e instrumentos diseñados para el registro de la información; no deberán eliminar campos o dejar de requisitarlos. En caso de requerir modificaciones a los documentos, deberán hacer la propuesta a su jefe inmediato. 7. Toda solicitud y emisión de información deberá hacerse de manera oficial salvaguardando el principio de confidencialidad; así como el protocolo establecido. 8. La supervisión continuará hasta que el Juez de Ejecución decrete la cancelación de la libertad condicionada de conformidad al artículo 140 de la Ley Nacional de Ejecución Penal.
Actividades de Control:	Se anexa detalle de actividades de control aplicables a este procedimiento.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

N°	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Puesto del responsable	Frecuencia	Formato o documento soporte	Fundamento legal
1.	Instruye el cumplimiento y seguimiento de las solicitudes de supervisión	El Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada, instruye al Coordinador Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada dar cumplimiento y seguimiento a las solicitudes de supervisión enviadas por la Juez de Ejecución.	• Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada	Por evento.	a) Oficio de Notificación	Art. 9 y 10 del Reglamento Interior de la Dirección.
2.	Cumplimiento de solicitudes de supervisión.	El Coordinador Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada a fin de dar cumplimiento a las solicitudes deberá: a) Asignar el caso; b) Revisar y autorizará el plan estratégico de supervisión; c) Revisar y autorizará los informes dirigidos al Juez de Ejecución; d) Verificar el llenado de bases de datos y libros de registros. e) Mantener informado al Director.	• Coordinador Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada	Por evento.	a) Oficio de asignación de caso. b) Plan Estratégico. c) Informes. d) Libros de registro.	Art. 11, 20 y 21 del Reglamento Interior de la Dirección.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

N°	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Puesto del responsable	Frecuencia	Formato o documento soporte	Fundamento legal
3.	Seguimiento a solicitudes de supervisión	El Jefe del Departamento de Registro y Seguimiento de Sentenciados en Libertad dará seguimiento directo al supervisor para el cumplimiento de las solicitudes de supervisión.	• Jefe del Departamento de Registro y Seguimiento de Sentenciados en Libertad.	Por evento.	a) Oficio de asignación de caso. b) Plan Estratégico. c) Informes. d) Libros de registro.	Art. 11, 20 y 21 del Reglamento Interior de la Dirección.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CESLC-02	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Sentenciado Preliberado.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 7

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
1.	Director.	1.1. Recibe oficio de candidato a beneficio por parte del Sistema Penitenciario.	
		1.2. Remite la solicitud al Coordinador.	
2.	Coordinador Estatal de SLC.	2.1. Coordina el seguimiento de la supervisión.	
		2.2. Asigna el caso a un supervisor.	
3.	Jefe de Departamento.	3.1. Elabora oficio de asignación de caso.	1. Formato de asignación de caso (ANEXO I).
		3.2. Entrega oficio al supervisor.	
4.	Supervisor de Libertad Condicionada.	4.1. Analiza la información.	
		4.2. Acude al Centro Penitenciario para realizar entrevista.	
		4.3. Explica al sentenciado el motivo de su presencia.	
		4.4. Realiza la entrevista de pre encuadre.	1. Formato de entrevista de encuadre de supervisión de libertad condicionada (ANEXO II).
		4.5. Regresa a la oficina y registra los datos obtenidos.	

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CESLC-02	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Sentenciado Preliberado.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 7

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
5.	Jefe de Departamento.	5.1. Revisa e informa a su superior.	
6.	Coordinador Estatal de SLC.	6.1. Revisa. 6.2. Informa a su superior. 6.3. Resguarda el expediente. 6.4. Queda a la espera de que el Juez dicte resolución.	
7.	Director.	7.1. Recibe notificación de la resolución. **¿Otorgó el beneficio?** **No:** Continúa en el paso 24.1 **Sí:** Continúa en el paso 8.1.	
8.	Coordinador Estatal de SLC.	8.1. Designa o ratifica al supervisor.	
9.	Jefe de Departamento.	9.1. Solicita al Coordinador el expediente. 9.2. Entrega el expediente al supervisor.	
10.	Supervisor de Libertad Condicionada.	10.1. Acude a la audiencia de notificación de imposición de beneficios. 10.2. Regresa a la oficina.	

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CESLC-02	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Sentenciado Preliberado.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 7

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
		10.3. Inicia la supervisión de las obligaciones y condiciones impuestas. **¿Existen víctimas u ofendidos?** **No:** Continúa en el paso 10.6. **Sí:** Continúa en el paso 10.4.	
		10.4. Elabora y entrega el formato de víctimas.	1. Formato de información a víctimas u ofendidos (ANEXO III).
		10.5. Localiza al sentenciado.	
		10.6. Cita al sentenciado para realizar la entrevista. **¿Acude a la entrevista?** **No:** Continúa en el paso 10.7. **Sí:** Continúa en el paso 10.9.	1. Citatorio (ANEXO IV).
		10.7. Elabora oficios para informar al Juez de Ejecución.	
		10.8. Envía a revisión el informe. **Continúa en el paso 16.1.**	1. Informes y/o reportes de actividades (ANEXO V).

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CESLC-02	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Sentenciado Preliberado.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	**Versión:**	1.0
		Página:	4 de 7

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
		10.9. Explica y notifica las obligaciones y condiciones a supervisar.	1. Notificación de obligaciones (ANEXO VI).
		10.10. Realiza entrevista de encuadre o reencuadre.	1. Formato de encuadre de supervisión de libertad condicionada (ANEXO II).
		10.11. Elabora cartas compromiso.	1. Carta-compromiso del sentenciado (ANEXO VII). 2. Carta-compromiso del apoyo moral (ANEXO VII).
		10.12. Solicita sean firmadas las cartas compromiso.	
		10.13. Elabora ficha de identificación del sentenciado.	1. Ficha de identificación (ANEXO VIII).
		10.14. Entrega al sentenciado acta de recepción de documentos.	1. Acta de entrega y recepción de documentos (ANEXO IX).
		10.15. Realiza o continúa el plan estratégico de supervisión.	1. Plan estratégico de supervisión de libertad condicionada (ANEXO X).
11.	Jefe de Departamento.	11.1. Analiza.	
12.	Coordinador Estatal de SLC.	12.1. Revisa.	
		12.2. Autoriza.	

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CESLC-02	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Sentenciado Preliberado.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	**Versión:**	1.0
		Página:	5 de 7

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
13.	Supervisor de Libertad Condicionada.	13.1. Realiza el registro en las bases de datos.	
14.	Jefe de Departamento.	14.1. Verifica que se realice de manera correcta y a la brevedad.	
15.	Supervisor de Libertad Condicionada.	15.1. Elabora y entrega oficios de canalización y seguimiento a instituciones.	1. Oficios de solicitud de apoyo (ANEXO XI).
		15.2. Elabora actas de visitas.	1. Acta de visita domiciliar (ANEXO XII). 2. Acta de visita laboral (ANEXO XII).
		15.3. Elabora formato de referencia digital del domicilio.	1. Referencia digital del domicilio del sentenciado (ANEXO XIII).
		15.4. Elabora reportes y/o informes del resultado del plan estratégico.	1. Informes y/o reportes de actividades (ANEXO V).
		15.5. Envía a revisión.	
16.	Jefe de Departamento.	16.1. Analiza.	
17.	Coordinador Estatal de SLC.	17.1. Revisa y autoriza.	

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CESLC-02	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Sentenciado Preliberado.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	**Versión:**	1.0
		Página:	6 de 7

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
18.	Supervisor de Libertad Condicionada.	18.1. Envía al Juez de Ejecución.	
		18.2. Continúa la supervisión hasta que se decrete su cancelación.	
19.	Director.	19.1. Recibe la notificación del Juez de Ejecución.	
		19.2. Remite la resolución al Coordinador.	
20.	Coordinador Estatal de SLC.	20.1. Coordina la conclusión de la supervisión.	
21.	Jefe de Departamento.	21.1. Notifica al supervisor la resolución.	
22.	Supervisor de Libertad Condicionada.	22.1. Elabora y entrega oficios de cancelación de apoyo de instituciones.	1. Levantamiento de condiciones (ANEXO XIV).
23.	Jefe de Departamento.	23.1. Verifica.	

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

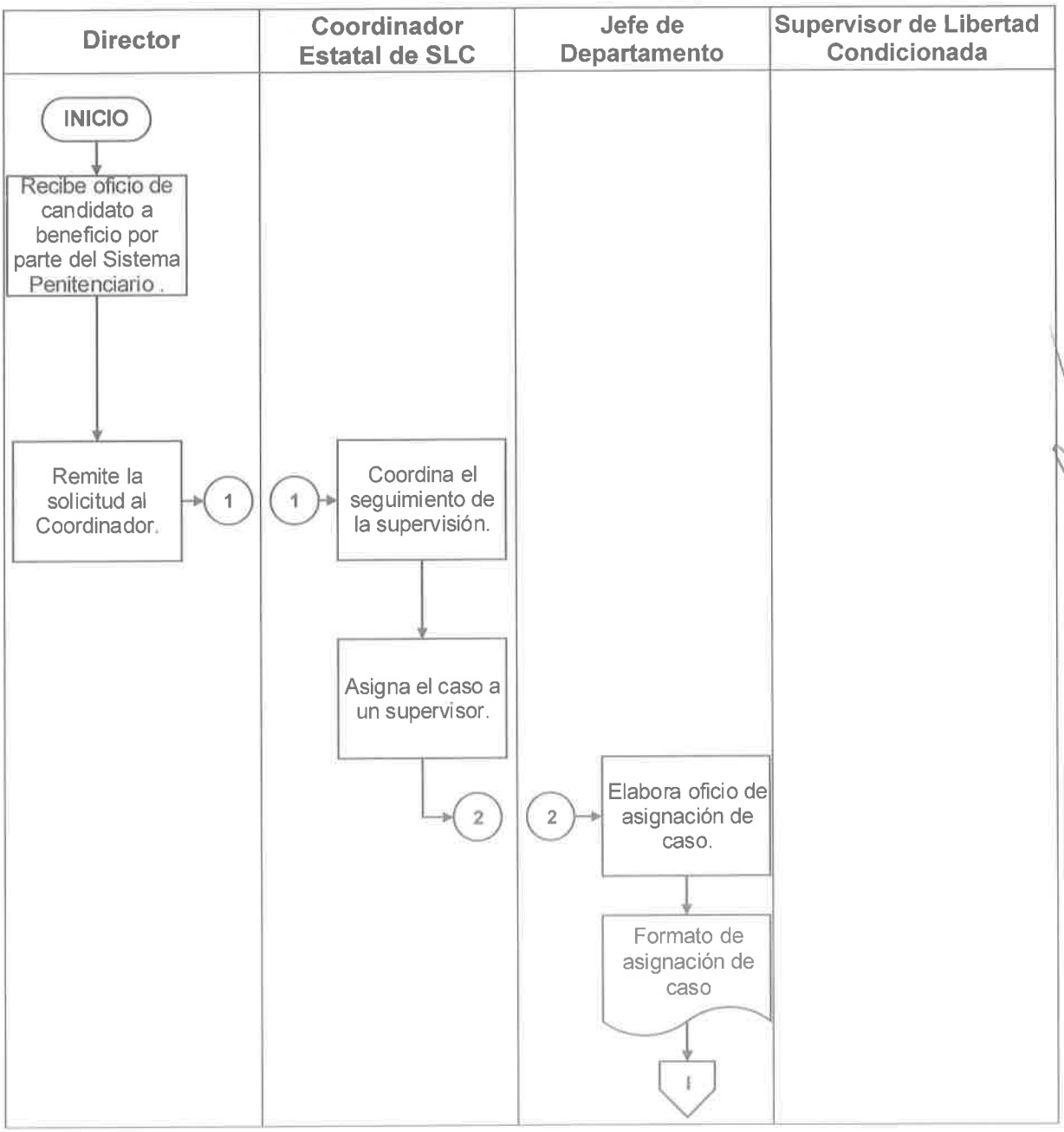
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CESLC-02	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Sentenciado Preliberado.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	**Versión:**	1.0
		Página:	7 de 7

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
24.	Supervisor de Libertad Condicionada.	24.1. Actualiza la base de datos y libros de registro.	
25.	Jefe de Departamento.	25.1. Revisa la actualización de las bases de datos.	
26.	Coordinador Estatal de SLC.	26.1. Verifica.	
		26.2. Resguarda el expediente físico y electrónico.	
		26.3. Archiva.	

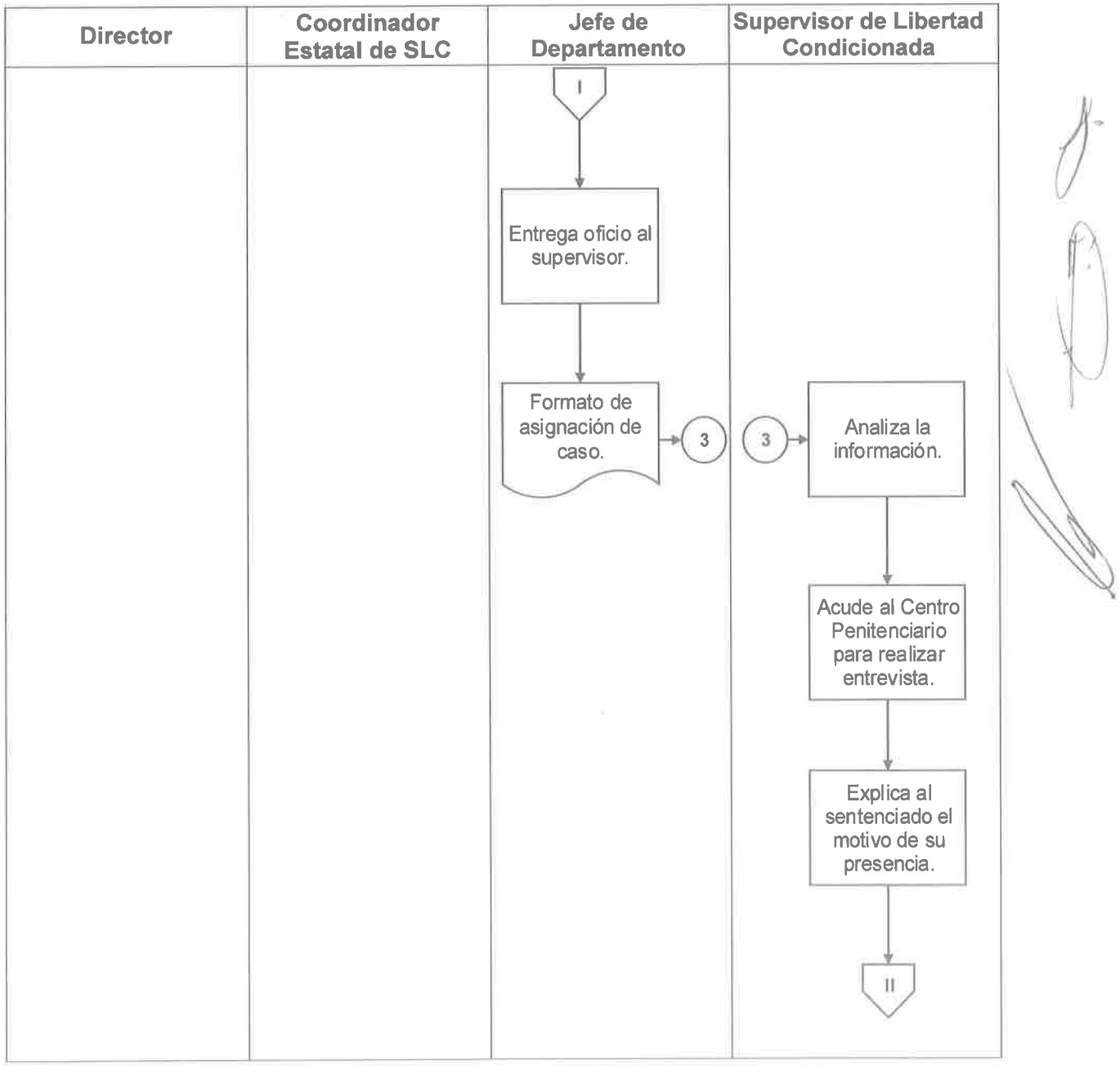
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CESLC-02	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Sentenciado Preliberado.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 14



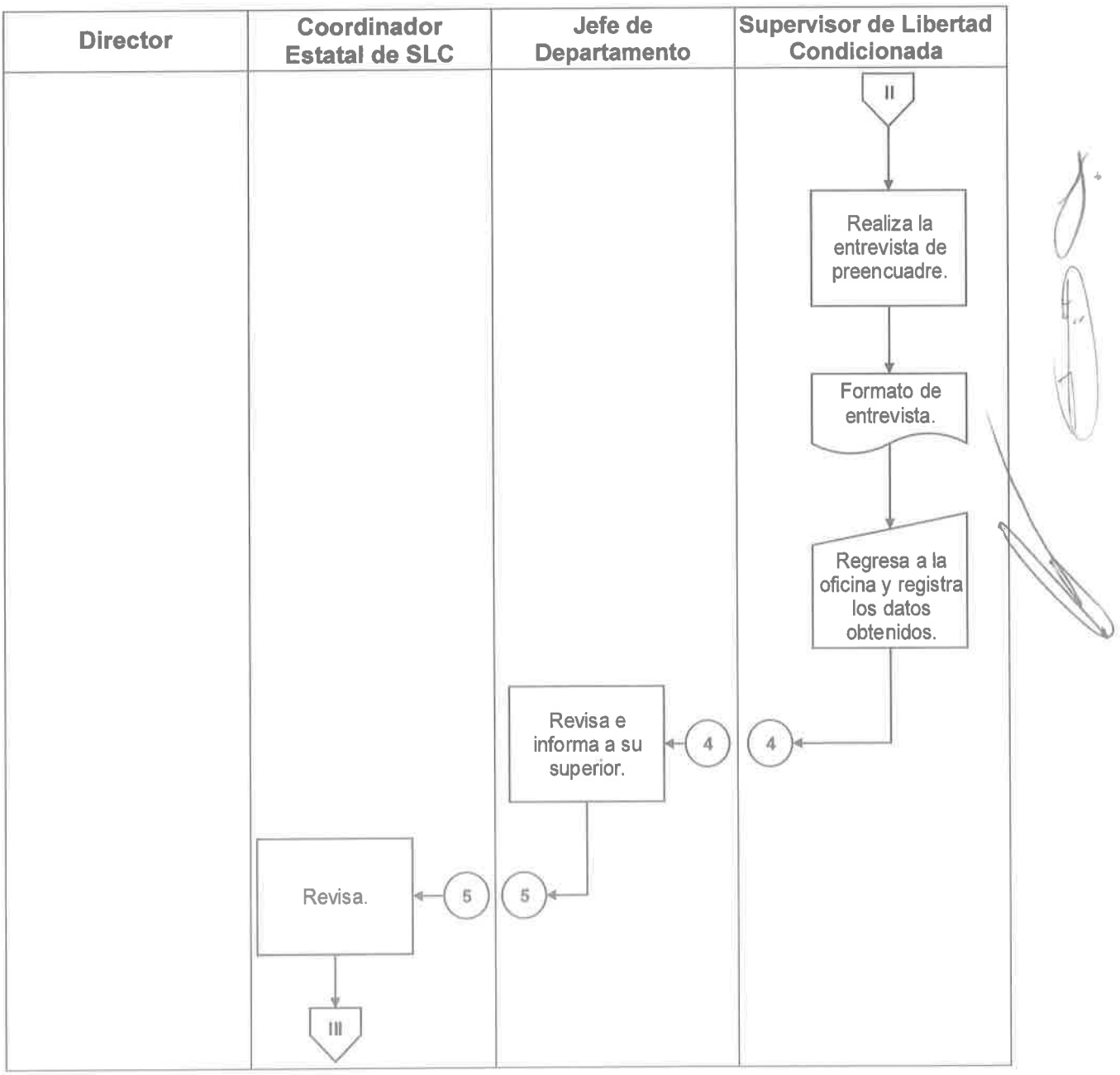
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-SLC-02	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Sentenciado Preliberado.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 14



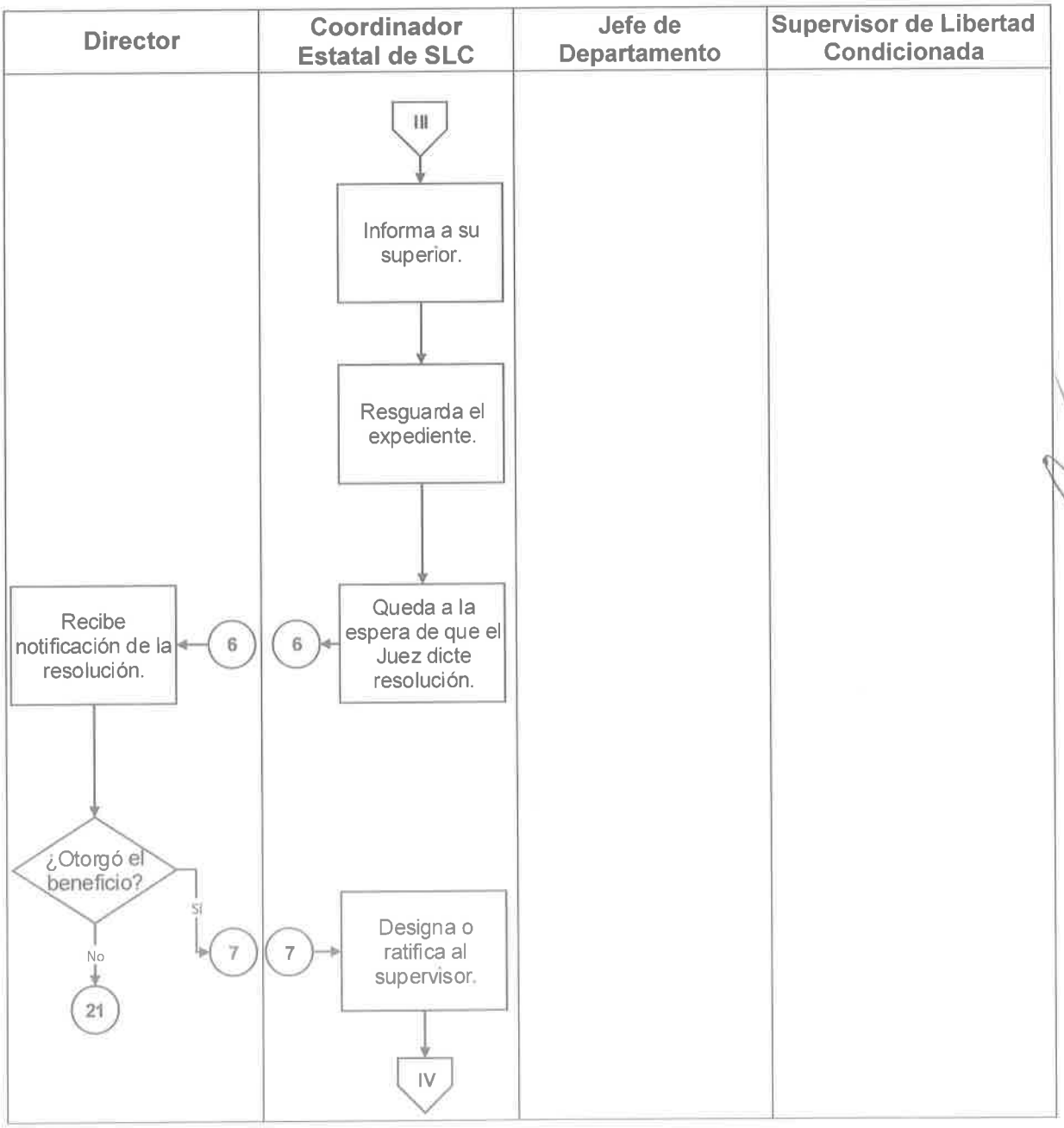
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CESLC-02	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Sentenciado Preliberado.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 14



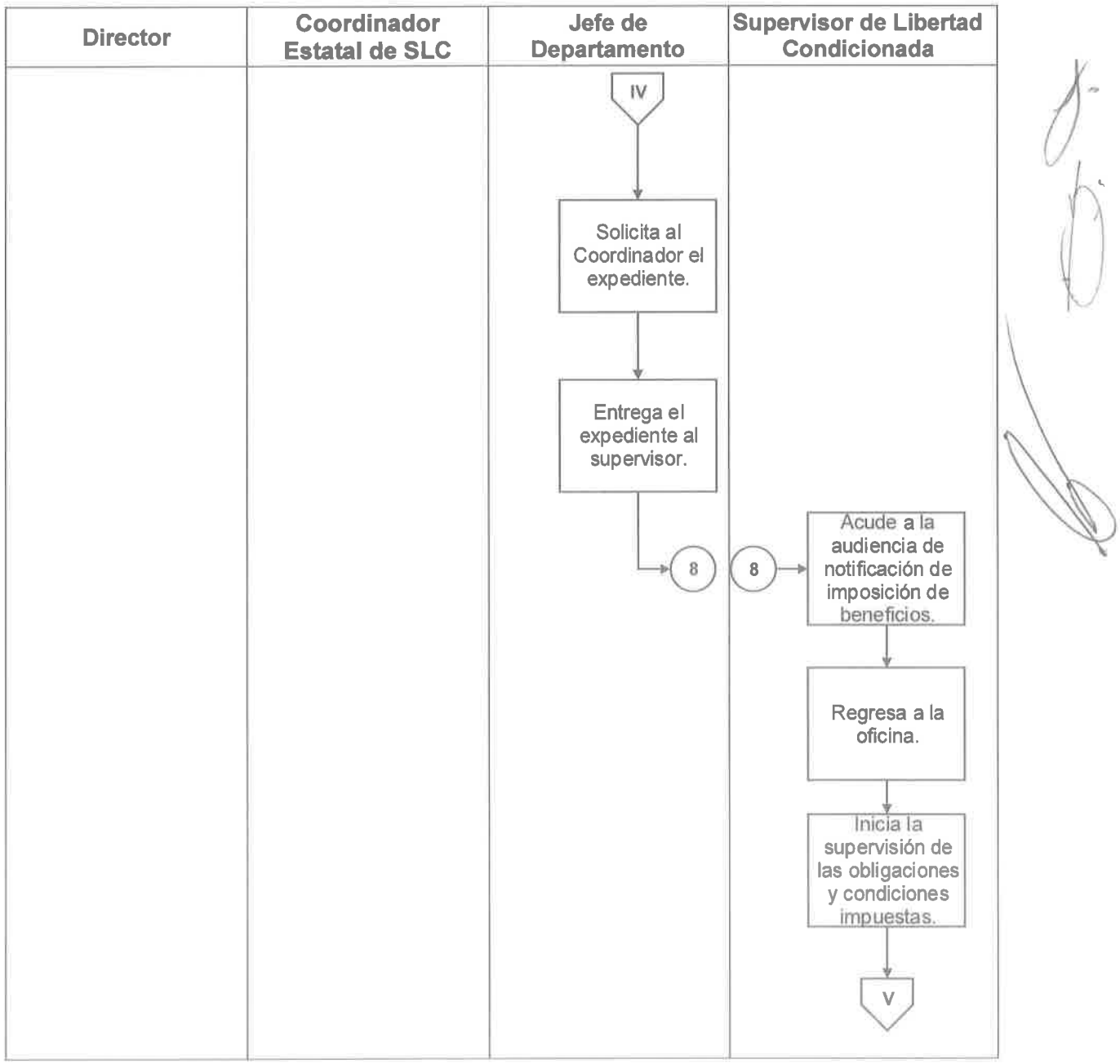
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CESLC-02	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Sentenciado Preliberado.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	**Versión:**	1.0
		Página:	4 de 14



Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CESLC-02	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Sentenciado Preliberado.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	**Versión:**	1.0
		Página:	5 de 14



Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

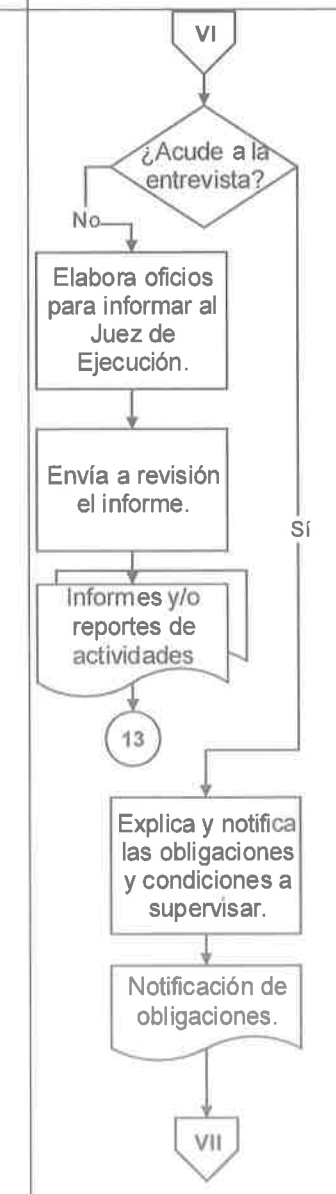
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CESLC-02	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Sentenciado Preliberado.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	**Versión:**	1.0
		Página:	6 de 14

Director	Coordinador Estatal de SLC	Jefe de Departamento	Supervisor de Libertad Condicionada
			

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CESLC-02	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Sentenciado Preliberado.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	**Versión:**	1.0
		Página:	7 de 14

Director	Coordinador Estatal de SLC	Jefe de Departamento	Supervisor de Libertad Condicionada



Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

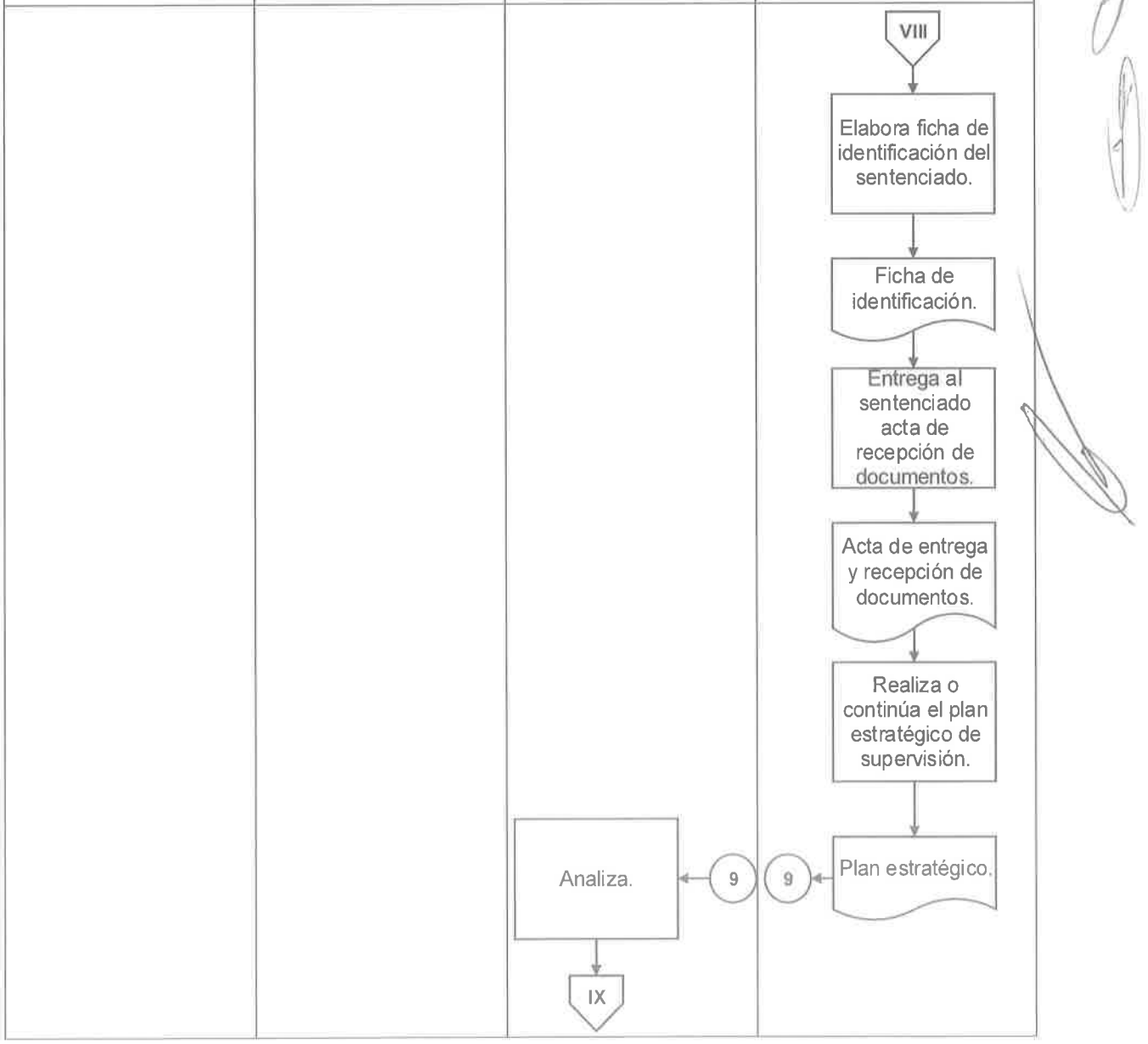
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CESLC-02	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Sentenciado Preliberado.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	**Versión:**	1.0
		Página:	8 de 14

Director	Coordinador Estatal de SLC	Jefe de Departamento	Supervisor de Libertad Condicionada



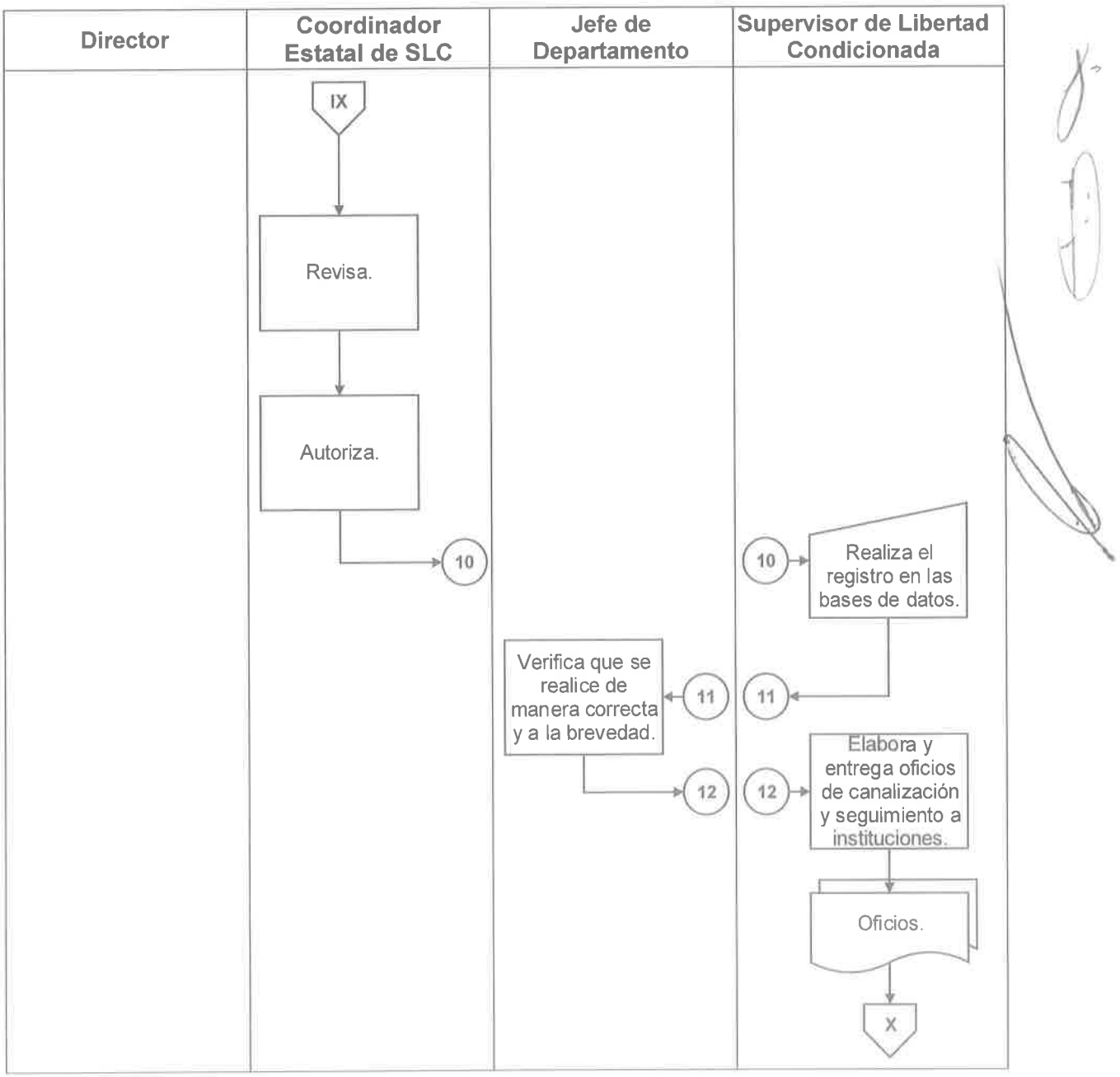
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CESLC-02	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Sentenciado Preliberado.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	**Versión:**	1.0
		Página:	9 de 14



Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

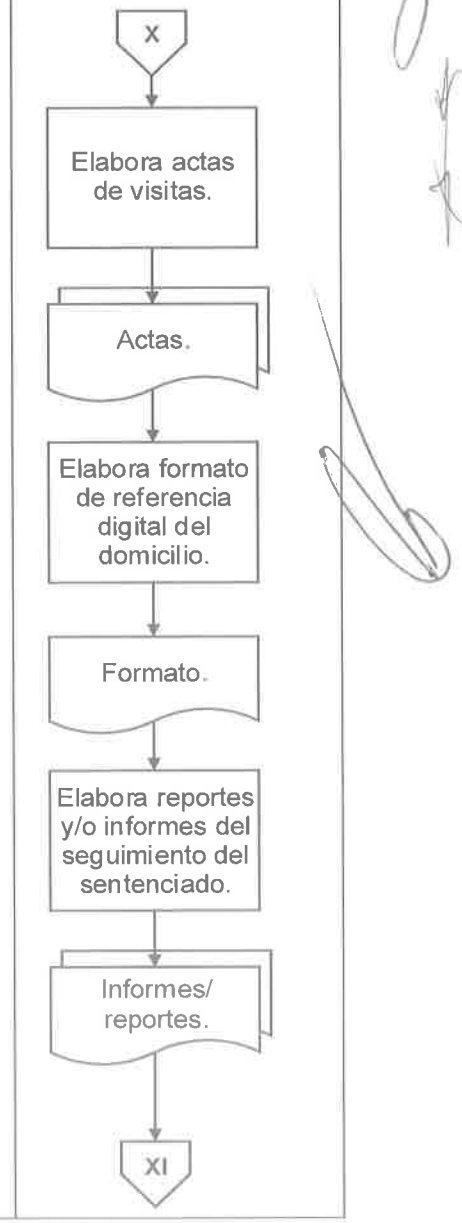
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CESLC-02	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Sentenciado Preliberado.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	**Versión:**	1.0
		Página:	10 de 14



Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

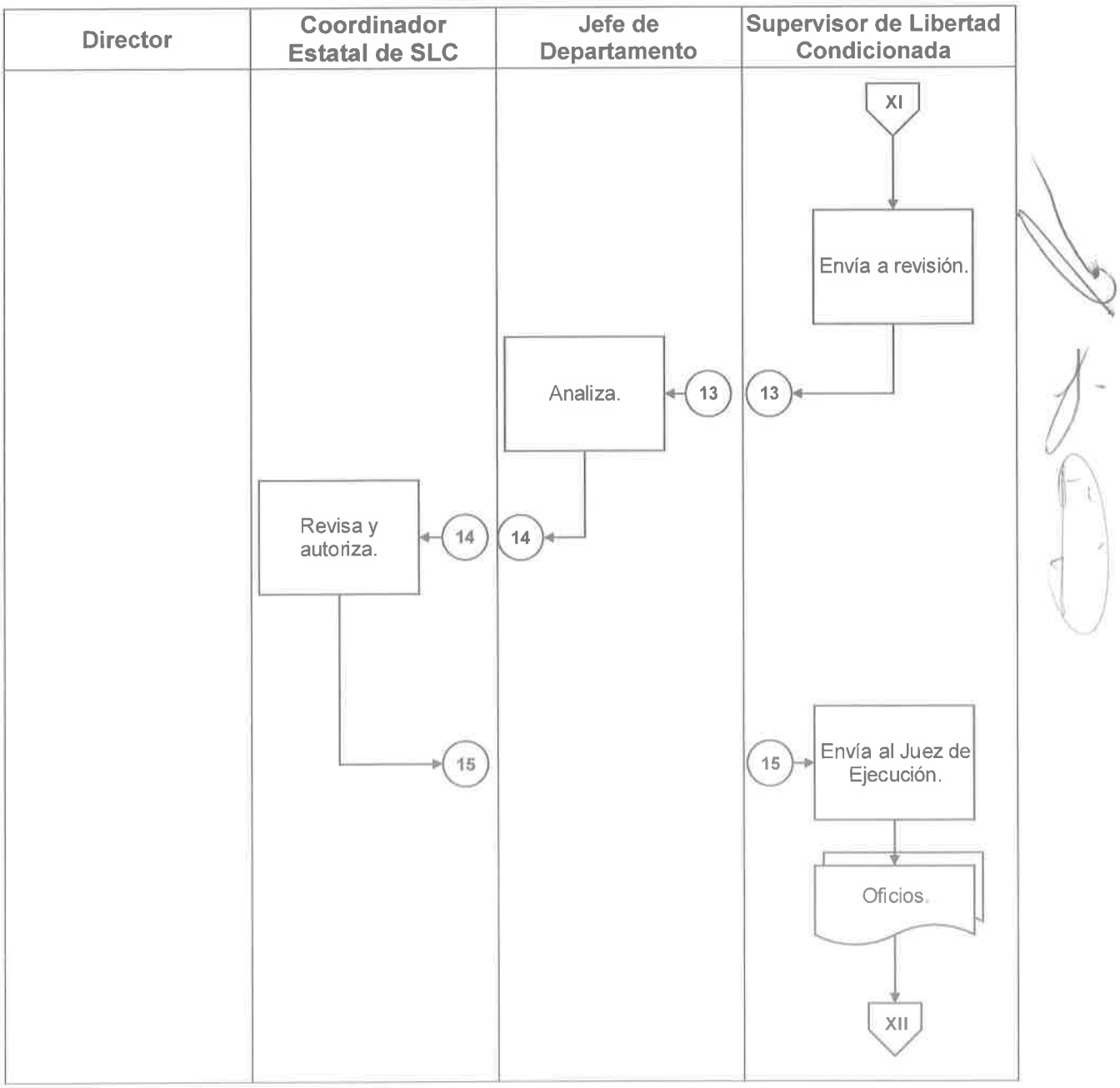
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CESLC-02	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Sentenciado Preliberado.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	**Versión:**	1.0
		Página:	11 de 14

Director	Coordinador Estatal de SLC	Jefe de Departamento	Supervisor de Libertad Condicionada



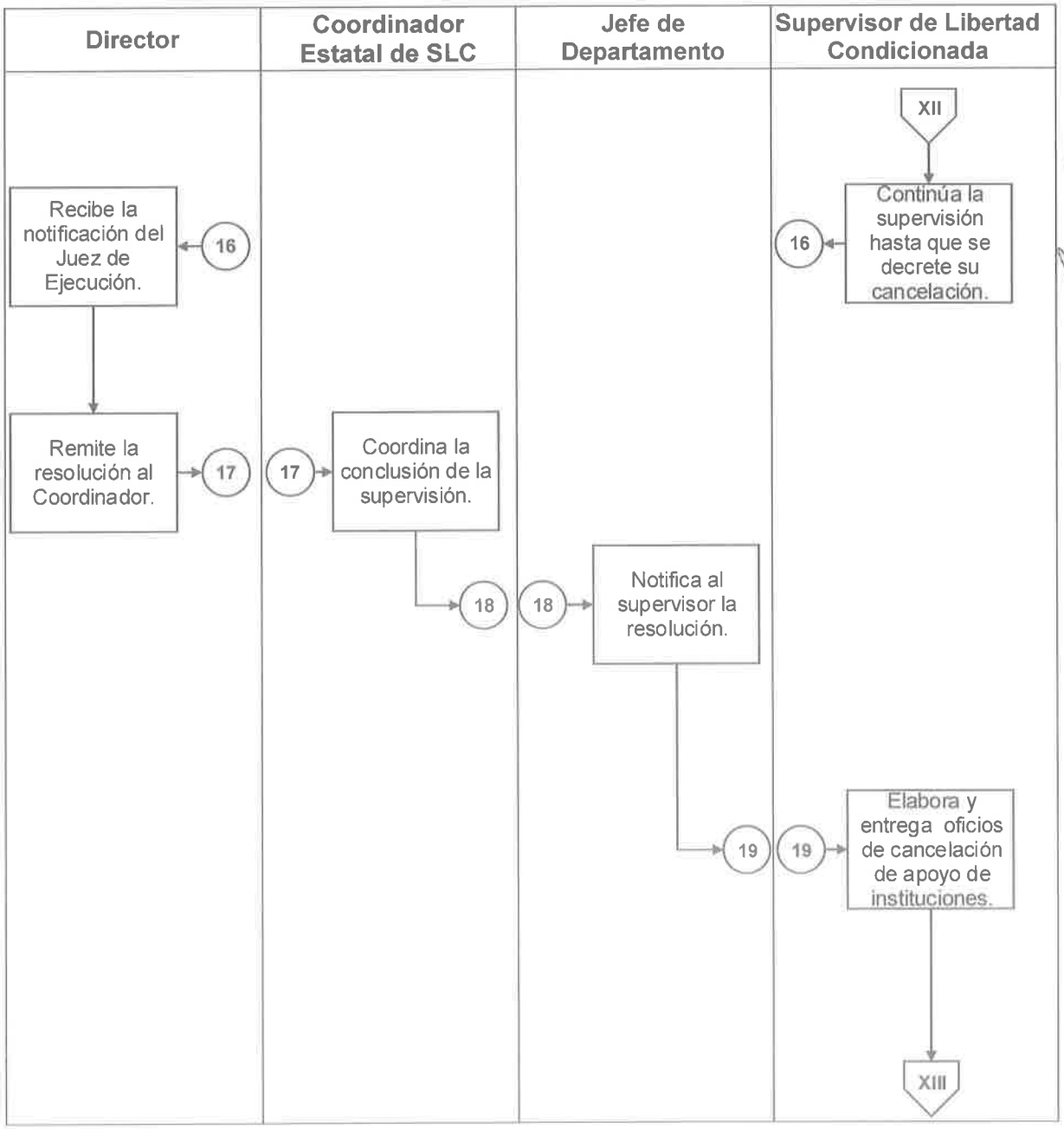
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CESLC-02	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Sentenciado Preliberado.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	**Versión:**	1.0
		Página:	12 de 14



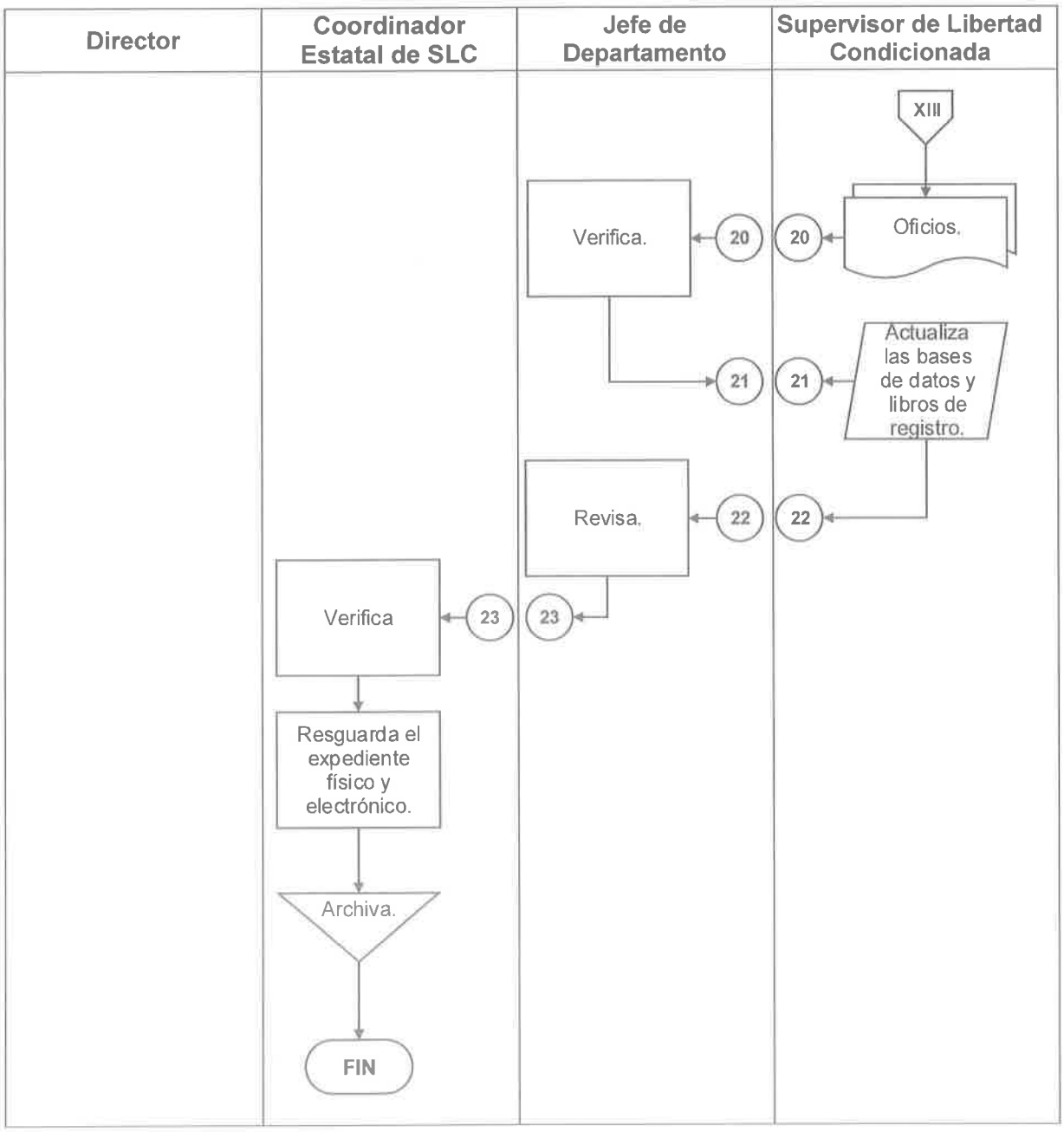
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CESLC-02	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Sentenciado Preliberado.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	**Versión:**	1.0
		Página:	13 de 14



Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CESLC-02	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Sentenciado Preliberado.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada.	**Versión:**	1.0
		Página:	14 de 14



Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Anexos

ANEXO I: Oficio de asignación de caso.

BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y
Supervisión de Libertad Condicionada

Oficio:
Asunto: Asignación de caso.

Lugar y fecha.
"Leyenda del año/mes en curso"

Nombre a quien se designa.
P r e s e n t e.-

Con fundamento en_____,
y en atención a la solicitud de supervisión realizada mediante oficio número _____ por la C. Juez _____, tengo a bien asignar a Usted, el caso del sentenciado el _____, el cual cuenta con sentencia por el delito de _____, registrada en la Carpeta de Ejecución _____ número y causa penal _____, a quien se le impuso el beneficio consistente en: _____
_____
_____
_____

Asimismo, se le instruye realice las actuaciones correspondientes a efecto de que lleve a cabo la supervisión solicitada, en cumplimiento a los artículos _____.

Se anexa copia del oficio arriba citado para mayor ilustración.

A t e n t a m e n t e

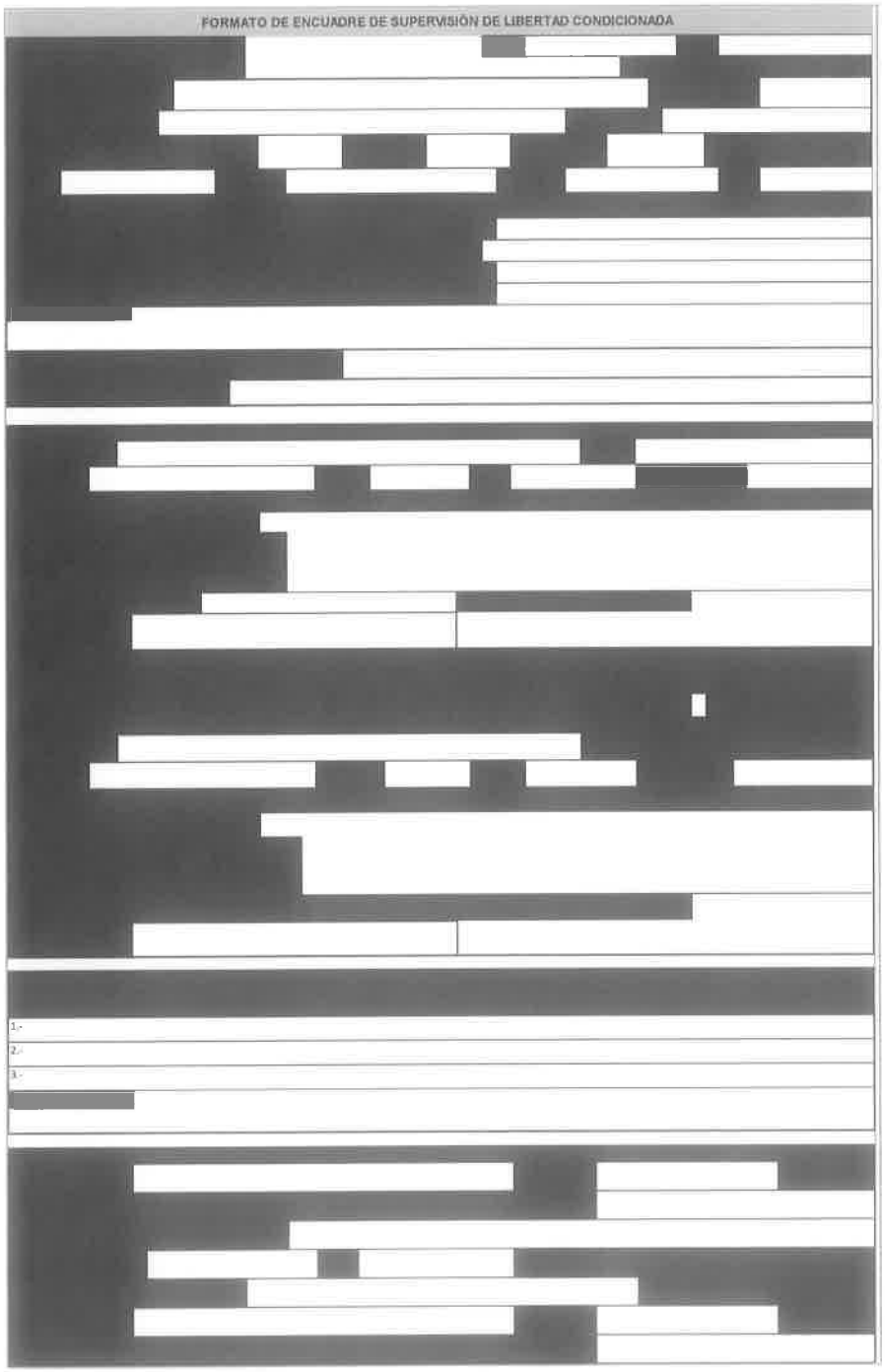
_____
Nombre
Cargo.

C c p: _____ Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada del Estado.
C c p Archivo

Calle o avenida xxxx, núm.xxxx, municipio o deleg.xxxx, c.p.xxxxx Ciudad, Entidad
Tel: (xx) xxx xxx Ext. Xxx Página de internet.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO II: Formato de encuadre de supervisión de libertad condicionada.



El presente documento consta de 4 hojas y se encuentra clasificado como reservado, así como los datos personales proporcionados, en términos de lo previsto en el artículo 118 fracciones I, IV, V, VIII y X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Baja California Sur, así como en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO III: Formato de información a víctimas u ofendidos.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

FORMATO DE INFORMACIÓN A VÍCTIMAS U OFENDIDOS.

DATOS DEL CASO.			
Nombre del sentenciado:			
Carpeta de ejecución:		**Causa Penal:**	
Delito:			
Tipo de beneficio y condición impuesta que deberá cumplir:			
Fecha de imposición:		**Fecha de conclusión:**	
Victima u ofendido:			
Juez de Ejecución a cargo:			
Supervisor del caso asignado:			

Cuando el sentenciado, esté llevando un beneficio sustitutivo bajo supervisión y te esté intimidando, agrediendo o causando algún acto de molestia.

¿Qué hacer?
en caso de...

1. Llama al servicio de emergencia **911** o mediante celular al **117**, tu llamada será gratuita y se encuentra disponible las 24 horas los 365 días del año, al atenderte los operadores seguirán la ruta de atención que se anexa a este formato para comunicarte con tu supervisor, o
2. Comunícate con el supervisor de tu caso para darle aviso de la situación lo más pronto posible al teléfono _____ el cual es 24 horas de lunes a domingo _____, el cual está disponible de lunes a viernes de las 08:00 a las 20:00 horas, sábados y domingos de las 08:00 a las 15:00 horas

En ambos casos, es necesario tener a la mano este formato ya que contiene los datos necesarios para que el supervisor u operador que te apoye, levante un registro de los hechos y quede asentada la situación.

3. A la prontitud ponte en contacto con tu Asesor Jurídico para que te apoye y te oriente.
4. Autorizo proporcionar mis datos personales para la base de datos del servicio de emergencia **911**, con la finalidad de facilitar mi identificación ante una emergencia.

☐ Nombre. ☐ Domicilio secundario.
☐ Domicilio principal.

_____ **Nombre y firma de recibido.**

_____ **Hora y fecha.**

_____ **Domicilio**

_____ **Teléfono**

Nota: Este documento es de carácter informativo y contiene datos que la víctima u ofendido previamente conoce, la cual debió ser proporcionada por su Asesor Jurídico, la Dirección De Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada, de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, no se hace responsable por el mal uso del presente documento, ya que la finalidad es ayudar a la víctima u ofendido dentro del presente proceso, brindándole la información necesaria para su seguridad.

Al presente documento se le debe anexar la ruta de atención a víctimas.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO IV: Citatorio

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

CITATORIO

Oficio No.: _____

Lugar y fecha.
"Leyenda del año/mes en curso"

Nombre a quien se dirige.
Domicilio
Presente.

Por medio del presente y con fundamento en el artículo _____ _____, esta **Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada, se dirige a Usted a fin de CITARLO EL DÍA** _____ **DEL PRESENTE AÑO, a las** _____, en las instalaciones de _____, con domicilio en _____, lo anterior, a fin de iniciar con la supervisión derivada de beneficio consistente en la _____, la cual fue impuesta en fecha _____ dentro de la sentencia dictada en su contra por el delito de _____ dentro de la causa penal _____.

Asimismo, es importante mencionarle que de acuerdo a las obligaciones de las personas sentenciadas que hayan obtenido alguna medida de libertad condicionada, establecidas en el artículo _____, específicamente en _____ que a la letra dice _____, se le reitera la importancia de su cooperación y asistencia a esta oficina en la fecha y hora antes mencionada, ya que de no dar cumplimiento a la condición impuesta por el Juez o Tribunal a su cargo esté podrá hacer efectiva la pena impuesta originalmente en sentencia, al encontrarse en uno de los supuestos establecidos en el artículo _____.

En atención a lo anterior y a fin de realizar cualquier aclaración se le hace del conocimiento los números telefónicos de esta Coordinación: teléfono de oficina el _____ o al celular de guardia el _____.

Atentamente.

_____
Nombre
Cargo

C.c.p.: nombre y cargo a quien se dirige para conocimiento.
Iniciales de quien elabora y autoriza el oficio

FECHA: _____

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO V: Informes y/o reportes de actividades.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y
Supervisión de Libertad Condicionada

Oficio:
Asunto: Informe y/o reporte de actividades.

Lugar y fecha.
"Leyenda del año/mes en curso"

Nombre
Cargo.
P r e s e n t e.

Con fundamento en los artículos _____ se emite el presente _____ **DE ACTIVIDADES**, respecto a las actividades de seguimiento que se llevaron a cabo por parte de la Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada, con el fin de dar cumplimiento a lo requerido por su Señoría mediante oficio _____ de fecha _____, relacionado con el **Número de Causa Penal** _____, dentro de la **Carpeta de Ejecución** _____; comunicando a Usted lo siguiente:

A. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL SENTENCIADO		**CARPETA DE EJECUCION**	
FECHA DE INICIO DE SUPERVISIÓN.		**TIPO DE IMPOSICIÓN**	
SUPERVISOR DEL CASO		**DISTRITO JUDICIAL**	

B. ACTIVIDADES

•

Por último y en referencia a _____ hasta la fecha del presente informe ha dado cabal cumplimento a su firma consistente a la de los _____, es por ello que se advierte que el supervisado de interés se _____.

R e s p e t u o s a m e n t e.

_____
Nombre
Cargo.

_____
Nombre
Cargo.

Calle o avenida xxxx, núm.xxxx, municipio o deleg.xxxx, c.p.xxxxx Ciudad, Entidad
Tel: (xx) xxx xxx Ext. Xxx Página de Internet.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO VI: Notificación de obligaciones.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y
Supervisión de Libertad Condicionada

Oficio:
Asunto: Notificación de obligaciones.

Lugar y fecha.
"Leyenda del año/mes en curso"

Nombre
Cargo.
P r e s e n t e.

De conformidad en lo dispuesto por los artículos _____, se informa y solicita que de acuerdo a lo dictado en sentencia ejecutoriada de fecha _____, en donde se le suspendió la pena de prisión toda vez que le fue otorgado el beneficio de _____ y de acuerdo al artículo _____ señala que la duración del beneficio otorgado es igual a la de la pena suspendida, es decir de _____, y para su obtención y disfrute tendrá que acatar lo dispuesto en el artículo _____ mismos que fueron impuestos en sentencia referida, siendo los siguientes:

I.-
II.-
III.-
IV.-
V.-

(Enfatizar la condición a vigilar y que debe de cumplir cabalmente), es importante señalar que el no cumplir y acatar dichas medidas, podrá dar inicio a que se generen reportes de incumplimiento que serán enviados al Juez de Ejecución, siendo la autoridad que podrá hacer modificación del beneficio impuesto o inclusive en la revocación del mismo y con ello puede llegar a perder su libertad.

Sin otro particular que agregar por el momento, me es grato enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

_____
Nombre
Cargo.

C.c.p; nombre y cargo a quien se dirige para conocimiento.
Iniciales de quien elabora y autoriza el oficio

Calle o avenida xxxx, núm.xxxx, municipio o deleg.xxxx, c.p.xxxxx Ciudad, Entidad
Tel: (xx) xxx xxx Ext. Xxx Página de Internet.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO VII: Cartas compromiso.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

CARTA-COMPROMISO DEL SENTENCIADO

Entiendo que:

- El Supervisor estará en comunicación constantemente conmigo y/o con mi familia mediante llamadas telefónicas, visitas domiciliarias las cuales podrán ser de manera sorpresiva o programadas, entrevistas o cualquier medio electrónico para asegurar que estoy cumplimento con las condiciones por el beneficio _____ impuesto por el Juez bajo la causa penal; _____.
- El Supervisor intercambiará información con la institución designada por el Juez para mi supervisión, con la finalidad de verificar que se cumpla con el beneficio _____ impuesto por el Juez en la citada causa penal.
- Cualquier incumplimiento respecto a las obligaciones impuestas por el Juez será reportado de inmediato al JUEZ DE EJECUCION para que este a su vez ejecute lo permite conforme a ley.
- En algunos casos el incumplimiento podrá resultar la pérdida del beneficio en libertad que se me otorgo.
- Se tomarán fotografías de mi persona, domicilio y trabajo, lo anterior, para generar fichas de identificación para el seguimiento y cumplimiento de las condiciones impuestas.

Me comprometo a:

- Presentarme en cada audiencia que me sea requerido por el Juez de Ejecución dentro de la citada causa penal.
- Cumplir con las obligaciones y todo lo que se me requiera dentro del beneficio _____ impuesto por el Juez, a partir de esta fecha.
- Avisar a mi supervisor de cualquier cambio de domicilio, viajes fuera de la ciudad, número de teléfono celular y/o fijo, cambio de empleo o institución educativa.
- Avisar a mi supervisor cualquier viaje que requiera ausentarme por más de un día fuera de la ciudad la cual es mi residencia, aviso que deberá contener; el destino, motivo, domicilio el cual será mi estadía y la fecha de salida y de regreso.
- Acatar la dinámica de supervisión, así como todo lo que mi supervisor me indique.
- Mantener comunicación con mi supervisor asignado por los medios estipulados en esta entrevista (llamadas telefónicas, visitas a las oficinas de la Dirección de Servicios Previos a Juicios y Supervisión de Libertad Condicionada en caso de tener alguna duda en cuanto al cumplimiento, correos electrónicos, MSN, visitas domiciliarias o cualquier otra vía necesaria).
- Informar a mi supervisor de inmediato de cualquier circunstancia que dificulte el cumplimiento de las obligaciones impuestas.
- No tener ningún tipo de contacto con la(s) victima(s) y/o testigos(as) durante el tiempo que dure mi beneficio.
- Realizar exámenes químicos, psicológicos y/o médicos que sean necesarios con el fin de dar cumplimiento a la obligación impuesta por el Juez relacionada con dicha actividad.
- Acudir a mi firma mensual a las oficinas de la Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada apegándome a los horarios previamente establecidos de las oficinas con sede a mi residencia habitual.

Nombre del Sentenciado: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre del Supervisor: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

CARTA-COMPROMISO DEL APOYO MORAL

Yo, _____ ***entiendo que:***

- Al ser reconocido por_____ como una persona de su confianza, seré su apoyo moral a partir de esta fecha, por lo que me comprometo a apoyarlo para que cumpla con las obligaciones que le impuso el Juez de Ejecución.
- Como apoyo moral, el supervisor, podrá solicitarme cualquier información sobre el comportamiento y localización de _____ con la finalidad de verificar que se cumplan las obligaciones impuestas, por tanto;

Como apoyo moral, me comprometo a:

- Apoyar y ayudar a que _____, quien es mi _____, cumpla con las obligaciones impuestas por el Juez.
- Mantener comunicación con el supervisor, por cualquiera de los siguientes medios:

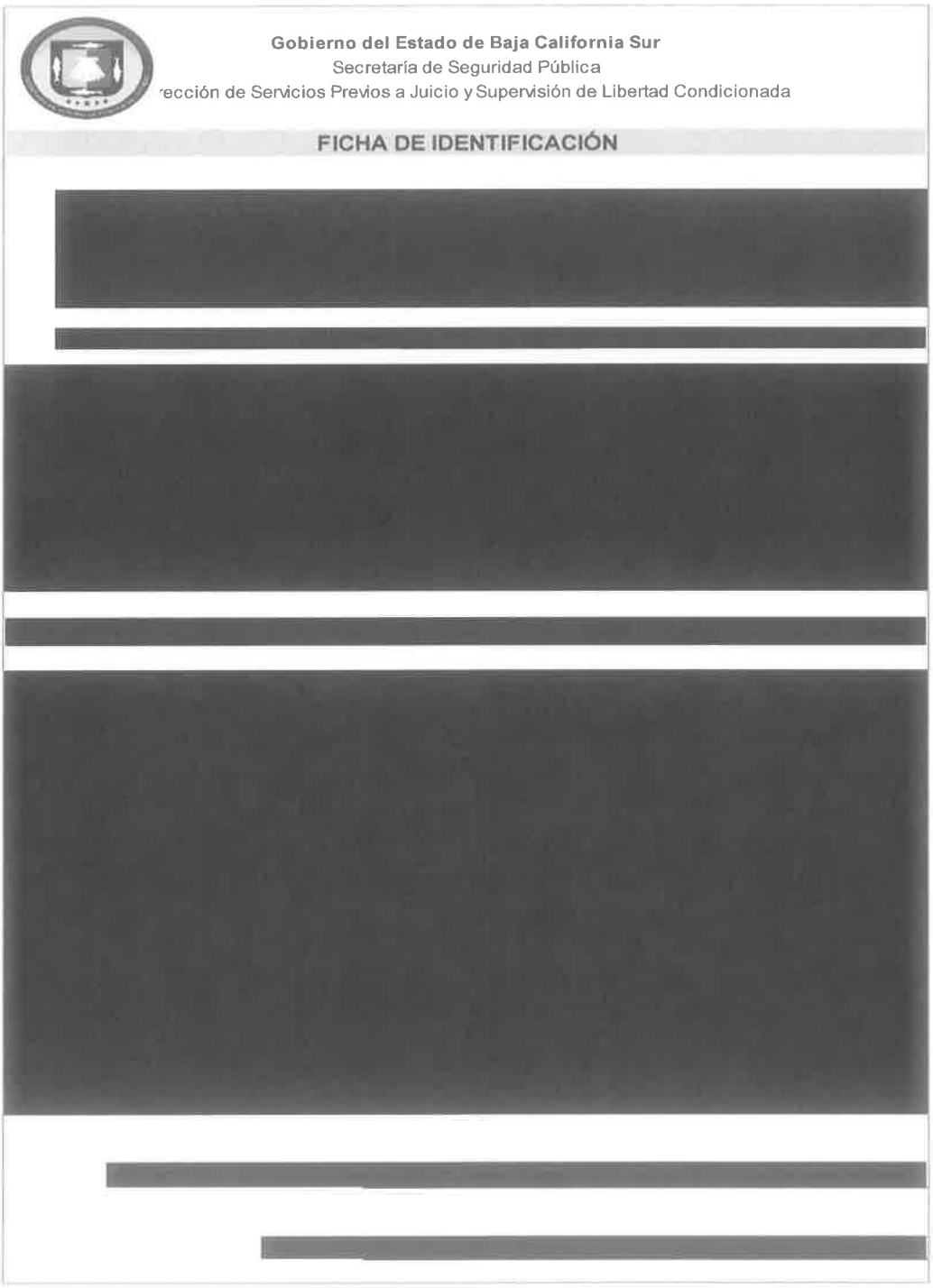
  - Llamadas telefónicas al número: _____
  - Visitas domiciliarias en: _____
  _____
  - Correos electrónico: _____
  - Mensajes de texto: _____
  - Otro: _____

- Informar inmediatamente al supervisor de cualquier situación que pueda provocar el incumplimiento de las obligaciones.
- Informar al supervisor en forma inmediata, en caso de que haya cambiado mi domicilio, número de teléfono celular y/o fijo, así como de los del supervisado.
- Motivar a _____, para que asista a todas las citaciones de la Autoridad Judicial, Dirección de Servicios Previos al Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada y/o cualquier otra institución ya se gubernamental o no gubernamental, a la que esté obligado a presentarse.

Firma: _____ Fecha: _____

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO VIII: Ficha de identificación.



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

[redacted]

El presente documento se encuentra clasificado como reservado, así como los datos personales proporcionados, en términos de lo previsto en el artículo 118 fracciones I, IV, V, VIII y X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Baja California Sur, así como en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO IX: Acta de entrega y recepción de documentos.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Entiendo que:

- En fecha _____ se me concedió el beneficio de _____ la cual tendrá una duración de _____ y para su disfrute deberé de cumplir lo siguiente:

Requisitos establecidos en el artículo _____:

- _____
- _____
- _____
- _____

El (la) Supervisor (a) de Libertad Condicionada tiene la obligación de vigilar las siguientes obligaciones decretadas por el Juez de Ejecución:

- _____
- _____
- _____
- _____

- Y demás que el Juez de Ejecución y Sanciones Penales estime conveniente.

Me comprometo a:

- A dar cabal cumplimiento a la(s) condición(es) impuesta(s) por el Juez de Ejecución, para ello hago entrega voluntaria a la Coordinación Estatal de Libertad Condicionada, en B.C.S. de:

- Copia de comprobante de domicilio reciente: _____ ☐
- Comprobante de empleo: _____ ☐
- Copia de identificación oficial: _____ ☐
- Copia de identificación con foto y firma: _____ ☐
- Una fotografía infantil: _____ ☐
- Copia de licencia de conducir: _____ ☐
- Dos cartas de recomendación: _____ ☐
- Constancia de haber estado dentro de algún proceso de justicia restaurativa: _____ ☐
- Datos de familiares dados de alta en el Centro Penitenciario para visita: ☐
_____

- Acudir a las oficinas de la Coordinación Estatal de Libertad Condicionada con jurisdicción en mi ciudad, con el fin de solicitar permiso cada vez que sea necesario y tenga que ausentarme de la ciudad la cual es mi residencia habitual, dicho permiso deberá de especificar; lugar destino, fecha de salida y regreso, motivo del viaje y domicilio de estadía.

Nombre del Sentenciado: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre del Supervisor: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO X: Plan estratégico de supervisión de libertad condicionada.



El presente documento consta de 2 hojas y se encuentra clasificado como reservado, así como los datos personales proporcionados, en términos de lo previsto en el artículo 118 fracciones I, IV, V, VIII y X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Baja California Sur, así como en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO XI: Solicitud de apoyo/información.

BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y
Supervisión de Libertad Condicionada

Oficio:
Asunto: Solicitud de apoyo y/o información.

Lugar y fecha.
"Leyenda del año/mes en curso"

Nombre
Cargo.
P r e s e n t e.

(introducción)

(desarrollo)

(fundamentación)

Sin otro particular que agregar por el momento, aprovecho la ocasión para reiterar a Usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

A t e n t a m e n t e / R e s p e t u o s a m e n t e.

Nombre
Cargo.

C.c.p; nombre y cargo a quien se dirige para conocimiento.
Iniciales de quien elabora y autoriza el oficio

Calle o avenida xxxx, núm.xxxx, municipio o deleg.xxxx, c.p.xxxxx Ciudad, Entidad
Tel: (xx) xxx xxx Ext. Xxx Página de internet.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO XII: Actas de visita.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ACTA DE VISITA DOMICILIAR

En la ciudad de_____ Baja California Sur, siendo las _____ del día _____ del año _____, quien suscribe el (la) Lic. _____, en mi carácter de _____ dentro de la Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada, dependiente a la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada de la Secretaria de Seguridad Publica, en relación a la solicitud de Supervisión con número de oficio_____ de fecha_____ realizada por la Juez de Primera Instancia de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad, en Baja California Sur dentro de la Carpeta de Ejecución número_____ de la causa penal_____ instaurada al C. _____ por el delito de_____ cuyo beneficio otorgado es_____, con fundamento en los artículos _____, con el objeto de verificar la obligación impuesta al Sentenciado C._____ consisten en; _____ _____**HAGO CONSTAR** que me constituí física y legalmente en el domicilio el cual se encuentra ubicado dentro de las calles; _____, de la ciudad _____ y dicho lugar cuenta con las siguientes características:_____ _____, domicilio el cual fue proporcionado por el propio sentenciado como su residencia habitual en entrevista realizada en fecha_____ en la ciudad de_____. ----------

--- Una vez cerciorado que el domicilio en el cual me encuentro corresponde al de la al proporcionado por el sentenciado antes indicado por coincidir con las características, se llevó a cabo entrevista con el (los) C._____ quien (s) se identificó (aron) mediante _____ número_____ manifestando lo siguiente: _____ _____ _____ ----------

--- RATIFICO LA VERACIDAD DE LA INFORMACION QUE HASTA ESTE MOMENTO LA PERSONA SENTENCIADA HA PRONUNCIADO CON REFERENCIA A SU DOMICILIO HABITUAL ----------

---No habiendo otra cosa más que hacer constar, sin que medie el error, la mala fe y ningún otro vicio de voluntad que pudiera invalidar la presente acta de visita domiciliaria firma el supervisor a cargo del sentenciado en libertad siendo _____ del día_____ del año _____. -

OPERADOR DE SEGUIMIENTO
Nombre y firma

_____

ENTREVISTADO
Nombre y firma del

_____

TESTIGO
Nombre y firma

_____

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ACTA DE VISITA LABORAL

En la ciudad de_____ Baja California Sur, siendo las _____ del día _____ del año _____, quien suscribe el (la) Lic. _____, en mi carácter de _____ dentro de la Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada, dependiente a la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada de la Secretaria de Seguridad Publica, en relación a la solicitud de Supervisión con número de oficio_____ de fecha_____ realizada por la Juez de Primera Instancia de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad, en Baja California Sur dentro de la Carpeta de Ejecución número_____ de la causa penal_____ instaurada al C. _____ por el delito de_____ cuyo beneficio otorgado es_____, con fundamento en los artículos _____; con el objeto de verificar la obligación impuesta al Sentenciado el C._____ consisten en; "DESEMPEÑAR UNA OCUPACION LICITA"

--- HAGO CONSTAR que me constituí física y legalmente en el domicilio laboral el cual se encuentra ubicado dentro de las calles; _____ __, de la ciudad _____ y dicho lugar cuenta con las siguientes características:_____ _____, domicilio el cual fue proporcionado por el propio sentenciado como su residencia habitual en entrevista realizada en fecha_____ en la ciudad de_____. ----------

--- Una vez cerciorado que el domicilio en el cual me encuentro corresponde al de la al proporcionado por el sentenciado antes indicado por coincidir con las características, se llevó a cabo entrevista con el (los) C._____ quien (s) se identificó (aron) mediante _____ número_____ manifestando lo siguiente:_____

--- RATIFICO LA VERACIDAD DE LA INFORMACION QUE HASTA ESTE MOMENTO LA PERSONA SENTENCIADA HA PRONUNCIADO CON REFERENCIA AL DOMICILIO UBICACIÓN DE SU FUENTE LABORAL----------

No habiendo otra cosa más que hacer constar, sin que medie el error, la mala fe y ningún otro vicio de voluntad que pudiera invalidar la presente acta de visita domiciliaria firma el supervisor a cargo del sentenciado en libertad siendo _____ del día_____ del año _____. -

OPERADOR DE SEGUIMIENTO
Nombre y firma

_____

ENTREVISTADO
Nombre y firma del

_____

TESTIGO
Nombre y firma

_____

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO XIII: Referencia digital del domicilio del sentenciado.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

REFERENCIA DIGITAL DEL DOMICILIO DEL SENTECIADO

NOMBRE DEL SENTENCIADO:	
CAUSA PENAL:	
CARPETA DE EJECUCIÓN:	

CROQUIS DIGITAL

SET FOTOGRÁFICO DEL DOMICILIO

DOMICILIO DEL SENTENCIADO		
CALLES:	NÚMERO:	COLONIA:
LOCALIDAD:	MUNICIPIO:	ESTADO:
REFERENCIA PARA LOCALIZAR EL DOMICILIO		

NOMBRE DEL SUPERVISOR: _____

FIRMA: _____

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO XIV: Oficio de levantamiento de condiciones.

BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y
Supervisión de Libertad Condicionada

Oficio:
Asunto: Levantamiento de condiciones.

Lugar y fecha.
"Leyenda del año/mes en curso"

Nombre
Cargo.
P r e s e n t e.

Por medio del presente, de la manera más atenta me dirijo a Usted y en atención al oficio número _____, en la cual se le hizo del conocimiento sobre las condiciones en libertad impuesta por el Juzgado de Primera Instancia de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad en Baja California Sur, de fecha _____, al sentenciado _____, con fecha de nacimiento _____, originario de _____, dentro de la causa penal _____, con número de carpeta de ejecución _____, donde se dictó una sentencia condenatoria de _____, derivado de lo anterior obtuvo un BENEFICIO EN LIBERTAD, consistente en _____, imponiéndosele las medidas de seguridad previstas en el artículo _____ de _____ en específico las _____; y en virtud de que en fecha _____, feneció el plazo señalado por el Juzgado de Primera Instancia de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad en Baja California Sur, en relación al beneficio consistente _____ iniciando en fecha_____ y concluyendo la misma en _____ mismo que concluyo bajo un estatus de _____, por lo que en base a dicho informe se da por concluido el seguimiento a la carpeta de ejecución _____, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los numerales _____, por lo que es procedente "LEVANTAR LAS CONDICIONES IMPUESTAS ANTES SEÑALADAS".

En razón de lo anterior, se le hace del conocimiento con el fin de girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda a efecto de que personal de esa corporación policiaca bajo su mando cese el seguimiento y vigilancia a las condiciones dentro de la misma causa antes señalada.

Sin otro particular más que agregar, me es grato enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e / R e s p e t u o s a m e n t e.

_____
Nombre
Cargo.

C.c p; nombre y cargo a quien se dirige para conocimiento.
iniciales de quien elabora y autoriza el oficio

Calle o avenida xxxx, núm.xxxx, municipio o deleg.xxxx, c.p.xxxxx Ciudad, Entidad
Tel: (xx) xxx xxx Ext. Xxx Página de internet.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PREVIOS A JUICIO Y SUPERVISIÓN DE LIBERTAD CONDICIONADA.

- **Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos.**

- **Coordinaciones Regionales con Sede Foránea**

Procedimiento de evaluación de riesgos con detenido.

La Paz, Baja California Sur, 09 de agosto de 2019.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-01	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de Riesgos Con Detenido.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Estandarizar el proceso de evaluación de riesgos con detenido, mediante una descripción específica y detallada de las actividades a desempeñar, a fin de disminuir la variabilidad en el actuar de los responsables.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable dentro del ámbito de acción de la Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y las Coordinaciones Regionales con sede en los Partidos Judiciales de Los Cabos, Loreto, Comondú y Mulegé.
Normas de Operación:	1. Deberán respetar un horario diurno para realizar las actividades de entrevista de evaluación de riesgos y la verificación de información, previa evaluación de la viabilidad de éstas por parte de su jefe inmediato. 2. Proporcionar a las partes el resultado de la Evaluación de Riesgos antes de la audiencia de imposición de la medida cautelar, siempre y cuando haya sido solicitada dentro de las primeras 8 horas, contadas a partir de la puesta a disposición ante el Ministerio Público. 3. Deberán utilizar los formatos e instrumentos diseñados para el registro de la información; no deberán eliminar campos o dejar de requisitarlos, y en caso de requerir modificaciones a los documentos, deberán hacer la propuesta a su jefe inmediato. 4. Toda solicitud y emisión de información deberá hacerse de manera oficial salvaguardando el principio de confidencialidad.
Actividades de Control:	Se anexa detalle de actividades de control aplicables a este procedimiento.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

N°	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Puesto del responsable	Frecuencia	Formato o documento soporte	Fundamento legal
1.	Instruye el cumplimiento y seguimiento de las solicitudes.	El Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada, instruye al Coordinador Regional que corresponda, dar cumplimiento y seguimiento a la solicitud.	• Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	Por evento.	a) Oficio de solicitud.	Art. 9 y 10 del Reglamento Interior de la Dirección.
2.	Cumplimiento de solicitudes de evaluación.	El Coordinador Regional a fin de dar cumplimiento a las solicitudes deberá: a) Asignar el caso. b) Revisar y autorizar las fuentes a verificar. c) Revisar la información y autorizar el resultado de la evaluación para que sea enviado a las partes antes de la audiencia. d) Verificar las bases de datos y resguardar el expediente. e) Mantener informado al Director.	• Coordinador Regional La Paz de Evaluación de Riesgos. • Coordinadores Regionales con Sede Foránea: ➢ Ciudad Constitución. ➢ San José del Cabo. ➢ Cabo San Lucas. ➢ Loreto. ➢ Santa Rosalía. ➢ Guerrero Negro.	Por evento.	a) Oficio de solicitud. b) Bitácoras. c) Oficio de Asignación. d) Formato de consentimiento. e) Formato de entrevista. f) Resultado de la evaluación. g) Expediente.	Art. 11, 22 y 23 del Reglamento Interior de la Dirección.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-01	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de Riesgos Con Detenido.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 4

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
1.	Director.	1.1. Recibe la solicitud del Ministerio Público. 1.2. Instruye el seguimiento y cumplimiento de la solicitud.	
2.	Coordinador Regional.	2.1. Realiza el registro para la asignación del caso. 2.2. Asigna un evaluador de riesgos.	1. Libro de registro de evaluación de riesgos (ANEXO I). 1. Oficio de asignación de caso (ANEXO II).
3.	Evaluador de Riesgos.	3.1. Recibe la asignación de caso. 3.2. Consulta información específica con el solicitante. 3.3. Acude al lugar en el que se encuentra el imputado. 3.4. Solicita acceso al imputado.	
4.	Imputado.	4.1. **¿Solicita presencia del defensor?** **No:** Continúa en el paso 5.2. **Sí:** Continúa en el paso 5.1.	

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-01	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de Riesgos Con Detenido.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 4

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
5.	Evaluador de Riesgos.	5.1. Espera a que asista el defensor.	
		5.2. Explica el motivo de la entrevista.	
6.	Imputado.	6.1. **¿Acepta la entrevista?** **No:** Continúa en el paso 7.1. **Sí:** Continúa en el paso 7.3.	
7.	Evaluador de Riesgos.	7.1. Elabora Informe de Negativa de Entrevista.	
		7.2. Envía el resultado a revisión. **Continúa en el paso 10.1.**	
		7.3. Solicita firma del imputado.	1. Formato de consentimiento de la entrevista de evaluación de riesgos (ANEXO III).
		7.4. Realiza entrevista, recaba y registra la información.	1. Formato de entrevista de evaluación de riesgos (ANEXO IV).
		7.5. Consulta la carpeta de investigación.	
		7.6. Regresa a la oficina de la Coordinación.	
		7.7. Enumera y discrimina fuentes.	

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-01	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de Riesgos Con Detenido.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 4

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
8.	Coordinador Regional.	8.1. Revisa. 8.2. Autoriza las fuentes a verificar.	
9.	Evaluador de Riesgos.	9.1. Verifica la información proporcionada por el imputado. 9.2. Analiza si es suficiente, veraz, de calidad y confiable. **¿Cumplen los criterios establecidos?** **No:** Continúa en el paso 9.3. **Sí:** Continúa en el paso 9.4. 9.3. Elabora Informe Sobre Evaluación de Riesgos. 9.4. Elabora Opinión Técnica sobre Evaluación de Riesgos. 9.5. Envía el resultado a revisión.	

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

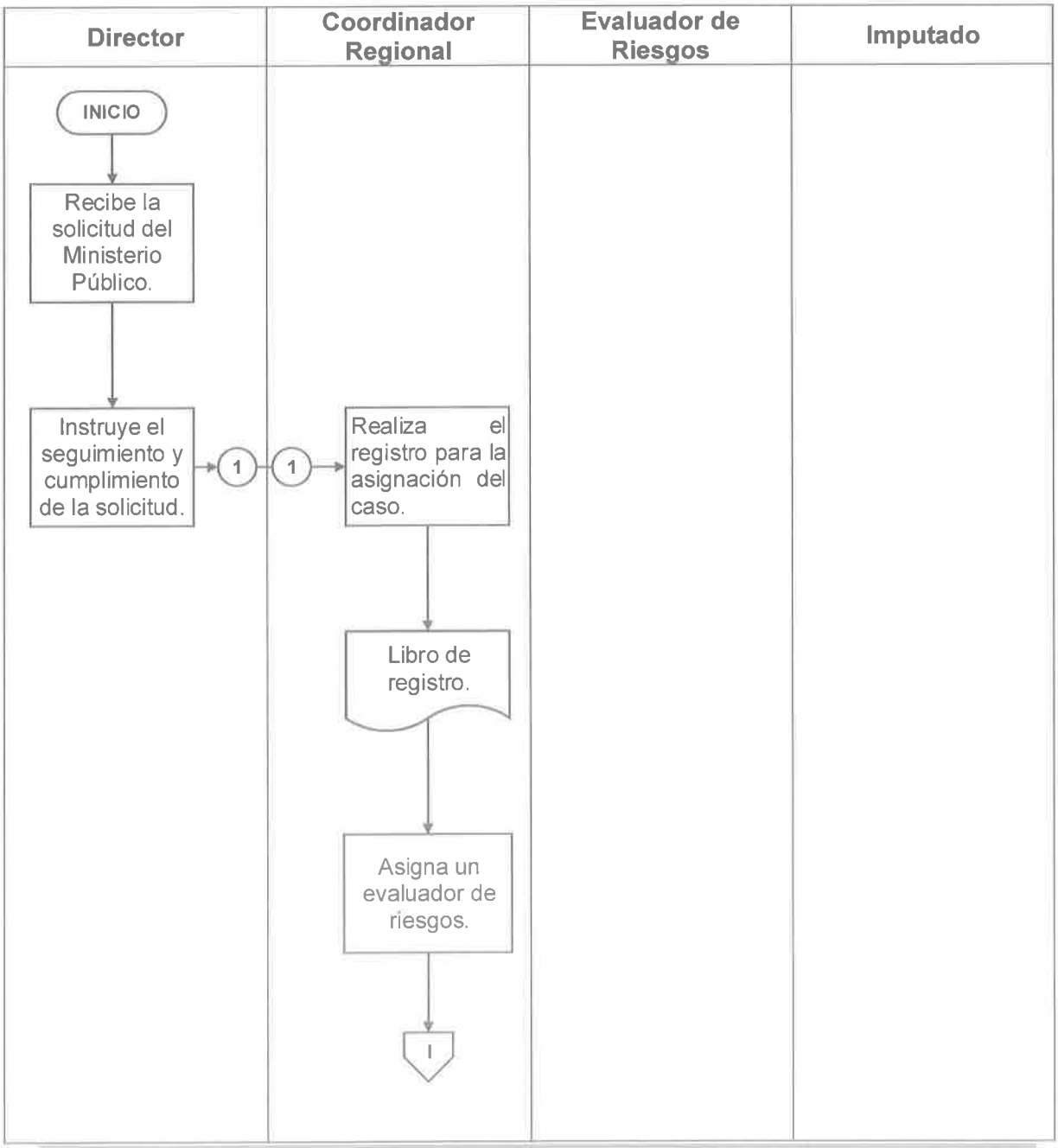
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-01	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de Riesgos Con Detenido.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	4 de 4

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
10.	Coordinador Regional.	10.1. Revisa. 10.2. Autoriza.	
11.	Evaluador de Riesgos.	11.1. Envía a las partes antes de la audiencia. 11.2. Actualiza las bases de datos y libros de registro.	1. Informe de Negativa Entrevista (ANEXO V). 2. Informe Sobre Evaluación de Riesgos (ANEXO VI). 3. Opinión Técnica (ANEXO VII).
12.	Coordinador Regional.	12.1. Verifica las bases de datos y resguarda el expediente.	

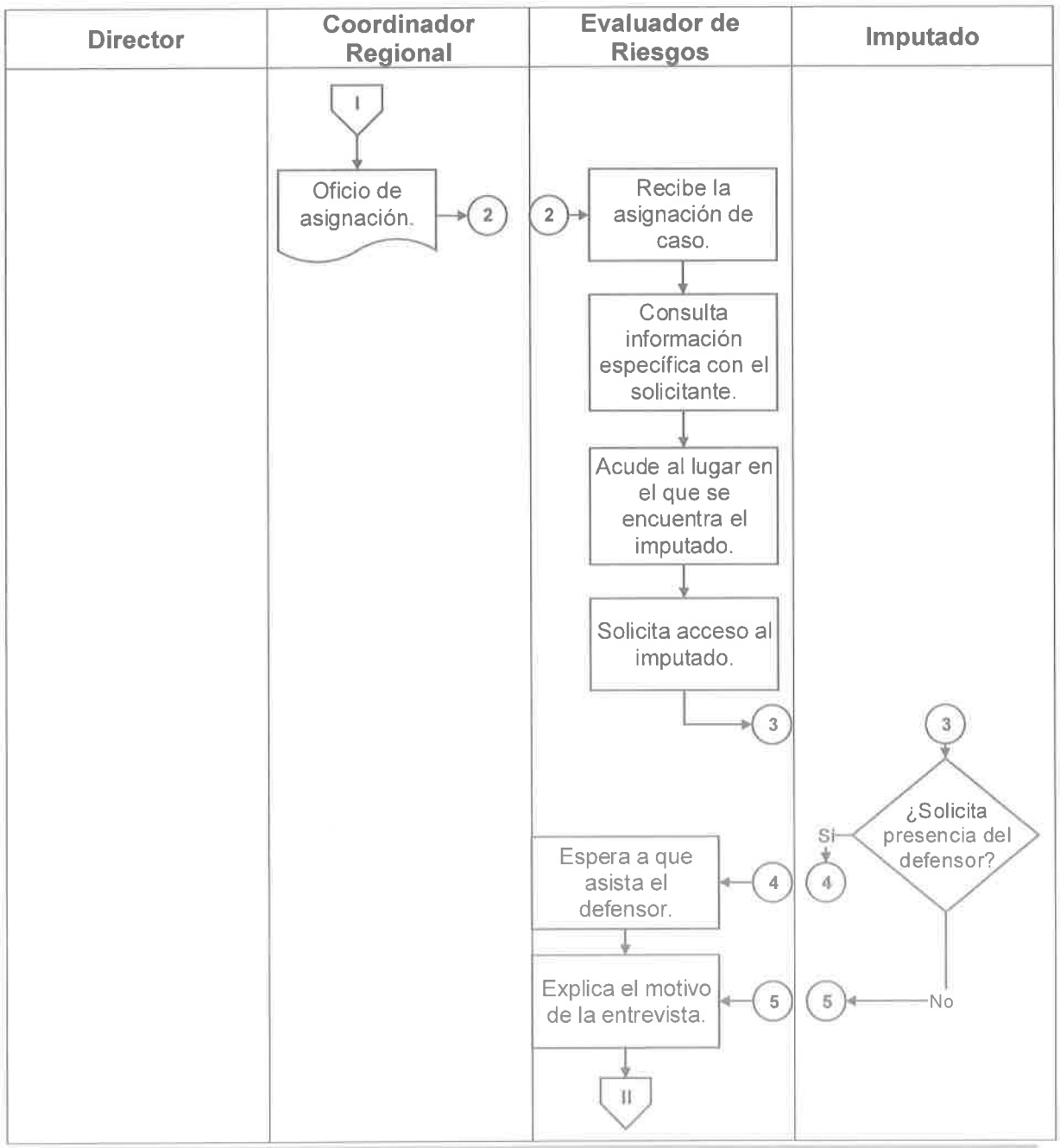
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-01	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de Riesgos Con Detenido.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 6



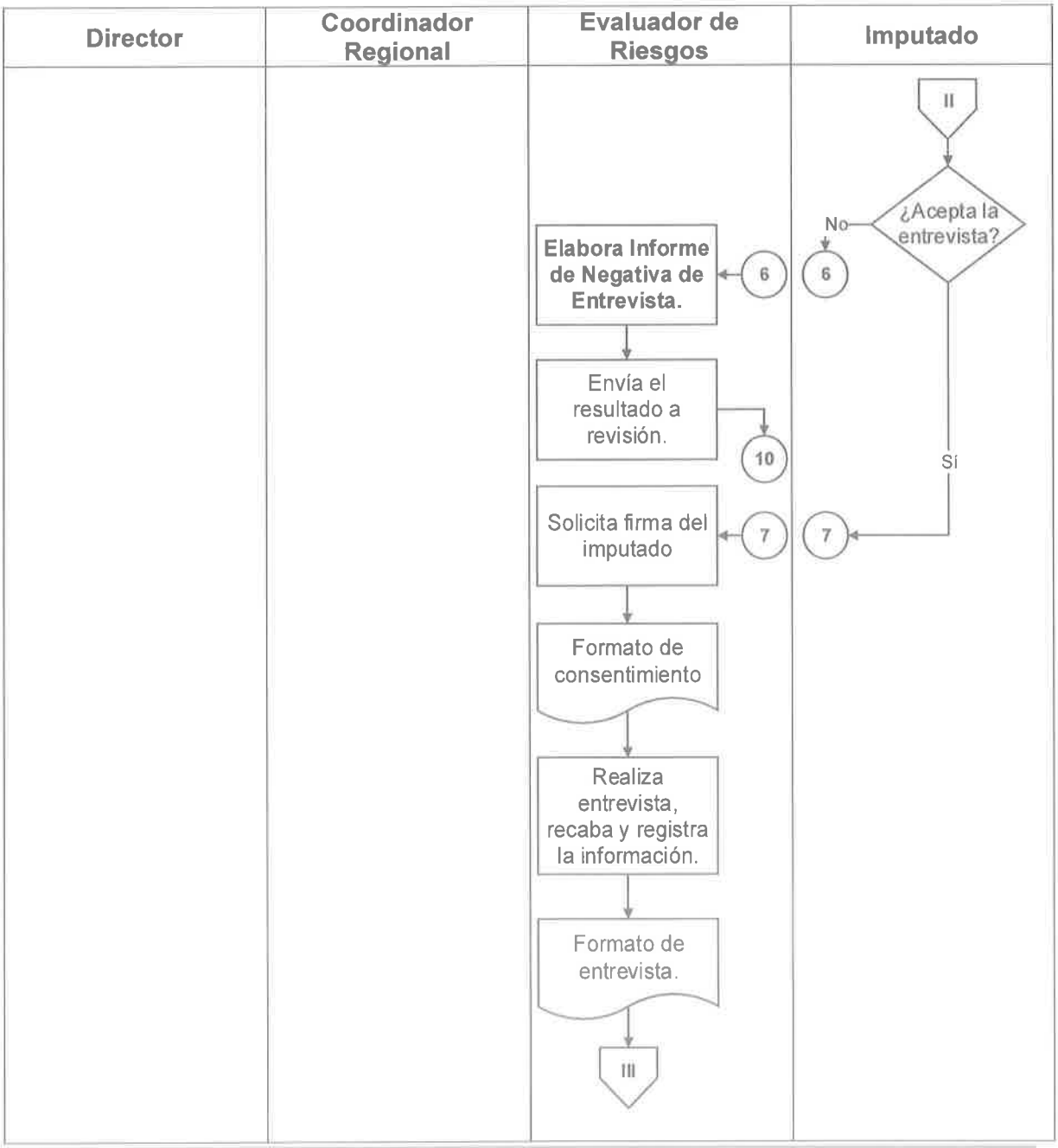
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-01	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de Riesgos Con Detenido.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 6



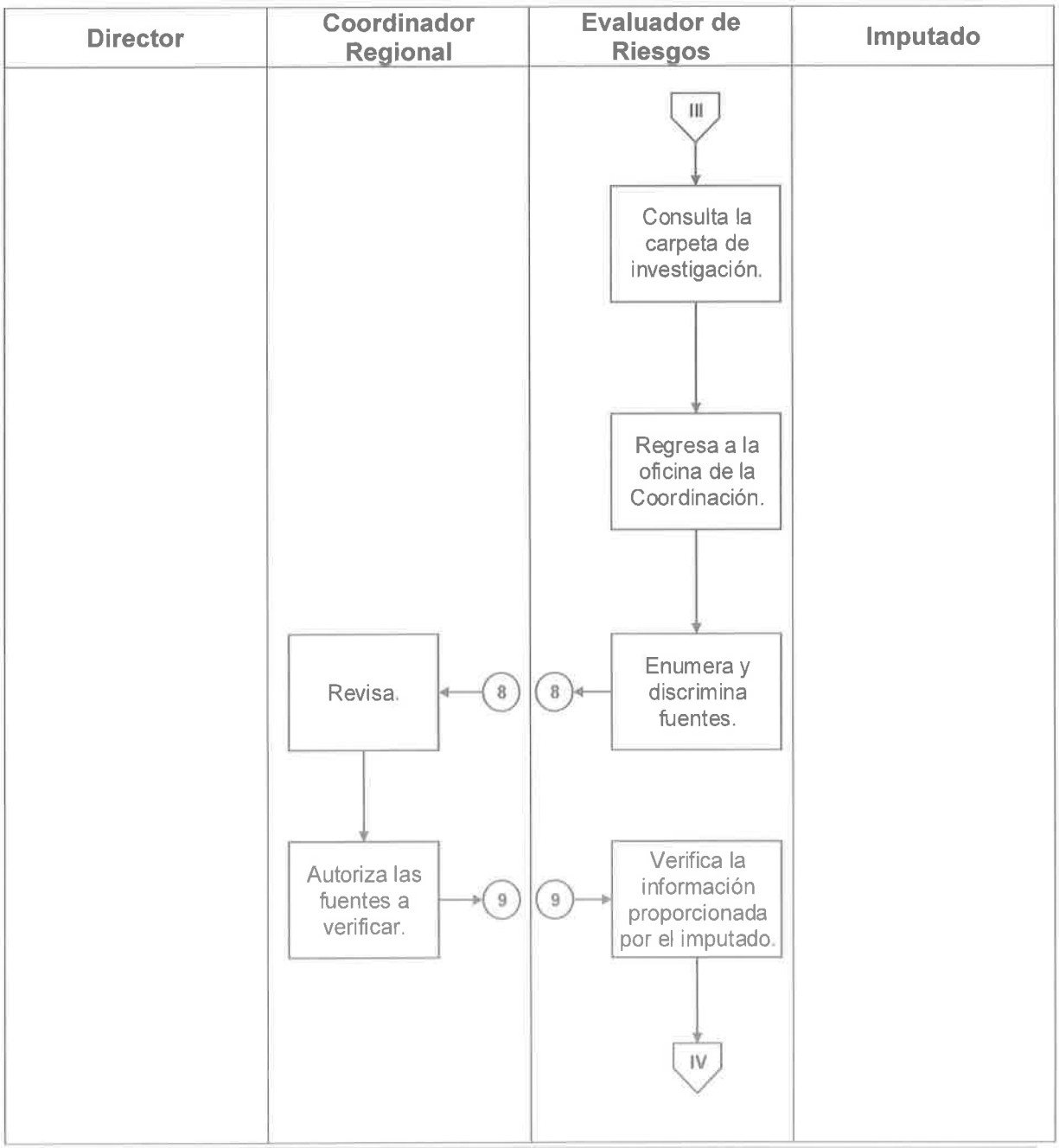
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-01	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de Riesgos Con Detenido.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 6



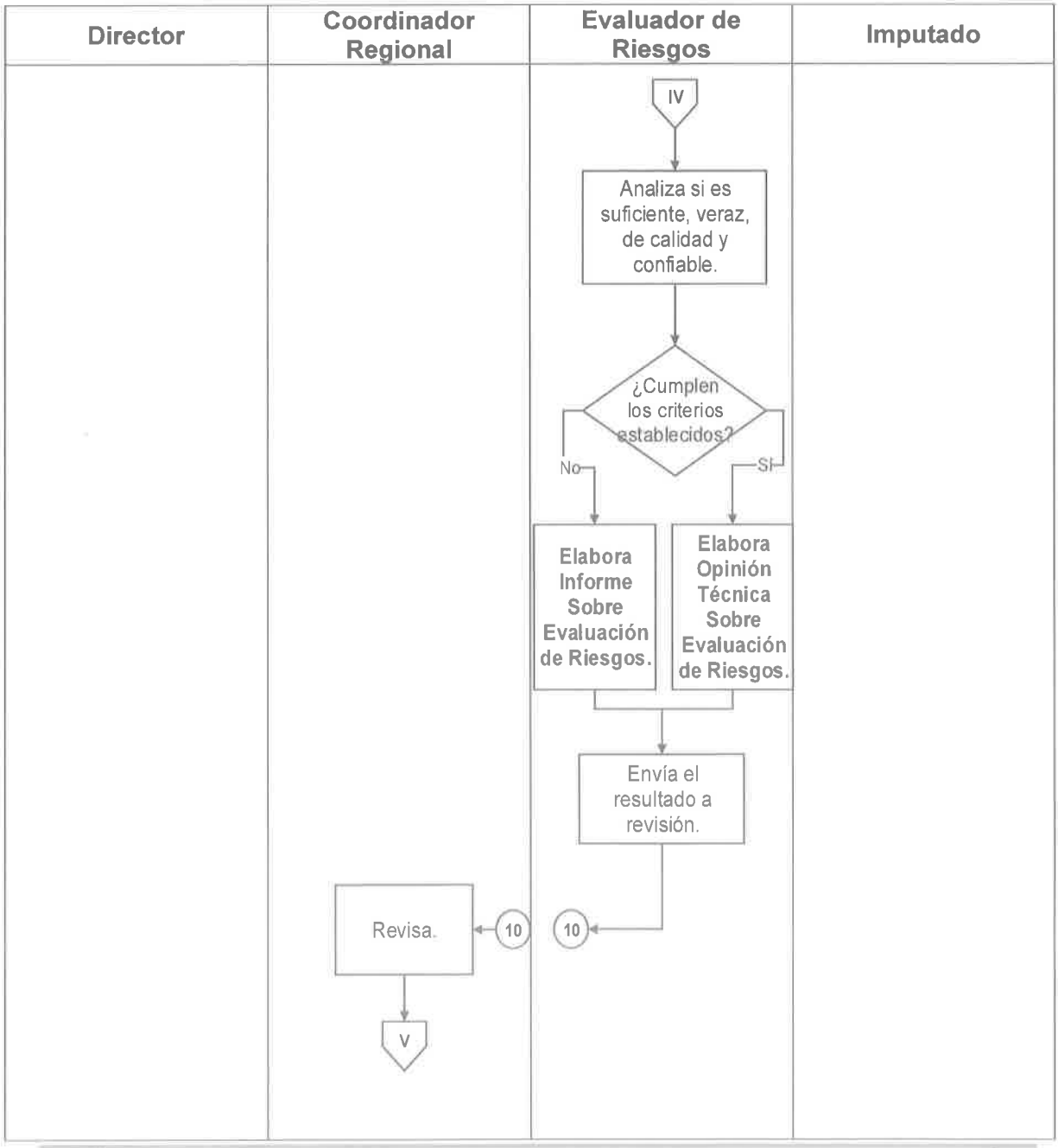
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-01	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de Riesgos Con Detenido.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	4 de 6



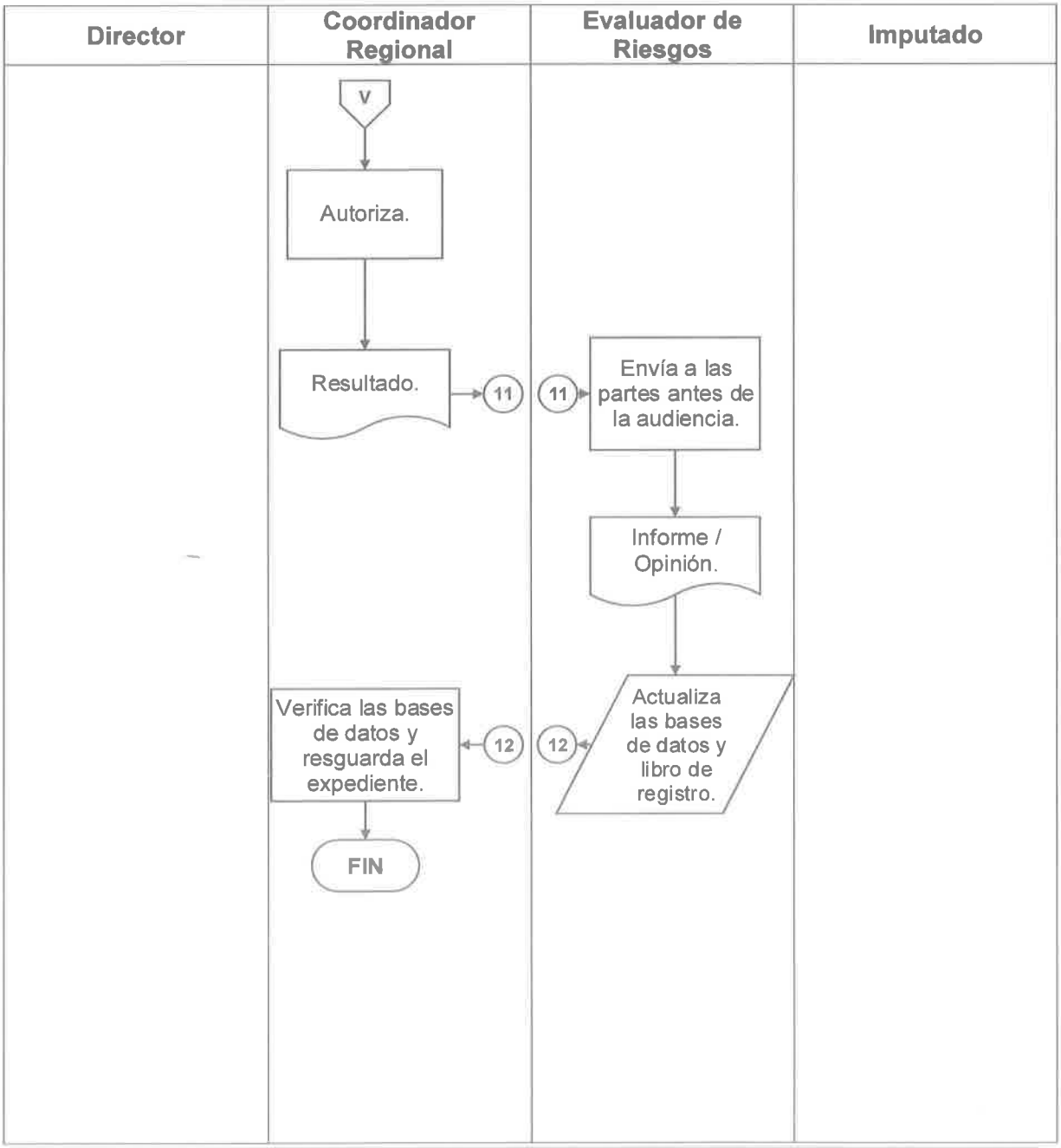
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-01	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de Riesgos Con Detenido.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	5 de 6



Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-01	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de Riesgos Con Detenido.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	6 de 6



Anexos

ANEXO I: Libro de registro de evaluación de riesgos.

N° de Solicitud	Fecha y N° de Solicitud	Solicitante y tipo de solicitud	Imputado, NUC, delito.	Evaluador asignado Fecha y firma de asignación	Producto y N° de oficio	Fecha de entrega y situación jurídica

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO II: Oficio de asignación de caso.

BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

Gobierno del Estado de **Baja California Sur**
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.

Oficio:
Asunto: Asignación de caso

Lugar y fecha.
"Leyenda del año o mes en curso"

Nombre
Cargo
P r e s e n t e.

Con fundamento en el artículo _____ y en atención a la solicitud de Evaluación de Riesgos realizada mediante oficio número _____ por el C. Agente del Ministerio Público _____, tengo a bien asignar a Usted, el caso del **C.** ___ el cual cuenta con carpeta de investigación por el delito de _____registrada bajo el NUC _____.

Asimismo, se le instruye realice las actuaciones correspondientes de manera inmediata a la recepción de la asignación, a efecto de que lleve a cabo la Evaluación de Riesgos solicitada, en cumplimiento a los artículos _____, misma que deberá ser entregada antes de que concluya el plazo de 48 horas con el que cuenta el Agente del Ministerio Público para resolver la situación jurídica del imputado.

Se anexa copia del oficio arriba citado para mayor ilustración.

A t e n t a m e n t e

_____
Nombre
Cargo.

C c.p Archivo

Calle o avenida xxxx, núm.xxxx, municipio o deleg.xxxx, c.p.xxxxx Ciudad, Entidad
Tel: (xx) xxx xxx Ext. Xxx Página de internet.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO III: Consentimiento de la entrevista de evaluación de riesgos.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

CONSENTIMIENTO DE LA ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

El que suscribe, _____ por mi propio derecho manifiesto que:

1. He sido informado que la Dirección de Servicios Previos al Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada (DSPJSLC) es la autoridad encargada de realizar la evaluación de riesgos y supervisión de medidas cautelares distintas a la prisión preventiva. (artículos).
2. Me fue explicada la finalidad de la entrevista de evaluación de riesgos y la importancia de proporcionar información cierta y verificable, la cual será corroborada por diversos medios para determinar la calidad de la misma en caso de que decida proporcionar información para la entrevista. (artículo).
3. Entiendo que la información que se recabe, genere y registre con motivo de la evaluación de riesgo será tratada bajo el principio de confidencialidad y reserva sobre la identidad; que no será usada para la investigación del delito ni para demostrar participación o culpabilidad alguna (artículo).
4. Entiendo que la información que le proporcione a la Dirección de Servicios Previos al Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada (DSPJSLC); será entregada mediante una Opinión Técnica a mi Defensor y al Ministerio Público, para que el Juez determine la necesidad de la imposición de las medidas cautelares.
5. Manifiesto que se hizo de mi conocimiento que tengo derecho a que mi defensor este presente durante la entrevista, así como que ésta se podrá llevarse a cabo con o sin su presencia, si así lo consiento.
6. Autorizo la toma de datos de identificación biométrica para facilitar el proceso de identificación personal.

☐ Deseo que mi defensor este presente. ☐ No deseo que mi defensor este presente.

Una vez explicados los puntos anteriores y de conformidad a lo establecido en el artículo 113, fracción III del Código Nacional de Procedimientos Penales, manifiesto mi decisión para:

☐ **Proporcionar** al personal de la Dirección de Servicios Previos al Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada (DSPJSLC) la información requerida para que en este momento inicie la entrevista de evaluación de riesgo.

☐ **Abstenerme** a proporcionar la información que se me solicita, por los motivos siguientes:

Motivo(s): _____

_____

Misma que firmo para los efectos procedentes.

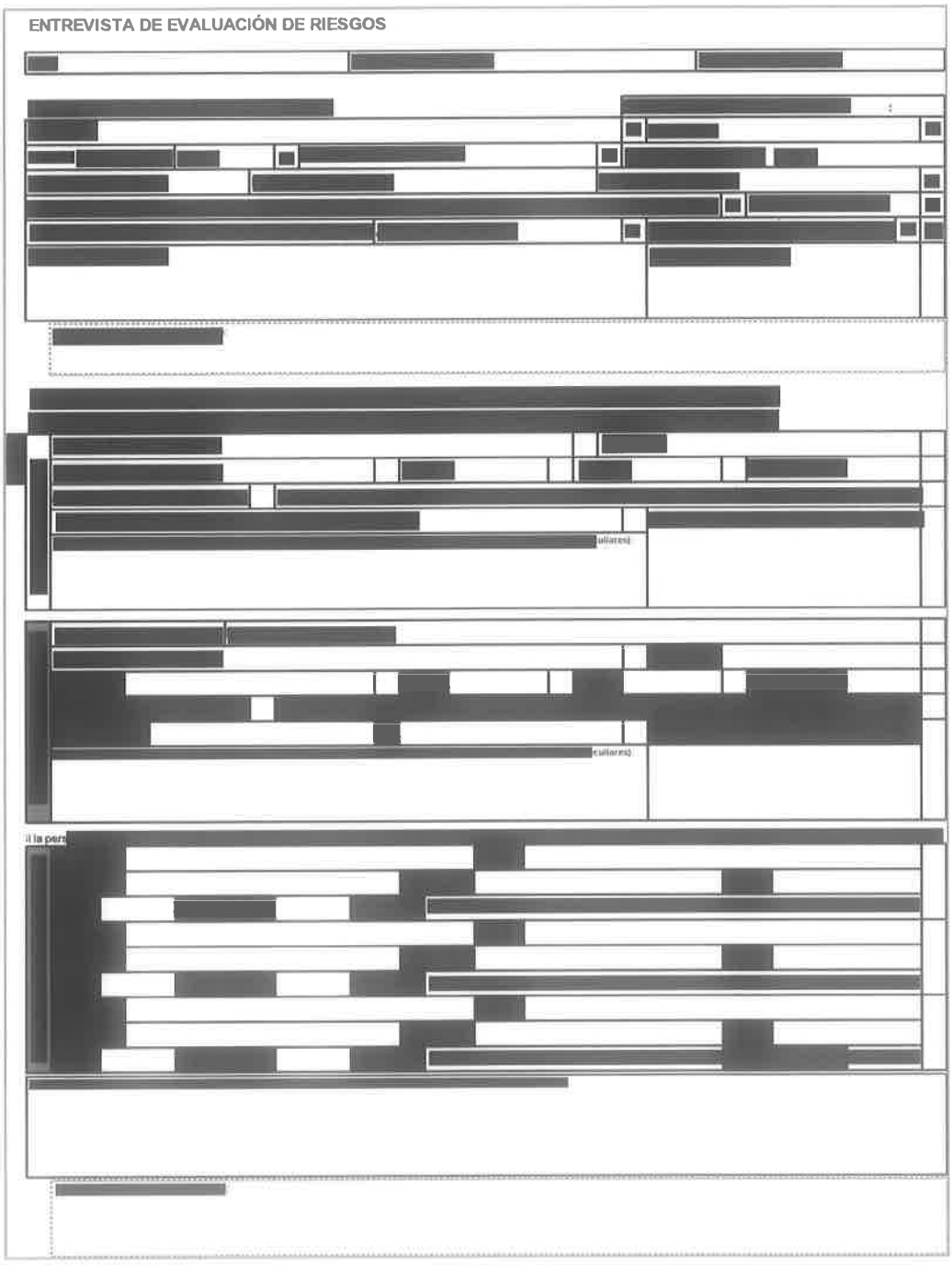
Nombre del entrevistado _____ *Fecha* _____

Firma _____ *Hora* _____

Nombre del evaluador _____ *Firma* _____

Calle o avenida xxxx, núm.xxxx, municipio o deleg.xxxx, c.p.xxxxx Ciudad, Entidad
Tel: (xx) xxx xxx Ext. Xxx Página de internet.

ANEXO IV: Entrevista de evaluación de riesgos.


ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

El presente documento consta de 9 hojas y se encuentra clasificado como reservado, así como los datos personales proporcionados, en términos de lo previsto en el artículo 118 fracciones I, IV, V, VIII y X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Baja California Sur, así como en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO V: Informe sobre negativa de entrevista

BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y
Supervisión de Libertad Condicionada

Oficio:
Asunto: Informe sobre negativa de entrevista.

Lugar y fecha.
"Leyenda del año o mes en curso"

Nombre
Cargo
P r e s e n t e.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____ se emite el presente **INFORME SOBRE NEGATIVA DE ENTREVISTA**, la cual contiene el resultado de la entrevista realizada al **C.** _____, relacionado con el **Número Único de Causa** _____.

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA PERSONA EVALUADA:		**SEXO:**	
NÚMERO ÚNICO DE CAUSA (NUC):		**DELITO**	
FECHA DE LA ENTREVISTA DE EVALUACIÓN:		**HORA:**	
LUGAR DONDE SE EFECTUÓ LA ENTREVISTA:			

CONSIDERACIONES GENERALES:

El día _____ del año en curso, aproximadamente las _____ horas, me constituí en el área de detenidos del Centro de Justicia Penal de _____, ubicada en _____, a entrevistar al detenido de nombre _____, con quien me presente y tras manifestarle el motivo de mi visita, así como que la entrevista se le realizaría previo su consentimiento, el detenido en merito, **se negó a realizar entrevista de evaluación de riesgos, (SE ESPECIFICARA LOS MOTIVOS POR EL CUAL EL ENTREVISTADO NO QUIZO PROPORCIONAR LA ENTREVISTA);** por lo anterior no fue posible realizar la evaluación de riesgos procesales que nos solicita, toda vez que no se cuenta con información directa del detenido, necesaria para poder verificar, contrastar y posteriormente proceder la realización de la Opinión Técnica que nos ocupa.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

_____

Nombre
Cargo.

C.c.p. Defensa.
C.c.p. Asesor Jurídico.
C.c.p. archivo

Calle o avenida xxxx, núm.xxxx, municipio o deleg.xxxx, c.p.xxxxx Ciudad, Entidad
Tel: (xx) xxx xxx Ext. Xxx Página de internet.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO VI: Informe sobre evaluación de riesgos.

BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y
Supervisión de Libertad Condicionada

Oficio:
Asunto: Informe sobre evaluación de riesgos.

Lugar y fecha.
"Leyenda del año o mes en curso"

Nombre
Cargo
P r e s e n t e.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____ se emite el presente **INFORME SOBRE EVALUACIÓN DE RIESGOS**, la cual contiene el resultado de la solicitud realizada de la **C.** _____, relacionado con el **Número Único de Causa** _____.

I. DATOS GENERALES

NOMBRE		**SEXO**	
NÚMERO ÚNICO DE CAUSA		**DELITO**	
FECHA DE LA ENTREVISTA		**HORA**	
LUGAR DONDE SE REALIZÓ LA ENTREVISTA			

CONSIDERACIONES GENERALES:

El día _____ del año en curso, aproximadamente las _____ horas, me constituí en el área de detenidos del centro de justicia penal de _____, B.C.S. ubicada en _____, a entrevistar al detenido de nombre _____, con quien me presente y tras manifestarle el motivo de mi visita, así como que la entrevista se le realizaría previo su consentimiento, quien acepto y firmo dicho consentimiento, por lo que en el trascurso de la entrevista manifestó:

A t e n t a m e n t e:

_____
Nombre
Cargo.

C.c.p. archivo

Calle o avenida xxxx, núm.xxxx, municipio o deleg.xxxx, c.p.xxxxx Ciudad, Entidad
Tel: (xx) xxx xxx Ext. Xxx Página de internet.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO VII: Opinión técnica sobre evaluación de riesgos.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y
Supervisión de Libertad Condicionada

Oficio:
Asunto: Opinión Técnica Sobre la Evaluación de Riesgos Procesales.

Lugar y fecha.

[redacted]

El presente documento consta de 4 hojas y se encuentra clasificado como reservado, así como los datos personales proporcionados, en términos de lo previsto en el artículo 118 fracciones I, IV, V, VIII y X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Baja California Sur, así como en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PREVIOS A JUICIO Y SUPERVISIÓN DE LIBERTAD CONDICIONADA.

- **Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos.**

- **Coordinaciones Regionales con Sede Foránea**

Procedimiento de evaluación de riesgos sin detenido.

La Paz, Baja California Sur, 09 de agosto de 2019.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-02	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de Riesgos Sin Detenido.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Estandarizar el proceso de evaluación de riesgos sin detenido, mediante una descripción específica y detallada de las actividades a desempeñar, a fin de disminuir la variabilidad en el actuar de los responsables.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable dentro del ámbito de acción de la Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y las Coordinaciones Regionales con sede en los Partidos Judiciales de Los Cabos, Loreto, Comondú y Mulegé.
Normas de Operación:	1. Deberán respetar un horario diurno para realizar las actividades de entrevista de evaluación de riesgos y la verificación de información, previa evaluación de la viabilidad de éstas por parte de su jefe inmediato. 2. Proporcionar a las partes el resultado de la Evaluación de Riesgos antes de la audiencia de imposición de la medida cautelar, siempre y cuando haya sido solicitada con el tiempo suficiente para emitir dentro de las 48 horas siguientes a la solicitud la carta invitación correspondiente y posteriormente 48 horas para la realización de la evaluación. 3. Deberán utilizar los formatos e instrumentos diseñados para el registro de la información; no deberán eliminar campos o dejar de requisitarlos, y en caso de requerir modificaciones a los documentos, deberán hacer la propuesta a su jefe inmediato. 4. Toda solicitud y emisión de información deberá hacerse de manera oficial salvaguardando el principio de confidencialidad.
Actividades de Control:	Se anexa detalle de actividades de control aplicables a este procedimiento.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

N°	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Puesto del responsable	Frecuencia	Formato o documento soporte	Fundamento legal
1.	Instruye el cumplimiento y seguimiento de las solicitudes	El Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada, instruye al Coordinador Regional que corresponda, dar cumplimiento y seguimiento a la solicitud.	• Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	Por evento.	a) Oficio de solicitud.	Art. 9 y 10 del Reglamento Interior de la Dirección.
2.	Cumplimiento de solicitudes de evaluación.	El Coordinador Regional a fin de dar cumplimiento a las solicitudes deberá: a) Asignar el caso. b) Autoriza la carta invitación. c) Revisar y autorizar las fuentes a verificar. d) Revisar la información y autorizar el resultado de la evaluación para que sea enviado a las partes antes de la audiencia. e) Verificar las bases de datos y resguardar el expediente. f) Mantener informado al Director.	• Coordinador Regional La Paz de Evaluación de Riesgos. • Coordinadores Regionales con Sede Foránea: ➢ Ciudad Constitución. ➢ San José del Cabo. ➢ Cabo San Lucas. ➢ Loreto. ➢ Santa Rosalía. ➢ Guerrero Negro.	Por evento.	a) Oficio de solicitud. b) Bitácoras. c) Oficio de Asignación. d) Carta invitación. e) Formato de consentimiento. f) Formato de entrevista. g) Resultado de la evaluación. h) Expediente.	Art. 11, 22 y 23 del Reglamento Interior de la Dirección.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-02	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de Riesgos Sin Detenido.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 4

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
1.	Director.	1.1. Recibe la solicitud del Ministerio Público.	
		1.2. Instruye el seguimiento y cumplimiento de la solicitud.	
2.	Coordinador Regional.	2.1. Realiza el registro para la asignación del caso.	1. Libro de registro de evaluación de riesgos (ANEXO I).
		2.2. Asigna un evaluador de riesgos.	1. Oficio de asignación de caso (ANEXO II).
3.	Evaluador de Riesgos.	3.1. Recibe la asignación de caso.	
		3.2. Consulta información específica con el solicitante.	
		3.3. Elabora carta de invitación a entrevista para el imputado.	1. Carta invitación (ANEXO III).
4.	Coordinador Regional.	4.1. Acompaña al evaluador a la entrega de la carta.	
5.	Evaluador de Riesgos.	5.1. Explica la finalidad de la carta invitación.	
		5.2. Fijan fecha y hora para que el imputado acuda a entrevista.	

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-02	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de Riesgos Sin Detenido.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 4

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
6.	Imputado.	6.1. **¿Acude a la entrevista?** **No:** Continúa en el paso 7.1. **Si:** Continúa en el paso 8.1.	
7.	Evaluador de Riesgos.	7.1. Elabora Informe Sobre Evaluación de Riesgos. 7.2. Envía el resultado a revisión. **Continúa en el paso 14.1.**	
8.	Imputado.	8.1. **¿Solicita la presencia del defensor?** **No:** Continúa en el paso 16. **Sí:** Continúa en el paso 15.	
9.	Evaluador de Riesgos.	9.1. Espera a que asista el defensor.	
10.	Evaluador de Riesgos.	10.1. Explica el motivo de la entrevista al imputado.	
11.	Imputado.	11.1. **¿Acepta ser entrevistado?** **No:** Continúa en el paso 12.1. **Sí:** Continúa en el paso 12.3.	

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-02	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de Riesgos Sin Detenido.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 4

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
12.	Evaluador de Riesgos.	12.1. Elabora Informe de Negativa de Entrevista.	
		12.2. Envía el resultado a revisión.	
		Continúa en el paso 14.1.	
		12.3. Solicita firma del imputado.	1. Formato de consentimiento de la entrevista de evaluación de riesgos (ANEXO IV).
		12.4. Realiza entrevista, recaba y registra la información.	1. Formato de entrevista de evaluación de riesgos (ANEXO V).
		12.5. Consulta la carpeta de investigación.	
		12.6. Regresa a la oficina de la Coordinación.	
		12.7. Enumera y discrimina fuentes.	
13.	Coordinador Regional.	13.1. Revisa.	
		13.2. Autoriza las fuentes a verificar.	
		13.3. Verifica la información proporcionada por el imputado.	

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

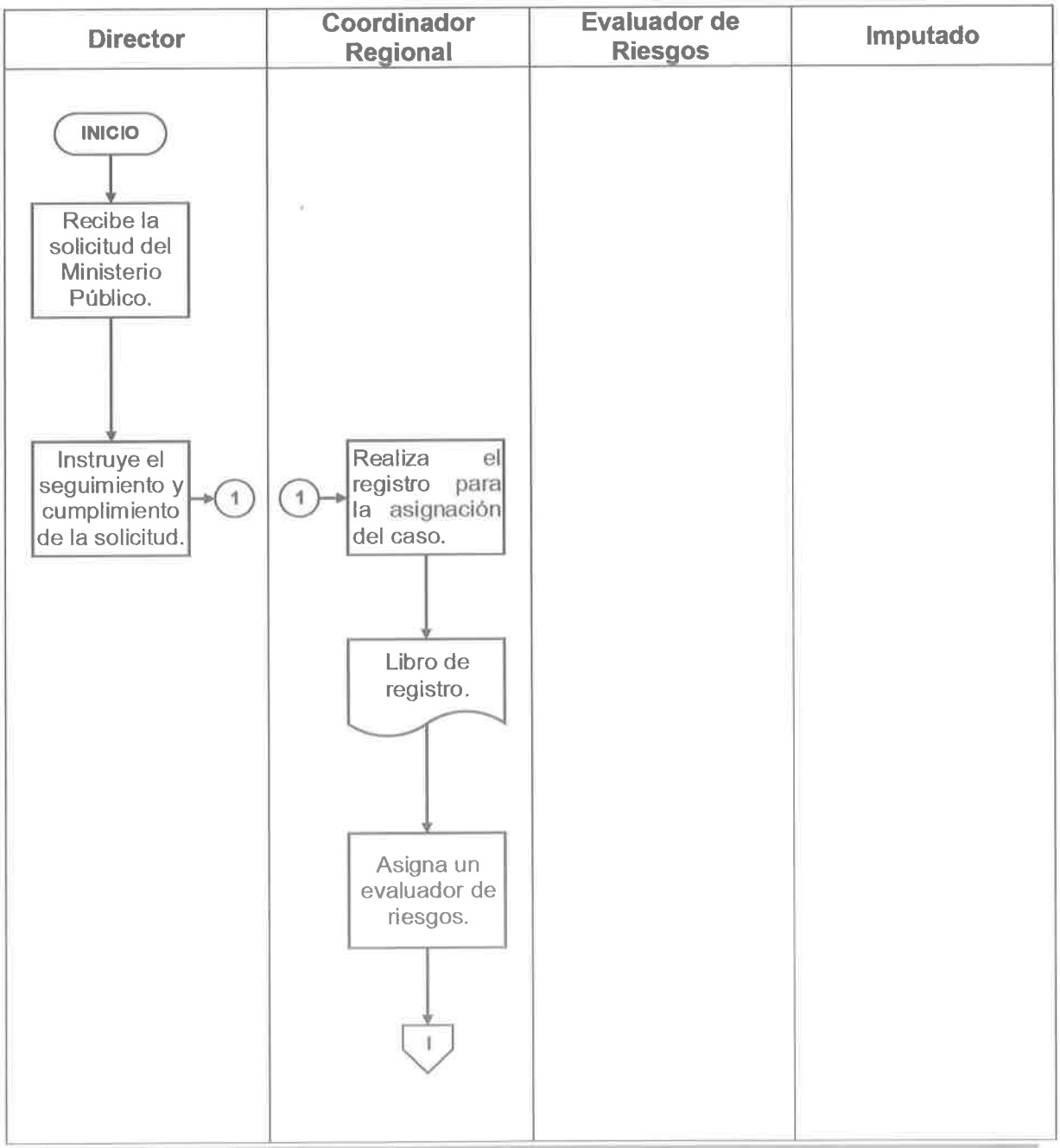
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-02	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de Riesgos Sin Detenido.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	4 de 4

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
		13.4. Analiza si es suficiente, veraz, de calidad y confiable. **¿Cumple los criterios establecidos?** **No:** Continúa en el paso 13.5. **Sí:** Continúa en el paso 13.6.	
		13.5. Elabora Informe Sobre Evaluación de Riesgos.	
		13.6. Elabora Opinión Técnica Sobre Evaluación de Riesgos.	
		13.7. Envía el resultado a revisión.	
14.	Coordinador Regional.	14.1. Revisa.	
		14.2. Autoriza.	
15.	Evaluador de Riesgos.	15.1. Envía a las partes antes de la audiencia.	1. Informe de Negativa Entrevista (ANEXO VI). 2. Informe Sobre Evaluación de Riesgos (ANEXO VII). 3. Opinión Técnica (ANEXO VIII).
		15.2. Actualiza las bases de datos y libros de registro.	
16.	Coordinador Regional.	16.1. Verifica las bases de datos y resguarda el expediente.	

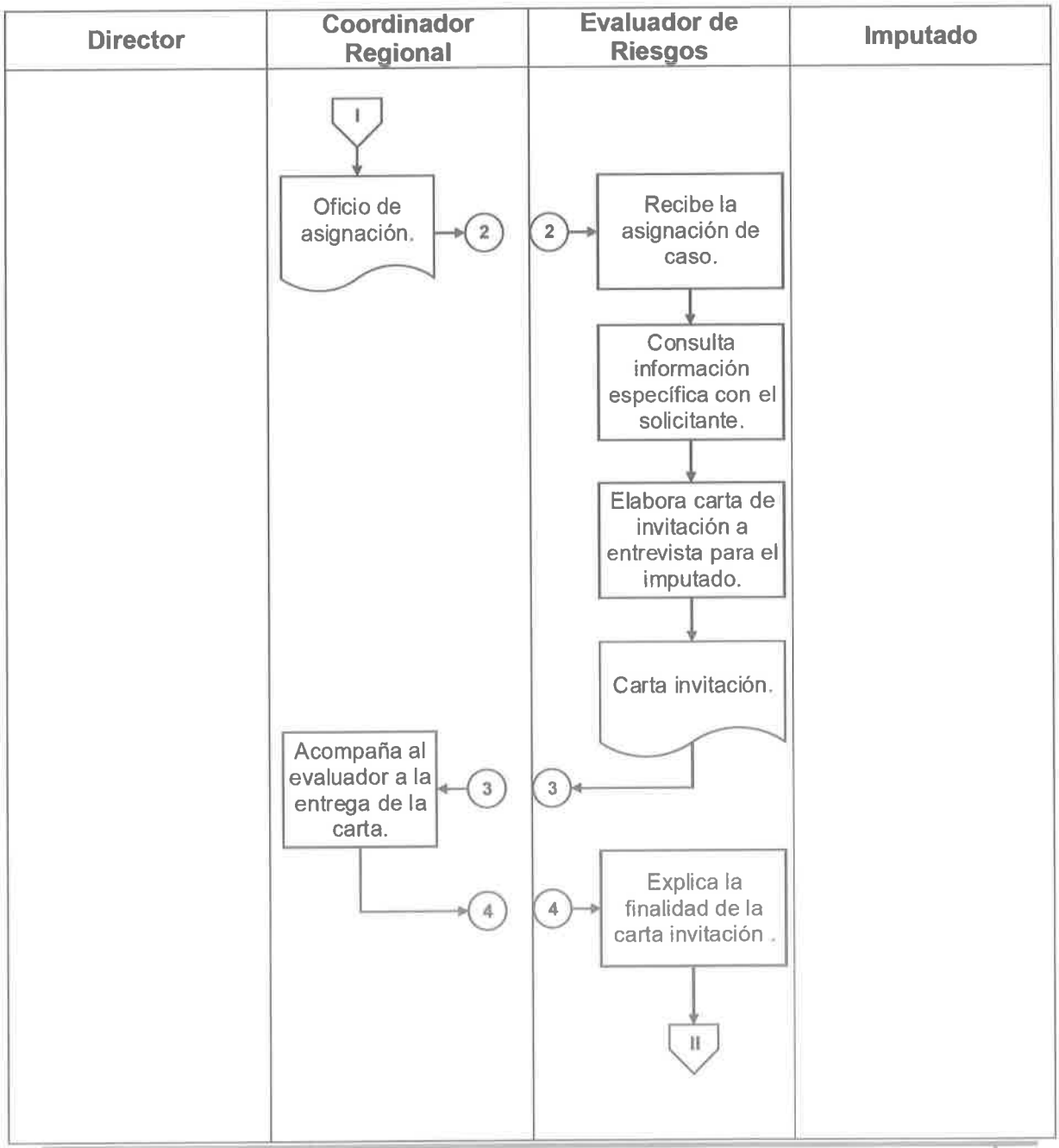
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-02	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de Riesgos Sin Detenido.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 7



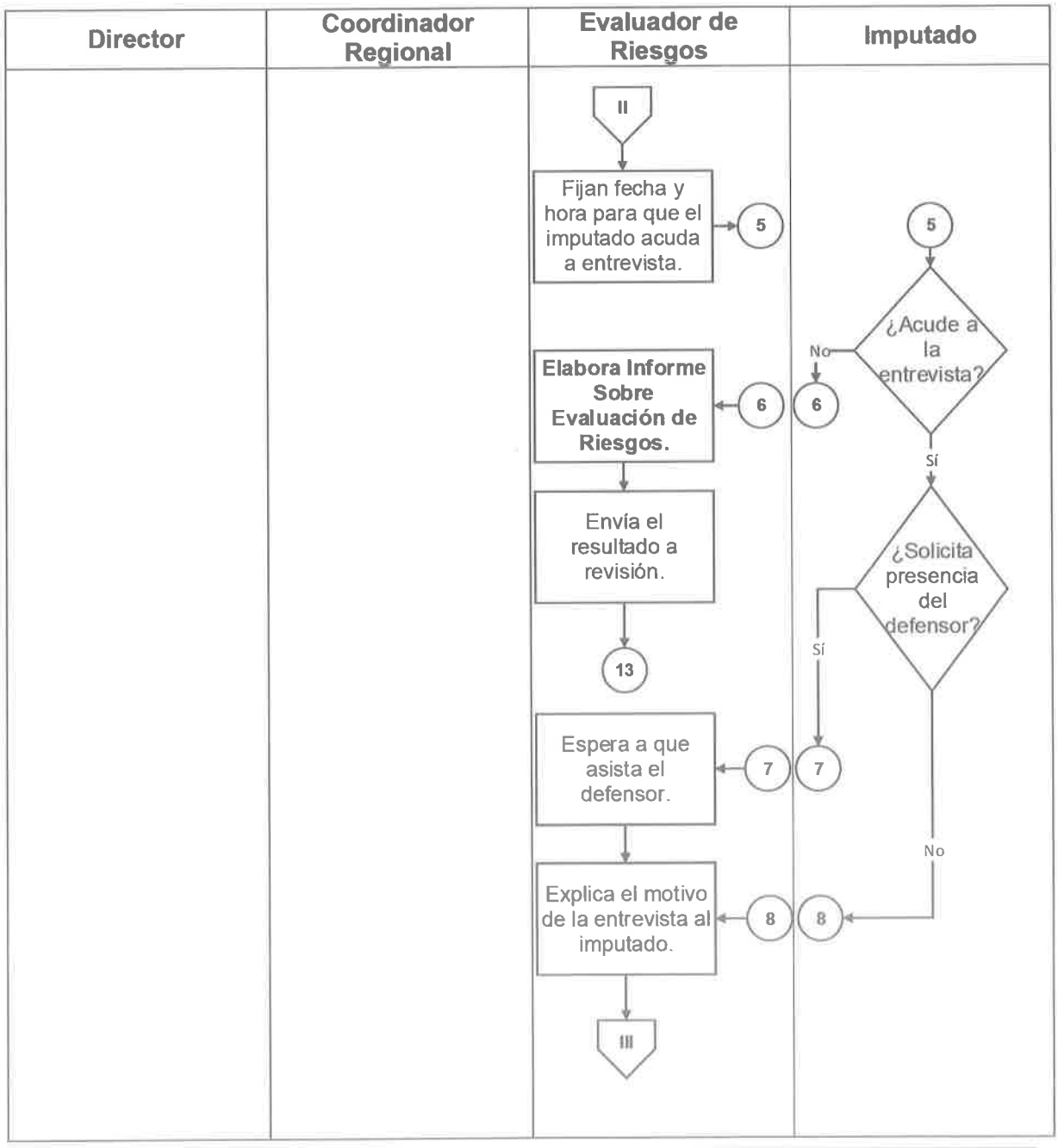
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-02	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de Riesgos Sin Detenido.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 7



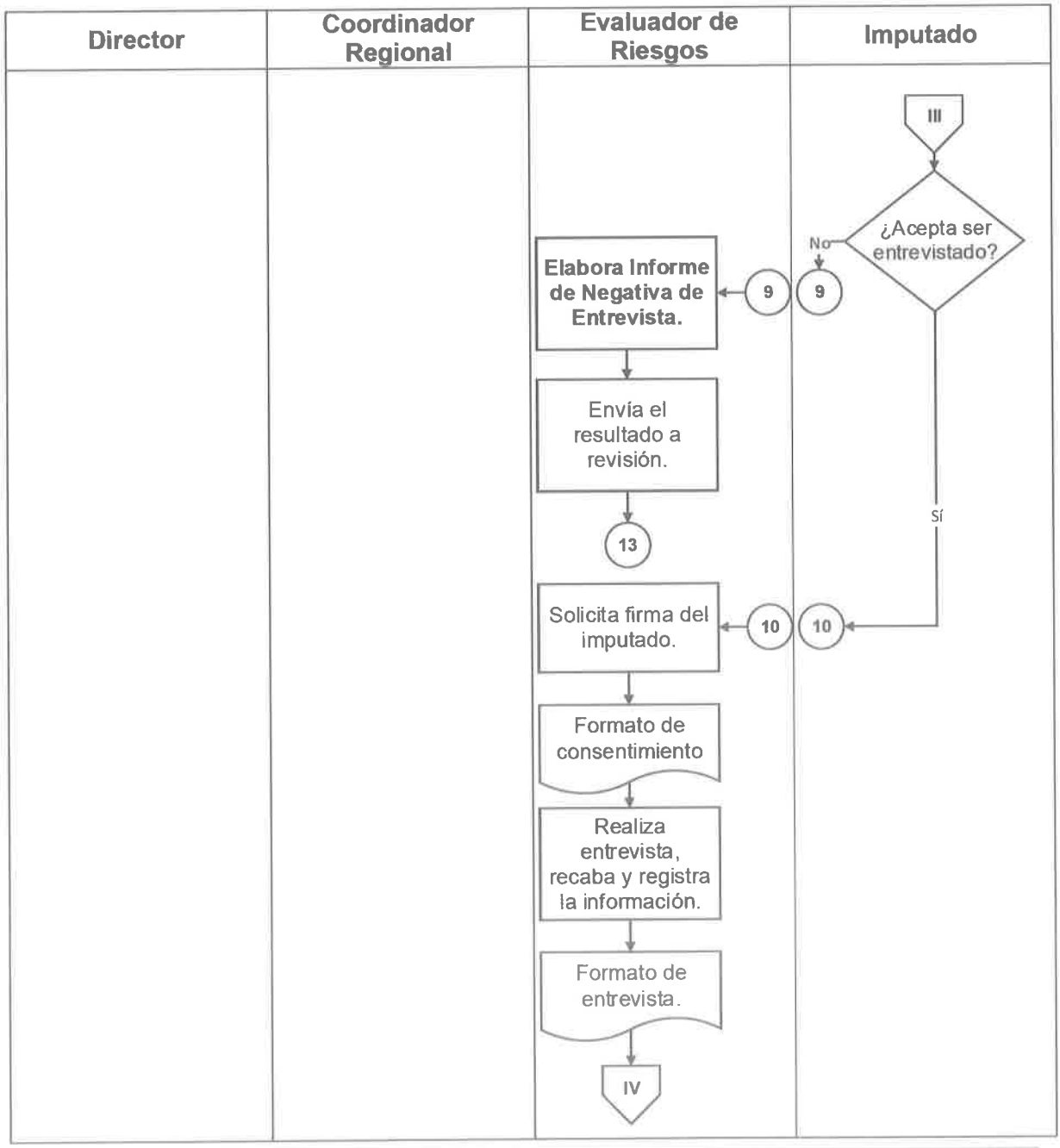
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-02	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de Riesgos Sin Detenido.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 7



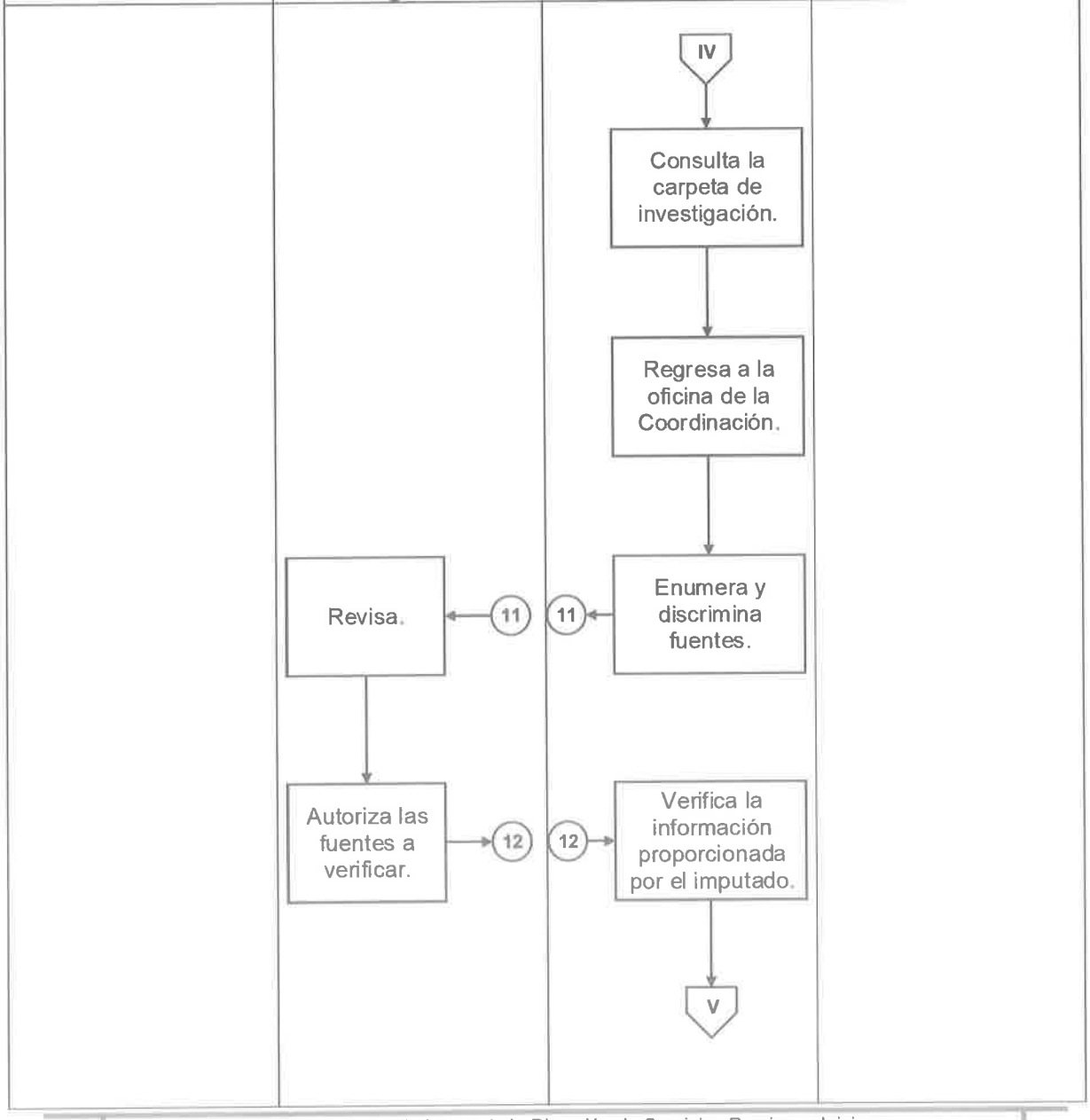
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-02	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de Riesgos Sin Detenido.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	4 de 7



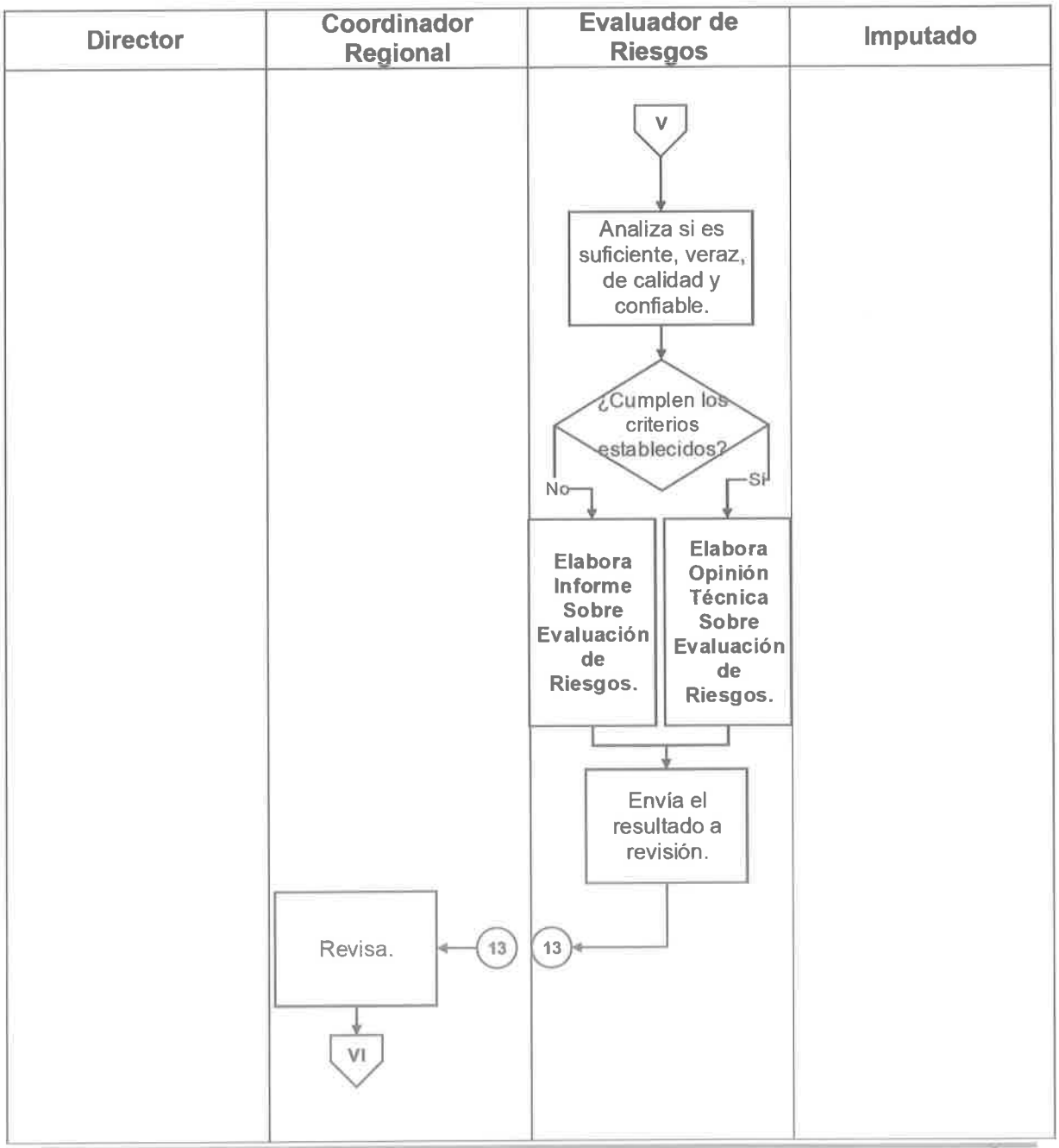
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-02	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de Riesgos Sin Detenido.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	5 de 7



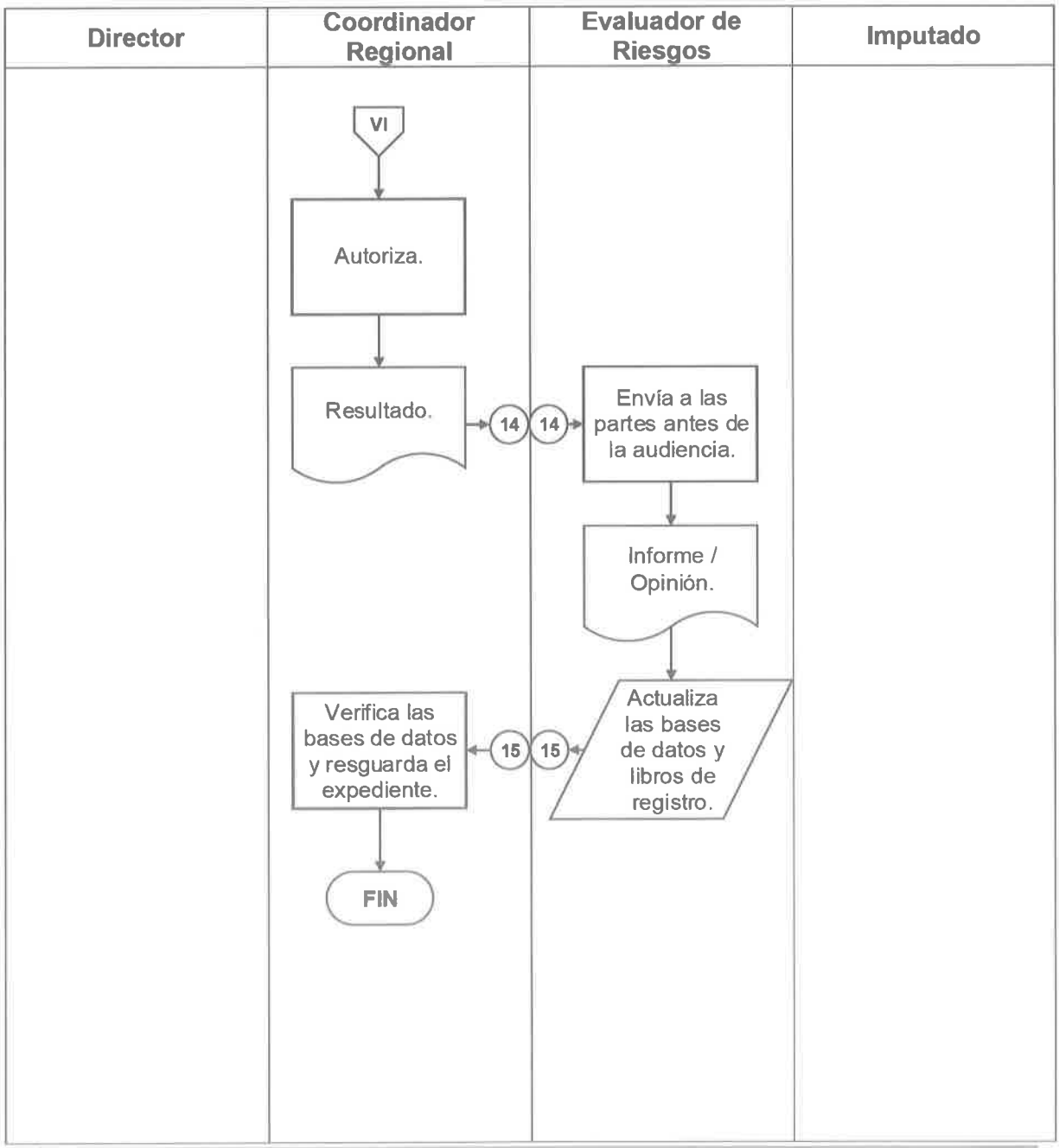
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-02	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de Riesgos Sin Detenido.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	6 de 7



Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-02	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de Riesgos Sin Detenido.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	7 de 7



Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Anexos

ANEXO I: Libro de registro de evaluación de riesgos.

N° de Solicitud	Fecha y N° de Solicitud	Solicitante y tipo de solicitud	Imputado, NUC, delito.	Evaluador asignado Fecha y firma de asignación	Producto y N° de oficio	Fecha de entrega y situación jurídica

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO II: Oficio de asignación de caso.

BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.

Oficio:
Asunto: Asignación de caso

Lugar y fecha.
"Leyenda del año o mes en curso"

Nombre
Cargo
P r e s e n t e.

Con fundamento en el artículo _____ y en atención a la solicitud de Evaluación de Riesgos realizada mediante oficio número _____ por el C. Agente del Ministerio Público _____, tengo a bien asignar a Usted, el caso del C. ___ el cual cuenta con carpeta de investigación por el delito de _____registrada bajo el NUC _____.

Asimismo, se le instruye realice las actuaciones correspondientes de manera inmediata a la recepción de la asignación, a efecto de que lleve a cabo la Evaluación de Riesgos solicitada, en cumplimiento a los artículos _____, misma que deberá ser entregada antes de que concluya el plazo de 48 horas con el que cuenta el Agente del Ministerio Público para resolver la situación jurídica del imputado.

Se anexa copia del oficio arriba citado para mayor ilustración.

A t e n t a m e n t e

_____
Nombre
Cargo.

C c.p Archivo

Calle o avenida xxxx, núm.xxxx, municipio o deleg.xxxx, c.p.xxxxx Ciudad, Entidad
Tel: (xx) xxx xxx Ext. Xxx Página de internet.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO III: Carta invitación.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

CARTA INVITACIÓN

Oficio No.:

Lugar y fecha.
"Leyenda del año/mes en curso"

Nombre a quien se dirige.
Domicilio
P r e s e n t e.

Por medio del presente y con fundamento en los artículos _____, esta **Coordinación Regional** _____, **se dirige a Usted a fin de INVITARLO el día** _____ **del presente año, a las** _____, a las instalaciones de la Coordinación, con domicilio en _____, específicamente en el Centro de Justicia Penal, ____ Piso, lo anterior, a fin de realizarle una Entrevista de Evaluación de Riesgos en la que se recabaran datos relacionados a su persona, como domicilio, entorno familiar, entorno laboral, entre otros datos de relevancia, lo anterior, derivado de la carpeta de investigación iniciada a su nombre bajo el N.U.C. _____, cabe mencionar que los datos que llegará a proporcionar serán confidenciales.

Reiterándole que es de suma importancia su asistencia a esta oficina en la fecha y horario antes mencionado, así como, traer consigo una identificación oficial con fotografía y confirmar el día y hora en que podrá asistir, comunicándose a los números _____, o al celular de la guardia _____, agradeciendo de ante mano su asistencia, reciba un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e.

_____
Nombre
Cargo.

C.c p. Archivo.

Calle o avenida xxxx, núm.xxxx, municipio o deleg.xxxx, c.p.xxxxx Ciudad, Entidad
Tel: (xx) xxx xxx Ext. Xxx Página de internet.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO IV: Consentimiento de la entrevista de evaluación de riesgos.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

CONSENTIMIENTO DE LA ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

El que suscribe, _____ por mi propio derecho manifiesto que:

1. He sido informado que la Dirección de Servicios Previos al Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada (DSPJSLC) es la autoridad encargada de realizar la evaluación de riesgos y supervisión de medidas cautelares distintas a la prisión preventiva. (artículos).
2. Me fue explicada la finalidad de la entrevista de evaluación de riesgos y la importancia de proporcionar información cierta y verificable, la cual será corroborada por diversos medios para determinar la calidad de la misma en caso de que decida proporcionar información para la entrevista. (artículo).
3. Entiendo que la información que se recabe, genere y registre con motivo de la evaluación de riesgo será tratada bajo el principio de confidencialidad y reserva sobre la identidad; que no será usada para la investigación del delito ni para demostrar participación o culpabilidad alguna (artículo).
4. Entiendo que la información que le proporcione a la Dirección de Servicios Previos al Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada (DSPJSLC); será entregada mediante una Opinión Técnica a mi Defensor y al Ministerio Público, para que el Juez determine la necesidad de la imposición de las medidas cautelares.
5. Manifiesto que se hizo de mi conocimiento que tengo derecho a que mi defensor este presente durante la entrevista, así como que ésta se podrá llevarse a cabo con o sin su presencia, si así lo consiento.
6. Autorizo la toma de datos de identificación biométrica para facilitar el proceso de identificación personal.

☐ Deseo que mi defensor este presente. ☐ No deseo que mi defensor este presente.

Una vez explicados los puntos anteriores y de conformidad a lo establecido en el artículo 113, fracción III del Código Nacional de Procedimientos Penales, manifiesto mi decisión para:

☐ **Proporcionar** al personal de la Dirección de Servicios Previos al Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada (DSPJSLC) la información requerida para que en este momento inicie la entrevista de evaluación de riesgo.

☐ **Abstenerme** a proporcionar la información que se me solicita, por los motivos siguientes:

Motivo(s): _____

_____

Misma que firmo para los efectos procedentes.

Nombre del entrevistado _____ *Fecha* _____

Firma _____ *Hora* _____

Nombre del evaluador _____ *Firma* _____

_____

Calle o avenida xxxx, núm.xxxx, municipio o deleg.xxxx, c.p.xxxxx Ciudad, Entidad
Tel: (xx) xxx xxx Ext. Xxx Página de internet.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO V: Entrevista de evaluación de riesgos.



ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

El presente documento consta de 9 hojas y se encuentra clasificado como reservado, así como los datos personales proporcionados, en términos de lo previsto en el artículo 118 fracciones I, IV, V, VIII y X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Baja California Sur, así como en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO VI: Informe sobre negativa de entrevista

BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y
Supervisión de Libertad Condicionada

Oficio:
Asunto: Informe sobre negativa de entrevista.

Lugar y fecha.
"Leyenda del año o mes en curso"

Nombre
Cargo
P r e s e n t e.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____ se emite el presente **INFORME SOBRE NEGATIVA DE ENTREVISTA**, la cual contiene el resultado de la entrevista realizada al **C.** _____, relacionado con el **Número Único de Causa** _____.

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA PERSONA EVALUADA:		**SEXO:**	
NÚMERO ÚNICO DE CAUSA (NUC):		**DELITO**	
FECHA DE LA ENTREVISTA DE EVALUACIÓN:		**HORA:**	
LUGAR DONDE SE EFECTUÓ LA ENTREVISTA:			

CONSIDERACIONES GENERALES:

El día _____ del año en curso, aproximadamente las _____ horas, me constituí en el área de detenidos del Centro de Justicia Penal de _____, ubicada en _____, a entrevistar al detenido de nombre _____, con quien me presente y tras manifestarle el motivo de mi visita, así como que la entrevista se le realizaría previo su consentimiento, el detenido en merito, **se negó a realizar entrevista de evaluación de riesgos, (SE ESPECIFICARA LOS MOTIVOS POR EL CUAL EL ENTREVISTADO NO QUIZO PROPORCIONAR LA ENTREVISTA)**; por lo anterior no fue posible realizar la evaluación de riesgos procesales que nos solicita, toda vez que no se cuenta con información directa del detenido, necesaria para poder verificar, contrastar y posteriormente proceder la realización de la Opinión Técnica que nos ocupa.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

_____

Nombre
Cargo.

C.c.p. Defensa.
C.c.p. Asesor Jurídico.
C.c.p. archivo

Calle o avenida xxxx, núm.xxxx, municipio o deleg.xxxx, c.p.xxxxx Ciudad, Entidad
Tel: (xx) xxx xxx Ext. Xxx Página de internet.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO VII: Informe sobre evaluación de riesgos.

BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y
Supervisión de Libertad Condicionada

Oficio:
Asunto: Informe sobre evaluación de riesgos.

Lugar y fecha.
"Leyenda del año o mes en curso"

Nombre
Cargo
P r e s e n t e.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____ se emite el presente **INFORME SOBRE EVALUACIÓN DE RIESGOS**, la cual contiene el resultado de la solicitud realizada de la **C.** _____, relacionado con el **Número Único de Causa** _____.

I. DATOS GENERALES

NOMBRE		**SEXO**	
NÚMERO ÚNICO DE CAUSA		**DELITO**	
FECHA DE LA ENTREVISTA		**HORA**	
LUGAR DONDE SE REALIZÓ LA ENTREVISTA			

CONSIDERACIONES GENERALES:

El día _____ del año en curso, aproximadamente las _____ horas, me constituí en el área de detenidos del centro de justicia penal de _____, B.C.S. ubicada en _____, a entrevistar al detenido de nombre _____, con quien me presente y tras manifestarle el motivo de mi visita, así como que la entrevista se le realizaría previo su consentimiento, quien acepto y firmo dicho consentimiento, por lo que en el trascurso de la entrevista manifestó:

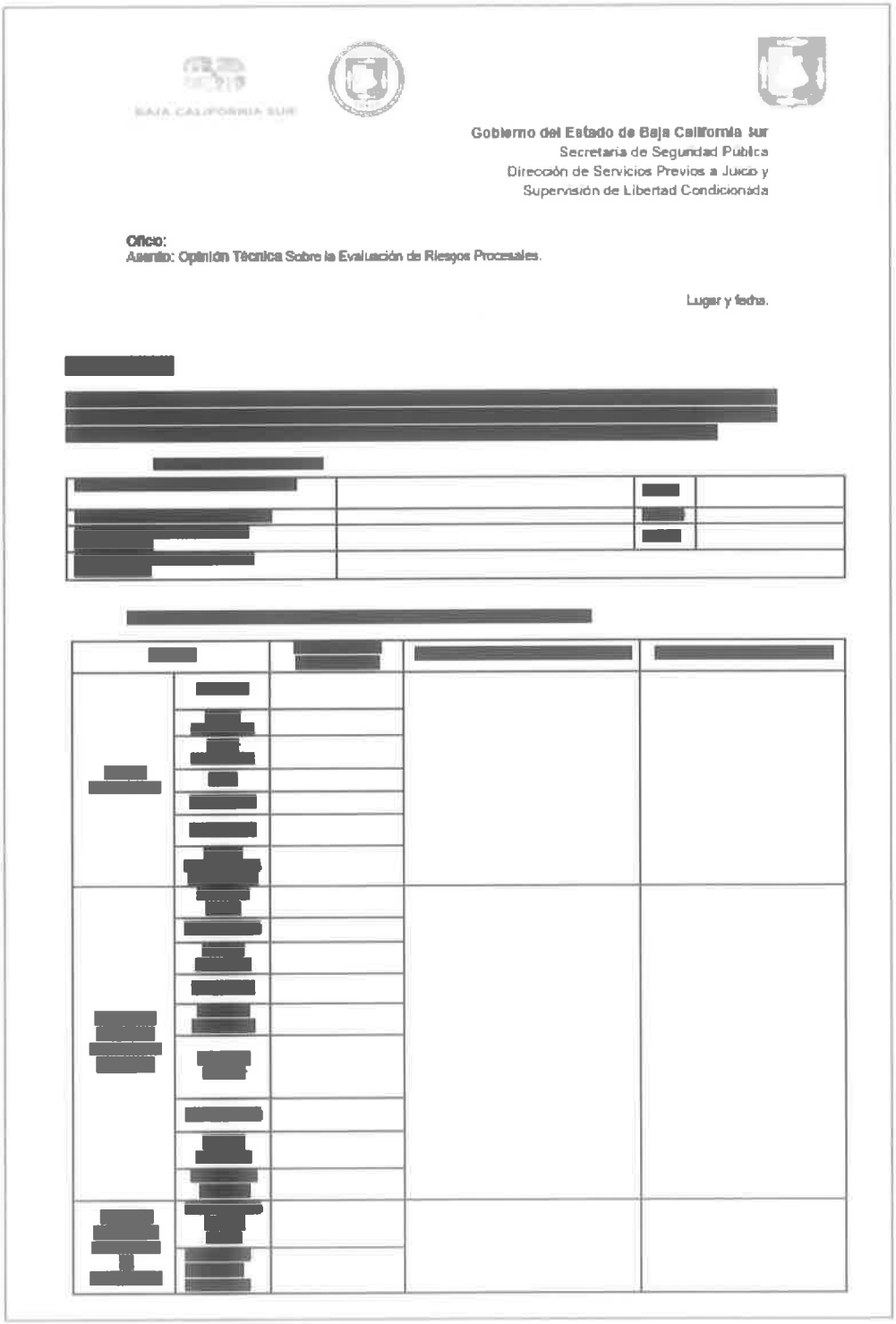
A t e n t a m e n t e:

_____
Nombre
Cargo.

C.c.p. archivo

Calle o avenida xxxx, núm.xxxx, municipio o deleg.xxxx, c.p.xxxxx Ciudad, Entidad
Tel: (xx) xxx xxx Ext. Xxx Página de internet.

ANEXO VIII: Opinión técnica sobre evaluación de riesgos.



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y
Supervisión de Libertad Condicionada

Oficio:
Asunto: Opinión Técnica Sobre la Evaluación de Riesgos Procesales.

Lugar y fecha.

[redacted]

El presente documento consta de 4 hojas y se encuentra clasificado como reservado, así como los datos personales proporcionados, en términos de lo previsto en el artículo 118 fracciones I, IV, V, VIII y X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Baja California Sur, así como en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS PREVIOS A JUICIO Y SUPERVISIÓN DE LIBERTAD CONDICIONADA.

- **Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos.**

- **Coordinaciones Regionales con Sede Foránea**

Procedimiento de evaluación de riesgos - Artículo Quinto Transitorio del Código Nacional de Procedimientos Penales.

La Paz, Baja California Sur, 09 de agosto de 2019.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-03	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de Riesgos - Artículo Quinto Transitorio del CNPP.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Estandarizar el proceso de evaluación de riesgos en cumplimiento al artículo quinto transitorio del Código Nacional de Procedimientos Penales, mediante una descripción específica y detallada de las actividades a desempeñar, a fin de disminuir la variabilidad en el actuar de los responsables.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable dentro del ámbito de acción de la Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y las Coordinaciones Regionales con sede en los Partidos Judiciales de Los Cabos, Loreto, Comondú y Mulegé.
Normas de Operación:	1. Deberán respetar un horario diurno para realizar las actividades de entrevista de evaluación de riesgos y la verificación de información, previa evaluación de la viabilidad de éstas por parte de su jefe inmediato. 2. Proporcionar a las partes el resultado de la Evaluación de Riesgos antes de la audiencia de imposición de la medida cautelar, siempre y cuando haya sido solicitada con el tiempo suficiente para acudir al Centro Penitenciario en el que se encuentre la persona privada de la libertad dentro de las 24 horas siguientes a la solicitud y posteriormente 48 horas para la realización de la evaluación. 3. Deberán utilizar los formatos e instrumentos diseñados para el registro de la información; no deberán eliminar campos o dejar de requisitarlos, y en caso de requerir modificaciones a los documentos, deberán hacer la propuesta a su jefe inmediato. 4. Toda solicitud y emisión de información deberá hacerse de manera oficial salvaguardando el principio de confidencialidad.
Actividades de Control:	Se anexa detalle de actividades de control aplicables a este procedimiento.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

N°	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Puesto del responsable	Frecuencia	Formato o documento soporte	Fundamento legal
1.	Instruye el cumplimiento y seguimiento de las solicitudes	El Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada, instruye al Coordinador Regional que corresponda, dar cumplimiento y seguimiento a la solicitud.	• Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	Por evento.	a) Oficio de solicitud.	Art. 9 y 10 del Reglamento Interior de la Dirección.
2.	Cumplimiento de solicitudes de evaluación.	El Coordinador Regional a fin de dar cumplimiento a las solicitudes deberá: a) Asignar el caso. b) Revisar y autorizar las fuentes a verificar. c) Revisar la información y autorizar el resultado de la evaluación para que sea enviado a las partes antes de la audiencia. d) Verificar las bases de datos y resguardar el expediente. e) Mantener informado al Director.	• Coordinador Regional La Paz de Evaluación de Riesgos. • Coordinadores Regionales con Sede Foránea: ➢ Ciudad Constitución. ➢ San José del Cabo. ➢ Cabo San Lucas. ➢ Loreto. ➢ Santa Rosalía. ➢ Guerrero Negro.	Por evento.	a) Oficio de solicitud. b) Bitácoras. c) Oficio de Asignación. d) Carta invitación. e) Formato de consentimiento. f) Formato de entrevista. g) Resultado de la evaluación. h) Expediente.	Art. 11, 22 y 23 del Reglamento Interior de la Dirección.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-03	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de Riesgos - Artículo Quinto Transitorio del CNPP.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 4

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
1.	Director.	1.1. Recibe la solicitud del Ministerio Público. 1.2. Instruye el seguimiento y cumplimiento de la solicitud.	
2.	Coordinador Regional.	2.1. Realiza el registro para la asignación del caso. 2.2. Asigna un evaluador de riesgos.	1. Libro de registro de evaluación de riesgos (ANEXO I). 1. Oficio de asignación de caso (ANEXO II).
3.	Evaluador de Riesgos.	3.1. Recibe la asignación de caso. 3.2. Consulta información específica con el solicitante. 3.3. Acude al Centro Penitenciario. 3.4. Solicita acceso al imputado.	
4.	Imputado.	4.1. **¿Solicita presencia del defensor?** **No:** Continúa en el paso 5.2. **Sí:** Continúa en el paso 5.1.	
5.	Evaluador de Riesgos.	5.1. Espera que asista el defensor. 5.2. Explica el motivo de la entrevista.	

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-03	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de Riesgos - Artículo Quinto Transitorio del CNPP.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 4

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
6.	Imputado.	6.1. **¿Acepta la entrevista?** **No:** Continúa en el paso 7.1. **Sí:** Continúa en el paso 7.3.	
7.	Evaluador de Riesgos.	7.1. Elabora Informe de Negativa de Entrevista.	
		7.2. Envía el resultado a revisión. **Continúa en el paso 12.1.**	
		7.3. Solicita firma del imputado.	1. Formato de consentimiento de la entrevista de evaluación de riesgos (ANEXO III).
		7.4. Realiza entrevista, recaba y registra la información.	1. Formato de entrevista de evaluación de riesgos (ANEXO IV).
		7.5. Acude a consultar el expediente en el Juzgado Penal.	
8.	Coordinador Regional.	8.1. Acompaña al evaluador a la consulta.	
9.	Evaluador de Riesgos.	9.1. Regresan a la oficina de la Coordinación.	
		9.2. Enumera y discrimina fuentes.	

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-03	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de Riesgos - Artículo Quinto Transitorio del CNPP.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 4

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
10.	Coordinador Regional.	10.1. Revisa. 10.2. Autoriza las fuentes a verificar.	
11.	Evaluador de Riesgos.	11.1. Verifica la información proporcionada por el imputado. 11.2. Analiza si es suficiente, veraz, de calidad y confiable. **¿Cumplen los criterios establecidos?** **No:** Continúa en el paso 11.3. **Sí:** Continúa en el paso 11.4. 11.3. Elabora Informe Sobre Evaluación de Riesgos. 11.4. Elabora Opinión Técnica Sobre Evaluación de Riesgos. 11.5. Envía el resultado a revisión.	

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

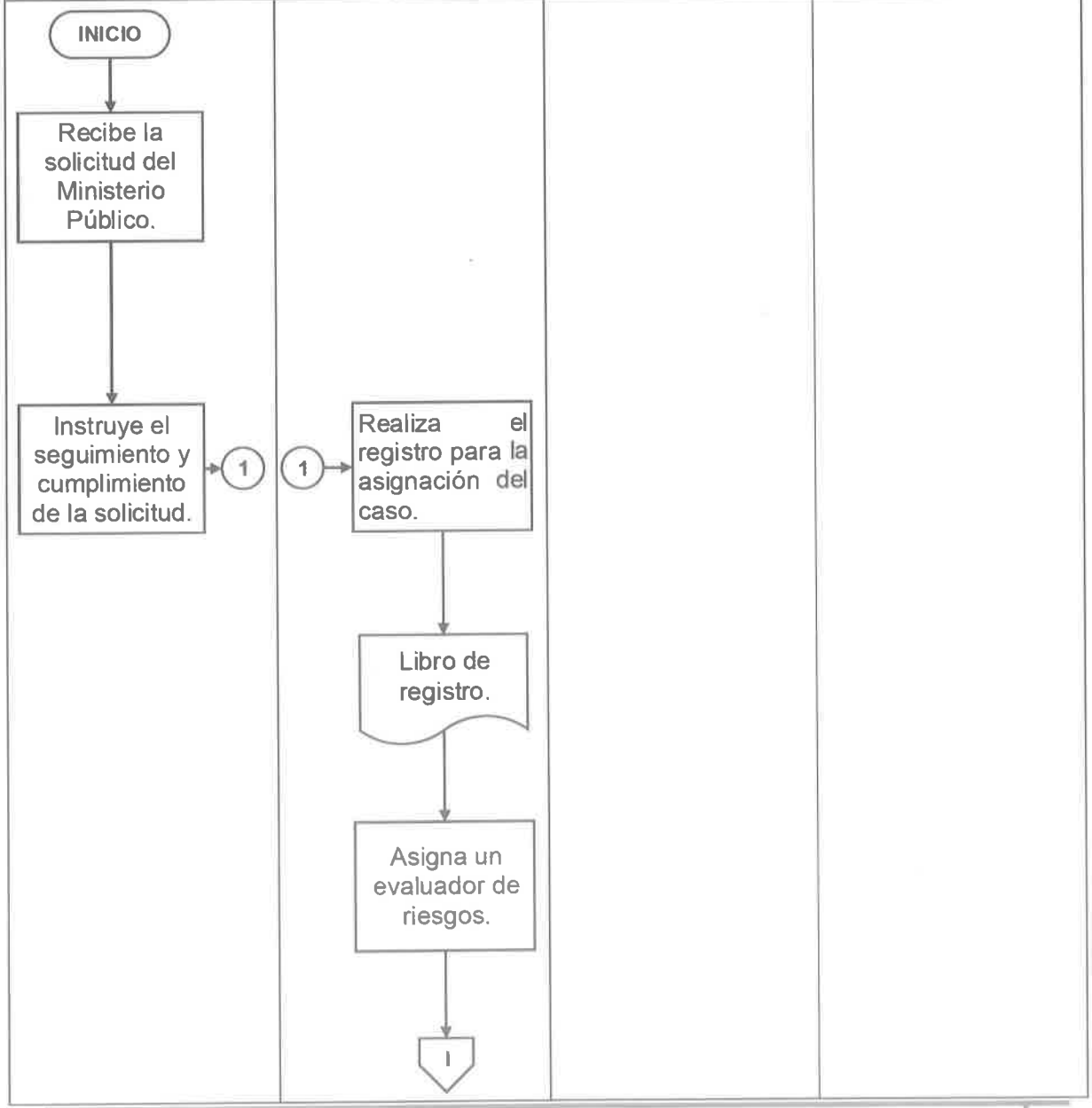
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-03	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de Riesgos - Artículo Quinto Transitorio del CNPP.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	4 de 4

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
12.	Coordinador Regional.	12.1. Revisa. 12.2. Autoriza.	
13.	Evaluador de Riesgos.	13.1. Envía a las partes antes de la audiencia. 13.2. Actualiza las bases de datos y libros de registro.	1. Informe de Negativa Entrevista (ANEXO V). 2. Informe Sobre Evaluación de Riesgos (ANEXO VI). 3. Opinión Técnica (ANEXO VII).
14.	Coordinador Regional.	14.1. Verifica las bases de datos y resguarda el expediente.	

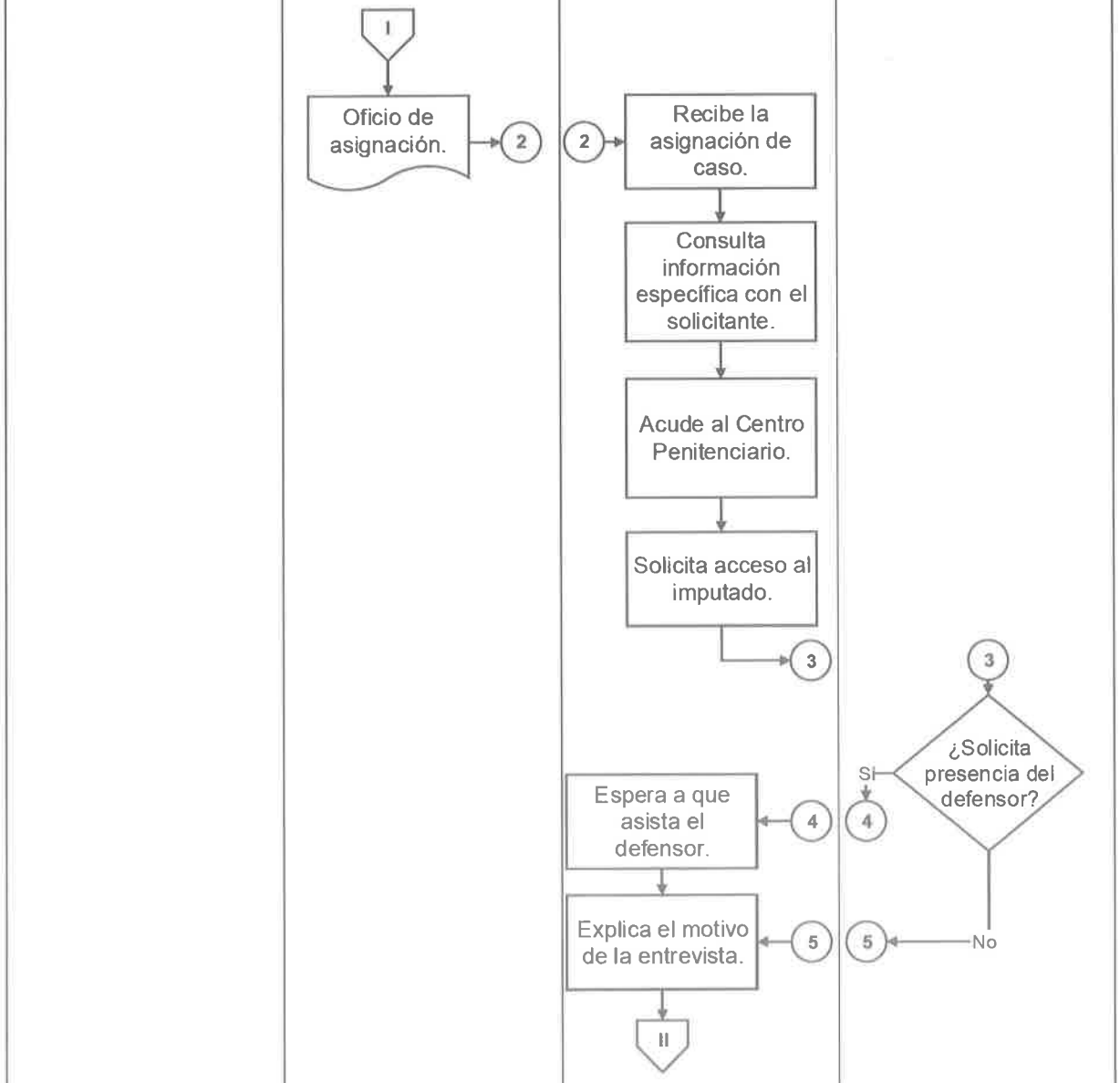
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-03	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de Riesgos - Artículo Quinto Transitorio del CNPP.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 6



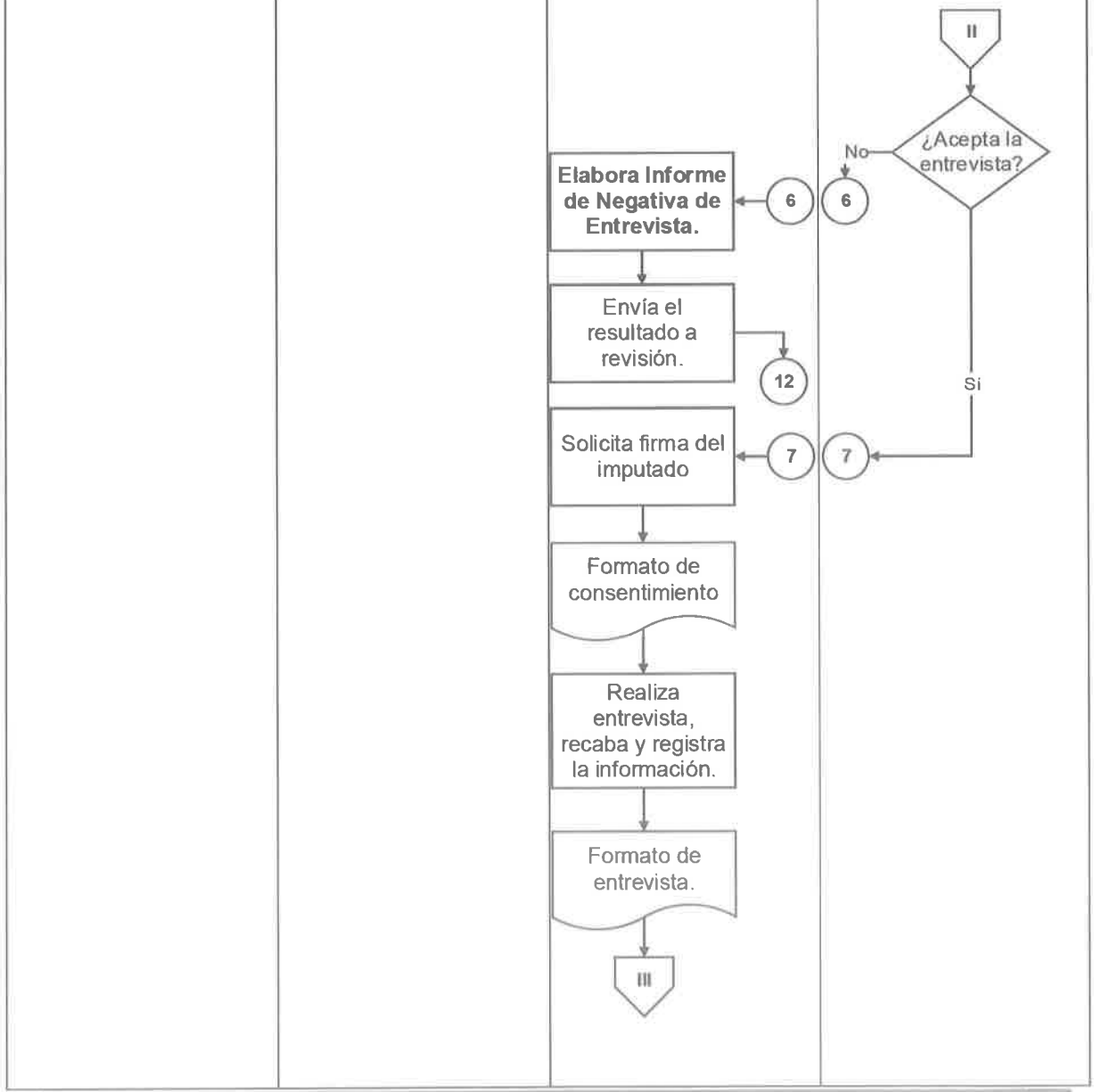
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-03	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de Riesgos - Artículo Quinto Transitorio del CNPP.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 6



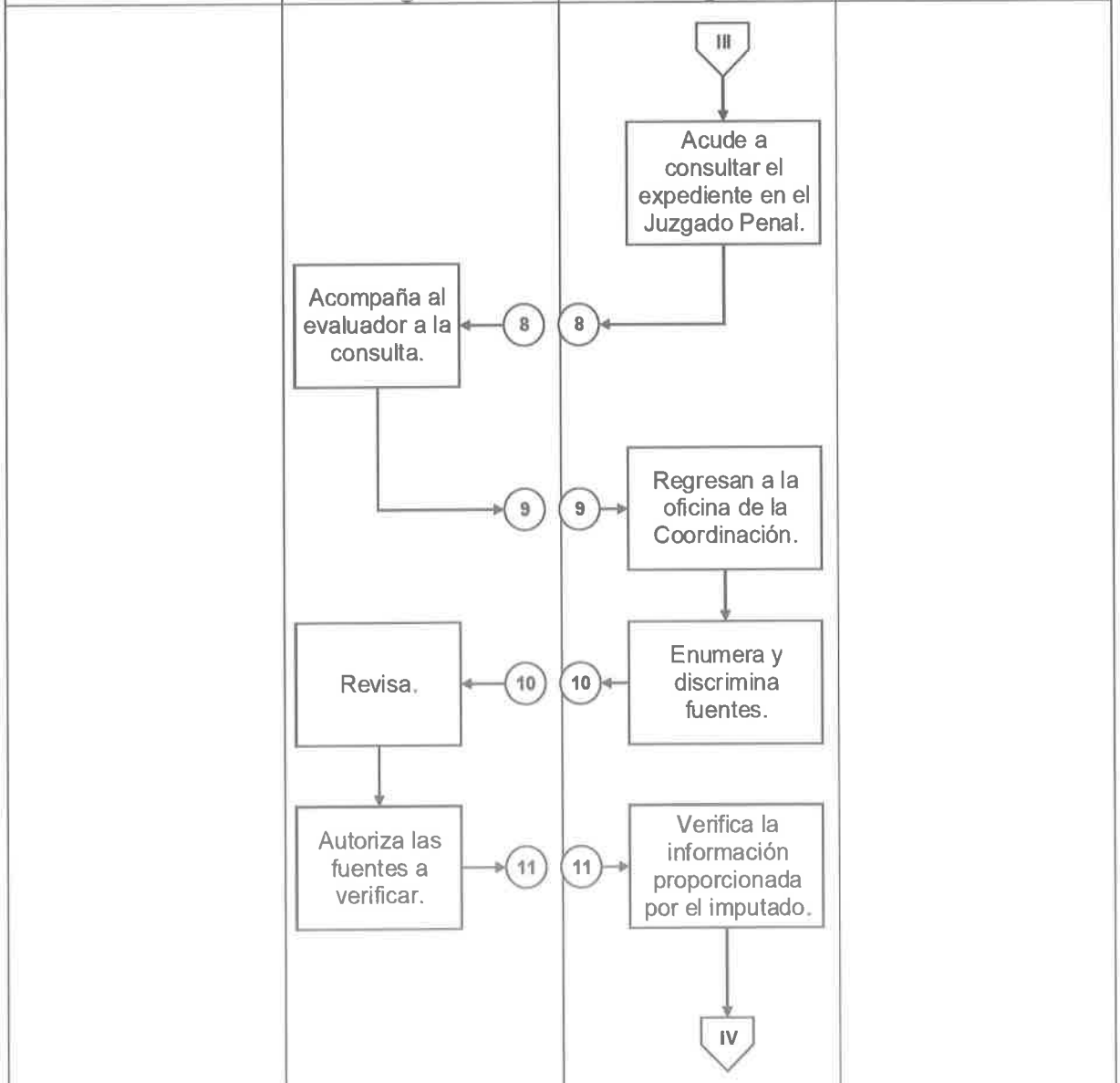
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-03	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de Riesgos - Artículo Quinto Transitorio del CNPP.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 6



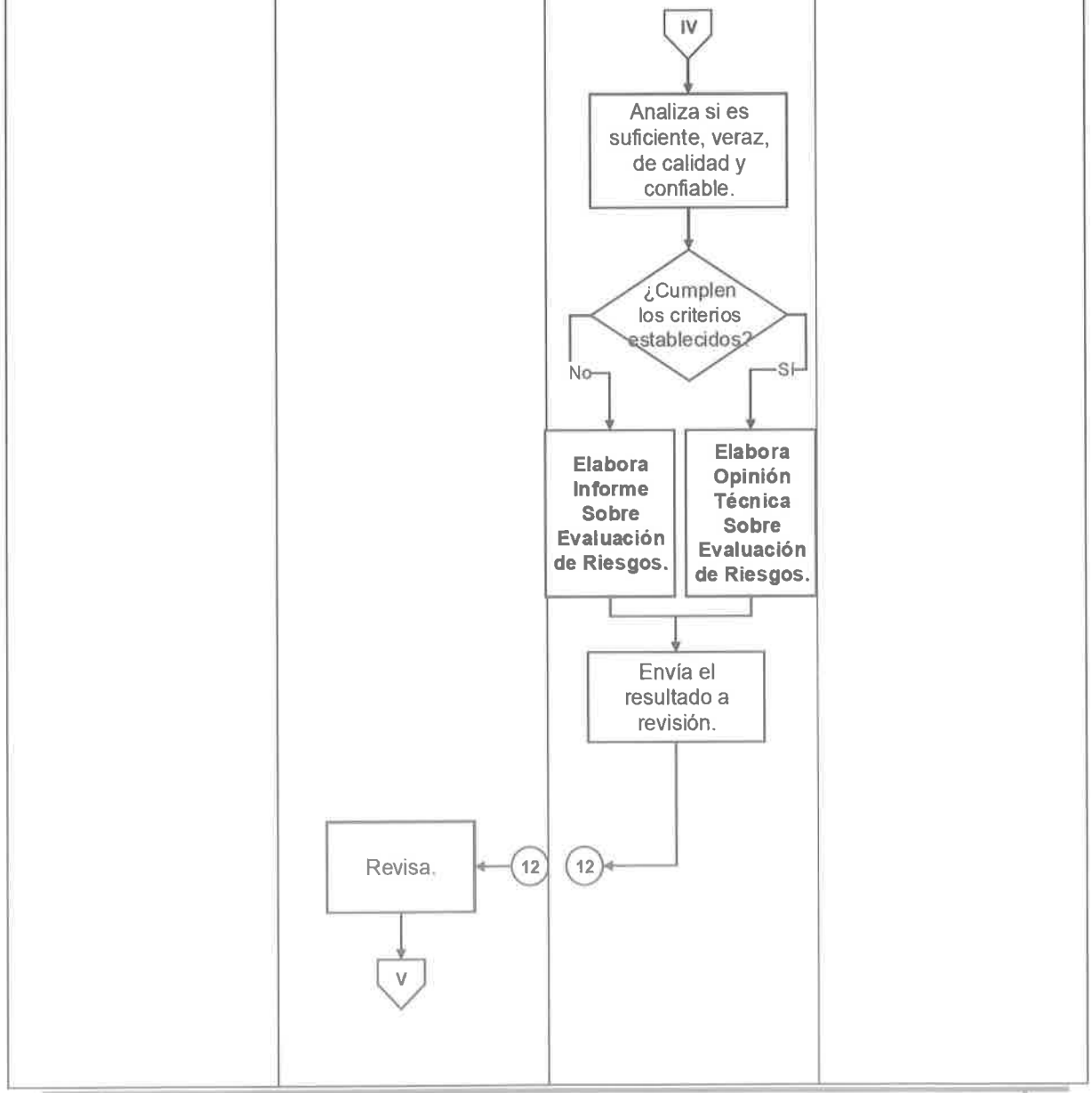
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-03	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de Riesgos - Artículo Quinto Transitorio del CNPP.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	4 de 6



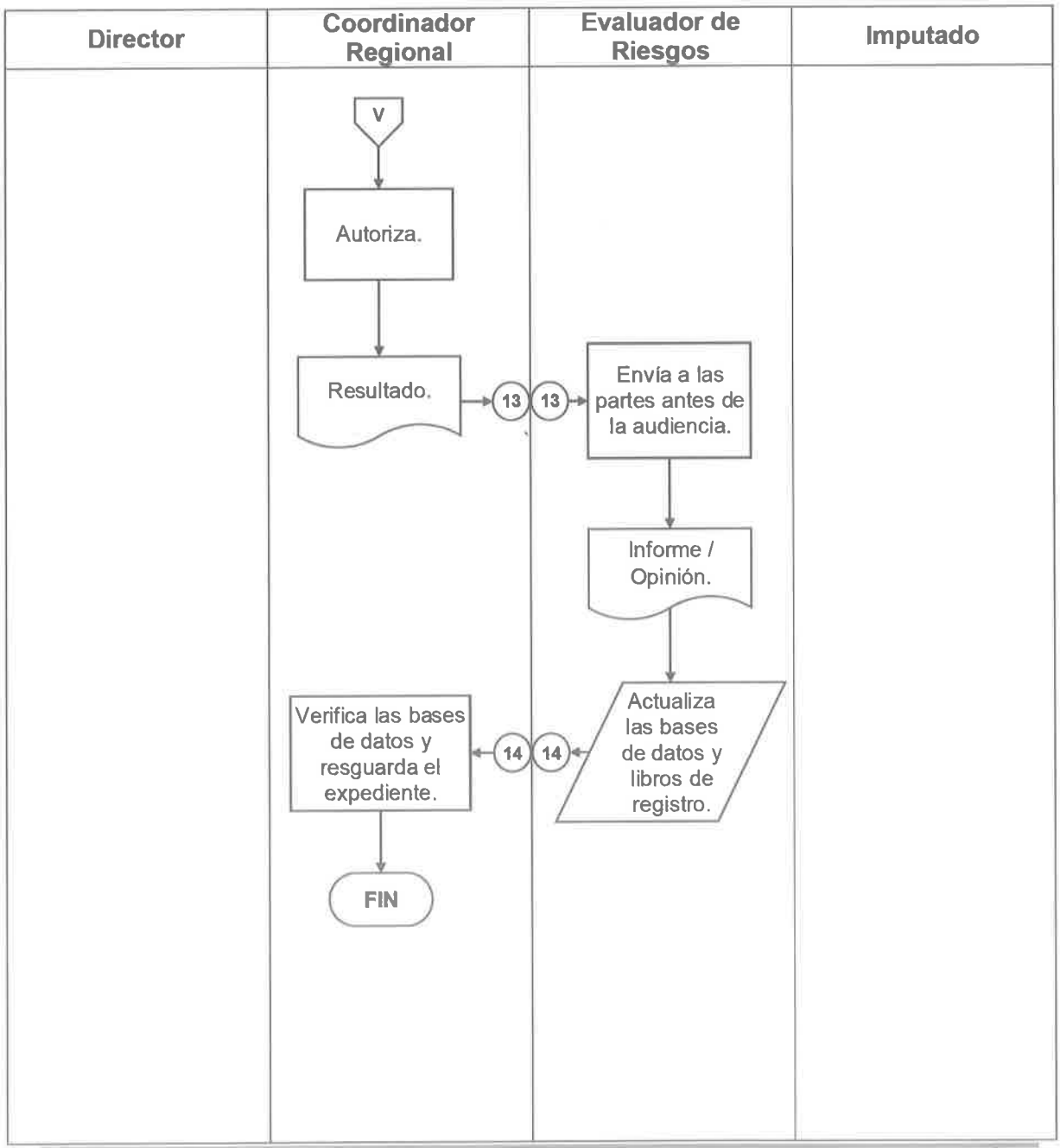
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-03	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de Riesgos - Artículo Quinto Transitorio del CNPP.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	5 de 6



Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-03	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de Riesgos - Artículo Quinto Transitorio del CNPP.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	6 de 6



Anexos

ANEXO I: Libro de registro de evaluación de riesgos.

N° de Solicitud	Fecha y N° de Solicitud	Solicitante y tipo de solicitud	Imputado, NUC, delito.	Evaluador asignado Fecha y firma de asignación	Producto y N° de oficio	Fecha de entrega y situación jurídica

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO II: Oficio de asignación de caso.

BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.

Oficio:
Asunto: Asignación de caso

Lugar y fecha.
"Leyenda del año o mes en curso"

Nombre
Cargo
P r e s e n t e.

Con fundamento en el artículo _____ y en atención a la solicitud de Evaluación de Riesgos realizada mediante oficio número _____ por el C. Agente del Ministerio Público _____, tengo a bien asignar a Usted, el caso del **C.** ___ el cual cuenta con carpeta de investigación por el delito de _____ registrada bajo el NUC _____.

Asimismo, se le instruye realice las actuaciones correspondientes de manera inmediata a la recepción de la asignación, a efecto de que lleve a cabo la Evaluación de Riesgos solicitada, en cumplimiento a los artículos _____, misma que deberá ser entregada antes de que concluya el plazo de 48 horas con el que cuenta el Agente del Ministerio Público para resolver la situación jurídica del imputado.

Se anexa copia del oficio arriba citado para mayor ilustración.

A t e n t a m e n t e

_____
Nombre
Cargo.

C.c.p Archivo

Calle o avenida xxxx, núm.xxxx, municipio o deleg.xxxx, c.p.xxxxx Ciudad, Entidad
Tel: (xx) xxx xxx Ext. Xxx Página de internet.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO III: Consentimiento de la entrevista de evaluación de riesgos.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

CONSENTIMIENTO DE LA ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

El que suscribe, _____ por mi propio derecho manifiesto que:

1. He sido informado que la Dirección de Servicios Previos al Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada (DSPJSLC) es la autoridad encargada de realizar la evaluación de riesgos y supervisión de medidas cautelares distintas a la prisión preventiva. (artículos).
2. Me fue explicada la finalidad de la entrevista de evaluación de riesgos y la importancia de proporcionar información cierta y verificable, la cual será corroborada por diversos medios para determinar la calidad de la misma en caso de que decida proporcionar información para la entrevista. (artículo).
3. Entiendo que la información que se recabe, genere y registre con motivo de la evaluación de riesgo será tratada bajo el principio de confidencialidad y reserva sobre la identidad; que no será usada para la investigación del delito ni para demostrar participación o culpabilidad alguna (artículo).
4. Entiendo que la información que le proporcione a la Dirección de Servicios Previos al Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada (DSPJSLC); será entregada mediante una Opinión Técnica a mi Defensor y al Ministerio Público, para que el Juez determine la necesidad de la imposición de las medidas cautelares.
5. Manifiesto que se hizo de mi conocimiento que tengo derecho a que mi defensor este presente durante la entrevista, así como que ésta se podrá llevarse a cabo con o sin su presencia, si así lo consiento.
6. Autorizo la toma de datos de identificación biométrica para facilitar el proceso de identificación personal.

☐ Deseo que mi defensor esta presente. ☐ No deseo que mi defensor este presente.

Una vez explicados los puntos anteriores y de conformidad a lo establecido en el artículo 113, fracción III del Código Nacional de Procedimientos Penales, manifiesto mi decisión para:

☐ **Proporcionar** al personal de la Dirección de Servicios Previos al Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada (DSPJSLC) la información requerida para que en este momento inicie la entrevista de evaluación de riesgo.

☐ **Abstenerme** a proporcionar la información que se me solicita, por los motivos siguientes:

Motivo(s): _____

_____

Misma que firmo para los efectos procedentes.

Nombre del entrevistado _____ *Fecha* _____

Firma _____ *Hora* _____

Nombre del evaluador _____ *Firma* _____

_____

Calle o avenida xxxx, núm.xxxx, municipio o deleg.xxxx, c.p.xxxxx Ciudad, Entidad
Tel: (xx) xxx xxx Ext. Xxx Página de internet.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO IV: Entrevista de evaluación de riesgos.


ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

El presente documento consta de 9 hojas y se encuentra clasificado como reservado, así como los datos personales proporcionados, en términos de lo previsto en el artículo 118 fracciones I, IV, V, VIII y X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Baja California Sur, así como en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO V: Informe sobre negativa de entrevista

BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y
Supervisión de Libertad Condicionada

Oficio:
Asunto: Informe sobre negativa de entrevista.

Lugar y fecha.
"Leyenda del año o mes en curso"

Nombre
Cargo
P r e s e n t e.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____ se emite el presente **INFORME SOBRE NEGATIVA DE ENTREVISTA**, la cual contiene el resultado de la entrevista realizada al **C.** _____, relacionado con el **Número Único de Causa** _____.

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA PERSONA EVALUADA:		**SEXO:**	
NÚMERO ÚNICO DE CAUSA (NUC):		**DELITO**	
FECHA DE LA ENTREVISTA DE EVALUACIÓN:		**HORA:**	
LUGAR DONDE SE EFECTUÓ LA ENTREVISTA:			

CONSIDERACIONES GENERALES:

El día _____ del año en curso, aproximadamente las _____ horas, me constituí en el área de detenidos del Centro de Justicia Penal de _____, ubicada en _____, a entrevistar al detenido de nombre _____, con quien me presente y tras manifestarle el motivo de mi visita, así como que la entrevista se le realizaría previo su consentimiento, el detenido en merito, **se negó a realizar entrevista de evaluación de riesgos, (SE ESPECIFICARA LOS MOTIVOS POR EL CUAL EL ENTREVISTADO NO QUIZO PROPORCIONAR LA ENTREVISTA);** por lo anterior no fue posible realizar la evaluación de riesgos procesales que nos solicita, toda vez que no se cuenta con información directa del detenido, necesaria para poder verificar, contrastar y posteriormente proceder la realización de la Opinión Técnica que nos ocupa.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

_____

Nombre
Cargo.

C.c.p. Defensa.
C.c.p. Asesor Jurídico.
C.c.p. archivo

Calle o avenida xxxx, núm.xxxx, municipio o deleg.xxxx, c.p.xxxxx Ciudad, Entidad
Tel: (xx) xxx xxx Ext. Xxx Página de internet.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO VI: Informe sobre evaluación de riesgos.

BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y
Supervisión de Libertad Condicionada

Oficio:
Asunto: Informe sobre evaluación de riesgos.

Lugar y fecha.
"Leyenda del año o mes en curso"

Nombre
Cargo
P r e s e n t e.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____ se emite el presente **INFORME SOBRE EVALUACIÓN DE RIESGOS**, la cual contiene el resultado de la solicitud realizada de la **C.** _____, relacionado con el **Número Único de Causa** _____.

I. DATOS GENERALES

NOMBRE		**SEXO**	
NÚMERO ÚNICO DE CAUSA		**DELITO**	
FECHA DE LA ENTREVISTA		**HORA**	
LUGAR DONDE SE REALIZO LA ENTREVISTA			

CONSIDERACIONES GENERALES:

El día _____ del año en curso, aproximadamente las _____ horas, me constituí en el área de detenidos del centro de justicia penal de _____, B.C.S. ubicada en _____, a entrevistar al detenido de nombre _____, con quien me presente y tras manifestarle el motivo de mi visita, así como que la entrevista se le realizaría previo su consentimiento, quien aceptó y firmo dicho consentimiento, por lo que en el trascurso de la entrevista manifestó:

A t e n t a m e n t e:

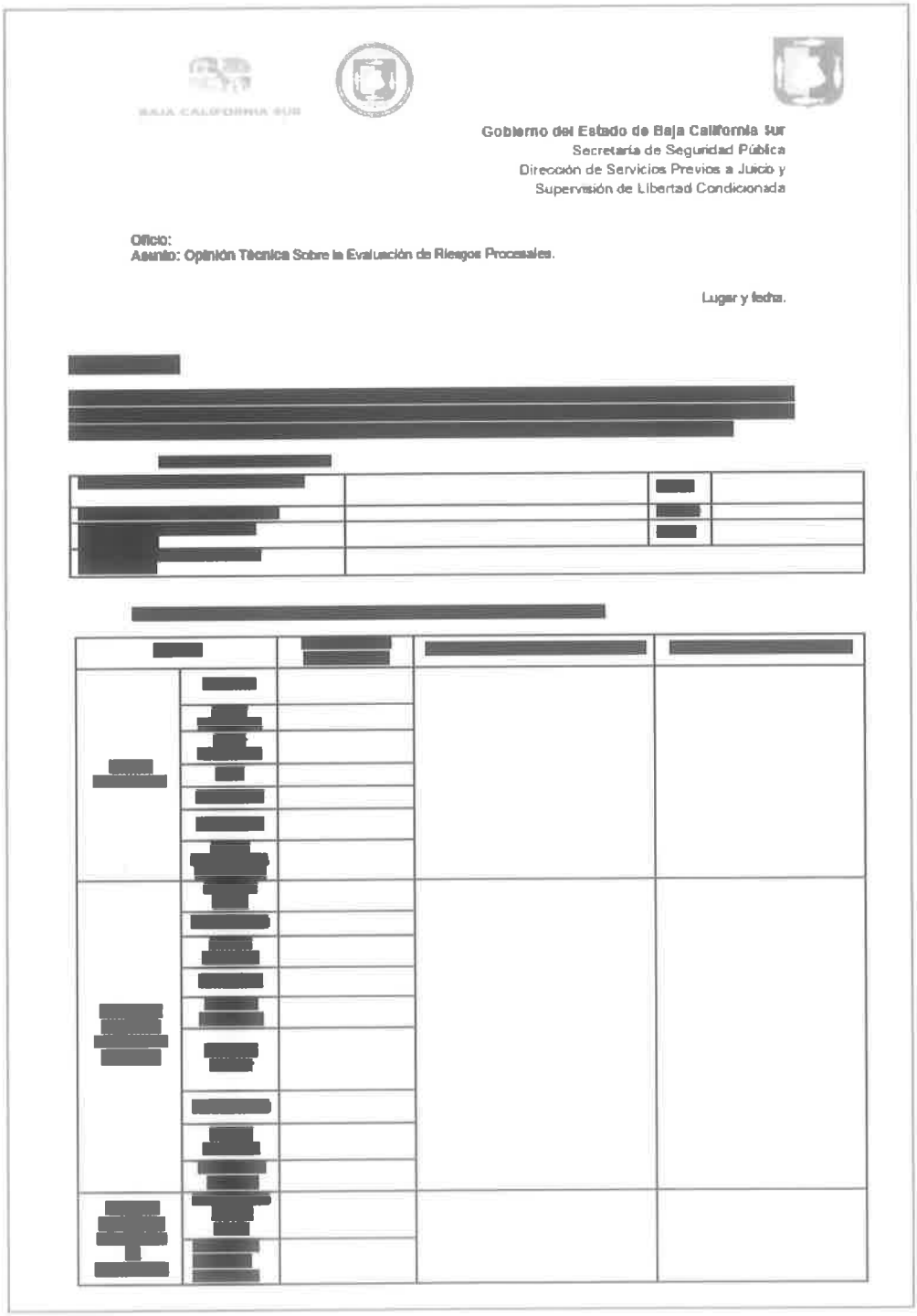
_____
Nombre
Cargo.

C.c.p. archivo

Calle o avenida xxxx, núm.xxxx, municipio o deleg.xxxx, c.p.xxxxx Ciudad, Entidad
Tel: (xx) xxx xxx Ext. Xxx Página de internet.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO VII: Opinión técnica sobre evaluación de riesgos.



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y
Supervisión de Libertad Condicionada

Oficio:
Asunto: Opinión Técnica Sobre la Evaluación de Riesgos Procesales.

Lugar y fecha.

[redacted]

El presente documento consta de 4 hojas y se encuentra clasificado como reservado, así como los datos personales proporcionados, en términos de lo previsto en el artículo 118 fracciones I, IV, V, VIII y X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Baja California Sur, así como en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PREVIOS A JUICIO Y SUPERVISIÓN DE LIBERTAD CONDICIONADA.

- **Coordinación Regional La Paz de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso**

- **Coordinaciones Regionales con Sede Foránea**

Procedimiento de supervisión de medidas cautelares y de suspensión condicional del proceso.

La Paz, Baja California Sur, 09 de agosto de 2019.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC- DSPJSLC-CR-04	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Estandarizar el proceso de supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, mediante una descripción específica y detallada de las actividades a desempeñar, a fin de disminuir la variabilidad en el actuar de los responsables.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable dentro del ámbito de acción de la Coordinación Regional La Paz de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso y las Coordinaciones Regionales con sede en los Partidos Judiciales de Los Cabos, Loreto, Comondú y Mulegé.
Normas de Operación:	1. El plan de supervisión deberá ser individualizado y contener las estrategias a seguir, las acciones a ejecutar y el resultado que se espera obtener. 2. Deberán respetar un horario diurno para realizar las actividades de supervisión, previa evaluación de la viabilidad de éstas por parte de su jefe inmediato. 3. Deberán utilizar los formatos e instrumentos diseñados para el registro de la información; no deberán eliminar campos o dejar de requisitarlos. En caso de requerir modificaciones a los documentos, deberán hacer la propuesta a su jefe inmediato. 4. Toda solicitud y emisión de información deberá hacerse de manera oficial salvaguardando el principio de confidencialidad; así como el protocolo establecido. 5. Cuando el imputado no acuda a la entrevista de encuadre, se enviará oficio al Tribunal Superior de Justicia del Estado informándole la situación y solicitando datos para iniciar la supervisión. 6. Cuando el imputado no se presente por segunda ocasión a la entrevista de encuadre, se deberá enviar reporte de incumplimiento a las partes.
Actividades de Control:	Se anexa detalle de actividades de control aplicables a este procedimiento.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

N°	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Puesto del responsable	Frecuencia	Formato o documento soporte	Fundamento legal
1.	Instruye el cumplimiento y seguimiento de las notificaciones de audiencia.	El Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada, instruye al Coordinador Regional que corresponda, dar seguimiento a las notificaciones de audiencia.	• Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	Por evento.	a) Oficio de solicitud.	Art. 9 y 10 del Reglamento Interior de la Dirección.
2.	Proceso de supervisión.	El Coordinador Regional a fin de dar cumplimiento al proceso de supervisión deberá: a) Asignar el caso. b) Revisar el resultado de la audiencia y asignar o ratificar al supervisor. c) Revisar y autorizar las fuentes a verificar. d) Revisar la información obtenida del supervisado e) Autorizar el plan estratégico de supervisión. f) Autoriza oficios de solicitud de apoyo a otras Instituciones. g) Revisar y autorizar los reportes o informes. h) Verificar las bases de datos. i) Resguardar el expediente. j) Mantener informado al Director.	• Coordinador Regional La Paz de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso. • Coordinadores Regionales con Sede Foránea: ➢ Ciudad Constitución. ➢ San José del Cabo. ➢ Cabo San Lucas. ➢ Loreto. ➢ Santa Rosalía. ➢ Guerrero Negro.	Por evento.	a) Oficio de solicitud. b) Bitácoras. c) Oficio de Asignación. d) Formato de registro de audiencia. e) Cartas compromiso. f) Formato de entrevista. g) Plan estratégico. h) Oficios de solicitud de apoyo a otra Institución. i) Reportes de visita. j) Agenda de trabajo. k) Oficios de reporte y/o informe. l) Expediente.	Art. 11, 22 y 23 del Reglamento Interior de la Dirección.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-04	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 13

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
1.	Coordinador Regional.	1.1. Recibe notificación de audiencia inicial. **¿Por escrito?** **Sí:** Continúa en el paso 2.1. **No:** Continúa en el paso 3.1.	
2.	Técnico.	2.1. Registra en bitácora electrónica y en libro de recepción de oficios.	1. Bitácora electrónica (ANEXO I). 2. Libro de recepción de oficios (ANEXO II).
3.	Coordinador Regional.	3.1. Envía notificación de manera virtual a los supervisores.	
		3.2. Revisa Matriz 2.	1. Matriz 2: Control de asignación de casos (ANEXO III).
		3.3. Asigna quien acudirá a audiencia.	
		3.4. Revisa si existe expediente en Evaluación de Riesgos. **¿Existe expediente?** **Sí:** Continúa en el paso 4.1. **No:** Continúa en el paso 4.3.	

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-04	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 13

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
4.	Supervisor de MC y SCP.	4.1. Analiza la información.	
		4.2. Lleva formato de impacto a la audiencia	
		4.3. Asiste a la audiencia y recaba datos.	1. Registro de audiencia (ANEXO IV). 2. Análisis de impacto de la información de la DSPJSLC (ANEXO V).
		4.4. Regresa a la Coordinación Regional.	
		4.5. Entrega formato de audiencia a Recepción.	1. Registro de audiencia (ANEXO IV).
5.	Técnico.	5.1. Registra datos en Matriz 1.	1. Matriz 1: Registro de Audiencias de Imposición (ANEXO VI).
		5.2. Busca registro en el sistema.	1. Sistema integral de base de datos (ANEXO VII).
		5.3. **¿Encontró registro del imputado?** **Sí:** Continúa en el paso 5.5. **No:** Continúa en el paso 5.4.	
		5.4. Realiza el registro de datos generales en el sistema.	
		5.5. Entrega formato de audiencia al Coordinador.	

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-04	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 13

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
6.	Coordinador Regional.	6.1. Complementa el registro del caso en el Sistema.	
		6.2. Asigna al supervisor que le corresponda la audiencia en el Sistema.	1. Sistema integral de base de datos (ANEXO VII). 2. Oficio de asignación de caso (ANEXO VIII). 3. Libro para el control de SMC y SCP (ANEXO IX).
		6.3. Entrega al supervisor.	1. Oficio de asignación de caso (ANEXO VIII). 2. Registro de audiencia (ANEXO IV).
7.	Supervisor de MC y SCP.	7.1. Vacía la información en la matriz 2 y en Sistema.	1. Registro de audiencia (ANEXO IV). 2. Matriz 2: Control de Asignación de casos (ANEXO III). 3. Sistema integral de base de datos (ANEXO VII).
		7.2. **¿Vincularon a proceso?** **Sí:** Continúan en el paso 9.1. **No:** Continúa en el paso 7.3.	
		7.3. Regresa el formato.	1. Registro de audiencia (ANEXO IV).
8.	Coordinador Regional.	8.1. Archiva en minutario.	

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-04	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	4 de 13

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
9.	Supervisor de MC y SCP.	9.1. Invita al imputado a entrevista.	
10.	Imputado.	10.1. **¿Acude a la entrevista?** **Sí:** Continúan en el paso 10.2. **No:** Continúa en el paso 19.1.	
		10.2. **¿Acepta la entrevista?** **Sí:** Continúa en el paso 10.3. **No:** Continúa en el paso 19.1.	
		10.3. **¿Solicita presencia del defensor?** **Sí:** Continúa en el paso 11.1. **No:**	
		10.4. Continúa en el paso 11.2.	
11.	Supervisor de MC y SCP.	11.1. Agenda cita dentro de las 24 horas siguientes. **Regresa al paso 10.1.**	
		11.2. Explica el motivo de la entrevista.	
		11.3. Solicita firma en cartas compromiso	1. Carta compromiso del supervisado (ANEXO X). 2. Carta compromiso del apoyo moral (ANEXO XI).

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-04	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	5 de 13

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
		11.4. Realiza entrevista de encuadre o en su caso reencuadre. 11.5. Registra en las matrices correspondientes y en sistema.	1. Entrevista de encuadre de supervisión (ANEXO XII). 1. Matriz 2: Control de asignación de casos (ANEXO III). 2. Matriz 3: Casos de supervisión (ANEXO XIII). 3. Matriz 4: Control de supervisados canalizados (ANEXO XIV). 4. Matriz 5: Registro de informes de seguimiento (ANEXO XV). 5. Matriz 6: Lista de víctimas, testigos y/u ofendidos (ANEXO XVI). 6. Matriz 7: Acuerdo reparatorio (ANEXO XVII). 7. Sistema Integral de Base de Datos (ANEXO VII).
12.	Coordinador Regional.	12.1. Verifica.	
13.	Supervisor de MC y SCP.	13.1. Elabora oficios de seguimiento y/o canalización.	1. Oficios de solicitud de apoyo y/o información (ANEXO XVIII).

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-04	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	6 de 13

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
14.	Coordinador Regional.	14.1. Analiza.	
		14.2. Revisa y en su caso autoriza con firma o rubrica.	1. Oficios de solicitud de apoyo y/o información (ANEXO XVIII).
15.	Supervisor de MC y SCP.	15.1. Entrega a las instituciones de apoyo.	1. Oficios de solicitud de apoyo y/o información (ANEXO XVIII).
		15.2. Realiza visita domiciliar de verificación.	1. Reporte de visita domiciliaria (ANEXO XIX).
		15.3. Analiza factores socio ambientales de riesgos y estables.	
		15.4. Elabora plan estratégico de supervisión.	1. Plan Estratégico de Supervisión (ANEXO XX).
		15.5. Envía para autorización.	
16.	Coordinador Regional.	16.1. Revisa. 16.2. Autoriza.	1. Plan Estratégico de Supervisión (ANEXO XX).
17.	Supervisor de MC y SCP.	17.1. Realiza la integración del expediente.	
		17.2. Ejecuta el Plan Estratégico.	
		17.3. Actualiza las matrices correspondientes y sistema.	1. Matriz 2: Control de asignación de casos (ANEXO III). 2. Matriz 3: Casos de supervisión (ANEXO XIII). 3. Matriz 4: Control de supervisados canalizados (ANEXO XIV).

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-04	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	7 de 13

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
			4. Matriz 5: Registro de informes de seguimiento (ANEXO XV). 5. Matriz 6: Lista de víctimas, testigos y/u ofendidos (ANEXO XVI). 6. Matriz 7: Acuerdo reparatorio (ANEXO XVII). 7. Sistema Integral de Base de Datos (ANEXO VII).
		17.4. Da seguimiento al Plan Estratégico.	1. Plan Estratégico de Supervisión (ANEXO XX).
18.	Imputado.	18.1. **¿Cumple?** **Sí:** Continúa en el paso 30.1. **No:** Continúa en el paso 19.1.	
19.	Supervisor de MC y SCP.	19.1. Realiza reporte o informe de incumplimiento.	1. Reporte de incumplimiento (ANEXO XXI), o 2. Informe de actividades (ANEXO XXII).
20.	Coordinador Regional.	20.1. Revisa. 20.2. Analiza y en su caso autoriza con firma o rúbrica.	
21.	Supervisor de MC y SCP.	21.1. Envía a las partes.	1. Reporte de incumplimiento (ANEXO XXI), o 2. Informe de actividades (ANEXO XXII).

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-04	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	8 de 13

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
		21.2. Registra la información en matriz 5 y sistema.	1. Matriz 5: Registro de informes de seguimiento (ANEXO XV).
22.	Coordinador Regional.	22.1. Verifica. **¿Solicitan audiencia las partes?** **Sí:** Continúa en el paso 22.2. **No:** Continúa en el paso 30.1.	
		22.2. Recibe notificación de audiencia.	
		22.3. Notifica al supervisor asignado al caso.	
23.	Supervisor de MC y SCP.	23.1. Asiste a la audiencia y recaba información.	1. Registro de audiencia (ANEXO IV). 2. Instrumento de análisis del funcionamiento de los reportes en la audiencia de revisión (ANEXO XXIII).
		23.2. Informa el resultado de la audiencia.	
		23.3. Entrega formato de audiencia a Recepción.	1. Registro de audiencia (ANEXO IV).
24.	Técnico.	24.1. Registra datos en Matriz 1.	1. Matriz 1: Registro de audiencias de imposición (ANEXO III).
		24.2. Regresa el formato de audiencia al supervisor.	1. Registro de audiencia (ANEXO IV).

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-04	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	9 de 13

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
25.	Supervisor de MC y SCP.	25.1. Actualiza el resultado en las matrices y sistema.	1. Matriz 2: Control de asignación de casos (ANEXO III). 2. Matriz 3: Casos de supervisión (ANEXO XIII). 3. Matriz 4: Control de supervisados canalizados (ANEXO XIV). 4. Matriz 5: Registro de informes de seguimiento (ANEXO XV). 5. Matriz 6: Lista de víctimas, testigos y/u ofendidos (ANEXO XVI). 6. Matriz 7: Acuerdo reparatorio (ANEXO XVII). 7. Sistema Integral de Base de Datos (ANEXO VII).
26.	Coordinador Regional.	26.1. Verifica.	
27.	Imputado.	27.1. **¿Cambiaron las obligaciones?** **Sí:** Continúa en el paso 28.1. **No:** Continúa en el paso 29.1.	

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-04	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	10 de 13

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
28.	Supervisor de MC y SCP.	28.1. Cita al supervisado para entrevista de reencuadre. **Regresa al paso 12.1.**	1. Entrevista de encuadre de supervisión del quinto transitorio (ANEXO XII). 2. Matriz 2: Control de asignación de casos (ANEXO III). 3. Matriz 3: Casos de supervisión (ANEXO XIII). 4. Matriz 4: Control de supervisados canalizados (ANEXO XIV). 5. Matriz 5: Registro de informes de seguimiento (ANEXO XV). 6. Matriz 6: Lista de víctimas, testigos y/u ofendidos (ANEXO XVI). 7. Matriz 7: Acuerdo reparatorio (ANEXO XVII). 8. Sistema Integral de Base de Datos (ANEXO VII).
29.	Imputado.	29.1. **¿Cambiaron los datos del imputado?** **Sí:** Continúa en el paso 28.1. **No:** Continúa en el paso 30.1	

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-04	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	11 de 13

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
30.	Supervisor de MC y SCP.	30.1. Continúa la supervisión hasta que el Juez emita resolución.	
31.	Coordinador Regional.	31.1. Recibe notificación de resolución.	
		31.2. Notifica al supervisor asignado al caso.	
32.	Supervisor de MC y SCP.	32.1. Elabora oficios de cancelación de apoyo para las instituciones.	1. Oficios de cancelación de apoyo (ANEXO XXV).
33.	Coordinador Regional.	33.1. Analiza.	
		33.2. Revisa y en su caso autoriza con firma o rúbrica.	
34.	Supervisor de MC y SCP.	34.1. Entrega a las instituciones de apoyo.	1. Oficios de cancelación de apoyo (ANEXO XXV).
		34.2. Actualiza la información en la matrices correspondientes y Sistema.	1. Matriz 2: Control de asignación de casos (ANEXO III). 2. Matriz 3: Casos de supervisión (ANEXO XIII). 3. Matriz 4: Control de supervisados canalizados (ANEXO XIV). 4. Matriz 5: Registro de informes de seguimiento (ANEXO XV).

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-04	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	12 de 13

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
			5. Matriz 6: Lista de víctimas, testigos y/u ofendidos (ANEXO XVI). 6. Matriz 7: Acuerdo reparatorio (ANEXO XVII). 7. Sistema Integral de Base de Datos (ANEXO VII).
35.	Coordinador Regional.	35.1. Revisa.	
36.	Supervisor de MC y SCP.	36.1. Realiza escrito de conclusión de caso.	1. Formato de caso concluido internamente (ANEXO XXVI).
37.	Coordinador Regional.	37.1. Revisa y en su caso autoriza con firma o rúbrica.	1. Formato de caso concluido internamente (ANEXO XXVI).
		37.2. Verifica matrices y sistema.	1. Matriz 2: Control de asignación de casos (ANEXO III). 2. Matriz 3: Casos de supervisión (ANEXO XIII). 3. Matriz 4: Control de supervisados canalizados (ANEXO XIV). 4. Matriz 5: Registro de informes de seguimiento (ANEXO XV).

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

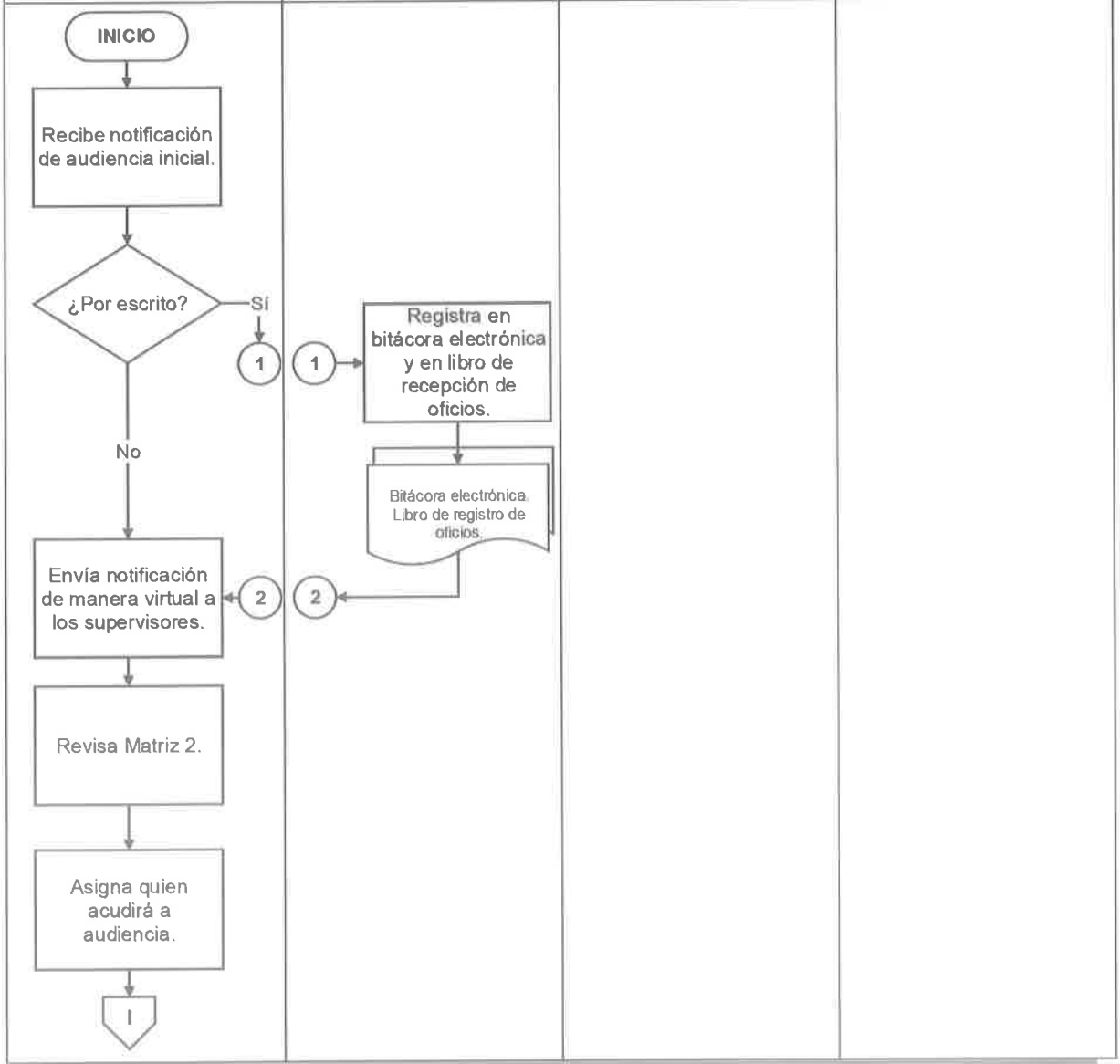
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-04	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	13 de 13

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
			5. Matriz 6: Lista de víctimas, testigos y/u ofendidos (ANEXO XVI). 6. Matriz 7: Acuerdo reparatorio (ANEXO XVII). 7. Sistema Integral de Base de Datos (ANEXO VII).
		37.3. Resguarda expediente físico.	
		37.4. Archiva.	Expediente.

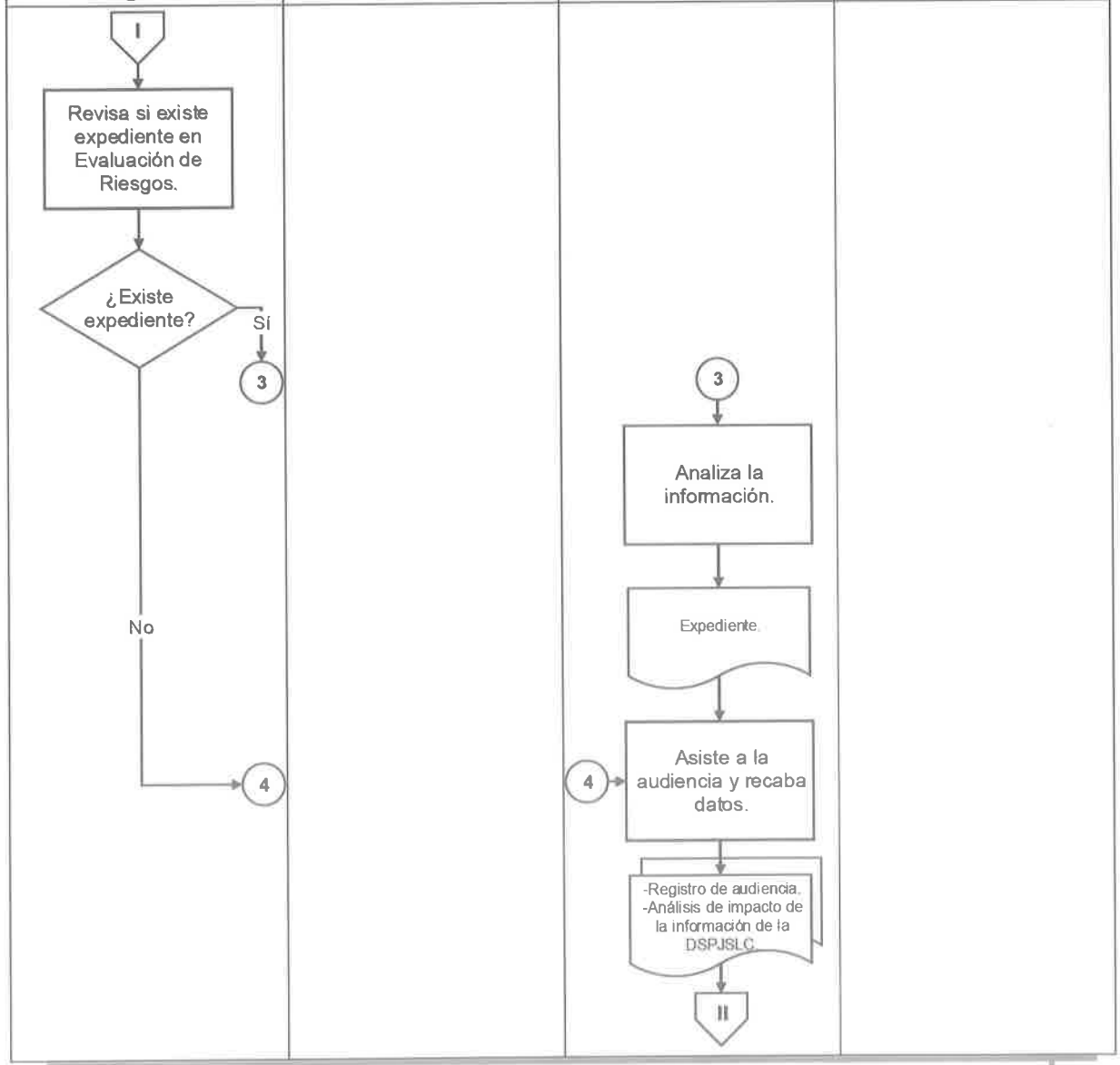
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-04	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 16



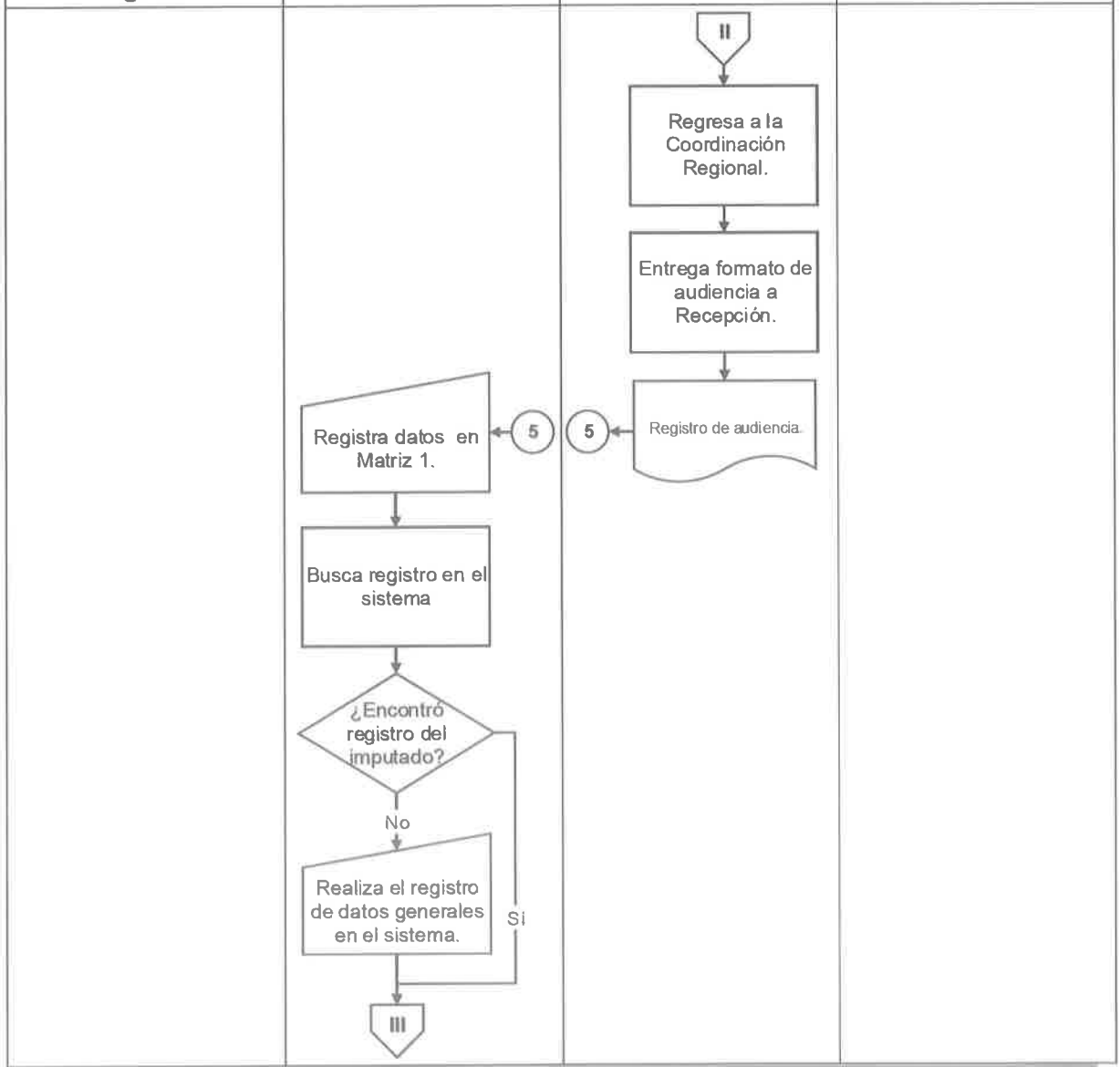
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-04	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 16



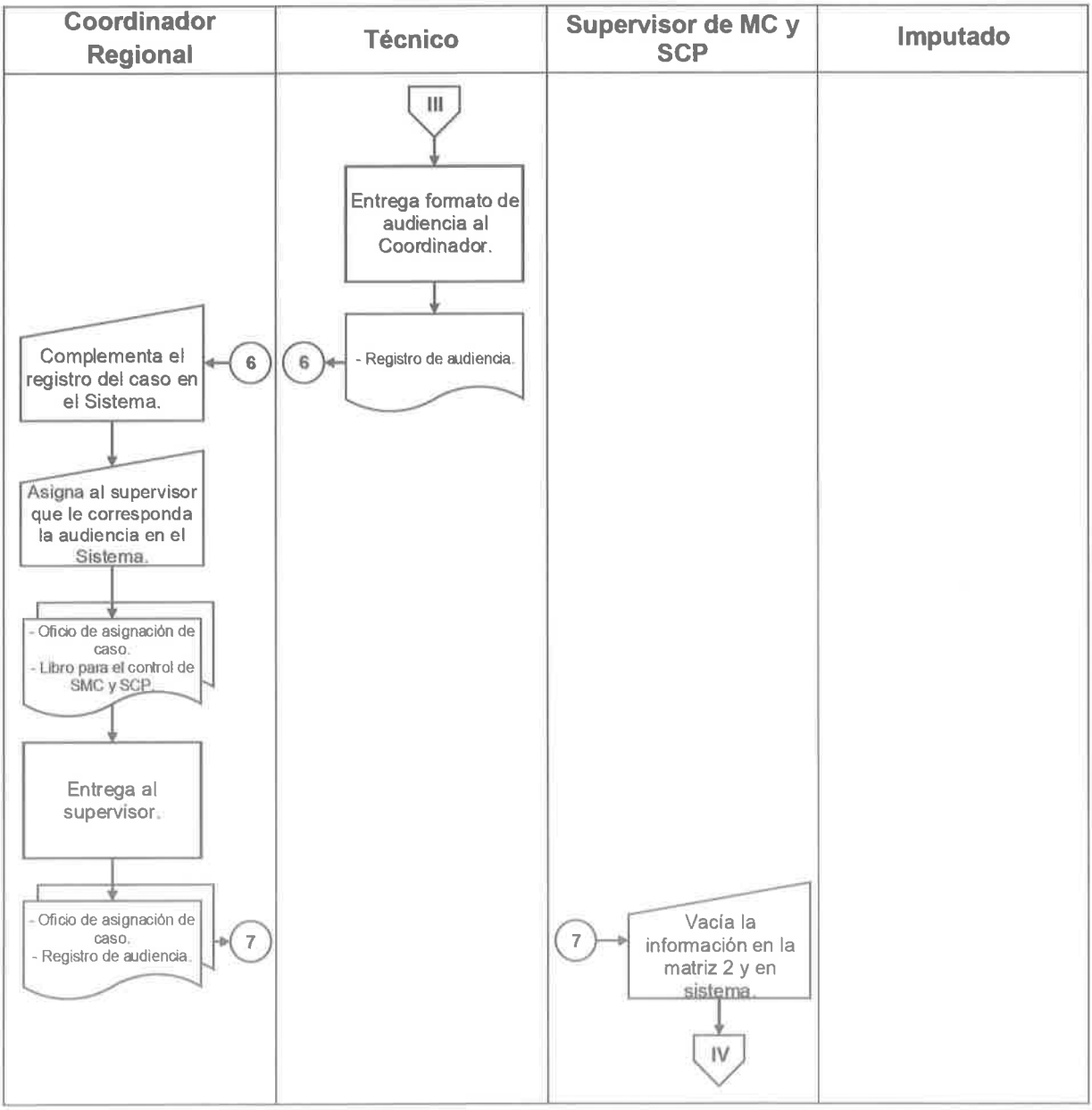
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-04	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 16



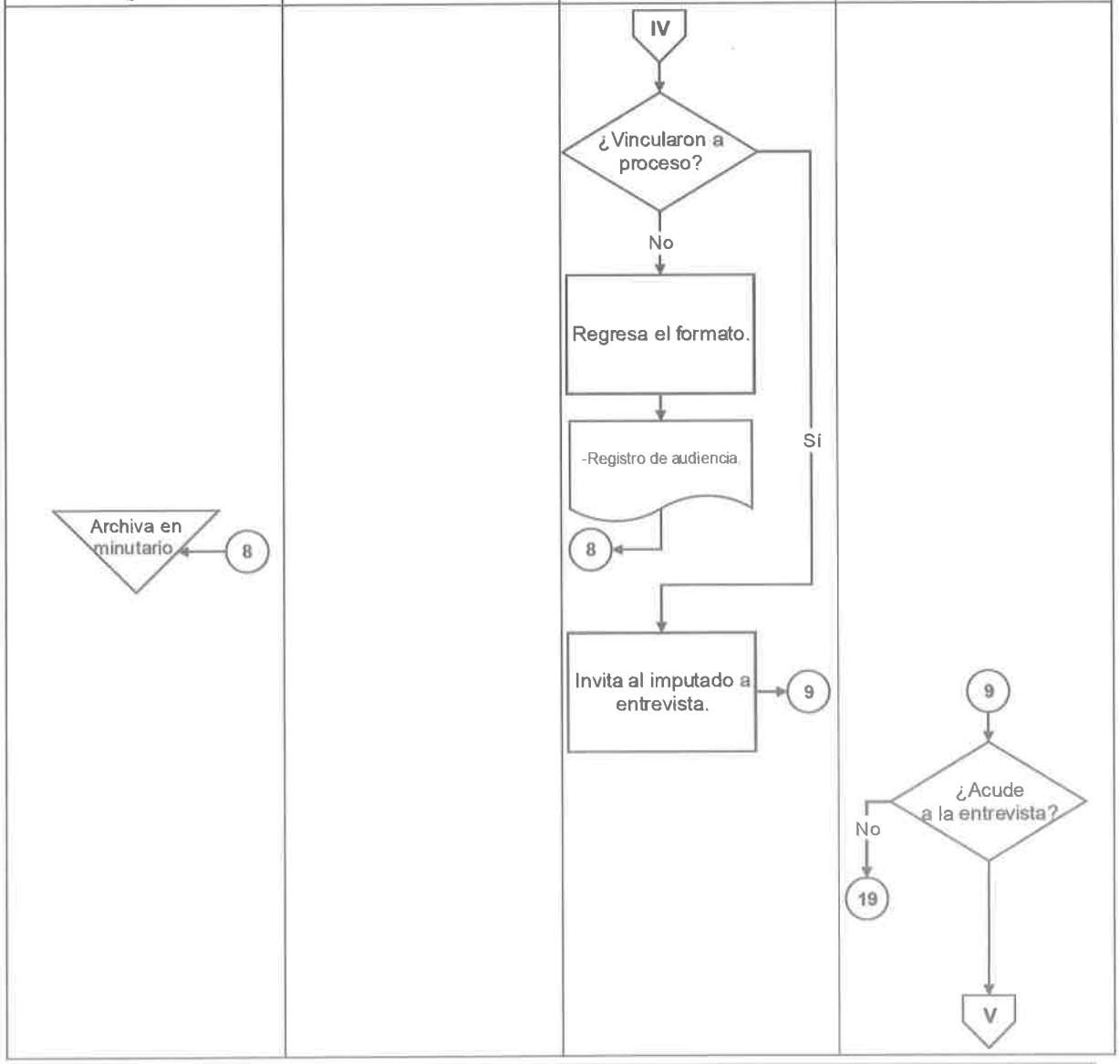
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-04	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	4 de 16



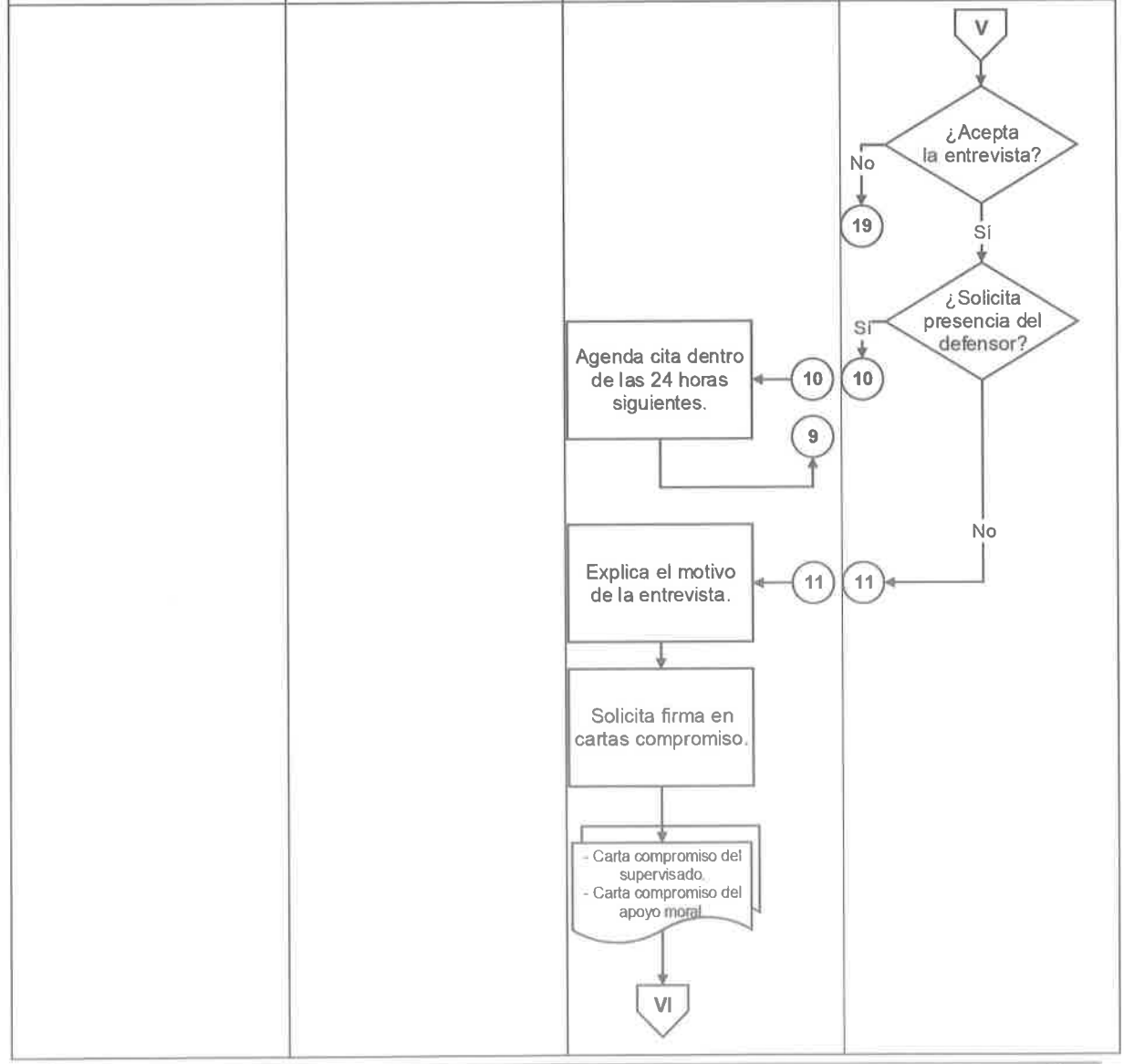
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-04	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	5 de 16



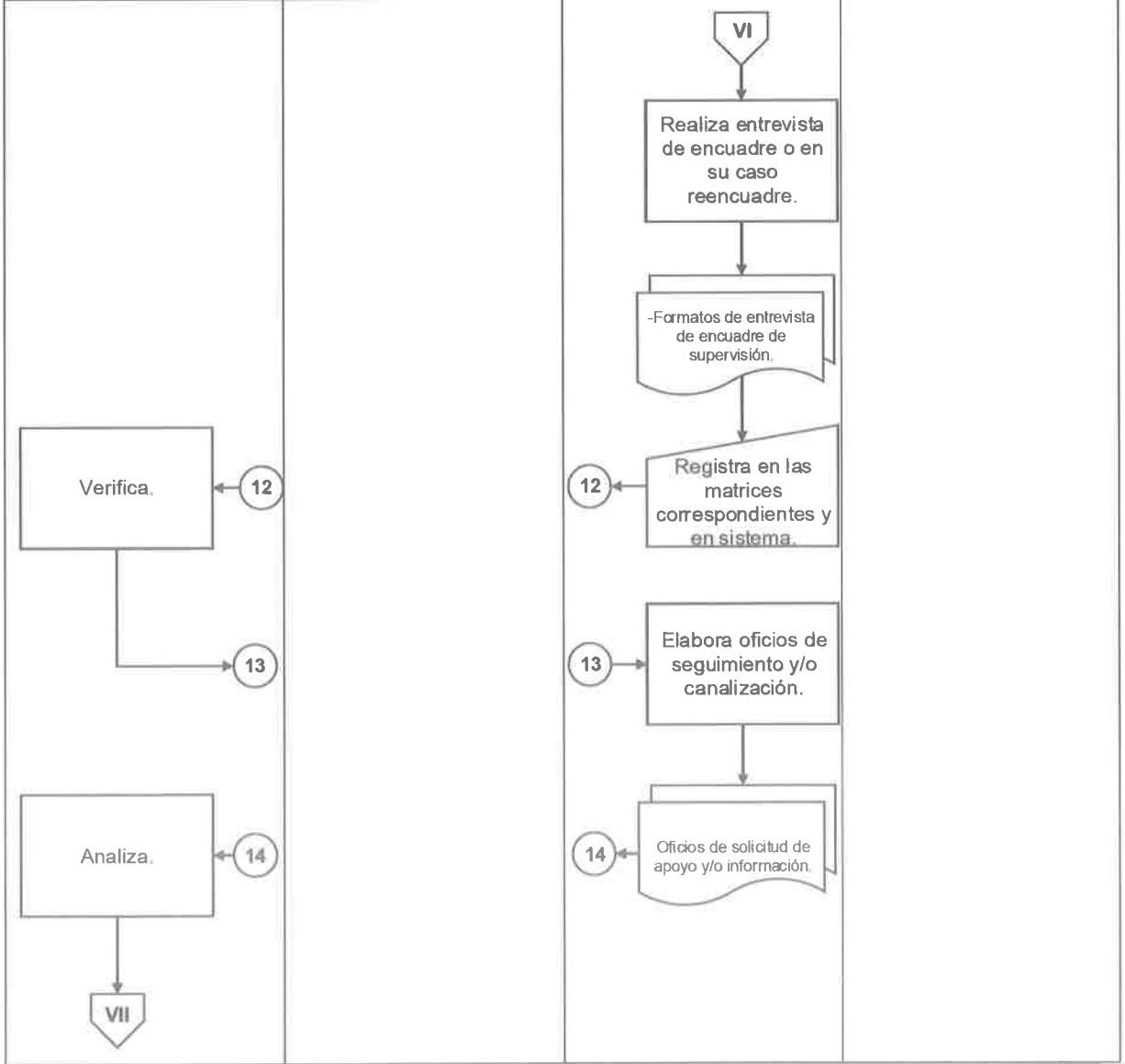
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-04	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	6 de 16



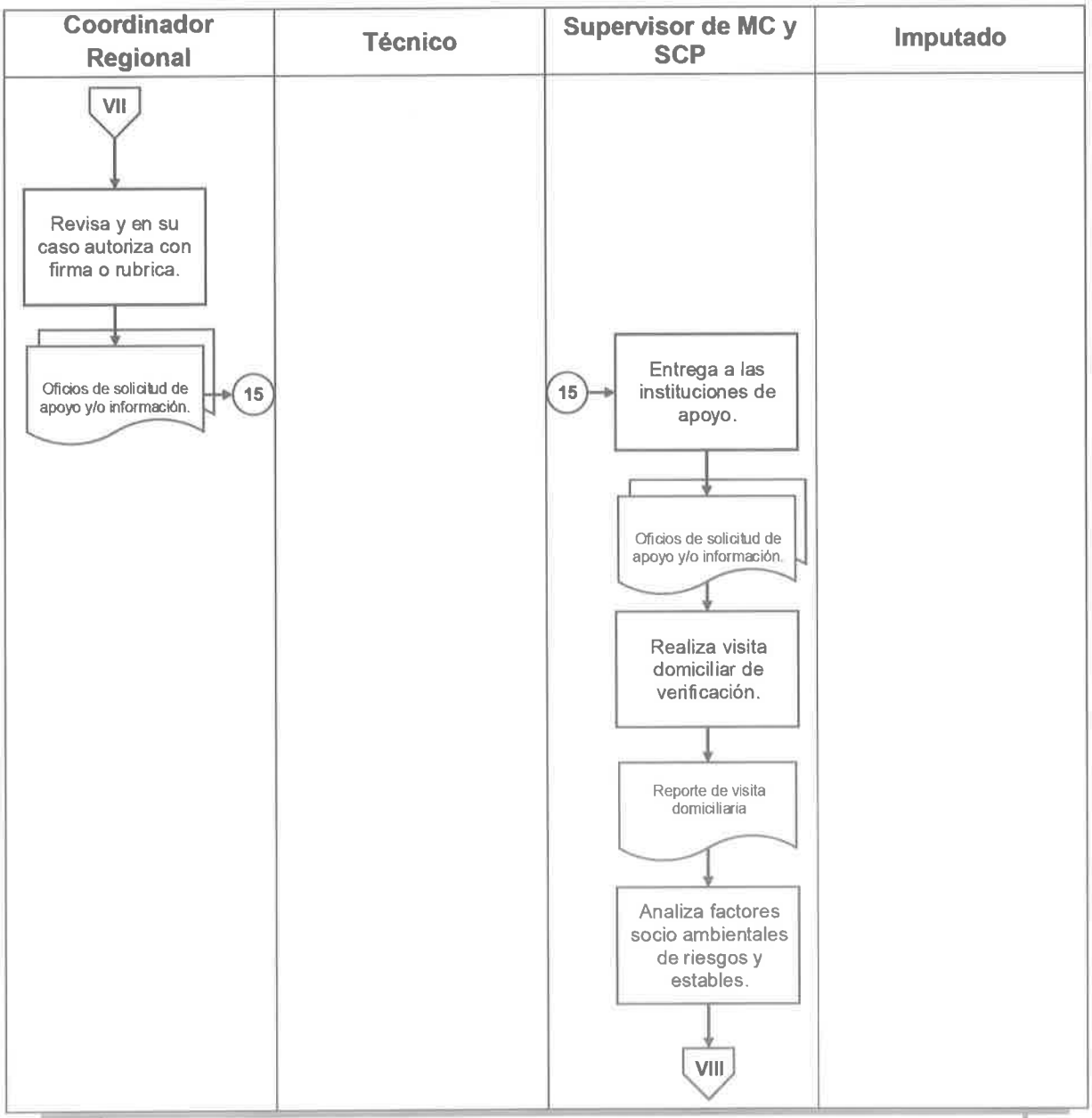
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-04	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	7 de 16



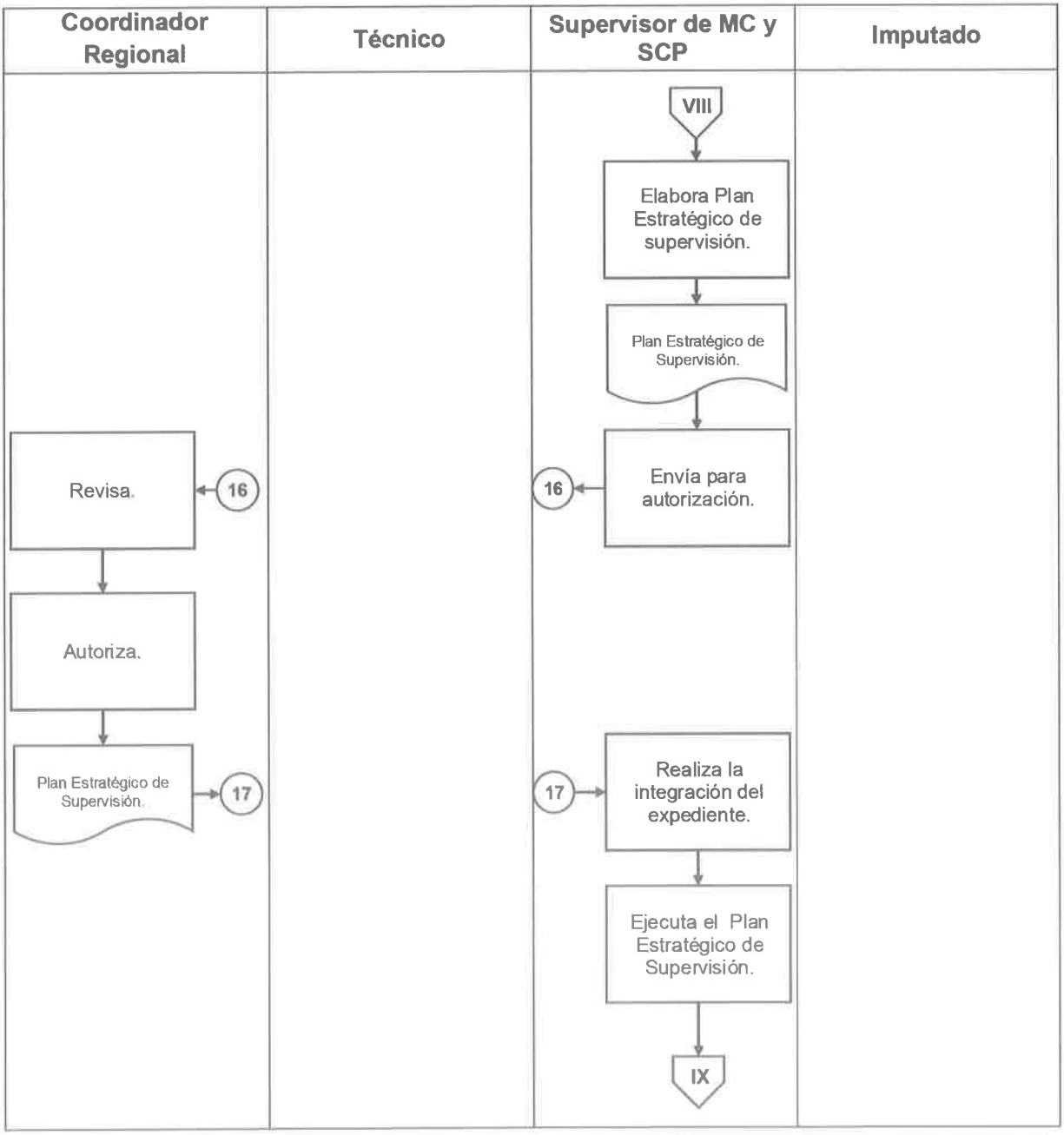
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-04	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	8 de 16



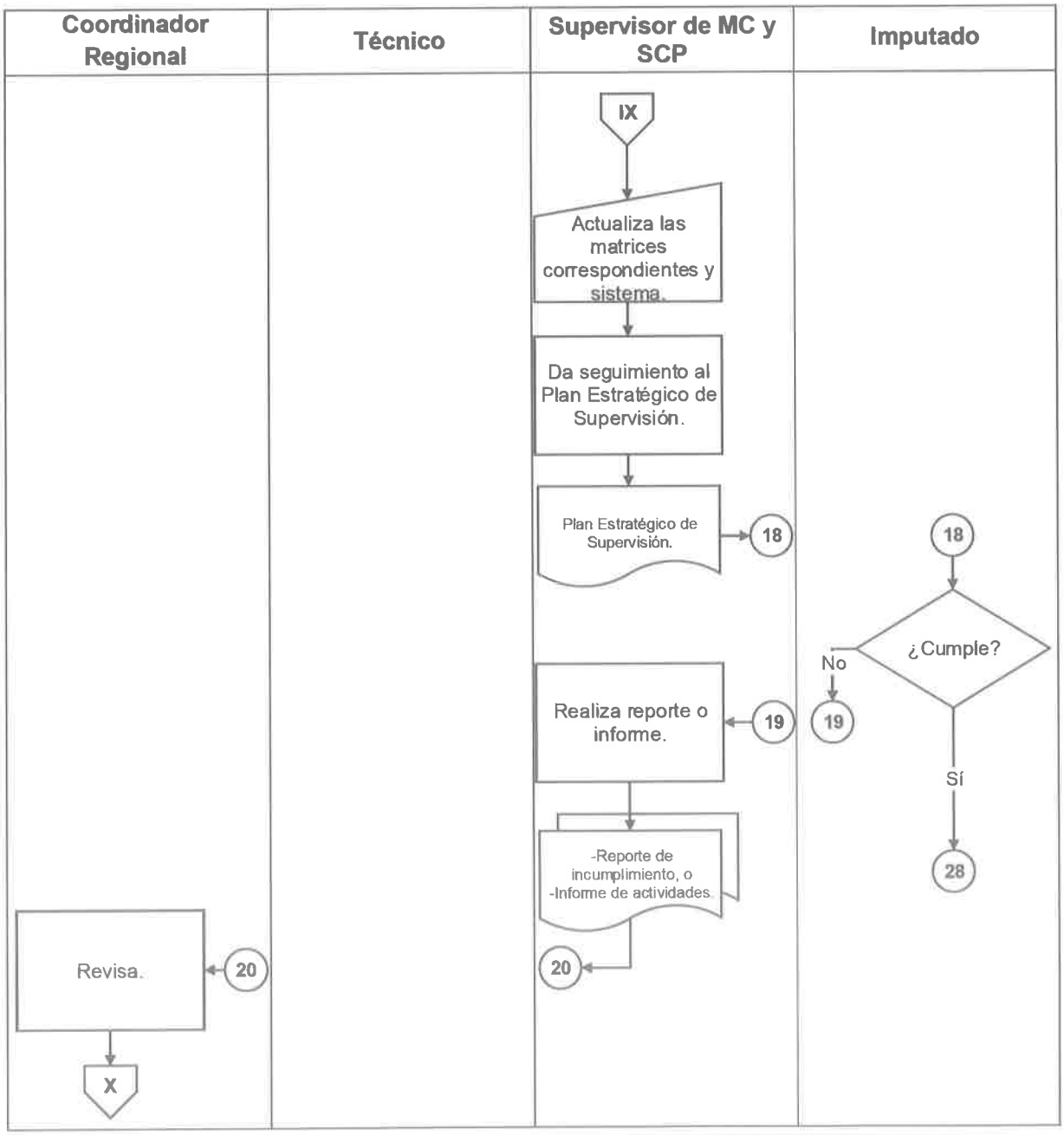
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-04	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	9 de 16



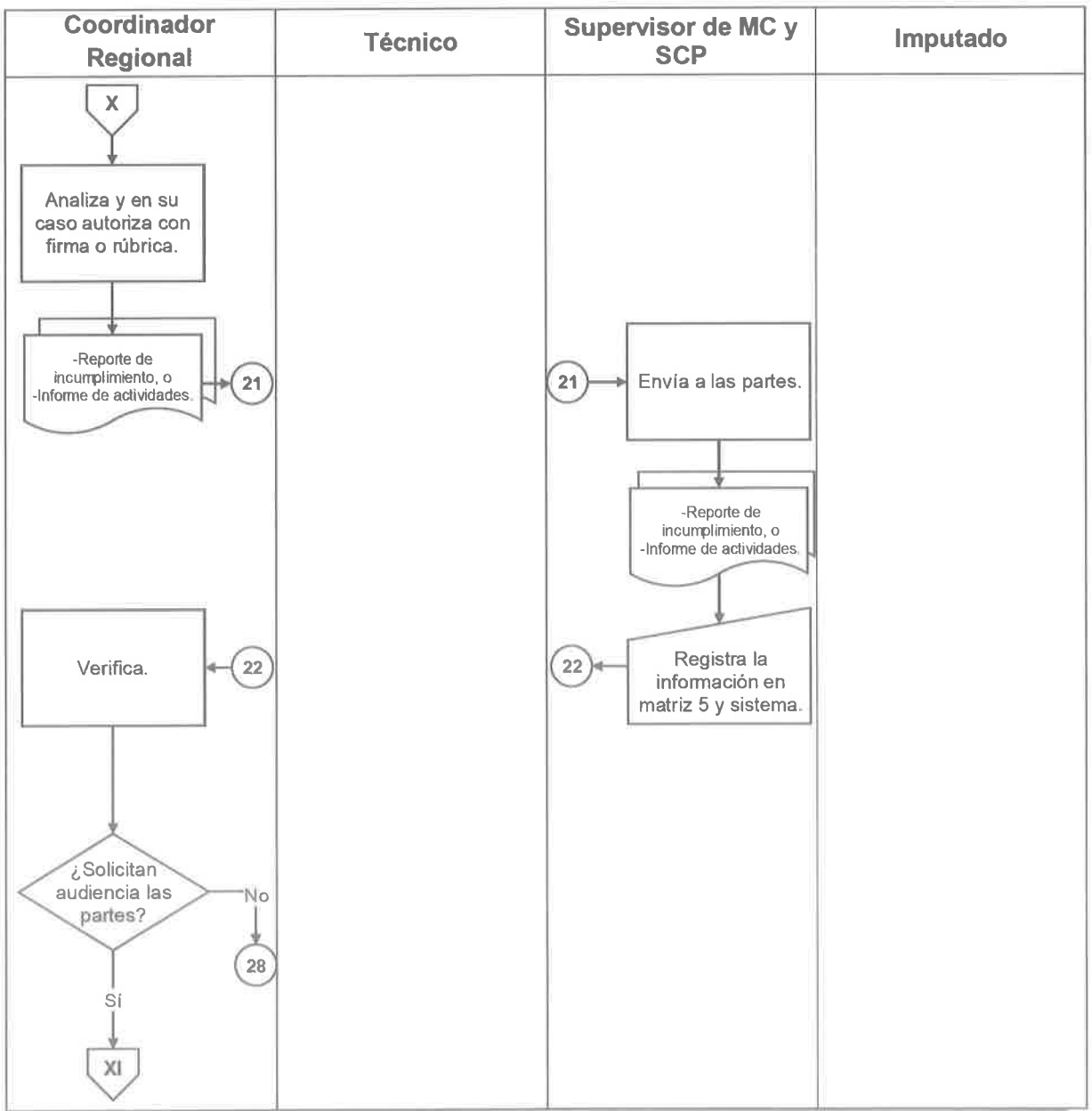
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-04	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	10 de 16



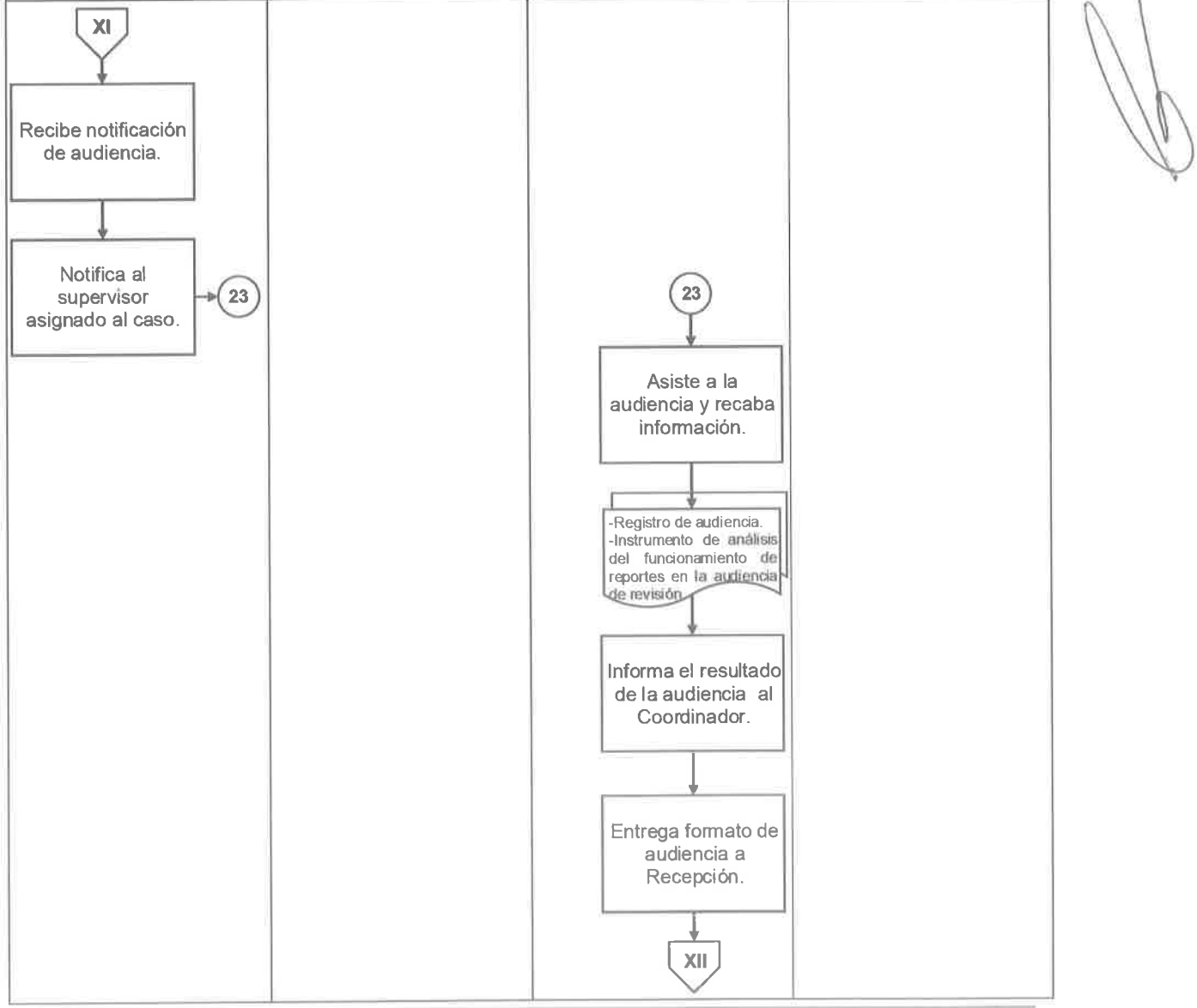
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-04	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	11 de 16



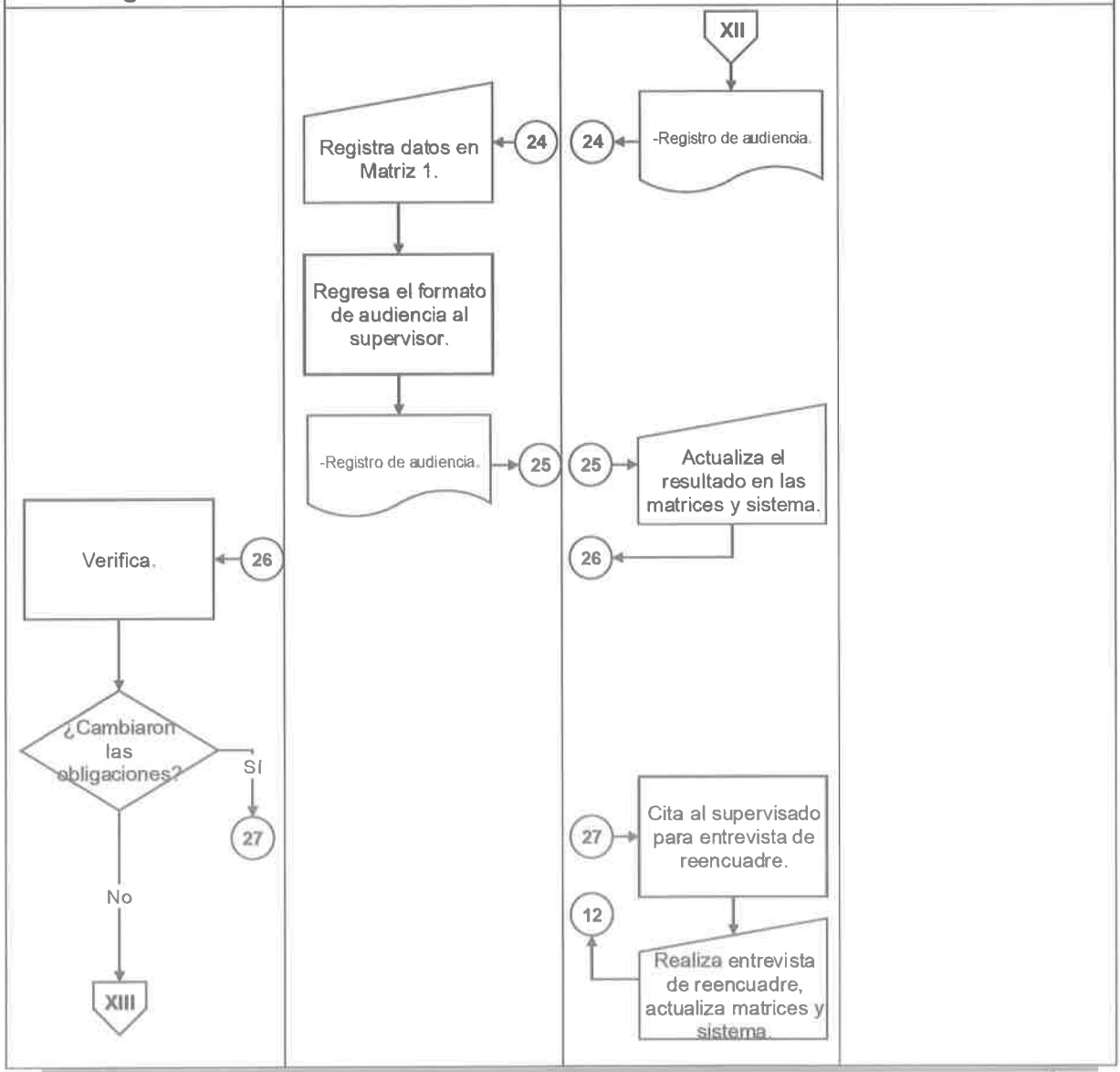
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-04	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de medidas cautelares y suspensión condicional del proceso.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	12 de 16



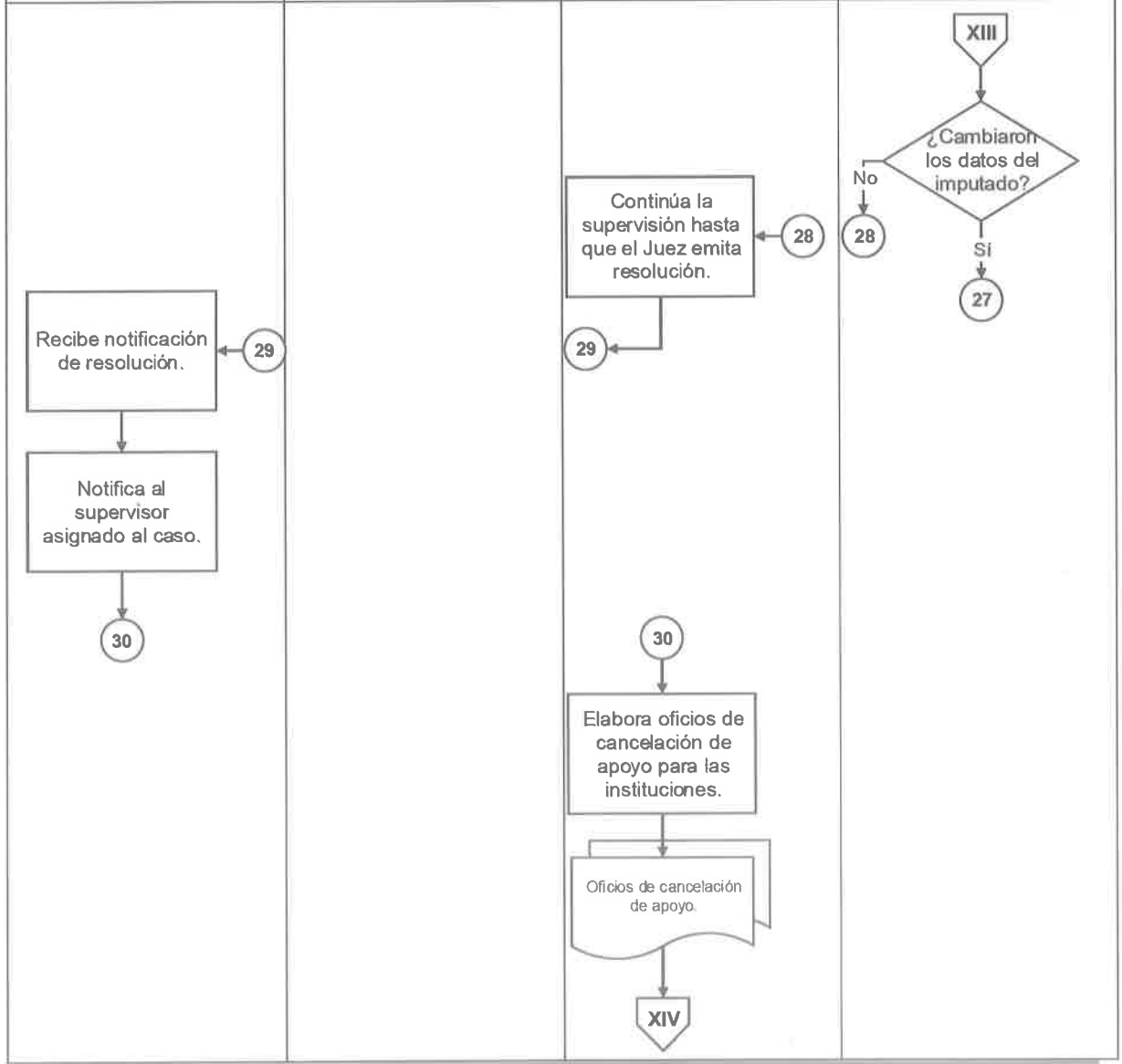
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-04	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	13 de 16



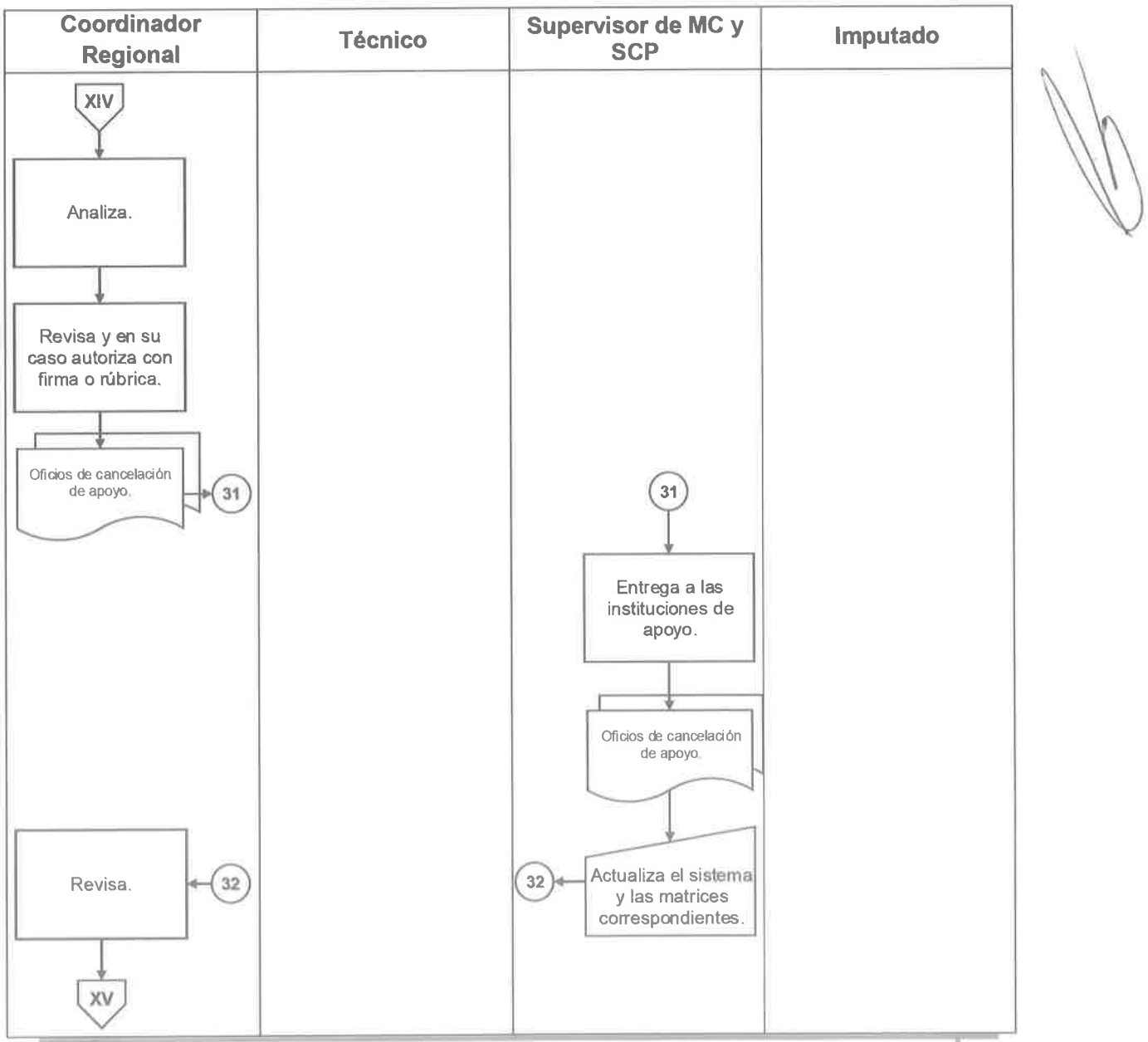
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-04	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	14 de 16



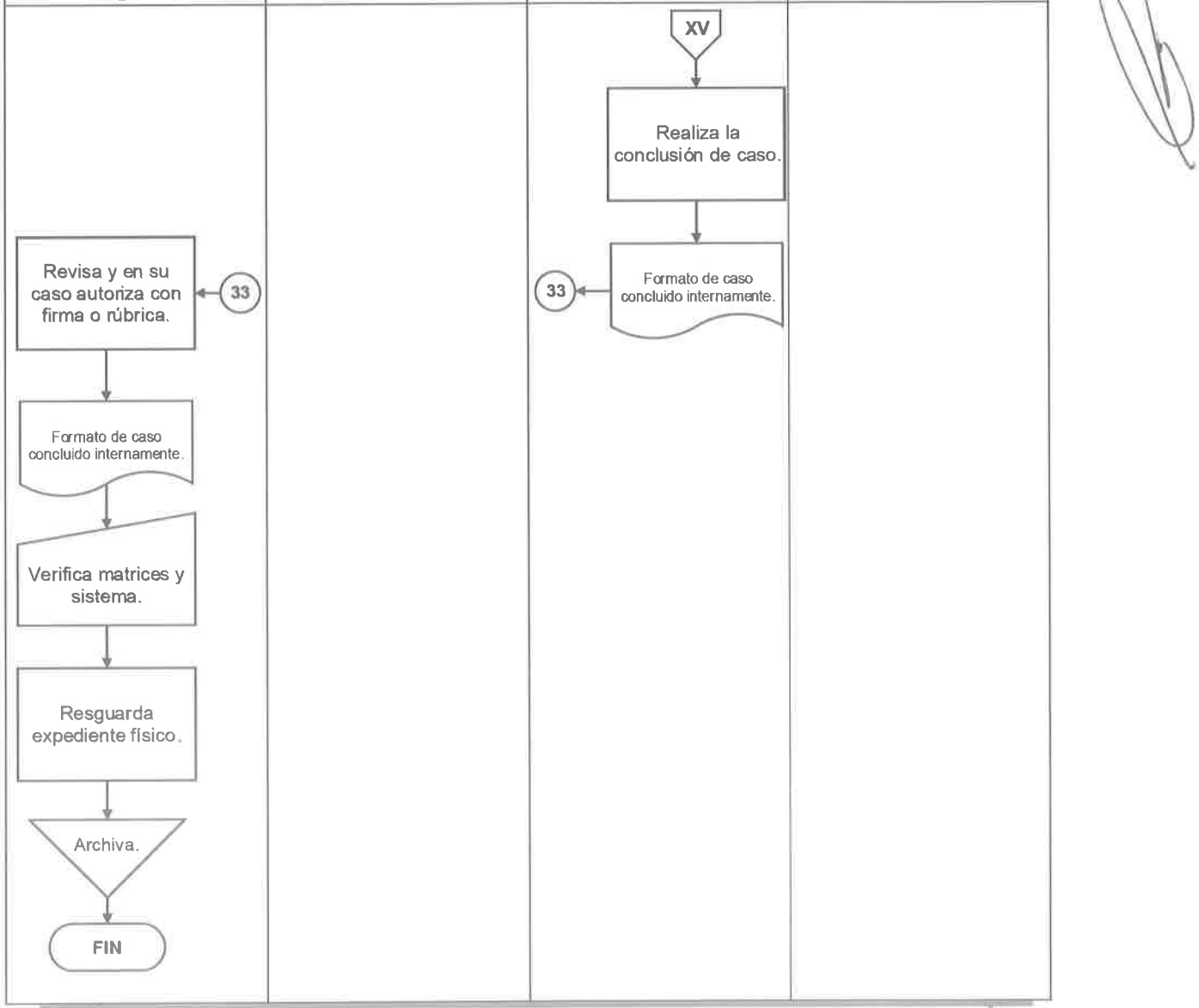
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-04	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	15 de 16



Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DSPJSLC-CR-04	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.		**Fecha:**	09/08/2019
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.	**Área Responsable:** Coordinación Regional La Paz de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso y Coordinaciones Regionales con Sede Foránea.	**Versión:**	1.0
		Página:	16 de 16



Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Anexos

ANEXO I: Bitácora Electrónica.

1											
2											
3											
4											

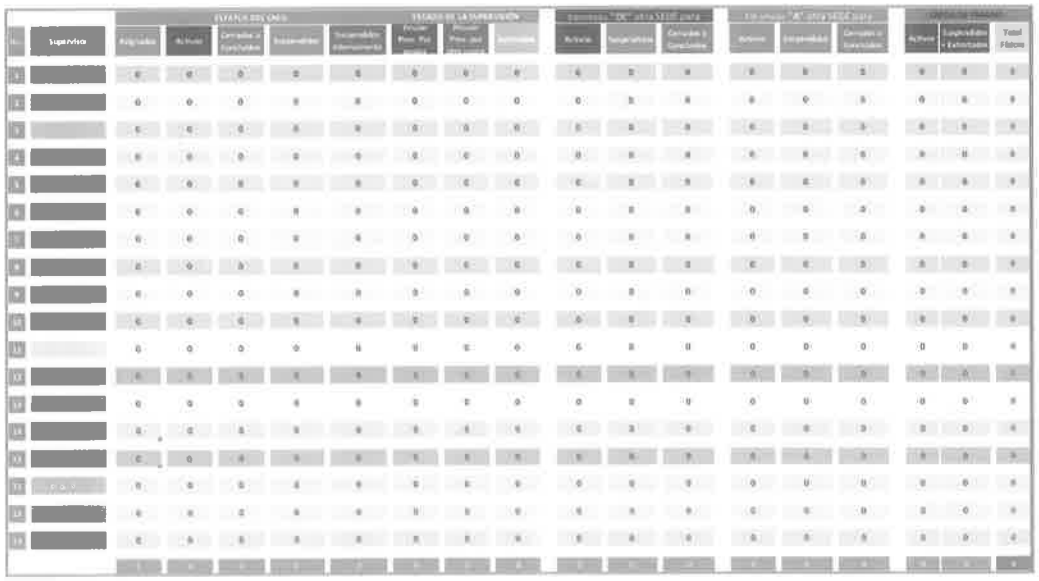
ANEXO II.- Libro oficial para el registro de oficios recibidos.

Fecha	Hora	Oficio N°	Asunto o motivo	Expediente	Dirigido a	Firma recibido	Observaciones

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO III: Matriz 2. Control de asignación de casos.





Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO IV: Registro de audiencia.

REGISTRO DE AUDIENCIA	Fecha de Audiencia	Sala	Hora inicio	Hora final	Numero Causa Penal (NCP):
			:	:	

Tipo de Audiencia	Resultado de Audiencia
	NUC:

→ **INFORMACIÓN DE LAS PARTES**

Juez:		
MP:	Especializado en:	
Defensa:	Publica ☐ Privada ☐	*Datos:*
Asesoría Jurídica:	Publica ☐ Privada ☐	*Datos:*

→ **INFORMACIÓN DE IMPUTADO Y VÍCTIMA**

Nombre(s) del Imputado(s):	Dirección:

¿Se presentó? ☐ SI ☐ NO

Victima(s)	Conocida ☐	Desconocida ☐
Datos:		

→ **DESARROLLO DE LA AUDIENCIA**

Control de Detención:	Formulación de Imputación:	Ampliación del Término:	Vinculación a Proceso: ☐ SI ☐ No
Legal ☐ *Ilegal* ☐	*Si* ☐ *No* ☐	*No* ☐ *72h* ☐ *144h* ☐	Fecha: / / Hora: : Sala:

Audiencia de Imposición	Cierre de Investigación	*Delito Señalado:*	*Artículo*
MC ☐ *SCP* ☐ *Plazo fijado:*			

→ **OBLIGACIONES PROCESALES IMPUESTAS** ○ **CNPP** | **CEPP** ○

Fracciones	Especificaciones de las Obligaciones Procesales Impuestas o Especificación del Resultado de Audiencia
	¿Personal que asistió a la audiencia?

El presente documento consta de 2 hojas.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO V: Instrumento de revisión de audiencias- Análisis de impacto de la información de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.

INSTRUMENTO DE REVISIÓN DE AUDIENCIAS - ANÁLISIS DE IMPACTO DE LA INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PREVIOS A JUICIO Y SUPERVISIÓN DE LIBERTAD CONDICIONADA

DATOS GENERALES DE LA AUDIENCIA

Fecha de audiencia: ____/____/____ Tipo de audiencia: MC ☐ SCP ☐

Partido Judicial: ____ NUC/N° Carpeta: ____

Nombre del imputado: ____

Nombre del Juez: ____

USO DE LA INFORMACIÓN DE LA OPINIÓN TÉCNICA EN LA AUDIENCIA DE MEDIDA CAUTELAR

I. INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL PELIGRO DE INCOMPARECENCIA AL PROCESO (ART. 168 CNPP).

1) Datos Generales	NA	Mención de la opinión técnica.			Mención de los medios y fuentes de verificación.			¿El Juez valida la información de la opinión?	
		Fiscal	Defensor	Asesor	Fiscal	Defensor	Asesor	Si	No
								☐	☐
								☐	☐

Observaciones:

2) Domicilio actual y residencia habitual.	NA	Mención de la opinión técnica.			Mención de los medios y fuentes de verificación.			¿El Juez valida la información de la opinión?	
		Fiscal	Defensor	Asesor	Fiscal	Defensor	Asesor	Si	No
								☐	☐
								☐	☐
								☐	☐
								☐	☐
								☐	☐
								☐	☐
								☐	☐
								☐	☐

Observaciones:

3) Arraigo familiar y estancia en la comunidad.	NA	Mención de la opinión técnica.			Mención de los medios y fuentes de verificación.			¿El Juez valida la información de la opinión?	
		Fiscal	Defensor	Asesor	Fiscal	Defensor	Asesor	Si	No
								☐	☐
								☐	☐

Observaciones:

4) Facilidad para abandonar el lugar del juicio o permanecer oculto.	NA	Mención de la opinión técnica.			Mención de los medios y fuentes de verificación.			¿El Juez valida la información de la opinión?	
		Fiscal	Defensor	Asesor	Fiscal	Defensor	Asesor	Si	No
								☐	☐
								☐	☐

Observaciones (se describirá las razones por las cuales el Juez no valida la información de la opinión o cualquier otro tipo de argumento):

5) Actividad laboral.	NA	Mención de la opinión técnica.			Mención de los medios y fuentes de verificación.			¿El Juez valida la información de la opinión?	
		Fiscal	Defensor	Asesor	Fiscal	Defensor	Asesor	Si	No
								☐	☐
								☐	☐
								☐	☐
								☐	☐
								☐	☐
								☐	☐

Observaciones:

El presente documento consta de 2 hojas.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO VI: Matriz 2. Control de asignación de casos.



ANEXO VII: Sistema integral de base de datos.



Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO VIII: Oficio de asignación de caso.

BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y
Supervisión de Libertad Condicionada

Oficio:
Asunto: Asignación y/o ratificación de caso.

Lugar y fecha.
"Leyenda del año/mes en curso"

Nombre a quien se designa.
Cargo
P r e s e n t e.-

Con fundamento en_____,
y en atención a la solicitud de supervisión realizada mediante oficio número _____ por el C. Juez _____, tengo a bien asignar a Usted, el caso de _____, el cual cuenta con carpeta de investigación por el delito de _____, registrado bajo el NUC _____, causa penal _____, y que debe cumplir con las siguientes obligaciones impuestas:

_____
_____
_____.

Asimismo, se le instruye realice las actuaciones correspondientes a efecto de que realice la supervisión solicitada, en cumplimiento a los artículos _____.

Se anexa copia del oficio arriba citado para mayor ilustración.

A t e n t a m e n t e

_____
Nombre
Cargo.

C c p. _____ Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada del Estado.
C c p Archivo

Calle o avenida xxxx, núm.xxxx, municipio o deleg.xxxx, c.p.xxxxx Ciudad, Entidad
Tel: (xx) xxx xxx Ext. Xxx Página de internet.

ANEXO IX: Libro para el control de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.

Número	Nombre del supervisor	Nombre del imputado	NUC o C.P.	Medida Cautelar o Suspensión Condicional del Proceso	Fecha	Observaciones

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO X: Cartas compromiso del supervisado.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

CARTA – COMPROMISO DEL SUPERVISADO

Entiendo que:

- La Autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso, a fin de verificar el cumplimiento de las medidas u obligaciones impuestas por el Juez en el NUC_____, podrá:
  - ✓ Estar en comunicación constante conmigo y/o con mi familia mediante llamadas telefónicas, visitas domiciliarias, entrevistas o cualquier medio electrónico;
  - ✓ Intercambiar información con la institución designada por el Juez para mi supervisión, y
  - ✓ Reportar de inmediato al Ministerio Público y a mi defensor cualquier incumplimiento.
- En algunos casos el incumplimiento podrá resultar en la perdida de mi libertad.

Me comprometo a:

- Presentarme en cada audiencia que se requiera durante mi proceso penal.
- Cumplir con las obligaciones (medidas cautelares o con la suspensión condicional del proceso) impuestas por el Juez, a partir de esta fecha.
- Avisar a mi supervisor de cualquier cambio de domicilio, número de teléfono celular y/o fijo, cambio de empleo o institución educativa.
- Mantener comunicación con mi supervisor asignado por los medios estipulados en esta entrevista (llamadas telefónicas, visitas a las oficinas de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada en caso de tener alguna duda en cuanto al cumplimiento, visitas domiciliarias o cualquier otra vía necesaria).
- Informar a mi supervisor de inmediato de cualquier circunstancia que dificulte el cumplimiento de las medidas cautelares o con la suspensión condicional del proceso impuesta.
- No tener ningún tipo de contacto con la(s) victima(s) y/o testigos(as) durante el tiempo que dure mi proceso penal.
- Proporcionar datos de identificación biométrica, para facilitar el proceso de identificación personal.

Nombre del Supervisado: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre del Supervisor: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre del Defensor: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Calle o avenida xxxx, núm.xxxx, municipio o deleg.xxxx, c.p.xxxxx Ciudad, Entidad
Tel: (xx) xxx xxx Ext. Xxx Página de internet.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO XI: Cartas compromiso del apoyo moral.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

CARTA – COMPROMISO DEL APOYO MORAL

Yo, _____ ***entiendo que:***

- Al ser reconocido por_____ como una persona de su confianza, seré su apoyo moral a partir de esta fecha, por lo que me comprometo a apoyarlo para que cumpla con las obligaciones que le impuso el Juez penal.
- Como apoyo moral, el supervisor, podrá solicitarme cualquier información sobre el comportamiento y localización de _____ con la finalidad de verificar que se cumplan las obligaciones impuestas, por tanto;

Como apoyo moral, me comprometo a:

- Apoyar y ayudar a que _____, quien es mi _____, cumpla con las obligaciones impuestas por el Juez.
- Mantener comunicación con el supervisor, por cualquiera de los siguientes medios:

  - Llamadas telefónicas al número: _____
  - Visitas domiciliarias en: _____
    _____
  - Correos electrónico: _____
  - Mensajes de texto: _____
  - Otro: _____

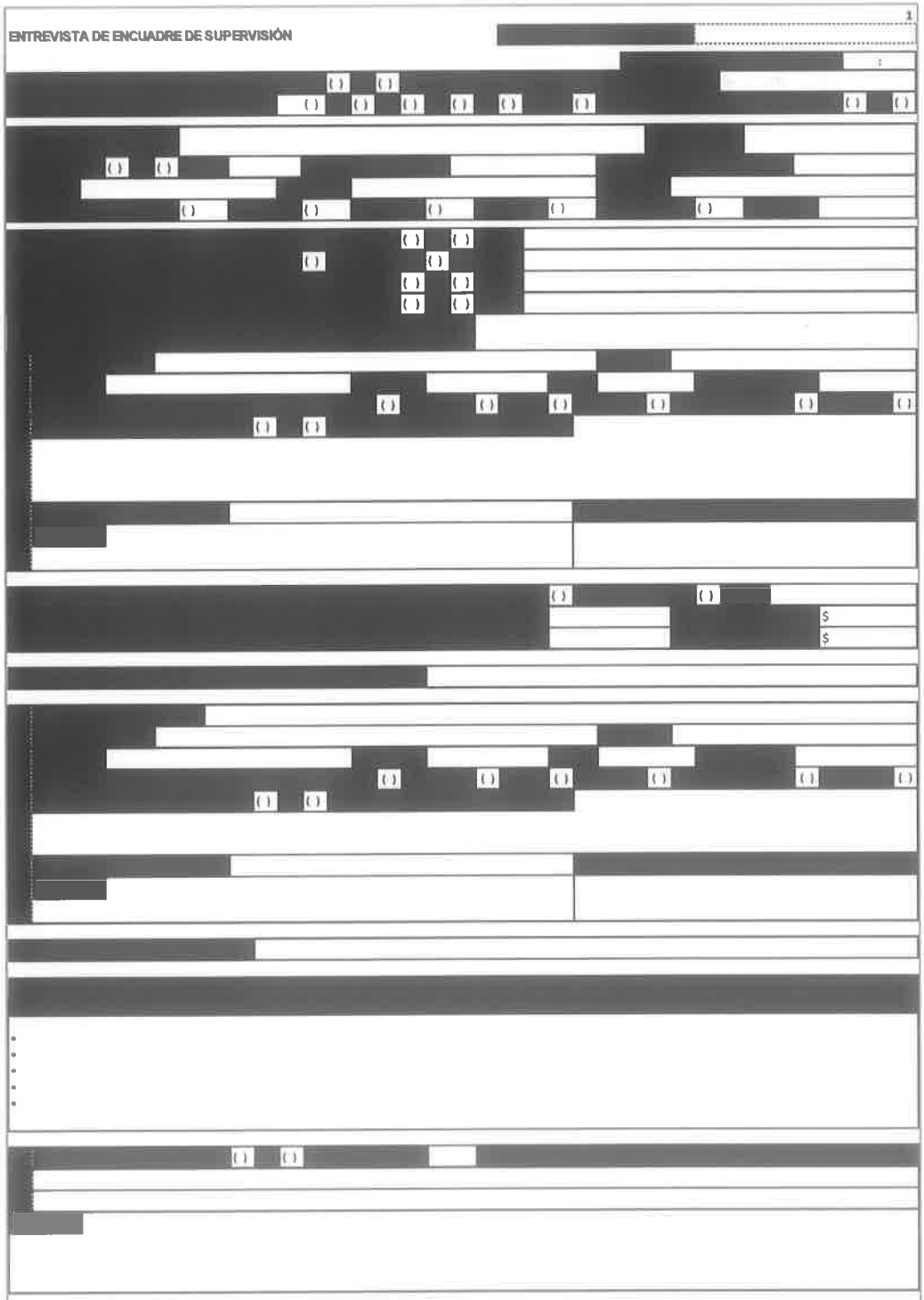
- Informar inmediatamente al supervisor de cualquier situación que pueda provocar el incumplimiento de las obligaciones.
- Informar al supervisor en forma inmediata, en caso de que haya cambiado mi domicilio, número de teléfono celular y/o fijo, así como de los del supervisado.
- Motivar a _____, para que asista a todas las citaciones de la Autoridad Judicial, Dirección de Servicios Previos al Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada y/o cualquier otra institución ya se gubernamental o no gubernamental, a la que esté obligado a presentarse.

Firma: _____ Fecha: _____

Calle o avenida xxxx, núm.xxxx, municipio o deleg.xxxx, c.p.xxxxx Ciudad, Entidad
Tel: (xx) xxx xxx Ext. Xxx Página de Internet.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO XII: Entrevista de encuadre de supervisión.

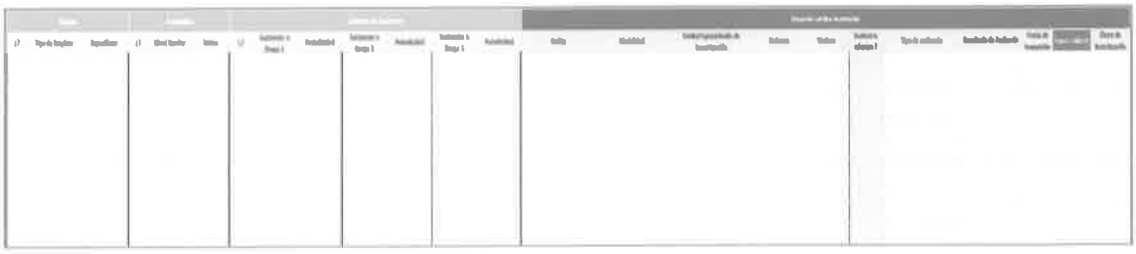


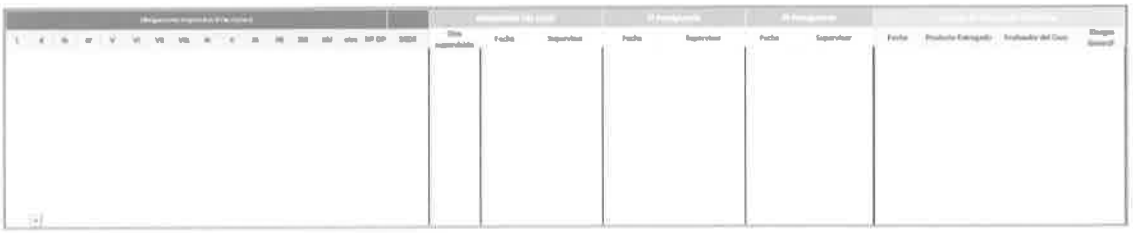
El presente documento consta de 4 hojas y se encuentra clasificado como reservado, así como los datos personales proporcionados, en términos de lo previsto en el artículo 116 fracciones I, IV, V, VIII y X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Baja California Sur, así como en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO XIII: Matriz 3. Casos de supervisión.









Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO XIV: Matriz 4. Control de supervisados canalizados.

USPJ - ********** - BCS														REGISTRO DE LAS CANALIZACIONES DE LOS SUPERVISADOS			
DATOS DEL CASO														DATOS DE LA CANALIZACIÓN			
Nº	NUC	CAUSA PENAL	SUPERVISOR	SUPERVISADO	EDAD	SEXO	SJ	FECHA	NO. DE OFICIO ENVIADO	TIPO	INSTITUCIÓN - ORGANIZACIÓN	TIPO DE SERVICIO	ESTATUS DEL SERVICIO				

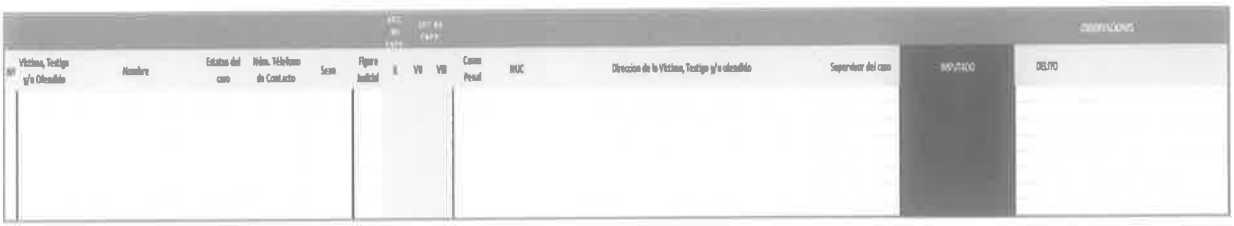
ANEXO XV: Matriz 5. Registro de informes de seguimiento.

DATOS GENERALES DEL CASO						INFORMES Y REPORTES		
Nº	NUC	Causa Penal	Nombre Supervisado	Situación Jurídica	Supervisor del caso	Fecha de Entrega	No. de Oficio enviado	Tipo

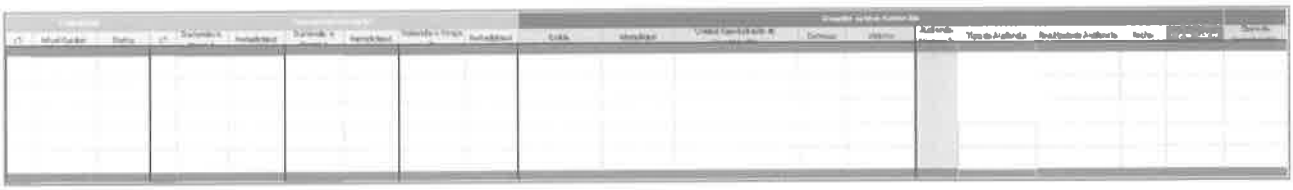
Obligaciones Procesales INCUMPLIDAS																INFORMES del informe o reporte emitido		OBSERVACIONES	REASIGNACIÓN
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	otros	Nº OP	¿Se Valora o Molesta a la Victima?	Fecha	Pronunciamiento Judicial		Supervisor del caso

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO XVI: Matriz 6. Lista de víctimas, testigos y/u ofendidos.



ANEXO XVII: Matriz 7. Acuerdo reparatorio









Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO XVIII: Oficio de solicitud de apoyo y/o información.

BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y
Supervisión de Libertad Condicionada

Oficio:
Asunto: Solicitud de apoyo y/o información.

Lugar y fecha.
"Leyenda del año/mes en curso"

Nombre
Cargo.
P r e s e n t e.

(Introducción)

(Desarrollo)

(Fundamentación)

Sin otro particular que agregar por el momento, aprovecho la ocasión para reiterar a Usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

A t e n t a m e n t e / R e s p e t u o s a m e n t e.

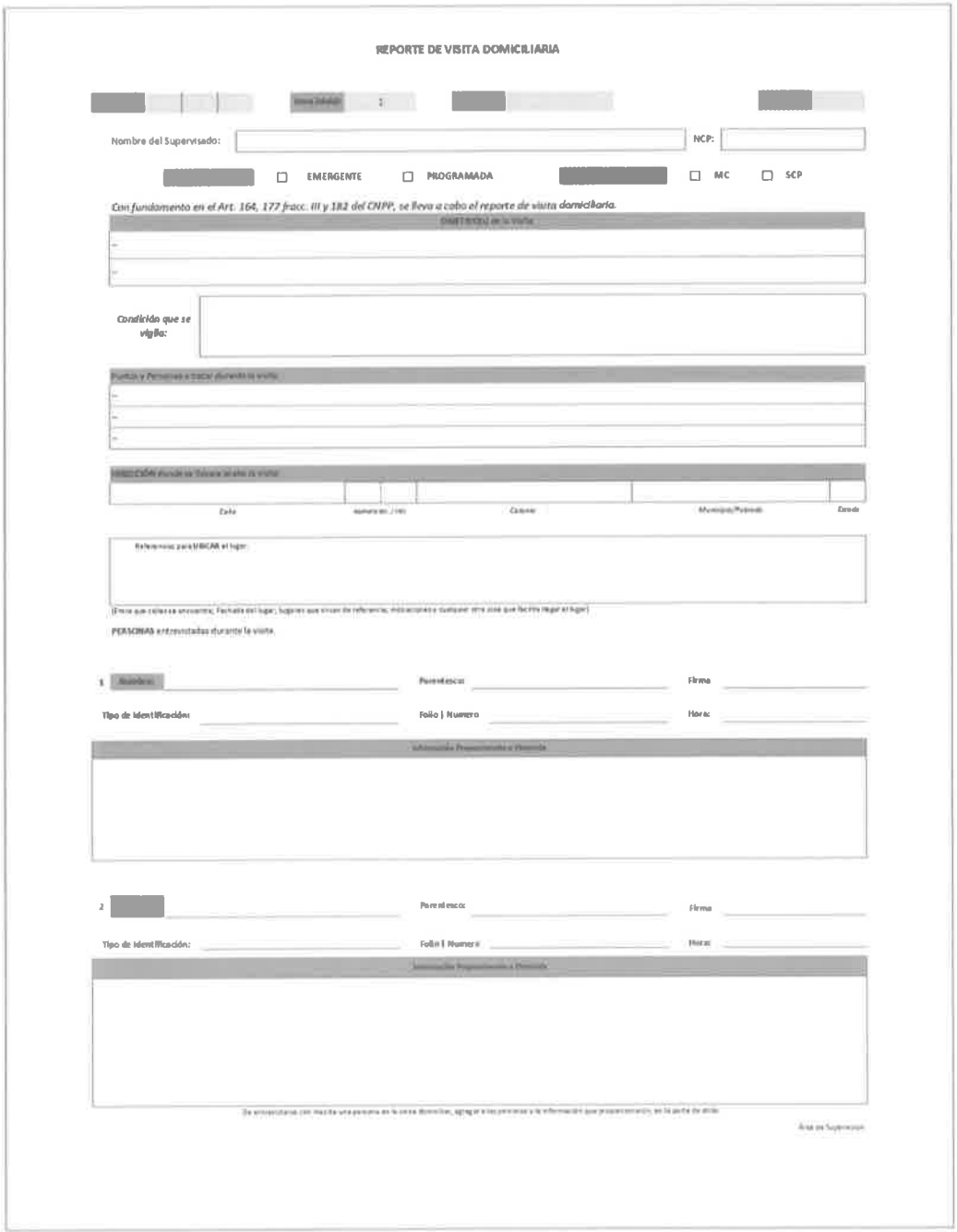
Nombre
Cargo.

C.c.p; nombre y cargo a quien se dirige para conocimiento.
Iniciales de quien elabora y autoriza el oficio

Calle o avenida xxxx, núm.xxxx, municipio o deleg.xxxx, c.p.xxxxx Ciudad, Entidad
Tel: (xx) xxx xxx Ext. Xxx Página de Internet.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO XIX: Reporte de visita domiciliaria.



REPORTE DE VISITA DOMICILIARIA

[redacted] [redacted] [redacted] [redacted]

Nombre del Supervisado: NCP:

[redacted] ☐ EMERGENTE ☐ PROGRAMADA [redacted] ☐ MC ☐ SCP

Con fundamento en el Art. 164, 177 fracc. III y 182 del CNPP, se lleva a cabo el reporte de visita domiciliaria.

[redacted]

Condición que se vigila:

[redacted]

[redacted]

Calle | Número en / Int. | Colonia | Municipio/Pobreda | Estado

Referencias para UBICAR el lugar:

(Entre que calles se encuentra; Fachada del lugar; lugares que sirven de referencia; indicaciones o cualquier otra cosa que facilite llegar al lugar)

PERSONAS entrevistadas durante la visita.

1 [redacted] Parentesco: Firma

Tipo de Identificación: Folio | Numero Hora:

[redacted]

2 [redacted] Parentesco: Firma

Tipo de Identificación: Folio | Numero Hora:

[redacted]

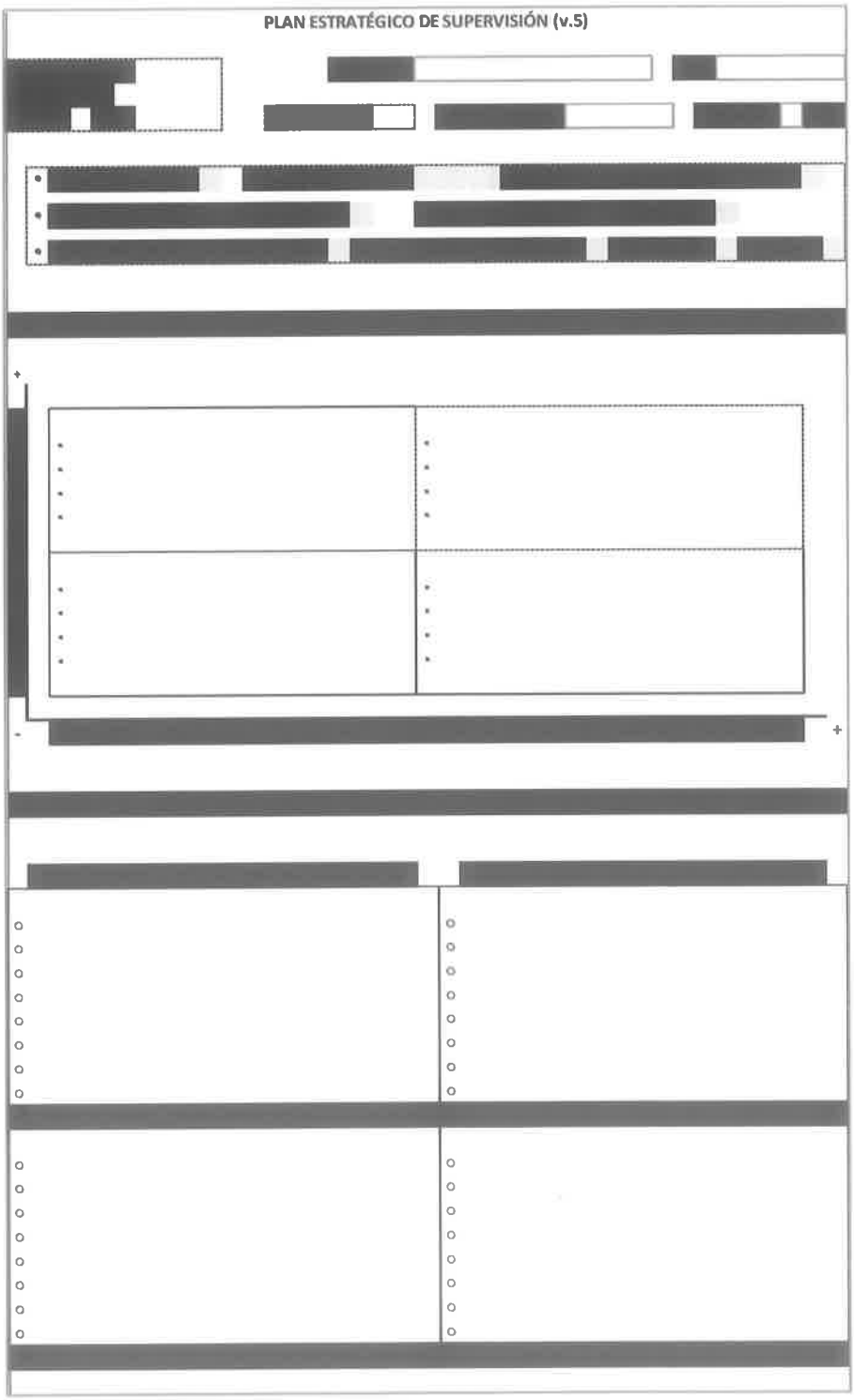
[redacted]

Área de Supervisión

El presente documento consta de 2 hojas.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO XX: Plan estratégico de supervisión.



El presente documento consta de 2 hojas y se encuentra clasificado como reservado, así como los datos personales proporcionados, en términos de lo previsto en el artículo 118 fracciones I, IV, V, VIII y X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Baja California Sur, así como en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO XXI: Reporte de incumplimiento.

BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y
Supervisión de Libertad Condicionada

Oficio: _____
Asunto: Reporte de Incumplimiento.

Lugar y fecha.
"Leyenda del año/mes en curso"

Nombre
Cargo.
P r e s e n t e.

Con fundamento en los artículos _____ se emite el presente **REPORTE DE INCUMPLIMIENTO**, el cual contiene información respecto a las actividades de seguimiento que se llevaron a cabo por parte de la Dirección de Servicios Previos al Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada, con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la audiencia de imposición de _____ de fecha _____, relacionado con el **NUC:** _____, informando a Usted lo siguiente:

A. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL IMPUTADO		**NÚMERO DE CAUSA PENAL**	
FECHA DE LA IMPOSICIÓN		**TIPO DE IMPOSICIÓN**	
SUPERVISOR DEL CASO		**DISTRITO JUDICIAL**	

B. DESCRIPCIÓN DE CUMPLIMIENTO POR OBLIGACIÓN PROCESAL IMPUESTA

Fracción		**Estatus de Cumplimiento**	
Actividades Ejecutadas por el Supervisor del Caso para Monitorear y Verificar el Cumplimiento del Imputado:			
Consideraciones:			

Calle o avenida xxxx, núm.xxxx, municipio o deleg.xxxx, c.p.xxxxx Ciudad, Entidad
Tel: (xx) xxx xxx Ext. Xxx Página de internet.

El presente documento consta de 2 hojas.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO XXII: Informe de actividades.

BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y
Supervisión de Libertad Condicionada

Oficio: _____
Asunto: Informe de Actividades.

Lugar y fecha.
"Leyenda del año/mes en curso"

Nombre
Cargo.
P r e s e n t e.

Con fundamento en los artículos _____ se emite el presente **INFORME DE ACTIVIDADES**, el cual contiene información respecto al seguimiento que se lleva a cabo por parte de la Dirección de Servicios Previos al Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada, con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la audiencia de imposición de _____ de fecha _____, relacionado con el **NUC:** _____, informando a Usted lo siguiente:

A. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL IMPUTADO		**NÚMERO DE CAUSA PENAL**	
FECHA DE LA IMPOSICIÓN		**TIPO DE IMPOSICIÓN**	
SUPERVISOR DEL CASO		**DISTRITO JUDICIAL**	

B. DESCRIPCIÓN DE CUMPLIMIENTO POR OBLIGACIÓN PROCESAL IMPUESTA

Fracción		**Estatus de Cumplimiento**	
Actividades Ejecutadas por el Supervisor del Caso para Monitorear y Verificar el Cumplimiento del Imputado:			
Consideraciones:			

Calle o avenida xxxx, núm.xxxx, municipio o deleg.xxxx, c.p.xxxxx Ciudad, Entidad
Tel: (xx) xxx xxx Ext. Xxx Página de internet.

El presente documento consta de 2 hojas.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO XXIII: Instrumento de análisis del funcionamiento de los reportes del área de supervisión en la audiencia de revisión de medida cautelar y revocación de la suspensión condicional del proceso.

INSTRUMENTO DE ANÁLISIS DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS REPORTES DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN EN LA AUDIENCIA DE REVISIÓN DE MEDIDA CAUTELAR Y REVOCACIÓN DE LA SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO

DATOS GENERALES DE LA AUDIENCIA

Fecha de audiencia: ____/____/____ Tipo de audiencia: RMC ☐ RSCP ☐

Partido Judicial: ____ NUC/N° Carpeta: ____

Nombre del Imputado: ____

Nombre del Juez: ____

I. RESPECTO AL REPORTE DE INCUMPLIMIENTO DE LA OSPJ.

1. ¿Existe reporte o informe de incumplimiento por parte de la OSPJ? (en caso de no haber reporte, pasar al apartado II)

   Sí ☐ No ☐

2. ¿Quién menciona el reporte de incumplimiento emitido por la OSPJ?

   Fiscal ☐ Defensor ☐ Asesor ☐ Ambos ☐ Ninguno ☐

3. Fecha del reporte de incumplimiento. (si es más de uno agregue el último y en el campo denominado **especifique** señale los demás).

   ____/____/____

4. ¿Se menciona el nombre del supervisor que realizo el reporte de incumplimiento?

   Sí ☐ No ☐

3.1. Número total de reportes emitidos. ____

Especifique: ____

II. OBLIGACIONES IMPUESTAS EN LA PRIMER AUDIENCIA.

Medida Cautelar ☐	I. ☐	IV. ☐	VII. ☐	X. ☐	XIII. ☐
SCP ☐	II. ☐	V. ☐	VIII. ☐	XI. ☐	XIV. ☐
	III. ☐	VI. ☐	IX. ☐	XII. ☐	

Observaciones: ____

III. FACTORES MENCIONADOS EN AUDIENCIA QUE CAUSARON EL INCUMPLIMIENTO

Distancias, trayectos o geografía del Estado ☐	Economía del supervisado ☐	Actividades laborales u ocupacionales ☐	Adicciones ☐
Salud ☐	Incidentes y eventualidades ☐	Voluntad del supervisado ☐	Otras. ☐ Especifique: ____

Observaciones: ____

IV. OBLIGACIONES IMPUESTAS DESPUÉS DEL DEBATE DE LAS CIRCUNSTANCIAS.

Medida Cautelar ☐	IV. ☐	VII. ☐	VII. ☐	X. ☐	XIII. ☐
SCP ☐	V. ☐	VIII. ☐	VIII. ☐	XI. ☐	XIV. ☐
	VI. ☐	IX. ☐	IX. ☐	XII. ☐	No hubo cambio ☐

Observaciones: ____

El presente documento consta de 2 hojas.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO XXV: Oficio de cancelación de apoyo.

BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Servicios Previos a Juicio y
Supervisión de Libertad Condicionada

Oficio:
Asunto: Cancelación de apoyo.

Lugar y fecha.
"Leyenda del año/mes en curso"

Nombre
Cargo.
P r e s e n t e.

Por medio del presente, de la manera más atenta me dirijo a Usted y en atención al oficio número _____, en la cual se le hizo del conocimiento sobre _____, mediante mandato judicial de fecha _____, a _____, con fecha de nacimiento _____, consistentes en _____, prevista en _____; y en virtud de que en fecha _____, el C. Juez _____ dentro de la causa _____ decretó la _____ consistente en _____, por _____, por lo que se ordenó _____.

En razón de lo anterior, se le hace del conocimiento con el fin de girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda a efecto de que personal de esa corporación policiaca bajo su mando cese el seguimiento y vigilancia de la obligación antes señalada.

Sin otro particular más que agregar, me es grato enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e / R e s p e t u o s a m e n t e.

_____
Nombre
Cargo.

C.c.p; nombre y cargo a quien se dirige para conocimiento.
iniciales de quien elabora y autoriza el oficio

Calle o avenida xxxx, núm.xxxx, municipio o deleg.xxxx, c.p.xxxxx Ciudad, Entidad
Tel: (xx) xxx xxx Ext. Xxx Página de internet.

Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

ANEXO XXVI: Formato de caso concluido internamente.

BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección Estatal de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.

Lugar y fecha.
NUC:

Caso Concluido Internamente

Lic. Alfonso Amador Chávez.
Director de Servicios Previos a Juicio y
Supervisión de Libertad Condicionada.
P r e s e n t e.

En virtud de que dentro de la causa número ____/201__, seguida en contra de _____, por el hecho que la ley señala como delito de _____, se han llevado a cabo los actos de supervisión tendientes a lograr el cumplimiento de las obligaciones procesales impuestas y se advierte que el caso que nos ocupa se encuentra en una de las siguientes hipótesis que más adelante se señalan:

- ☐ Sobreseimiento (Cualquiera de las causales),
- ☐ Sentencia Notificada Ejecutoriada. (Apelada la sentencia se sigue con la supervisión y se pedirá aclaración tiempo posterior),
- ☐ Supervisados sobreseídos (Por fallecimiento, por cumplimiento o cualquiera de las causales) "***Sin Oficio Del Tribunal***, "Pero" se acudió audiencia. (Tener el formato de audiencia completamente llenado y firmado por el supervisor que acudió a ella).
- ☐ Prisión Preventiva por su propia causa.
- ☐ Acuerdo Reparatorio y se ***levanta*** la MC.
- ☐ Asuntos de apoyo Federal declarados Sustraídos, se concluye o suspenda la MC.
- ☐ Decretan Sustracción de la Acción Penal de la Justicia ***"Con Levantamiento de la MC"*** por imposible cumplimiento.

En razón de lo anterior se considera pertinente proceder a la suspensión interna de la supervisión del caso arriba señalado, en razón de que corresponde a las partes y/o a la autoridad jurisdiccional impulsar procesalmente el caso que nos ocupa derivado de los informes remitidos y, en todo caso la supervisión se reiniciara una vez que se tengan datos pertinentes que permitan la continuación de la misma o una vez que se reciba respuesta de alguna de las partes o autoridad judicial correspondiente.

_____ Nombre Coordinador/a Regional de...	_____ Nombre Supervisora de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso

Bibliografía

- Código Nacional de Procedimientos Penales (Última reforma publicada en el D.O.F. el 09 de agosto de 2019).

- Ley Nacional de Ejecución Penal (Nueva Ley publicada en el D.O.F. el 09 de mayo del año 2018).

- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (Última reforma publicada en el B.O.G.E. Nº 28 de fecha 20 de junio de 2019).

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur (Última Reforma BOGE. N° 19 de fecha 20 de abril de 2019).

- Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (Publicado en B.O.G.E. N° 26 de fecha 20 de junio de 2018).

- Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada. (Publicado en el B.O.G.E. N° 60 de fecha 14 de diciembre de 2018).

- Manual de Organización de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada (Publicado en B.O.G.E. N° 20 de fecha 30 de abril de 2019).

- Guía para la elaboración de manuales de procedimientos.

- Modelo Homologado de Unidades Estatales de Supervisión a Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso (Emitido el 20 de diciembre de 2016, acuerdo 07/XLI/16 de la XLI Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública.

- Norma PROY-NMX-153-IMNC-2005, en la que se establece la utilización de equipos profesionales para la detección de alcohol.

Glosario

Anfetaminas: Grupo de substancias semejantes estructuralmente a la adrenalina y a la efedrina. La molécula representativa del grupo es la anfetamina. Es una amina simpaticomimético indirecta tiene claros efectos sobre el sistema nervioso central.

Audiencia Inicial: Audiencia en la que se informará al imputado sus derechos constitucionales y legales, si no se le hubiese informado de los mismos con anterioridad, se realizará el control de legalidad de la detención si correspondiere, se formulará la imputación, se dará la oportunidad de declarar al imputado, se resolverá sobre las solicitudes de vinculación a proceso y medidas cautelares y se definirá el plazo para el cierre de la investigación.

Audiencia de Revisión de las Medidas Cautelares: Audiencia que se genera cuando las partes solicitan al Órgano jurisdiccional, la revocación, sustitución o modificación de una medida cautelar, cuando hayan variado de manera objetiva las condiciones que justificaron la imposición de la misma, en la que citará a todos los intervinientes con el fin de abrir debate sobre la subsistencia de las condiciones o circunstancias que se tomaron en cuenta para imponer la medida y la necesidad, en su caso, de mantenerla y resolver en consecuencia.

Audiencia de Revocación de la Suspensión: Audiencia que el Órgano Jurisdiccional genera a solicitud de las partes, derivada de los reportes de incumplimiento que le envíe la autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso cuando considere que se ha actualizado un incumplimiento injustificado de las obligaciones impuestas.

Autoridad Penitenciaria: Autoridad administrativa que depende del Poder Ejecutivo encargada de operar el Sistema Penitenciario;

Bases de Datos: Conjunto de datos estructurados y almacenados de forma sistemática con objeto de facilitar su posterior utilización.

Beneficio Preliberacional: Beneficio que se otorga al sentenciado después de cumplir una parte de la sanción que le fue impuesta, a través del cual queda sometido a las formas y condiciones de tratamiento propuestas por el Comité Técnico de los Centros Penitenciarios y autorizadas por el Juez de Ejecución.

Benzodiacepinas: Son medicamentos psicotrópicos que actúan sobre el sistema nervioso central, con efectos sedantes, hipnóticos, ansiolíticos, anticonvulsivos y amnésicos, (relajantes musculares).

Centro o Centros Penitenciarios: Al espacio físico destinado para el cumplimiento de la prisión preventiva, así como para la ejecución de penas.

Cocaína: Sustancia que se extrae de las hojas de la coca (arbusto eritroxiláceo) y que tras ser sometida a diversos tratamientos químicos se utiliza como droga o como anestésico local en medicina; como droga suele presentarse en forma de polvo blanco que se esnifa, es muy tóxica y adictiva.

Comité Técnico: Órgano Colegiado Consultivo y de autoridad en aquellos asuntos que le corresponda resolver del Centro Penitenciario, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Coordinaciones Regionales con Sede Foránea: A las Coordinaciones Regionales con sede en los Partidos Judiciales de Los Cabos, Comondú, Loreto y Mulegé.

Diurno: Horario comprendido entre las 6:00 y las 19:00 horas

Drogas Ilícitas: Cualquier sustancia que, al interior de un organismo viviente, puede modificar su percepción, estado de ánimo, cognición, conducta o funciones motoras.

Entrevista de Encuadre: Es la entrevista que se realiza una vez que al imputado se le impone una obligación distinta a la de prisión preventiva con la finalidad de analizar los aspectos socioeconómicos de las personas, aportando información relevante.

Entrevista de Pre encuadre: Es la entrevista que se realiza previa a la imposición de una obligación distinta a la de prisión preventiva con la finalidad de analizar los aspectos socioeconómicos de las personas, aportando información relevante.

Entrevista de Reencuadre: Es la entrevista que se realiza inmediatamente después de existir modificación a las obligaciones impuestas.

Evaluador de Riesgos: Autoridad administrativa que depende de la Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos y Coordinaciones Regionales Foráneas, que tiene por objeto desarrollar las acciones que permitan la consolidación de información necesaria sobre la detención, la conducta, los antecedentes, la situación socioeconómica, el entorno laboral y social, y en su caso, los procesos abiertos que tenga la persona imputada mediante la realización de entrevistas y el trabajo de campo, a fin de consolidar información y documentación que pueda ser utilizada en la evaluación de

riesgos de la persona imputada contribuyendo con ello en la toma de decisiones del juez para la imposición de la medida cautelar correspondiente.

Evaluación de Riesgos: Información que determina el nivel de riesgo que pueda representar el imputado en el proceso, enviado a las partes con la finalidad de que sea considerado en la audiencia ante el Juez y en caso de que se impongan medidas, estas sean proporcionales e idóneas con base en las circunstancias socio ambientales de cada persona.

Examen Toxicológico: Es el estudio químico, analítico y clínico, que se practica por la Dirección o por el tercero autorizado al personal (químico), para determinar la ingestión de bebidas alcohólicas, detección de sustancias psicotrópicas, estupefacientes incluyendo medicamentos con este efecto y de todos aquellos fármacos que, con evidencia médica, alteren o puedan alterar la capacidad para el desarrollo de sus actividades.

Imputado: A quien sea señalado por el Ministerio Público como posible autor o partícipe de un hecho que la ley señale como delito.

Indicadores: Comparación entre dos o más tipos de datos que sirve para elaborar una medida cuantitativa o una observación cualitativa. Esta comparación arroja un valor, una magnitud o un criterio, que tiene significado para quien lo analiza.

Inmunocromatográfica: Es un dispositivo simple desarrollado para detectar la presencia (o la ausencia) de un compuesto objetivo en la muestra. Este tipo de pruebas son utilizadas comúnmente para el diagnóstico médico tanto para pruebas en casa, o de empleo en el laboratorio.

Juez de Control: El Órgano jurisdiccional del fuero común que interviene desde el principio del procedimiento y hasta el dictado del auto de apertura a juicio.

Juez de Ejecución: Es la autoridad judicial especializada del fuero federal o local, competente para resolver las controversias en materia de ejecución penal, así como aquellas atribuciones que prevé la Ley Nacional de Ejecución Penal.

Marihuana: Es un tipo de droga que se logra del cáñamo índico conocido como Cannabis sativa, que se suele consumir a través de las vías respiratorias, es decir, fumándola al igual que un cigarrillo y que produce en quien las fuma un efecto de tipo narcótico inmediato.

Medida Cautelar: Consiste en la restricción provisional del ejercicio de uno o más derechos constitucionales impuesta mediante resolución judicial, por el tiempo indispensable para asegurar la presencia del imputado en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido o del testigo, o evitar la obstaculización del procedimiento.

Metabolitos: Es cualquier sustancia producida durante el metabolismo (digestión u otros procesos químicos corporales). El término metabolito también se puede referir al producto que queda después de la descomposición (metabolismo) de un fármaco por parte del cuerpo.

Metanfetaminas: Sustancia tóxica está hecha con pastillas comunes y anfetaminas mezcladas con químicos dañinos y corrosivos.

Muestra de Aliento: Instrumento que mide la concentración total de alcohol por medio del análisis del aire proveniente del alvéolo pulmonar.

Muestra de Orina: Detección de drogas ilícitas dentro del organismo es necesario tomar una muestra de orina depositado en el recipiente aproximado de 1 a 2 onzas (30 a 60 mililitros) para detección.

Obligaciones Impuestas: Obligaciones distintas a las de prisión preventiva, impuestas por el tiempo indispensable para asegurar la presencia del imputado en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido o del testigo, o evitar la obstaculización del procedimiento.

Órgano Jurisdiccional: El Juez de control, el Tribunal de enjuiciamiento o el Tribunal de alzada del fuero común.

Plan estratégico de Supervisión: Plan de actividades previamente agendadas las cuales pueden ser visitas domiciliares, llamadas telefónicas u oficios de solicitud de apoyo a Instituciones para el cumplimiento de la obligación impuesta al supervisado.

Resolución Judicial: Todo pronunciamiento de los Jueces y Tribunales, a través de los cuales acuerdan determinaciones de trámite o deciden cuestiones planteadas por las partes, incluyendo la resolución de fondo del conflicto.

Seguimiento de las Obligaciones: Monitoreo en base a un plan individualizado de actividades previamente agendadas las cuales pueden ser visitas domiciliares, llamadas telefónicas u oficios de solicitud de información a autoridad la cual se encuentra canalizado el supervisado, lo anterior para el cumplimiento del beneficio en libertad impuesto.

Sentencia Absolutoria: Resolución final a que llega el Juez, derivado de la no acreditación de la responsabilidad penal y en la que ordenará que se tome nota del levantamiento de las obligaciones impuestas.

Sentencia Condenatoria: Resolución Judicial emitida cuando exista convicción de la culpabilidad del sentenciado, conforme lo establezca el tipo penal de que se trate.

Sobreseimiento: Resolución Judicial que pone fin al procedimiento en relación con el imputado en cuyo favor se dicta, inhibe una nueva persecución penal por el mismo hecho y hace cesar todas las medidas cautelares que se hubieran dictado.

Supervisor de Libertad Condicionada: Autoridad administrativa que depende de la Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada del Estado, que tiene por objeto el seguimiento a las personas sentenciadas que gozan de libertad condicionada.

Supervisor de Medida Cautelar y Suspensión Condicional del Proceso: Autoridad administrativa que depende de la Coordinación Regional La Paz de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso y Coordinaciones Regionales Foráneas, que tiene por objeto el recabar y sistematizar la información mediante el registro de actividades y datos obtenidos durante las entrevistas, visitas de verificación en el domicilio o lugar donde se encuentre la persona imputada, la víctima o los testigos del delito; que permitan la elaboración de informes y el reporte del resultado, así como realizar la consulta correspondiente en los sistemas informáticos, a fin de analizar la información obtenida y prever el mecanismo correcto para el seguimiento y cumplimiento de las medidas cautelares y la suspensión condicional del proceso.

Suspensión Condicional del Proceso: Planteamiento formulado por el Ministerio Público o por el imputado, el cual contendrá un plan detallado sobre el pago de la reparación del daño y el sometimiento del imputado a una o varias de las condiciones que refiere este Capítulo, que garanticen una efectiva tutela de los derechos de la víctima u ofendido y que, en caso de cumplirse, pueda dar lugar a la extinción de la acción penal.

Tribunal: Tribunal Superior de Justicia del Estado.

Unidades de Medición: Deben ser capaces de expresar los resultados de medición en términos del contenido de etanol en el aire espirado, concentración de masa de etanol por unidad de volumen (mg/L).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE ARMAS DE FUEGO Y MUNICIONES.

Elaboró	Revisó	Aprobó:
Auxiliar Administrativo  C. Alexsandra Yadira García Angulo	Jefe del Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.  C. Miguel Ángel Barrios.	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur" Secretario de Seguridad Pública  Capitán de Navío Germán Wong López.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE ARMAS DE FUEGO Y MUNICIONES.

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A 02 DE SEPTIEMBRE DE 2019.

CONTENIDO PÁGINA

I. INTRODUCCION.....6

II. ORGANIGRAMA.....7

III. OBJETIVO DEL MANUAL.....8

IV. PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS.....9

1.- COTIZACION DE ARMAMENTO.....10
OBJETIVO
ALCANCE
NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ANEXOS

2.- INFORME TRIMESTRAL DE CARTUCHOS Y AGRESIVOS QUIMICOS NO LETALES.....34
OBJETIVO
ALCANCE
NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ANEXOS

3.- ACONTECIMIENTOS CON ARMAS DE FUEGO.....41
OBJETIVO
ALCANCE
NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ANEXOS

4.- OFICIALIA DE PARTES.....51
OBJETIVO
ALCANCE
NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ANEXOS

5.- INSPECCION DE ARMAMENTO.....59
OBJETIVO
ALCANCE
NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXOS

6.- MANTENIMIENTO DE ARMAMENTO.....70
OBJETIVO
ALCANCE
NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXOS

7.-ELABORACION DE CREDENCIALES DE PORTACION DE ARMAS.....79
OBJETIVO
ALCANCE
NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXOS

8.- ALTA DE PERSONAL EN LA L.O.C. No.142.....88
OBJETIVO
ALCANCE
NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXOS

9.-TRAMITE PARA LA ALTA DE ARMAMENTO RECUPERADO QUE FUE ROBADO O EXTRAVIADO DE LA L.O.C. 142..... 110
OBJETIVO
ALCANCE
NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXOS

10.-TRAMITE PARA LA BAJA DE ARMAMENTO DE LA L.O.C.No.142.....125
OBJETIVO
ALCANCE
NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO
ANEXOS

11.-TRAMITE PARA INFORMAR EL EXTRAVIO DE ARMAMENTO DE LA L.O.C.No.142.....144
OBJETIVO
ALCANCE
NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXOS

12.- INFORME MENSUAL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y ARMAMENTO DE LA L.O.C.No.142.....164
OBJETIVO
ALCANCE
NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXOS

13.-TRAMITE PARA LA REVALIDACION DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA No. 142.....172
OBJETIVO
ALCANCE
NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO.....123

V. ANEXOS RESERVADOS 196

VI. BIBLIOGRAFIA.....197

VII. GLOSARIO.....198

I INTRODUCCION.

El presente manual contiene la descripción de los procedimientos de trabajo que realiza el Departamento del Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones, dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur, que se encuentra registrada en la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.

De igual manera, define las responsabilidades y funciones que han sido encomendadas a cada mesa de servicio, buscando proporcionar, que los tramites sean lo más expedito posible, a fin de no atrasar ningún trámite administrativo y sobre todo que haya una mejora en los servicios de las tareas encomendadas, con un enfoque de progreso continuo y estricto apego al reglamento interno de la Secretaria de Seguridad Publica de B.C.S., y disposiciones emanadas por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional.

Es de observancia general y contiene las instrucciones básicas para la eficiente aplicación de los procedimientos y actividades, delimitando con ello el quehacer dentro del marco de actuación de los integrantes que integran el Departamento y que tendrán la encomienda de llevar a cabo la correcta aplicación de este manual.

Se recomienda su revisión y actualización en forma periódica, y su consecuente difusión al interior de los Cuerpos de Seguridad Publica en el Estado.

II ORGANIGRAMA



III OBJETIVO DEL MANUAL

"Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita establecer e inducir al personal de las Diferentes Corporaciones Policiacas en el Estado, así como al de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan relacionadas con el control del armamento, que se encuentra registrado en la Licencia Oficial Colectiva 142, asignada a la S.S.P., y las que se deriven".

IV PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. COTIZACIÓN Y COMPRA DE ARMAMENTO
2. INFORME TRIMESTRAL DE CARTUCHOS Y AGRESIVOS QUÍMICOS NO LETALES
3. ACONTECIMIENTOS CON ARMAS DE FUEGO
4. RECEPCIÓN DE INSPECCIÓN DE ARMAMENTO
5. MANTENIMIENTO DE ARMAMENTO
6. ELABORACIÓN DE CREDENCIALES DE PORTACIÓN DE ARMAS
7. ALTA DE PERSONAL EN LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVO NO.142
8. TRÁMITE PARA LA ALTA DE ARMAMENTO RECUPERADO POR ROBO Y/O EXTRAVIO DE LA L.O.C.NO.142.
9. TRÁMITE PARA LA BAJA DE ARMAMENTO DE LA L.O.C. NO. 142.
10. TRÁMITE PARA INFORMAR EL EXTRAVIÓ DE ARMAMENTO DE LA L.O.C. No. 142
11. INFORME MENSUAL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y ARMAMENTO DE L.O.C.142
12. TRÁMITE PARA REVALIDACIÓN DE LICENCIA OFICIAL COLECTIVA No.142

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE ARMAS DE FUEGO Y MUNICIONES.

PROCEDIMIENTO DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE ARMAS DE FUEGO Y MUNICIONES DE LA S.S.P.

COTIZACION Y COMPRA DE ARMAMENTO.

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A 02 DE SEPTIEMBRE DE 2019.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-JDCRAFM-01	
Nombre del Procedimiento: Cotización y compra de Armamento.		**Fecha:**	Julio de 2019.
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones	**Área Responsable:** Jefe del Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones de la S.S.P.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 11

Objetivo	Contar con armamento cartuchos cargadores y agresivos químicos de calidad de reciente adquisición, para los cuerpos policiacos, para que sean utilizados en la operatividad y adiestramiento.
Alcance	Están incluidos todas la Direcciones y Corporaciones operativas de Seguridad Pública del Estado de B.C.S.
Normas Operativas	1. Una vez emitida la cotización, tiene una vigencia de 90 días hábiles para solicitar la compra. 2. La presentación de la solicitud ante la Secretaria de la Defensa Nacional, debe hacerse de manera presencial. 3. Las solicitudes para compras de armas de fuego debe ir firmadas por el Ejecutivo del Estado y la compra de municiones, agentes químicos y cargadores debe ir firmado por el Titular de la Dependencia. 4. Las Actas de Entrega y Recepción por la compra de Armamento debe contener nombre, cargo y firma de quien entrega y recibe, así como los sellos de cada una de las Dependencias. 5. En la recepción de material especializado en la 3/a. Zona Militar y su traslado a las instalaciones de la Secretaria de Seguridad Pública, deberá participar personal operativo de la Policía Estatal Preventiva mismo que será designado por el Comisario General.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-JDCRAFM-01	
Nombre del Procedimiento: Cotización y compra de Armamento.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Área Responsable:** Jefe del Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones de la S.S.P.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 11
		Tiempo	Variable

Descripción Narrativa.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.	Jefe del departamento.	1.1 Recibe oficio por la Dirección de Seguridad Pública, Municipal o Estatal, con la descripción del material que solicitan para la compra de armamento, cartuchos, cargadores y agresivos químicos. 1.2 Verifica que las descripciones del material sean las correctas. 1.3 Solicita al administrativo elabore oficio de solicitud.	Oficio
2.	Administrativo.	2.1 Elabora el oficio de solicitud de cotización de armamento ante la Dirección Gral. Del Registro Federal de Control de Armamento. 2.2 Entrega oficio elaborado.	Anexo 1 Solicitud de cotización de armas de fuego.
3.	Jefe del departamento	3.1 Analiza oficio para observación. a) Sin corrección rubrica. b) Con corrección devuelve. 3.2 Recaba firma del Secretario de Seguridad Publica, y a su vez del Gobernador del Estado. 3.3 Se traslada a la Ciudad de México, para entregar oficio de solicitud de cotización al Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la S.D.N. específicamente al módulo de atención al público.	

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-JDCRAFM-01	
Nombre del Procedimiento: Cotización y compra de Armamento		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Área Responsable:** Jefe del Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego de la S.S.P.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 11
		Tiempo	8 horas

Descripción Narrativa.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
3	Jefe del departamento	3.4 Entrega oficio y obtiene sello y firma de recibido en acuse.	oficio
4	Dependencia Federal	4.1 Dirección General de Industria Militar, remite por vía correo electrónico cotización con la descripción del material y precios mexicanos, USA y euros.	Anexo 2. Cotización de Armas de Fuego.
5	Jefe del departamento	5.1 Recibe cotización vía correo electrónico. 5.2 Verifica que el contenido de la cotización corresponda a la solicitud que la origino. 5.3 Remite cotización a las Direcciones de Seguridad Publica.	
6	Direcciones de Seguridad Pública.	6.1 Recibe cotización 6.2 Gestiona pago mediante transferencia o deposito referenciado. 6.3 Entrega comprobante de pago al administrativo del Departamento del Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	Anexo 3. Comprobante de pago.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-JDCRAFM-01	
Nombre del Procedimiento: Cotización y compra de Armamento		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Área Responsable:** Jefe del Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego de la S.S.P.	**Versión:**	1.0
		Página:	4 de11
		Tiempo	8 horas

Descripción Narrativa.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Dirección Federal.	8.1 Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones de la S.D.N., informa mediante oficio puestas a disposición de armamento, municiones, cargadores y agresivos químicos.	Anexo 4. Puestas a Disposición.
9	Administrativo.	9.1 Mediante oficio se solicita el costo del traslado de material especializado.	Anexo 5. Traslado del Material Especializado
10	Dependencia Federal.	10.1 Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones, envía mediante oficio costo del traslado.	
11	Jefe del Departamento	11.1 Recaba autorización del Titular de la Dependencia Estatal, sobre el costo del traslado. 11.2 Gestiona ante la Dirección General de Administración y Finanzas el pago. 11.3 Se envía una carta de compromiso de pago a la Dependencia Federal.	Anexo 6. Compra de armas de fuego.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-JDCRAFM-01	
Nombre del Procedimiento: Cotización y compra de Armamento		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Área Responsable:** Jefe del Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego de la S.S.P.	**Versión:**	1.0
		Página:	5 de 11
		Tiempo	8 horas

Descripción Narrativa.

12	Dependencia Federal.	12.1 Traslada el armamento, municiones, cargadores y agentes químicos, de la ciudad de México hasta las instalaciones de la Zona Militar. 12.2 Entrega material bajo acta. 12.3 Solicita copias de las puestas a disposición del material, oficio de comisión firmado por el Secretario de Seguridad Publica y copia de la identificación oficial.	Anexo 7. Acta de entrega y Recepción de Material
13	Jefe de Departamento.	13.1 Traslada el material especializado a las instalaciones de la Secretaria de Seguridad Pública.	
14	administrativo	14.1 Elabora documento (Modelo 4) que contiene relación de armamento de reciente adquisición con su respectivo usuario. 14.2 Entrega documento a la 3/a. Zona Militar para gestión de la inscripción.	Anexo 8. Modelo 4. (Asignación de Armamento).

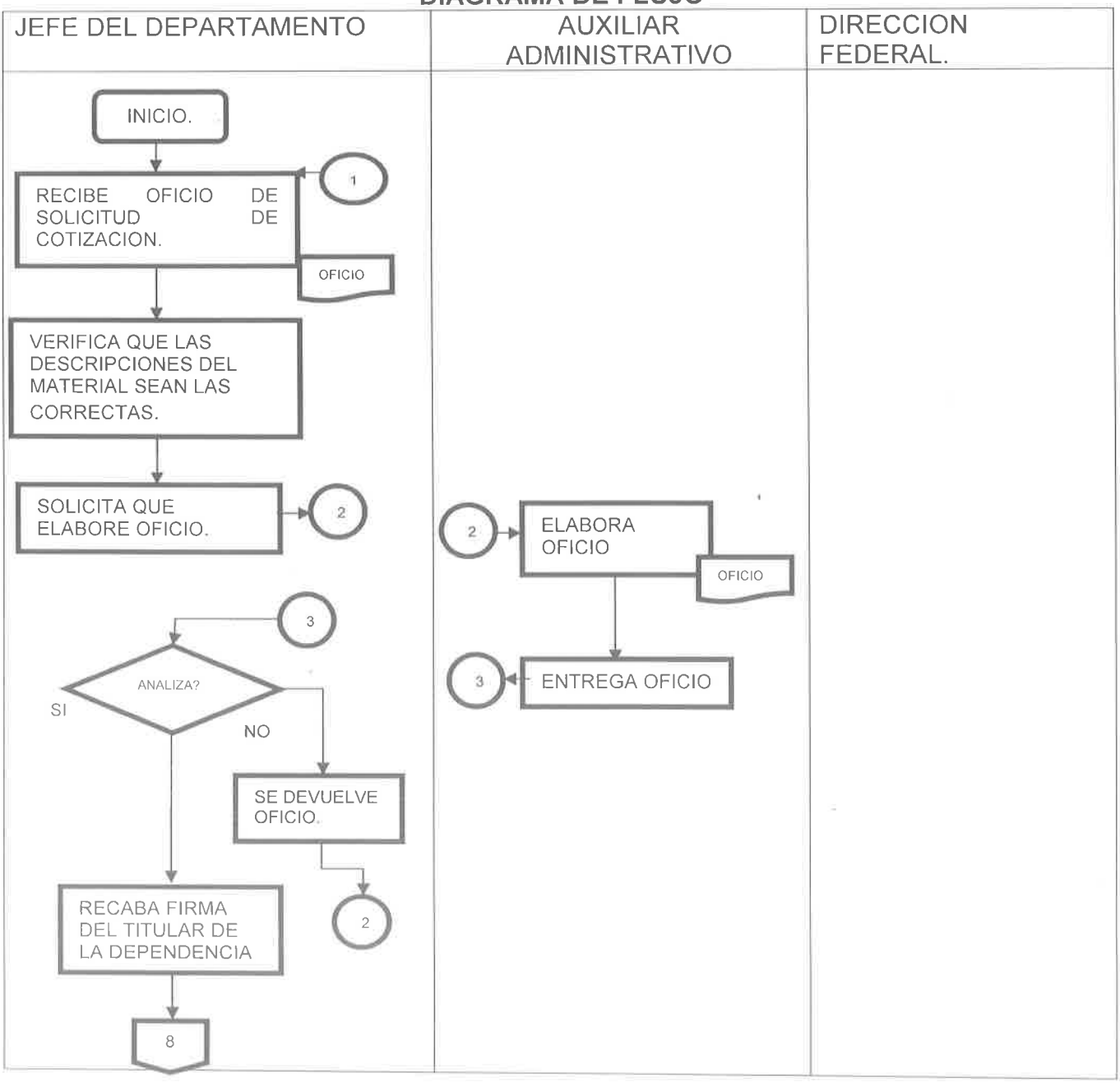
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-JDCRAFM-01	
Nombre del Procedimiento: Cotización y compra de Armamento		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Área Responsable:** Jefe del Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego de la S.S.P.	**Versión:**	1.0
		Página:	6 de 11
		Tiempo	8 horas

Descripción Narrativa.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
15	Dependencia Federal	15.1 Dependencia Federal, autoriza mediante oficio el registro de las armas en la Licencia Oficial Colectiva 142, asignada a la Secretaria de Seguridad Publica.	Anexo 8. Modelo 4. (Asignación de Armamento).
16	Jefe del Departamento	16.1 Procede a entregar el material bajo actas de entrega y recepción a las Direcciones de Seguridad Publica.	Anexo 9. Acta de entrega recepción de material especializado.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM -01	
Nombre del Procedimiento: Cotización y compra de armamento.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Área Responsable:** Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Versión:**	1.0
		Página:	7 de 11
		Tiempo	Variable

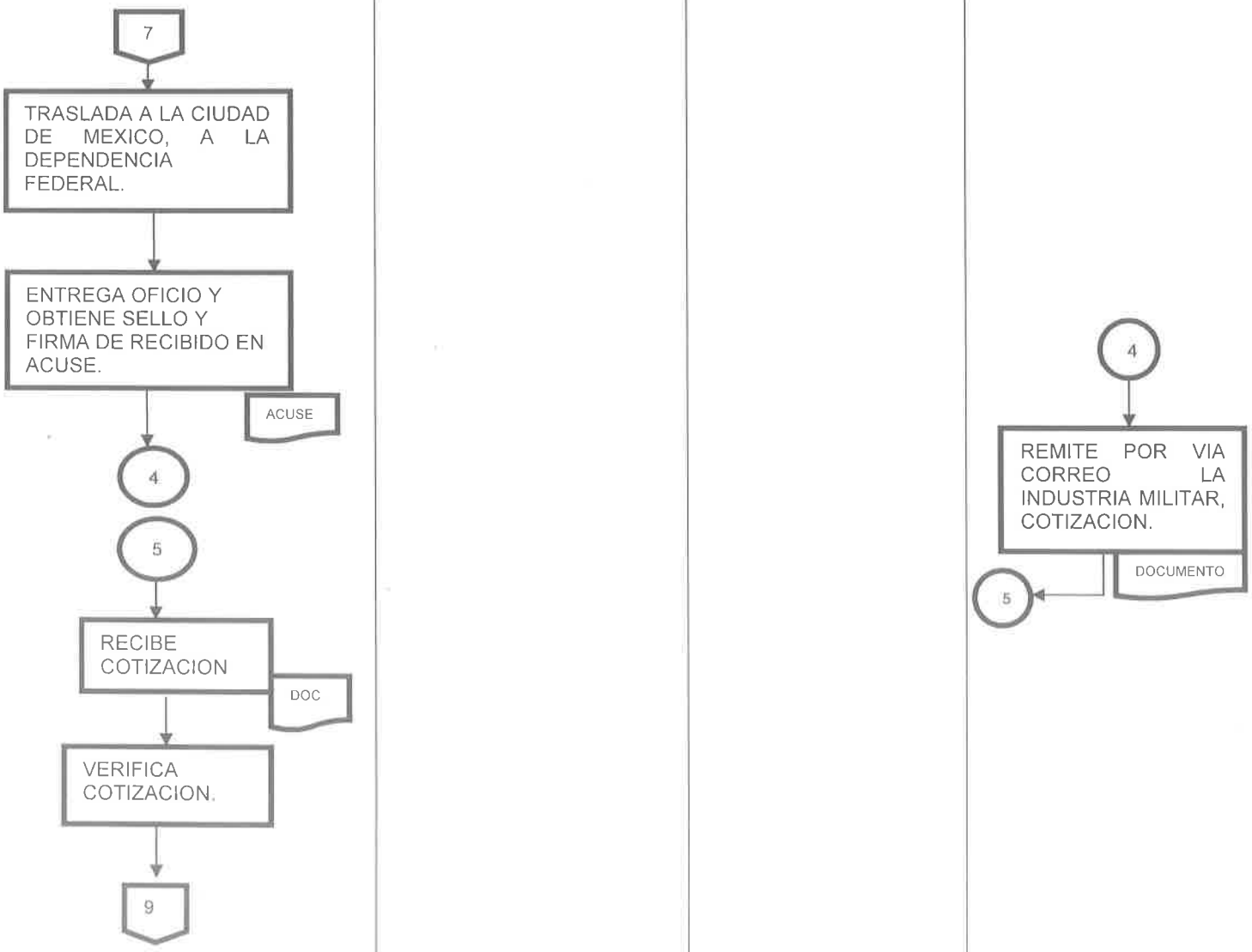
DIAGRAMA DE FLUJO



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM -01	
Nombre del Procedimiento: Cotización y compra de armamento.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Área Responsable:** Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Versión:**	1.0
		Página:	8 de 11
		Tiempo	Variable

DIAGRAMA DE FLUJO

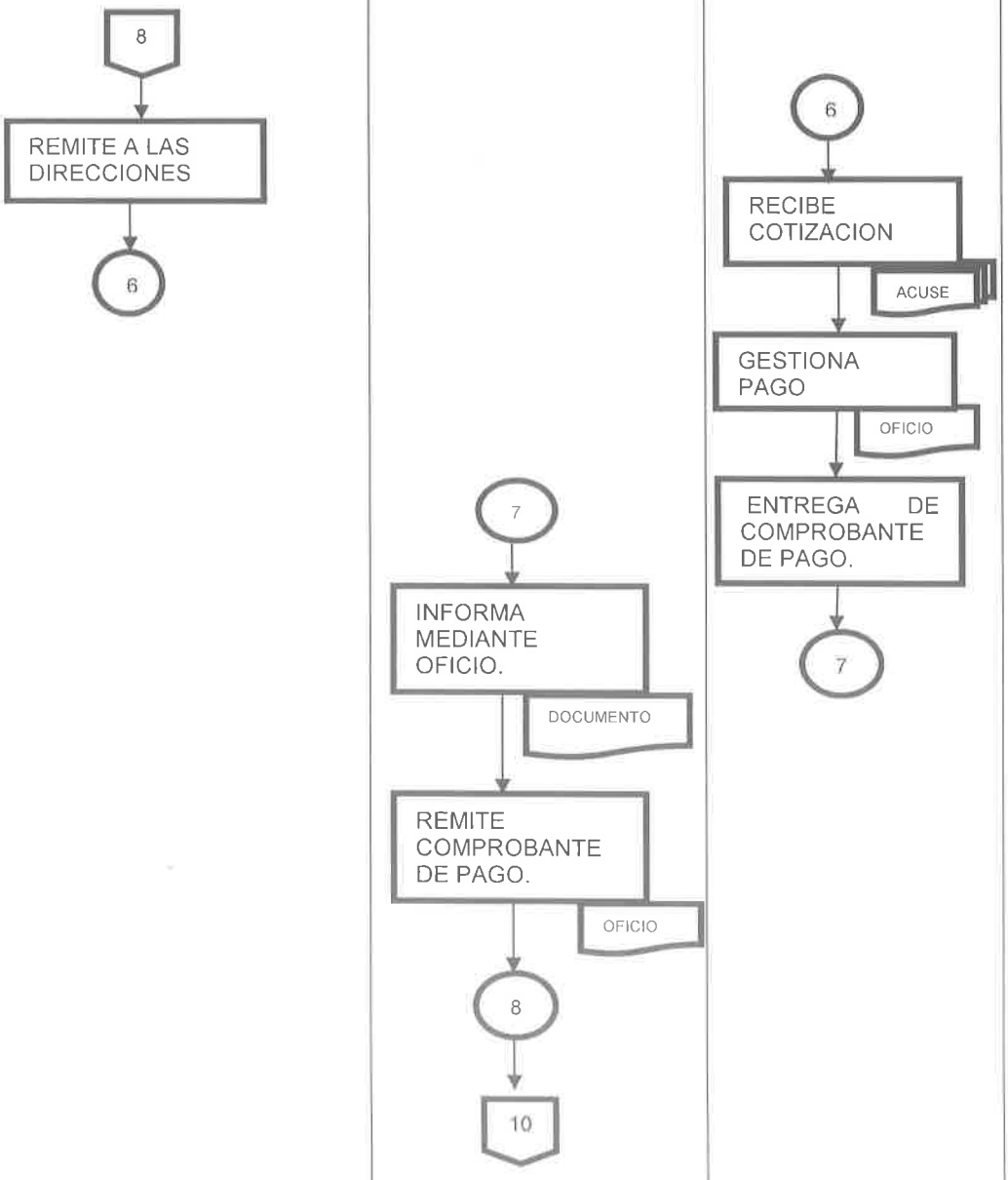
JEFE DEL DEPARTAMENTO.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA.	DEPENDENCIA FEDERAL.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM -01	
Nombre del Procedimiento: cotización y compra de armamento.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Área Responsable:** Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Versión:**	1.0
		Página:	9 de 11
		Tiempo	Variable

DIAGRAMA DE FLUJO

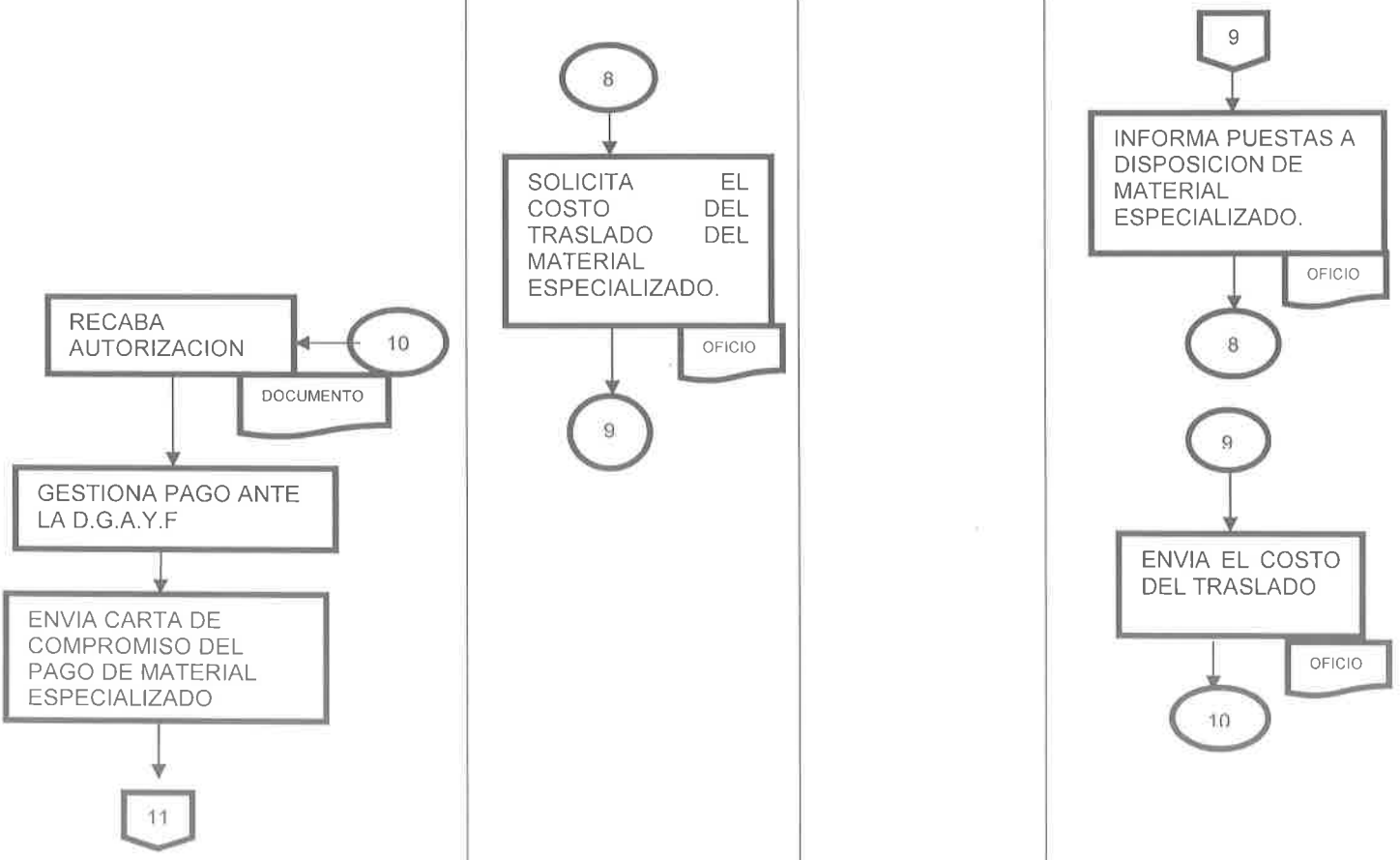
JEFE DEL DEPARTAMENTO.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA.	DEPENDENCIA FEDERAL.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM -01	
Nombre del Procedimiento: cotización y compra de armamento		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Área Responsable:** Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Versión:**	1.0
		Página:	10 de 11
		Tiempo	Variable

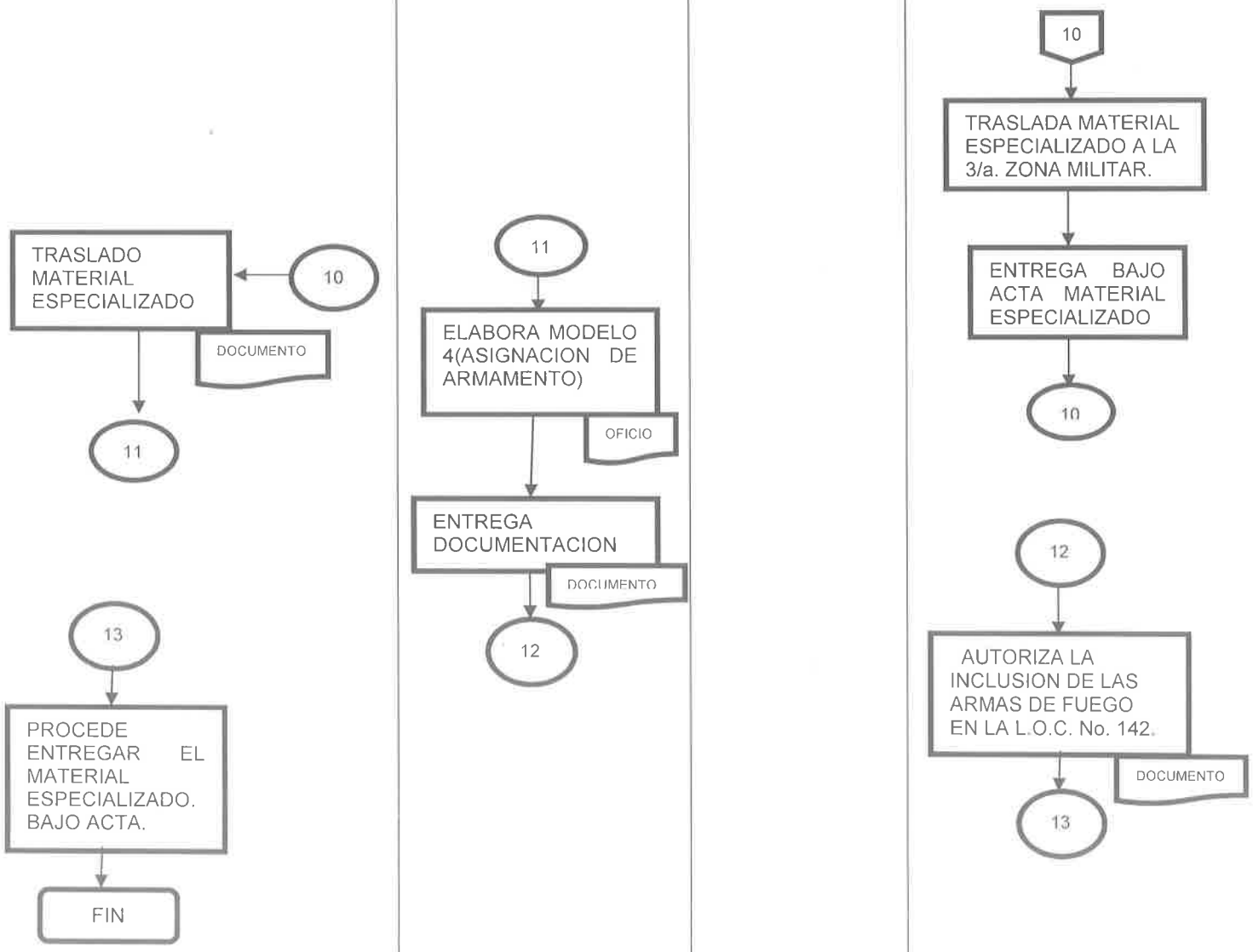
DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE DEL DEPARTAMENTO.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA.	DEPENDENCIA FEDERAL.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM -01	
Nombre del Procedimiento: cotización y compra de armamento		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Área Responsable:** Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Versión:**	1.0
		Página:	11 de 11
		Tiempo	Variable

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO 1.
SOLICITUD DE COTIZACION DE ARMAS DE FUEGO.

SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.
RECIBIDO:

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Oficio No. 015
1 de 2

La Paz, Baja California Sur, a 10 de mayo del 2017

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

GRAL. SECRETARIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DIR. GRAL. DEL REG. FED. DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS
AVENIDA MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA No. 596,
CAMPO MILITAR NUMERO 1-J, PREDIO REFORMA EDIFICIO 1,
PLANTA BAJA. COLONIA IRRIGACIÓN C.P.11500, CIUDAD DE MÉXICO, MÉXICO

Señor General Secretario:

Me permito solicitar a con base al subsidio a las Entidades Federativas para el fortalecimiento de sus Instituciones de Seguridad Pública para el ejercicio presupuestal 2017, la cotización de Armas de fuego cortas y largas, requeridos por los elementos operativos de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. Las necesidades actuales, hacen necesaria la adquisición del material especializado en disponibilidad en la Secretaría de la Defensa Nacional que a continuación se detalla.

Armas Cortas

Cantidad	Descripción	Calibre
50	Pistolas mod. APX, con cargador 21 cartuchos.	9 MM.
140	Pistolas marca Beretta modelo 92FS.	9 MM.

Armas largas

Cantidad	Descripción	Calibre
25	Fusiles AR-15 marca Colt mod. AR6551.	0.223"
47	Carabinas marca Colt modelo M3LE.	0.223"
15	Fusiles Beretta mod. SCP 70/90.	0.223"
30	Carabinas modelo ARX-160 culata plegable y telescopica.	0.223"
15	Escopetas marca Derya tipo AR 15	12 GA.
10	Carabinas HK modelo MP5	9 MM.
7	Fusiles marca I.W.I. modelo ACE 21 Galil	0.223"
10	Fusiles marca DSA modelo SA58	7.62X51 MM.
10	Fusiles Beretta modelo MR1	0.223"
7	Escopetas marca Beretta modelo Benelli m4	12 GA.

Cargadores

Cantidad	Descripción	Calibre
200	Cargadores para pistola marca Beretta modelo 92 FS	9 MM.
10	Cargadores para pistola marca Beretta modelo PX4 Storm	9 MM.
250	Cargadores metálicos con capacidad de 30 cartuchos	0.223"
30	Cargadores metálicos para Galil marca DSA	7.62X51

ANEXO 1.
SOLICITUD DE COTIZACION DE ARMAS DE FUEGO.

Oficio No. 015
2 de 2

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

Le comento que la solicitud anterior deriva del diagnóstico de nuestra entidad sobre las armas de fuego necesarias para ejecutar las líneas de acción del contenido en materia de seguridad pública, para el fortalecimiento los Municipios, mismo que señal que es necesario dotar del material especializado requerido al personal policial que se encuentra registrado en la Licencia Oficial Colectiva No. 142, asignada a la Subsecretaría de Seguridad Pública. A su vez, le solicito tenga a bien resolver lo siguiente:

PRIMERO. - Una vez autorizada la cotización de referencia para la adquisición del citado armamento, agradeceré a Usted, se remita a la oficina sede de la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, ubicada en carretera al Sur, Km. 17.5, calle Calafia, Colonia Calafia, C.P. 23054, en La Paz, Baja California Sur, teléfonos 01 (612) 175 0400, 01 (612) 175 0401, Ext. 1004, 1209 y 1034, correo electrónico armamentosspbcs@gmail.com.mx o en su defecto, a su mejor consideración, informar a través de la Comandancia de la 3/a. Zona Militar, con sede en la misma ciudad, el procedimiento a seguir o los detalles a subsanar o aplicar.

SEGUNDO. - Si se considera necesario y en apoyo a la Entidad que solicita, se emitirá una opinión técnica acerca de lo solicitado.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para reiterándole mi más distinguida consideración.

Atentamente
El Gobernador del Estado de Baja California Sur

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

Carlos Mendoza Davis

C. C. P. Álvaro de la Peña Angulo. Secretario General de Gobierno Gobierno y Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Publica de Baja California Sur. Presente
Gral. de Bgda. D.E.M. Edgar Humberto Flores García, Comandante de la 3/a Zona Militar. Presente

EXPEDIENTE

ANEXO 2.
COTIZACION DE ARMAS DE FUEGO.

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA MILITAR
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE ARMAMENTO Y MUNICIONES
DEPARTAMENTO OFICIALIDAD

HOJA 1 DE 13 | No. SEGUIMIENTO: DCAM-SGS-SP-2661/2017 | COTIZACIÓN No. DIOCAM-DOB-074/2017

[illegible]
FECHA DE COTIZACIÓN: [illegible]

ATN. SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PALACIO DE GOBIERNO
CARRETERA TRANSPENINSULAR KM. 17
LA PAZ BAJA CALIFORNIA SUR
TEL. 01612 175 05 05 EXT. 1043
armamentosspbcs@gmail.com
secretaria.sspbcs@gmail.com

POR DISPOSICIÓN DEL C. GRAL. DIV. D.E.M. DIRECTOR GENERAL DE INDUSTRIA MILITAR Y CON RELACIÓN A SU DOCUMENTO No. 015 DE FECHA 10 MAYO 2017, SE ENVÍA A USTED LA **COTIZACIÓN CORRESPONDIENTE AL MATERIAL AUTORIZADO, COMO A CONTINUACIÓN SE INDICA:**

1. MATERIAL PARA CONTRATACIÓN.

NOTA: UNA VEZ CONTRATADO EL MATERIAL, EL TIEMPO DE ENTREGA PARA EL DE IMPORTACIÓN, DEPENDE DE LOS TIEMPOS ESPECIFICADOS POR EL PROVEEDOR Y AUTORIDADES EXTRANJERAS DEL PAÍS DE ORIGEN EN EL CASO DE MATERIAL NACIONAL, SOLAMENTE DEL TIEMPO ESPECIFICADO POR EL PROVEEDOR.

1a.- DETALLE DE COTIZACIÓN.

CANTIDAD: 134 CARABINA RIFLE FUSIL CALIBRE 5.56 X 45 MM (0.223")

PART	CLAVE	DESCRIPCION	PRECIO PIEZA Y/O MILLAR (I.V.A. INCLUIDO)	PRECIO TOTAL (I.V.A. INCLUIDO)
1	AL11208	[illegible]	1,646.81 U.S.D.	220,672.54 U.S.D.
2	AL11204	[illegible]	1,612.50 U.S.D.	212,075.50 U.S.D.

[illegible]

Original Autorización

ANEXO 3.

COSTO DEL TRASLADO DEL MATERIAL ESPECIALIZADO.

BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Subsecretaría de Seguridad Pública
Despacho del Subsecretario

Oficio: SSPBCS/1621/2017
Asunto: Se cotice traslado de material especializado

La Paz, Baja California Sur, a 24 de octubre del 2017
"2017, Año del centenario de la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"
"Octubre, mes de la sudcaliforneidad"

C. Cap. 1/o. Ing. Ind. Jesús Avelar Aguilar.
Subdirector de Comercialización de Armamento y municiones de la S D N
Ciudad de México
P r e s e n t e

En atención a las puestas a disposición número 346/2017 y 350/2017 de fechas 19 y 20 de octubre del 2017, emitidos por esa Industria Militar, me permito solicitar a Usted, en caso de no existir inconveniente alguno, **se cotice el traslado de material especializado** perteneciente a esta Subsecretaría de Seguridad Pública, de la Ciudad de México, a las instalaciones de la 3/a. Zona Militar, con sede en La Paz, B.C.S., misma que a continuación se describe:

PUESTA A DISPOSICIÓN NUM. 346/2017.

CANTIDAD	DESCRIPCION.
11.042 MILLARES	CARTUCHO CALIBRE 7.62 X 51 mm. MARCA AGUILA FMJ B T. 150 GN, CODIGO 1E762110, TARJETA C-080j, CONTRATO 113/2017, FOLIO 271/2017

PUESTA A DISPOSICIÓN NUM. 350/2017.

CANTIDAD	DESCRIPCION.
114	PISTOLA SEMIAUTOMATICA CALIBRE 9 mm., MARCA PIETRO BERETTA, MODELO 92 FS AMBIDIESTRA, SIMPLE Y DOBLE ACCION, INCLUYE UN CARGADOR DE SERVICIO Y 1 ADICIONAL CON CAPACIDAD DE 15 CARTUCHOS, KIT DE LIMPIEZA, MANUAL DE USO Y LA LEYENDA "S.D.N. MÉXICO, CD MX" **TARJETA B-226 CONTRATO 162/2015 FOLIO 356/2017.**
20	PISTOLA SEMIAUTOMATICA CALIBRE 9 X 19 mm MARCA BERETTA, MODELO APX SIN SEGURO, INCLUYE CARGADOR DE SERVICIO Y 1 ADICIONAL CON CAPACIDAD DE 17 CARTUCHOS, KIT DE LIMPIEZA, ACCESORIO, MANUAL DE USO, GARANTIA Y LA LEYENDA GRABADA "S D N MÉXICO, CD MX" **TARJETA B-226a9, CONTRATO 162/2015 FOLIO 356/2017.**
104	CARGADOR PARA RIFLES DE ASALTO CAL. 5.56 X 45 MM., MARCA BERETTA MODELOS SCP/7090 Y ARX160 CON CAP DE 30 CARTUCHOS, **TARJETA B-289g1, CONTRATO 039/2016 FOLIO 356/2017.**

Carretera al Sur Km 17.5, calle Calafia, Col. Calafia, La Paz, B C S
Tel. (612) 17 50400 ext. 1004, www.ssp.gob.mx

ANEXO 3.
COSTO DEL TRASLADO DEL MATERIAL ESPECIALIZADO.

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

HOJA 1/2

Para tal efecto se pone a su disposición el teléfono 01-612-17-5-04-00, ext. 1034 y 1209, fax 01-612-17-5-04-00 ext. 1048 y/o correo electrónico armamentosspbcs@gmail.com con domicilio en carretera al Sur, Km. 17.5, calle Calafia, Colonia Calafia, C.P. 23054.

Sin otro asunto en particular, hago propicia la ocasión de reiterarle mi más alta y distinguida consideración.

Atentamente

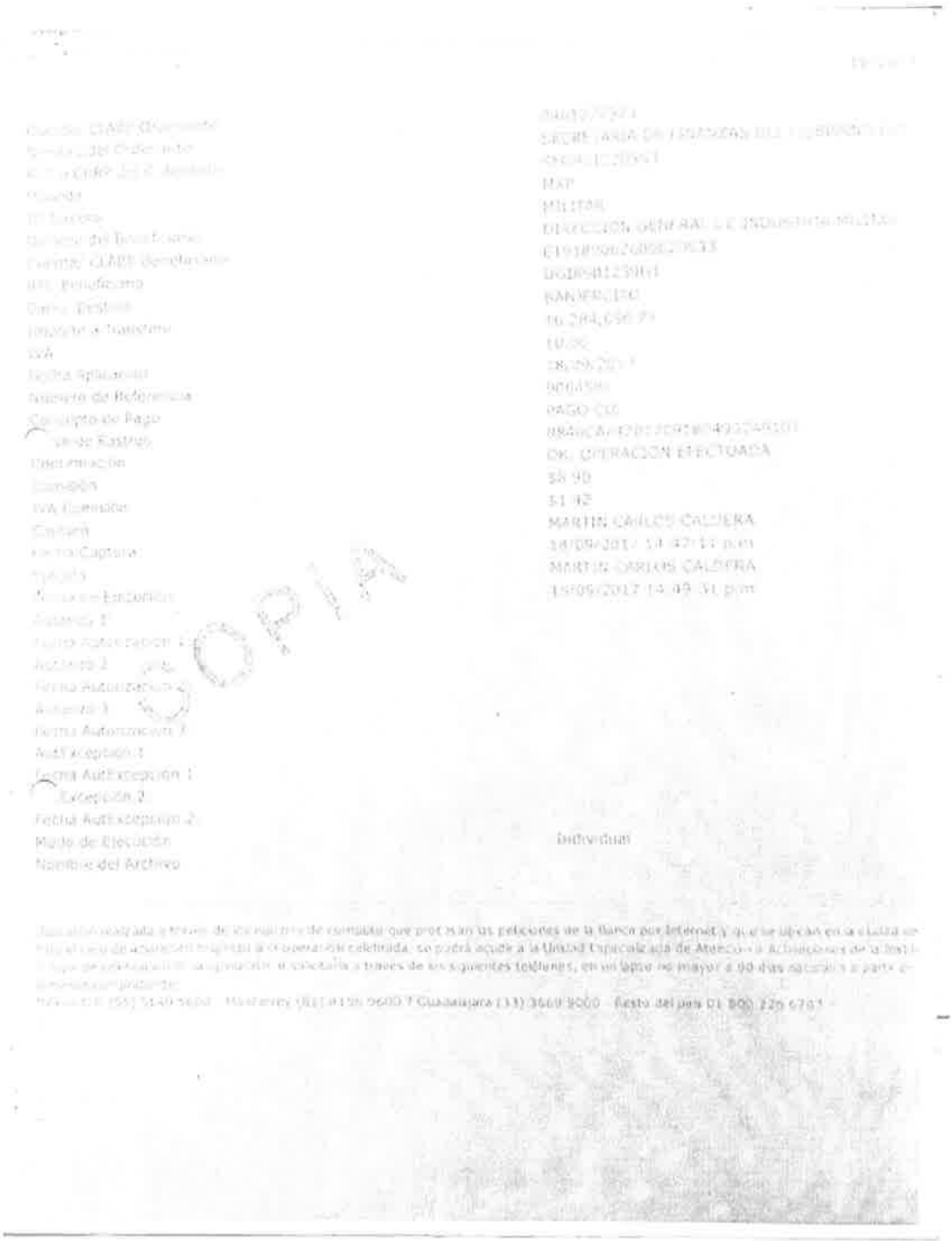
Armando Nava Sánchez
Subsecretario de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de B.C.S.

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA EN BAJA CALIFORNIA SUR

C.C.P. Archivo
C.C.P. Expediente
MSB-rgj

HOJA 2/2

ANEXO 4.
COMPROBANTE DE PAGO.



ANEXO 5.
PUESTAS A DISPOSICION.

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCION GENERAL DE MATERIAL MILITAR
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE ARMAMENTO Y MUNICIONES

HOJA 1 DE 2 PUESTA A DISPOSICIÓN No. 148/2018

CAMPO MILITAR No. 1 D.F. TECAMACHALCO, EDO. MEX.
A 04 DE JUNIO DE 2018

ATN: SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PALACIO DE GOBIERNO
CARRETERA TRANSPENINSULAR KM. 17
LA PAZ BAJA CALIFORNIA SUR
TEL. 01612 175 05 05 EXT 1048
[illegible]@[illegible]

1:47 Am

CON RELACIÓN A SUS PERMISOS EXTRAORDINARIOS DE ADQUISICION CONCEDIDOS A ESE GOBIERNO EN OFICIOS Nos. SFG-M2/10342 DE FECHA 06 DE SEP DE 2017 [illegible] FECHA 06 OCT 2017, SFG-M2/10286 DE FECHA 04 OCT. 2017 Y SFG-M2/11161 DE FECHA 06 NOV 2017, POR LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y CONTROL DE EXPLOSIVOS, SE INFORMA A USTED, QUE EL SIGUIENTE MATERIAL SE ENCUENTRA A SU DISPOSICIÓN A PARTIR DE LA FECHA EN EL CAMPO MIL No 1-F SANTA FE, CD. MEX.

CANT.	DESCRIPCION	No. DE CAJAS	PRECIO UNITARIO	IMPORTE APROX.
237 PZAS	FUSIL CALIBRE 5.56 mm MARCA DSA MODELO SA58 PARA AUTOMATICO CAÑÓN DE 17" CUBATA RETRACTIL TELESCOPICA CON 6 POSICIONES GUARDAMANOS CORTO CON 3 CARGADORES DE POLÍMEROS O EN CAPACIDAD DE 30 CARTUCHOS CADA UNO, PORTAFUSIL ESTUCHE DE PLASTICO MANUAL, 2 CASCOS DE HULE A BALISTICA Y ES GRABADO "S.D.N. MEXICO CD. MX." CODIGO [illegible] TARJETA A-423b20 CONTRATO No. 136/2017 FOLIO 0356/2017	237	$13,500	$3,199,500
5 PZAS	FUSIL CALIBRE 7.62 X 51 mm. CARL MARCA DSA MODELO SA58 (FUSW-0206-5) SEMI AUTOMATICO CAÑON DE 17" CUBATA PLEGABLE MAGNIFICA INCLINADA SUPERIOR PARA ACCESORIOS CON 3 CARGADOR 5 CON CAP. DE 20 CARTUCHOS, PORTAFUSIL ESTUCHE DE PLASTICO MANUAL Y EL GRABADO "S.D.N. MEXICO CD. MX." TARJETA [illegible] CONTRATO No. 136/2017 FOLIO 0356/2017	5	17,500	51,750
[illegible]	GRANADA HAN BALL RUBBER BALL CS MARCA DEFENSE [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	TARJETA G-002-16 CONTRATO No. 136/2017 [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	GRANADA [illegible] GAS MARCA DEFENSE TECHNOLOGY, CODIGO 1071, CAP [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	TARJETA G-002-17 CONTRATO No. 136/2017 [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	CARTUCHO CAL. 12 mm LARGO [illegible] MARCA DEFENSE TECHNOLOGY CODIGO [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	TARJETA G-016-16 CONTRATO No. 136/2017 FOLIO 0271/2017	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	GRANADA [illegible] GAS MARCA DEFENSE TECHNOLOGY, CODIGO 1072, CAP [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	TARJETA G-003-16 CONTRATO No. 136/2017 [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

ANEXO 6.
COMPRA DE ARMAS DE FUEGO

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Subsecretaría de Seguridad Pública.
Unidad de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES
RECIBIDO
13 SEP 2017
14:08

OF. NUM. SSP/DCRAFM/1384-2017.

La Paz, Baja California Sur, a 11 de septiembre del 2017.
"2017, Año del centenario de la Promulgación de la Constitución Política De los Estados Unidos Mexicanos"
"septiembre, mes de la Protección Civil en el Estado de Baja California Sur"

CAP. I.I.
JESUS AVELAR AGUILAR
SUBDIRECTOR DE COMERCIALIZACION DE ARMAMENTO Y MUNICIONES DE LA S.D. N.
PRESENTE.

13 SEP 2017 2:41 pm
Arnaco Mejía

ANTECEDENTE: COTIZACION NUM. SIDCAM-GOB-074/2017, DE FECHA 1 DE AGOSTO DEL 2017. EMITIDO POR ESA DCAM.

En relación con la cotización citada como antecedente, por medio de la presente me permito informar a Usted, que esta Subsecretaría Seguridad Pública, de Baja California Sur, con fecha 08 de septiembre del 2017, deposito a favor de la Dirección General de la Industria Militar la cantidad de **$5,779.550.75 (CINCO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS 75/100 M.N.)**, por concepto de compra del siguiente material especializado:

PARTIDA	CLAVE	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL MATERIAL	PRECIO TOTAL
45	AL11116	5	FUSIL FAL, MARCA DSA, MODELO SA5812DSW CAL. 7.62 X51mm (.308) SEMI AUTOMATICO CAÑON 12", CULATA PLEGABLE MAQUINADA, GUARDAMANO REGULAR, RIEL PICATINY SUPERIOR PARA ACCESORIOS, INCLUYE 3 C ARGADORES CON CAPACIDAD DE 20 CARTUCHOS CADA UNO, PORTAFUSIL, ESTUCHE DE PLASTICO, MANUAL, GRABADO "S.D.N. MEXICO D.F." Y 2 CASCOS DE HUELLA BALISTICA	$216,630.00 M.N.
		13	ESCOPETA SEMIAUTOMATICA CAL. 12 MCA. HATSAN MODELO ESCORT RAIDER SFS CULATA PLEGABLE CON 2 CARGADORES CON CAPACIDAD DE 10 CARTUCHOS Y CON KIT DE REFACCIONES Y PORTA FUSIL.	$149,240.00 M.N.
		120	CARABINAS SEMIAUTOMATICAS, CALIBRE 5.56mm (0.223") CAÑON DE 11" CULATA RETRACTIL DE 6 POSICIONES, GUARDAMANO CORTO, INCLUYE 3 CARGADORES DE 20 CARTUCHOS CADA UNO, PORTAFUSIL, ESTUCHE DE PLASTICO, MANUAL, GRABADO "S.D.N. MEXICO D.F." Y 3 CASCOS DE HUELLA BALISTICA	$2,306,[illegible]

SECRETARIA PARTICULAR DE LA GOBERNADORA
SEP 2017
12:48
CORRESPONDENCIA RECIBIDA

13 SEP 2017
2:41

ANEXO 6.
COMPRA DE ARMAS DE FUEGO

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Subsecretaría de Seguridad Pública.
Unidad de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones

74	AA11356	10	CARGADORES MCA. DSA PARA FUSIL FAL. CAL. 7.62mm CON CAP. 30 CARTS. No. DE PARTE 11730-A	$2,649.60 M.N.
TOTAL GRAL.				$5,779,550.75

Para tal efecto, se remite a Usted, una copia del Comprobante de depósito a la Cuenta indicada, en las cotizaciones inicialmente referidas, siendo como a continuación de detalla:

CUENTA RECAUDADORA	CLABE
6260002053	019180062600020533

Asimismo en caso de que resulte saldo en contra, se deberá ajustar a la cantidad depositada.

Por tal motivo, deberá facturarse a **NOMBRE DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**, con domicilio Isabel la católica y allende, R.F.C. SFG-931220-5S3.

Lo que se informa a Usted, para su superior conocimiento y efectos correspondientes a que haya lugar, asimismo se ponen a su disposición los teléfonos: 016121750400, 016121750401 ext. 1209, 1034, y correo electrónico, armamentosspbcs @gmail.com con domicilio en la carretera transpeninsular kilómetro 17.5 tramo carretero La Paz-San Pedro, B.C.S. Colonia Calafia C.P. 23054.

Sin mas por el momento me es grato reiterarle mis más atentas y distinguidas consideraciones.

ATENTAMENTE
SUBSECRETARIO DE LA SUBSECRETARIA
DE SEGURIDAD PUBLICA DEL ESTADO.

LIC. ISMAEL SIGALA PAEZ

C. c. p. Lic. Carlos Mendoza Davis, Gobernador del Edo. de B.C.S., para su superior conocimiento.-Presente
C. c. p. Lic. Alvaro de la Peña Alvarez, Sec. Gral. de Gob. del Edo. de B.C.S., para su superior conocimiento.-Presente
C. c. p. C.P. Jesús José Quiñones Ríos, Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Financiero, de esta S.S.P., para su superior conocimiento.-Presente
C. c. P. LIC. Gerardo Danés Martín del Campo Mena, Coordinador de Programas Federales de la S.S.P., para su conocimiento
C. C. P. C.P. Arturo Federico Mero Martínez, de Seguimiento y Evaluación de la S.S.P., para su conocimiento
c. c. p. expediente

3/3

ANEXO 7.

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIAL.

	SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA MILITAR	FOR-DCAM-DO-027-A

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIAL No. 275/2017

LUGAR: La Paz Baja California Sur

FECHA: 14 DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE.

DEPENDENCIA: ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE ARMAMENTO Y MUNICIONES, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA MILITAR.

ASUNTO: ENTREGA DEL MATERIAL QUE HACE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE ARMAMENTO Y MUNICIONES AL C. Miguel Angel Barnes REPRESENTANTE DEL GOBIERNO BAJA CALIFORNIA SUR (S.S.P.)

ANTECEDENTES: PUESTAS A DISPOSICIÓN Nos.: 302, 346, 350, 375 Y 395/2017 DE FECHAS 12 SEP. 2017, 19 Y 20 OCT. 2017, 16 NOV. Y 01 DIC. 2017, RESPECTIVAMENTE.
PERMISOS EXTRAORDINARIOS DE ADQUISICIÓN Nos: SFC-M2/16642 DE FECHA 06 DE SEPTIEMBRE DE 2017 Y SFC-M2/19399 DE FECHA 09 DE OCTUBRE DE 2017, RESPECTIVAMENTE.

VERIFICÓ: EL CIUDADANO CAPITÁN 1/o. ING. IND. RICARDO ANTONIO LÓPEZ CASTELLANOS

MATERIAL QUE SE RECIBE A ENTERA SATISFACCIÓN.

CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT. M.N.	IMPORTE TOTAL M.N.
52,386 MLLS.	CARTUCHO CALIBRE 9 mm LUGER MARCA FEDERAL AMERICAN EAGLE F.M.J., 124 GRS., CÓDIGO AE9AP.**TARJETA C-046j7 CONTRATO 134/2016 FOLIO 271/2017**	$ 6,189.7993	$ 324,258.83
2,000 MLLS.	CARTUCHO CALIBRE 0.308" WIN. MARCA REMINGTON UMC F.M.J., 150 GRS., CÓDIGO L308W4-23715. **TARJETA C-069 CONTRATO 117/2011 FOLIO 271/2017**	$ 14,198.8000	$ 28,397.60
55 PZAS.	GRANADA TRIPLE-CHASER LATA, CS MARCA DEFENSE TECHNOLOGY MODELO 1026, CÓDIGO 1012309. **TARJETA Q-002c4 CONTRATO 117/2013 FOLIO 271/2017**	$ 673.0600	$ 37,018.30
100 PZAS.	PROYECTIL CAL. 37 mm. LARGO ALCANCE, CS SPEDE-HEAT, MARCA DEFENSE TECHNOLOGY CÓDIGO 1182, (SKU) 1012198. **TARJETA Q-016b CONTRATO 017/2015 FOLIO 271/2017**	$ 361.8850	$ 36,188.50
133 PZAS.	GRANADA TRIPLE-CHASER LATA, CN MARCA DEFENSE TECHNOLOGY MODELO 1025, CÓDIGO 1012307.**TARJETA Q-002c1 CONTRATO 009/2016 FOLIO 271/2017**	$ 909.6007	$ 120,976.89
11,042 MLLS.	CARTUCHO CALIBRE 7.62 X 51 mm MARCA ÁGUILA F.M.J. B.T. 150 GN CÓDIGO 1E762110.**TARJETA C-080j CONTRATO 113/2017 FOLIO 271/2017**	$ 9,830.4741	$ 108,548.10
114 PZAS.	PISTOLA SEMIAUTOMÁTICA CALIBRE 9 mm MARCA PIETRO BERETTA MODELO 92 FS AMBIDIESTRA, SIMPLE Y DOBLE ACCIÓN. INCLUYE UN CARGADOR DE SERVICIO Y 1 ADICIONAL CON CAPACIDAD DE 15 CARTUCHOS, KIT DE LIMPIEZA, MANUAL DE USO Y LA LEYENDA "S.D.N. MÉXICO, CD. MX." **TARJETA B-226 CONTRATO 162/2015 FOLIO 356/2017**	$ 9,362.1100	$ 1,067,280.54

A LA HOJA DOS

RAFC-RSC-gpp

J:\06 DEP OPERATIVO\2017\07 VENTAS A GOBIERNOS Y EMPRESAS\ACTAS\ACT 275-17 BAJA CALIFORNIA SUR S S P RUTA.doc

ANEXO 8.

MODELO 4. (ASIGNACIÓN DE ARMAMENTO).

Secretaría de Seguridad Pública – Departamento de Control de Armas de Fuego y Municiones

Oficio: SSPBCS/2975/2018.
Asunto: Se remite modelo núm. 4 (Asignación de Armamento)

La Paz, Baja California Sur; a 09 de noviembre del 2018
"Noviembre, mes de la no Violencia hacia las mujeres"

C. Gral. de Brigada D.E.M.
Edgar Humberto Flores García
Comandante de la 3/a. Zona Militar.
P r e s e n t e.

En atención al oficio S1-11753 de fecha 7 de noviembre del 2018, por medio del presente me permito rectificar mis oficios nums. SSPBCS/1906/2018 y SSP/BCS/2786-2018 de fechas 9 de agosto y 23 de octubre del año en curso, en virtud de que todas las armas automáticas cal. 7.62x52 mm. (308) y 5.56 mm. Permanecerán en el depósito de armamento hasta que sea adiestrado en el uso, manejo y destreza en armamento automático el personal operativo, de acuerdo a la disposición núm. 10 de la Licencia Oficial Colectiva núm. 142.

Por tal motivo, remito nuevamente a esa Honorable Superioridad, **Modelo núm. 4 (ASIGNACION DE ARMAMENTO) original y cuatro copias, así como 1 (na) Disco Compacto,** que contiene documentación de designación de 166 armas de fuego largas y 91 armas cortas de fuego de reciente adquisición, para la Policía Estatal Preventiva, Dirección General de Seguridad Pública Policía Preventiva y Tránsito Municipal de Los Cabos y Centros Penitenciarios de San José del Cabo, comanda y La Paz, B.C.S., manifestándose en el mismo, Dependencia, nombre del usuario y armamento asignado, que serán entregadas para su uso en cuanto se autorice a esta Secretaría de Seguridad Pública, la modificación de la Licencia Oficial Colectiva núm. 142, solicitando al mismo tiempo que por su digno conducto se dé el trámite correspondiente ante la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la S.D.N.

Por tal efecto se anexa la siguiente documentación.

- FOLIOS DE MANIFESTACION "C" Y "D"
- NOTA DE ENVIO EXPEDIDA POR LA D.C.A.M.
- MODELO NUM. 4 (ALTAS DE ARMAMENTO) ORIGINAL Y CUATRO COPIAS DESCRIBIENDO EL ARMAMENTO Y AL PERSONAL QUE SE LE ASIGNARA, ASI COMO LA DISTRIBUCION DEL MUNICIPIO HACIA DONDE SERA DESTINADO
- DISCO COMPACTO RESPALDANDO LA INFORMACION (MODELO NUM. 4)

Por lo anterior, le envío un cordial saludo.

R e s p e t u o s a m e n t e.
Cap., de Nav. I.M.P.E. Esp. DEM

Germán Wong López
Secretario de Seguridad Pública del
Gobierno del Estado de B.C.S.

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA BAJA CALIFORNIA SUR

RECIBIDO
CUARTEL GENERAL DE LA 3/a ZONA MILITAR

SSP – Carretera Transpeninsular al sur km. 175 acceso a Col. Calafia C.P. [illegible] La Paz, B.C.S.

ANEXO 9.

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIAL ESPECIALIZADO.

BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones

"ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIAL ESPECIALIZADO"

En la Ciudad de La Paz del Estado de Baja California Sur, siendo las diez horas del día 04 de junio del año dos mil diecinueve, reunidos el Secretario de Seguridad Pública de B.C.S. C. German Wong López, así como el C. Pedro Eugenio Garza Contreras, Director del Centro Penitenciario de San José del Cabo, B.C.S., celebran acta de entrega de material especializado, destinados para Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, que se detalla a continuación:

CLASE	MARCA	CALIBRE	MODELO	MATRICULA
PISTOLA	BERETTA	9 MM.	APX	A035816X
PISTOLA	BERETTA	9 MM.	APX	A035815X
PISTOLA	BERETTA	9 MM.	APX	A035834X
PISTOLA	BERETTA	9 MM.	APX	A035833X
PISTOLA	BERETTA	9 MM.	APX	A035802X

CANTIDAD	MATERIAL QUE SE ENTREGA
05	PISTOLAS SEMIAUTOMÁTICA CAL. 9 MM., MARCA BERETTA MODELO APX, AMBIDIESTRA, SIMPLE Y DOBLE ACCIÓN INCLUYE UN CARGADOR DE SERVICIO Y 1 ADICIONAL CON CAPACIDAD DE 17 CARTUCHOS.

Una vez verificado el material especializado por el Director del Centro Penitenciario de San José del Cabo, B.C.S., firman de conformidad los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo para constancia, dándose por concluida la presente acta, siendo las diez treinta horas del día de la fecha.

Entrega:
Secretario de Seguridad Pública
de Baja California Sur.

C. German Wong López.

Recibe:
Director del Centro Penitenciario de
San José del cabo, B.C.S.

C. Pedro Eugenio Garza Contreras.

Testigo:
Jefe del Depto. de Control y Registro de
Armas de Fuego y Municiones de la S.S.P

C. Miguel Ángel Barrios.

Testigo:
Enc. del Depósito de Armto. del Centro
Penitenciario de San José del Cabo, B.C.S.

C. Pedro Panuco Castañeda.

Carretera al Sur Km. 17.5, Col. Calafia, Acceso Calafia, C.P. 23054, La Paz, B.C.S.,
Tel. 01 (612) 1750400 ext. 1034 y 1209, armamentosspbcs@gmail.com.mx

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE ARMAS DE FUEGO Y MUNICIONES.

PROCEDIMIENTO DE INFORME TRIMESTRAL DE CARTUCHOS Y AGRESIVOS QUÍMICOS NO LETALES.

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 02 DE SEPTIEMBRE DE 2019

Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM -02	
Nombre del Procedimiento: Informe Trimestral de Cartuchos y Agresivos químicos no letales.		**Fecha:**	Julio de 2019.
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones	**Área Responsable:** Jefe del Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones de la S.S.P.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Recabar mensualmente la información de cartuchos y agresivos químicos, con el fin de informar trimestralmente a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la Secretaria de la Defensa Nacional.
Alcance:	Están incluidas todas la Direcciones Generales de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal de La Paz, Comondú, Los Cabos, Loreto y Múgele asimismo como Centros Penitenciarios La Paz, San José del Cabo, Cd. Constitución y Sta. Rosalía, así como Policía Estatal y Academia Estatal de Seguridad Pública del Estado de B.C.S.
Normas de operación:	Informar Trimestralmente en los meses enero, abril, julio y octubre mediante oficio a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la Secretaria de la Defensa Nacional, el estado de fuerza de municiones y agresivos químicos no letales, adquiridas, consumidas y en stock.

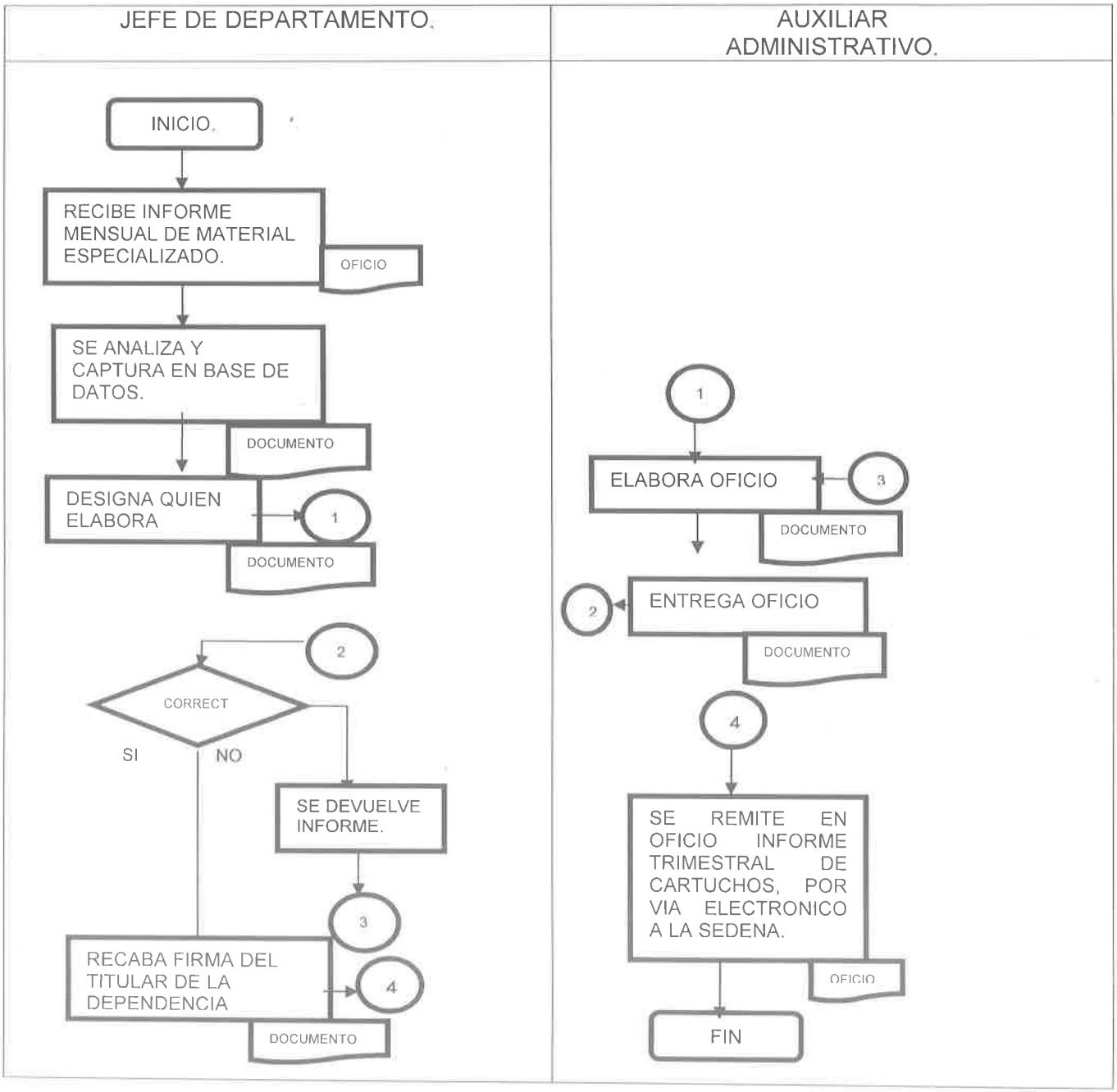
Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-02	
Nombre del Procedimiento: Informe Trimestral de Cartuchos y Agresivos químicos no letales.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Área Responsable:** Jefe del Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego de la S.S.P.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo	1 hora

Descripción Narrativa.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe de Departamento.	1.1 Recibe informe mensual de existencias de municiones y agresivos químicos no letales, adquiridas, consumidas, en servicio y en stock, por parte de las Direcciones Generales de Seguridad Publica. 1.2 Analiza y captura en base de datos Informe mensual de municiones. 1.3 Solicita al administrativo elabore oficio de solicitud	Anexo 1. Informes Mensual.
2	Administrativo.	2.1 Elabora el oficio de solicitud. 2.2 Entrega oficio elaborado.	Anexo 2. Informe trimestral de cartuchos y agresivos químicos No Letales
3	Jefe del departamento	3.1 Analiza oficio para observación. c) Sin corrección rubrica. d) Con corrección devuelve. 3.2 Recaba firma del Secretario de Seguridad Publica.	
4	Administrativo	4.1 Se remite en oficio informe trimestral de cartuchos, por vía electrónico a la sedena.	

Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-02	
Nombre del Procedimiento: Informe Trimestral de Cartuchos y Agresivos químicos no letales.		Fecha:	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	Área Responsable: Jefe del Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego de la S.S.P.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo	Variable

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO 1.
INFORME MENSUAL.

GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCION GENERALDEL SISTEMA PENITENCIARIO EN EL ESTADO
CENTRO PENITENCIARIO DE SAN JOSE DEL CABO, B.C.S.

DIRECCION GENERAL

San José del Cabo, B.C.S., A 5 de Mayo del 2019
Oficio No.-CRS/SJC/295/2019
Asunto. -Informe de armamento

C. OTHON PEDRO VALDEZ BARROSO.
COMISARIO DEL SISTEMA PENITENCIARIO
DEL EDO. DE B.C.S.
P r e s e n t e .

Por medio del presente y de la manera más atenta me dirijo a Usted, para rendirle el Informe Mensual de Altas y Bajas del Personal Operativo, Extravió y Robo de Armas, Estado de Fuerza de Armamento, Municiones y Consumos, anexando al presente la relación antes expuesta.

ATENTAMENTE.
EL DIRECTOR DEL CENTRO PENITENCIARIO
DE SAN JOSE DEL CABO, B.C.S.

LIC. PEDRO EUGENIO GARZA CONTRERAS.

PARA SU SUPERIOR CONOCIMIENTO.
C.C.P. C. GERMAN WONG LOPEZ. SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE B.C.S.
C.C.P. LIC. JOSE FRANCISCO JIMENEZ GOMEZ DIR. GRAL. DEL SISTEMA PENITENCIARIO DEL EDO.B.C.S.

PARA SU CONOCIMIENTO.
C.C.P. C. EFRAIN GARCIA PRADO. CMTE. GRAL. CENTRO PENITENCIARIO DE SAN JOSÉ DEL CABO, B.C.S.
C.C.P C. MIGUEL ANGEL BARRIOS. –JEFE DE CONTROL DE ARMAMENTO Y MUNICS. DE LASSP DEL EDO. DE B.C.S.

C.c.p. Archivo.

ANEXO 2.
INFORME TRIMESTRAL DE CARTUCHOS Y AGRESIVOS QUÍMICOS NO LETALES

BAJA CALIFORNIA SUR
SIGLO DE TUTORÍA

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública.
Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones

OF: NUM. SSPBCS/942/2019

La Paz, B.C.S., a 05 de abril 2019

Director General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control.
de Explosivos de la Secretaría de la Defensa Nacional.
presente.

En atención al oficio Numero S.L./4132 de fecha 14 de febrero 2019, y en cumplimiento a la disposición Número 14, por medio del presente, me permito informar a esa Honorable Superioridad, mediante formato anexo, el estado actual de municiones, granadas y proyectiles de agentes químicos, con que cuenta a la fecha esta Secretaria de Seguridad Pública de Baja California Sur.

Asimismo se informó a esa Dirección Federal, que con fecha 23 de marzo 2019, mediante oficio num. SSPBCS/0772/2019, de misma fecha, de un robo de 304 cartuchos cal. 0.223", 40 cartuchos cal. 7.62x 51mm y 105 cartuchos cal. 9mm, según acta de Comparecencia de Denuncia num. NUC. INS/075/2019, de fecha 22 de marzo 2019.

Respetuosamente
Cap. de Nav. I.M.P.F. Esp. D.E.M.

German Wong López
Secretario de Seguridad Pública
del Estado de Baja California Sur.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA BAJA CALIFORNIA SUR

C.c.p. C. Gral. de Bgda. D.E.M. Raúl Gámez Segovia, Cmte. de la 3/a. Zona Militar, para su conocimiento.
C.c.p. Archivo
C.c.p. Expediente
MAB

ANEXO 2.

INFORME TRIMESTRAL DE CARTUCHOS Y AGRESIVOS QUÍMICOS NO LETALES

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones

CONCEPTO	CANTIDAD DE CARTUCHOS POR CALIBRES Y AGENTES QUIMICOS										NO LETALES	
	ARMAS CORTAS			ARMAS LARGAS				GRANADAS Y PROYECTILES DE AGENTE QUIMICO Y			CARTUCHOS DE GAS IRRITANTE Y DE UNA BOLA Y DOS BOLAS DE GOMA.	
	CALIBRES			CALIBRES				GRANA-DAS	AEROSOL MK-4OC/CS	CALIBRES	GAS IRRITANTE	DE GOMA
	9 MM	38 SPL	0.40	0.223 Y 5.56MM.	12 GA	7.62 MM.	0.308			37/38 MM.	12 G A	12
SALDO ANTERIOR	169,278	6,496	17,640	239,396	28,446	43,766	17,329	1,659	221	1,354	2,182	4,029
ADQUISICIONES												
CONSUMOS	13,895		100	17,091		20		39		9	6	
SALDO ACTUAL	155,383	6,496	17,530	222,305	28,446	43,766	17,329	1,620	221	1,345	2,176	4,029

La Paz, B.C.S. a 05 de abril 2019
SSPBCS/942/2019

Respetuosamente
Cap. de Nav. IMP. Esp. D.E.M.
Germán Wong López
Secretario de Seguridad Pública
del Estado de Baja California Sur

SE RESERVA.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE ARMAS DE FUEGO Y MUNICIONES.

PROCEDIMIENTOS DE ACONTECIMIENTO CON ARMAS DE FUEGO.

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A 02 DE SEPTIEMBRE DE 2019.

Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM -03	
Nombre del Procedimiento: Acontecimiento con armas de fuego.		**Fecha:**	Julio de 2019.
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Área Responsable:** Jefe del Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones de la S.S.P.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 5

Objetivo:	Establecer los pasos para informar dentro de las 72 horas, con el fin de cumplir con las disposiciones de la Secretaría de la Defensa Nacional y evitar sanción administrativa, por parte de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la S.D.N.
Alcance:	Aplica todas la Direcciones Generales de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal de La Paz, Comondú, Los Cabos, Loreto y Múgele asimismo como Centros Penitenciarios La Paz, San José del Cabo, Cd. Constitución y Sta. Rosalía, así como Policía Estatal, donde ocurran acontecimientos.
Normas de operación:	1. Deberán informar mediante oficio dentro las 72 horas de un suceso con armas de fuego, anexando: a) Parte informativo b) Acta del agente del Ministerio Publico. de elementos operativos de Seguridad Publica, que se vieron precisados en utilizar su armamento de cargo, en un enfrentamiento. 2. En caso de que las Direcciones de Seguridad Publica, no informen del suceso dentro de las 72 horas, se harán creadores de una sanción administrativa.

Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-03	
Nombre del Procedimiento: Acontecimiento con armas de fuego.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Área Responsable:** Jefe del Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego de la S.S.P.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo	1 hora

Descripción Narrativa.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Direcciones de Seguridad Pública.	1.1 Direcciones de Seguridad Publica, informan en oficio anexando parte informativo y acta del agente del Ministerio Publico, dentro de las 72 horas, de elementos operativos de Seguridad Publica, que se vieron precisados en utilizar su armamento de cargo, en un enfrentamiento.	Anexo 1. Parte Informativo.
2	Jefe de Departamento.	2.1 Sella y firma de recibido en acuse, en caso correcto. 2.2 Verifica que las descripciones de las armas que participaron en el evento se encuentren registradas en la Licencia Oficial Colectiva 142. 2.3 Informa mediante oficio anexando parte informativo y Acta del Agente del Ministerio Publico, del acontecimiento con armas de fuego y personal que se encuentra Registrado.	Anexo 2. Se Informa a la 3/a. Z.M.

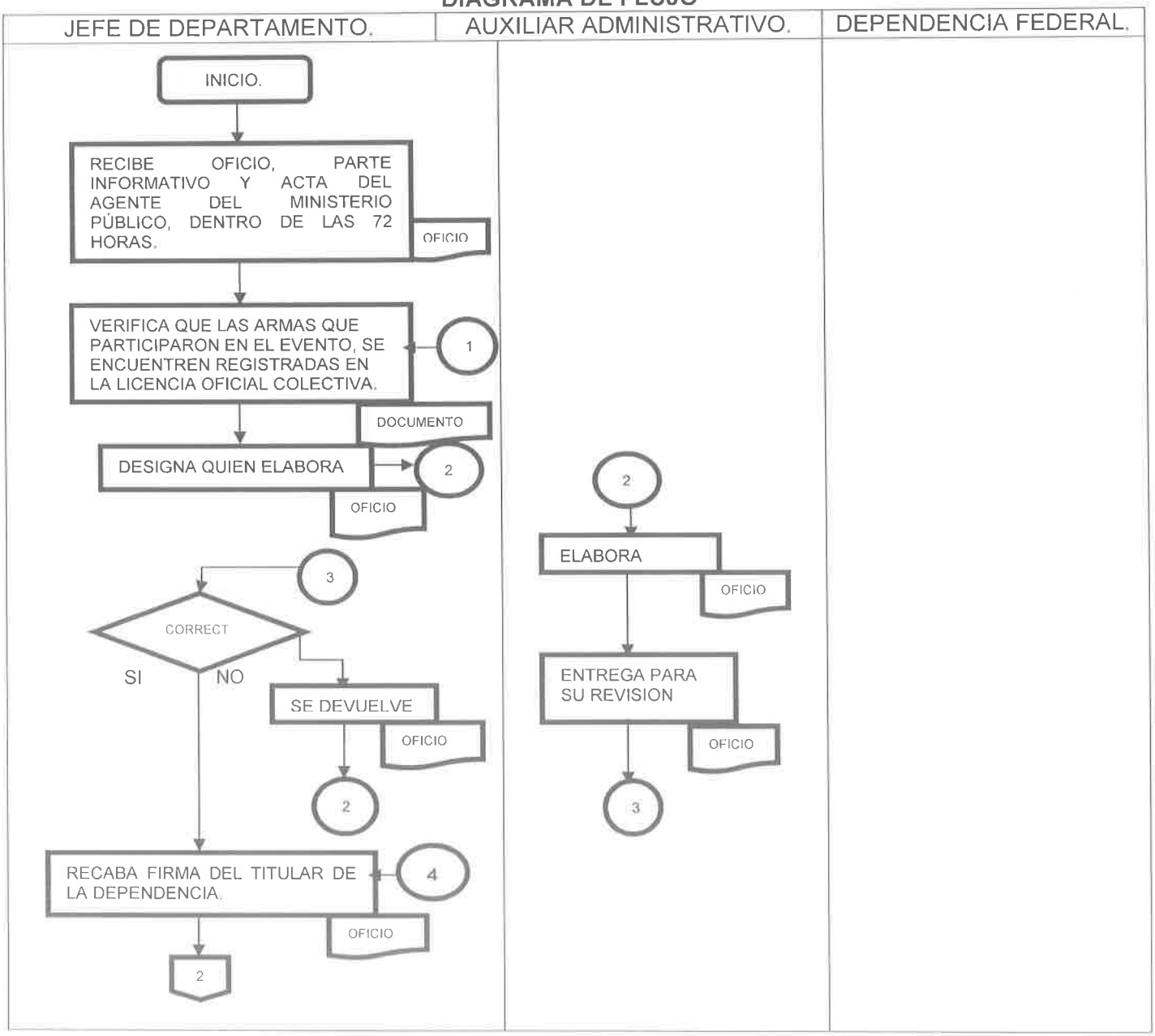
Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-03	
Nombre del Procedimiento: Acontecimiento con armas de fuego.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Área Responsable:** Jefe del Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego de la S.S.P.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo	Variable

Descripción Narrativa.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
2	Jefe de Departamento	2.3 La Licencia, a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la S.D.N., por conducto de la Comandancia de Zona Militar.	Anexo 3. Acta Inicial del A.M.P .
3	Dependencia Federal.	3.1 Secretaria de la Defensa Nacional, por conducto de la Zona Militar, informa que quedo enterado del acontecimiento.	Oficio.

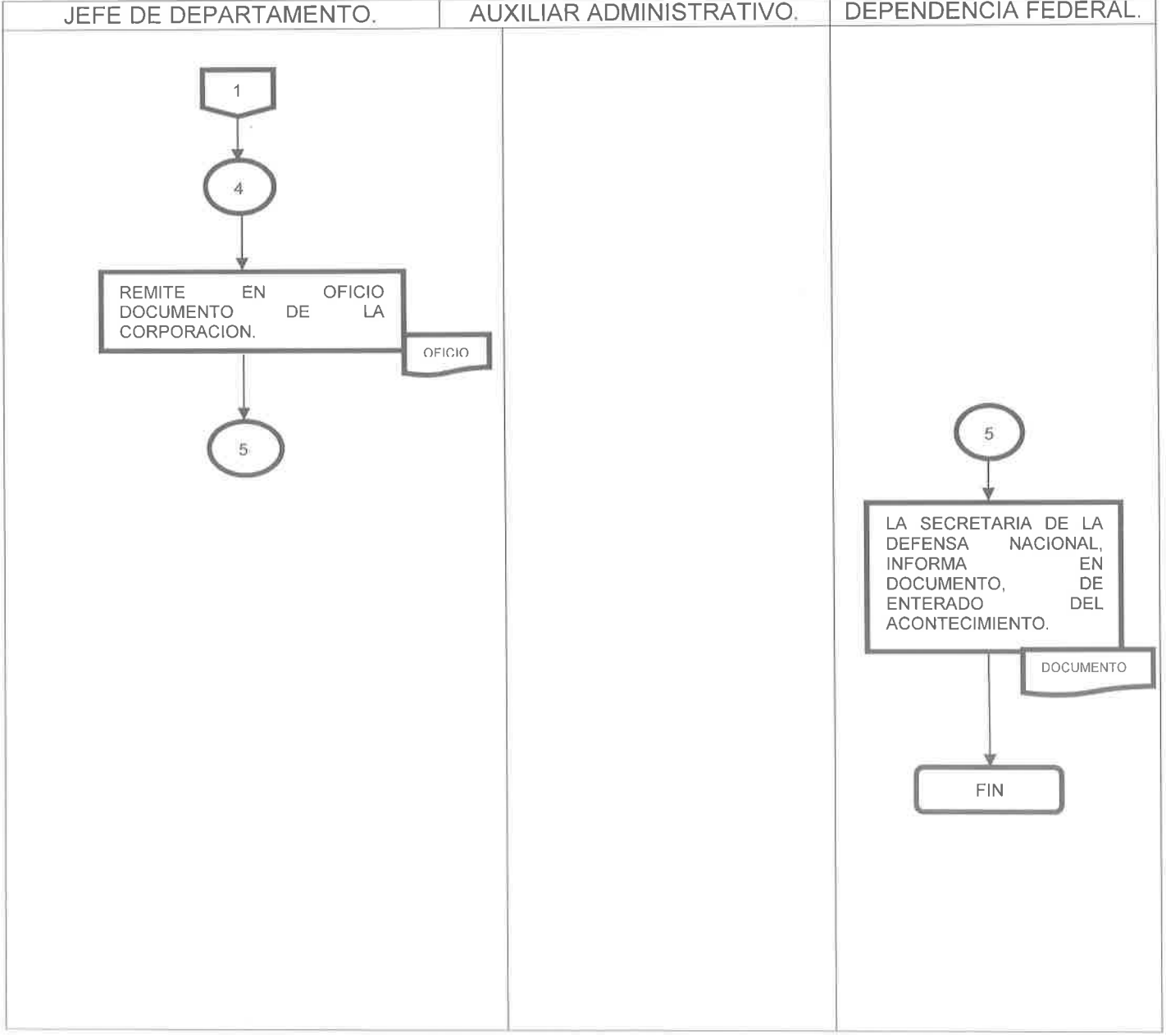
Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-03	
Nombre del Procedimiento: Acontecimiento con armas de fuego.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Área Responsable:** Jefe del Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego de la S.S.P.	**Versión:**	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo	Variable

DIAGRAMA DE FLUJO



Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-03	
Nombre del Procedimiento: Acontecimiento con armas de fuego.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Área Responsable:** Jefe del Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego de la S.S.P.	**Versión:**	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo	Variable

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO 1.
PARTE INFORMATIVO.

H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ 2011 - 2015

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

"2012, año de la Lectura en el estado de Baja California Sur"
"2012, año del XI aniversario del Municipio Libre y Soberano en Baja California Sur"

La Paz, Baja California Sur, a 07 de Noviembre De 2012.
Oficio No.- DGSPPPyTM/0627/2012

LIC. ALVARO DE LA PEÑA ANGULO
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.
P R E S E N T E.

Por medio del presente me permito informar a usted que, con fecha 07 de noviembre hogaño, el Agente del Ministerio Publico Común Especializado en Homicidios Doloso Zona Norte en La Paz, B.C.S., realizo la entrega a esta Dirección General a mi cargo, las Arma de Fuego que se aseguro con motivo de los hechos ocurridos el día 05 de Junio del presente año en el domicilio de calle naranjos entre la hacienda y huerta San Ramón fraccionamiento rinconada las californias, mismo que se encontraba dentro de la averiguación previa numero LPZ/023/HOM/2012; siendo el siguiente:

1. **Revolver, Marca Smith & Wesson, Calibre 0.38" SPL, Modelo 10-10, Matrícula CCH-3722.**
2. **Revolver, Marca Smith & Wesson, Calibre 0.38" SPL, Modelo 10-10, Matrícula CCP-6303.**
3. **Tipo Escuadra, Marca Pietro Beretta, Calibre 9MM, Matrícula 100712MC.**
4. **Tipo Escuadra, Marca Pietro Beretta, Calibre 9MM, Matrícula 100590MC.**
5. **Tipo Escuadra, Marca Pietro Beretta, Calibre 9MM, Matrícula N60903Z.**
6. **Tipo Escuadra, Marca Pietro Beretta, Calibre 9MM, Matrícula N68790Z.**

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

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA RECIBIDO 08 NOV 2012 GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ATENTAMENTE

DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DEL H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

GRAL. ANGEL CESAR AMADOR SOTO.

Archivo

ANEXO 1.
PARTE INFORMATIVO.

H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ 2011-2015

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

ASUNTO: PARTE INFORMATIVO

LA PAZ, B. C. S., A 05 DE JUNIO DEL 2012

C. GENERAL ÁNGEL CESAR AMADOR SOTO.
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA
POLICIA PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL
P R E S E N T E.-

Me permito hacer del superior conocimiento de Usted, que siendo aproximadamente las 23.00 horas del día de la fecha, al efectuar recorrido de vigilancia general a bordo de la unidad oficial SP-97, al mando del que suscribe, y como operador el C. Policía JOSE JESUS TECHIBA ROMERO, escuchamos vía radio que el C. Policía SABINO JIMENEZ VALENTE, solicitaba una unidad paramedica en la colonia california, en las calles de huerta y naranjos, ya que en el lugar se encontraba una persona del sexo masculino lesionado por arma de fuego, por lo que nos trasladamos de inmediato al lugar, en donde al llegar se encontraban unidades de la Policía Estatal y Ministerial, así como las unidades SP-92, del sector tres y la cual momento antes era tripulada por los CC Policías CARLOS VAZQUE VAZQUEZ, SABINO JIMENEZ VALENTE y ABRAHAM RUIZ ROSAS, así como la unidad oficial SP-95 y la cual momentos antes era tripulada por el C. Sub Oficial VICTOR MANUEL OLACHEA RIVERA y el C. Policía ALEJANDRO RUIZ NIETO, Y ATRAVESADA EN MEDIO DEL ARROYO DE CIRCULACION SE ENCONTRABA UN VEHICULO PARTICULAR DE LA MARCA RAM, de color guinda, con placas de circulación 599 PML -4, y a decir de los elementos arriba citados manifestaron que dicho vehículo lo venían siguiendo desde la colonia el calandrio ya que lo habían reportado como presunto responsable de un accidente de tránsito tipo choque, dándose a la fuga del lugar del accidente hasta llegar a la colonia california en donde quedo encajonado por ser la calle cuenta una vía sin salida y que aun así su conductor trato de seguir dándose a la fuga a bordo del mismo vehículo, y fue cuando al descender del mismo su conductor, fue cuando apreciaron que este cargaba a la altura del pecho y esto les manifestó que lo habían lesionado en el lugar del accidente, y que esa había sido el motivo del porque se dio a la fuga, arribando al lugar la unidad paramédica 074 de la C. Cruz Roja Mexicana a cargo del paramédico JESUS MURILLO, trasladando a la persona lesionada al Hospital Militar ya que la misma lesionada manifestó ser miembro activo de las fuerzas armadas adscrito al cuarto batallón de infantería de reserva, y respondió al nombre de JOSE ANTONIO MENDOZA MURILLO, de 23 años de edad, trasladándolo a dicho nosocomio para su atención medica, de donde posteriormente después fue trasladado al hospital general Juan María de Salvatierra para su mejor atención medica, arribando al lugar el C. SubInspector de Oficiales SANTIAGO NORIEGA SUAZUE, a bordo de la unidad oficial SP-102, con un sub oficial y 3 elementos de tropa, procedió al lugar el C. Subprocurador de Homicidios LEONARDO PEREZ, acompañado del C. Agente del Ministerio Publico de Homicidios LIC. JUAREZ OLACHEA FRANCISCO, acompañados de personal de criminalistas y peritos, haciéndose cargo del lugar resguardando los unidades SP-92 y 95, ambas de la marca NISSAN FRONTIER, MODELO 2011, DE COLOR AZUL CON BLANCO, ROTULADAS CON EL EMBLEMA DE ESTA DIRECCION GENERAL, así como el vehículo particular arriba descrito, acordando el personal de peritos y criminalistas a recoger, embalar, fijar y etiquetar los indicios y evidencias encontrados en el sacar llegando al lugar la C. LIC. ADRIANA CESAR AMADOR, Y LIC. RITA MAYORAL del Área Jurídica de esta Dirección General, así como el Inspector General DAVID CASTRO CASTRO y el C. Sub Inspector General JESUS ALFONSO VALENZUELA CRUZ, DANDOSELES DE INMEDIATO CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS, cabe hacer mención que al C. Subprocurador y Agentes del Ministerio Publico arriba citados se llevaron del lugar al C. POLICIA CARLOS VAZQUEZ VAZQUEZ, con su arma a cargo una pistola escuadra marca Pietro beretta, cal. 9 milímetros matrícula [illegible] con su respectivo cargador, al C. Policía SABINO JIMENEZ VALENTE con su arma a cargo una pistola revolver, marca Smith and Wesson calibre 38, matricula CGP6303, al C. Policía ABRAHAM RUIZ ROSAS, quien portaba una pistola revolver, marca Smith and Wesson calibre 38, matricula CGH 3722, al C. Sub Oficial VICTOR MANUEL OLACHEA RIVERA con su arma a cargo una pistola escuadra marca Pietro beretta, cal. 9 milímetros, matricula [illegible] con su respectivo cargador abastecido, al C. Policía ALEJANDRO RUIZ NIETO con su arma a cargo una pistola escuadra marca Pietro beretta, cal. 9 milímetros, matricula N63U9XZ, con DOS cargadores abastecidos, así como al C. [illegible] SANTIAGO NORIEGA SUAZUE con su arma a cargo una pistola escuadra marca Pietro beretta cal. 9 milímetros matrícula N63U907, con su respectivo cargador abastecido del mismo asegurando la unidad [illegible] puntos estratégicos en el cual se encontraban las armas de fuego ya referidas, marca Smith and Wesson, calibre 38 matrículas CGH y 38, CP[illegible]6D, CGJ-3067, CGK 2927, así mismo [illegible] cartuchos útiles calibre 38 [illegible] PORTATILES DE LA MARCA KENWOOD MATRICULAS [illegible]MM2447, 12481[illegible]7 [illegible] ANTIBALAS CON LA SIGUIENTE NOMENCLATURA 071 [illegible] 655, 656 respectivamente, así como al sector tres en la cual se encontraba UN ARMA DE FUEGO CORTA, MARCA [illegible], CALIBRE [illegible], CON MATRICULA [illegible], con su respectivo cargador abastecido, y TRES CHALECOS ANTIBALAS con la leyenda de [illegible], y el vehículo particular arriba descrito, cabe HACER MENCION QUE AL MOMENTO DE LA CUAL ESTE PRESENTE SE PANORAMA EL ESTADO DE SALUD DEL LESIONADO, SE LES PRACTICO EL CATEO

ATENTAMENTE

FRANCISCO JAVIER [illegible]

ANEXO 2.
SE INFORMA A LA 3/A. Z.M.

Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

BCS CONTIGO

ARMAMENTO Y MUNICIONES DE LA S.S.P.
"2012, AÑO DEL XL ANIVERSARIO DEL MUNICIPIO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"
"2012, AÑO DE LA LECTURA EN BAJA CALIFORNIA SUR"

SECRETARÍA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR
NOV 14 2012
CORRESPONDENCIA
RECIBIDA

ASUNTO: Se informa sobre la devolución de armamento Registrado en la L.O.C. No. 142.

La Paz, B.C.S., a 12 de noviembre del 2012.
OFICIO SSP/1295/2012.

14 NOV 2012
RECIBIDO

C. GRAL. DE BGDA. D. E. M.
JORGE CALVILLO ORDOÑEZ.
CMTE. DE LA 3/a. ZONA MILITAR.
C I U D A D.
14:25 p.m.

ANTECEDENTE: Oficio Núm. SSP/1074/2012 de fecha 15 octubre del 2012, emitido por esta Secretaría.

En relación con el Oficio citado como antecedente, por medio del presente, me permito informar a Usted, que la Dirección General de Seguridad Publica, Policia Preventiva y Transito Municipal de la Paz, informa a esta Secretaria de Seguridad Pública Estatal a mi cargo, en oficio No. DGSPPPyTM/0627/2012 de fecha 7 de Noviembre del 2012, sobre la devolución de armamento Registrado en la Licencia Oficial Colectiva No. 142, por parte del Agente del Ministerio Publico del fuero Común Especializado en Homicidios Dolosos Zona Norte en La Paz, B.C.S, mismo que figura en los cargos de citada Dirección y que se encontraba sujeto a la Averiguación previa No. LPZ/023/HOM/2012, siendo el que a continuación se indica:

CLASE	MARCA	CALIBRE	MODELO	MATRICULA
REVOLVER	SMITH & W	0.38" SPL	10-10	CCH 3722
REVOLVER	SMITH & W	0.38" SPL	10-10	CCP 6303
PISTOLA	BERETTA	9 mm	8000F COUGAR	100712MC
PISTOLA	BERETTA	9 mm	8000F COUGAR	100590MC
PISTOLA	BERETTA	9 mm	92 FS	N 68903 Z
PISTOLA	BERETTA	9 mm	92 FS	N 68790 Z

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
RECIBIDO
15 NOV 2012
RECIBIDO
GOBIERNO DEL ESTADO
BAJA CALIFORNIA SUR

Por lo que con su digno conducto se informe a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la Secretaria de la Defensa Nacional.

Sin otro asunto en particular aprovecho la ocasión de reiterarle mi más alta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE.
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN".
EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

SECRETARÍA
DE SEGURIDAD PÚBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

C. LIC. ALVARO DE LA PEÑA ANGULO.

C.c.p. C. Lic. Marcos Alberto Covarrubias Villaseñor, Gobernador Constitucional del Estado de B.C.S., para su superior conocimiento. Presente
C.c.p. C. Lic. Armando Martínez Vega, Secretario General de Gobierno del Estado de Baja California Sur, igual fin
C.c.p. C. Lic. Esthela Ponce Beltrán, Presidenta Municipal de La Paz, B.C.S., para su conocimiento. Presente
C.c.p. C. Gral. Ángel Cesar Amador Soto, Dir. Gral. De Sgd. Pub. Pol. Prev. y Tto. Mpal. de La Paz, B.C.S., para su conocimiento y efectos
C.c.p. C. Lic. Evelin Lezlie Rodríguez de León, Encargada de la Unidad Jurídica y de procedimientos de la S.S.P., para su conocimiento y efectos legales correspondientes. Presente
C.c.p. Archivo
C.c.p. Expediente
MAB (a)

14 NOV 2012
13:39

ANEXO 3.
ACTA INICIAL DEL A.M.P.

Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO

BCS CONTIGO

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.
SUBPROCURADURÍA DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO DEL FUERO COMUN ESPECIALIZADA EN HOMICIDIOS DOLOSOS ZONA NORTE

ACTA INICIAL

-----En la Ciudad de La Paz, Estado de Baja California Sur, siendo las 23:25 (veintitrés horas con veinticinco minutos) del día 05 (cinco) de junio del 2012 (dos mil doce), damos cuenta al C. Agente del Ministerio Publico del Fuero Común Investigador Especializado en el Delito de Homicidio Doloso Zona Norte, **LIC. FRANCISCO NUÑEZ OLACHEA**, con el aviso Vía radio matra por parte del C. Encargado del Despacho de la Subprocuraduria de Investigaciones Especiales de esta misma Institución **LIC. JOSE LEONARDO PÉREZ RODRIGUEZ**, el cual informa a esta Representación Social que en el domicilio ubicado en **las calles Naranjos entre La Hacienda y Huerta Fraccionamiento Rinconada Las Californias**, resulto lesionada una persona del sexo masculino por disparos de arma de fuego, mismo que al parecer fue lesionado por elementos de la Policía Preventiva y Transito Municipal; por lo que en este acto el suscrito Agente del Ministerio Publico del Fuero Común Investigador de Homicidios Dolosos Zona Norte, quien actúa en forma legal acompañado de su Secretario de Acuerdos quien firma al final para constancia en términos del articulo 54 primer párrafo del Código de Procedimientos Penales vigente en esta Entidad, **ACORDO**: VISTO, lo anterior y con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7, 32, 35, 58, 281, 282, 289, 290 y 291 del Código de Procedimientos Penales, 1, 6 fracción I, apartado A, incisos b y c de la Ley Orgánica del Ministerio Publico en vigor, así como 38 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado, regístrese en el Libro de Gobierno con que cuenta esta Agencia del Ministerio Publico a mi cargo, la averiguación previa que se inicia bajo el numero de averiguación previa **LPZ/023/HOM/2012**; asimismo, constitúyase el suscrito y personal actuante al lugar de los hechos a efecto de dar inspección y fe ministerial del mismo, en se suscitaron los hechos en comento; de igual forma dosee aviso de inicio de la presente averiguación previa, al C. Encargado de la Subprocuraduría de Investigaciones Especiales, para su conocimiento; asimismo, GÍRESE OFICIO AL C. DIRECTOR DE SERVICIOS PERICIALES, A FIN DE SOLICITARLE TENGA A BIEN DESIGNAR PERITOS EN MATERIA DE FOTOGRAFÍA, CRIMINALÍSTICA DE CAMPO, ASÍ COMO MEDICINA LEGAL, LO ANTERIOR A FIN DE QUE UNA VEZ CONSTITUIDOS LOS MISMOS EN COMPAÑÍA DEL SUSCRITO, SE PROCEDA A IMPRIMIR SET FOTOGRÁFICO DEL LUGAR, MIENTRAS QUE EL SEGUNDO DEBERÁ REALIZAR UNA DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL MISMO ASI COMO PARA LEVANTAR TODO TIPO DE INDICIOS PARA LOS ESTUDIOS PERICIALES PERTINENTES AL DEBIDO ESCLARECIMIENTO DE ESTOS HECHOS, ASÍ COMO EL MEDICO LEGISTA UNA VEZ QUE SE TENGA CONOCIMIENTO DEL LUGAR DONDE SEA ATENDIDO EL OFENDIDO SE TRASLADE EN COMPAÑÍA DEL SUSCRITO A EFECTOS DE REALIZAR CERTIFICADO MEDICO DE LAS LESIONES QUE PRESENTE; DE IGUAL FORMA GÍRESE OFICIO AL C. COMANDANTE DEL GRUPO CONTRA HOMICIDIOS ZONA NORTE DE LA POLICÍA MINISTERIAL DEL ESTADO, A FIN DE SOLICITARLE

Boulevard Luis Donaldo Colosio y Antonio Álvarez Rico, La Paz, B.C.S. C.P.23070
Tel. (01 612) 122-02-87 y Fax: 123-32-56
email: ciprocu@bcs.gob.mx

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE ARMAS DE FUEGO Y MUNICIONES.

OFICIALÍA DE PARTES

PROCEDIMIENTO RECEPCION DE OFICIOS

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 02 DE SEPTIEMBRE DE 2019.

Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-04	
Nombre del Procedimiento: Recepción de Oficios.		**Fecha:**	Julio de 2019.
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones	**Área Responsable:** Oficialía de Partes.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 6

Objetivo:	Establecer los criterios y procedimientos para brindar el servicio de recepción, registro y despacho de correspondencia del Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones
Alcance:	Aplica al personal asignado al área de recepción dentro del Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones y a todo el personal de las corporaciones operativas que porte arma de fuego.
Normas de operación:	1. La Recepción de la documentación se realizara en horas laborables 08:00 a 15:00 horas 2. La documentación debe contar con sello, firma y hora de recibido. 3. Únicamente el personal adscrito al Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones, tendrá acceso a los expedientes y a la información relacionada con sus trámites.

Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.			Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-04	
Nombre del Procedimiento: Recepción de Oficios			**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.		**Área Responsable:** Oficialía de Partes.	**Versión:**	1.0
			Página:	2 de 6
			Tiempo	Variable
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**	**Documento de Trabajo**	
1.	Oficialía de Partes.	1.1 Recibe oficios documentación. 1.2 Verifica que la documentación este completa: a) Sella y firma de recibido en acuse, en caso correcto. b) Devuelve oficio para su corrección. 1.3 Clasifica la documentación por orden de prioridad. 1.4 Registra el oficio de entrada en la base de datos correspondiente 1.5 Entrega al Jefe del Departamento.	Oficio Archivo electrónico para control de oficios.	
2.	Jefe del Departamento	2.1 Revisa el oficio y la documentación. 2.2 instruye para dar prioridad a los oficios de entrada. 2.3 Designa a la persona para realice el trámite.	Oficio y documentación soporte.	
3.	Oficialía de Partes	3.1 Recibe oficios elaborados y firmados por parte del titular o jefe del departamento. 3.2 Registra oficio en el sistema interno de control. 3.3 Genera dos copias para acuse. 3.4 Entrega la correspondencia a las diferentes áreas Administrativas.	Recibe administrativo	

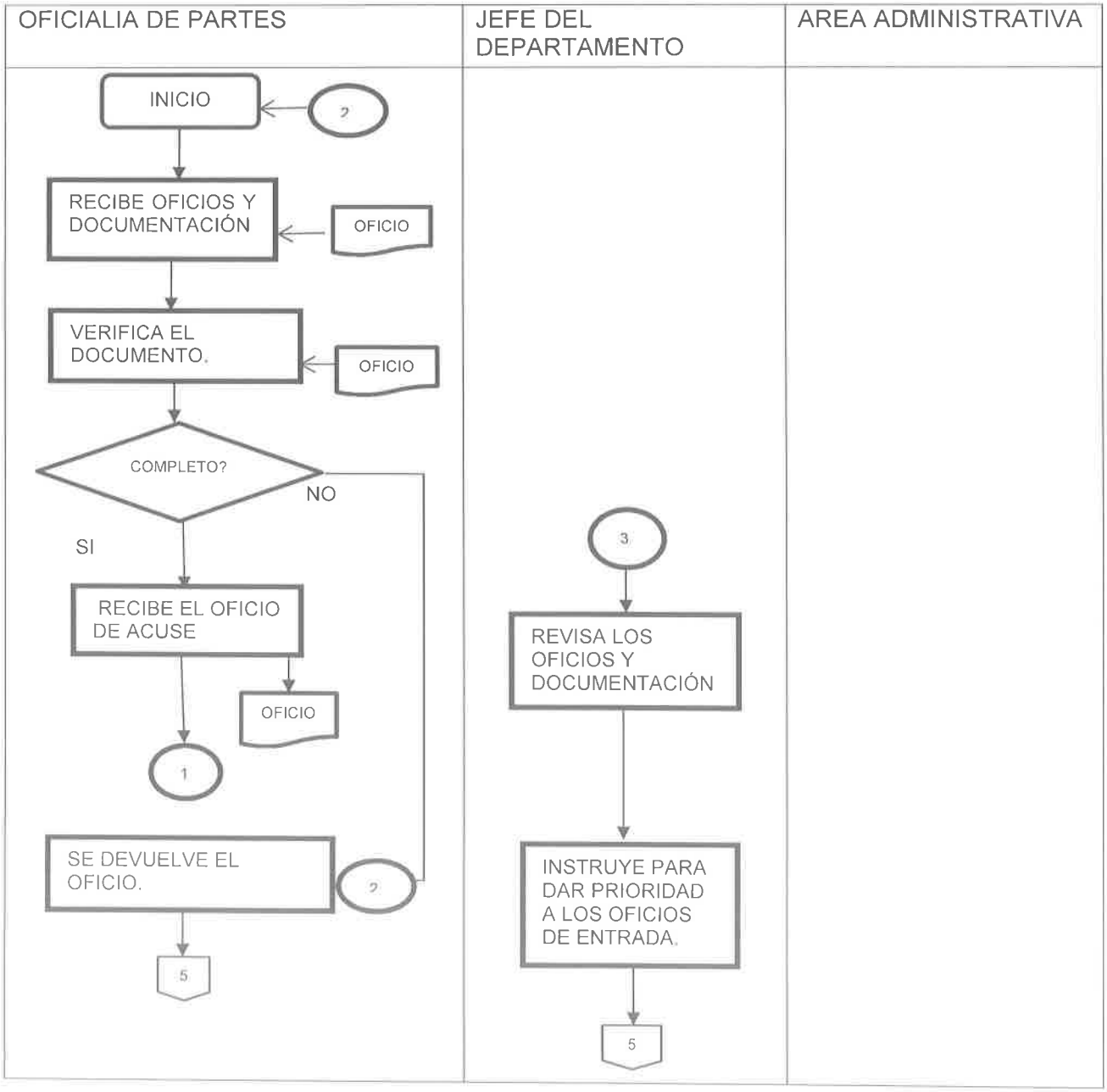
Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC- DCRAFM-04	
Nombre del Procedimiento: Recepción de Oficios.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Área Responsable:** Oficialía de Partes.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 6
		Tiempo	Variable

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4.	Unidades Administrativas.	4.1 Acuse de recibo de control interno de entrega de correspondencia.	Anexo 1. Acuse de recibido.
5.	Oficialía de Partes.	5.1 Recibe acuse de recibo de control interno de entrega de correspondencia, 5.2 Verifica que contenga la firma de la Unidad. 5.3 Archiva en la carpeta respectiva. 5.4 Elabora mensualmente un informe de la correspondencia recibida. 5.5. Turna al Titular del Departamento para la integración del informe de actividades del Departamento.	Informe mensual.

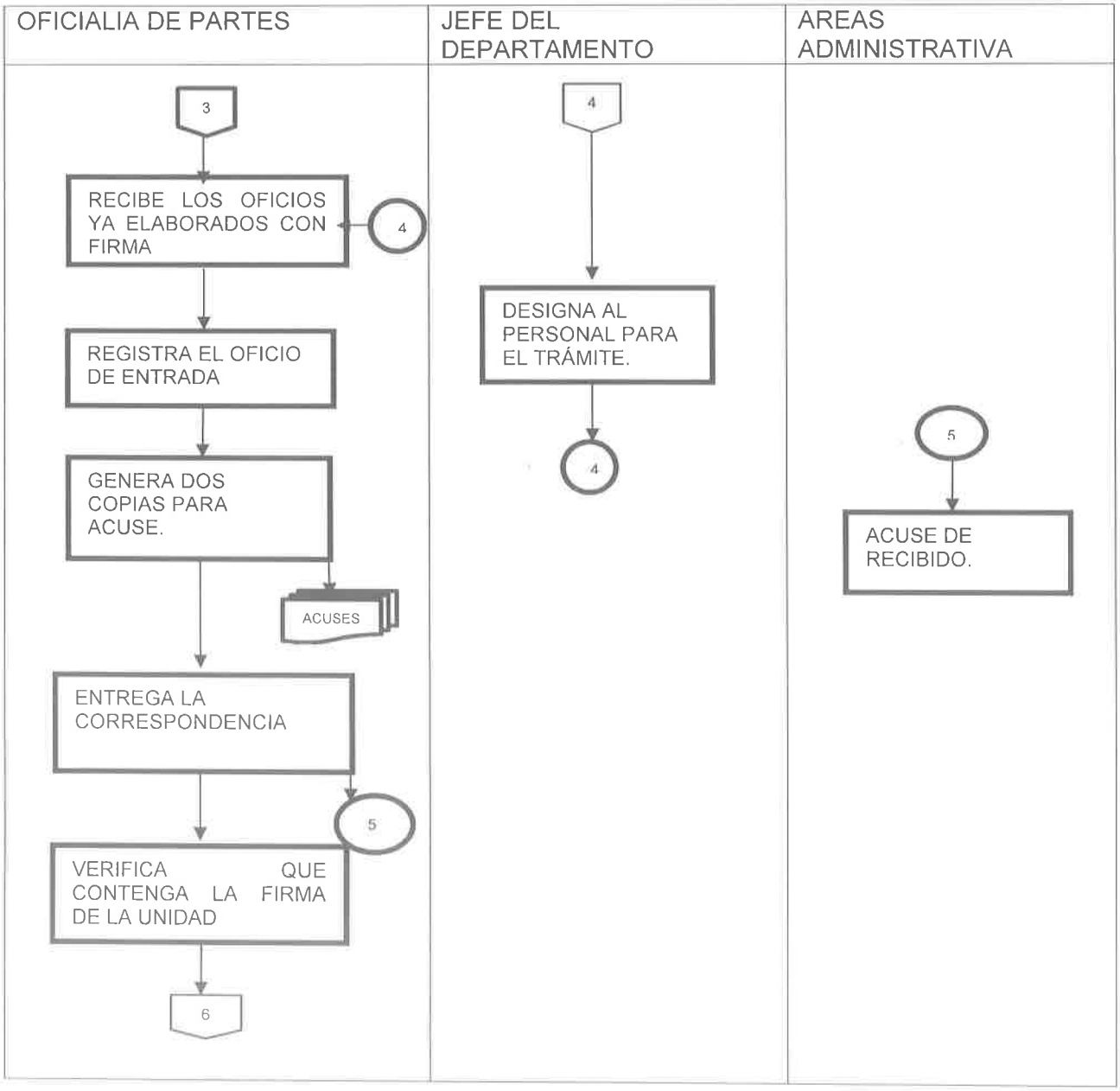
Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC- DCRAFM-04	
Nombre del Procedimiento: Recepción de Oficios		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Área Responsable:** Oficialía de Partes.	**Versión:**	1.0
		Página:	4 de 6
		Tiempo	Variable

DIAGRAMA DE FLUJO



Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC- DCRAFM-04	
Nombre del Procedimiento: Recepción de Oficios		**Fecha:**	Julio de 2018
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Área Responsable:** Oficialía de Partes.	**Versión:**	1.0
		Página:	5 de 6
		Tiempo	Variable

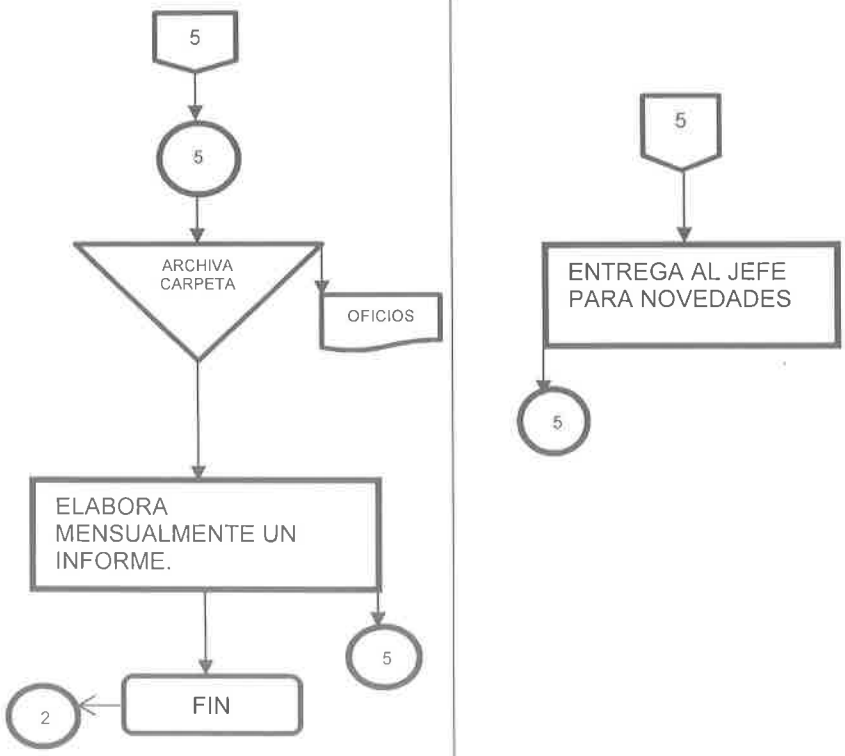
DIAGRAMA DE FLUJO



Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC- DCRAFM-04	
Nombre del Procedimiento: Recepción de Oficios		**Fecha:**	Julio de 2018
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Área Responsable:** Oficialía de Partes.	**Versión:**	1.0
		Página:	6 de 6
		Tiempo	Variable

DIAGRAMA DE FLUJO

OFICIALIA DE PARTES	JEFE DEL DEPARTAMENTO	AREAS ADMINISTRATIVA



ANEXO 1.
ACUSE DE RECIBIDO

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Oficina del Secretario

Oficio: SSPBCS/1404/2019
Asunto: Atención a oficio.

La Paz, Baja California Sur, a 20 de mayo de 2019.
"2019, año del Normalismo en el Estado de Baja California Sur" y
"Conmemorativo del 75 Aniversario de la Benemérita
Escuela Normal Urbana Prof. Domingo Carballo Félix"
"Mes del Trabajador del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur".

Subsecretario, Directores Generales,
Titulares de Órganos Desconcentrados, Directores
y Personal adscrito al Secretario
P r e s e n t e s.

Por medio de la presente y en atención al oficio número CG/1926/2019, signado por la C. Sonia Murillo Manriquez, Contralora General del Estado de Baja California Sur, a través del cual, nos informa que en seguimiento al diverso oficio número CG/020/2019, se ha dictado como término para revisión y actualización de Manuales de Organización y Procedimientos, el día 31 de julio del presente año; lo anterior para toda la Administración Publica Estatal.

Al respecto, se hace de su conocimiento para la atención correspondiente, a fin de que cumplan en tiempo y forma con lo antes descritos.

Sin otro en particular de momento, les envío un cordial saludo.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S
22/05/2019
11:31 hrs

A t e n t a m e n t e

Germán Wong López
Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA BAJA CALIFORNIA SUR

C.c.p. Sonia Murillo Manriquez, Contralora General del Estado. Para conocimiento
C.C.P. Archivo GWL/ LFAG

S.S.P. | Carretera al Sur Km 17.5, calle Calafia, Col. Calafia, La Paz, B.C.S.
Tels. (612) 17 50400 ext. 1004, www.sspbcs.gob.mx

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE ARMAS DE FUEGO Y MUNICIONES.

PROCEDIMIENTO DE INSPECCION DE ARMAMENTO

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 02 DE SEPTIEMBRE DE 2019

Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM -05	
Nombre del Procedimiento: Inspección de Armamento		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armamento y Municiones.	**Área Responsable:** Supervisión y Evaluación de Armas de Fuego.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 7

Objetivo:	Definir el proceso para inspeccionar el armamento de fuego y evaluar las armas, con el fin de mantener actualizado y depurado el inventario, que todo el armamento se encuentre en buenas condiciones y contar con armamento de calidad.
Alcance:	Aplica al personal asignado al área de recepción dentro del Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones y a todo el personal de las corporaciones operativas que porte arma de fuego.
Normas de operación:	1. Cada año debe realizarse 1/a. y 2/a. inspección al armamento que se encuentra registrado en la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142, que tienen de cargo los Cuerpos Policiacos del Estado de B.C.S., asignado a la S.S.P. 2. La inspección al armamento será en los meses de marzo y noviembre. 3. El personal que realice la inspección deberá ir acompañado siempre del jefe del departamento. 4. Personal portador de armas de fuego que no se presente a la inspección de armamento, deberá presentarse a las oficinas del Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones para su inspección física del armamento.

Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM -05	
Nombre del Procedimiento: Inspección de Armamento		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armamento y Municiones.	**Área Responsable:** Supervisión y Evaluación de Armas de Fuego.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 7

Descripción Narrativa

No.	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento
1.	Supervisor	1.1. Elabora oficio dirigido a las Direcciones de Seguridad Publica, municipales y Estatales. 1.2. Recaba firma del jefe del departamento.	Anexo 1. Oficio para su Conocimiento de la Revista de Armamento.
2.	Jefe del departamento	2.1 Revisa oficio. a) si esta correcto lo rubrica. b) si esta incorrecto lo devuelve para corregir.	
3.	Supervisor	3.1 Recaba firma con el titular de la Dependencia. 3.2 Genera dos copias del oficio para acuse. 3.3 Envía oficio según Dependencia a visitar: 3.3.1 Foráneo: 3.3.1.1 Mediante correo electrónico con copia digitalizada. 3.3.1.2 Confirma vía telefónica la recepción del mismo. 3.3.1.3 Genera solicitud de viáticos. 3.3.2 Local: 3.3.2.1 Entrega físicamente. 3.4 Se trasladan a la Dependencia.	

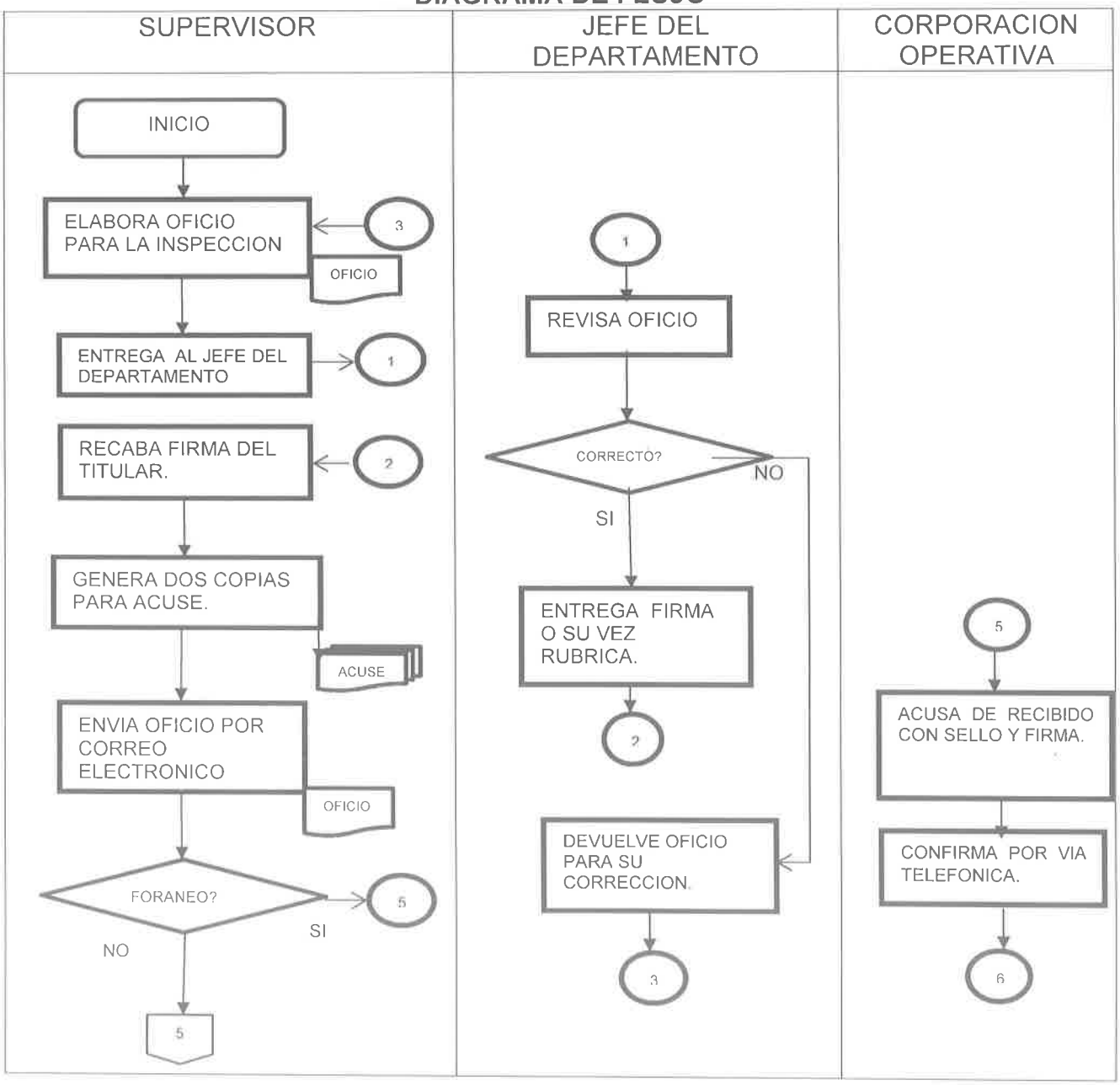
Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM -05	
Nombre del Procedimiento: Inspección de Armamento		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armamento y Municiones.	**Área Responsable:** Supervisión y Evaluación de Armas de Fuego.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 7

Descripción Narrativa

No.	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento
4.	Jefe del departamento	4.1 Inicia revisión física del armamento en el área del depósito. 4.2 Verifica con base de datos del armamento asignado a la Dependencia.	Anexo 2. Inspección de armamento.
5.	Supervisor	5.1 Elabora tarjeta informativa de la revista de inspección. 5.2 Entrega oficio al jefe del Departamento.	Anexo 3. Tarjeta informativa.
6.	Jefe del departamento	6.1 Analiza documento a) Si esta correcto firma el documento. b) Si no está correcto lo devuelve al supervisor para su corrección.	
7.	Supervisor	7.1 Genera dos copias del oficio correcto para acuse. 7.2 Entrega oficio en la oficina del titular. 7.3 Recaba acuse de recibo. 7.4 Archiva al expediente correspondiente.	

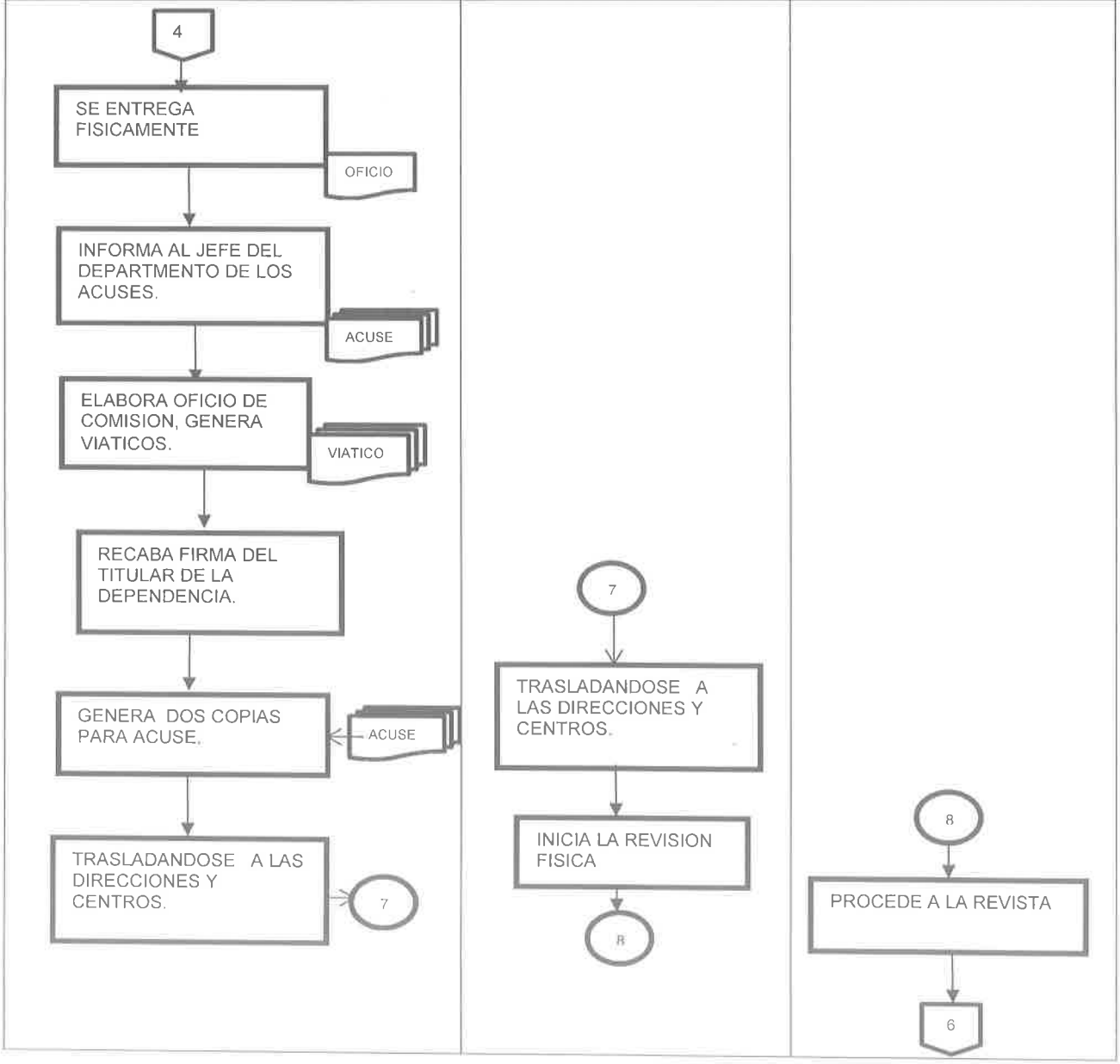
Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-05	
Nombre del Procedimiento: Inspección de Armamento		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Área Responsable:** Supervisión y Evaluación de Armas de Fuego.	**Versión:**	1.0
		Página:	4 de 7
		Tiempo	Variable

DIAGRAMA DE FLUJO



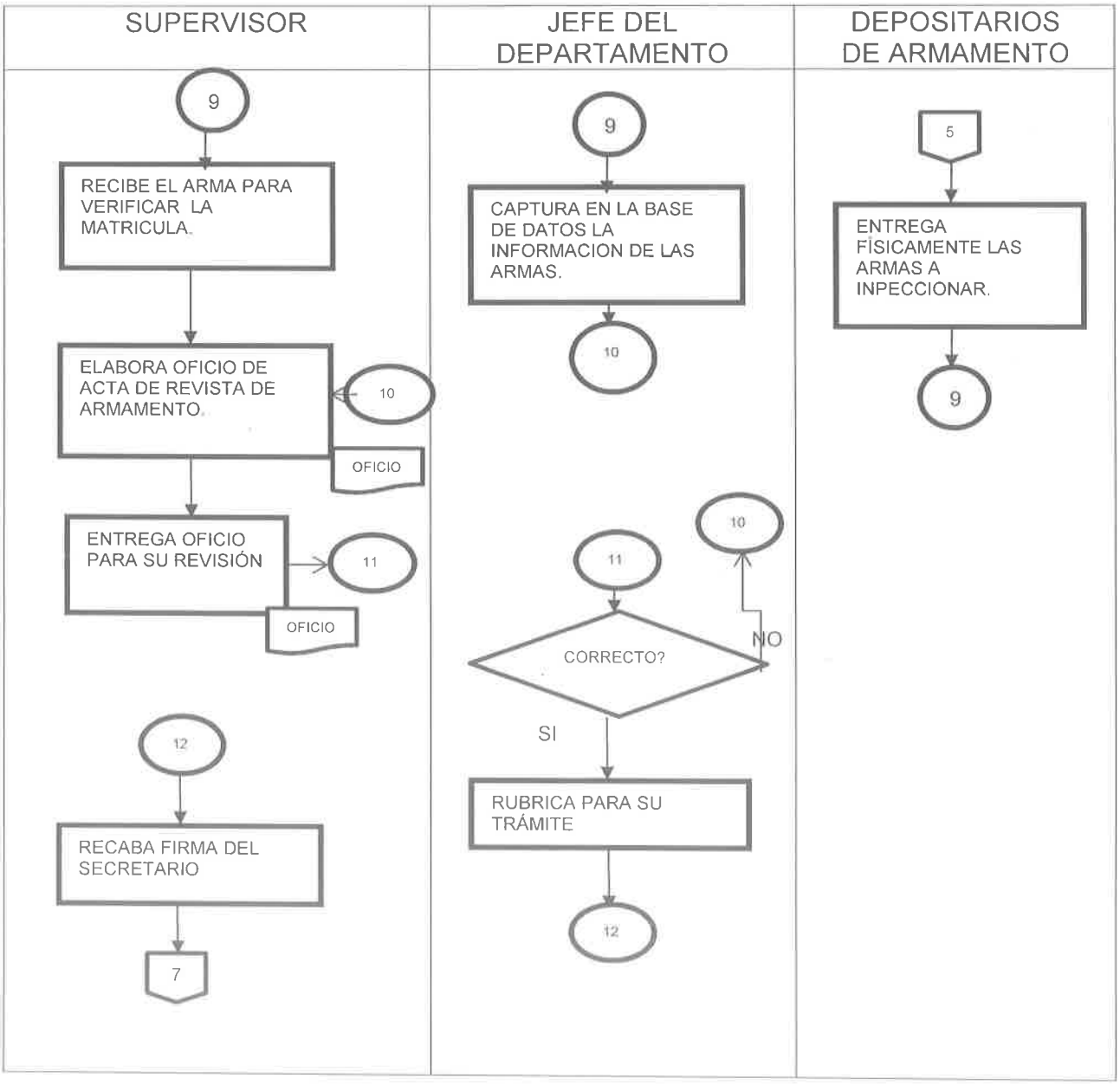
Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-05	
Nombre del Procedimiento: Inspección de Armamento		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Área Responsable:** Supervisión y Evaluación de Armas de Fuego.	**Versión:**	1.0
		Página:	5 de 7
		Tiempo	Variable

DIAGRAMA DE FLUJOSUPERVISOR	JEFE DEL DEPARTAMENTO	DEPOSITARIO DE ARMAMENTO



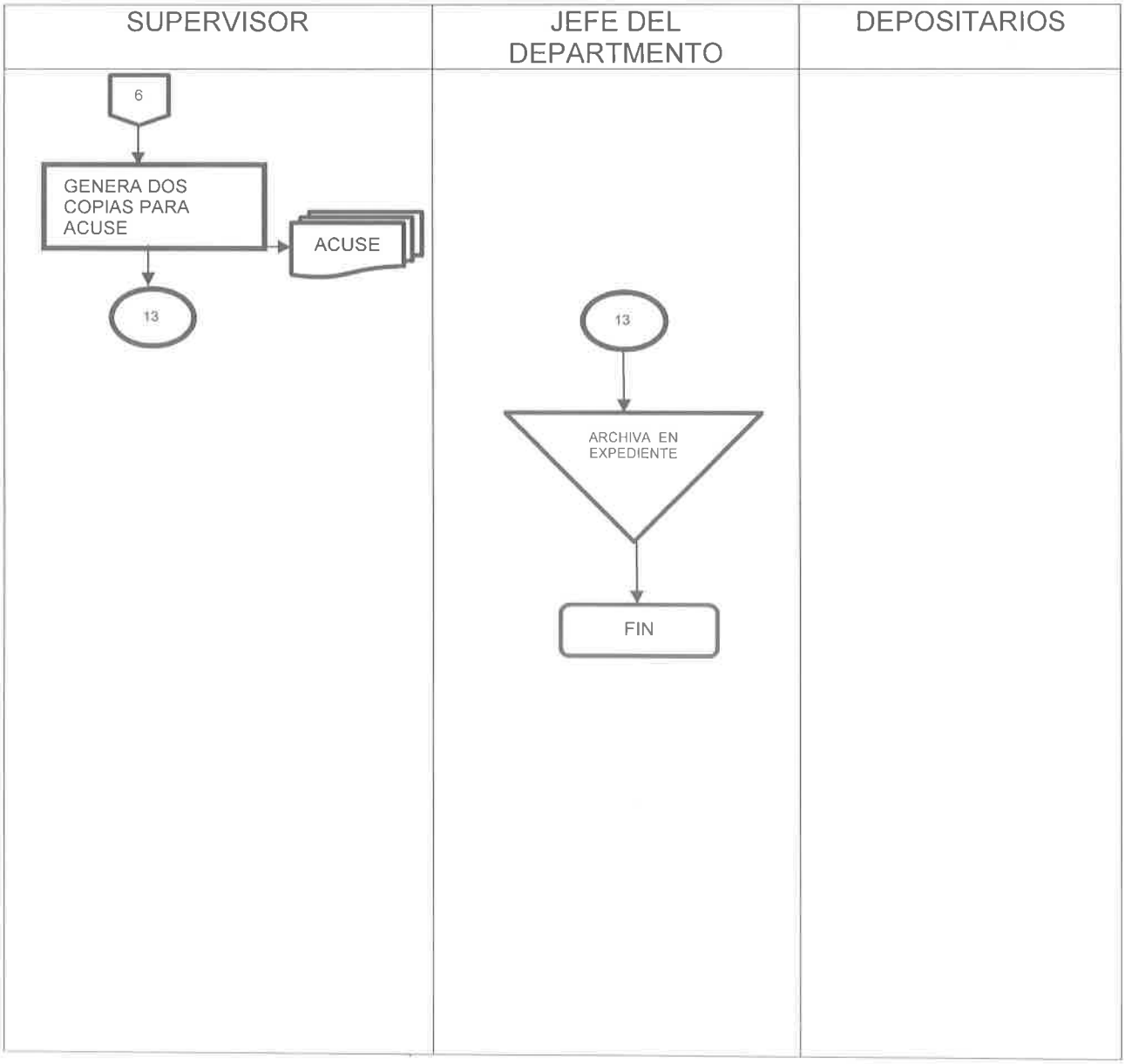
Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-05	
Nombre del Procedimiento: Inspección de Armamento		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Área Responsable:** Supervisión y Evaluación de Armas de Fuego.	**Versión:**	1.0
		Página:	6 de 7
		Tiempo	Variable

DIAGRAMA DE FLUJO



Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-05	
Nombre del Procedimiento: Inspección de Armamento		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Área Responsable:** Supervisión y Evaluación de Armas de Fuego.	**Versión:**	1.0
		Página:	7 de 7
		Tiempo	Variable

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO 1.
OFICIO PARA SU CONOCIMIENTO DE LA REVISTA DE ARMAMENTO.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública.
Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.

Oficio: Núm. SSPBCS/1208/2019.
Asunto: Revista de armamento.

La Paz, B.C.S. a 30 abril del 2019.

"2019, Año del Normalismo en el Estado de Baja California Sur"
"Conmemorativo del 75 Aniversario de la Benemérita
Escuela Normal Urbana Profr. Domingo Carbalio Félix"

Lic. Andrés Martínez Chávez.
Director del Centro Penitenciario La Paz.
P r e s e n t e.

Se hace de su conocimiento que en los próximos días, personal perteneciente a esta Secretaría de Seguridad Publica, llevara a cabo la 1/a. revista física del armamento que tiene de cargo esa Dirección a su cargo.

Por tal motivo, le agradeceré a usted, adoptar las medidas que estime pertinentes, a fin de que se presten las facilidades necesarias al personal que realizara dicha revista.

Asimismo prevea concentrar el armamento que se encuentra desplegado en las diferentes áreas, con el fin de que se les pase la revista física respectiva.

Sin otro asunto en particular reciba usted la seguridad de mi más atenta y distinguida consideración.

A t e n t a m e n t e.

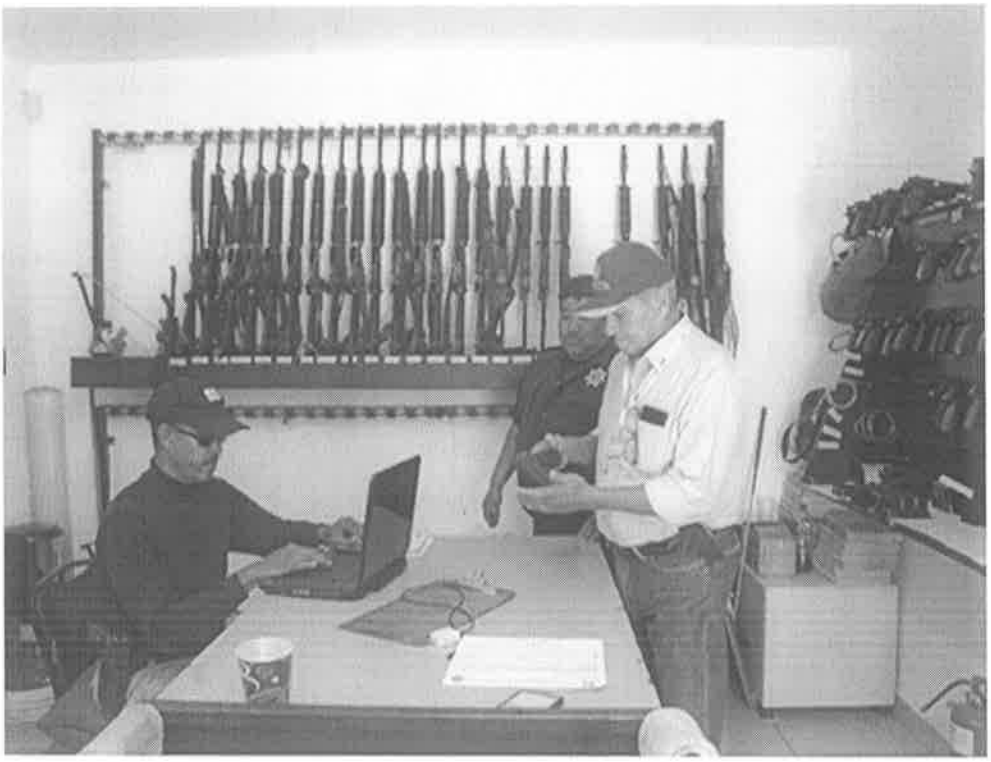
Germán Wong López
Secretario de Seguridad Pública del
Gobierno del Estado de B.C.S.

CEAIS C.P. LA PAZ
07/05/19

C. C. P. Lic. José Francisco Jiménez Gómez. Director General del Sistema Penitenciario del Estado. Para su conocimiento.
C. C. P. Othón Pedro Valdez Barroso. Comisario del Sistema Penitenciario del Estado. Para su conocimiento.
C. C. P. Archivo
C. C. P. Expediente
MAG/alla

SSP | Carretera Transpeninsular al sur km. 17.5 acceso a Col. Calafia C.P. 23054 La Paz, B.C.S.

ANEXO 2.
SE REALIZA LA INSPECCION DE ARMAMENTO.



1/a. Revista de Armamento en la Dirección General de Seguridad Pública Policía Preventiva y Transito Municipal de los Cabos,B.C.S.

ANEXO 3.
SE REALIZA TARJETA INFORMATIVA.

Tarjeta Núm. DCRAFM/101/2019

La Paz, B.C.S., a 22 de marzo del 2019.
"2019, Año del Normalismo en el Estado de Baja California Sur".
"Marzo, Mes de la Nueva Cultura del Agua en Baja California Sur".

TARJETA INFORMATIVA:

Germán Wong López.
Secretario de Seguridad Pública de B.C.S.
Presente.

Por medio de la presente, me permito hacer del superior conocimiento de Usted, que con fecha 21 de marzo del presente año, el Suscrito inicio la 1/a. revista física de Inspeccion de armamento correspondiente al presente año, de las siguientes Corporaciones:

1. Policía Procesal Estatal.
2. Guardia del Ejecutivo.

De igual manera, esta fecha se continuó con la Policía Estatal Preventiva, se procederá a informar los resultados correspondientes.

Lo que me permito informar a Usted, para su superior conocimiento.

Recibido 22/03/19

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE ARMAS DE FUEGO Y MUNICIONES

Respetuosamente.

MMG 01:30

Miguel Ángel Barrios.
Jefe del Dpto. de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones de la S.S.P.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE B.C.S.
POLICÍA ESTATAL
RECIBIDO
22 MAR 2019
14:47 hrs
LA PAZ BAJA CALIFORNIA SUR

C.c.p. Pablo Lesley Cruz Bello, Comisario General de la Policía Estatal Preventiva, para su superior conocimiento.
C.c.p. C. Oficial Javier Cesares Becerra, Encargado del Depósito de Armamento de la P.E.P., para su conocimiento.
C.c.p. Expediente.
vsj

Carretera al Sur Km. 17.5 Col. Calafia, acceso Calafia C.P. 23054, La Paz, B.C.S.
Tels. (01 612) 17 50 400 ext. 1034 Y 1209, armamentossphcs@gmail.com.mx

34

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE ARMAS DE FUEGO Y MUNICIONES.

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE ARMAMENTO.

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 02 DE SEPTIEMBRE DE 2019.

Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-07	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento del Armamento		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armamento y Municiones.	**Área Responsable:** Especialista en Armamento	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 8

Objetivo:	Proporcionar el mantenimiento de 2/o. escalón al armamento que tiene de cargo el personal operativo perteneciente a Seguridad Pública, con la herramienta de cargo, resguardar y conservar en buen estado el armamento, a cargo del Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones, con forme a lo establecido en el reglamento interior de la S.S.P.
Alcance:	Aplica al personal asignado al área de recepción dentro del Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones y a todo el personal de las corporaciones operativas que porte arma de fuego.
Normas de operación:	1. Horario de las operaciones de armamento es de 08:00 a las 16:00 hrs. 2. Únicamente armas de fuego que estén adscrita a la Licencia Oficial Colectiva No. 142. 3. Mantenimiento Preventivo, consiste en limpieza, lubricación y comprobación del funcionamiento del arma. 4. Mantenimiento correctivo consiste en verificación del funcionamiento para detectar fallas, piezas dañadas o faltantes mismas que deberá gestionar para su reemplazo o determinar si el armamento queda en el depósito. 5. No deben de intercambiarse piezas matriculadas con fines de reparación de otro armamento.

Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-07	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento del Armamento		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armamento y Municiones.	**Área Responsable:** Especialista en Armamento	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 8

Descripción Narrativa

No.	Responsable	Desarrollo del procedimiento	Documento de Trabajo
1.	Jefe del Departamento	1.1 Determina necesidades de mantenimiento de armamento en base a resultados de inspección.	
2.	Especialista en Armamento	2.1 Recibe instrucciones del jefe del departamento. 2.2 Realiza oficio de trámite para compra de material de limpieza del armamento.	físico
3.	Jefe del departamento	3.1. Recibe solicitud. 3.2. Verifica y/o complementa para su trámite. 3.3. Rubrica oficio.	oficio
4.	Especialista en Armamento	4.1 Recaba firma del titular de la Dependencia. 4.2 Entrega oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas de la S.S.P. 4.3 Recibe material solicitado. 4.4 Selecciona armamento para mantenimiento. 4.5 Determina si el mantenimiento es preventivo o correctivo	

Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-07

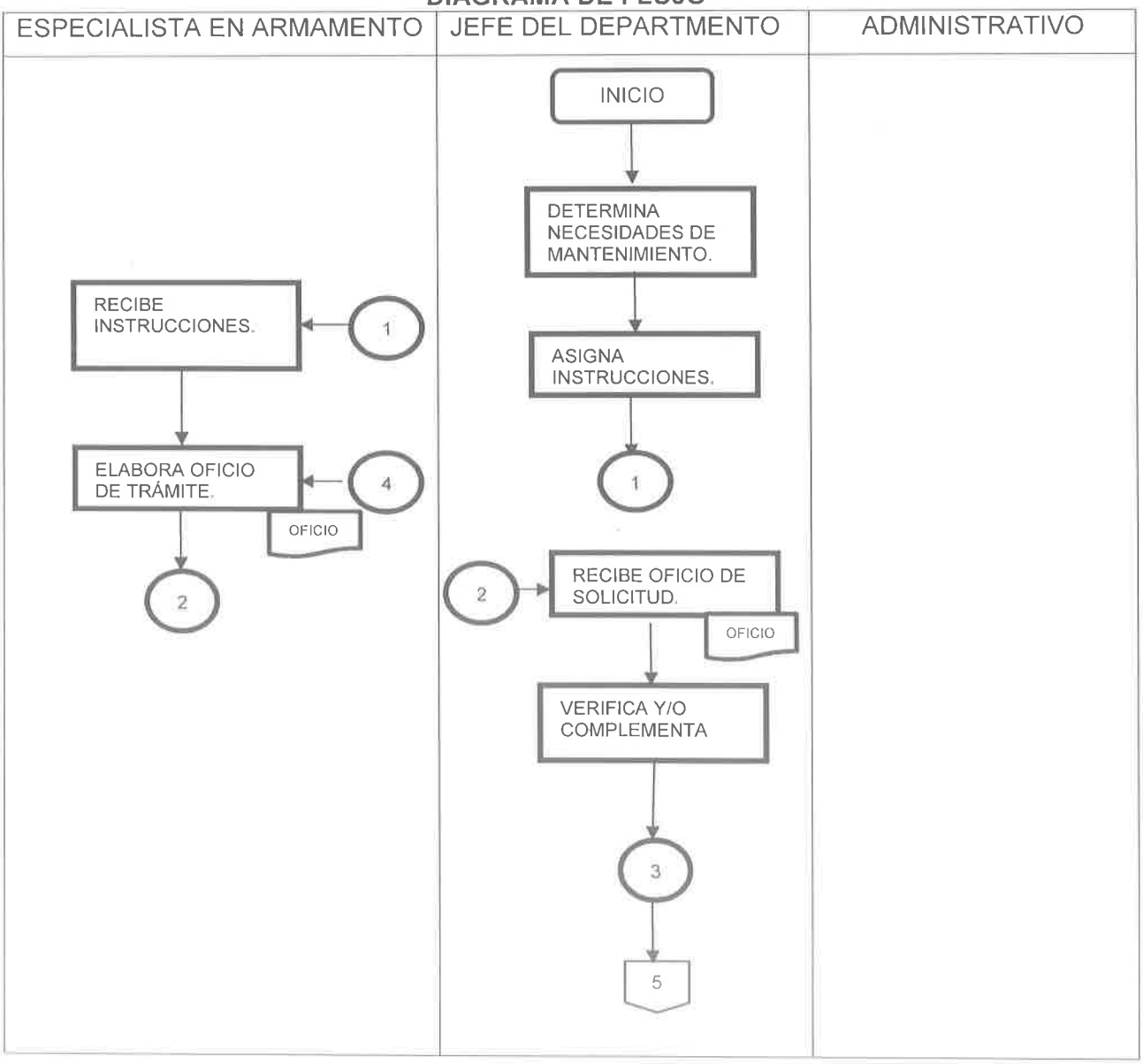
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de Armamento		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Área Responsable:** Especialista en Armamento	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 8
		Tiempo	Variable

Descripción Narrativa

No.	Responsable	Desarrollo del procedimiento	Documento de Trabajo
4	Especialista en Armamento	a) Armamento funcional y en buenas condiciones aplica mantenimiento preventivo. b) Armamento en mal estado o fuera de servicio aplica mantenimiento correctivo. 4.6 Registra reporte de las fallas en base de datos: a) cantidad de armamento. b) descripción. c) detalle de fallas. d) trabajo realizados. e) fecha. 4.7 informa mediante oficio las actividades realizadas.	físico
5	Jefe Del Dpto.	5.1 Recibe informe de las actividades 5.2 Informa a la superioridad mediante documento, el estado de fuerza actualizado de Armamento y Municiones.	oficio

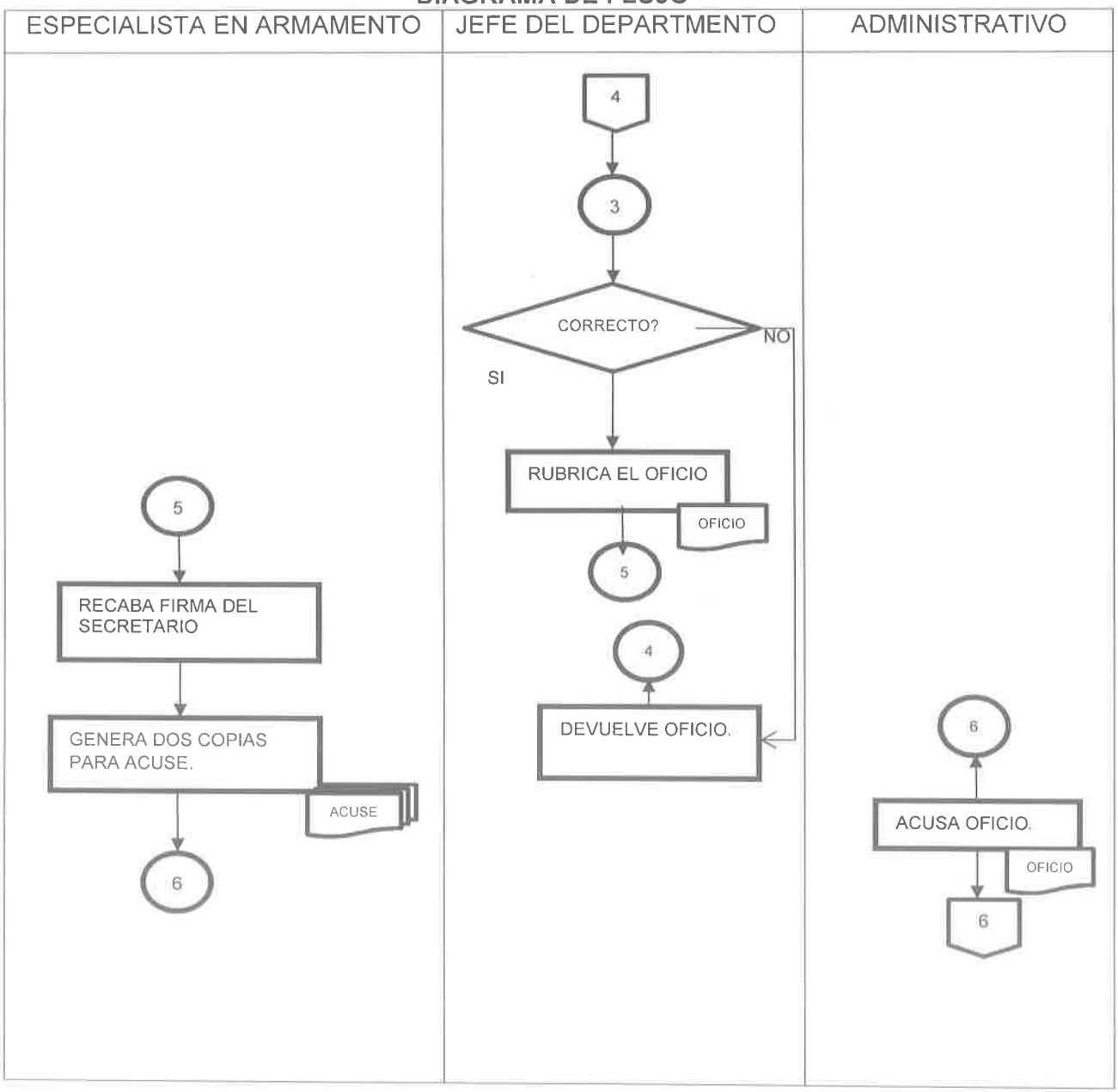
Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-07	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de Armamento		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Área Responsable:** Supervisión y Evaluación de Armas de Fuego.	**Versión:**	1.0
		Página:	4 de 8
		Tiempo	Variable

DIAGRAMA DE FLUJO



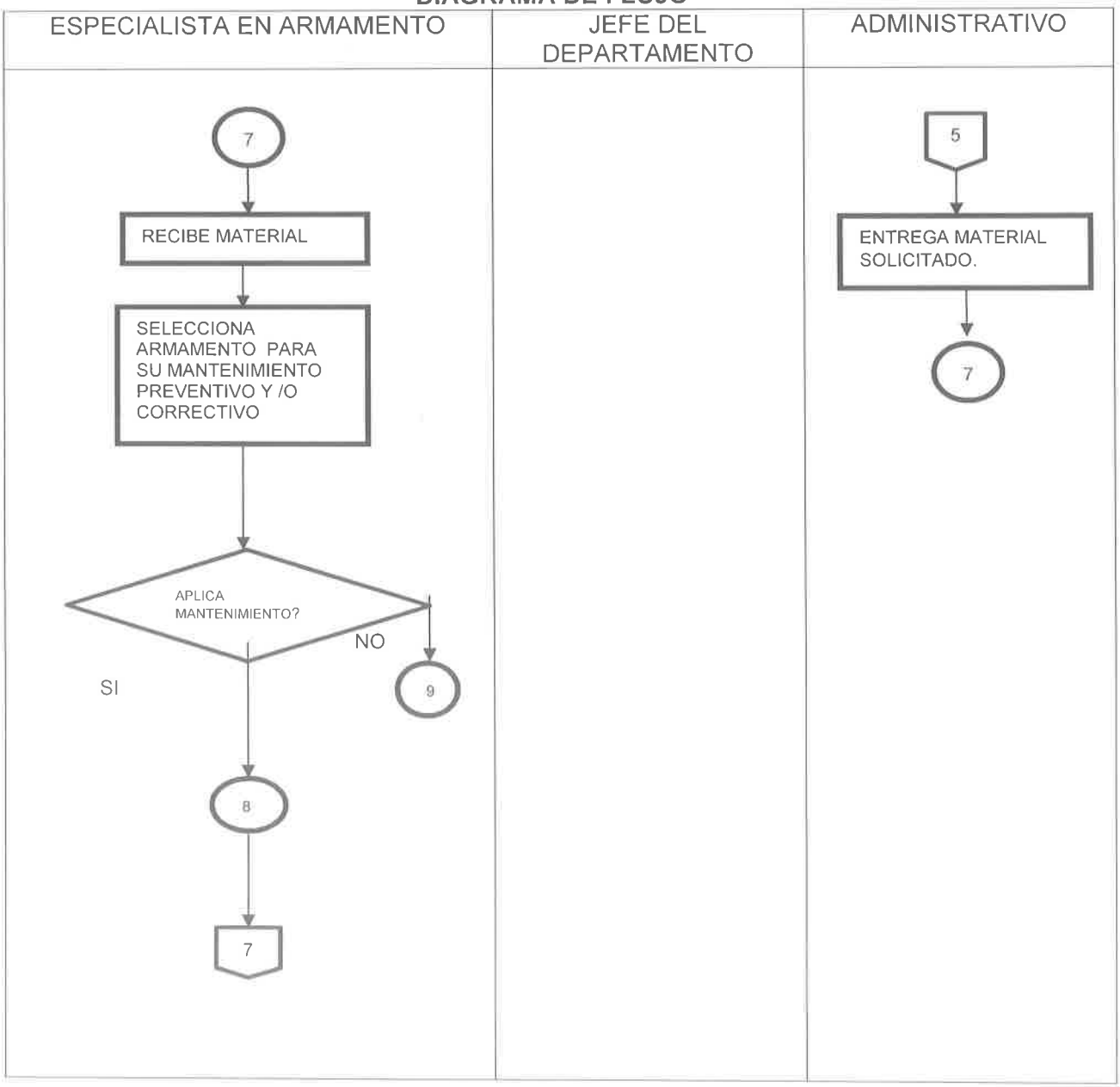
Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-SEAF-07	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de Armamento		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Área Responsable:** Supervisión y Evaluación de Armas de Fuego.	**Versión:**	1.0
		Página:	5 de 8
		Tiempo	Variable

DIAGRAMA DE FLUJO



Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-SEAF-01	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de Armamento		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Área Responsable:** Supervisión y Evaluación de Armas de Fuego.	**Versión:**	1.0
		Página:	6 de 8
		Tiempo	Variable

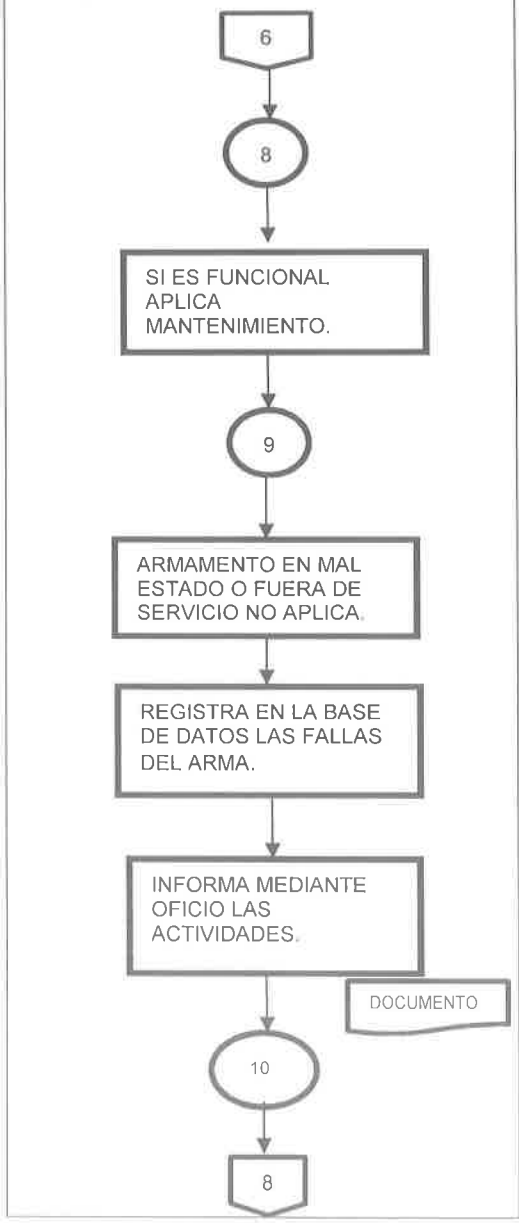
DIAGRAMA DE FLUJO



Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-07	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de Armamento		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Área Responsable:** Supervisión y Evaluación de Armas de Fuego.	**Versión:**	1.0
		Página:	7 de 8
		Tiempo	Variable

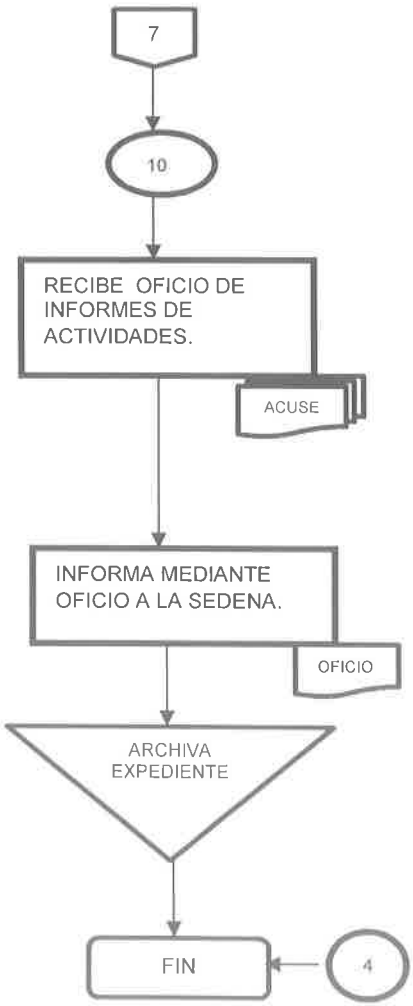
DIAGRAMA DE FLUJO

ESPECIALISTA EN ARMAMENTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO	ADMINISTRATIVO



Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-07	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de Armamento		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Área Responsable:** Supervisión y Evaluación de Armas de Fuego.	**Versión:**	1.0
		Página:	8 de 8
		Tiempo	Variable

DIAGRAMA DE FLUJO

ESPECIALISTA EN ARMAMENTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO	ADMINISTRATIVO
		

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE ARMAS DE FUEGO Y MUNICIONES.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE CREDENCIALES DE PORTACION DE ARMAS DE FUEGO

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 02 DE SEPTIEMBRE DE 2019.

Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-06	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de credenciales de portación de armas de fuego.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Área Responsable:** Depto. De Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de5
		Tiempo	Variable

Objetivo:	Que todo el personal que se encuentra registrado en la Licencia Oficial Colectiva núm. 142 cuenten con la credencial de portación de armas de fuego y que los datos del armamento que están anotadas en las credenciales coincidan con el armamento que porta el personal operativo.
Alcance:	Todo el personal asignado a las corporaciones policiacas y que cuente con registro de portación de arma de fuego y personal del Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.
Normas de operación:	1. Las credenciales para el personal que se encuentra registrado en la L.O.C. Núm. 142., cuentan con una vigencia de seis meses. 2. Todos los trámites relacionados con la inscripción y/o renovación de las credenciales de portación de armas de fuego, deben solicitarlo los enlaces o titulares de las corporaciones policiacas que asi lo requieran, en ningún caso el personal operativo podrá solicitar de manera directa su renovación.

Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-06	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de credenciales de portación de armas de fuego.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Área Responsable:** Depto. De Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo	Variable

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar Administrativo.	1.1 Recibe documentación de alta de personal operativo. 1.2 Captura en la base de datos la información de la ficha de control. 1.3 asigna un numero para elaborar la credencial anotando en una relación de excel el nombre de la persona, el número correspondiente de credencial y las armas que portara de la Dirección de Seguridad o centro penitenciario que le corresponda. 1.4 Elabora credencial anotando en la base de datos con todo lo de referencia. 1.5 Imprime la credencial 1.6 Elabora oficio para las 1.7 Dependencias foráneas o locales 1.8 Entrega oficio al jefe del departamento.	Anexo 1. Ficha de Control.
2	Jefe del Departamento.	2.1 Analiza oficio para su corrección, a) si esta correcto se rubrica o firma. b) si no está correcto devuelve.	Anexo 2. Oficio para la entrega La Credencial de portación de Armas.

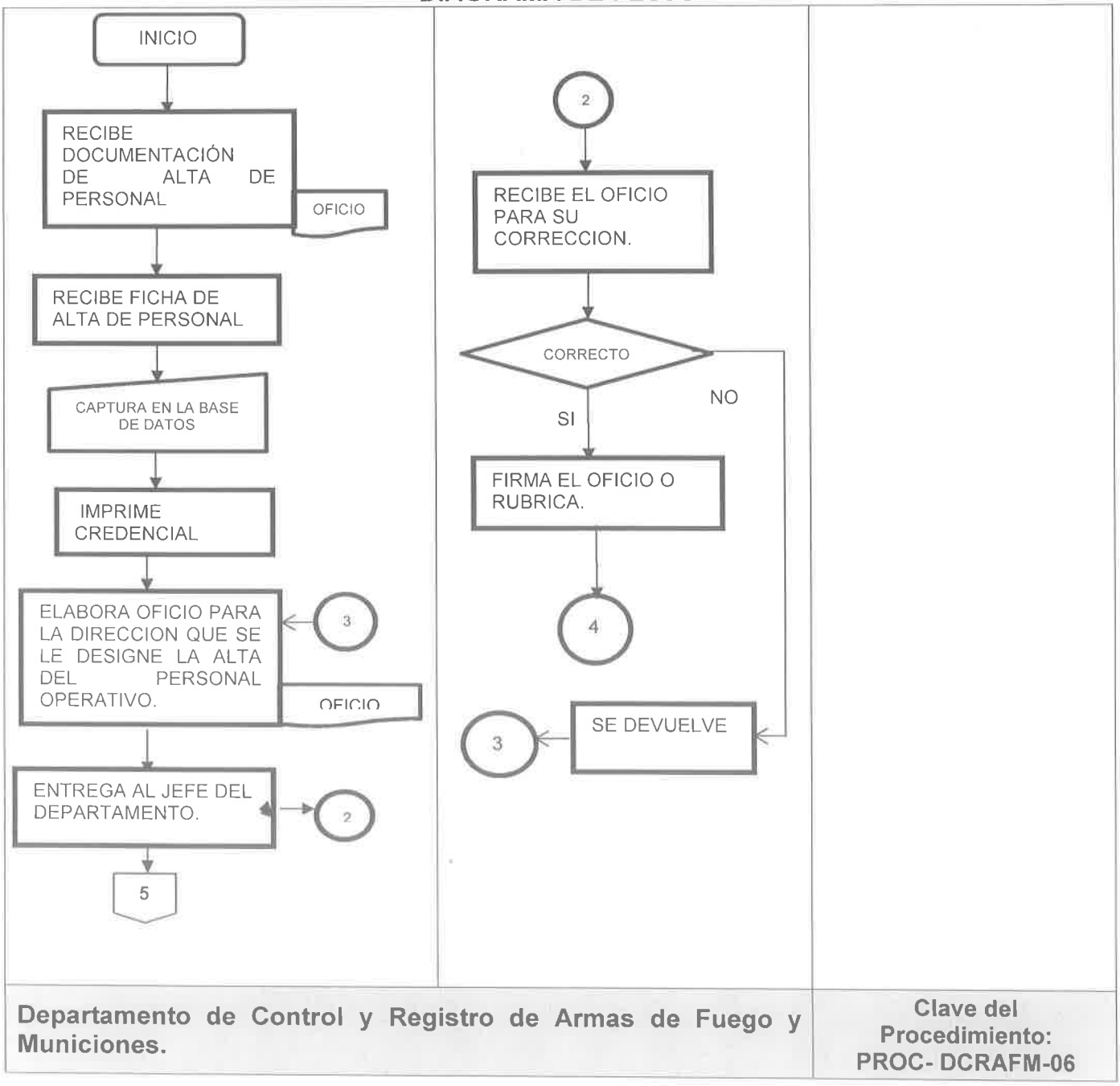
Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-06	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de credenciales de portación de armas de fuego.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Área Responsable:** Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo	Variable

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
3	Aux. Admvo. de la elaboración de credenciales.	3.1 Busca firma del Titular de la Dependencia. 3.2 Genera dos copias 3.3 Informa vía telefónica para su entrega. 3.4 Recaba acuse de recibo 3.5 Se archiva en su respectivo expediente.	Anexo 3. Se remite la credencial de portación de armas

Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-06	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de credenciales de portación de armas de fuego.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Área Responsable:** Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones	**Versión:**	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo	Variable

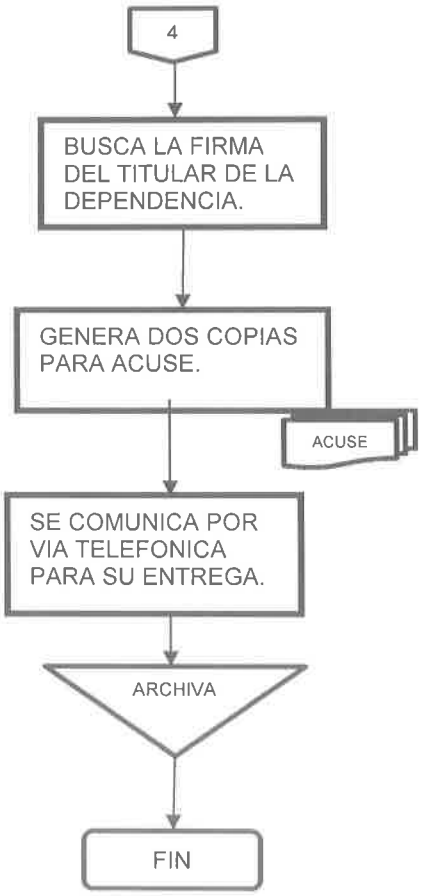
DIAGRAMA DE FLUJO



Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	Clave del Procedimiento: PROC- DCRAFM-06

Nombre del Procedimiento: Elaboración de credenciales de portación de armas de fuego.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.	**Área Responsable:**	**Versión:**	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo	Variable

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO 1.
FICHA DE CONTROL.

GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

FICHA DE CONTROL PARA LA EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL DE PORTACIÓN DE ARMA DE FUEGO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

COORPORACIÓN Y MUNICIPIO: CENTRO PENITENCIARIO DE SAN JOSÉ DEL CABO,

FECHA DE ELABORACIÓN: 15/02/2019

FOTOGRAFÍA



NOMBRE Y APELATIVOS COMPLETOS:
ERNESTO CANSECO SOSA

SEXO: MASCULINO

CARGO QUE DESEMPENA:
CUSTODIO.

EDAD: 35

FECHA DE NACIMIENTO: 22/03/1983

CURP: CASE830322HOCNSR00

MATRÍCULA S.M.N.: C-7106786

HUELLA

DOMICILIO ACTUAL: CERESO DE SAN JOSE DEL CABO,B.C.S.

TELÉFONOS: 6151553321

PULGAR DERECHO



DATOS DE LAS ARMAS QUE PORTA:

ARMA CORTA TIPO: PIETRO BERETTA 8000F COUGAR **MATRÍCULA:** 100471MC

ARMA LARGA TIPO: FUSIL COLT AR15 CAL. 223 **MATRÍCULA:** LST002419

FIRMAS SIN REBASAR EL CUADRO:

PULGAR IZQUIERDO



TIPO DE SANGRE: ORH+

ALERGIAS: NINGUNA

CUIP: CASE830322H204916535

Lic. Eugenio Garza Contreras
Firma
Director del Centro Penitenciario
de San José del Cabo, Baja California Sur

CENTRO DE PENITENCIARIO
DE SAN JOSE DEL CABO, B.C.S
DIRECCION

ANEXO 2.
OFICIO PARA LA ENTREGA DE LA CREDENCIAL DE PORTACION DE ARMAS.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública.
Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.

R= 03 Portaciones de Armas
22/03/14

Oficio: Núm. SSPBCS/0631/2019.
Asunto: Se remiten credenciales.

La Paz, Baja California Sur, a 12 de marzo del 2019
"MARZO, MES DE LA NUEVA CULTURA DEL AGUA EN BAJA CALIFORNIA SUR"

Juan Jose Zamorano Martinez
Director General de Seguridad Pública
Policía Preventiva y Tránsito Municipal de Los Cabos
P r e s e n t e.

En atención al oficio Núm. S1-01948/2019 de fecha 16 de febrero del año en curso, girado por la Comandancia de la 3/a. Zona Militar, comunica que la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, en oficio S.L./4132 de fecha14 de febrero del 2019, autorizo la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva núm. 142, asignada a esta Dependencia Estatal, mismos que fueron considerados en citada licencia, por la Secretaría de la Defensa Nacional.

Por tal motivo adjunto al presente, se remiten a Usted, **03 (tres) credenciales de portación de armas de fuego con vigencia del 01 de enero al 30 junio del 2019,** mismos que fueron considerados en citada licencia, por la Secretaría de la Defensa Nacional.

NUM	NOMBRE	CRED.	ARMA CORTA	ARMA LARGA
01	Eduardo Luis Ángel Juan	SJC 2087	PX72440	XXXXXXX
02	Juan Manuel Vera Espinoza	SJC 2105	J55540Z	XXXXXXX
03	Osvaldo Piñón Rosales	SJC 2110	100514MC	XXXXXXX

Asimismo, deberá enmicar las credenciales, ya que por fallas en la impresora no fue posible ponerle el laminador protector.

Sin más por el momento, me es grato reiterarle mi más alta y distinguida consideración.

Atentamente

Germán Wong López.
Secretario de Seguridad Pública del
Estado de Baja California Sur.

SECRETARIA
DE SEGURIDAD PÚBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

13:03hrs

C. C. P. Archivo
C. C. P. Expediente
MAR/cac

ANEXO 3.
SE REMITE CREDENCIAL DE PORTACION DE ARMAS


BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA
2018
LICENCIA DE PORTACION DE ARMA DE FUEGO
NOMBRE: SJC 2683
KIRYAT YEARIM GAMBARELI SANCHEZ
PUESTO:
AGTE.SEG.PUB.POL.PREV.Y TTO.MPAL.
VIGENCIA 01/07/2018 al 31/12/2018
GERMAN YONG LOPEZ
SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA EN BCS

RIAB860129M25425876
RIAB860129MSLSCL02

Esta credencial ampara la portación de arma de fuego en la L.O.C. Número 142, según Oficio No. S.L./12595 de fecha 08 de Septiembre del 2016. Unicamente Bene validez dentro de los limites del MUNICIPIO DE LOS CABOS. Y unicamente durante el desempeño de su servicio, salvo oficio de comisión

Tel. (01 612) 175 04 00 ext. 1004 de la Secretaria de Seguridad Pública en el Estado, con domicilio: Carret. Al Sur Km. 17.5 Col. Calafia, acceso calafia c.p. 23054

PISTOLA
9 MM
SMITH & WESSON
469
TAM8756

RIFLE
0.223"
BERETTA
SCP 70/80
A295810

T. SANGRE
O RH [+]
ALERGIAS
NINGUNA

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA SECRET

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE ARMAS DE FUEGO Y MUNICIONES.

PROCEDIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL EN LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA NÚM. 142.

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 02 DE SEPTIEMBRE DE 2019

Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.	Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-08

Nombre del Procedimiento: Alta de Personal en la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 12

Objetivo:	Recepcionar, revisar, tramitar e incluir tanto al personal como al armamento en la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142, asignada a esta Secretaría de Seguridad Publica, para que se cumpla con la Ley Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.
Alcance:	Todo el personal operativo de los Cuerpos de Seguridad Publica en el Estado de Baja California Sur, que incluye Direcciones Generales de Seguridad Pública Policía Preventiva y Tránsito Municipal, Policía Estatal Preventiva y Centros Penitenciarios, quede incluido en la L.O.C. Núm. 142.
Normas de operación:	1. La recepción de la documentación se realizara en horas laborables 08:00 a 15:00 horas. 2. La documentación necesaria para el trámite es la siguiente: a) Para hombres la Cartilla del Servicio Militar Nacional en Original, que hayan cumplido su servicio en la Secretaria de la Defensa Nacional y/o en la Secretaria de Marina Armada de México. b) Examen Toxicológico. c) Examen Médico físico. d) Carta de no antecedentes penales no mayor de seis meses de su fecha de expedición. e) Carta de Modo honesto de vivir suscrita por el Director de la dependencia a la que permanezca el elemento.

Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-08	
Nombre del Procedimiento: Alta de Personal en la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 12

Normas de operación:	f) Examen Toxicológico. g) Examen Médico físico. h) Carta de no antecedentes penales no mayor de seis meses de su fecha de expedición. i) Carta de Modo honesto de vivir suscrita por el Director de la dependencia a la que permanezca el elemento. 3. Únicamente el personal adscrito al Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones está autorizado para la entrega y recepción de la documentación en las instalaciones de la 3/a. Zona Militar. 4. Articulo 26 Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-08	
Nombre del Procedimiento: Alta de Personal en la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 12
		Tiempo	Variable

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.	Administrativo de la L.O.C.	1.1 Recibe oficio con documentación para el trámite de alta. 1.2 Verifica que la documentación este completa y correcta: a) Sella y firma de recibido en acuse, en caso correcto. b) Devuelve oficio para su corrección. 1.3 Recibe oficio con documentación para el trámite de alta. 1.4 Verifica que la documentación este completa y correcta: c) Sella y firma de recibido en acuse, en caso correcto. d) Devuelve oficio para su corrección. 1.5 Redacta oficio para remitir la Documentación a la 3/a. Zona Militar. 1.6. Realiza llenado del formato del Art. 26 con la información de los documentos de el (los) elemento (s) para su alta.	Anexo 1. Remite Documentación.

Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y	Clave del Procedimiento:

Municiones.		**PROC-DCRAFM-08**	
Nombre del Procedimiento: Alta de Personal en la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	4 de 12
		Tiempo	Variable

Descripción Narrativa

1.	Administrativo de la L.O.C.	1.7 Recaba firma del titular de la Secretaria. 1.8 Genera 2 copias fotostáticas del oficio para acuse y expediente. 1.9 Acude a las instalaciones de la 3/a. Z.M. específicamente a la mesa de entrada 1.10 Entrega oficio y obtiene sello y firma de recibido en ambos acuses. 1.11 Registra en control de expedientes: a) el número de oficio b) cantidad de elementos c) nombres d) Fecha del oficio.	Anexo 2. Artículo 26.
2.	3/a. Zona Militar.	2.1 Recibe oficio de respuesta por parte de la 3/a. Zona Militar: a) Documentación en regla sin observaciones, la solicitud procede (continua en punto número tres). b) Documentación con observaciones, la solicitud se rechaza (continua en punto número siete).	Anexo 3. La 3/a. Z.M. devuelve expedientes.

Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y	**Clave del**

Municiones.		Procedimiento: PROC-DCRAFM-08	
Nombre del Procedimiento: Alta de Personal en la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	5 de 12
		Tiempo	Variable

Descripción Narrativa

3.	Administrativo de la L.O.C.	3.1 Registra información de el (los) elemento (s) en formato Modelo 4 (altas de personal). 3.2 Redacta oficio dirigido a 3/a. Zona Militar anexando lo siguiente: a) copia del oficio de respuesta por parte de la 3/a. Z.M. b) relación del personal y tipo de armamento que utilizara. c) Disco compacto con archivo del Modelo 4 en formato Excel. 3.3. Recaba firma del titular de la Secretaria. 3.4 Genera 2 copias fotostáticas del oficio para acuse y expediente. 3.5 Acude a las instalaciones de la 3/a. Z.M. específicamente a la mesa de entrada 3.6 Entrega oficio y obtiene sello y firma de recibido en ambos acuses. (continua en el punto número ocho).	Anexo 4. Modelo 4.

Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-08	
Nombre del Procedimiento: Alta de Personal en la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	6 de 12
		Tiempo	Variable

Descripción Narrativa

4.	3/a. Zona Militar.	4.1 Recibe oficio de respuesta por la 3/a. Zona Militar, aprobando el alta en la L.O.C. por parte de la Dir. Gral. del Reg. Fed. de Armas de Fgo. y Expvos.	Anexo 5. Tramite la inclusión.
5.	Administrativo de la L.O.C.	5.1. Redacta oficio para devolución de la Cartilla del S.M.N. y expedientes, dirigido a la Dependencia que corresponda. 5.2 Recaba firma de acuerdo a lo siguiente: a) Del titular de la Secretaria cuando se trata de Direcciones de Sgd. Pub. b) Del titular del Departamento cuando sean Centros Penitenciarios. 5.3 Envía oficio de acuerdo a lo siguiente: a) Mediante correo electrónico tratándose de Direcciones externas que no pertenecen a la Secretaria. b) Entrega personal tratándose de Direcciones adscritas a la Secretaria.	Anexo 6. Se remiten Cartilas S.M.N. y Expedientes.

Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-08	
Nombre del Procedimiento: Alta de Personal en la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	7 de 12
		Tiempo	Variable

Descripción Narrativa

5.	Administrativo de la L.O.C.	5.4Redacta oficio de devolución de documentación especificando el rechazo de la solicitud inicial 5.5anexa lo siguiente: a) Copia del oficio expedido por la 3/a. Z.M. que incluye observaciones. b) Documentación original que corresponda a la solicitud inicial. 5.6 Recaba firma de acuerdo lo siguiente: a) Del titular de la Secretaria cuando se trata de Direcciones distintas a la de la Secretaria. b) Del titular del Depto. cuando se trate de dependencias adscritas a la Secretaria. 5.7 Envía oficio de acuerdo a lo siguiente: a) Mediante correo electrónico tratándose de Direcciones. Externas que no pertenecen a la Secretaria. b) entrega personal tratándose de Direcciones adscritas a la Secretaria.	Anexo 6. Se remiten Cartillas S.M.N. y Expedientes.

Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-08	
Nombre del Procedimiento: Alta de Personal en la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	____ de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	8 de 12
		Tiempo	Variable

Descripción Narrativa

5.	Administrativo de la L.O.C.	5.8 Recibe oficio de autorización expedido por la 3/a. Zona Militar 5.9 Registra en la base de datos el resultado del oficio 5.10 Genera dos copias fotostáticas del oficio 5.11 Entrega copia fotostática al jefe del departamento para su control 5.12 Entrega copia fotostática al encargado de elaboración de credenciales 5.13 Archiva oficio original en expediente consecutivo de altas de personal 5.14 Recibe copia del oficio del alta. Modelo 4 5.15 Captura la información de las altas de nuevo ingreso en la base de datos: a) De personal b) Armamento. 5.16 Envía por vía electrónica al área Tecnología la información para la impresión de las credenciales de portación de armas de fuego.	Anexo 7. Autoriza la Alta de Personal.

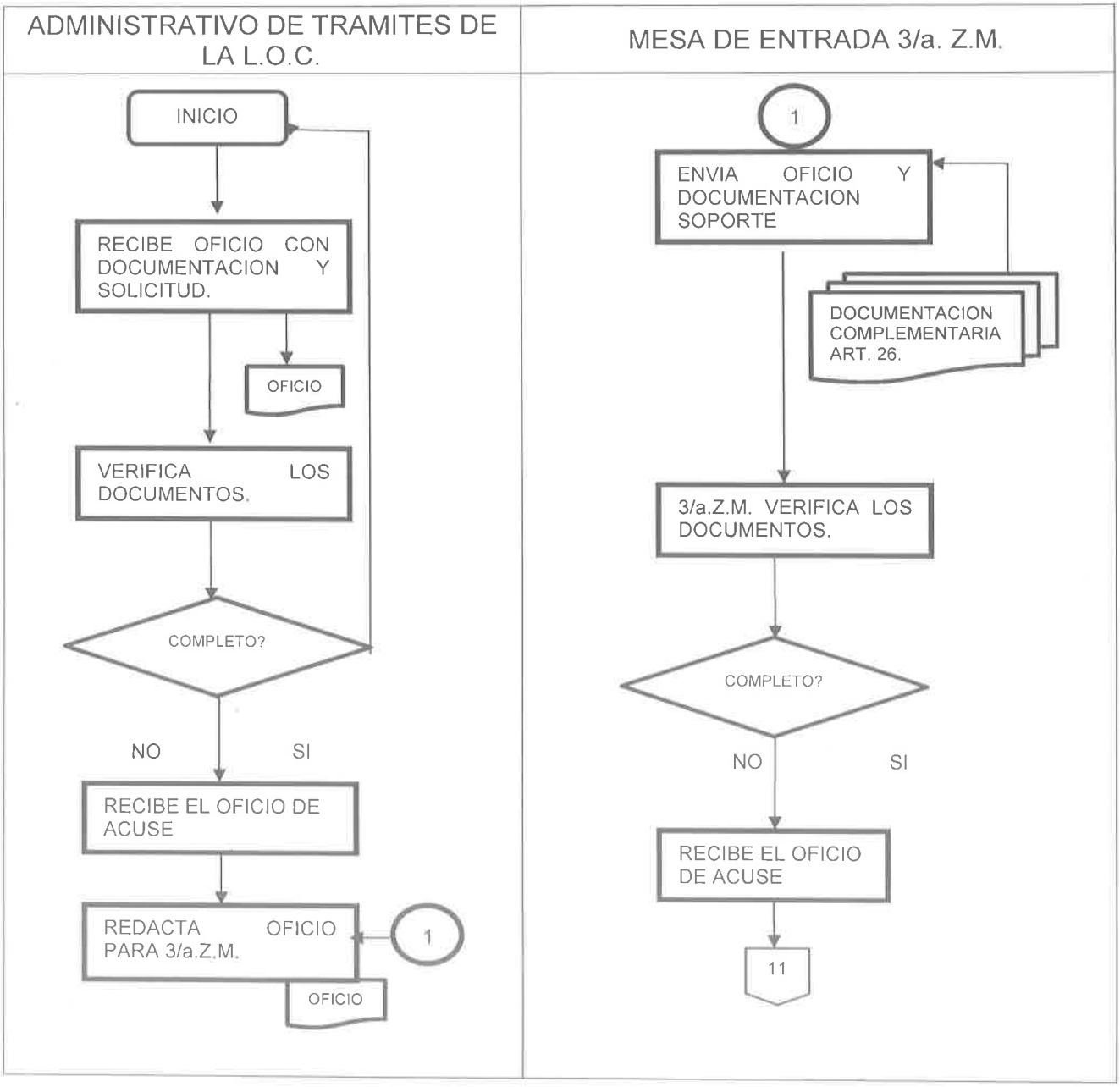
Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-08	
Nombre del Procedimiento: Alta de Personal en la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	9 de 12
		Tiempo	Variable

Descripción Narrativa

5.	Administrativo de la L.O.C.	5.17 Elabora oficio para el envío de credenciales de portación de arma a la corporación policiaca que corresponda. 5.18 Recaba firma en oficio de acuerdo a lo siguiente: a) Del titular de la Secretaria cuando se trata de Direcciones distintas a la de la Secretaria. b) Del titular del Departamento cuando se trate de dependencias adscritas a la Secretaria. 5.19 Genera dos copias fotostáticas del oficio. 5.20 Entrega oficio de acuse. Archiva oficio original en expediente consecutivo.	

Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-08	
Nombre del Procedimiento: Alta de Personal en la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	10 de 12
		Tiempo	Variable

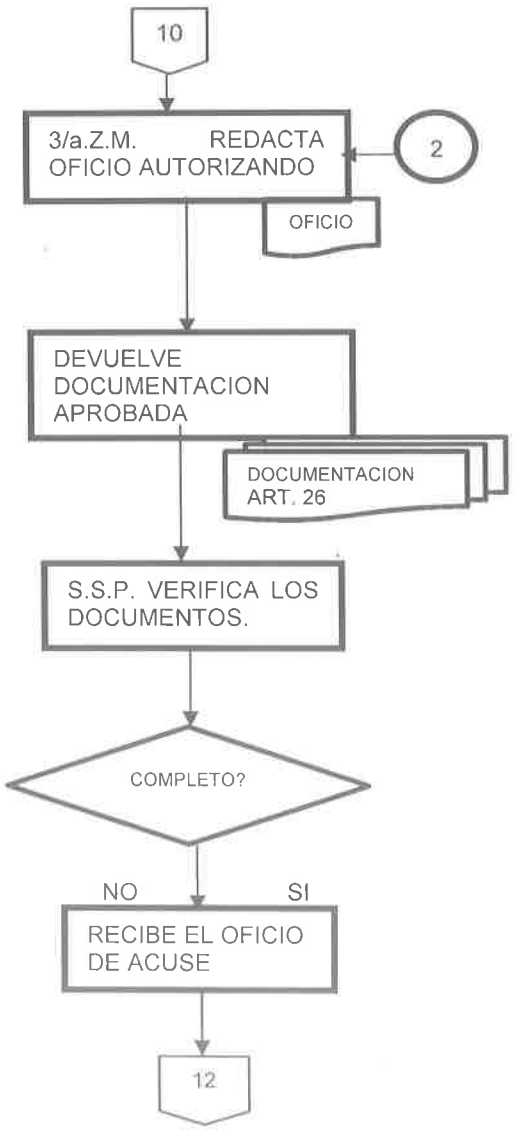
DIAGRAMA DE FLUJO



Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-08	
Nombre del Procedimiento: Alta de Personal en la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	11 de 12
		Tiempo	Variable

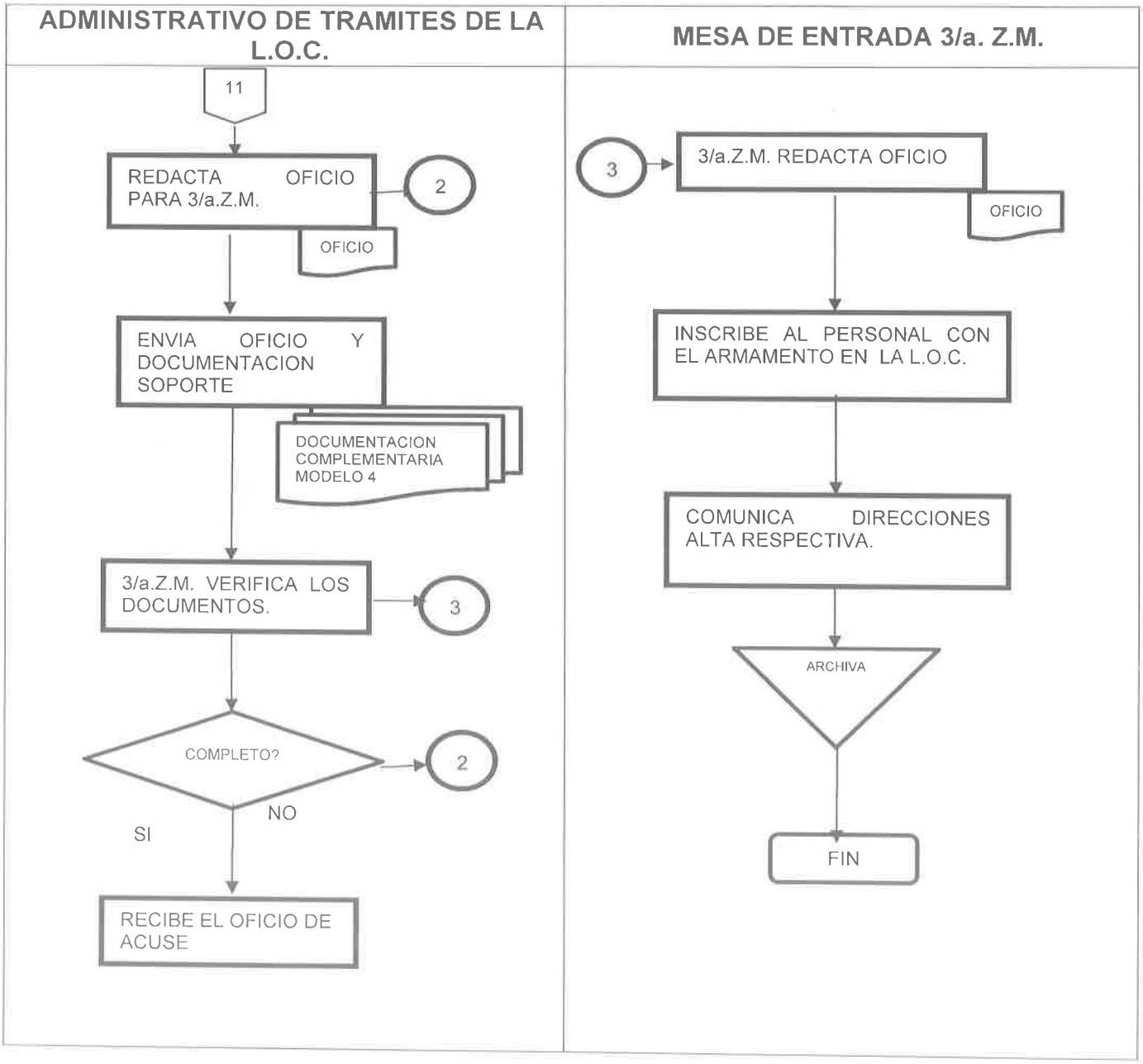
DIAGRAMA DE FLUJO

ADMINISTRATIVO DE TRAMITES DE LA L.O.C.	MESA DE ENTRADA 3/a. Z.M



Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-08	
Nombre del Procedimiento: Alta de Personal en la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	12 de 12
		Tiempo	Variable

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO 1.
REMITE DOCUMENTACION.

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA,
POLICÍA PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL

LOS CABOS

San José del Cabo, B.C.S., a 20 de Marzo de 2019.
OF. DGSPPPYTM/015/2019.
Asunto: El que se indica.

C.GERMAN WONG LOPEZ
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.
P R E S E N T E.

Por medio del presente me permito informar a usted, que existen resultados correspondientes a 03 elementos de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal del Municipio de Los Cabos, B.C.S., evaluados por el Centro Estatal De Control De Confianza como **APTOS en los exámenes de toxicológicos, médicos y psicológicos, para portación de arma de fuego dichos resultados se encuentran en citada Dependencia Estatal**, y en seguimiento a mencionado tramite, adjunto al presente la documentación complementaria en el Art. 26 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

Lo anterior con la finalidad de que sea dado de alta en la Licencia Oficial Colectiva No. 142, asignada a este Municipio, siendo lo siguiente:

1. Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional (en el caso de los hombres.)
2. Oficio de asignación de arma de fuego con fotografía.
3. Constancia de no antecedentes penales.
4. Carta de modo honesto de vivir.

NOMBRE	ARMAMENTO POR ASIGNAR
MEXIA DUEÑAS NOE ISRAEL	PISTOLA CAL 9 MM MOD 8000 F COUGAR MARCA BERETTA MATRICULA 100599MC
ALVARADO MENDEZ ADALBERTA	PISTOLA CAL 9 MM MOD 8000 F COUGAR MARCA BERETTA MATRICULA 100381MC
INFANTE NAVARRETE JUAN FRANCISCO	PISTOLA CAL 9 MM MOD 92 FS MARCA P. BERETTA MATRICULA K41866Z
	CARABINA CAL .223 MOD XM15-E2S MARCA BUSHMASTER MATRICULA ARB13615

Sin más por el momento, quedo a sus más apreciables órdenes, agradeciendo de antemano sus finas atenciones.

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

CAPITÁN DE NAVIO I.M. JUAN JOSE ZAMORANO MARTINEZ.
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
POLICÍA PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS CABOS B.C.S.

C.c.p. C. Miguel Angel Ramírez., Jefe del Departamento de Control de Armamento y Municiones de la S.S.P. Para su superior conocimiento.
C.c.p. Cmdte. C. Alejandra Chávez Mendoza., Encargada del Departamento de Control de Armas de la DGSPPPYTM. Para su conocimiento.
Lic.P.Psi Victoria Celeo Lazcano Perez Director De La Policía Preventiva De LA DGSPPPYTM
LCZ/RTM/Mgc
Archivo/AES

ANEXO 2.
ARTICULO 26.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública – (Dpto. de Ctl. y Registro de Armas de Fuego y Muns).
Oficio: SSPBCS/0537/2019.
Asunto: Se remite documentación de personal.

La Paz, B.C.S., a 01 de marzo del 2019.
"2019, Año del Normalismo en el Estado de Baja California Sur"
"Marzo, Mes de la Nueva Cultura del Agua en Baja California Sur"

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
Firmado
09:05 hrs
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

General de Brigada D.E.M.
Raúl Gámez Segovia.
Comandante de la 3/a. Zona Militar.
P r e s e n t e.

En cumplimiento con el artículo 26, inciso I de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, me permito remitir a esa Honorable Superioridad, en 1 (una) foja útil, la documentación de **4 (cuatro)**, agentes de seguridad pública, con la finalidad de iniciar el trámite correspondiente para que sean incluidos en la L.O.C. Núm. 142, asignada a esta Secretaría de Seguridad Pública, de las siguientes Corporaciones:

CANT.	DEPENDENCIA ESTATAL.
2	Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal de La Paz, B.C.S.
1	Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal de Loreto, B.C.S.
1	Centro Penitenciario de La Paz, B.C.S.

Para tal efecto se anexa la documentación que a continuación se detalla:

- 4 Cartillas del Servicio Militar Nacional (2 con su respectiva validación por parte de la 2/a. Zona Naval Militar).
- 4 Exámenes Toxicológicos.
- 4 Certificados Médicos Físicos.
- 4 Constancias de No Antecedentes Penales.
- 4 Cartas de Modo Honesto de Vivir.
- 4 Exámenes Psicológicos.
- 4 oficios expedidos por el C.E.C.C. notificando resultados aprobatorios.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA BAJA CALIFORNIA SUR

R e s p e t u o s a m e n t e.
Cap. de Nav. I.M.P.F. Esp. D.E.M.
Germán Wong López.
Secretario de Seguridad Pública
del Estado de Baja California Sur.

5/mar/19

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

SSP Carretera Transpeninsular al sur km. 17.5 acceso a Col. Calafia C.P. 23054 La Paz, B.C.S.

ANEXO 2.
ARTICULO 26.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública – (Departamento del Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones).

Relación del personal operativo perteneciente a las Direcciones Generales de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipales de La Paz y Loreto, B.C.S., así como del Centro Penitenciario de La Paz, del cual se envía la documentación con fundamento a lo establecido en el Artículo Núm. 26 Fracción I de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, con la finalidad de iniciar el trámite correspondiente para que sea incluido en la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142, asignada a esta Secretaría de Seguridad Pública, como a continuación se detalla:

No.	Dir. Gral. de Sgd. Pub. Pol. Prev. y Tto. Mpal. de La Paz, B.C.S.	Cartilla liberada del S.M.N.	Examen toxicológico	Examen médico físico	Constancia de no antecedentes penales	Carta de un modo honesto de vivir	Examen psicológico	Aprobación por el C.E.C.C.
1	RAMON GONZALEZ MORENO	B-2508596	X	X	X	X	X	X
2	HERIBERTO HIGUERA MURILLO	C-7759413	X	X	X	X	X	X

Dir. Gral. de Sgd. Pub. Pol. Prev. y Tto. Mpal. de Loreto, B.C.S.	Cartilla liberada del S.M.N.	Examen toxicológico	Examen médico físico	Constancia de no antecedentes penales	Carta de un modo honesto de vivir	Examen psicológico	Aprobación por el C.E.C.C.
DAGOBERTO MARTINEZ MURILLO	C-4715926	X	X	X	X	X	X

Centro Penitenciario de La Paz, B.C.S.	Cartilla liberada del S.M.N.	Examen toxicológico	Examen médico físico	Constancia de no antecedentes penales	Carta de un modo honesto de vivir	Examen psicológico	Aprobación por el C.E.C.C.
MIGUEL ANGEL GOMEZ VAZQUEZ	B-6139698	X	X	X	X	X	X

Oficio: SSPBCS/0537/2019.

La Paz, B.C.S., a 01 de marzo del 2019

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA BAJA CALIFORNIA SUR

Respetuosamente
Cap. de Nav. IMP. Ret. D.E.M.
Germán Wong López.
Secretario de Seguridad Pública
del Estado de Baja California Sur.

ANEXO 3.
REMITEN EXPEDIENTES 3/a. Z.M.

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL 3/a. ZONA MILITAR CUARTEL GENERAL

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata."

Dependencia:	3/a. Zona Militar Estado Mayor
Sección	Primera
M e s a:	Cuarta.
No. de oficio:	S1-02437.
Expediente:	A/.

Asunto: Se devuelve expediente de personal.

La Paz, B.C.S., a 28 de febrero de 2019.

C. Cap. Navío I.M.P.F. Esp. D.E.M.,
Germán Wong López.
Secretario de Seguridad Pública
En el Estado de Baja California Sur.
C i u d a d.

Antecedente: Of. No. SSPBCS/0447/2018 de fecha 22 de febrero de 2019, girado por esa Dependencia.

Por disposición del ciudadano General de Brigada Diplomado de Estado Mayor, Comandante de la 3/a. Zona Militar y en relación con el documento citado en el antecedente, adjunto se devuelve la documentación de 2 (dos) elementos adscritos a esa Dependencia, misma que fue revisada en esta Zona Militar y se encuentra en regla, de conformidad a lo establecido en el Artículo 26 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, como sigue:

A. 2 Cartillas del S.M.N.
B. 2 Exámenes toxicológicos.
C. 2 Exámenes médico-físicos.
D. 2 Constancias de no antecedentes penales.
E. 2 Cartas de un modo honesto de vivir.
F. 2 Exámenes psicológicos.
G. 2 Exámenes aprobatorios del C.E.C.C.

Asimismo, una vez realizado lo anterior y en caso de requerir incluirlos en la Licencia Oficial Colectiva No. 142, elabore y remita a este Cuartel General lo siguiente:

A. Solicitud firmada por el titular de la Licencia Oficial Colectiva.

B. Modelo No. 4, (alta de personal) **original y cuatro copias**.

C. Disco compacto con la información respaldada del modelo No. 4.

A la hoja 2.

ANEXO 4.
MODELO 4.

BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública – (Dpto. de Ctl. y Registro de Armas de Fuego y Muns).
Oficio: SSPBCS/1197/2019.
Asunto: Se remite Modelo Núm. 4 (Altas de personal en la L.O.C. Num.142.).

La Paz, B.C.S., a 30 de abril del 2019.
"2019, Año del Normalismo en el Estado de Baja California Sur" y
"Conmemorativo del 75 Aniversario de la Benemerita
Escuela Normal Urbana Profr. Domingo Carballo Felix".

General de Brigada D.E.M.
Raúl Gámez Segovia.
Comandante de la 3/a. Zona Militar.
P r e s e n t e.

En relación a los oficios Números S1-04257 y S1-04260 de fecha 17 de abril del 2019, y de conformidad al párrafo VI del oficio Núm. 19624 de 9 de octubre del 2010, girado por esa Comandancia de Zona Militar, adjunto al presente se remite a esa Honorable Superioridad, el Modelo No. 4 (altas de personal) en original y cuatro copias, 1 (un) disco compacto, así como fotocopias de la constancias correspondientes de que esa Zona Militar realizó la revisión de los expedientes del personal que cumplió con los primeros cinco requisitos del Artículo 26, Fracción I de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento, del siguiente personal como a continuación se detalla:

Cantidad	Corporación Policiaca.
3	Policía Estatal Preventiva
2	Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal de La Paz, B.C.S
1	Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal de Loreto, B.C.S.
1	Centro Penitenciario de La Paz, B.C.S.
1	Centro Penitenciario de Ciudad Constitución, B.C.S.

Solicitando que, por su digno conducto, se le dé el trámite ante la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, para los efectos legales correspondientes.

Lo anterior, a fin de que citados elementos, sean incluidos en la Licencia Oficial Colectiva No. 142, asignada a esta Secretaría de Seguridad Pública.

R e s p e t u o s a m e n t e.
Cap. de Nav. I.M.P.F. Esp. D.E.M.

10:22

Germán Wong López.
Secretario de Seguridad Pública
del Estado de Baja California Sur.

19:50
03-05-19

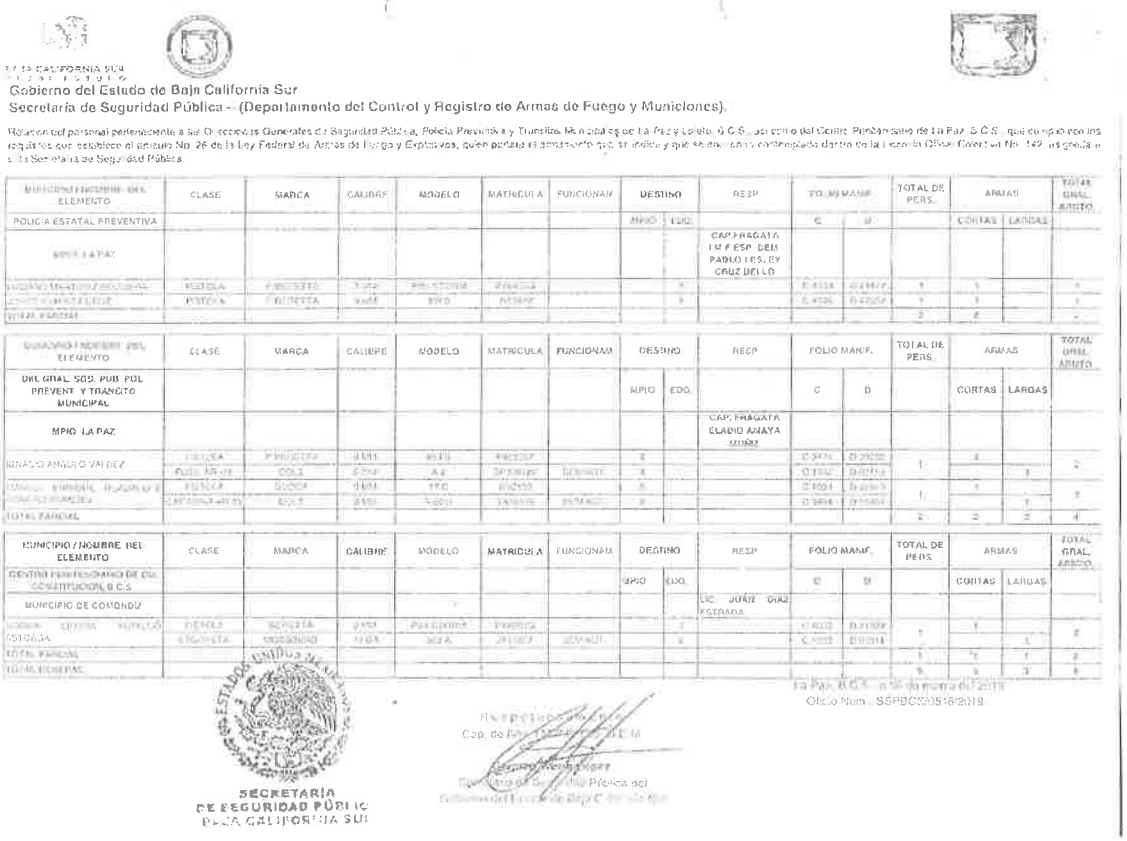
C.c.p. Archivo
C.c.p. Expediente
MAB

SSP | Carretera Transpeninsular al sur km. 17.5 acceso a Col. Calafia C.P. 23054 La Paz, B.C.S.

23

ANEXO 4.

MODELO 4.



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública – (Departamento del Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones).

Relación del personal perteneciente a las Direcciones Generales de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipales de La Paz y Cabo, B.C.S., así como del Centro Penitenciario de La Paz, B.C.S., que cumplen con los requisitos que establece el artículo No. 26 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, quien portará el armamento que se indica y que se describe y contempla dentro de la Licencia Oficial Colectiva No. 142 otorgada a la Secretaría de Seguridad Pública

DIRECCIÓN / NOMBRE DEL ELEMENTO	CLASE	MARCA	CALIBRE	MODELO	MATRICULA	FUNCIONAM	DESTINO		RESP	FOLIO MANIF.		TOTAL DE PERS.	ARMAS		TOTAL GRAL. ARSTO.
POLICIA ESTATAL PREVENTIVA							MPIO	EDO.		C	D		CORTAS	LARGAS	
MPIO. LA PAZ									CAP. FRAGATA I.M.F. ESP. DEL PABLO I.E.S. EY CRUZ DELLO						
[illegible]	PISTOLA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			X		[illegible]	[illegible]	1	1		1
[illegible]	PISTOLA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			X		[illegible]	[illegible]	1	1		1
TOTAL PARCIAL												2	2		-

DIRECCIÓN / NOMBRE DEL ELEMENTO	CLASE	MARCA	CALIBRE	MODELO	MATRICULA	FUNCIONAM	DESTINO		RESP	FOLIO MANIF.		TOTAL DE PERS.	ARMAS		TOTAL GRAL. ARSTO.
DIR. GRAL. SOS. PUB. POL. PREVENT. Y TRANSITO MUNICIPAL							MPIO	EDO.		C	D		CORTAS	LARGAS	
MPIO. LA PAZ									CAP. FRAGATA ELADIO AMAYA DIAZ						
[illegible]	PISTOLA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		X			[illegible]	[illegible]	1	1		1
[illegible]	FUSIL AR-15	COLT	[illegible]	A-2	[illegible]	[illegible]	X			[illegible]	[illegible]			1	1
[illegible]	PISTOLA	GLOCK	[illegible]	[illegible]	[illegible]		X			[illegible]	[illegible]	1	1		1
[illegible]	CARABINA M-16	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	X			[illegible]	[illegible]			1	1
TOTAL PARCIAL												2	2	2	4

MUNICIPIO / NOMBRE DEL ELEMENTO	CLASE	MARCA	CALIBRE	MODELO	MATRICULA	FUNCIONAM	DESTINO		RESP	FOLIO MANIF.		TOTAL DE PERS.	ARMAS		TOTAL GRAL. ARSTO.
CENTRO PENITENCIARIO DE LA CONSTITUCION, B.C.S.							MPIO	EDO.		D	D		CORTAS	LARGAS	
MUNICIPIO DE COMONDU									LIC. JUAN DIAZ ESTRADA						
[illegible]	PISTOLA	BERETTA	[illegible]	[illegible]	[illegible]			X		[illegible]	[illegible]	1	1		1
ESCOPETA	ESCOPETA	WINCHESTER	[illegible]	[illegible]	[illegible]			X		[illegible]	[illegible]	1		1	1
TOTAL PARCIAL												1	1	1	2
TOTAL GENERAL												5	5	3	8

La Paz, B.C.S., a 06 de marzo de 2019
Oficio Núm.: SSPBCS/2516/2019

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA BAJA CALIFORNIA SUR

Recepción
Cap. de [illegible] M.
Encargado de Despacho Policía del Comando [illegible]

ANEXO 5.

SOLICITA INCLUSION ANTE LA 3/a. Z. M.

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata".

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL 3/a. ZONA MILITAR CUARTEL GENERAL

Dependencia:	3/a. Zona Militar. Estado Mayor.
Sección:	Primera.
M e s a:	Cuarta.
No. de oficio:	S1-02411.
Expediente:	A/.

Asunto: Solicitud de inclusión de personal en la L. O. C. 142.

La Paz, B.C.S., a 27 de febrero de 2019.

C. General.
Secretario de la Defensa Nacional.
Dirección General del Registro Federal
De Armas de Fuego y Control de Explosivos. (S.L.C. y C.).
Campo Militar No. 1-J, Predio Reforma, Cd. de Méx.

12:00 hrs

Antecedente:- Oficio No. SSPBCS/0470/2019, de fecha 26 de febrero de 2019, girado por la S. S. P. de B. C. S.

En relación con el documento citado como antecedente, me permito informar que el **Secretario de Seguridad Pública en el Estado de Baja California Sur**, por este conducto solicita la inclusión de 9 (nueve) elementos operativos en la Licencia Oficial Colectiva número 142, otorgada al organismo de referencia, mismos que cumplieron con los requisitos establecidos en el artículo No. 26 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, **para tal efecto se anexa la documentación señalada en el párrafo VI (altas de personal en la Licencia Oficial Colectiva) de su Mensaje C.E.I. No. SL/8202 de fecha 7 de octubre de 2010.**

Anexos: 11 (once) fojas útiles.

Respetuosamente.
Sufragio Efectivo. No Reelección.
El Gral. Brig. D.E.M., Jefe Edo. Myr.

José Martín Lama De la luz.
(B-2256271)

ACUSE DE RECIBO
28/FEB/19.

c.c.p. El C. Cap. de Navío I.M.P.F. Esp. D.E.M. Germán Wong López. Secretario de Seguridad Pública, en el Estado de B.C.S., para su conocimiento y en relación a su oficio citado como antecedente. - Ciudad.
c.c.p. El C. Cap. 1/o. Int. D.E.M., Jefe de la sección primera de este Cuartel General, para su conocimiento. Presente.

GRUH-CDR-LHPG-LEH-FJRR-aeh.

ANEXO 6.
SE DEVUELVEN CARTILAS S.M.N Y EXPEDIENTES.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública – (Dpto. de Ctl. y Registro de Armas de Fuego y Muns).

Oficio: SSPBCS/DCRAFM/009/2019.
Asunto: Se remite cartilla del S.M.N. y expediente expediente.

La Paz, Baja California Sur, a 10 de enero de 2019.
"2019, Año del Normalismo en el Estado de Baja California Sur".

Pablo Lesley Cruz Bello.
Comisario General de la Policía Estatal.
P r e s e n t e.

En relación al oficio Núm. S1- 00051 de fecha 02 de enero de 2019, emitido por la 3/a. Zona Militar, adjunto al presente, se remite a Usted, **1 (Una)** cartilla del S.M.N (B-5670022) del Oficial de la Policía Estatal, **José Luis Rocha Pérez**, con sus respectivos expedientes, quien conforme al Artículo 26 de la L.F.A.F.y E., fue aprobado por la 3/a. Zona Militar, para el trámite de inclusión en la L.O.C. Núm. 142.

En el concepto de que la documentación deberá de ser conservada en lo que perdura la vigencia de la Licencia, a fin de que si se llegara a requerir alguna aclaración por parte de la Comandancia de la 3/a. Zona Militar.

Asimismo, se continúa con el trámite del Modelo No. 4 (Altas de personal en la L.O.C. Núm. 142), ante la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la S.D.N.

R e s p e t u o s a m e n t e.

Miguel Angel Barrios.
Jefe del Departamento del Control y Registro
de Armas de Fuego y Municiones de la S.S.P.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO
DE ARMAS DE FUEGO Y MUNICIONES

2:59 p.m.

Recibí cartilla y exp- C3

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE B.C.S.
POLICÍA ESTATAL
10 ENE 2019
RECIBIDO
LA PAZ BAJA CALIFORNIA SUR

C. c. p. Archivo
C. c. p. Expediente
Ayg

Carretera al Sur Km. 17.5 Col. Calafia, acceso Calafia C.P. 23054, La Paz, B.C.S.
Tels. (01 612) 17 50 400 ext. 1034 Y 1209, armamentossspbcs@gmail.com.mx

ANEXO 7.
LA 3/a. Z. M. AUTORIZA LA ALTA DE PERSONAL.

SECRETARIA
DE LA
DEFENSA NACIONAL
DIR.GRAL.REG.FED.ARMAS
DE FGO. Y CTL DE EXPVOS.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y CONTROL DE EXPLOSIVOS

Sección: LICENCIAS, CLUBES Y COLEC.
Subsección: LICENCIAS OFLS. COLECT.
No. Oficio S.L./14502.
Expediente
FOLIO: 106817

ASUNTO:- Se autoriza el alta de personal operativo en la L.O.C. 142.

Campo Militar 1-J, Prédio Reforma, Cd. de Méx., a 03 de septiembre del 2018.

C. SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.
COLONIA CALAFIA,
CARRETERA TRANSPENINSULAR KM. 15.5,
LA PAZ, B.C.S., C.P. 23054.
(ACUDE A MÓDULO).

ANTECEDENTES:- Su Of. SSP/BCS/1558-2018 de 28 de junio del 2018.

ANEXOS:
2 FOJAS.

POR ACUERDO DEL C. GENERAL SECRETARIO DE LA DEFENSA NACIONAL y en relación a su oficio citado en antecedentes, hago de su conocimiento que esta Dependencia del Ejecutivo Federal, con esta fecha autoriza el alta de 11 (ONCE) elementos operativos en la Licencia Oficial Colectiva No. 142, el cual se detalla en el modelo No. 4 anexo de fecha de 28 de junio del 2018.

En el concepto que a la fecha los efectivos de la citada Licencia, han quedado de la forma siguiente:

DESCRIPCIÓN	EFECTIVO ANTERIOR	ALTA	BAJA	EFECTIVO ACTUAL
ARMAS CORTAS	1,706	0	0	1,706
ARMAS LARGAS	1,051	0	0	1,051
PERSONAL	1,771	11	0	1,782

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL DIR. GRAL. REG. FED. ARMAS FGO. Y CTL. EXPVOS.

GRAL. BGDA. D.E.M., ROGELIO ARMANDO PATIÑO CANCHOLA.

ORS-CGA-JARP-kmu.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE ARMAS DE FUEGO Y MUNICIONES.

PROCEDIMIENTO DE TRAMITES PARA EL ALTA DE ARMAMENTO RECUPERADO QUE FUE ROBADO O EXTRAVIADO DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA NÚM. 142.

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 02 DE SEPTIEMBRE DE 2019

Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-08	
Nombre del Procedimiento: Tramites para el alta de armamento recuperado que fue robado o extraviado de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 9
		Tiempo	Variable

Objetivo:	Recepcionar, revisar, tramitar el alta de armamento de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142, asignada a esta Secretaría de Seguridad Publica y que fue recuperado por alguna Dependencia de Seguridad Pública por robo y/o extravío.
Alcance:	El procedimiento es aplicable para el Personal de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, y los Agentes del Ministerio Público del Estado, Las Dependencias Policiales que en su momento recuperaron el (las) arma (s) extraviada (s) o robada (s).
Normas de operación:	1. La recepción de la documentación se realizara en horas laborables de las 08:00 a las 15:00 horas. 2. El Departamento jurídico de la corporación que haya informado sobre el extravío del armamento recuperado por una corporación distinta, será el responsable de generar el tramite para su devolución. 3. La documentación necesaria para el trámite de la devolución de armamento ante el Agente del Ministerio Público es la siguiente: a) Solicitud de devolución expedida por la Secretaría de Seguridad Pública. b) Factura del arma expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional. c) Copia legible de los Folios de Manifestación C y D. d) Modelo Núm. 1 (Relación de Personal por Municipios, debidamente sellada por el Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos).

Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-09	
Nombre del Procedimiento: Tramites para el alta de armamento recuperado que fue robado o extraviado de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 9

Normas de operación:	4. La documentación necesaria para el trámite de alta de armamento recuperado la siguiente: a) Solicitud expresa por algún Director de cualquier Corporación Policíal que se encuentre inscrita en la L.O.C. No. 142. b) Solicitud firmada por el Titular de la LO.C. c) Copias legibles de Folios de Manifestación C y D. d) Modelo Núm. 4 (Altas de armamento) e) Disco compacto respaldando la información. f) Copia de la Orden Judicial, en su caso. 5. Únicamente el personal adscrito al Departamento de Control de Armamento y Municiones de la S.S.P., está autorizado para la entrega y recepción de la documentación en las Instalaciones de la 3/a. Z.M.

Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-09	
Nombre del Procedimiento: Tramites para el alta de armamento recuperado que fue robado o extraviado de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 9
		Tiempo	Variable

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.	Jefe del departamento	1.1 Recibe oficio donde le informan sobre hallazgo del arma de fuego extraviada por la corporación afectada. 1.2 Solicita corporación policiaca se gestione devolución arma de fuego ante el M.P. 1.3 Verifica que la documentación este completa y correcta: a) Sella y firma de recibido en acuse, en caso correcto. b) Devuelve oficio para su corrección. 1.4 Recibe oficio con documentación para el trámite de devolución. 1.5 Verifica que la documentación este completa y correcta: a) Sella y firma de recibido en acuse, en caso correcto. b) Devuelve oficio para su corrección.	

Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-09	
Nombre del Procedimiento: Tramites para el alta de armamento recuperado que fue robado o extraviado de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	4 de 9
		Tiempo	Variable

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
2.	Dirección Jurídica de la S.S.P.	2.1 Redacta oficio dirigido al Agente del Ministerio Publico para su devolución correspondiente. 2.2 Recaba firma del Titular de la Secretaría. 2.3 Genera 2 copias fotostáticas del oficio y relación para acuse y expediente. 2.4 Acude a las instalaciones del Ministerio Publico en Turno. 2.5 Entrega oficio y obtiene sello y firma de recibido en ambos acuses. 2.6 recibe solicitud de documentación por parte de agencia del Ministerio Publico, por lo siguiente: a). Factura del Arma. b). Folio de Registro. c.). Copia de la L.O.C. 2.7 Se acepta la solicitud de devolución por el A.M.P.	Oficio de solicitud para devolución de armas.
3	Jefe del departamento	3.1 Recibe el arma de fuego a esta S.S.P. 3.2 se remite el arma a la Dirección correspondiente	

Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-09	
Nombre del Procedimiento: Tramites para el alta de armamento recuperado que fue robado o extraviado de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	5 de 9
		Tiempo	Variable

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
3.	Jefe del departamento	3.1 Una vez devuelta el arma redacta oficio a la 3/a. Z.M., solicitando la inclusión de armamento por recuperación anexando la siguiente documentación. a) Solicitud firmada por el Titular de la LO.C. b) Copia legible de los Folios de Manifestación C y D. c). Modelo Núm. 4 (Altas de armamento). d) Copia legible de la Averiguación Previa levantada ante el M.P. cuando proceda. e) Disco compacto respaldando la información. f) Copia de la orden Judicial, en su caso.	Oficio de solicitud para autorización de alta de armamento de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.

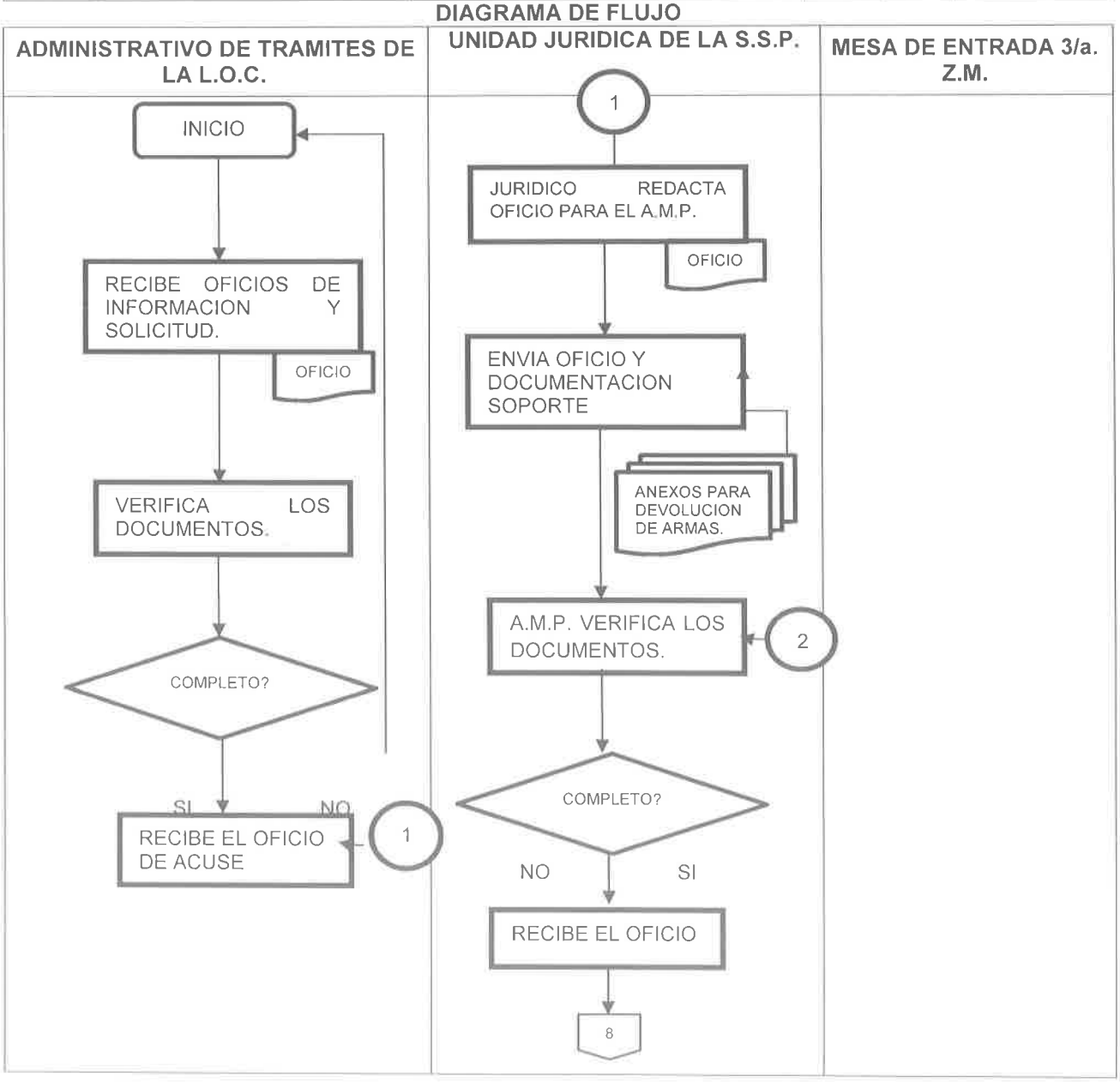
Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-09	
Nombre del Procedimiento: Tramites para el alta de armamento recuperado que fue robado o extraviado de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	_Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	6 de 9
		Tiempo	Variable

Descripción de la Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
3.	3/a. Z.M.	3.1 La 3/a. Z.M. redacta oficio a la Dir. Gral. del Registro de Armas remitiendo la documentación y solicitando nuevamente el alta en la L.O.C. 3.2 La Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego, autoriza el alta.	Oficio de solicitud para autorización de alta de armamento de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.
4.	Jefe del departamento	4.1.Se procede a inscribirla nuevamente en la L.O.C. para su registro y conteo correspondiente previo pago efectuado por la inclusión. 4.2 Redacta oficio dirigido al Director de la corporación policía a la cual corresponde el arma. 4.3 Recaba firma del Titular de la Secretaría. 4.4. Genera 2 copias fotostáticas del oficio y relación para acuse y expediente. 4.5 Se entrega el arma al Director o responsable donde corresponde el arma.	Modelo 4 alta de armamento de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.

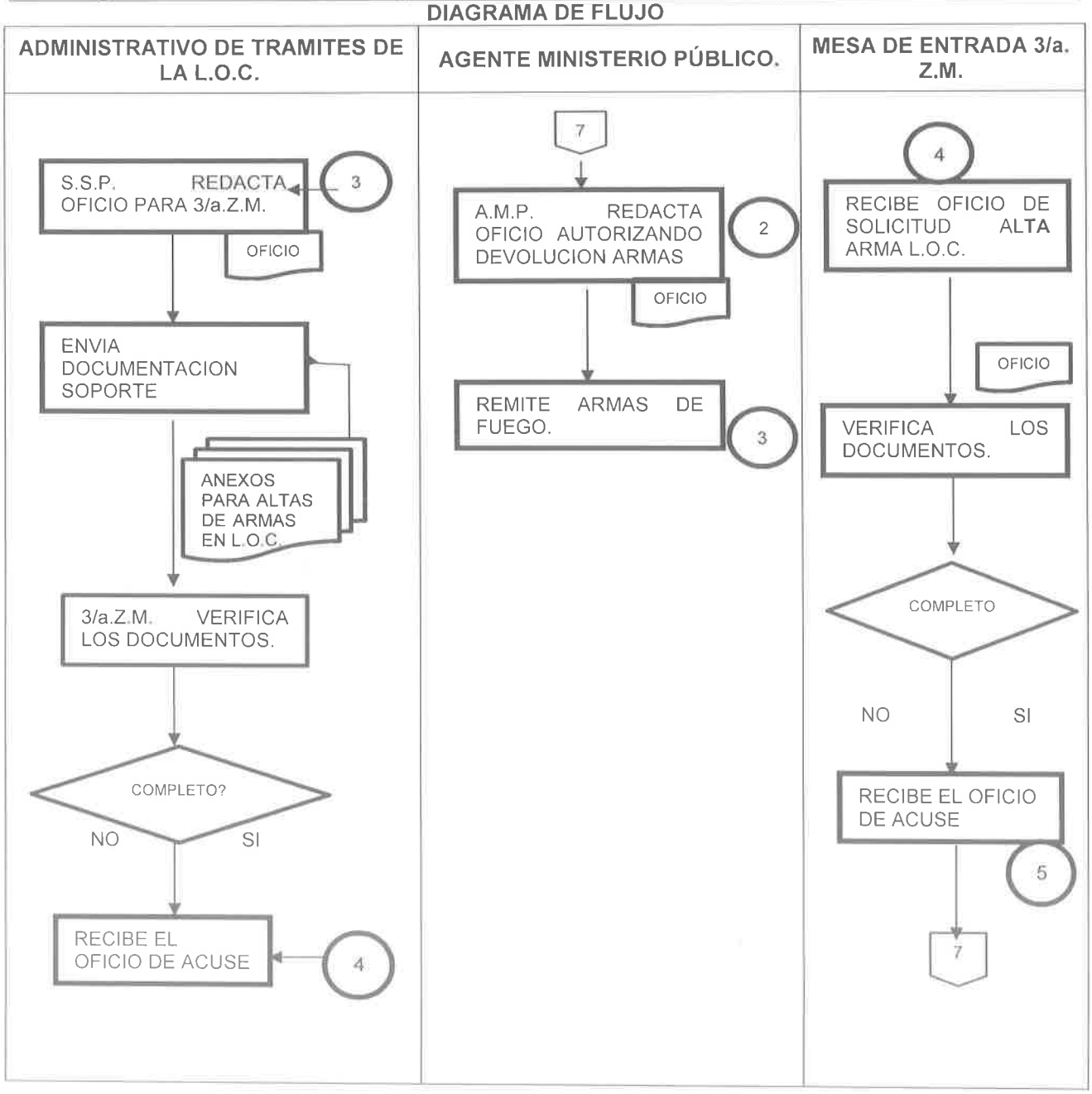
Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-09	
Nombre del Procedimiento: Tramites para el alta de armamento recuperado que fue robado o extraviado de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	7 de 9
		Tiempo	Variable

DIAGRAMA DE FLUJO



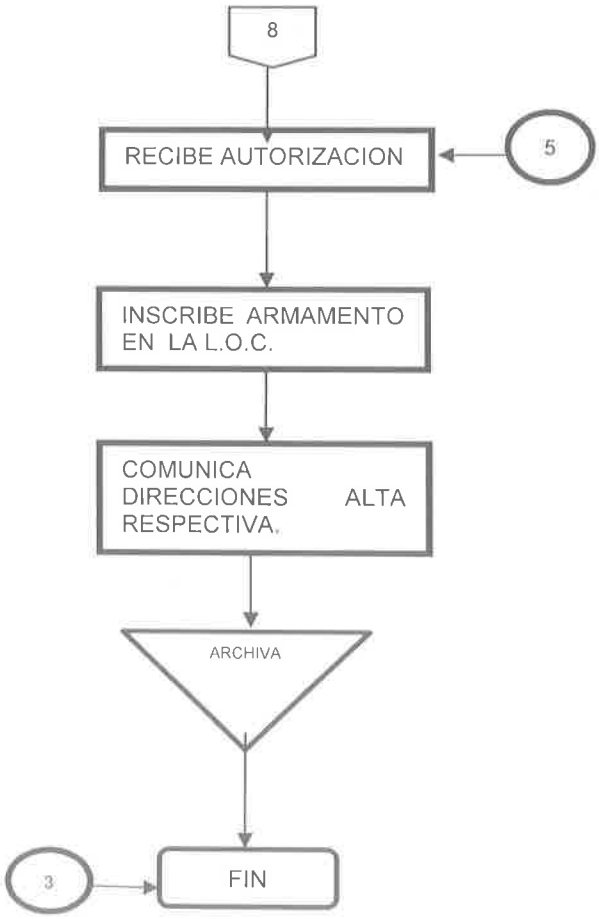
Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAF-09	
Nombre del Procedimiento: Tramites para el alta de armamento recuperado que fue robado o extraviado de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	8 de 9

DIAGRAMA DE FLUJO



Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-09	
Nombre del Procedimiento: Tramites para el alta de armamento recuperado que fue robado o extraviado de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	9 de 9
		Tiempo	Variable

DIAGRAMA DE FLUJO

ADMINISTRATIVO DE TRAMITES DE LA L.O.C.	MESA DE ENTRADA 3/a. Z.M.
	

ANEXO 1.
PARTE INFORMATIVO

BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Policía Estatal Preventiva

Oficio: SSP/PEP/1110/2018
Asunto: Rinde Parte Informativo

La Paz, Baja California Sur; a 15 de mayo del 2018

GERMÁN WONG LÓPEZ
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DE B.C.S.
PRESENTE:

Ésta comisaría a mi cargo, informa a usted en relación al oficio SSP/PEP/0909/2018 de fecha 03 de mayo del presente año en el cual el Oficial de la Policía Estatal José Sebastián Díaz Salinas hace mención del extravío de su arma a cargo durante el desarrollo de operaciones giradas por la Secretaría de Seguridad Pública, así mismo durante una búsqueda exhaustiva en la terminación de la calle ayuntamiento de la colonia Ampliación Lázaro Cárdenas a las 09:30 hrs. se logró la ubicación del arma de cargo (Pistola Pietro Beretta 92FS 9mm Matrícula K02188Z).

Anexo informe del Oficial de la Policía Estatal.

Lo que hago de su superior conocimiento, para los efectos legales correspondientes.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
COMISARÍA GENERAL

ATENTAMENTE

PABLO LESLEY CRUZ BELLO
COMISARIO DE LA POLICÍA ESTATAL PREVENTIVA

Carretera al sur, km 17.5 col. Calafia, acceso Calafia CP. 23054
Teléfono: 01(612)1750500 ext. 1054, 1006
La Paz, Baja California Sur.

ANEXO 2.
COPIA ACTA INICIAL DE LA DENUNCIA A.M.P.

PGJE

La Paz, BAJA CALIFORNIA SUR, A SÁBADO 05 DE MAYO DEL 2018.

AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO: LIC. ROSALINDA ALONSO VILLEGAS

NUC: LPZ/308/2018/UNUC

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.
RECIBIDO
Fecha: 05/05/18
Hora: 10:28 hrs
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE ARMAS DE FUEGO Y MUNICIONES

DENUNCIANTE O OFENDIDO: JOSE SEBASTIAN DIAZ SALINAS

DELITO: ROBO SIMPLE PREVISTO Y SANCIONADO POR EL ARTÍCULO 223 DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR

JOSE SEBASTIAN DIAZ SALINAS

NOMBRE Y FIRMA DEL DENUNCIANTE O OFENDIDO

ANEXO 3.
ARMA RECUPERADA.

Gobierno del Estado de Baja CaliforniaSur.
Secretaría de Seguridad Pública
Oficina del Secretario.

1:20 Pm

Oficio: Núm. SSPBCS/1147/2018.
Asunto: Arma recuperada.

La Paz, B.C.S. a 18 de mayo del 2018

"Mayo, mes de los Trabajadores del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur"

General de Brigada D.E.M.
Edgar Humberto Flores García
Comandante de la 3/a. Zona Militar.
P r e s e n t e.

En atención al oficio SSPBCS/183/2918, de fecha 5 de mayo del año en curso, me permito informar a usted, que la **Comisaria de la Policia Estatal Preventiva de Baja California Sur,** informa a esta Secretaria de Seguridad Publica, mediante oficio núm. **SSP/PEP/1110/2018, de fecha 15 de mayo del 2018,** que un arma corta de fuego que figura en los cargos de la Comisaria, fue recuperada misma que se encuentra registrada en la Licencia Oficial Colectiva núm. 142, como a continuación se detalla:

CLASE	MARCA	CAL.	MOD.	MATRICULA
PISTOLA	P. BERETTA	9 MM.	92 FS	K021887

Anexando copias fotostáticas del oficio, parte informativo y comparecencia del Agente del Ministerio Publico.

Solicitando al mismo tiempo que por su digno conducto, se informe a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.
RECIBIDO
Fecha: 25/05/16
Hora: 19:36 P.M.
RECIBIDO
COORDINACIÓN JURÍDICA

Respetuosamente,
Cap. De Nav. [illegible] DEM.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA BAJA CALIFORNIA SUR

Germán Wong López.
Secretario de Seguridad Publica del
Gobierno del Estado de B.C.S.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE B.C.S.
POLICÍA ESTATAL
RECIBIDO
14:58 pm
25 MAY 2018
LA PAZ BAJA CALIFORNIA SUR

21-05-2018

ANEXO 4.
INFORMA LA 3/A. Z.M.

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL 3/a. ZONA MILITAR CUARTEL GENERAL

DEPENDENCIA: 3/a. ZONA MILITAR. ESTADO MAYOR.
SECCIÓN: PRIMERA.
MESA: CUARTA.
No. DE OFICIO: S1-10454.
EXPEDIENTE: Ø.

ASUNTO: Se informa recuperación de armamento de la L.O.C. 142.

La Paz, B.C.S., a 2 de octubre de 2018.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA RECIBIDO 09:12 GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

C. General.
SECRETARIO DE LA DEFENSA NACIONAL.
DIR. GRAL. DEL REG. FED. DE ARMAS DE FGO. Y CONTROL DE EXPLOSIVOS, (S.L.C. Y C.).
Campo Mil. No. 1-J, Predio Reforma, Cd. de Méx.

ANTECEDENTE:- Oficio No. SSPBCS/2544/2018, de 28 de septiembre de 2018, girado por la S.S.P. de B.C.S.

En relación al documento citado en el antecedente, me permito informar que el Ciudadano **Capitán de Navio I.M.P.F. Esp. D.E.M. GERMÁN WONG LÓPEZ, Secretario de Seguridad Pública en el Estado de Baja California Sur**, por este conducto informa la recuperación de 1 (UN) arma de fuego tipo pistola calibre 9 mm, marca PIETRO BERETTA, modelo 92 FS, que se encontraba extraviada misma que se encuentra en los cargos de la Policía Estatal Preventiva, incluida en la Licencia Oficial Colectiva número 142; **para tal efecto se anexa copia fotostática del oficio citado en antecedente y del oficio No. SSPBCS/1147/2018 de fecha 18 de mayo de 2018**, girados por el organismo citado en primer termino, asimismo, solicita que mencionada arma sea incluida en la licencia en comento.

Anexos:
2 (DOS) Fojas

Lo anterior de conformidad a mi oficio número S1-05623 de fecha 22 de mayo 2018.

Respetuosamente.
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL GRAL. BRIG. D.E.M., JEFE EDO. MYR.

JOSÉ MARTÍN LUNA DE LA LUZ.
(B-2256271)

c.c.p. El C. Cap. de Navio I.M.P.F. Esp. D.E.M. GERMÁN WONG LÓPEZ, SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, en el Estado de B.C.S., para su conocimiento y en relación a su oficio citado en texto - CIUDAD

ANEXO 5. INCLUSIÓN DEL ARMA.

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata".

	3/a. Zona Militar.
Dependencia:	Estado Mayor.
Sección:	Primera.
M e s a:	Cuarta.
No. de oficio:	S1-7658 .
Expediente:	A/.

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL 3/a. ZONA MILITAR CUARTEL GENERAL

Asunto: Solicitud de inclusión de armamento por recuperación.

La Paz. B.C.S., a 25 de Julio de 2019.

C. General.
Secretario de la Defensa Nacional.
Dirección General del Registro Federal
De Armas de Fuego y Control de Explosivos. (S.L.C. y C.).
Campo Militar No. 1-J, Predio Reforma, Cd. de Méx.

Antecedente:- Oficio No. SSPBCS/2131/2019, de fecha 12 de Julio de 2019, girado por la S.S.P. de B.C.S.

Anexos:
[illegible] (Veinticuatro) fojas
[illegible] C.D.

En relación con el documento citado como antecedente, me permito informar que el **Secretario de Seguridad Pública en el Estado de Baja California Sur**, por este conducto solicita la inclusión de 1 (un) arma corta de fuego de la Dirección de General de Seguridad Publica Policía Preventiva y Transito Municipal de Cornondú B.C.S., en la Licencia Oficial Colectiva número 142, otorgada al organismo de referencia, misma que cumplió con los requisitos establecidos en el artículo No. 26 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; **para tal efecto se anexa la documentación señalada en el párrafo 2 (INCLUSIÓN DE ARMAMENTO POR RECUPERACIÓN) de su Mensaje C.E.I. No. SL/8202 de fecha 7 de octubre de 2010.**

Sufragio Efectivo, No Reelección.
El Jefe de Estado Mayor de la 3/a. Zona Militar.

Gral. Brig. D.E.M. Julio Cesar Islas Sánchez.

c.c.p. El C. Cap. de Navío I.M.P.F. Esp. D.E.M. Germán Wong López, Secretario de Seguridad Pública, en el Estado de B.C.S., para su conocimiento y en relación a su oficio citado como antecedente.- Ciudad.

JCIS-GRHH-CDR-MAGD-FJRR-rrr.
[illegible]

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE ARMAS DE FUEGO Y MUNICIONES.

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES PARA LA BAJA DE ARMAMENTO DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA NÚM. 142.

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 02 DE SEPTIEMBRE DE 2019

Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC- DCRAFM-10	
Nombre del Procedimiento: Tramites para la baja de armamento de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 10

Objetivo:	Recepcionar, revisar, tramitar la baja de armamento de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142, asignada a esta Secretaría de Seguridad Publica, para que el armamento que se encuentra inscrito, se encuentre en buen estado de funcionamiento.
Alcance:	El procedimiento es aplicable para el Personal de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, y el armamento inscrito en la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142, asignada a esta Secretaría de Seguridad Publica.
Normas de operación:	1. La baja de armamento podrá ser por: a) se encuentre en mal estado, b) por tiempo de servicio (Obsoleto) y c) extraviado y/o robado, para que no engrose el efectivo conforme al personal operativo autorizado por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos. 2. La recepción de la documentación se realizara en horas laborables de las 08:00 a las 15:00 horas. 3. La documentación necesaria para el trámite de la baja de armamento de la Licencia es la siguiente: a) Solicitud expresa por algún Director de cualquier Corporación Policial que se encuentre inscrita en la L.O.C. No. 142. b) Solicitud firmada por el Titular de la LO.C. c) Copia legible de los Folios de Manifestación C y D. d) Modelo Núm. 4 (Bajas de armamento). e) Copia legible de la Averiguación Previa levantada ante el M.P. cuando proceda. f) Disco compacto respaldando la información

Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC- DCRAFM-10	
Nombre del Procedimiento: Tramites para la baja de armamento de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 10

Normas de operación:	4 Únicamente el personal adscrito al Departamento de Control de Armamento y Municiones de la S.S.P., está autorizado para la entrega y recepción de la documentación en las Instalaciones de la 3/a. Z.M. 5 En caso de que por alguna circunstancia fuera encontrado el armamento que estuviera extraviado o en su caso robado y que se encuentre sujeto alguna Averiguación Previa, el procedimiento a seguir se deberá consultar en el tomo ***/** cuatro del manual de referencia.

Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC- DCRAFM-10	
Nombre del Procedimiento: Tramites para la baja de armamento de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 10
		Tiempo	Variable

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.	Administrativo de la L.O.C.	1.1. Se recibe oficio con documentación para el trámite de baja de armamento. 1.2. Verifica que la documentación este completa y correcta: a) Sella y firma de recibido en acuse, en caso correcto. b) Devuelve oficio para su corrección en su caso. 1.3. Redacta oficio para remitir la documentación a la 3/a. Zona Militar. 1.4. Adecua la documentación y la relaciona conforme a la relación de armamento que será dado de baja. 1.5. Recaba firma del Titular de la Secretaría. 1.6. Genera 2 copias fotostáticas del oficio y relación para acuse y expediente. 1.7. Acude a las instalaciones de la 3/a.Z.M., específicamente a la mesa de entrada. 1.8. Entrega oficio y obtiene sello y firma de recibido en ambos acuses.	Anexo 1. Informe de Baja de un arma.

Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC- DCRAFM-10	
Nombre del Procedimiento: Tramites para la baja de armamento de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	4 de 10
		Tiempo	Variable

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.	Administrativo de la L.O.C.	1.9. Registra en control de expedientes: a). el número de oficio. b). cantidad de armamento. c). características. d). fecha del oficio. 1.10. Registra información del armamento que será dado de baja. 1.11. Recibe la autorización por parte de la 3/a. Z.M. para concentrar el armamento. 1.12. Redacta oficio dirigido a la 3/a. Z.M. anexando lo siguiente: a). Solicitud firmada por el Titular de la LO.C. b). Copia legible de los Folios de Manifestación C y D. c). Modelo Núm. 4 (Bajas de armamento). d). Copia legible de la Averiguación Previa levantada ante el M.P. cuando proceda. e).Disco compacto respaldando la información. f). armamento que será dado de baja. 1.13. Recaba firma del Titular de la Secretaría. 1.14. Genera 2 copias fotostáticas del oficio para acuse y expediente.	Anexo 2. Se Solicita Concentrar Arma de Fuego

Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC- DCRAFM-10	
Nombre del Procedimiento: Tramites para la baja de armamento de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	5 de 10
		Tiempo	Variable

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Administrativo de la L.O.C.	1.15 Acude a las Instalaciones de la 3/a. Z.M. específicamente a la mesa de entrada. 1.16 Entrega oficio y obtiene sello y firma de recibido en ambos acuses. 1.17 hace entrega física del armamento al personal de Materiales de Guerra de la 3/a. Zona Militar.	Anexo 3. Informa la 3/A. Z.M. Concentración del Arma de Fuego
2	3/a. Zona Militar.	2.1 Elabora acta de entrega del material bélico que ha sido concentrado. 2.2 Envía copia del oficio en el cual le da trámite al Registro de armas.	Anexo 4 Se Informa la 3/A. Z.M.
3	Administrativo de la L.O.C.	3.1 Se procede a legajar el oficio en antecedentes en espera de la autorización correspondiente. 3.2 Recibe oficio con autorización de la baja del armamento.	Anexo 5. Informa. 3/A. Z.M. La Solicitud De La Baja Del Armamento.

Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-10	
Nombre del Procedimiento: Tramites para la baja de armamento de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	6 de 10
		Tiempo	Variable

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
3	Administrativo de la L.O.C.	3.3 Elimina de la base de datos el armamento. 3.4 Redacta oficio para comunicar a la Dirección General de Seguridad Publica respectiva sobre la autorización de la baja. 3.5 Recaba firma del Titular de la Secretaría. 3.6 Genera 2 copias fotostáticas del oficio para acuse y expediente. 3.7 Se Envía de oficio con las respectivas copias fotostáticas.	Anexo 6. Informa. 3/A. Z.M. Autorización de la Baja del Arma. Anexo 7. Se Informa La Autorización de la Baja del Arma.

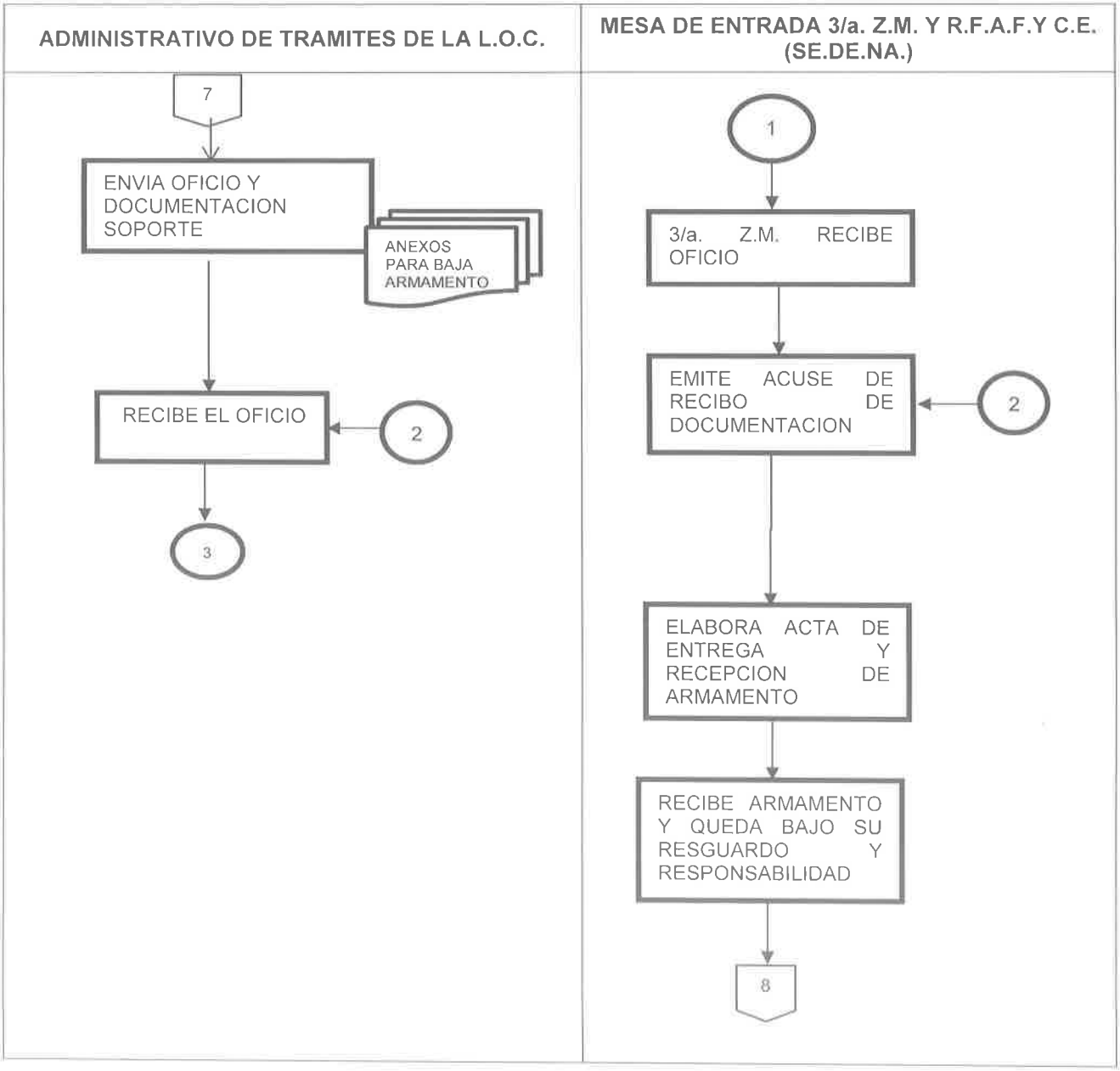
Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-10	
Nombre del Procedimiento: Tramites para la baja de armamento de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	7 de 10
		Tiempo	Variable

DIAGRAMA DE FLUJO

ADMINISTRATIVO DE TRAMITES DE LA L.O.C.	MESA DE ENTRADA 3/a. Z.M. Y R.F.A.F.Y C.E. (SE.DE.NA.)
	

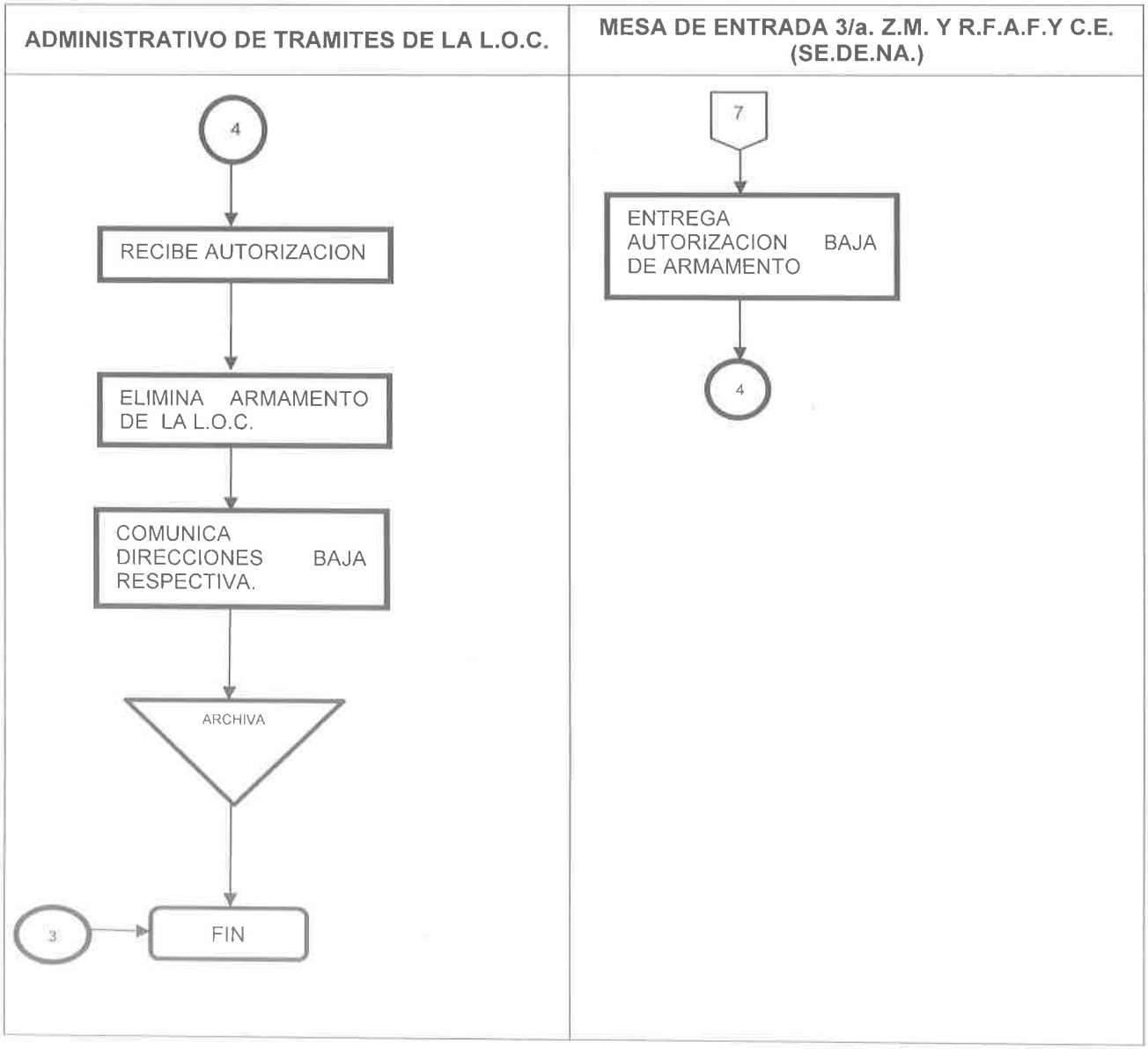
Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-10	
Nombre del Procedimiento: Tramites para la baja de armamento de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	8 de 10
		Tiempo	Variable

DIAGRAMA DE FLUJO



Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-10	
Nombre del Procedimiento: Tramites para la baja de armamento de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	9 de 9
		Tiempo	Variable

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO 1.

INFORME DE BAJA DE UN ARMA.

H .VIII AYUNTAMIENTO DE LORETO B.C.S
DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA POLICIA PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL

LORETO
Gobierno de Palabra

Loreto B.C.S 11 de Junio del 2017
Oficio No:/46/2017
Asunto: Baja de Escopeta

C. MIGUEL ANGEL BARRIOS.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARMAMENTO
DE LA SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PRESENTE.

Por Medio del presente me permito remitirle, el arma larga para solicitar la baja que está bajo resguardo de la Dirección General de Seguridad Publica Policía Preventiva y Tránsito Municipal de Loreto B.C.S y que se encuentra registrada en la Licencia Oficial Colectiva Número 142 a continuacion abajo se describe el arma.

CLASE	CALIBRE	MARCA	MODELO	MATRICULA
ESCOPETA	12 GA	MOSSBERG	500 A	J672665

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano la atención que brinda al presente aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo y quedo a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE
C. ANTONIO ROMERO MURILLO
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA POLICIA PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL

C.C.P. ARCHIVO.

ANEXO 1.
BAJA DE UN ARMA.

H VIII. AYUNTAMIENTO DE LORETO, B. C .S.
DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA POLICIA PREVENTIVA
Y TRANSITO MUNICIPAL

LORETO BAJA CALIFORNIA SUR 02 DE 11 DE JUNIO DE DEL 2017.
OFICIO No 53
ASUNTO: TRASLADO DE ARMA

A QUIEN CORRESPONDA.

POR MEDIO DEL PRESENTE PERMITAME PRESENTARME C. ANTONIO ROMERO MURILLO EN MI CARACTER DE DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA OPERATIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y POLICIA PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL, YA QUE SE TRASLADA DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y POLICIA PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL DE LORETO B.C.S AL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ARMAMENTO Y EXPLOSIVOS DE LA SUBSECRETARIA SEGURIDAD PUBLICA DEL ESTADO, DE BAJA CALIFORNIA SUR, UNA ARMA LARGA POR ENCONTRARSE INOPERABLE EN SU FUNCIONAMIENTO POR CON SIGUIENTE LE INFORMO QUE SE ENCUENTRA REGISTRADA EN LA LIC. OFICIAL COLECTIVA 142. CON HOJA DE REGISTRO DE ARMAS No.-13 CORRESPONDIENTE A LA MANIFESTACION 142 No.- FOLIO (D 06924) Y A SI MISMO ACOTINUACION LE EN LISTO.

DADO A LO DELICADO DE SU ENCOMIENDA PARA EL TRASLADO DE EL ARMA LE EXHORTAMOS A LAS AUTORIDADES CIVILES Y MILITARES SE LE BRINDEN LAS FACILIDADES Y EL AUXILIO NECESARIO EN CASO DE QUE ASI LO SOLICITE PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SU COMICION.

CLASE	CALIBRE	MARCA	MODELO	MATRICULA
ESCOPETA	12 GA	MOSSBERG	500 A	J672665

AGRADECIENDO DE ANTEMANO LA ATENCION QUE SE LE BRINDE AL PRESENTE, QUEDO A SUS APRECIABLES ORDENES.

ATENTAMENTE.
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA POLICIA PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL.

C. ANTONIO ROMERO MURILLO

C C.P. ARCHIVO.

ANEXO 2.
SE SOLICITA CONCENTRAR ARMA DE FUEGO.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Subsecretaría de Seguridad Pública.
Unidad de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones

Oficio: SSP/UCRAFM/067/2017
Asunto: Se solicita concentrar Arma de fuego.

La Paz, Baja California Sur, a 14 de junio del 2017.
"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

GRAL. DE BGDA. D. E. M.
EDGAR HUMBERTO FLORES GARCIA
CMTE. DE LA 3/a. ZONA MILITAR.
C I U D A D.

Por medio del presente, me permito informar Usted, que la Dirección General de Seguridad Pública Policía Preventiva y Tránsito Municipal de Loreto, B.C.S., mediante oficio No.746/2017 de fecha 11 de junio del año 2017, concentra a esta Subsecretaría de Seguridad Pública, 01 arma larga de fuego, con el fin de que cause baja de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.

Asimismo en apego al oficio núm. 0019624 de fecha 9 de octubre del 2010, solicito su autorización para concentrar a esa Comandancia de Zona Militar a su digno cargo un **Arma Tipo Escopeta, Calibre 12 GA, Marca Mossberg, Modelo 500 A, Matrícula J672665** por tener una antigüedad de 29 años y encontrarse inútil al servicio, lo anterior para solicitar su baja correspondiente ante el Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.

La cual se encuentra inscrita en la L.O.C. Núm. 142, otorgada a esta S.S.P.

Sin otro particular de momento, aprovecho la ocasión para expresarle un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE.
EL SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

LIC. ISMAEL SIGALA PAEZ.

SUBSECRETARÍA
DE SEGURIDAD PÚBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

Carretera al Sur Km. 17.5, Col. Calafia, Acceso Calafia, C.P. 23054
La Paz, B.C.S., Tel. 01 (612) 1750100 ext. 1034 y 1209
[illegible]@gmail.com.mx

ANEXO 3.
INFORMA LA 3/a. Z.M.
CONCENTRACION DEL ARMA DE FUEGO.

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos".

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL 3/a. ZONA MILITAR CUARTEL GENERAL

DEPENDENCIA:	3/a. ZONA MILITAR. ESTADO MAYOR.
SECCIÓN:	PRIMERA.
M E S A:	CUARTA.
No. DE OFICIO:	S1-39195/7138
EXPEDIENTE:	A/.

ASUNTO: Concentración de armamento.

La Paz, B.C.S., a 15 de junio de 2017.

C. Licenciado.
ISMAEL SIGALA PAEZ.
SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.
C i u d a d.

ANTECEDENTES: Su oficio número SSP/UCRAFM/667/2017 de fecha 14 de junio de 2017.

En relación al documento citado en antecedentes, hago de su conocimiento que la Comandancia de esta Zona Militar, le autoriza concentrar al depósito de armamento de este Cuartel General 1 (UN) arma tipo escopeta, calibre 12 GA, marca Mossberg, modelos 500 A, matricula J672665, incluidas en la Licencia Oficial Colectiva número 142, otorgada a esa Dependencia a su cargo, con la finalidad de iniciar el trámite de baja.

De igual forma, una vez hecho lo anterior, deberá remitir a este Cuartel General, a la mayor brevedad, la documentación que se indica en los requisitos asentados en el párrafo V (BAJA DE ARMAMENTO POR DONACIÓN SIN RECLAMO A FUTURO ALGUNO A LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL, POR RESULTAR EXCEDENTE, DEFECTUOSO O EN MAL ESTADO) de mi oficio número 19624 de fecha 9 de octubre de 2010.

Sin más por el momento, le reitero la seguridad de mi atenta consideración.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL JEFE DE ESTADO MAYOR DE LA 3/a. ZONA MILITAR.

GRAL. BRIG. D.E.M. JORGE AMBIA MINERO.

ANEXO 4
SE INFORMA LA 3/a. Z.M.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Subsecretaría de Seguridad Pública.
Unidad de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones

Oficio: SSP/UCRAFM/907/2017
Asunto: Se concentra un arma larga de fuego
a esa Comandancia de Zona Militar.

La Paz, Baja California Sur; a 20 de junio de 2017.

GRAL. DE BGDA. D. E. M.
EDGAR HUMBERTO FLORES GARCIA
CMTE. DE LA 3/a. ZONA MILITAR.
P R E S E N T E.

ANTECEDENTE: Of. No. S1-39195/7138 de fecha 15 de junio del 2017, emitido por esa Comandancia de Zona Militar

En relación con el documento citado como antecedente, por medio del presente me permito, remitir a Usted, 01 (un) ESCOPETA, MARCA MOSSBERG, CALIBRE 12 GA, MODELO 500 A, MATRICULA J672665.

Lo anterior, a fin de que sea puesta a disposición de la Secretaria de la Defensa Nacional, de conformidad con el Párrafo V (BAJA DE ARMAMENTO POR DONACION, SIN RECLAMO A FUTURO ALGUNO A LA SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONA, POR RESULTAR EXCEDENTE, DEFETUOSO O EN MAL ESTADO (CHATARRA), inscrito en el oficio Núm.19624 de fecha 9 d octubre del 2010 emitido por esa Comandancia de Zona Militar a su digno Cargo.

Anexando para los efectos legales correspondientes la siguiente documentación.

- DISCO COMPACTO CONTENIENDO LA INFORMACION DEL MODELO No. 4.
- ORIGINAL Y CUATRO COPIAS DEL MODELO No 4. (BAJA DE ARMAMENTO)
- FOTOCOPIAS LEGIBLES DE LOS FOLIOS DE MANIFESTACIONES "C Y D" DE LAS ARMAS DE REFERENCIA.

Solicitando que por su digno conducto, se realicen los trámites correspondientes ante la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos para su baja respectiva de la Licencia Oficial No. 142.

Sin más por el momento, me es grato reiterarle mi más alta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE
SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

LIC. ISMAEL SIGALA PAEZ.

SUBSECRETARÍA
DE SEGURIDAD PÚBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

ANEXO 4.
MODELO 4. (BAJA DE ARMAMENTO.).

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Unidad de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.

RESUMEN DE BAJA DE ARMAMENTO POR DONACION, SIN RECLAMO A FUTURO ALGUNO A LA SERETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL, POR RESULTAR EXCEDENTE, DEFECTUOSO O EN MAL ESTADO (CHATARRA) CONTEMPLADOS EN LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA NO. 142, ASIGNADA A LA SUBSECRETARIA SEGURIDAD PUBLICA DE B C S

MUNICIPIO/NOMBRE DEL ELEMENTO	CLASE	MARCA	CALIBRE	MOD.	MAT	FUNCIONAM	DESTINO		RESPONSABLE	FOLIO MANIF.		TOTAL DE PERSONAS	ARMAS		TOTAL GRAL. DE ARMTO.
							EDO.	MPIO.		C	D		CORTAS	LARGAS	
DIRECCION GRAL. DE SEG. PUB. POLICIA PREVENTIVA Y TTO. MPAL DE LORETO B C S.									C ANTONIO ROMERO MURILLO.						
	ESCOPETA	MOSSBERG	12 GA	500 A	J672665	SEMIAUT.	X			C 1703	D 06924	1		1	1

LA PAZ, B C S., A 20 DE JUNIO DEL 2017

ATENTAMENTE
EL SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

LIC. ISMAEL SIGALA PAEZ.

ANEXO 5.

INFORMA. 3/a. Z.M. LA SOLICITUD DE LA BAJA DEL ARMAMENTO.

SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL 3/a. ZONA MILITAR CUARTEL GENERAL

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos".

DEPENDENCIA: 3/a. ZONA MILITAR
ESTADO MAYOR.
SECCIÓN: PRIMERA.
M E S A: CUARTA.
No. DE OFICIO: S1-41159/7479.
EXPEDIENTE: A/.

ASUNTO: Solicitud de baja de armamento de la L.O.C. 142.

La Paz, B.C.S., a 24 de junio de 2017.

C. General.
SECRETARIO DE LA DEFENSA NACIONAL.
DIR. GRAL. DEL REG. FED. DE ARMAS DE FGO.
Y CONTROL DE EXPLOSIVOS, (S.L.C. Y C.).
Campo Mil. No. 1-J, Predio Reforma, Cd. de Méx.

ANTECEDENTE:- Oficio No. SS/UCRAFM/907/2017 de 20 jun. 2017, girado por la S.S.P. de B.C.S.

En relación al documento citado en antecedente, me permito informar que el Ciudadano **Licenciado ISMAEL SIGALA PÁEZ, Subsecretario de Seguridad Pública en el Estado de Baja California Sur**, por este conducto **solicita** la baja de 1 (UNA) escopeta, incluida en la Licencia Oficial Colectiva número 142, otorgada al organismo de referencia; anexando para el efecto, la documentación señalada en el párrafo **"V" BAJA DE ARMAMENTO POR DONACIÓN, SIN RECLAMO A FUTURO ALGUNO A LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL, POR RESULTAR EXCEDENTE, DEFECTUOSO O EN MAL ESTADO (CHATARRA)** de su Mensaje C.E.I. No. SL/8202 de fecha 7 de octubre de 2010

Anexos:
10 (DIEZ) Hojas
Y
1 (UN) Disco Compacto

Respetuosamente.
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL GRAL. BRIG. D.E.M. JEFE EDO. MYR.

JORGE AMBIA MINERO.

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
RECIBIDO
10:45 hrs
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

c.c.p. El C. Lic. ISMAEL SIGALA PÁEZ, SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, en el Estado de B.C.S., para su conocimiento y en relación a su oficio citado como antecedente.- CIUDAD.

ANEXO 6.
INFORMA. 3/a. Z.M. AUTORIZACION DE LA BAJA DEL ARMAMENTO.

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos".

DEPENDENCIA:	3/a. ZONA MILITAR. ESTADO MAYOR.
SECCIÓN:	PRIMERA.
M E S A:	CUARTA.
No. DE OFICIO:	S1-52135/9563.
EXPEDIENTE:	A/.

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL 3/a. ZONA MILITAR CUARTEL GENERAL

SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA RECIBIDO GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ASUNTO: Se autoriza la baja de armamento.

La Paz, B.C.S., a 11 de agosto de 2017.

C. Licenciado.
ISMAEL SIGALA PAEZ.
SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.
C i u d a d.

ANTECEDENTES: Su oficio No. SS/UCRAFM/907/2017, de fecha 20 de junio de 2017.

POR DISPOSICIÓN DEL CIUDADANO GENERAL DE BRIGADA DIPLOMADO DE ESTADO MAYOR, COMANDANTE DE LA 3/a. ZONA MILITAR y en relación al documento citado en el antecedente, se hace de su conocimiento que la **Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos**, en oficio No. S.L./12799 de fecha 9 de agosto de 2017, **autorizó la baja de 1 (UN) arma de fuego de la Licencia Oficial Colectiva No. 142**, por haber sido puesto a disposición de esta dependencia en calidad de donación sin reclamo alguno a futuro; por tal motivo, es necesario que designe a una persona que tenga conocimiento en el manejo administrativo sobre el particular, con el objeto de que se presente en el módulo de atención al público de citada Dirección General, con identificación oficial vigente e instrumento notarial, **en horario de lunes a viernes de 0800 a 1600 horas y sábados y domingos de 0800 a 1200 horas**, a fin de que reciba el oficio al que se hace referencia; **en el concepto que dicho trámite no genera pago alguno.**

Asimismo, se le comunica que para la recepción del documento en mención, dispone de **30 días hábiles**, contados a partir de la fecha en que se reciba la presente notificación y **una vez concluido dicho plazo, el documento será cancelado.**

Sin más por el momento, le reitero la seguridad de mi atenta consideración.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL JEFE DE LA SECCION PRIMERA DEL ESTADO MAYOR DE LA 3/a. ZONA MILITAR.

CAP. 2/o. INF. D.E.M. PABLO TORREBLANCA PEREZ.

c.c.p. El C. Cap. 2/o. Inf. D.E.M., JEFE DE LA SECCIÓN PRIMERA de este Cuartel General, para su conocimiento.- PRESENTE.
c.c.p. el C. Enc. Mesa de entrada y salida de documentación de esta Zona Militar, agradeciéndole entregar copia del acuse de recibo a la S-1 (M-4) de este Cuartel General, a más tardar 13 de agosto de 2017.-PRESENTE.

FJRR-OLP-adm.

ANEXO 7.
SE INFORMA LA AUTORIZACION DE LA BAJA DEL ARMAMENTO A LA DIRECCION.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Subsecretaria de Seguridad Pública.
Unidad de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.

OFICIO: SSP/UCRAFM/1206/2017.
ASUNTO: Se informa baja de un arma larga.

La Paz, Baja California Sur; a 14 de agosto de 2017.
2017 "Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

C. ANTONIO MURILLO ROMERO.
DIRECTOR GRAL. DE SEG. PÚB. POL.
PREV. Y TTO. MPAL. DE LORETO, B.C.S.
P R E S E N T E.

ANTECEDENTE: OF. No.S1-52135/9563, de fecha 11 de agosto del 2017, emitido por es la Comandancia de la 3/a. Zona Militar.

En relación al documento citado como antecedente por medio del presente me permito informar a Usted, que la comandancia de la 3/a. Zona Militar comunica a esta Subsecretaria Seguridad Publica que la **Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos**, en Of. No. S.L./12799 de fecha 09 de agosto del 2017, **autorizo la baja** de 1(un) arma de fuego de la Licencia Oficial Colectiva No. 142. Como a continuación se describe:

CLASE	CALIBRE	MARCA	MODELO	MATRICULA
ESCOPETA	12 GA	MOSSBERG	500 A	J872665

La anterior con el fin de que ya no figure dicha arma larga de fuego, en los Estados de Fuerza de esa Dirección Municipal.

Sin otro particular, le envio un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

ISMAEL SIGALA PAEZ.

Carretera al Sur Km. 17.5, Col. Calafia, Acceso Calafia, C.P. 23094, La Paz, B.C.S.,
Tel. 01 (612) 1750400 ext. 1034 y 1282, armamentossubsec@gmail.com.mx

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE ARMAS DE FUEGO Y MUNICIONES.

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES PARA INFORMAR EXTRAVÍO DE ARMAMENTO DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA NÚM. 142.

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 02 DE SEPTIEMBRE DE 2019.

Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC- DCRAFM-11	
Nombre del Procedimiento: Tramites para informar extravío de armamento de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 9

Objetivo:	Definir los pasos para Tramitar, e informar de manera inmediata, el robo o extravío de armas de fuego de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142, asignada a esta Secretaría de Seguridad Publica.
Alcance:	El procedimiento es aplicable para el armamento perteneciente a las Direcciones Generales de Seguridad Publica, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, así como los Centros Penitenciarios del Estado, Personal de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, y el armamento inscrito en la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142, asignada a esta Secretaría de Seguridad Publica.
Normas de operación:	1. Cuando ocurran bajas de armamento por robo o extravío, destrucción, decomiso, aseguramiento u otros motivos, se deberá hacer del conocimiento a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, dentro de las 72 horas siguientes después de haber ocurrido los hechos, debiendo enviar copias certificadas de las Actas de Averiguación Previa que se formulen con motivo de la denuncia presentada ante la representación social correspondiente. 2. La baja de armamento podrá ser por: los motivos antes citados, la finalidad es que se encuentre justificado legalmente, mientras se solicita su baja y no siga engrosando el efectivo conforme al personal operativo autorizado por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos

Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC- DCRAFM-11	
Nombre del Procedimiento: Tramites para informar extravío de armamento de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 9

Normas de operación:	3. La recepción de la documentación se realizara en horas laborables de las 08:00 a las 15:00 horas, o cuando la ocasión lo amerite y por la urgencia del caso. 4. El informe del suceso deberá ser remitido dentro de las próximas 72 horas (De ser posible a las 48 horas al Secretaria de Seguridad Pública), para informar a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, por conducto de la 3/a. Zona Militar.
Objetivo:	1. La documentación necesaria para continuar con el trámite del armamento sujeto a los acontecimientos antes citados es la siguiente: a) Informe emitido por cualquier Corporación Policíal que se encuentre inmiscuida en los hechos antes descritos y que el arma de referencia se encuentre en la L.O.C. No. 142. b) Carpeta de Investigación y/o Averiguación Previa Correspondiente. 2. Únicamente el personal adscrito al Departamento de Control de Armamento y Municiones de la S.S.P., está autorizado para la entrega y recepción de la documentación en las Instalaciones de la 3/a. Z.M.

Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC- DCRAFM-11	
Nombre del Procedimiento: Tramites para informar extravío de armamento de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 9
		Tiempo	Variable

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Administrativo de la L.O.C.	1.1 Se recibe oficio con el informe detallado sobre lo ocurrido en el evento, en el cual deberá contener de manera expresa: a) Hora. b) Fecha. c) Personal involucrado. d) Matricula (s) del (as) arma (s) que se encuentran involucradas, asi como cargadores y Municiones. (En caso de que existan). 1.2 Verifica que la documentación este completa y correcta: a) Sella y firma de recibido en acuse, en caso correcto. b) Devuelve oficio para su corrección en su caso. c) Únicamente se toman los datos de los hechos a fin de informar dentro del término establecido y no generar multa. 1.3 Redacta oficio para remitir el informe correspondiente dentro del término establecido a la 3/a. Zona Militar 1.4 Recaba firma del Titular de la Secretaría.	Anexo 1. Parte Informativo del Robo y/o Extravió.

Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC- DCRAFM-11	
Nombre del Procedimiento: Tramites para informar extravío de armamento de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 9
		Tiempo	Variable

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.	Administrativo de la L.O.C.	1.5 Genera 2 copias fotostáticas del oficio y relación para acuse y expediente 1.6 Acude a las instalaciones de la 3/a.Z.M., específicamente a la mesa de entrada 1.7 Entrega oficio y obtiene sello y firma de recibido en ambos acuses. 1.8 Registra en control de expedientes: a). el número de oficio. b). cantidad de armamento. c). características. d). fecha del oficio. 1.9 Comunica a la Dirección General involucrada que gestione ante el Agente del Ministerio Publico la Carpeta de Investigación que corresponda. 1.10 Recibe el Número de Carpeta de Investigación, así como parte de los hechos sucedidos 1.11 Redacta oficio dirigido a la 3/a. Z.M. anexando el Número de Averiguación Previa o Carpeta de Investigación. 1.12 Recaba firma del Titular de la Secretaría.	Anexo 2. Dar Trámite a la 3/a. Z.M.

Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC- DCRAFM-11	
Nombre del Procedimiento: Tramites para informar extravío de armamento de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	4 de 9
		Tiempo	Variable

Descripción Narrativa

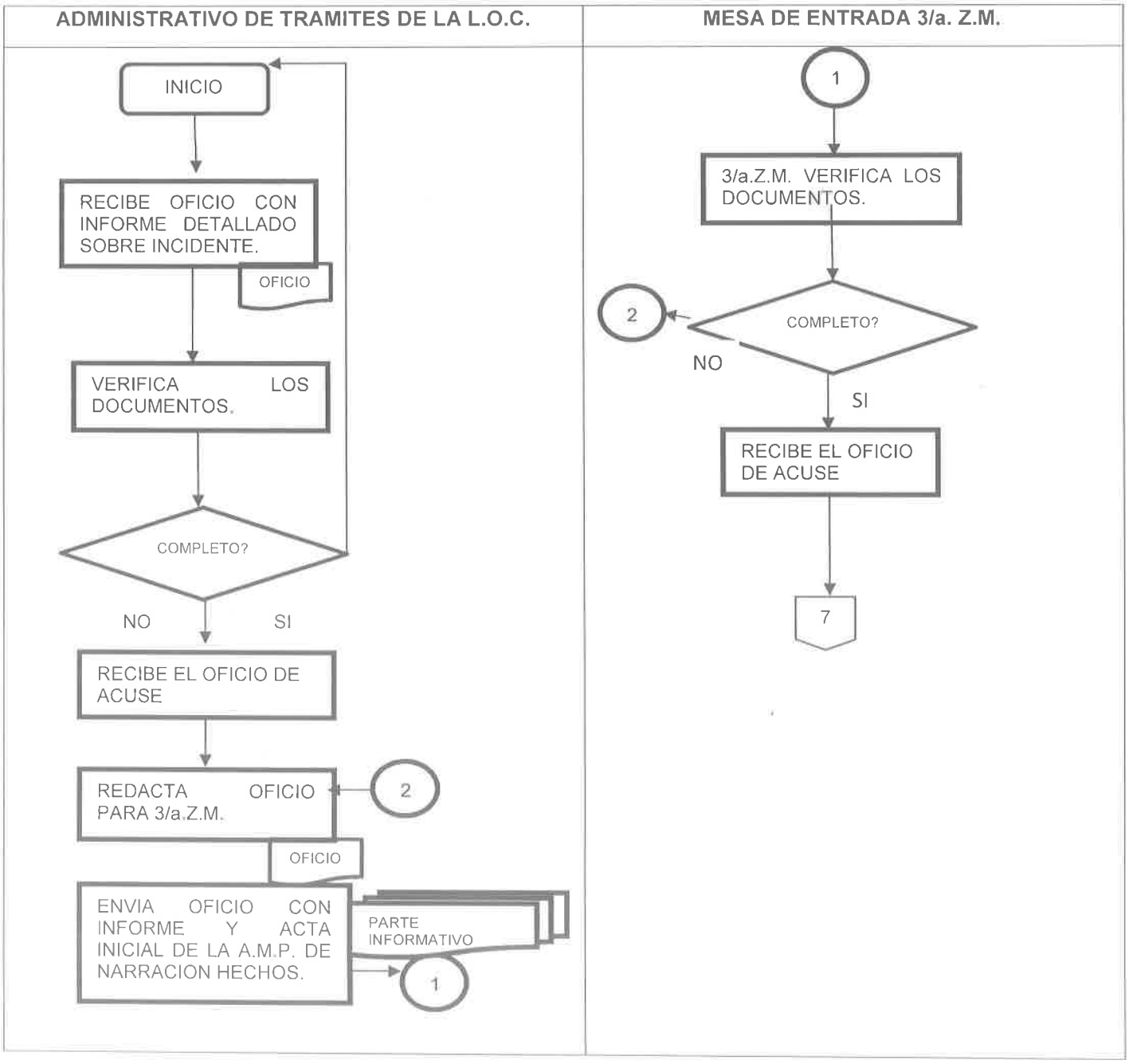
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.	Administrativo de la L.O.C.	1.13 Genera 2 copias fotostáticas del oficio para acuse y expediente 1.14 Acude a las Instalaciones de la 3/a. Z.M. específicamente a la mesa de entrada 1.15 Entrega oficio y obtiene sello y firma de recibido en ambos acuses.	
2.	3/a. Zona Militar.	2.1.La 3/a. Zona Militar, comunica si existe Sanción administrativa por el hecho o en su caso, queda como antecedente, depende de lo que determine la Dir. Gral. del Reg. Fed. de Armas de Fgo. y Control de explosivos. 2.2 En caso de multa se notificara a esta Secretaría el monto correspondiente.	Anexo 3. La 3/a. Z.M. Of. Sanción Administrativa.
3.	Administrativo de la L.O.C.	3.1 Redacta oficio para comunicar el monto de la sanción, así como el procedimiento, del Esquema Electrónico correspondiente, conforme el pago 5cinco. 3.2 Recaba firma del Titular de la Secretaría. 3.3. Genera 2 copias fotostáticas del oficio y relación para acuse y expediente.	Anexo 4. Sanción Administrativa.

Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-11	
Nombre del Procedimiento: Tramites para informar extravío de armamento de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	5 de 9
		Tiempo	Variable

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
3.	Administrativo de la L.O.C.	3.1 Si es foráneo se comunica vía Correo electrónico, si corresponde a este Municipio se recaban los acuses correspondientes 3.2 Recibe oficio con el pago electrónico en original realizado en alguna Institución Bancaria 3.3 Redacta oficio para remitir el original del pago correspondiente 3.4 Recaba firma del Titular de la Secretaría 3.5 Genera 2 copias fotostáticas del oficio y relación para acuse y expediente 3.6 Acude a las instalaciones de la 3/a.Z.M., específicamente a la mesa de entrada 3.7 Entrega oficio y obtiene sello y firma de recibido en ambos acuses	Anexo 5. Se Remite Fotocopias de Comprobantes de Pago.

Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-11	
Nombre del Procedimiento: Tramites para informar extravío de armamento de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	6 de 9
		Tiempo	Variable

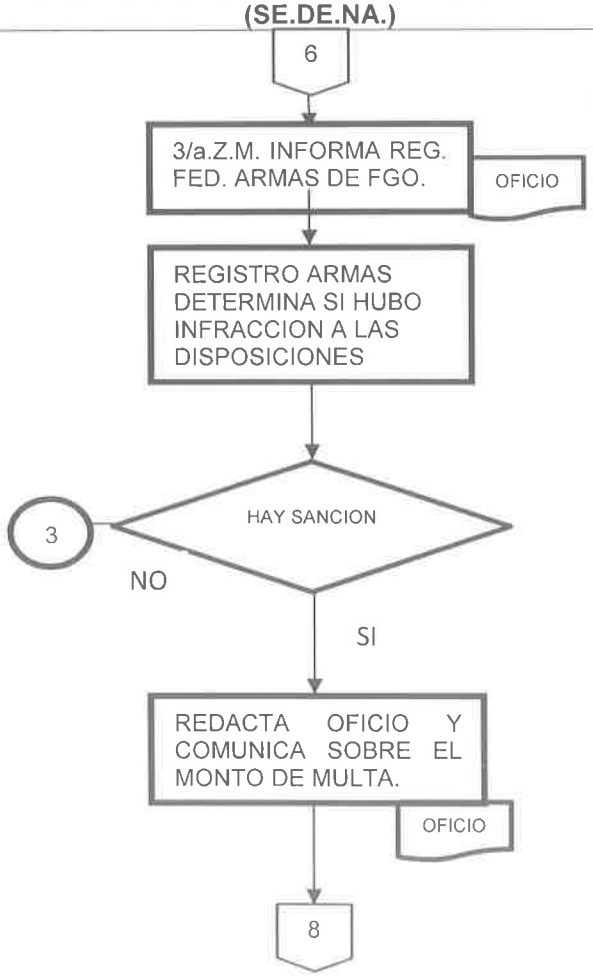
DIAGRAMA DE FLUJO



Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-11	
Nombre del Procedimiento: Tramites para informar extravío de armamento de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	7 de 9
		Tiempo	Variable

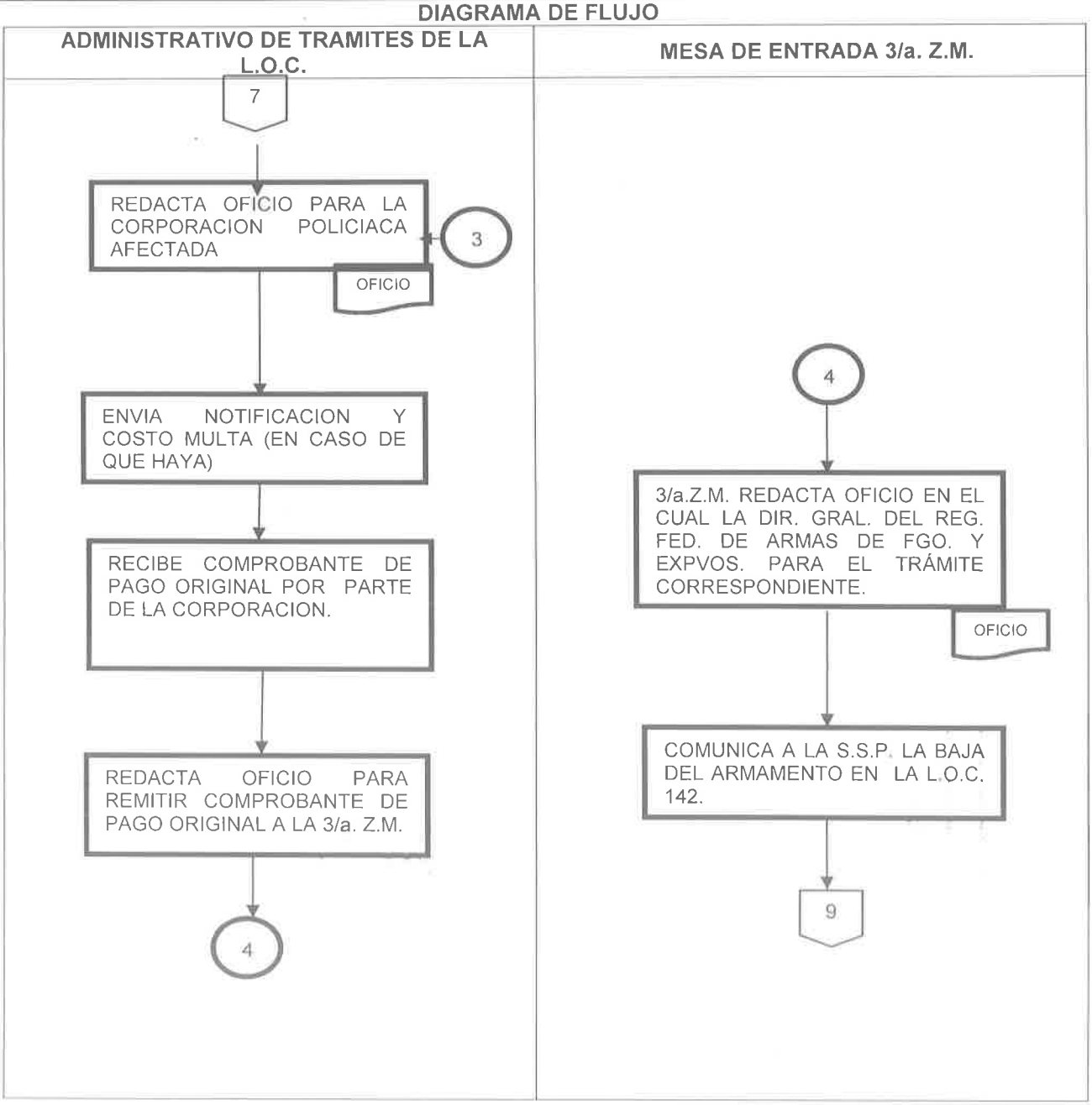
DIAGRAMA DE FLUJO

ADMINISTRATIVO DE TRAMITES DE LA L.O.C.	MESA DE ENTRADA 3/a. Z.M. Y R.F.A.F.Y C.E. (SE.DE.NA.)



Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-11	
Nombre del Procedimiento: Tramites para informar extravío de armamento de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	8 de 9
		Tiempo	Variable

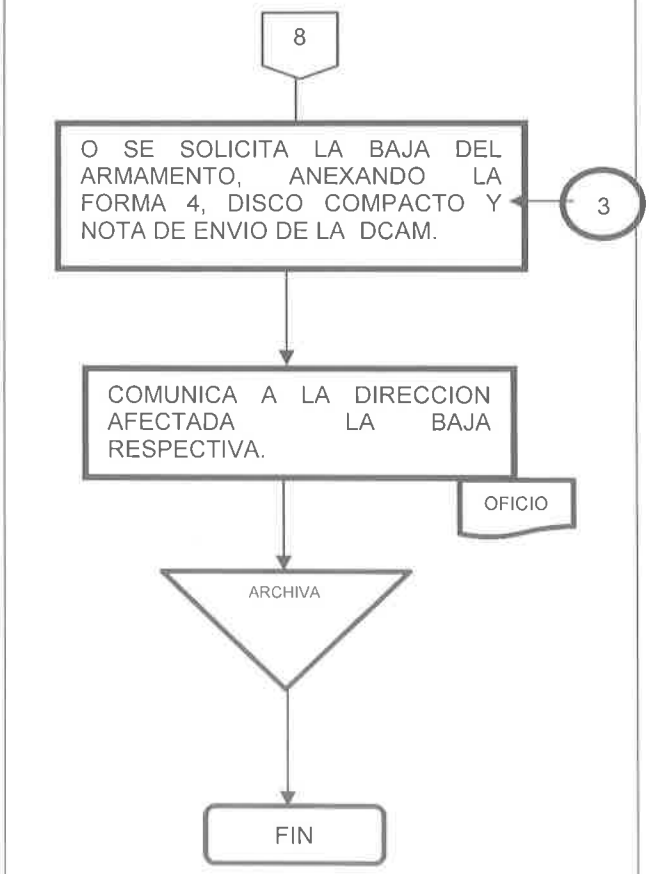
DIAGRAMA DE FLUJO



Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-11	
Nombre del Procedimiento: Tramites para informar extravío de armamento de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	9 de 9
		Tiempo	Variable

DIAGRAMA DE FLUJO

ADMINISTRATIVO DE TRAMITES DE LA L.O.C.	MESA DE ENTRADA 3/a. Z.M.



ANEXO 1.
PARTE INFORMATIVO DEL ROBO Y/O EXTRAVIO.

BAJA CALIFORNIA SUR

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Policía Estatal Preventiva

Oficio: S/N
Asunto: Rindo Parte Informativo

La Paz, Baja California Sur; a 03 de mayo del 2018

CAPITÁN DE NAVÍO CG DEM
VÍCTOR BELTRÁN PEÑA
COMISARIO GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL DE BCS
PRESENTE:

Por medio de la presente me permito informar que durante el desarrollo de operaciones giradas por la Secretaría de Seguridad Pública, el día miércoles 02 de mayo del presente año, siendo las 23:18 horas aproximadamente, nos dirigimos hacia la colonia Ampliación Lázaro Cárdenas para dar seguimiento de inteligencia a posibles vendedores de sustancias ilícitas. Siendo las 23:37 horas aproximadamente, arribamos a la terminación de la Calle Ayuntamiento en la colonia Ampliación Lázaro Cárdenas e iniciamos inmediatamente la persecución de una persona del sexo masculino que al notar nuestra presencia se dio a la fuga mismo que, a simple vista estaba intercambiando un objeto con forma de empaque plástico pequeño. Durante la persecución pedestre el que suscribe sufrió una caída por la composición del terreno.

Siendo aproximadamente las 23:55 horas concluyo la persecución con resultados negativos y nos dirigimos a la Colonia Colinas del Sol. A las 00:34 horas aproximadamente del día siguiente nos encontrábamos en la calle Ignacio Altamirano cuando me percate de que ya no traía mi arma de cargo (Pistola Prietro Beretta 92FS 9mm Matrícula K02188Z), por lo que regresamos al lugar de la persecución para realizar una búsqueda detallada. Siendo aproximadamente las 00:50 horas empezamos la búsqueda del Arma en el lugar de la persecución concluyendo a las 03:20 horas aproximadamente con resultados negativos.

Lo que hago de su superior conocimiento, para los efectos legales correspondientes.

RESPETUOSAMENTE

JOSÉ SEBASTIÁN DÍAZ SALINAS
OFICIAL DE LA POLICÍA ESTATAL PREVENTIVA.

Carretera al sur, km 17.5 col. Calafia, acceso Calafia CP 23054
Teléfono: 01(612) 1750400 ext. 1055, 1006
La Paz, Baja California Sur

ANEXO 1.
PARTE INFORMATIVO DEL ROBO Y/O EXTRAVIO

GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaria de Seguridad Pública
Comisaría General de la Policía Estatal Preventiva

Oficio: SSP/PEP/0967/2018.
Asunto: Remite de Copia Simple de acuse de la denuncia.

La Paz, Baja California Sur; a 09 de Mayo de 2018.

C. MIGUEL ÁNGEL BARRIOS.
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL
DE ARMAMENTO Y MUNICIONES DE LA S.S.P.
P r e s e n t e.

Esta comisaria a mi cargo, en alcance al oficio número **SSP/PEP/0909/2018**, de fecha 03 de mayo del año en curso, para darle cumplimiento al oficio S1-60596/11514, en la disposición número 17, respecto a la Licencia oficial Colectiva remito a Usted, copia simple del acuse de la denuncia presentada ante la Procuraduría General de Justicia en el Estado, dentro de numero de carpeta de investigación LPZ/3387/2018/NUC, mediante la cual se hace del conocimiento del extravío del arma **de fuego, clase pistola, marca P. Beretta, calibre 9 mm., modelo 92 FS, matricula K02188Z, con folio de manifestación C 4095 y D22054**, por parte del oficial de la Policía Estatal Preventiva, José Sebastián Díaz Salinas; lo que se hace de conocimiento para los efectos legales y administrativos que haya lugar.

A t e n t a m e n t e

PABLO LESLEY CRUZ BELLO.
COMISARIO GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL PREVENTIVA.

C.c.p. Archivo

Carret. al Sur k.m. 17.5 Col. Calafia C.P. 23054, La Paz, B.C.S
Tels. 01 (612) 17 50400 ext. 04, Fax: 17 50405 www.bcs.policiaestatal@gmail.com

ANEXO 2.
DAR TRAMITE A LA 3/a. Z.M.

Gobierno del Estado de Baja CaliforniaSur.
Secretaría de Seguridad Pública
Oficina del Secretario

La Paz, B.C.S. a 10 de mayo del 2018.

"Mayo, mes de los Trabajadores del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur"

Gral. de Brigada D.E.M.
Edgar Humberto Flores García
Comandante de la 3/a. Zona Militar.
Presente.

9:40 Am

En atención al oficio No. SSPBCS/183/2018, de fecha 5 de mayo del 2018, me permito informar a esa Honorable Superioridad, que la Comisaría de la Policía Estatal Preventiva del Estado de Baja California Sur, remite a esta dependencia Estatal, mediante oficio núm. SSP/PEP/0967/2018, de fecha 9 de mayo del 2018, copia de la denuncia UPZ/3387/2018, de fecha 5 de mayo del año en curso, misma que se encuentra relacionada con el extravío de una arma de fuego abajo citada, registrada en la Licencia Oficial Colectiva núm. 142, asignada a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado como a continuación se detalla:

CLASE	MARCA	CAL.	MODELO	MATRICULA	FOL. DE MANIF.
PISTOLA	P. BERETTA	9 MM	92 FS	K021882	G4095 D22654

Por lo anterior se anexa copia de la denuncia, con el fin de que se integre al expediente respectivo, solicitando al mismo tiempo que por su conducto, se envíe a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la S.D.N. para los efectos legales correspondientes.

Respetuosamente

Cap. De Nav. I.M.M.I. Esp. D.E.M.

German Wong López.
Secretario de Seguridad Pública del
Gobierno del Estado de B.C.S.

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO B.C.S. POLICÍA ESTATAL
11:00 am
15 MAY 2018
RECIBIDO
LA PAZ BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA BAJA CALIFORNIA SUR

14/05/18
9:01 p.m.

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PUBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.
RECIBIDO
Fecha: 15/05/18
Hora: 11:07 HRS
RECIBIDO
COORDINACIÓN JURÍDICA

ANEXO 2.
DAR TRAMITE A LA 3/a. Z.M.

PGJE

La Paz, BAJA CALIFORNIA SUR, A SÁBADO 05 DE MAYO DEL 2018.

AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO: LIC. ROSALINDA ALONSO VILLEGAS

NUC:

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S
RECIBIDO
Fecha: 04/05/18
Hora: 10:38 hrs
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE ARMAS DE FUEGO Y MUNICIONES

DENUNCIANTE U OFENDIDO: JOSE SEBASTIAN DIAZ SALINAS

DELITO, ROBO SIMPLE, PREVISTO Y SANCIONADO POR EL ARTICULO 220 DEL CODIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR

JOSE SEBASTIAN DIAZ SALINAS

NOMBRE Y FIRMA DEL DENUNCIANTE U OFENDIDO

ANEXO 3.
SANCION ADMINISTRATIVA.

...Estado de Baja California Sur.

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL 3/a. ZONA MILITAR CUARTEL GENERAL

DEPENDENCIA:	3/a. ZONA MILITAR. ESTADO MAYOR.
SECCIÓN:	PRIMERA.
M E S A:	CUARTA.
No. DE OFICIO:	S1-07792.
EXPEDIENTE:	A/.

ASUNTO: Sanción Administrativa.

La Paz, B.C.S., a 23 de julio de 2018.

C. Capitán de Navío I.M. D.E.M.
GERMÁN WONG LÓPEZ.
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.
Ciudad.

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA RECIBIDO 24 JUL 2018 10:12 A RECIBIDO GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ANTECEDENTE: Oficio No. S1-34959/6391, de fecha 30 de mayo de 2017, girado por este Cuartel General.

Anexos:

6 (SIES) fojas.

POR DISPOSICIÓN DEL CIUDADANO GENERAL DE BRIGADA DIPLOMADO DE ESTADO MAYOR, COMANDANTE DE LA 3/a. ZONA MILITAR y en relación al documento citado como antecedente, adjunto se remite a usted, los oficios números S.L./10820 y S.L./11758 de fechas 19 de julio del presente año, girados por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, mediante los cuales la citada Dependencia, le impone una sancion administrativa consistente en una multa de 220 (DOCIENTOS VEINTE) unidades de medida y actualización, por los motivos que en los mismos documentos se indican.

Sin más por el momento, le reitero la seguridad de mi atenta consideración.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.
EL JEFE DE ESTADO MAYOR DE LA 3/a. ZONA MILITAR.

GRAL. BRIG. D.E.M. JOSE MARTIN LUNA DE LA LUZ.

c.c.p. el C. Cap. 1/o. Inf. D.E.M., JEFE DE LA SECCIÓN PRIMERA DE ESTE CUARTEL GENERAL, para su conocimiento - PRESENTE.

c.c.p. el C. SBTTE. ARCH., RESPNSABLE DE LA MESA DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTACIÓN DE ESTA ZONA MILITAR, agradeciéndole entregar copia del acuse de recibo a la sección primera (M-4) de este Cuartel General, a más tardar 25 de julio de 2018 - PRESENTE.

JRAM-HGG-CEBA-MAGD-FJRR-adh.

ANEXO 4.
SANCION ADMINISTRATIVA.

Gobierno del Estado de Baja CaliforniaSur.
Secretaría de Seguridad Pública
Departamento de Control y Registro de Armas
de Fuego y Municiones.

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.
RECIBIDO
Fecha: 30/07/18
Hora: 15:00 hrs
RECIBIDO

Oficio: SSPBCS/1872/2018.
Asunto: **Se comunica Sanción administrativa.**

La Paz, B

Pablo Lesley Cruz Bollo.
Comisario General de la Policía
Estatal Preventiva
P r e s e n t e.

En atención al oficio num. S1-07791 de fecha 23 de julio del 2018, por medio del presente, se le comunica a Usted, que la Comandancia de la 3/a. Zona Militar, informa a esta Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur, que la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, mediante oficio Núm. S.L./11758 de fecha 19 de julio 2018, comunica que en relación a la carpeta de investigación núm. 1PZ/3387/2018/NUC de fecha 5 de mayo 2018, iniciada por la denuncia presentada por el C. José Sebastián Díaz Salinas, en la Cd. de La Paz, B.C.S., en la cual se describe los hechos en lo que ocurrió el extravío de un arma de fuego con las siguientes características:

CLASE	MARCA	CALIBRE	MODELO	MATRICULA
PISTOLA	P. BERETTA	9 M/M	92 FS	K021082

Dicha arma se encuentra incluida en los cargos de esa Comisaría y en la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142, asignada a esta S.S.P., por lo que la Dirección General determinó imponer una sanción administrativa consistente en 220 (DOSCIENTOS VEINTE), unidades de medida y actualización, multa que se compone de la siguiente manera:

- **20 (VEINTE)** unidades de medida y actualización, de conformidad con el monto establecido en el Artículo 90 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, por no informar oportunamente a dicha Dependencia Federal dentro de las 72 horas posteriores al robo, considerándose que no se adoptaron las medidas administrativas de información necesarias para que se realizara en informe en el tiempo establecido ya que los hechos ocurrieron el 2 de mayo del 2018, habiéndose recibido el informe correspondiente el 10 de mayo del 2018, infringiendo con esto los Artículos 14 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, 82 de su Reglamento, así como la Condición 17 de la Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de B.C.S.
Policía Estatal Preventiva
RECIBIDO
FECHA:
HORA:
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y ARMAMENTO

HOJA 1/3

30 JUL 2018

ANEXO 5.
SE REMITE FOTOCOPIAS DE COMPROBATES DE PAGO.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Munic.

Oficio: SSPBCS/1925/2018.
Asunto: Se remiten 2 (dos) comprobantes de pago originales.

05 AGO 2018

14:07 AS

La Paz, B. C. S., a 06 de agosto de 2018

C. General de Brigada, D. E. M.
Edgar Humberto Flores García.
Comandante de la 3/a. Zona Militar.
P r e s e n t e.

En atención su oficio número S1-07792 de fecha 23 de julio de año en curso, girado por esa comandancia de la 3/a. Zona Militar, por medio del presente me permito informar a Usted, que la Policía Estatal Preventiva, remite por este conducto, mediante oficio número SSP/PEP/2046/2018 de fecha 02 de agosto 2018, **pagos originales** por 200 y 20 unidades de medida y actualización, por no informar oportunamente dentro de las 72 horas posteriores a extravío y por no establecer las medidas de control de seguridad y vigilancia necesarias para evitar el extravío del arma abajo citada:

Tipo	Marca	Calibre	Modelo	Matrícula
Pistola	P Beretta	9 mm	92 FS	K021882

Solicitando que por su digno conducto se remitan citados pagos originales, a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la Secretaría de la Defensa Nacional.

Por tal efecto se anexa recibos bancarios de pagos originales con num. referencia [illegible] y 6565751.

Respetuosamente,
Cap. de Nav. [illegible] D.E.M.

Germán Yong López,
Secretario de Seguridad Pública
del Estado de Baja California Sur.

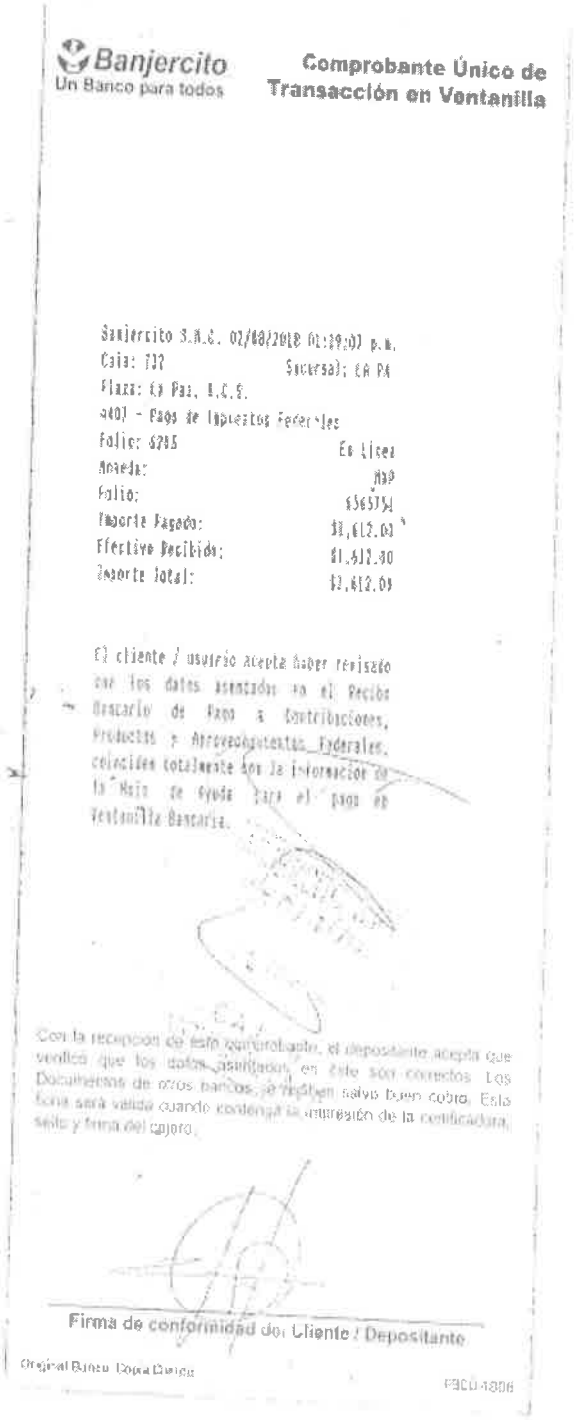
Secretaría de Seg. Pública del Estado de B.C.S.
Policía Estatal Preventiva
RECIBIDO
FECHA: 06/08/18
HORA: 10:28
DEPARTAMENTO JURIDICO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.
RECIBIDO
Fecha: 06/08/18
Hora: 02:36 PM
RECIBIDO

06.08.18
10:28

Carretera al Sur Km. 17.5, Col. Caleta, Acceso Calafia, C.P. 23094, La Paz, B.C.S.
Tel. 01 (612) 1750400 ext. 1024 y 1209 armamentosspbcs@gmail.com.mx

ANEXO 4.
SE REMITE FOTOCOPIAS DE COMPROBATES DE PAGO.



Banjercito
Un Banco para todos

Comprobante Único de Transacción en Ventanilla

Banjercito S.N.C. 02/08/2018 01:19:07 p.m.
Caja: 732 Sucursal: LA PA
Plaza: La Paz, B.C.S.
4407 - Pago de Impuestos Federales
Folio: 6285 En Línea
Moneda: MAP
Folio: 6565754
Importe Pagado: $1,612.00
Efectivo Recibido: $1,612.00
Importe Total: $1,612.00

El cliente / usuario acepta haber revisado que los datos asentados en el Recibo Bancario de Pago a Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales, coinciden totalmente con la información de la Hoja de Ayuda para el pago en Ventanilla Bancaria.

Con la recepción de este comprobante, el depositante acepta que verificó que los datos asentados en éste son correctos. Los Documentos de otros bancos, se reciben salvo buen cobro. Esta ficha será válida cuando contenga la impresión de la certificadora, sello y firma del cajero.

Firma de conformidad del Cliente / Depositante

Original Banco Copia Cliente

FBCU-1806

ANEXO 4.
SE REMITE FOTOCOPIAS DE COMPROBATES DE PAGO.

NEPE Ventanilla

Página 1 de 1

Banjercito
un Banco para todos

Recibo Bancario de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales

Derechos	Número de Operación: 6565752
	Clave de la Plaza Bancaria: 406
	Clave de la Sucursal: 070
	Llave de Pago: 3609797383
RFC:	SNG931220553
Denominación o razón social:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
Fecha y Hora del Pago	02/08/2018 14:20 hrs
Total Efectivamente Pagado:	$ 16,120
Dependencia:	03 Secretaría de la Defensa Nacional
Por los siguientes conceptos:	
Derechos, Productos y Aprovechamientos	
Clave de Referencia del DPA:	032000095
Cadena de la Dependencia:	00275720000000
Importe:	16,120
Cantidad Pagada:	16,120
Cadena Original	
[illegible]	
Sello Digital	
[illegible]	

"El cliente/usuario acepta haber revisado que los datos plasmados en el presente documento coinciden totalmente con los asentados en la hoja de ayuda para el pago en Ventanilla Bancaria"

Firma de Conformidad

5521797365
Número Telefónico

Le sugerimos conservar este recibo para cualquier aclaración

El nombre y el logo de Banjercito son marcas registradas de Banjercito
Copyright © 2005 Banjercito.Todos los derechos reservados. Aviso de privacidad

https://nepe.banjercito.com.mx:8443/PagosElectronicos/pagoimpfed_res.jsp 02/08/2018

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE ARMAS DE FUEGO Y MUNICIONES.

PROCEDIMIENTO INFORMES MENSUALES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y ARMAMENTO DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA NÚM. 142.

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 02 DE SEPTIEMBRE DE 2019

Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-12	
Nombre del Procedimiento: Informes mensuales de movimientos de personal y armamento de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo	Variable

Objetivo:	Registrar, Actualizar, cotejar e Informar movimientos relacionados con personal y armamento de cargo a la 3/a. Zona Militar y Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.
Alcance:	Los Cuerpos de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, incluye las Direcciones Generales de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Transito Municipales, así como los Centro de Reinserción del Estado, incluidos en la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142, asignada a esta Secretaría de Seguridad Pública.
Normas de operación:	1. Se analizara, verificara, actualizara e informara de manera semestral y trimestralmente los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año. en la que se remitirá la información relacionada con la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142. 2. Los días 28 de cada mes se remitirá el informe mensual sobre cambios con elementos operativos, armas cortas y largas, así como el equipo anti motín, se remitirá por escrito y por archivo electrónico. 3. Trimestralmente los primeros 10 días de cada mes, se remitirán los Modelos Números 1, 2 y 3 que conforman el legajo que contiene la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142, asignada a esta Secretaría de Seguridad Pública, el cual se remitirá en formatos PDF y Excel, así como en archivo electrónico.

Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-12	
Nombre del Procedimiento: Informes mensuales de movimientos de personal y armamento de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 4
		Tiempo	Variable

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.	Administrativo de la L.O.C.	1.1. Recibe oficio con los informes mensuales por parte de las Corporaciones de Seguridad Pública del Estado. 1.2. Verifica que la documentación este completa y correcta: a) Sella y firma de recibido en acuse, en caso correcto. b) Devuelve oficio para su corrección en su caso. 1.3. Recopila toda la información generada durante el mes o trimestralmente según corresponda. 1.4. Procede a revisar y verificar, conforme a los informes girados, los movimientos de personal y armamento mensuales y trimestrales.	Informes mensuales girados por las Corporaciones Policiacas.

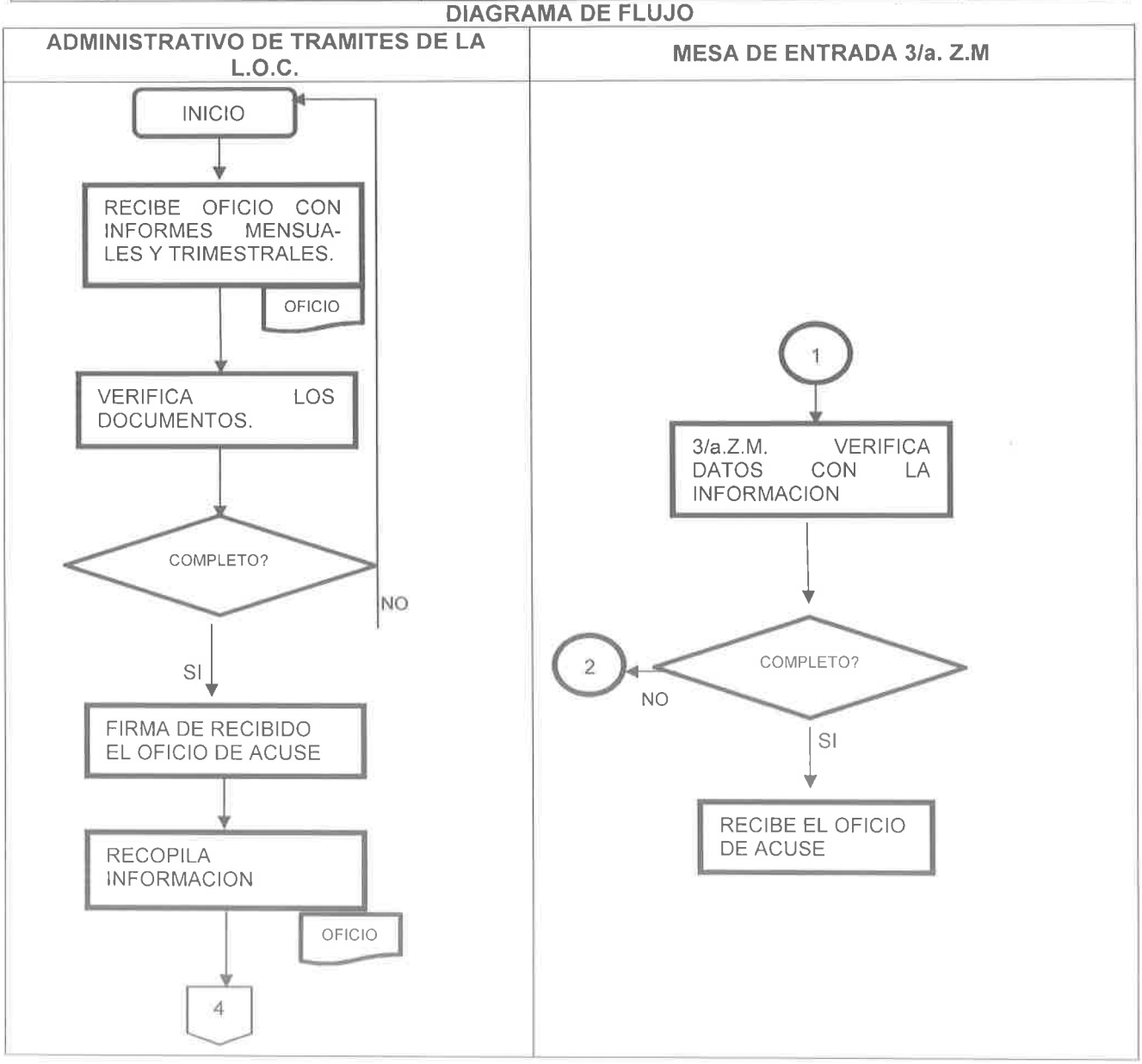
Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-12	
Nombre del Procedimiento: Informes mensuales de movimientos de personal y armamento de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo	Variable

Descripción Narrativa

1.	Administrativo de la L.O.C.	1.5 Redacta oficio para remitir la Documentación a la 3/a. Zona Militar 1.6 Recaba firma del titular de la Secretaria 1.7 Genera 2 copias fotostáticas del oficio para acuse y expediente. 1.8 Acude a las instalaciones de la 3/a. Z.M. específicamente a la mesa de entrada 1.9 Entrega oficio y obtiene sello y firma de recibido en ambos acuses. 1.10 Acude a las instalaciones de la 3/a. Z.M. específicamente a la mesa de entrada 1.11 Entrega oficio y obtiene sello y firma de recibido en ambos acuses.	Documento en firmas correspondientes.
2.	3/a. Zona Militar.	2.1 Remite informes para que a su vez la 3/a. Z.M., los tramite a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos 2.2 En caso de alguna duda o aclaración se hará el ajuste correspondiente.	Oficio de remisión a la D.G.R.F.A.F. y E.

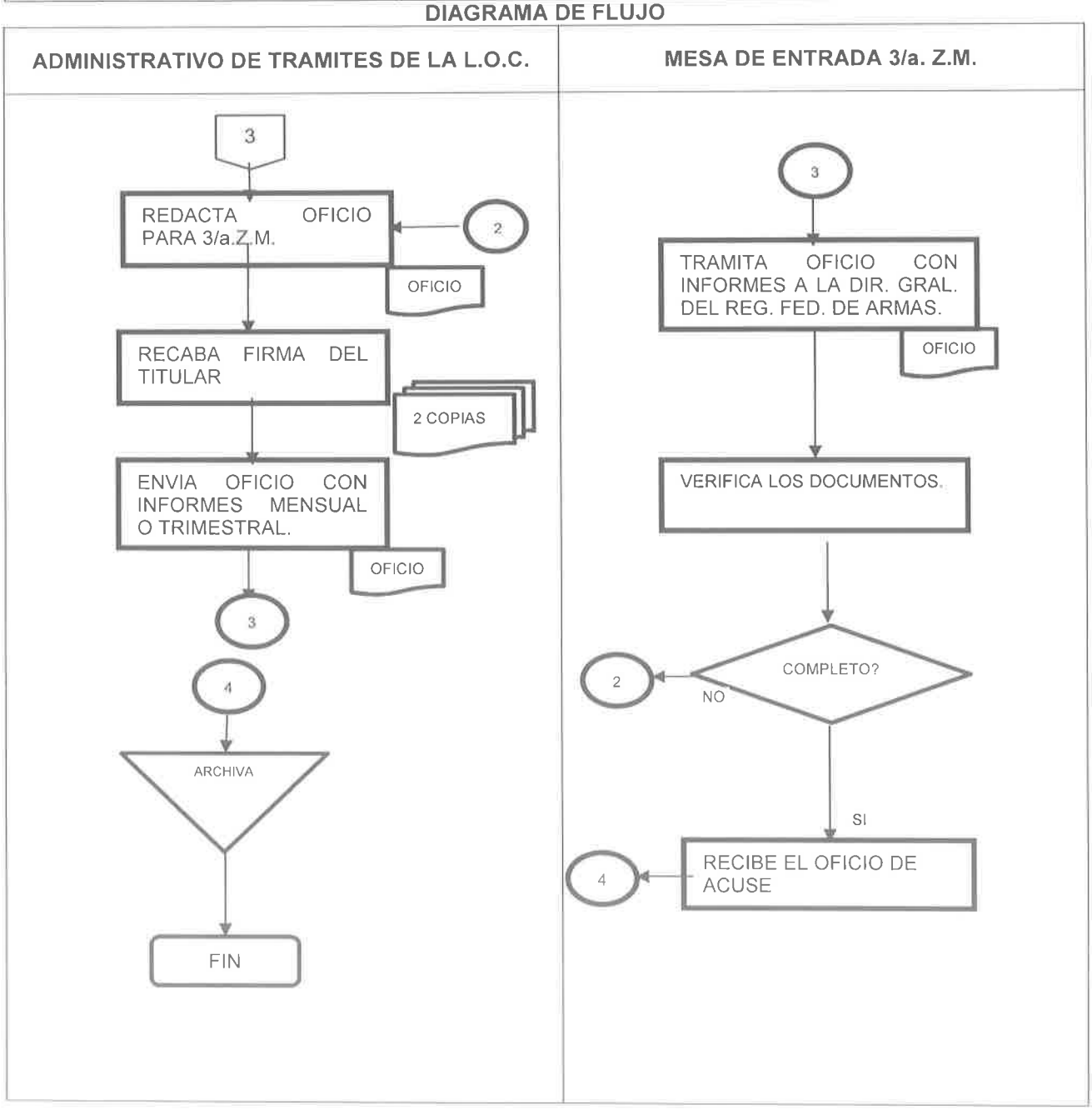
Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-12	
Nombre del Procedimiento: Informes mensuales de movimientos de personal y armamento de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo	Variable

DIAGRAMA DE FLUJO



Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-12	
Nombre del Procedimiento: Informes mensuales de movimientos de personal y armamento de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo	Variable

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO 1.
INFORME DE PERSONAL Y ARMAMENTO.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública – (Dpto. de Ctl. y Reg. de Armas de Fuego y Muns).

Oficio: SSP/BCS/2126-2018.
Asunto: Se remite informe de pnal. y armto. registrado en la L.O.C. Núm. 142.

La Paz, B.C.S., a 23 de agosto del 2018.

C. General de Brigada D.E.M.
Edgar Humberto Flores García.
Comandante de la 3/a. Zona Militar.
P r e s e n t e.

En relación al oficio Núm. 8194 de fecha 23 de abril del 2010, girado por esa Comandancia de Zona Militar, adjunto al presente se remite a esa Honorable superioridad, en 1 (UN) disco compacto el archivo electrónico en formato Excel fuente Bookman Old Style tamaño 10, información relativa a los cambios efectuados con el efectivo de Personal y Armamento registrados en la Licencia Oficial Colectiva No. 142, asignada a esta Secretaría de Seguridad Pública, durante el mes de **agosto** del presente año.

Solicitando respetuosamente, que por su conducto se remita a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, para los efectos legales correspondientes.

SECRETARÍA
DE SEGURIDAD PÚBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

R e s p e t u o s a m e n t e
Cap. de Nav. I.M.P.F.Esp. D.E.M.

German Wong López.
Secretario de Seguridad Pública
del Estado de Baja California Sur.

C. c. p. Archivo.
C. c. p. Expediente.
MAB.

Carretera al Sur Km. 17.5 Col. Calafia, acceso Calafia C.P. 23054, La Paz, B.C.S.
Tels. (01 612) 17 50 400 ext. 1034 Y 1209, armamentosspbcs@gmail.com mx

ANEXO 1.
INFORME DE PERSONAL Y ARMAMENTO.

BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública – (Departamento del Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones).

LICENCIA OFICIAL COLECTIVA No. 142

NOMBRE DEL CPO. DE SGD. PUB.	NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA L.O.C.	REPRESENTANTE LEGAL PARA REALIZAR TRAMITES ANTE DN-27	DOM. DEL CPO. DE SGD. PUB.	No. DE ELEMENTOS OPERATIVOS	ARMAS CORTAS DE FUEGO	ARMAS LARGAS DE FUEGO	EQUIPO ANTIMOTIN	No. DE ARMAS POR TIPOS	CALIBRES
SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA DE B.C.S.	CAP. NAVÍO I.M.P. F.ESP. D.E.M. GERMAN WONG LÓPEZ.	C. MIGUEL ANGEL BARRIOS	CARRETERA TRANSPENINSULAR KM. 17.5, CALLE CALAFIA, COLONIA CALAFIA, LA PAZ, B.C.S.	1,771	1,707	1,014	37	28 PISTOLAS MCA. P. BERETTA MOD. 90 TWO.	CAL. 040' S & W
								20 PISTOLAS MCA. P. BERETTA MOD. FS 1STORM	CAL. 040'
								238 PISTOLAS MCA. BERETTA MOD. FS4 STORM	CAL. 9 MM
								50 PISTOLAS MCA. BERETTA MOD. 92 A1	CAL. 9 MM
								323 PISTOLAS MCA. BERETTA MOD. 92 FS	CAL. 9 MM
								104 PISTOLAS MCA. BERETTA MOD. 8000F COUGAR	CAL. 9 MM
								100 PISTOLAS MCA. STOGER MOD. 8000F COUGAR	CAL. 9 MM
								109 PISTOLAS MCA. GLOCK, MODELO 17C	CAL. 9 MM
								20 PISTOLAS MCA. P. BERETTA MODELO APX	CAL. 9 MM
								18 PISTOLAS MCA. SMITH & WESSON MOD. 159	CAL. 9 MM
								34 REVOLVERS MCA. SMITH & WESSON MODELOS 10-10 Y 10-8	CAL. 0.38" SPL.
								40 CARABINAS SEMIAUT. MCA. COLT. MOD. 8040 I	CAL. 9 MM
								12 PIST. AMET. SEMIAUT. MCA. BECKER ROCH MOD. MP5	CAL. 9 MM
								172 ESCOPETAS MCA. MOSSBERG MODELOS 500, 500-A Y 500 MILS	CAL. 12 GA
								22 ESCOPETAS SEMIAUTOMATICAS MCA. HATSAN MODELO ESCORT RAIDER SPS	CAL. 12 GA
								140 FUSILES SEMIAUT. MCA. COLT. MOD. AR-15 TARGET	0.223"
								11 FUSILES SEMIAUT. MCA. HECKLER&KOCH MOD. G36C	0.223"
								1 RIFLE SEMIAUT. MCA. REMINGTON, MOD. 700P TWS	0.308" WIN
								1 FUSIL MCA. SAKO, MOD. TIKKA T3	0.308" WIN
								123 RIFLES SEMIAUT. MCA. BERETTA MOD. SCP 70/90	0.223"
								1 FUSIL SEMIAUT. MCA. [illegible] MOD. [illegible]	7.62 MM

HOJA 1/2

RESERVADO

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE ARMAS DE FUEGO Y MUNICIONES.

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES PARA LA REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA NÚM. 142.

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 02 DE SEPTIEMBRE DE 2019.

Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-13	
Nombre del Procedimiento: Tramites para la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de Fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2

Objetivo:	Recibir, revisar, tramitar e incluir al personal que haya cumplido con los requisitos para la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142, asignada a esta Secretaria de Seguridad.
Alcance:	Para que todo el personal que se encuentra inscrito en la L.O.C. y que cumpla con los requerimientos que especifica la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento, así como haber aprobado los exámenes de Control y confianza, para que sea considerado por los próximos dos años para la portación de armas. implícito con su respectiva portación de arma de fuego.
Normas de operación:	1. La recepción de la documentación se realizara en horas laborables de las 08:00 a las 15:00 horas con cinco meses de anticipación. 2. La documentación necesaria para el trámite del personal veterano ya incluido en la Licencia es la siguiente: a). Certificado Médico para el manejo de armas. b). Certificado Toxicológico. c). Certificado Psicológico para el manejo de armas. d). Oficio expedido por el Centro Estatal de Control de Confianza notificando resultados aprobatorios. 3. Únicamente el personal adscrito al Departamento de Control de Armamento y Municiones de la S.S.P., está autorizado para la entrega y recepción de la documentación en las Instalaciones de la 3/a. Z.M. 4. Deberá trasladarse un elemento al Modulo del Registro Federal de Armas para recibir el documento autorizado.

Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-13	
Nombre del Procedimiento: Tramites para la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 10
		Tiempo	Variable

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Administrativo de la L.O.C.	1.1. Se recibe oficio con documentación para el trámite de revalidación. 1.2. Verifica que la documentación este completa y correcta: a) Sella y firma de recibido en acuse, en caso correcto. b) Devuelve oficio para su corrección en su caso. 1.3. Redacta oficio para remitir la documentación a la 3/a. Zona Militar. 1.4. Adecua la documentación y la relaciona conforme a los expedientes con la información para la revalidación de el (los) elemento (s) . 1.5. Recaba firma del Titular de la Secretaría. 1.6. Genera 2 copias fotostáticas del oficio para acuse y expediente. 1.7. Acude a las instalaciones de la 3/a.Z.M., específicamente a la mesa de entrada. 1.8. Entrega oficio y obtiene sello y firma de recibido en ambos acuses.	Anexo 1. Direcciones Remiten Expedientes

Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-13	
Nombre del Procedimiento: Tramites para la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 10
		Tiempo	Variable

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1.	Administrativo de la L.O.C.	1.1. Registra en control de expedientes: a). el número de oficio. b). cantidad de elementos. c). nombres. d). fecha del oficio.	Anexo 1. Direcciones Remiten Expedientes
2.	3/a. Zona Militar.	2.1.Recibe oficio de respuesta por parte de la 3/a. Zona Militar: a). Documentación en regla, sin observaciones la solicitud procede (continua en punto número cinco). b). documentación con observaciones, la solicitud se rechaza (continua en el número siete).	
3.	Administrativo de la L.O.C.	3.1.Registra información de el (los) elemento (s) en los formatos 1,2, y 3 que corresponden al legajo que contendrá la revalidación de la Licencia, se procede a su consolidación, impresión, encuadernación para su firma correspondiente. 3.2.Redacta oficio dirigido a la 3/a. Z.M. anexando lo siguiente: 5 legajos debidamente engargolados conteniendo los Modelos 1,2,y 3 en original y 3 copias firmados por el Titular de la Licencia, debidamente respaldados electrónicamente.	

Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-13	
Nombre del Procedimiento: Tramites para la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 10
		Tiempo	Variable

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
3.	Administrativo de la L.O.C.	3.3. Recaba firma del Titular de la Secretaría. 3.4. Genera 2 copias fotostáticas del oficio para acuse y expediente. 3.5. Acude a las Instalaciones de la 3/a. Z.M. específicamente a la mesa de entrada. 3.6. Entrega oficio y obtiene sello y firma de recibido en ambos acuses.	Anexo 3. Oficio a la 3/a. Z.M y se remiten expedientes.
4.	3/a. Zona Militar.	4.1. La 3/a. Z.M., recibe los legajos correspondientes y los envía a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos. 4.2 Posteriormente la 3/a. Z.M., envía copia del oficio en el cual le da tramite al Registro de armas.	Anexo 4. La Zona Militar Aprueba La Documentación.
5.	Administrativo de la L.O.C.	5.1. Se procede a legajar el oficio en antecedentes en espera de la autorización correspondiente.	ANEXO 5. SE REMITEN MODELO 1,2 Y 3.

Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-13	
Nombre del Procedimiento: Tramites para la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	4 de 10
		Tiempo	Variable

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5.	Administrativo de la L.O.C.	5.2. La 3/a. Z.M., comunica por oficio que se aprobó la revalidación de la Licencia por los próximos dos años. 5.3. Por lo que se procede a ir hasta el Modulo de información del Registro Federal de armas de Fuego con poder notarial para recoger el legajo debidamente sellado y firmado, para trasladarlo a esta Secretaria. 5.4 Se redacta oficio para enviar a las Direcciones Generales de Seguridad Publica las disposiciones por los próximos dos años. 5.5 recaba firma del Titular de la Secretaría. 5.6. Genera 2 copias fotostáticas del oficio para acuse y expediente. 5.7. Se Envía de oficio con las respectivas copias fotostáticas y directivas de acuerdo a lo siguiente:	Anexo 6. La Zona Militar Remite Oficio de Revalidación de la L.O.C. No.142.

Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-13	
Nombre del Procedimiento: Tramites para la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	5 de 10
		Tiempo	Variable

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5.	Administrativo de la L.O.C.	a) mediante correo electrónico o mensajero bigant a las Direcciones que pertenecen a esta Secretaría y que se encuentran fuera de Plaza. **b)** Entrega personal de las Dirección que se encuentran en esta Plaza. 5.8. A partir de esa fecha se procede a poner en función la base de datos en este departamento y de ahí se llevaran a cabo todos los movimientos existentes por los próximos dos años. 5.9. Redacta oficios para la devolución a las Dirección Generales de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsitos Municipales y Centros Penitenciarios del estado la siguiente documentación: a) Examen Toxicológico. b) Examen Médico. c) Examen Psicológico.	Anexo 6. La Zona Militar Remite Oficio De Revalidación Dela L.O.C. No.142. Y El Costo.

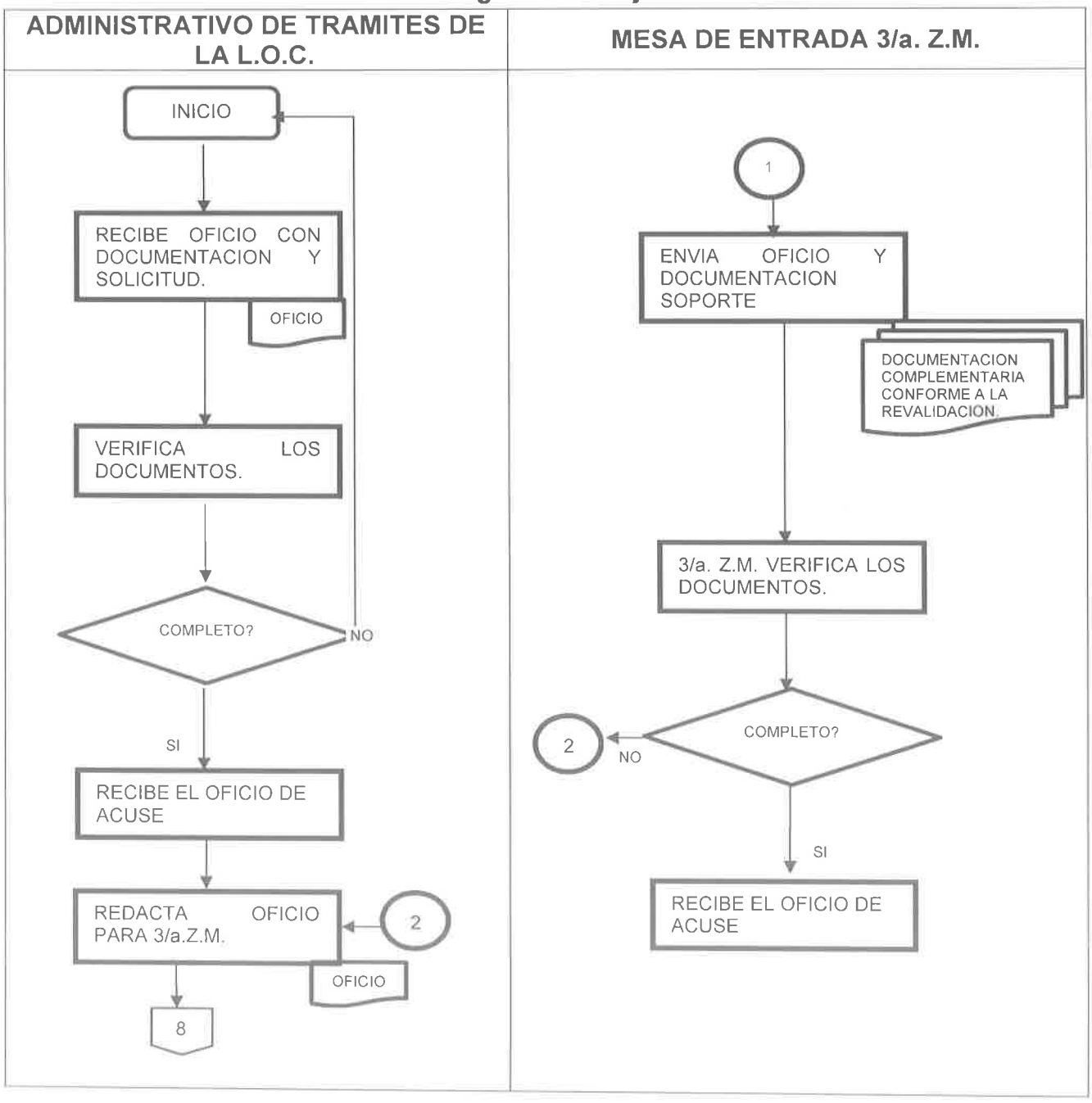
Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-13	
Nombre del Procedimiento: Tramites para la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	5 de 10
		Tiempo	Variable

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5.	Administrativo de la L.O.C.	5.10.Recaba firma de acuerdo a lo siguiente: a). Del Titular de la Secretaría cuando se trate de Direcciones Generales de Seguridad Pública. b). Del Titular del Departamento cuando se trate de los Centros Penitenciarios. 5.11. Genera dos copias fotostáticas del oficio para acuse y recibo. 5.12. Se indica que los documentos enviados deberán permanecer mínimo dos años que es lo que dura la revalidación de la licencia oficial Colectiva. 5.13.Se indica que los expedientes permanezcan almacenados y a la mano por si existe alguna consulta o aclaración por la 3/a. Zona Militar durante dicho proceso.	

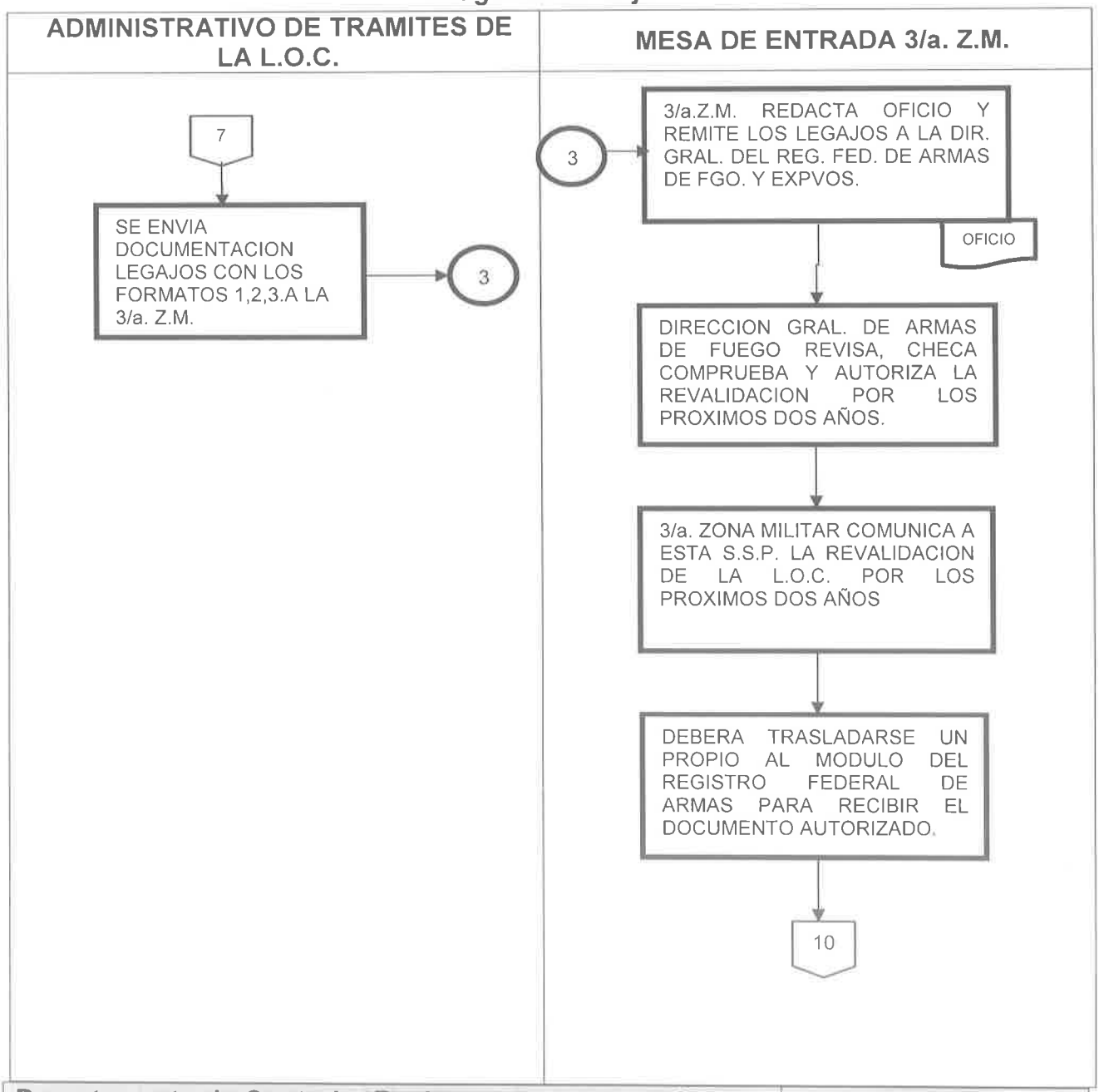
Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-13	
Nombre del Procedimiento: Tramites para la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	7 de 10
		Tiempo	Variable

Diagrama de flujo



Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y Municiones.		Clave del Procedimiento: PROC-DCRAFM-13	
Nombre del Procedimiento: Tramites para la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	9 de 10
		Tiempo	Variable

Diagrama de flujo

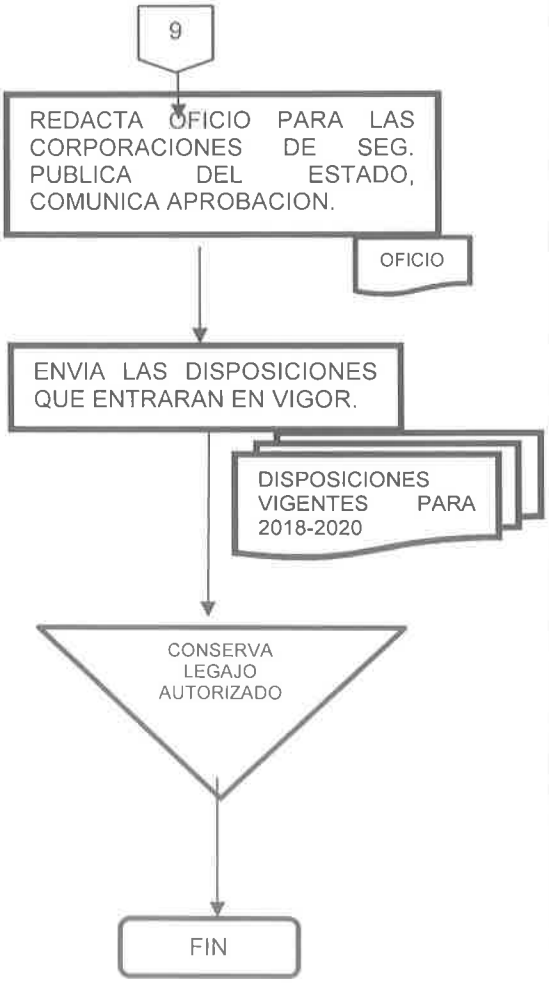


Departamento de Control y Registro de Armas de fuego y	Clave del

Municiones.		Procedimiento: PROC-DCRAFM-13	
Nombre del Procedimiento: Tramites para la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva Núm. 142.		**Fecha:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa: Registro y Portación de armas de fuego.	**Área Responsable:** Mesa administrativa de la L.O.C.	**Versión:**	1.0
		Página:	10 de 10
		Tiempo	Variable

Diagrama de flujo

ADMINISTRATIVO DE TRAMITES DE LA L.O.C.	MESA DE ENTRADA 3/a. Z.M. Y R.F.A.F.Y C.E. (SE.DE.NA.)



ANEXO 1.
DIRECCIONES REMITEN EXPEDIENTES

H. XV AYUNTAMIENTO
LA PAZ, BCS

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Oficio NoDGSPPPyTM/092/18
La Paz, B.C.S., a 15 de mayo del 2018

ASUNTO: revalidación de portación de armas No. 142

C. GERMAN WONG LOPEZ
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PRESENTE.-

Esta Dirección General de Seguridad Publica Policía Preventiva y Tránsito Municipal a mi cargo, se permite enviar a usted, **335 expediente, (trecientos treinta y cinco)**, del personal Activo Operativo, que cumplen con los requisitos del Centro de Control y Confianza, para realizar el trámite de la Licencia Colectiva No. 142, en atención al oficio con clave BCSAC2BV115038, para la **renovación la licencia de portación de armas,** en base al oficio número SSPBCS/0192/2018, y dando seguimiento a oficio número DCRAF/094/2018, solicitado por el C. Miguel Ángel Barrios, Director de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.

Se anexa expediente del Personal activo Operativo adscrito a esta Dirección a mi cargo que consta de certificado toxicológico, medico, psicológico

Sin otro particular por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

RESPETUOSAMENTE

CAPITAN DE NAVIO IM.P ELADIO AMAYA MUÑIZ
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD
PUBLICA PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL

C.c.p.- C. Miguel Angel Barrios..Director de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones
..... Cd.
Rdpa.

ANEXO 1.
DIRECCIONES REMITEN EXPEDIENTES

CERTIFICADO MEDICO

Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Dirección de Servicios de Carrera Policial

SAN JOSE DEL CABO B C S A 25 DE FEBRERO DE 2019

NOMBRE QUINTERO RIVERA CARLOS ARMANDO

SEXO MASCULINO EDAD 37 AÑOS

ANTECEDENTES HEREDEROS FAMILIARES

PAPA CANCER(FALLECIO)

ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLOGICOS

A) TABAQUISMO NEGATIVO

B) ALCOHOLISMO NEGATIVO

C) OTRAS TOXICOMANÍAS NEGATIVO

ANTECEDENTES PERSONALES PATOLOGICOS

CIRUGIA DE APENDICITIS A LOS 12 AÑOS

PADECIMIENTO ACTUAL

SANO

EXPLORACIÓN FÍSICA

PESO 82.50 Kg TA 120/80 FC 79 X FR 19 X PULSO 79 X

ESTATURA 1.78 TIPO DE SANGRE O+

DX CLINICAMENTE APTO

CONCLUSIONES NO PRESENTA IMPEDIMENTO FISICO PARA PORTAR ARMA DE FUEGO

Dr. René Adalberto Galvan Oseguera
Médico Legista

ANEXO 1.
DIRECCIONES REMITEN EXPEDIENTES

DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICIA PREVENTIVA
Y TRANSITO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE EVALUCIÓN

San José del Cabo, B.C.S. 1 de Marzo del 2019.

CERTIFICADO PSICOMÉTRICO

DATOS GENERALES

NOMBRE: QUINTERO RIVERA CARLOS ARMANDO

SEXO: MASCULINO

BATERIA PSICOMÉTRICA

1. TEST DE MATRICES PROGRESIVAS DE RAVEN.
2. TEST DE PERSONALIDAD 16 FP.
3. TEST PROYECTIVO HTP.
4. ESCALA DE DEPRESION BECK.
5. TEST DE ANSIEDAD BAI.

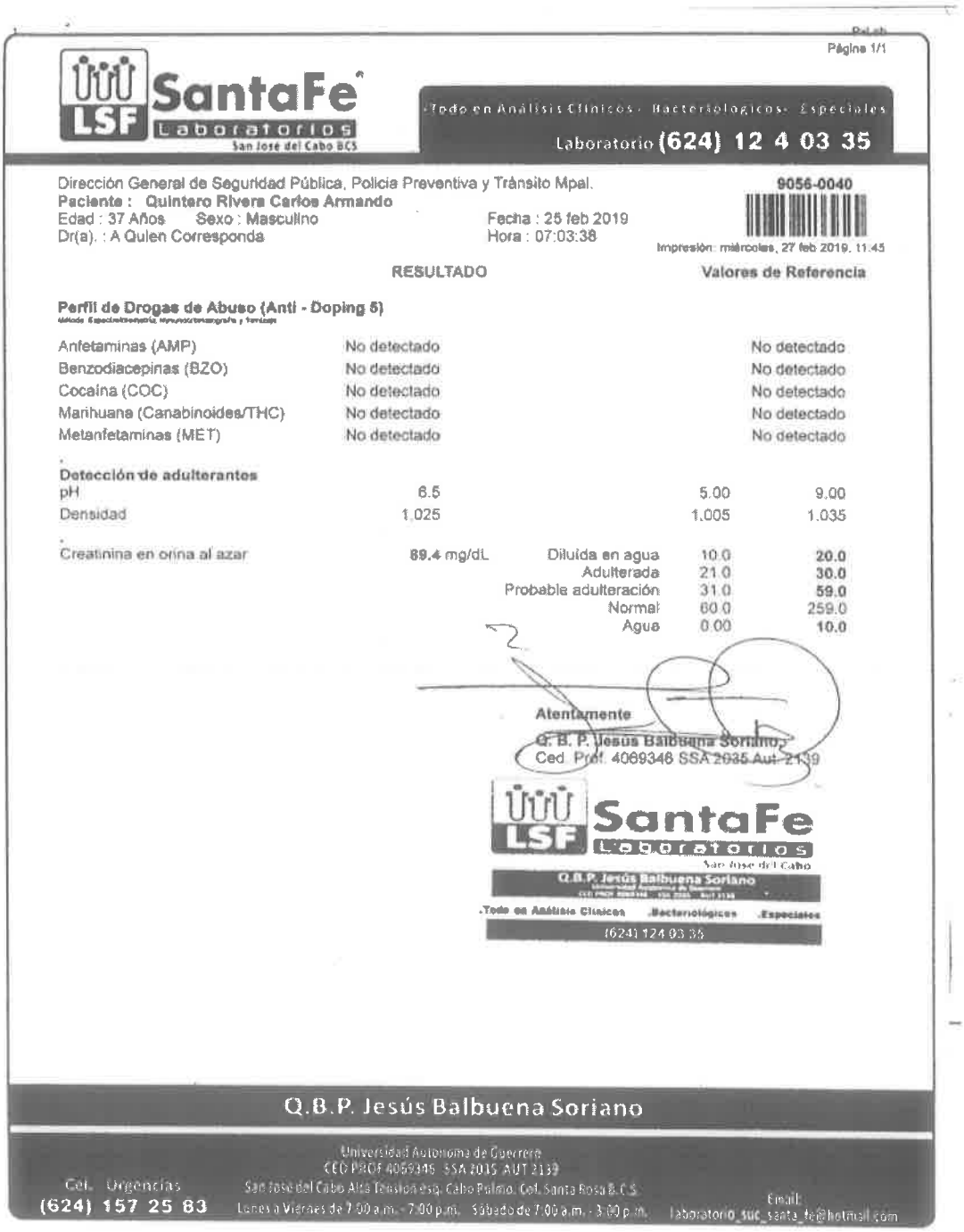
SEGÚN LOS RESULTADOS DE LA PSICOMETRÍA, QUINTERO RIVERA CARLOS ARMANDO, SI SE ENCUENTRA APTO PARA PORTACION DE ARMA.

DIR. MUNICIPAL SERVICIO CARRERA POLICIAL DE LOS CABOS B.C.S.

PSIC. YESSICA MARIANA PICHARDO AMADOR
CED. PROF. 12509971

NOTA: LAS PRUEBAS APLICADAS EN ESTA EVALUACIÓN, SON ÚNICAMENTE UNA HERRAMIENTA DE TRABAJO, MAS NO PREDICEN EL COMPORTAMIENTO FUTURO DEL INDIVIDUO.

ANEXO 1.
DIRECCIONES REMITEN EXPEDIENTES



Página 1/1

SantaFe Laboratorios
San José del Cabo BCS

.Todo en Análisis Clínicos .Bacteriológicos .Especiales

Laboratorio (624) 12 4 03 35

Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Mpal. 9056-0040
Paciente : Quintero Rivera Carlos Armando
Edad : 37 Años Sexo : Masculino Fecha : 25 feb 2019
Dr(a). : A Quien Corresponda Hora : 07:03:38
Impresión: miércoles, 27 feb 2019, 11:45

	RESULTADO		Valores de Referencia	
Perfil de Drogas de Abuso (Anti - Doping 5)				
Anfetaminas (AMP)	No detectado			No detectado
Benzodiacepinas (BZO)	No detectado			No detectado
Cocaína (COC)	No detectado			No detectado
Marihuana (Canabinoides/THC)	No detectado			No detectado
Metanfetaminas (MET)	No detectado			No detectado
Detección de adulterantes				
pH	6.5		5.00	9.00
Densidad	1.025		1.005	1.035
Creatinina en orina al azar	89.4 mg/dL	Diluida en agua	10.0	20.0
		Adulterada	21.0	30.0
		Probable adulteración	31.0	59.0
		Normal	60.0	259.0
		Agua	0.00	10.0

Atentamente
Q. B. P. Jesus Balbuena Soriano
Ced. Prof. 4069346 SSA 2035 Aut. 2139

SantaFe Laboratorios
San José del Cabo
Q.B.P. Jesús Balbuena Soriano
.Todo en Análisis Clínicos .Bacteriológicos .Especiales
(624) 124 03 35

Q.B.P. Jesús Balbuena Soriano

Universidad Autónoma de Guerrero
CED PROF 4069346 SSA 2015 AUT 2139

Cel. Urgencias (624) 157 25 83
San José del Cabo Alta Tensión esq. Cabo Pulmo, Col. Santa Rosa B.C.S.
Lunes a Viernes de 7:00 a.m. - 7:00 p.m. Sábado de 7:00 a.m. - 3:00 p.m.
Email: laboratorio_suc_santa_fe@hotmail.com

ANEXO 1.
DIRECCIONES REMITEN EXPEDIENTES

BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

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

Oficio: SSP/CECC/**0113**/2019
Asunto: El que se indica.

La Paz, Baja California Sur, a 05 de Febrero de 2019
"2019, Año del Nacimiento en el Estado de Baja California Sur"

MIGUEL ÁNGEL BARRIOS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL
Y REGISTRODE ARMAS DE FUEGO Y MUNICIONES

P r e s e n t e

Anteponiendo un cordial saludo y en respuesta oficio número DCRAFM/036/2019 de fecha 31 de Enero de año en curso; remito a Usted, Certificados Toxicológico de elementos adscrito la **Dirección General de Seguridad Publica, Policía Preventiva y Tránsito Municipal de Loreto**. Al respecto me permito informar que cuenta con los requisitos de Certificación en Control de Confianza, para el trámite de la Licencia Oficial Colectiva.

Lo anterior derivado de que dicho elemento fue evaluado para la portación de arma en este Centro, el cual se encuentra facultado para emitir dicha Certificación, ya que está Acreditado para tal efecto, con clave de Acreditación número **BCSAC2BV115038.**

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

ATENTAMENTE:

LIC. YAZMIN BELEM HERRERA MERCADO.
DIRECTORA DEL CENTRO ESTATAL DE CONTROL
DE CONFIANZA DE BAJA CALIFORNIA SUR.

C.c.p.- Archivo.

SSP | Carretera Transpeninsular al sur km 17.5 acceso a Col. Calafia C.P. 23054 La Paz, B.C.S.

ANEXO 3.

OFICIO A LA 3/a. Z.M Y SE REMITEN EXPEDIENTES.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Secretaría de Seguridad Pública.
Oficina del Secretario.

Oficio: SSPBCS/1173/2018.
Asunto: Se remiten expedientes para su Revisión.

La Paz, B.C.S., a 21 de mayo de 2018.
"Mayo, mes de los trabajadores del poder Legislativo del estado de Baja California Sur".

C. General de Brigada. D. E. M.
Edgar Humberto Flores García.
Comandante de la 3/a. Zona Militar.
P r e s e n t e.

9:15 Am

En atención a su oficio núm. S1-60596/11514 de fecha 23 de septiembre 2017, emitido por esa Honorable Superioridad, y en cumplimiento al Numeral 19, me permito remitir a Usted, la relación de los elementos operativos pertenecientes a la Dirección General de Seguridad Pública Policía Preventiva y Tránsito Municipal de Los Cabos, B.C.S., para que esa Comandancia realice la revisión a los expedientes, a fin de realizar los trámites de revalidación en la Licencia Oficial Colectiva No 142, asignada a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de B.C.S. para el Bienio 2018 – 2020, conforme a la relación que se anexa.

Para tal efecto se remite la relación del personal de agentes citadas en texto.

En la inteligencia que referido personal se encuentra registrado en referida Licencia.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
BAJA CALIFORNIA

Respetuosamente.
Cap. de Nav. I.M.P.E. Esp. D.E.M.

C. German Wong Lopez.
Secretario de Seguridad Pública
del Estado de Baja California Sur.

22-May-18

C.P.E. Archivo
C.P.E. Expediente
Mártires

Carretera al Sur Km. 17.5, Col. Calafia, Acceso Calafia, C.P. 23054, La Paz, B.C.S.,
Tel. 01 (612) 1750400 ext. 1034 y 1200 armamentossspbcs@gmail.com.mx

ANEXO 4.
LA ZONA MILITAR APRUEBA LA DOCUMENTACION.

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL
3/a. ZONA MILITAR
CUARTEL GENERAL

DEPENDENCIA:	3/a. ZONA MILITAR ESTADO MAYOR
SECCIÓN:	PRIMERA
MESA:	CUARTA
No. DE OFICIO	S1-05852
EXPEDIENTE	A/

ASUNTO: Se devuelven expedientes.

La Paz, B.C.S., a 28 de mayo de 2018.

C. Capitán de Navío I.M. D.E.M.
GERMÁN WONG LÓPEZ.
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.
C i u d a d.

ANTECEDENTE: Su oficio número SSP/1173/2018 de 21 de mayo de 2018.

POR DISPOSICIÓN DEL CIUDADANO GENERAL DE BRIGADA DIPLOMADO DE ESTADO MAYOR COMANDANTE DE LA 3/a. ZONA MILITAR y en relación al documento citado en el antecedente, adjunto se le devuelven 279 (DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE) expedientes de personal operativo perteneciente a la Dirección General de Seguridad Publica Policía Preventiva y Transito municipal de los Cabos, B.C.S., mismos que fueron revisados y cumplen con los requisitos establecidos en los artículos 26 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, 25 de su Reglamento y numeral 12 del oficio número S.L./14337 de 15 de septiembre de 2017, girado por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, para efectos de la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva número 142, otorgada a esa Dependencia.

04/06/18 acuse

En el concepto de que se detecto que los expedientes que en relación se anexan presentan error en el certificado medico y psicométrico

Sin más por el momento, le reitero la seguridad de mi atenta consideración.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL JEFE DE ESTADO MAYOR DE LA 3/a. ZONA MILITAR.

GRAL. BRIG. D.E.M. JOSE MARTIN LUNA DE LA LUZ.

c.c.p. el C. Cap. 1/o. Inf. D.E.M., JEFE DE LA SECCIÓN PRIMERA DE ESTE CUARTEL GENERAL, para su conocimiento. Presente.

JRAM-HGG-MAGD-FJRR-jefi.

ANEXO 5.
SE REMITEN MODELO 1,2 Y 3.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública– (Dpto. del Ctl. y Registro de Armas de Fgo. y Muns.).

Oficio: SSP/BCS/1955-2018.
Asunto: Se remiten legajos para la revalidación de la L.O.C. Núm. 142, periodo 2018-2020.

La Paz, B.C.S., 17 de agosto del 2018.

10 AGO 2018
10:10 AM
RECIBIDO
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

C. General de Brigada D.E.M.
Edgar Humberto Flores García.
Comandante de la 3/a. Zona Militar.
P r e s e n t e.

En relación al oficio Número S1-60596/11514 de fecha 23 de septiembre del 2017, y de conformidad a la Disposición No. 19 (Revalidación) y en cumplimiento a los incisos a., b. y c. (Minúsculos), me permito remitir a esa Honorable superioridad, los legajos conteniendo los modelos números 1, 2 y 3 en original y 3 copias, respaldados por medio electrónico, (Disco compacto) debidamente firmados por el suscrito.

Lo anterior es con el fin de que sean remitidos a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, para su revisión y aprobación correspondiente.

Anexando para tal efecto 4 (Cuatro) legajos y un disco compacto conteniendo la información de referencia.

R e s p e t u o s a m e n t e.
Cap. de Nav. I.M.P.F. Exp. D.E.M.

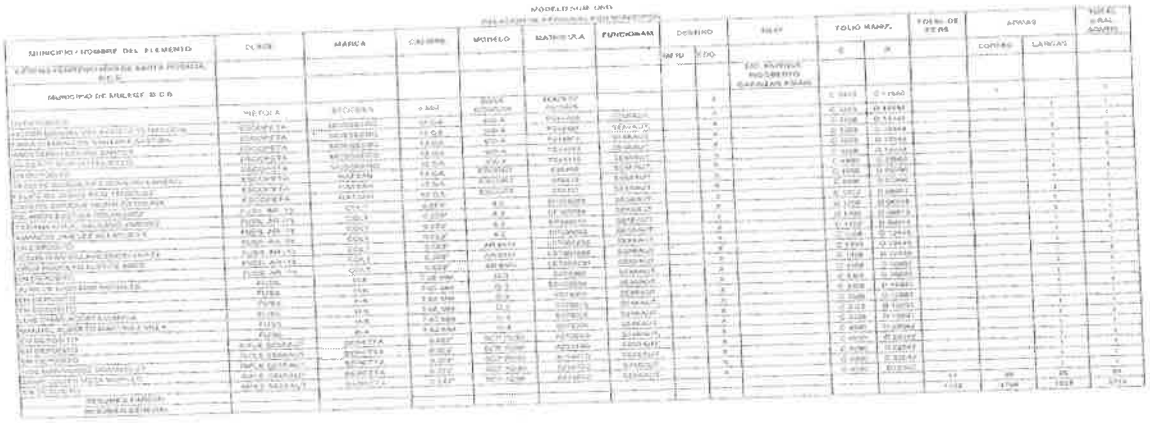
Germán Wong López.
Secretario de Seguridad Pública
del Estado de Baja California Sur.

08-08-18

C. c. p. Archivo.
C. c. p. Expediente.
MAR.

Carretera al Sur Km. 17.5 Col. Calafia, acceso Calafia C.P. 23054, La Paz, B.C.S.
Tels. (01 612) 17 50 400 ext. 1034 Y 1209, armamentossplbcs@gmail.com.mx

ANEXO 5.
SE REMITEN MODELO 1.



ANEXO 5.
SE REMITEN MODELO 2 .

MODELO NUMERO DOS

ESTADO DE FUERZA DE ARMAMENTO POR MUNICIPIO

CLASES Y CALIBRES DE ARMAS	PROPIEDAD			TOTAL DE ARMAS		TOTAL GENERAL	MUNICIPIO	RESPONSABLES
	SEDENA	GOBIERNO DEL ESTADO	MUNICIPIO	CORTAS	LARGAS			
[illegible]		254						
[illegible]		45						
[illegible]		8						
[illegible]		16						
[illegible]		10						
[illegible]		24						
[illegible]		1						
[illegible]		20						
[illegible]		9						
[illegible]		41						
[illegible]		22		[illegible]	[illegible]	[illegible]	POLICIA ESTATAL PREVENTIVA	CAP. FRAGATA I.M.P. Esq. DEB. PABLO LEBLEY CRUZ BELLO
[illegible]		14						
[illegible]		13						
[illegible]		5						
[illegible]		63						
[illegible]		33						
[illegible]		8						
[illegible]		8						
[illegible]		7						
[illegible]		3						
[illegible]		4						
[illegible]		5						
[illegible]		7						
[illegible]		[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA DE B.C.S.	CAP. NAVIO I.M.P. F.Esq. D.E.N. GERMÁN MONO LOPEZ
[illegible]		8						
[illegible]		12						
[illegible]		13						
[illegible]		4						
[illegible]		4						
[illegible]		12		[illegible]	[illegible]	[illegible]	DIRECTOR DE LA ACADEMIA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA DE B.C.S.	C. MIGUEL ANGEL ESPINOSA DE LEON
[illegible]		21						
[illegible]		1						
[illegible]		11						
[illegible]		5						

HOJA 1/1

ANEXO 5.
SE REMITEN MODELO 2 .

MODELO ROM. TRES.
RESUMEN DE PERSONAL POR MUNICIPIOS

ENTIDADES O MUNICIPIOS	TOTALES																TOTALES	RESPONSABLES
POLICIA ESTATAL PREVENTIVA		1	1	1	1							110					114	CAP. FRAGATA I.M.F. LEOPOLDO LEDESMA CRUZ (I.S.L.C.
SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA				1													1	CAP. MAYOR I.M.F. JOSE ANTONIO MIRELES LOPEZ
ACADEMIA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA				1													1	C. MIGUEL ANGEL ESPINOSA DE LEON.
DIR. DE SEG. PUB. PR. PREV. Y TTO. INFAL DE LA PAZ		1	1	1	1	1	1	1	1			110					116	CAP. FRAGATA EL.ADO AMAYA MUÑIZ
DIR. DE SEG. PUB. PR. PREV. Y TTO. INFAL DE LOS CABOS		1	1	1	1	1	1	1	1			110					116	CAP. NAVAL I.M.M.N. JOSE ZAMUDIO MARTINEZ
DIR. DE SEG. PUB. PR. PREV. Y TTO. INFAL DE COMONDU		1	1	1	1	1	1	1	1			110					116	CAP. CORBETA HUBICEL JARADILLA ARISTA.
DIR. DE SEG. PUB. PR. PREV. Y TTO. INFAL DE LORETO		1	1	1	1	1	1	1	1			110					116	TTE. FRAGATA I.M.F. ROBERTO OMAR HERNANDEZ MONTIEL
DIR. DE SEG. PUB. PR. PREV. Y TTO. INFAL DE MULEGE		1	1	1	1	1	1	1	1			110					116	TTE. NAVIO I.M.F. JOSE FRANCISCO FLORES CALVILLO
CJ DE LO DE LA PAZ	1		1	1									1	1	11		15	C. ANDRES MARTINEZ CHAVEZ
CJ DE LO DE LOS CABOS	1		1	1									1	1	11		15	LIC. JUAN DIAZ ESTRADA
CJ DE LO DE COMONDU			1	1									1	1	11		15	LIC PEDRO EUGENIO GARZA CONTRERAS
CJ DE LO DE SANTA ROSALIA			1	1									1	1	11		15	LIC. ENRIQUE RIGOBERTO CARAYZAR AMAIN
TOTAL GENERAL	2	8	18	11	10	9	8	8	9	9		1111	10	10	121		1273	

La Paz, B.C.S., a 02 de febrero del 2019.

Presidente del Consejo
Cap. de Nav. I.M.M.N.

Carlos Mejía López.
Secretario de Seguridad Pública del
Gobierno del Estado de Baja California Sur

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ANEXO 6.
LA ZONA MILITAR REMITE OFICIO DE REVALIDACION DELA L.O.C. No.142.

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL
DIR. GRAL. REG. FED. ARMAS DE FGO. Y CTL. DE EXPVOS

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata".

Dirección General del
Registro Federal de Armas
de Fuego y Control de Explosivos

Sección: Licencias, Clubes y Colecc
Subseccion: Licencias (Secretarias)
No. Oficio: S.L./4132
Expediente :
FOLIO: 24566

Asunto:- Se REVALIDA la Licencia Oficial Colectiva No. 142.

Campo Mil 1-J, Predio Reforma, Cd. de Méx., a 14 de febrero del 2019.

C. Secretario de Seguridad Pública
del Estado de Baja California Sur.
Colonia Calafia,
Carretera Transpeninsular km. 15.5,
La Paz, B.C.S., C.P. 23054
(Acude a Módulo)

Anexos:
1 Legajo.

Con fundamento en los artículos 10, 14, 16 y 90 de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**; 14, 16, 18 y 29 fracción XVI de la **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**; 21 fracción IV y 32 de la **Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos**; 6/o., 7/o. fracción VII letra w y 72 fracciones I, II, III, IV y VII del **Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional**; 1/o., 2/o. fracción III, 4/o., 14, 24, 25 fracción II, 29 fracción I párrafo "B", 31, 33, 34 y 35 de la **Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos**; 1/o., 3/o., 4/o., 7/o., 22, 31 y 82 de su **Reglamento**; 41, 125, 126 y 127 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, hago de su conocimiento que esta Dependencia del Ejecutivo Federal, con esta fecha, **concede la REVALIDACIÓN de la LICENCIA OFICIAL COLECTIVA 142 CON VIGENCIA DEL 12 DE SEPTIEMBRE DEL 2018 AL 11 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2020**, para la portación de armas de fuego por parte del **personal operativo de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**, específicamente **dentro de los límites de esa entidad federativa**; autorizando la portación de armamento fuera de los límites, únicamente con el oficio de comisión **QUE DEBERÁ SER FIRMADO EXPRESAMENTE POR EL/LA TITULAR DE LA LICENCIA**, para lo cual se anexa 1 (UN) legajo foliado y cancelado con el sello de esta Dirección General, **que contiene 2,754 armas de fuego (1,704 cortas y 1,050 largas) y un efectivo de 1,713 individuos relacionados en la presente Licencia**

La representación de la presente Licencia Oficial Colectiva, ante esta Dependencia del Ejecutivo Federal, corresponde exclusivamente al titular de la **Licencia Oficial Colectiva 142**, quien podrá delegar en los mandos que le son subordinados parte de su autoridad pero en ningún caso puede delegar parte alguna de su responsabilidad, por lo cual es su obligación directa dar cumplimiento exacto a las disposiciones que a continuación se enlistan, además de lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento.

DISPOSICIONES:

1. El objeto de la Licencia es que la Secretaría de la Defensa Nacional, ejerza el control del armamento, conforme a las atribuciones que le concede el artículo 10 Constitucional, en concordancia con los artículos 1/o., 2/o. fracción III, 4/o., 14, 24, 25 fracción II, 29 fracción I párrafo "B" 31, 33, 34 y 35 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; 29 fracciones XVI y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6/o., 7/o. fracción VII letra w, y 72 fracciones I, II, III, IV y VII del Reglamento Interior de esta Secretaría.

ARMAMENTO Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.

2. Deberá contar con depósitos de armamento y municiones necesarios, los cuales estarán ubicados dentro de sus propias instalaciones, debiendo conservarse en buen estado de uso y reunir las condiciones de seguridad y control para evitar extravío, robo o accidentes; además, se nombrará un encargado del depósito, para que diariamente entregue y recoja las armas a los usuarios, quedando estrictamente prohibido resguardar el armamento amparado en la presente Licencia en instalaciones ajenas a la misma

3. Esa Secretaría, establecerá las medidas de tipo disciplinario, con el fin de evitar que el personal extravíe o le roben las armas que tiene a su cuidado y responsabilidad, quedando prohibido que las porten fuera de las actividades del servicio y de los límites territoriales de la Licencia

JRFM-ROM-JAGP-edgg.

A la hoja dos

ANEXO 6.
LA ZONA MILITAR REMITE OFICIO DE REVALIDACION DELA L.O.C. No.142.

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL
3/a. ZONA MILITAR
CUARTEL GENERAL

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata".

Dependencia:	3/a. Zona Militar. Estado Mayor.
Sección:	Primera.
M e s a:	Cuarta.
No. de oficio:	S1-01948.
Expediente:	A/

Asunto: Se autoriza revalidación de la L.O.C. 142.

La Paz, B.C.S., a 16 de febrero de 2019.

C. Capitán de Navío I.M. P.F. Esp. D.E.M.
Germán Wong López.
Secretario de Seguridad Pública
del Estado de Baja California Sur.
C i u d a d.

Antecedente: oficio No. SSPBCS/0315-2019, de fecha 7 de febrero de 2019.

La Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, giró instrucciones para que por conducto de esta Zona Militar, se haga de su conocimiento lo siguiente:

Con fundamento en los artículos 10, 14, 16 y 90 de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;** 14, 16, 18 y 29 fracción XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 21 fracción IV y 32 de la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos; 6/o., 7/o. fracción VII letra W y 72 fracciones I, II, III, IV y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional; 1/o., 2 fracción III, 4/o., 14, 24, 25 fracción II, 29 fracción I párrafo "b", 31, 33, 34 y 35 de la **Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos**; 1/o., 3/o., 4/o., 22., 31 y 82 de su Reglamento, 41, 125, 126 y 127 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se hace de su conocimiento que referida Dependencia del Ejecutivo Federal, en oficio S.L./4132 de fecha 14 febrero de 2019, determino **autorizar la Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva No. 142**, concedida por la Secretaría de la Defensa Nacional a la **Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur**, la cual estará vigente del **12 de septiembre de 2018 al 11 de septiembre del año 2020**, por haber cumplido para tal fin con los requisitos exigidos por la normatividad vigente. En consecuencia es necesario que designe a una persona que tenga conocimiento sobre el particular, con el fin de que se presente en el módulo de atención al público de citada Dirección General, con identificación oficial vigente e instrumento notarial, en horario de lunes a viernes de 0800 a 1600 horas, para **recibir el oficio de la Revalidación** a que me refiero, previa entrega del comprobante de pago por la cantidad de **$ 20,668.00 (veinte mil seiscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)** por concepto de los servicios que presta esta Secretaría, efectuado en cualquier institución bancaria mediante el **esquema electrónico denominado "e5cinco"** asentando la clave y la cadena de la dependencia correspondiente.

Asimismo, se le comunica que para la recepción del documento en mención, dispone de **30 días hábiles** contados a partir de la fecha en que se reciba la presente notificación y **una vez concluido dicho plazo, el documento será cancelado.**

Sin más por el momento, le reitero la seguridad de mi atenta consideración.

Recibí: Acuse.
18/FEB/2019.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
El Jefe de Estado Mayor de la 3/a. Zona Militar.

Gral. Brig. D.E.M. José Martín Luna De la Luz.

IV. Anexos Reservados

Con fundamento en el artículo 104 y 118 fracciones I, V, VIII y X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, en sesión del Comité de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Pública de fecha_____ se clasificaron como información reservada los formatos utilizados para el ejercicio de las funciones de la Dirección misma que tendrá vigencia de _____ al_____.

_____

Jefe del Departamento de Control y Registro
de Armas de Fuego y Municiones

V. BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión
  08 de agosto de 2018.

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
  Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión
  08 de junio de 2017.

- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento.
  Secretaria de la Defensa Nacional
  06 de mayo de 1972.

- Reglamento Interior de la Secretaria de la Defensa Nacional
  Presidencia de la Republica.
  25 de agosto 2014.

- Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Pública.
  Gobierno del Estado.
  20 de junio 2018. Boletín Oficial No. 26.

VI. GLOSARIO

ART.26.- Articulo de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento, Documentación para el trámite de alta de personal de nuevo ingreso a la Licencia Oficial Colectiva.

DCRAFM.- Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.

D.G.R.F.A.F Y C. E.- Dirección General de Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.

EFECTIVO: Número de personas o armas dentro de la Licencia Oficial Colectiva No. 142.

L.O.C. No. 142.- Licencia Oficial Colectiva a cargo de la Secretaría de Seguridad Pública

MODELO UNO.- Relación de personal con designación de armamento.

MODELO DOS.- Estado de fuerza de armas cortas y armas largas por municipio y corporación policial, con su respectivo responsable.

MODELO TRES.- Efectivo de personal por municipio y corporación policial con su respectivo responsable.

MODELO CUATRO.- Alta de personal que cumplió con los requisitos con el Artículo 26 de la Ley Federal de Armas de Fuego y su Reglamento.

S.D.N.- Secretaria de la Defensa Nacional.

REVALIDACION.- Son legajos de los modelos 1,2 y 3.

Z.M.- Zona Militar

Manual de Procedimientos

Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de

Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Manual de Procedimientos

Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de

Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Elaboró	Presentó	Aprobó
Abogado de la Unidad de Asuntos Internos	Titular de la Unidad de Asuntos Internos	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 fracciones XXVIII y XXXIII del Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur" Secretario de Seguridad Pública
Lic. Daniel Castillo Hernández	**Lic. Saira Aída Salas del Angel**	**C. German Wong López**

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El Manual de Procedimientos de la **Unidad de Asuntos Internos** de la Secretaría de Seguridad Publica, que entró en vigor a partir del _____ de _____, de 2019, presenta cambios en los procedimientos que a continuación se enuncian:

CLAVE	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

El _____ de _____ la _____, recibió un ejemplar de los procedimientos modificados registrándose con las claves _____.

INDICE

Introducción ---------- 5

Organigrama ---------- 6

Descripción de Puestos, Áreas de Trabajo y Responsabilidades ---------- 7

Políticas de la Unidad ---------- 13

Objetivo del Manual ---------- 14

Presentación de los Procedimientos ---------- 15

1.- Procedimiento para la Recepción, Trámite e Investigación de Quejas y Denuncias ---------- 16

Objetivo

Alcance

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo

2.- Procedimiento para las Supervisiones Programadas ---------- 32

Objetivo

Alcance

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo

3.- Procedimiento para la Supervisión de Operativos Implementados -------- 41

Objetivo

Alcance

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo

Bibliografía ---------- 51

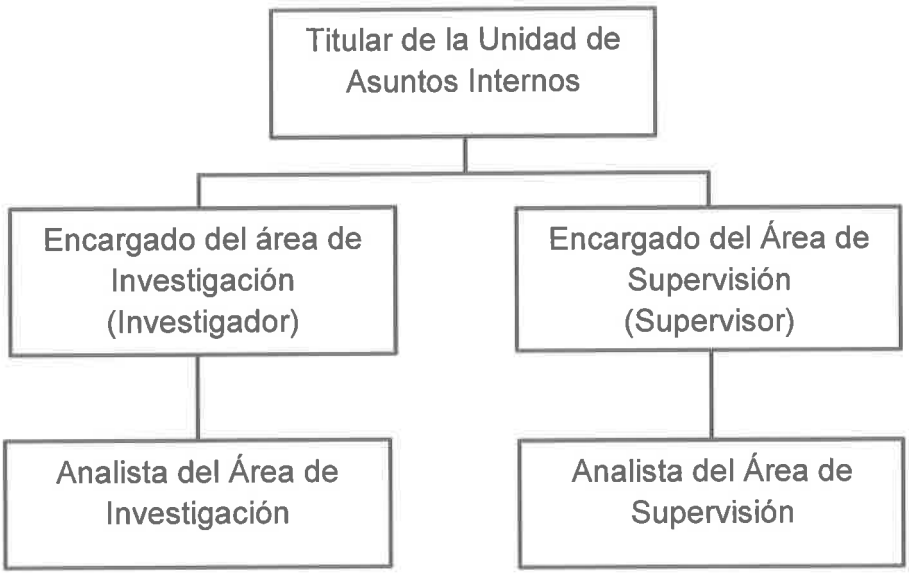
Glosario ---------- 53

INTRODUCCIÓN.

El presente manual es de observancia general y tiene por objeto regular las principales actuaciones de la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública, estableciendo los mecanismos de investigación y seguimiento de quejas presentadas en contra del Personal adscrito a la Policía Estatal Preventiva y Policía Penitenciaria de los diferentes Centros Penitenciarios en el Estado, así como del Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten reformas en la norma establecida o bien algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

ORGANIGRAMA.



III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, ÁREAS DE TRABAJO Y RESPONSABILIDADES.

BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Unidad de Asuntos Internos

CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO: **TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS**	FUNDAMENTO LEGAL: **20 REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD**	FECHA: HOJA 1 DE 2 PAGINA: 7
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:	NIVEL SALARIAL:	RANGO:

I. OBJETIVO DEL PUESTO:

Iniciar y sustanciar las investigaciones administrativas, y en su caso, los procedimientos a los integrantes de la Policía Estatal Preventiva y Policía Penitenciaria de acuerdo a las leyes, reglamentos y demás disposiciones que rigen las actuaciones de sus integrantes.

II. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

1. Recibir y registrar las quejas y denuncias en contra de los integrantes de la Policía Estatal Preventiva y Policía Penitenciaria, así como investigar e integrar para remitir los expedientes en materia Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia informando a las instancias correspondientes y dando seguimiento hasta su conclusión;
2. Rendir un informe mensual al secretario sobre las quejas y denuncias recibidas, el resultado de sus investigaciones, las amonestaciones impuestas, los casos de improcedencia o reserva de los expedientes, así como de las solicitudes de sanciones a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;
3. Recibir y tramitar las peticiones y sugerencias de los particulares sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios de los Integrantes de la Policía Estatal Preventiva, Procesal y de Custodia Penitenciaria;
4. Elaborar el manual correspondiente de normas, políticas y procedimientos para el desarrollo e instrumentación de programas de visitas ordinarias y extraordinarias e inspecciones a las dependencias de la Policía Estatal Preventiva y Policía Penitenciaria;
5. Realizar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los integrantes de la Policía Estatal Preventiva y Policía Penitenciaria, que pueda implicar inobservancia a sus deberes;
6. Solicitar información y documentación a las unidades administrativas de la Institución y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines;
7. Mantener actualizados los métodos y procedimientos de investigación de faltas a los deberes de los integrantes y de inspección que deban establecerse en la institución;
8. Imponer las amonestaciones a los integrantes de la Policía Estatal Preventiva y Policía Penitenciaria, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
9. Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;

BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Unidad de Asuntos Internos

CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO: **TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS**	FUNDAMENTO LEGAL: **20 REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD**	FECHA: HOJA 2 DE 2 PAGINA: 8
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:	NIVEL SALARIAL:	RANGO:

II. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

10. Solicitar a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, la imposición de sanciones a los integrantes de la Policía Estatal Preventiva y Policía Penitenciaria, por presunta responsabilidad a efecto de iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente;
11. Supervisar que los participantes en operaciones encubiertas y de usuarios simulados se hayan conducido con apego a la normatividad aplicable, preservando la secrecía de la información;
12. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
13. Dar vista a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en términos de la legislación aplicable;
14. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
15. Interponer el recurso de inconformidad a que se refiere el artículo 87 último párrafo de la Ley; así como del reglamento respectivo, en los términos y plazos señalados;
16. Formular las denuncias o dar vista al Ministerio Público cuando de las investigaciones practicadas se derive como posible autor o partícipe de un hecho que la Ley señala como delito a los integrantes de la Policía Estatal Preventiva y Policía Penitenciaria

Las demás que le confiera el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur y otras disposiciones legales aplicables dentro del ámbito de su competencia.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
DANIEL CASTILLO HERNANDEZ	SAIRA AIDA SALAS DEL ANGEL	GERMAN WONG LÓPEZ

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Unidad de Asuntos Internos

BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO: **INVESTIGADOR**	FUNDAMENTO LEGAL: **20 REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD**	FECHA: HOJA 1 DE 1 PAGINA: 9
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:	NIVEL SALARIAL:	RANGO:

I. OBJETIVO DEL PUESTO:
Asistir al Titular de la Unidad de Asuntos Internos en todo lo relacionado con el inicio y sustanciación las investigaciones administrativas, y en su caso, los procedimientos a los integrantes de la Policía Estatal Preventiva y Policías Penitenciarios de acuerdo a las leyes, reglamentos y demás disposiciones que rigen las actuaciones de sus integrantes.

II. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

1. Asistir al Titular de la unidad de Asuntos Internos en las diligencias realizadas con motivo de las investigaciones administrativas;
2. Contactar a las personas que reportan sus quejas, a fin de obtener mayores datos que permitan iniciar la investigación correspondiente;
3. Acudir a las dependencias que le instruya el Titular, para remitir documentación oficial;
4. Asistir al Titular en la notificación de acuerdos;
5. Asistir al Titular con la declaración de los Ciudadanos que tengan relación en una investigación administrativa;
6. Asistir al Titular en el desahogo de pruebas y diligencias con motivo de una investigación administrativa;
7. Realizar con la aprobación del Titular, los proyectos de resolución en el que se imponga amonestación a los elementos sujetos a investigación;
8. Actualizar de manera constante los libros de gobierno, archivo, carpetas y la base de datos de las investigaciones administrativas realizadas;
9. Estar a cargo de la Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Internos;
10. Practicar todas las diligencias necesarias, a fin de reunir los elementos suficientes dentro de la investigación que se inicie por incumplimiento de sus obligaciones de los integrantes operativos de la Policía Estatal Preventiva y Policías Penitenciarios; y
11. Las que le instruya el Titular de la Unidad de Asuntos Internos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
DANIEL CASTILLO HERNANDEZ	SAIRA AIDA SALAS DEL ANGEL	GERMAN WONG LÓPEZ

BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Unidad de Asuntos Internos

CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO: **SUPERVISOR**	FUNDAMENTO LEGAL: **20 REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD**	FECHA: HOJA 1 DE 1 PAGINA: 10
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:	NIVEL SALARIAL:	RANGO:

I. OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar que el Personal Operativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, utilice de manera adecuada los vehículos, armamento, uniformes, insignias, licencia de portación de arma de fuego, chalecos, equipos de radiocomunicación, equipo táctico-policial y demás bienes institucionales que se le proporcionen para el desempeño del servicio, garantizando el debido apego a los lineamientos que conforme a su actuar están obligados a realizar, así como participar en los Operativos Implementados por la Secretaría de Seguridad Pública Estatal, a efecto de verificar la actuación policial emitiendo las recomendaciones conducentes, y en su caso, proponer la aplicación de correctivos disciplinarios.

II. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

1. Planear con el Titular las Supervisiones;
2. Asistir al Titular en los operativos implementados por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, a efecto de que no se violenten las garantías de los ciudadanos y que se efectué conforme a derecho;
3. Revisar con el Titular que el personal operativo porte correctamente el uniforme y equipamiento para la prestación del servicio en el lugar señalado para llevar a cabo la Supervisión;
4. Acudir con el titular a los Operativos programados;
5. Verificar junto con el Titular que el Operativo que se esté implementado se respeten los derechos de la ciudadanía y de los participantes;
6. Canalizar al ciudadano a las oficinas de la Unidad de Asuntos Internos, a fin de iniciar la investigación correspondiente, cuando en el operativo exista alguna queja ciudadana;
7. Realizar el Reporte de la Supervisión, y
8. Las que le instruya el Titular de la Unidad de Asuntos Internos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
DANIEL CASTILLO HERNANDEZ	SAIRA AIDA SALAS DEL ANGEL	GERMAN WONG LÓPEZ

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Unidad de Asuntos Internos

BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO: **ANALISTA DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN**	FUNDAMENTO LEGAL: **20 REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD**	FECHA: HOJA 1 DE 1 PAGINA: 11
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:	NIVEL SALARIAL:	RANGO:

I. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir al encargado del área de investigación en todo lo relacionado con el inicio y sustanciación las investigaciones administrativas, y en su caso, los procedimientos a los integrantes de la Policía Estatal Preventiva y Policías Penitenciarios de acuerdo a las leyes, reglamentos y demás disposiciones que rigen las actuaciones de sus integrantes.

II. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

1. Asistir al encargado del área de investigación en las diligencias realizadas con motivo de las investigaciones administrativas;
2. Apoyar al encargado del área de investigación a contactar a las personas que reportan sus quejas, a fin de obtener mayores datos que permitan iniciar la investigación correspondiente;
3. Acudir a las dependencias que le instruyan el encargado del área de investigación, para remitir documentación oficial;
4. Asistir al encargado del área de investigación en la notificación de acuerdos;
5. Asistir al encargado del área de investigación con la declaración de los Ciudadanos que tengan relación en una investigación administrativa;
6. Asistir al encargado del área de investigación en el desahogo de pruebas y diligencias con motivo de una investigación administrativa;
7. Actualizar de manera constante los libros de gobierno, archivo, carpetas y la base de datos de las investigaciones administrativas realizadas;
8. Asistir al titular y al encargado del área de investigación, en la práctica de las diligencias necesarias, a fin de reunir los elementos suficientes dentro de la investigación que se inicie por incumplimiento de sus obligaciones de los integrantes operativos de la Policía Estatal Preventiva y Policías Penitenciarios; y
9. Las que le instruya el Titular y el encargado del área de investigación de la Unidad de Asuntos Internos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
DANIEL CASTILLO HERNANDEZ	SAIRA AIDA SALAS DEL ANGEL	GERMAN WONG LÓPEZ

BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Unidad de Asuntos Internos

CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO: **ANALISTA DEL AREA DE SUPERVISIÓN**	FUNDAMENTO LEGAL: **20 REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD**	FECHA: HOJA 1 DE 1 PAGINA: 12
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:	NIVEL SALARIAL:	RANGO:

I. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir al encargado del área supervisión y al titular a supervisar que el Personal Operativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, utilice de manera adecuada los vehículos, armamento, uniformes, insignias, licencia de portación de arma de fuego, chalecos, equipos de radiocomunicación, equipo táctico-policial y demás bienes institucionales que se le proporcionen para el desempeño del servicio, garantizando el debido apego a los lineamientos que conforme a su actuar están obligados a realizar, así como participar en los Operativos Implementados por la Secretaría de Seguridad Pública Estatal, a efecto de verificar la actuación policial emitiendo las recomendaciones conducentes, y en su caso, proponer la aplicación de correctivos disciplinarios.

II. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

1. Asistir al encargado del área de supervisión y al Titular en los operativos implementados por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, a efecto de que no se violenten las garantías de los ciudadanos y que se efectué conforme a derecho;
2. Apoyar al titular y al encargado del área de supervisión, a que el personal operativo porte correctamente el uniforme y equipamiento para la prestación del servicio en el lugar señalado para llevar a cabo la Supervisión;
3. Acudir con el titular y el encargado del área de supervisión a los Operativos programados;
4. Apoyar al Titular y al encargado del área de supervisión, para que en el Operativo que se esté implementado se respeten los derechos de la ciudadanía y de los participantes;
5. Apoyar al titular y al encargado del área de supervisión para canalizar al ciudadano a las oficinas de la Unidad de Asuntos Internos, a fin de iniciar la investigación correspondiente, cuando en el operativo exista alguna queja ciudadana;
6. Asistir al titular y al encargado del área de supervisión en la realización del Reporte de la Supervisión, y
7. Las que le instruya el Titular y el encargado del área de supervisión de la Unidad de Asuntos Internos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
DANIEL CASTILLO HERNANDEZ	SAIRA AIDA SALAS DEL ANGEL	GERMAN WONG LÓPEZ

IV. POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.

Políticas Internas:

- Cumplir con los lineamientos que marca la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, Reglamentos, Circulares y demás ordenamientos legales en materia de Seguridad Pública que emita la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.
- Atender de manera respetuosa y ética a los Ciudadanos que acudan a la Unidad de Asuntos Internos.
- Conducirse con lealtad, discreción y honestidad en los asuntos que tenga conocimiento.
- Conducirse con amabilidad y respeto hacia sus superiores y subordinados.

Políticas Externas:

- Todo ciudadano que pretenda presentar una queja o denuncia, deberá presentar identificación oficial (IFE/INE, PASAPORTE, CEDULA PROFESIONAL, CARTILLA MILITAR).

V. OBJETIVO DEL MANUAL.

El presente Manual de Procedimientos tiene por objetivo sistematizar los documentos que contienen información referente a la base legal, atribuciones, objetivos y descripción detallada de los procedimientos a seguir para llevar a cabo las funciones establecidas de esta Unidad de Asuntos Internos, de acuerdo con las leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables

VI. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

1.- Procedimiento para la recepción, trámite e investigación de Quejas y Denuncias.

2.- Procedimiento para las Supervisiones Programadas.

3.- Procedimiento para la Supervisión de Operativos Implementados.

Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de

Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Procedimiento para la Recepción, Trámite e Investigación de Quejas y Denuncias.

La Paz Baja California Sur, Julio 2019

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Recepción, Trámite e Investigación de Quejas y Denuncias.		Fecha:	11-jul-19
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	**Área Responsable:** Oficina de Investigación Administrativa.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 15

Objetivo:	Establecer el procedimiento general que la Unidad de Asuntos Internos deberá observar en la recepción, análisis y seguimiento de las investigaciones de las Quejas o Denuncias por supuestas anomalías de la conducta de los elementos operativos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.
Alcance:	Personal operativo activo adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (Policía Estatal Preventiva, Procesal y Policía Penitenciaria)
Normas de Operación:	1. Al elemento sujeto a investigación, se le otorga su derecho a ofrecer pruebas y manifestar lo que a su derecho convenga, señalándole en el citatorio día y hora hábil para su presentación. 2. La audiencia donde el elemento puede presentar pruebas, se llevará a cabo independientemente de que el elemento no se presente. 3. Si la falta administrativa es grave, es causal de destitución. Si la falta administrativa es leve, amerita correctivo disciplinario. 4. Una vez que se determina la presunta responsabilidad del elemento, se inicia el procedimiento administrativo ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Recepción, Trámite e Investigación de Quejas y Denuncias.		Fecha:	11-jul-19
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	**Área Responsable:** Oficina de Investigación Administrativa.	Página:	2 de 15
		Tiempo:	365 días

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Titular	1.1 Recibe queja o denuncia mediante oficio o comunicación del ciudadano. 1.2 Revisa que cuente con datos o evidencias que presuman la existencia de una irregularidad y la probable responsabilidad del elemento sujeto a investigación. 1.3 Cuenta con datos de evidencias? a) Continua en la actividad del punto número 4, cuando existan datos de evidencia b) Requiere al ciudadano para ratificar y/o ampliar la queja o denuncia y aporte evidencias, si no cuenta con datos de evidencia.	Queja/ Denuncia/Citatorio

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Recepción, Trámite e Investigación de Quejas y Denuncias.		Fecha:	11-jul-19
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	**Área Responsable:** Oficina de Investigación Administrativa.	Página:	3 de 15
		Tiempo:	365 días

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
2	Investigador	2.1 Se realizan las gestiones para la localización del ciudadano. 2.2 Localizó al ciudadano? a) Continua en la actividad del punto número 4, si obtiene evidencia o ratificación de queja o denuncia b) Levanta constancia de no localización	Constancia
3	Titular	3.1 Dicta resolución de improcedencia de investigación.	Acuerdo
4	Investigador	4.1 Realiza el acuerdo de radicación de la investigación, 4.2 Asigna número 4.3 Es competente? a) Continua en actividad del punto número 5, en caso de ser competente.	Acuerdo/Oficio

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Recepción, Trámite e Investigación de Quejas y Denuncias.		Fecha:	11-jul-19
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	**Área Responsable:** Oficina de Investigación Administrativa.	Página:	4 de 15
		Tiempo:	365 días

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4	Investigador	b) Remite a autoridad competente según el caso, si no es competencia de la unidad de asuntos internos. c) Termina la investigación administrativa	Acuerdo/Oficio
5	Investigador	5.1 Envía oficios de inicio de investigación y de solicitud de información. 5.2 Recibe respuestas o evidencias por oficio. 5.3 Genera el acuerdo donde se indica que se anexe a la investigación la información recibida. 5.4 Notifica citatorio al elemento sujeto a investigación.	Oficios/Acuerdo/ Citatorio

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Recepción, Trámite e Investigación de Quejas y Denuncias.		Fecha:	11-jul-19
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	**Área Responsable:** Oficina de Investigación Administrativa.	Versión:	1.0
		Página:	5 de 15
		Tiempo:	365 días

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Investigador	6.1 Se lleva a cabo la audiencia. 6.2 Comparece él elemento? a) Si el elemento comparece, se le toma su comparecencia. b) Si el elemento no comparece, se realiza el acuerdo respectivo.	Acuerdo
7	Investigador	7.1 Realiza el estudio de las constancias que obran en la investigación. 7.2 La falta es grave? a) Continua en la actividad del punto número 12, si la falta es grave. b) Remite al Titular de la Unidad para la determinación de imposición de correctivo disciplinario.	

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Recepción, Trámite e Investigación de Quejas y Denuncias.		Fecha:	11-jul-19
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	**Área Responsable:** Oficina de Investigación Administrativa.	Página:	6 de 15
		Tiempo:	365 días

Descripción Narrativa

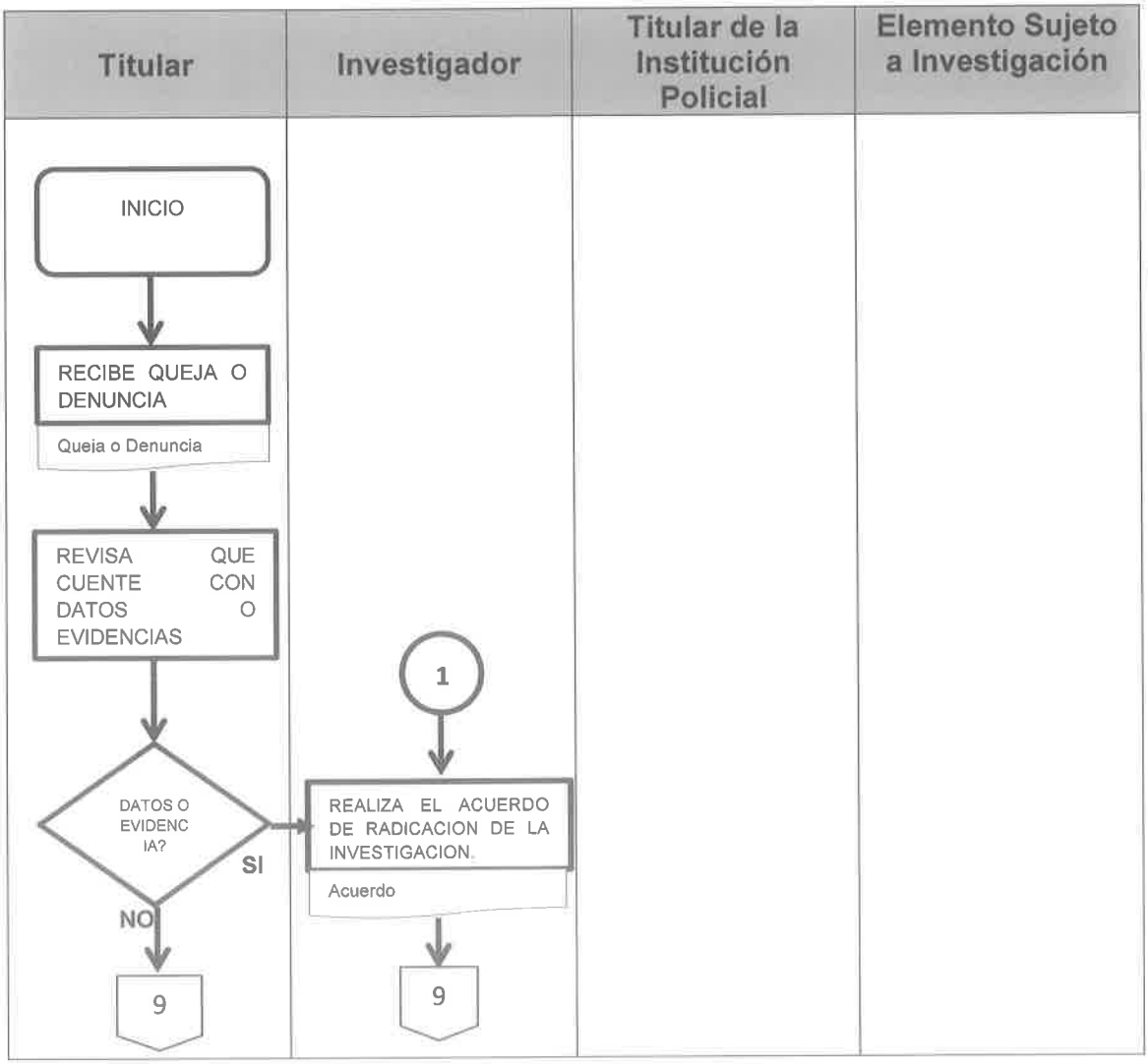
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Titular	8.1 Analiza la falta administrativa cometida por el elemento. 8.2 Resuelve sobre la imposición del correctivo disciplinario al elemento sujeto a investigación. 8.3 Se aplica correctivo disciplinario? a) Continua en la actividad del punto número 9, en caso de que se vaya a aplicar el correctivo al elemento. b) Determina el archivo de la investigación, en caso de que no se vaya a aplicar correctivo disciplinario.	Acuerdo
9	Investigador	9.1 Notifica la imposición del correctivo disciplinario al elemento sujeto a investigación, al Titular de la Institución Policial y al Director de Recursos Humanos, para agregar al expediente personal del elemento. 9.2 Termina la investigación administrativa.	Acuerdo

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Recepción, Trámite e Investigación de Quejas y Denuncias.		Fecha:	11-jul-19
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	**Área Responsable:** Oficina de Investigación Administrativa.	Página:	7 de 15
		Tiempo:	365 días

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Titular	12.1 Determina la presunta responsabilidad del elemento sujeto a investigación.	Acuerdo
11	Titular	13.1 Turna la investigación administrativa debidamente integrada a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.	Expediente

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Recepción, Trámite e Investigación de Quejas y Denuncias.		Fecha:	11-jul-19
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	**Área Responsable:** Oficina de Investigación Administrativa.	Página:	8 de 15
		Tiempo:	365 días



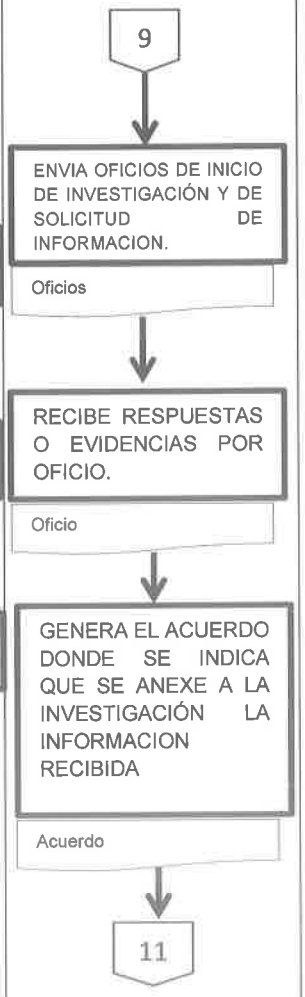
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Recepción, Trámite e Investigación de Quejas y Denuncias.		Fecha:	11-jul-19
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	**Área Responsable:** Oficina de Investigación Administrativa.	Página:	9 de 15
		Tiempo:	365 días

Titular	Investigador	Titular de la Institución Policial	Elemento Sujeto a Investigación
8	8		
REQUIERE AL CIUDADANO/A PARA RATIFICAR Y/O AMPLIAR LA QUEJA O DENUNCIA Y APORTE EVIDENCIAS.	ASIGNA NUMERO.		
Citatorio	ES COMPETENTE?		
	SI		
	NO		
REALIZA LAS GESTIONES PARA LOCALIZAR AL CIUDADANO.	REMITE A AUTORIDAD COMPETENTE		
	Oficio		
10	2		
	10		

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Recepción, Trámite e Investigación de Quejas y Denuncias.		Fecha:	11-jul-19
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	**Área Responsable:** Oficina de Investigación Administrativa.	Página:	10 de 15
		Tiempo:	365 días

Titular	Investigador	Titular de la Institución Policial	Elemento Sujeto a Investigación



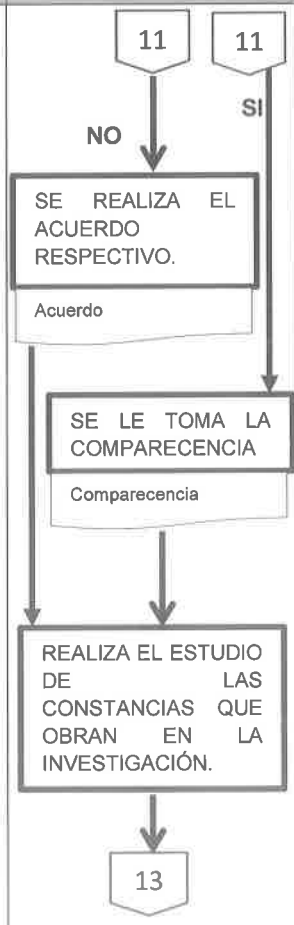


Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Recepción, Trámite e Investigación de Quejas y Denuncias.		Fecha:	11-jul-19
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	**Área Responsable:** Oficina de Investigación Administrativa.	Versión:	1.0
		Página:	11 de 15
		Tiempo:	365 días

Titular	Investigador	Titular de la Institución Policial	Elemento Sujeto a Investigación
			

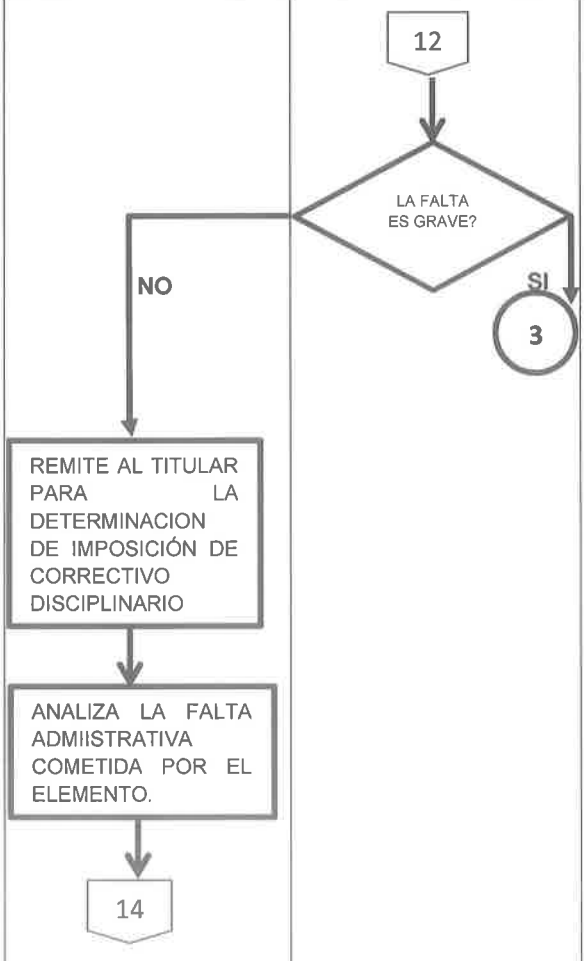
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Recepción, Trámite e Investigación de Quejas y Denuncias.		Fecha:	11-jul-19
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	**Área Responsable:** Oficina de Investigación Administrativa.	Versión:	1.0
		Página:	12 de 15
		Tiempo:	365 días

Titular	Investigador	Titular de la Institución Policial	Elemento Sujeto a Investigación

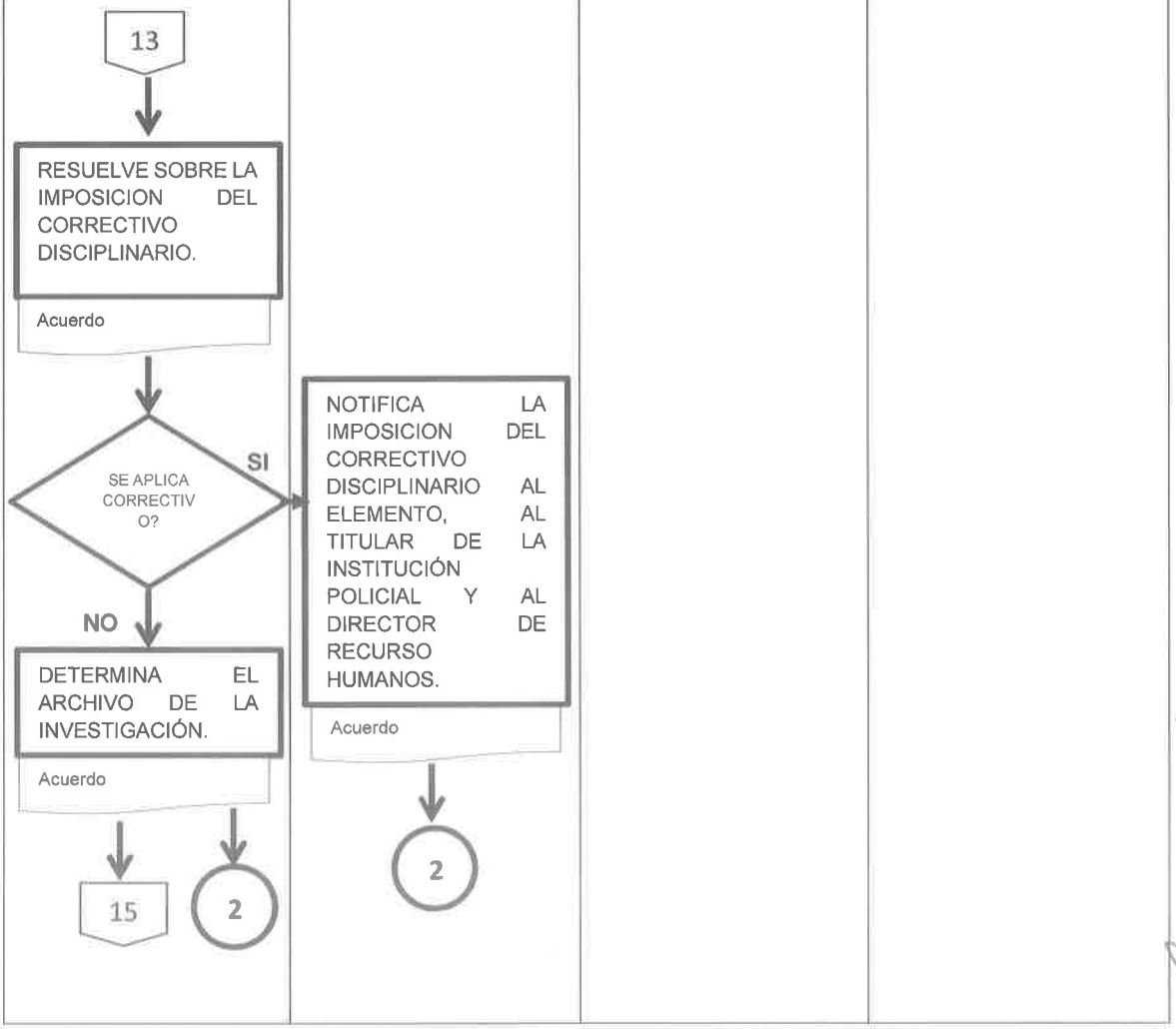


Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Recepción, Trámite e Investigación de Quejas y Denuncias.		Fecha:	11-jul-19
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	**Área Responsable:** Oficina de Investigación Administrativa.	Versión:	1.0
		Página:	13 de 15
		Tiempo:	365 días

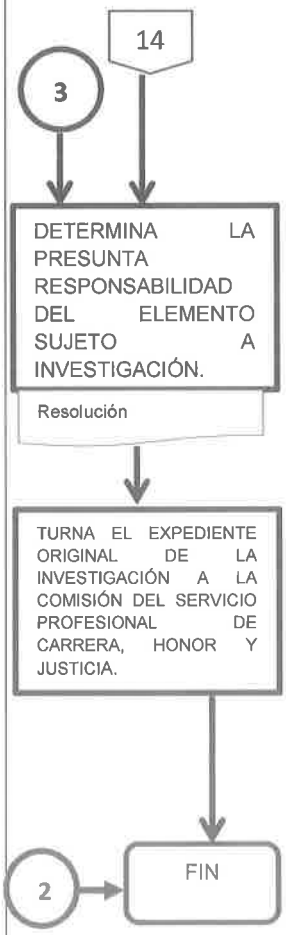
Titular	Investigador	Titular de la Institución Policial	Elemento Sujeto a Investigación



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Recepción, Trámite e Investigación de Quejas y Denuncias.		Fecha:	11-jul-19
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	**Área Responsable:** Oficina de Investigación Administrativa.	Versión:	1.0
		Página:	14 de 15
		Tiempo:	365 días



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Recepción, Trámite e Investigación de Quejas y Denuncias.		Fecha:	11-jul-19
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	**Área Responsable:** Oficina de Investigación Administrativa.	Versión:	1.0
		Página:	15 de 15
		Tiempo:	365 días

Titular	Investigador	Titular de la Institución Policial	Elemento Sujeto a Investigación
			

Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de

Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Procedimiento para las Supervisiones

Programadas.

La Paz Baja California Sur, Julio 2019

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-02	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para las Supervisiones Programadas.		Fecha:	11-jul-19
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	**Área Responsable:** Oficina de Supervisión.	Página:	1 de 8

Objetivo:	Supervisar que el Personal Operativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, utilice de manera adecuada los vehículos, armamento, uniformes, insignias, licencia de portación de arma de fuego, chalecos, equipos de radiocomunicación, equipo táctico-policial y demás bienes institucionales que se le proporcionen para el desempeño del servicio, garantizando el debido apego a los lineamientos que conforme a su actuar están obligados a realizar.
Alcance:	Personal operativo activo adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (Policía Estatal y Policía Penitenciaria)
Normas de Operación:	1. El Titular y el Supervisor planearan las supervisiones. 2. El Titular y el Supervisor, establecerán la forma en que se llevara a cabo la supervisión en la hora y fecha que designen. 3. El personal operativo deberá proporcionar al Titular y al Supervisor, la documentación que soliciten al momento de la supervisión.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-02	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para las Supervisiones Programadas.		Fecha:	11-jul-19
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	**Área Responsable:** Oficina de Supervisión.	Página:	2 de 8
		Tiempo:	03 días hábiles

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Titular	1.1 Envía oficio al Titular de la Institución Policial de donde se pretenda llevar a cabo la supervisión, para efecto de informarle del lugar, fecha y hora para la supervisión.	Oficio
2	Titular y Supervisor	2.1 Se constituyen en el lugar a inspeccionar, en la hora y fecha y hora establecida.	
3	Titular y Supervisor	3.1 Establecen la forma en que se llevara a cabo la supervisión.	
4	Titular y Supervisor	4.1 Informan al titular de la Institución Policial, a efecto de que concentre a los elementos para proceder con la supervisión.	
5	Titular de la Institución Policial	5.1 Reúne a los elementos en el lugar establecido para llevar a cabo la Supervisión	
6	Titular y Supervisor	6.1 Revisan uniforme y equipamiento para la prestación del servicio.	

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-02	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para las Supervisiones Programadas.		Fecha:	11-jul-19
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	**Área Responsable:** Oficina de Supervisión.	Página:	3 de 8
		Tiempo:	03 días hábiles

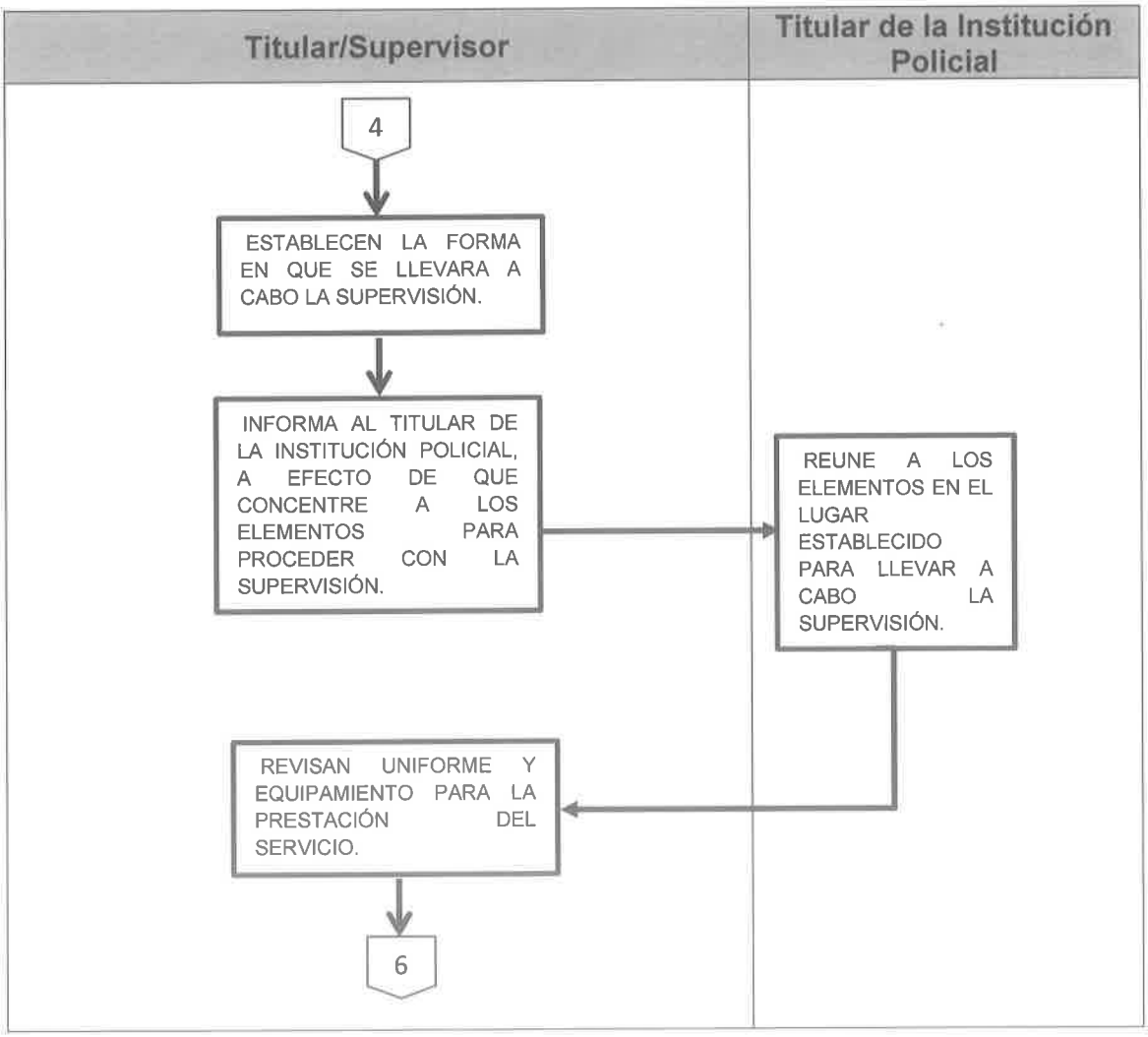
Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Titular y Supervisor	7.1 Realizan el reporte de la supervisión. 7.2 Existen incidencias? a) Continua en la actividad del punto número 8, si existen incidencias. b) En caso de que no existan incidencias, archiva el reporte de la supervisión. c) Termina el procedimiento	Reporte/ Acuerdo
8	Titular	8.1 Informa por oficio el resultado e incidencias detectadas en la supervisión al Titular de la Institución Policial. 8.2. La incidencia es grave? a) Si la incidencia no es grave, termina el procedimiento. b) Si la incidencia es grave, se inicia investigación administrativa en la Unidad de Asuntos Internos. c) Termina procedimiento.	Oficio/Acuerdo

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-02	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para las Supervisiones Programadas.		Fecha:	11-jul-19
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	**Área Responsable:** Oficina de Supervisión.	Página:	4 de 8
		Tiempo:	03 días hábiles

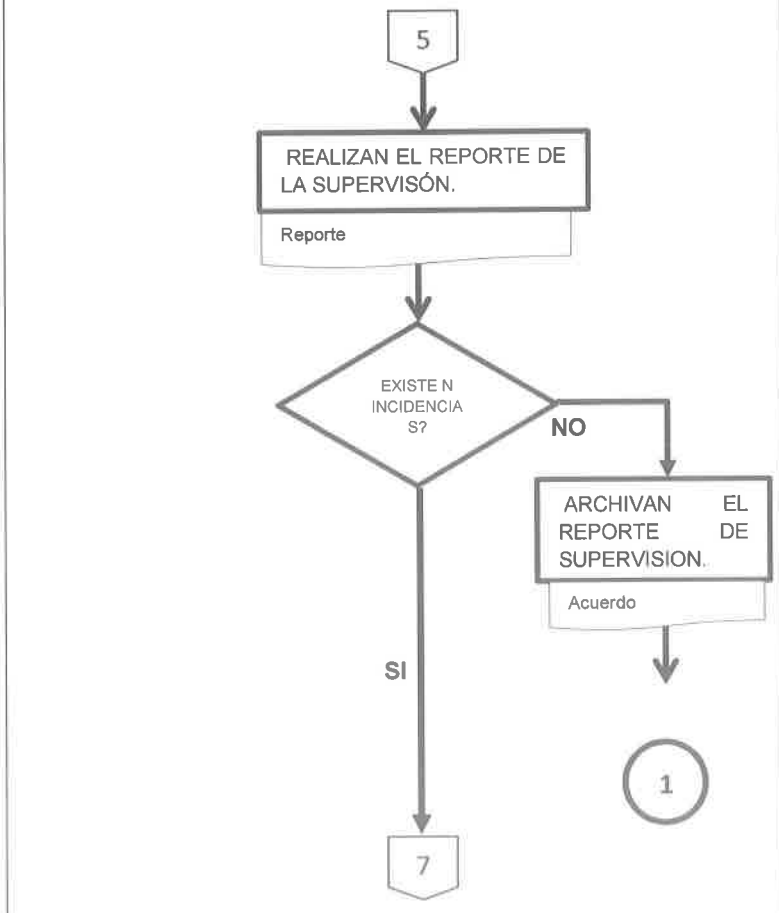
Titular/Supervisor	Titular de la Institución Policial
	

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-02	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para las Supervisiones Programadas.		Fecha:	11-jul-19
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	**Área Responsable:** Oficina de Supervisión.	Página:	5 de 8
		Tiempo:	03 días hábiles

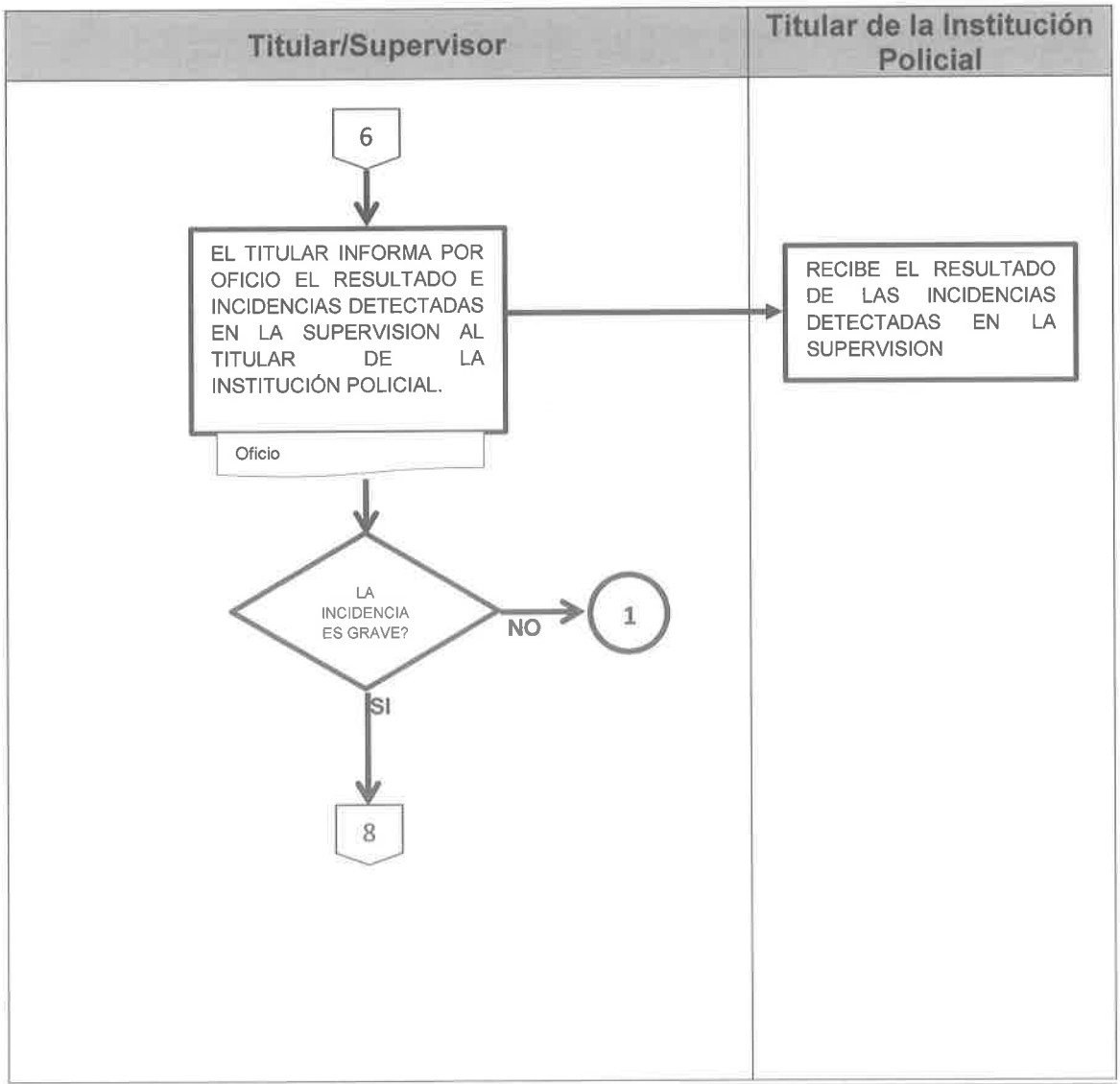


Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-02	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para las Supervisiones Programadas.		Fecha:	11-jul-19
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	**Área Responsable:** Oficina de Supervisión.	Página:	6 de 8
		Tiempo:	03 días hábiles

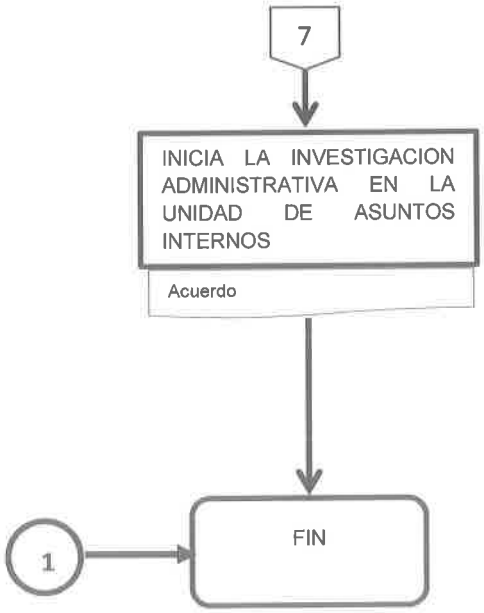
Titular/Supervisor	Titular de la Institución Policial



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-02	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para las Supervisiones Programadas.		Fecha:	11-jul-19
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	**Área Responsable:** Oficina de Supervisión.	Página:	7 de 8
		Tiempo:	03 días hábiles



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-02	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para las Supervisiones Programadas.		Fecha:	11-jul-19
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	**Área Responsable:** Oficina de Supervisión.	Página:	8 de 8
		Tiempo:	03 días hábiles

Titular/Supervisor	Titular de la Institución Policial
	

Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de

Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Procedimiento para la Supervisión de Operativos Implementados

La Paz Baja California Sur, Julio 2019

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-03	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Supervisión de Operativos Implementados.		Fecha:	11-jul-19
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	**Área Responsable:** Oficina de Supervisión.	Página:	1 de 9

Objetivo:	Intervenir en los Operativos Implementados por la Secretaría de Seguridad Pública, a efecto de verificar la actuación policial emitiendo las recomendaciones conducentes, y en su caso, proponer la aplicación de correctivos disciplinarios.
Alcance:	Personal Operativo activo adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (Policía Estatal Preventiva y Policía Penitenciaria)
Normas de Operación:	1. Durante el operativo, se podrán recabar quejas de la ciudadanía y canalizará al ciudadano a las oficinas de la Unidad de Asuntos Internos, a fin de iniciar con el procedimiento de la queja correspondiente.

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-03	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Supervisión de Operativos Implementados.		Fecha:	11-jul-19
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	**Área Responsable:** Oficina de Supervisión.	Página:	2 de 9
		Tiempo:	01 día hábil

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Titular y Supervisor	1.1 Asisten a la supervisión de los Operativos Implementados.	
2	Titular y Supervisor	2.1 Verifican que el Operativo se esté implementando conforme a la Ley. 2.2 Durante el operativo surgieron irregularidades: a) Continua en la actividad del punto número 3, en caso de que existan irregularidades. b) Levanta el reporte donde informa que el operativo se llevó a cabo conforme a la Ley, en caso de que no existan irregularidades. C) Termina procedimiento.	Reporte

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-03	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Supervisión de Operativos Implementados.		Fecha:	11-jul-19
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	**Área Responsable:** Oficina de Supervisión.	Página:	3 de 9
		Tiempo:	01 día hábil

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
3	Titular y Supervisor	3.1 Verifican que se respeten los derechos de la Ciudadanía y de los Participantes.	
4	Titular y Supervisor	4.1 Asesoran al ciudadano en su queja y supervisa si existen incidencias. 4.2 Canalizan al ciudadano para que presente su queja a la Unidad de Asuntos Internos, en caso de que no exista incidencia. 4.3 Termina el procedimiento.	
5	Titular y Supervisor	5.1 Durante el operativo hubo incidencias? a) Continua en la actividad del punto número 6, en caso de que exista incidencia. b) Termina el procedimiento, en caso de no existir incidencia.	

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-03	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Supervisión de Operativos Implementados.		Fecha:	11-jul-19
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	**Área Responsable:** Oficina de Supervisión.	Página:	4 de 9
		Tiempo:	01 día hábil

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Titular	6.1 Informa por oficio el resultado e incidencias detectadas en la supervisión al Titular de la Institución Policial. 6.2 La incidencia es grave? a) Si la incidencia no es grave, termina el procedimiento. b) Si la incidencia es grave, se inicia investigación administrativa en la Unidad de Asuntos Internos. c) Termina procedimiento.	Oficio

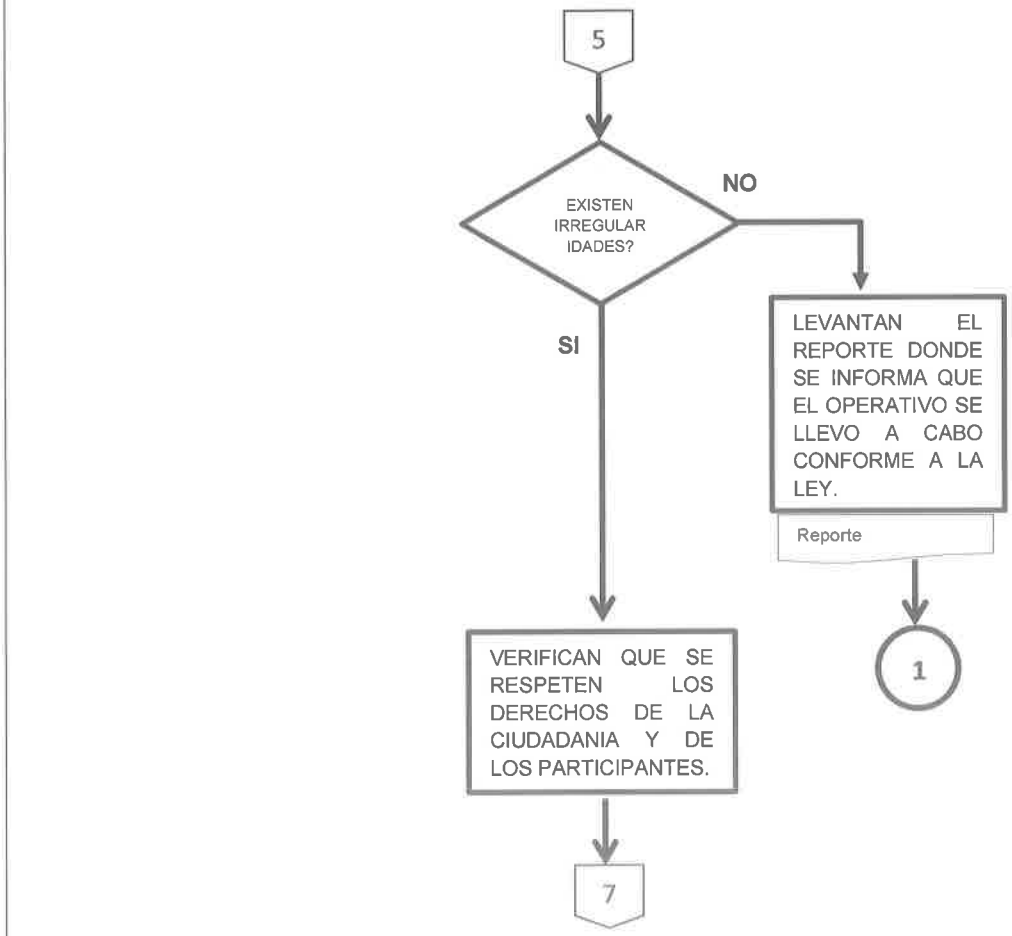
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-03	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Supervisión de Operativos Implementados.		Fecha:	11-jul-19
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	**Área Responsable:** Oficina de Supervisión.	Página:	5 de 9
		Tiempo:	01 día hábil

Titular/Supervisor



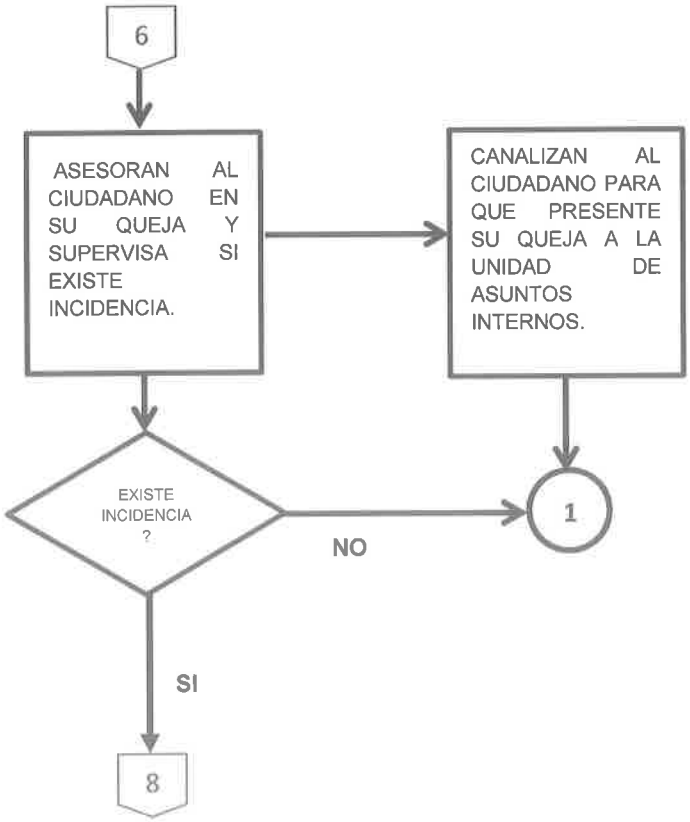
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-03	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Supervisión de Operativos Implementados.		Fecha:	11-jul-19
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	**Área Responsable:** Oficina de Supervisión.	Página:	6 de 9
		Tiempo:	01 día hábil

Titular/Supervisor



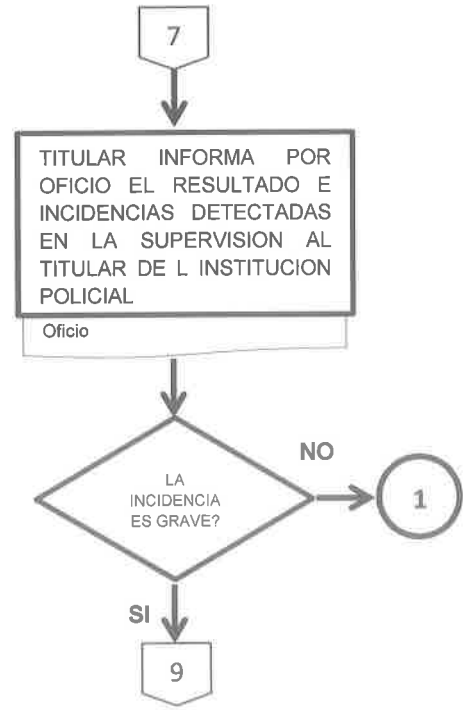
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-03	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Supervisión de Operativos Implementados.		Fecha:	11-jul-19
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	**Área Responsable:** Oficina de Supervisión.	Página:	7 de 9
		Tiempo:	01 día hábil

Titular/Supervisor



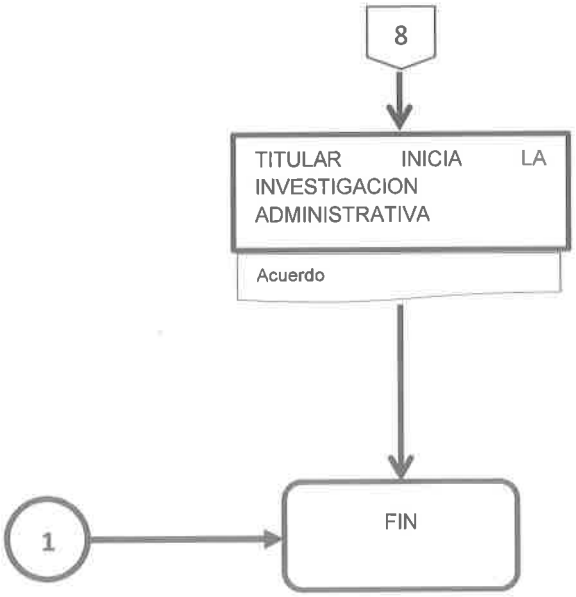
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-03	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Supervisión de Operativos Implementados.		Fecha:	11-jul-19
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	**Área Responsable:** Oficina de Supervisión.	Página:	8 de 9
		Tiempo:	01 día hábil

Titular/Supervisor



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-UAI-03	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Supervisión de Operativos Implementados.		Fecha:	11-jul-19
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos	**Área Responsable:** Oficina de Supervisión.	Versión:	1.0
		Página:	9 de 9
		Tiempo:	01 día hábil

Titular/ Supervisor



VII. BIBLIOGRAFIA.

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos (Diario Oficial de la Federación de fecha 05 de febrero de 1917, última reforma publicada el 15 de septiembre del 2017).
- Constitución Política del Estado de Baja California Sur (Boletín Oficial Extraordinario del Gobierno del Estado de Baja California Sur del 15 de enero de 1975, última reforma publicada en el B.O.G.E. número 50, el 31 de diciembre del 2017).
- Ley Orgánica de La Administración Pública del Estado de Baja California Sur (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 52, del 09 de septiembre del 2015, última reforma publicada en el B.O.G.E. extraordinario número 48, el 16 de diciembre del 2017).
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 70, del 31 de diciembre del 2011, última reforma publicada en el B.O.G.E. extraordinario número 48 el 16 de diciembre del 2017).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2009, última reforma publicada en el D.O.F. el 26 de junio del 2017).
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 11-Bis, del 23 de febrero del 2004, última reforma publicada en el B.O.G.E. número 45, el 30 de noviembre del 2017).
- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 26, del 20 de junio del 2018).
- Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva de Baja California Sur (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 39, del 10 de julio del 2015).
- Reglamento Interno del Centro de Readaptación Social de Seguridad Media de San José del Cabo, B.C.S. (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 47-Bis, del 20 de octubre del 2007).

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de Baja California Sur. (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 48, del 30 de septiembre del 2018).
- Reglamento de los Centros de Readaptación Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 26, del 31 de julio del 1978, última reforma publicada en el B.O.G.E. Extraordinario número 3-Bis, el 16 de enero de 1997).
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 09, del 10 de marzo del 2010.

VIII. GLOSARIO.

Queja: Es una manifestación de voluntad, mediante la cual una o varias personas hacen valer una inconformidad que consideran vulnera sus derechos fundamentales, motivada por el ejercicio indebido u omisión de las funciones y atribuciones de un servidor público, haciendo patente su deseo de que se investigue sobre el particular.

Unidad De Asuntos Internos: Unidad Administrativa de Control Interno Policial, encargada de supervisar y vigilar que los elementos operativos que integran la Secretaría de Seguridad Pública, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación.

Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor Y Justicia: Órgano Colegiado encargado de determinar y ejecutar las disposiciones administrativas relacionadas con los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, ascensos, estímulos y separación, que comprende el Servicio Profesional, así como coordinar las acciones que de este se deriven. Además, conocerá todo asunto relativo al régimen disciplinario, del procedimiento y las sanciones que de ello derive, bajo los principios establecidos en la Constitución, la Ley General y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de Baja California Sur, con apego a los derechos humanos.

Correctivo Disciplinario: Apercibimiento a que se hace acreedor el elemento policial que comete alguna falta a sus obligaciones o a los principios de actuación previstos en la Ley y que no amerite su destitución.

Incidencia: Hecho que se produce en el transcurso de una situación y que repercute en su desarrollo.

Irregularidad: Hecho que esta fuera de la regla o contrario a ella.

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.
Encargada del Área Jurídica. Lic. Aracely Cárdenas Amador.	Director General del Centro Estatal de Política Criminal. Ing. Erich Augusto Palm Quintero.	"Aprobado conforme a lo establecido en el Articulo 8 Fracciones XXVIII y XXXIII del Reglamento interior de la Secretaria de Seguridad Publica. Secretario de Seguridad Pública en el Estado. Cap de Navío German Wong López.

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

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

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

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

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

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

Descripción narrativa..... 259
Diagramas de flujo..... 261
Anexos..... 262

IV. Bibliografía..... 263

V. Glosario..... 264

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.

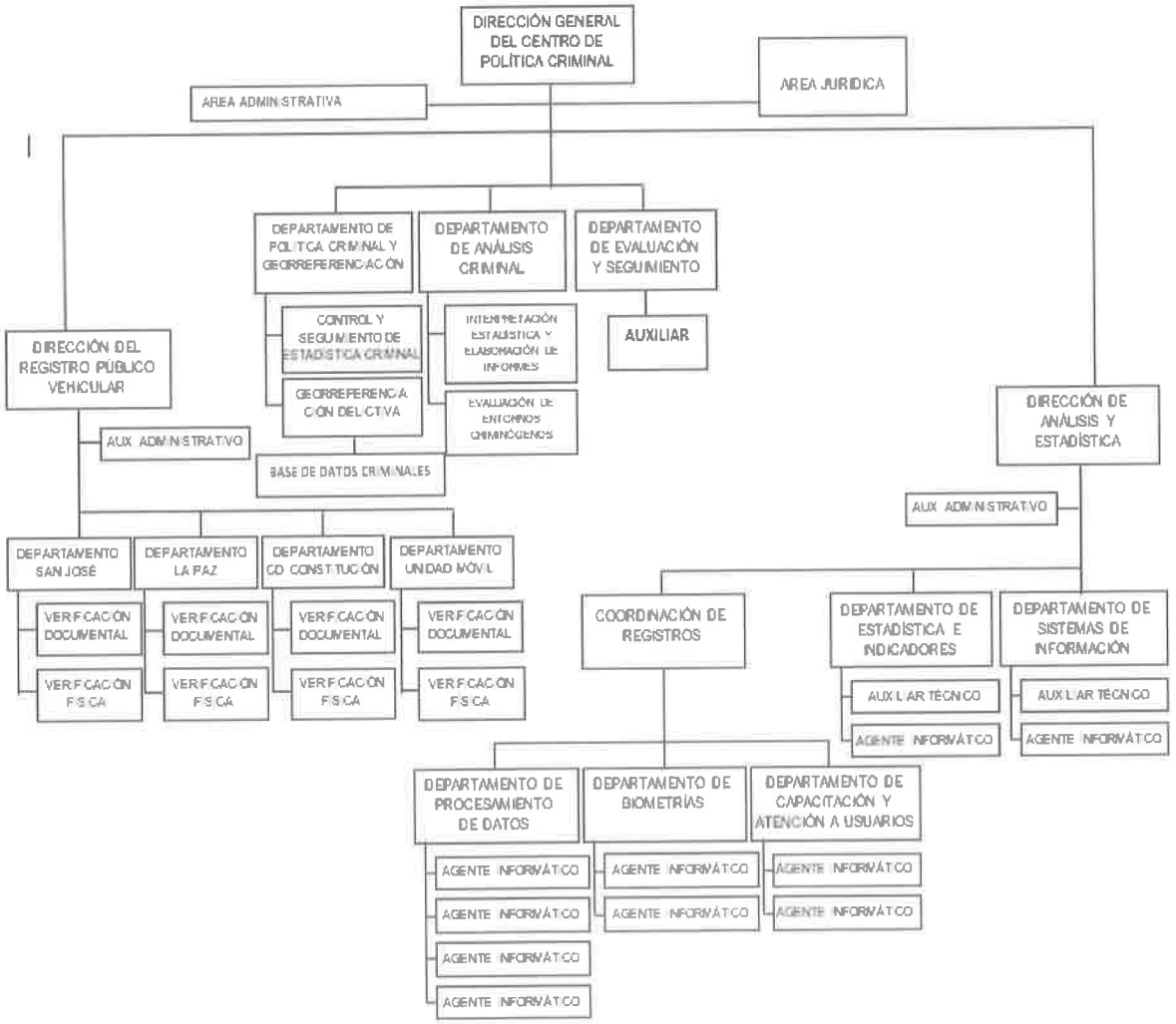
El manual es de observancia general, se usará como instrumento de información y de consulta, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

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.- O R G A N I G R A M A .



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 de 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	
Nombre del Procedimiento: Colocación de la Constancia de Inscripción.		**Fecha:**	agosto 2019.
Unidad Administrativa: Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	**Área Responsabilidad:** Dirección del Registro Público Vehicular. -Centros de Verificación.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 7
		Tiempo	**30 minutos**

Objetivo:	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.
Alcance:	Los centros de verificación REPUVE existentes en el estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	1.-Solo se recibirán documentación original 2.- No se colocará la constancia si no cuenta con número de registro (NCI) en página REPUVE. 3.-No se colocará la constancia (chip) si no se encuentra emplacado el vehículo en B.C.S. 3.-No se permitirá por ninguna circunstancia que el usuario se lleve el chip sin ser pegado, debidamente en el parabrisas del vehículo. 4.-No se recibirá documentos que, a simple vista, lleven tachaduras enmendaduras o modificaciones que no garanticen su procedencia.





Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

<table>
<tr><td colspan="2">SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.</td><td colspan="2">Clave de Procedimiento:
PROC-DGCEPC-DRPV-CV-01</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento:
Colocación de la Constancia de Inscripción.</td><td>Fecha:</td><td>agosto 2019.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Unidad Administrativa:
Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.</td><td rowspan="3">Área Responsabilidad:
Dirección del Registro Público Vehicular. -Centros de Verificación.</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>Página:</td><td>1 de 8</td></tr>
<tr><td>Tiempo</td><td>30 minutos</td></tr>
<tr><td>Normas de Operación:</td><td colspan="3">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.</td></tr>
</table>





Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

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

DESCRIPCION NARRATIVA

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	**Verificador Documental**	**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	**Jefe de Departamento**	**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

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

DESCRIPCION NARRATIVA

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
3	**Verificador Documental**	no cuenta con reporte de robo se solicita disponibilidad de tiempo al propietario para realizar el trámite. **3.2** Si hay disponibilidad continuamos en la actividad 3.6 de este paso. **3.3** No hay disponibilidad de tiempo, se agenda fecha y hora para la el quemado de la constancia. **3.4** No está registrado, consultamos reporte de robo. **3.5** No es robado, llenar formato de altas para remitir a finanzas que contendrá, Niv, modelo, marca, nombre y teléfono. **3.6** Se revisará la documentación: • Pedimento de importación y Factura. • Factura nacional. • Identificación.	Formato de altas a finanzas Formato de control de citas





Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

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

DESCRIPCION NARRATIVA

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
3	**Verificador Documental**	• Tarjeta de Circulación. • Comprobante de Domicilio. **3.7.** No cuenta con la documentación completa, se suspende Trámite. **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. **3.9** Si la documentación validada fue irregular se pasa el trámite al jefe de departamento. Vamos al paso 4 **3.10** Si la documentación validada fue aprobada pasamos el trámite a verificador físico.	





Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

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

DESCRIPCION NARRATIVA

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4	**Jefe de Departamento**	**4.1** Recibe el trámite para realizar el llenado de formato de alteración de documentos. Termina proceso.	Formato de alteración de Documentos
5	**Verificador Físico**	**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	**Jefe de Departamento**	**6.1** el jefe de departamento llenara el formato "Formato de alteración Física"	Formato de alteración Física
7	**Verificador Físico**	**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

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

DESCRIPCION NARRATIVA

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

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

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

DESCRIPCION NARRATIVA

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
12	**Jefe de Departamento**	**12.1** Recibe el chip, para colocar la junto con la papeleta donde se desprendió y resguardar en el lugar asignado. **12.2** Autoriza continuar la quema de nuevo chip. Paso 10	
13	**Verificador Físico**	**13.1** Solicita al propietario que firme la parte izquierda de la papeleta **13.2** Se le deberá entregar al propietario la parte derecha de la papeleta del Chip para que este la tenga resguardada para futuras aclaraciones. **13.3** Solicita al propietario subir al vehículo **13.4** Solicita al propietario pasar el vehículo junto a la antena dinámica para la última validación. **13.5** Valida que sea correcta la lectura dinámica en el sistema de quemado de las constancias. **13.6** 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.	

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

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

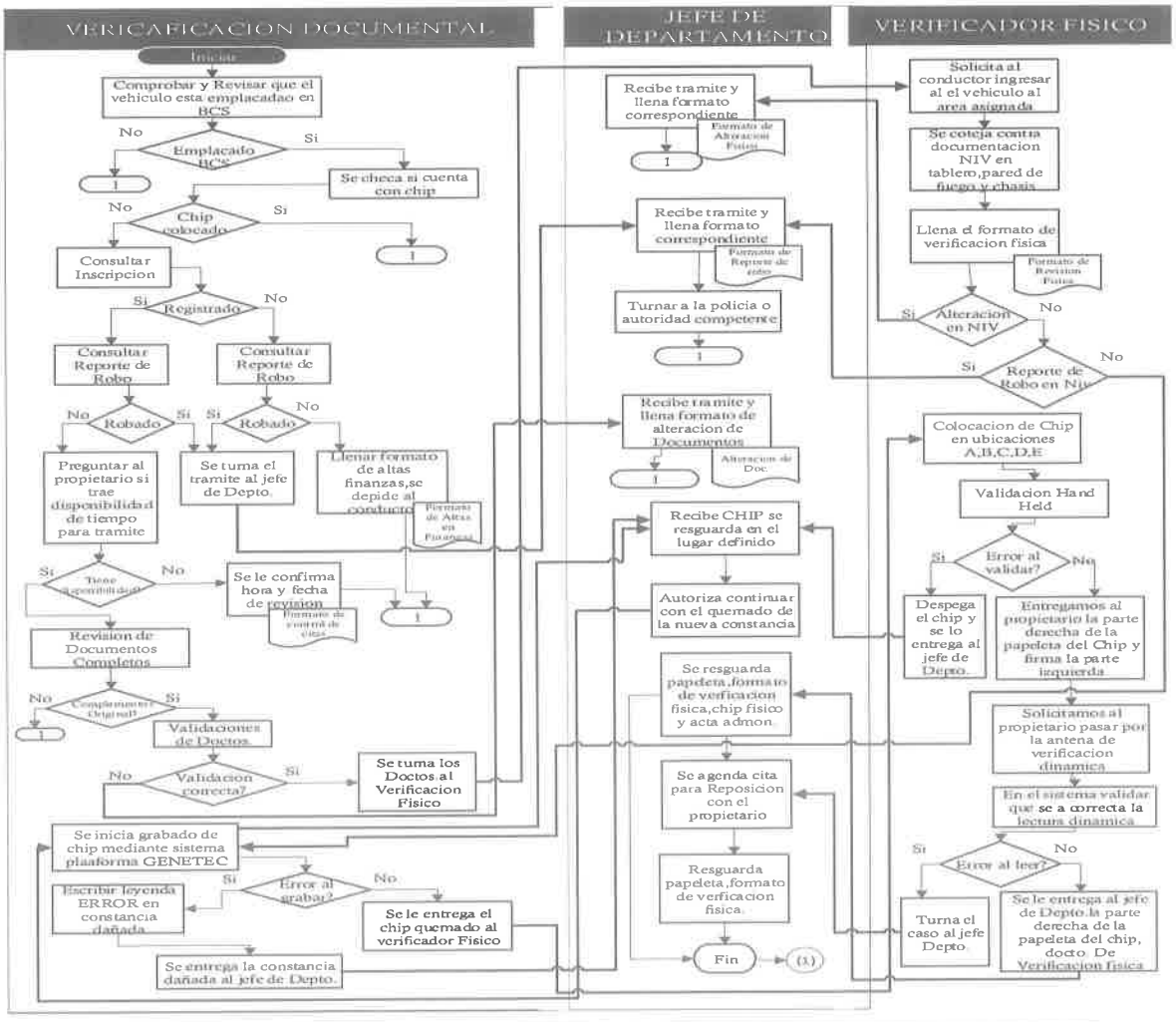
DESCRIPCION NARRATIVA

14	**Jefe de departamento**	**14.1** Recibe la parte derecha de la papeleta del chip y el formato de verificación física y lo resguarda.	
15	**Verificador Físico**	**15.1** 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.	
16	**Jefe de departamento**	**16.1** Se le agenda cita para reposición con el propietario **16.2** 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

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

DIAGRAMA DE FLUJO



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
Secretaria de Seguridad Publica

Folio no._____

Fecha: _____

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

El verificador físico de conocimiento en materia turismo vehicular, adscrito de la secretaría 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. ex 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 CIRCULACIÓN	
NUMERO DE SERIE O NIV	
OBSERVACIÓN	

(MARCAR CON UNA X LOS IDENTIFICADORES REVISADOS)

( ) PLACA METALICA	( ) POSTRE DE COSTADOS
( ) CHASIS	( ) ETIQUETAS O ENGOMADOS DE CERTIFICACIÓN
( ) PARED DE FUEGO	( ) CALCOMANIAS O STICKERS
( ) POSTE DE PUERTAS DER.	( ) NUMEROS GRABADOS EN MOTOR
( ) POSTE DE PUERTAS IZQ.	( ) ETIQUETA CON CODIGOS DE BARRAS
( ) SERIE OCULTA	( ) 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 su correlativo en la normatividad del estado, serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos el que sustraiga, distribuya, oculte, mutile, dañe, inutilice, destruya o altere, 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 ello se deberán observar lo dispuesto en el código penal federal para uso de documentos oficiales.

NOMBRE Y FIRMA

VERIFICADOR FISICO

NOMBRE Y FIRMA

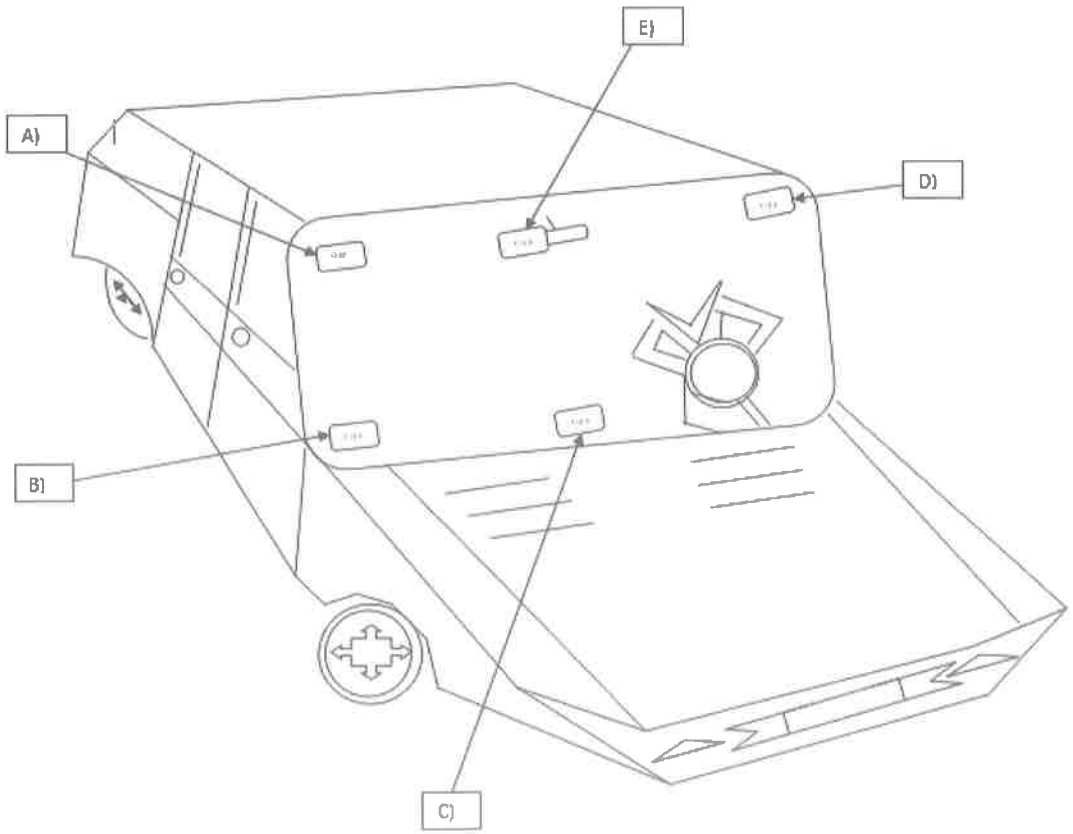
JEFE DE DEPARTAMENTO
CENTRO DE VERIFICACION

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Anexo 2

UBICACIÓN DE COLOCACION DE CHIP REPUVE

FIGURA



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:

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CENTRO VERIFICACIÓN

RECIBE:

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
Secretaria de Seguridad Publica

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 Vehiculo 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 vehiculo con las siguientes caracteristicas:

Niv: (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 vehiculo CHEVROLET TAHOE, se observa que se tallo la serie con Esmeril, borrando los últimos tres digitos de la nomenclatura original, no contando con placa de serie en tablero, pero se corroboro serie con scanner vehicular)

EJEMPLO 2 (Se verifico las series del vehiculo 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 procuraduria general de justicia y con dictamen pericial, de identificación vehicular.

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

ENTREGA:

NOMBRE Y FIRMA

VERIFICADOR DOCUMENTAL

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA

JEFE DE DEPARTAMENTO
CENTRO DE VERIFICACIO

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

<table>
<tr><td colspan="2">SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.</td><td colspan="2">Clave de Procedimiento
PROC-DGCEPC-DRPV-CV-02</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento:
Reposición de la Constancia de Inscripción.</td><td>Fecha:</td><td>agosto 2019</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa:
Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.</td><td>Área Responsabilidad:
Dirección del Registro Público Vehicular. -Centros de Verificación.</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td>Página:</td><td>1 de 14</td></tr>
<tr><td>Tiempo</td><td>30 minutos</td></tr>
</table>

Objetivo:	Proporcionar los pasos correctos para la reposición de la constancia de Inscripción.
Alcance:	Los centros de verificación REPUVE existentes en el estado de B.C.S.
Normas de Operación:	1.-Cambiar todo chip dañado ya sea por tiempo de exposición por altas temperaturas 2.- Cambiar por tratar de cambiarlo de la posición originalmente instalado. 3.-Cambiar Por Remplazo de parabrisas 4.-Cambiar por Daño al pegar. 5.-Cambiar por Perdida. 6.-No se colocará Chip si no está Registrado en REPUVE.





Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

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

DESCRIPCION NARRATIVA

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	**Verificador Documental**	**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 checa si cuenta con chip. **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. **1.5** Si está registrado y tiene reporte de robo, se turna el trámite al jefe de departamento.	Formato de altas a finanzas
2	**Jefe de Departamento**	**2.1** Realizara el llenado del formato de Reporte de robo **2.2** Turnara el vehículo al policía o autoridad competente.	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	
Nombre del Procedimiento: Reposición de la Constancia de Inscripción.		**Fecha:**	agosto 2019
Unidad Administrativa: Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	**Área Responsabilidad**: Dirección del Registro Público Vehicular. - Centros de Verificación.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 14
		Tiempo	30 minutos.

DESCRIPCION NARRATIVA

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
3	**Verificador Documental**	**3.1** Si está registrado y No tiene Reporte de robo, se le solicitará el chip que se suplirá. **3.2** Si entrega el chip, se ubicará el número de folio. **3.3** Si no existe el Chip, se toma nota de los motivos por los cuales no lo tiene. **3.4** 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. **3.5** 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. **3.5.1** si no tiene no. de folio en la página REPUVE, Solicitaremos el comprobante de constancia.	





Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

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

DESCRIPCION NARRATIVA

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
3	**Verificador Documental**	**3.5.1.1** 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 **3.5.1.2** No Existe Se le pasa el trámite al jefe de departamento.	
4	**Jefe de Departamento**	**4.1** ¿Consultara con su enlace en México, para evaluar las causas del por qué? no se encuentra un no. de folio. **4.2** 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. **4.3** Si autoriza, se le comunica al Verificador Documental y continua.	





Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

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

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

DESCRIPCION NARRATIVA

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	**Jefe de Departamento**	**8.1** Autoriza seguir con la revisión de documentos para iniciar el quemado de la nueva constancia. **8.2** Genera Acta Administrativa.	Acta Administrativa
9	**Verificador Documental**	**9.1** No cuenta con la documentación completa, se suspende Trámite. **9.2** 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. **9.3** Si la documentación validada fue irregular se tramita al jefe de departamento. **9.4** Si la documentación validada fue aprobada Continuamos. paso 11	
10	**Jefe de departamento**	**10.1** 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

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

DESCRIPCION NARRATIVA

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

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

DESCRIPCION NARRATIVA

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
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

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

DESCRIPCION NARRATIVA

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
17	**Verificador Físico**	**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". **17.2** Una vez colocado el chip, validará con el equipo Hand Held la correcta lectura. **17.3** Si hubo error en la validación.	Ubicación de Colocación de Chip
18	**Jefe de Departamento**	**18.1** Recibe el chip, para colocar la junto con la papeleta donde se desprendió y resguardar en el lugar asignado. **18.2** Autoriza continuar la quema de nuevo chip.	Formato de control de chip dañado.
19	**Verificador documental**	**19.1** se inicia grabado de chip mediante llenado del sistema de plataforma GENETEC. **19.2** 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

<table>
<tr><td colspan="2">SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.</td><td colspan="2">Clave de Procedimiento
PROC-DGCEPC-DRPV-CV-02</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento:
Reposición de la Constancia de Inscripción.</td><td>Fecha:</td><td>agosto 2019</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Unidad Administrativa:
Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.</td><td rowspan="3">Área Responsabilidad:
Dirección del Registro Público Vehicular. - Centros de Verificación.</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>Página:</td><td>10 de 14</td></tr>
<tr><td>Tiempo</td><td>30 minutos.</td></tr>
</table>

DESCRIPCION NARRATIVA

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
20	**Verificador físico**	**20.1** Se le pide al propietario que firme la parte izquierda de la papeleta **20.2** Se le deberá entregar al propietario la parte derecha de la papeleta del Chip para que este la tenga resguardada para futuras aclaraciones. **20.3** Invitamos al propietario a subir a su carro. **20.4** solicitamos pasar por la antena dinámica para realizar una última validación y lo despedimos. **20.5** en el sistema de quemado de las constancias Genetec, se validará que sea correcta la lectura dinámica. **20.6** 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.	

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

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

DESCRIPCION NARRATIVA

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
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	
Nombre del Procedimiento: Reposición de la Constancia de Inscripción.		**Fecha:**	agosto 2019
Unidad Administrativa: Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	**Área Responsabilidad:** Dirección del Registro Público Vehicular. - Centros de Verificación.	**Versión:**	1.0
		Página:	12 de 14
		Tiempo	30 minutos.

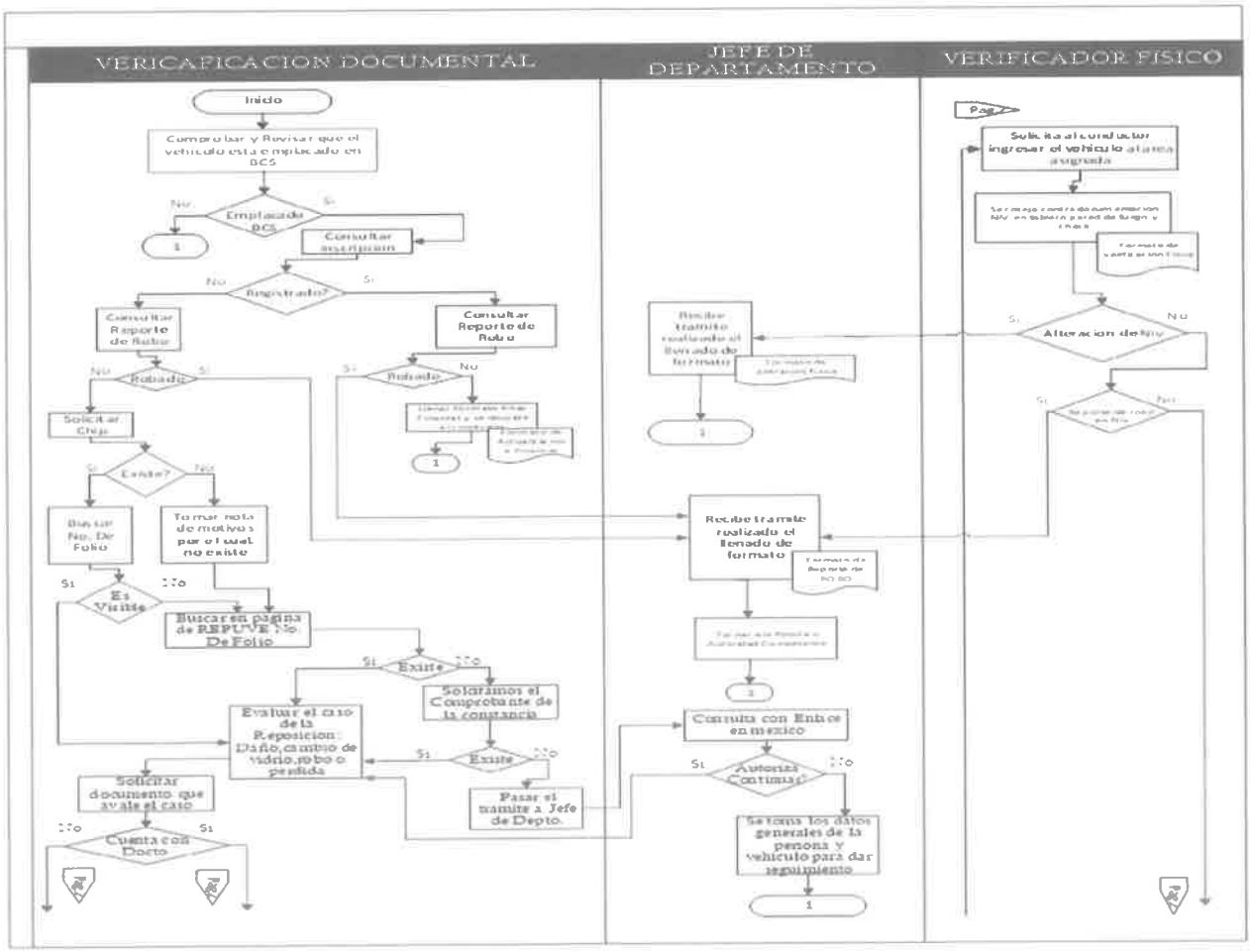
DESCRIPCION NARRATIVA

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

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

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

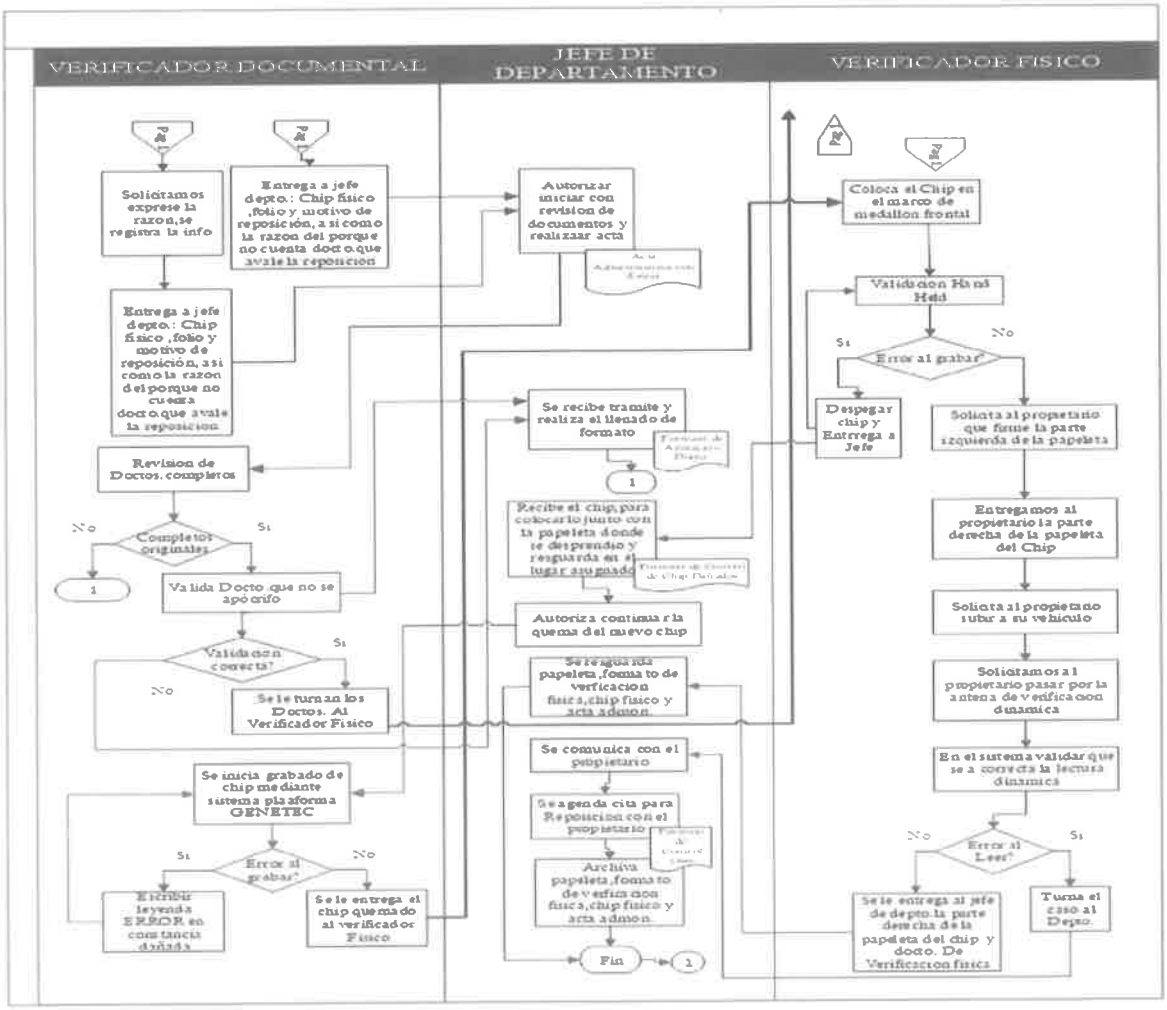
DIAGRAMA DE FLUJO



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

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

DIAGRAMA DE FLUJO



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
Secretaria de Seguridad Publica

Folio no._____

Fecha: _____

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

El verificador físico de conocimiento en mecánica forense vehicular, adscrito de la secretaría 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. ex. del propio registro y apercibido de las responsabilidades de los servidores publicos a que se refiere el articulo 108, 109 y demás disposiciones legales aplicables ante usted, con el debido respeto rindo lo siguiente:

VERIFICACIÓN FÍSICA

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

(MARCAR CON UNA X LOS IDENTIFICADORES REVISADOS)

○	PLACA METALICA	○	POSTRE DE COSTADOS
○	CHASIS	○	ETIQUETAS O ENGOMADOS DE CERTIFICACION
○	PARED DE FUEGO	○	CALCOMANIAS O STICKERS
○	POSTE DE PUERTAS DER.	○	NUMEROS GRABADOS EN MOTOR
○	POSTE DE PUERTAS IZQ.	○	ETIQUETA CON CODIGOS DE BARRAS
○	SERIE OCULTA	○	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, sustraer, distribuir, ocultar, inutilizar, divulgar 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 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 uso de documentos oficiales.

NOMBRE Y FIRMA

VERIFICADOR FISICO

NOMBRE Y FIRMA

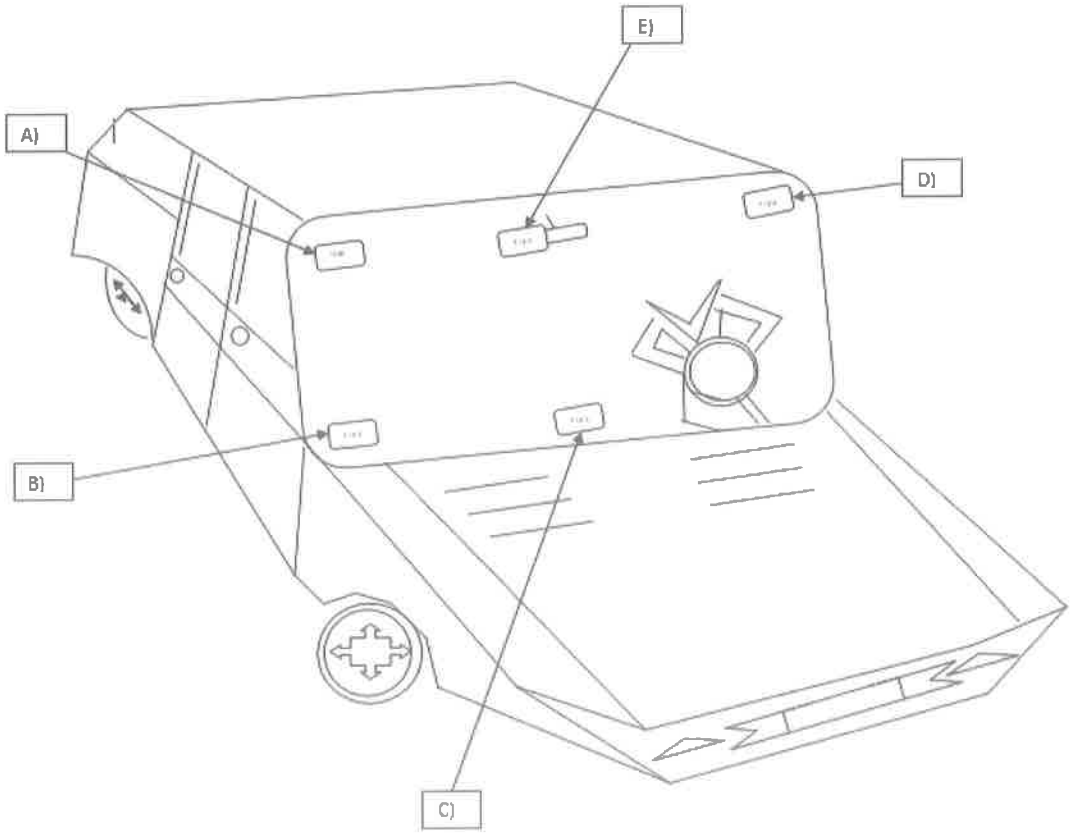
JEFE DE DEPARTAMENTO
CENTRO DE VERIFICACION

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





Anexo 3.-Altas a Finanzas.

	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:

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CENTRO VERIFICACIÓN

RECIBE:

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
Secretaria de Seguridad Publica

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 vehiculo con las siguientes caracteristicas:

Niv:_____(155FELJDHDGEKF362'G84654) _____

Nombre del propietario:_____(JOSE JOSE 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 Gestoria Patio Feliz. Presento los documentos y se detecto que el vehiculo 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 vehiculo con las caracteristicas antes descritas. Al presentarse en el centro de verificación ____(ciudad)____ y realizar la evaluación requerida para la colocación de la constancia (CHIP)

ENTREGA:

NOMBRE Y FIRMA

VERIFICADOR DOCUMENTAL

RECIBE:

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
Secretaria de Seguridad Publica

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 Vehiculo 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 vehiculo con las siguientes caracteristicas:

Niv: (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 vehiculo 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 corroboro serie con scanner vehicular)

EJEMPLO 2 (Se verifico las series del vehiculo 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 vehiculo con las caracteristicas antes descritas. Al presentarse en el centro de verificación (ciudad) y realizar la evaluación requerida para la colocación de la constancia (CHIP)

ENTREGA:

NOMBRE Y FIRMA

VERIFICADOR DOCUMENTAL

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA

JEFE DE DEPARTAMENTO
CENTRO DE VERIFICACIO

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Anexo 7.-Acta Administrativa.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaria de Seguridad Publica

ACTA ADMINISTRATIVA PARA REPOSICION DE CHIP ANEXO _____

LA PAZ BAJA CALIFORNIA SUR; A _____ DE _____ DEL 20___

REGISTRO 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 VEHÍCULO 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 VEHÍCULO DESCRITO.

OBSERVACIÓN DEL VERIFICADOR FISICO:_____
_____
_____

NOMBRE Y FIRMA
PROPIETARIO

NOMBRE Y FIRMA
VERIFICADOR FÍSICO

NOMBRE Y FIRMA
VERIFICADOR DOCUMENTAL

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DE DEPARTAMENTO
CENTRO DE VERIFICACIÓN

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

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

Objetivo:	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.
Alcance:	Los centros de verificación REPUVE existentes en el estado de B.C.S.
Normas de Operación:	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

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

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	**Verificador Documental**	**1.1** Se comprobará el vehículo en página de REPUVE para verificar si tiene reporte de robado por parte de la procuraduría o por Ocra. **1.2** Si tiene reporte de robo, se le turna el caso al jefe de departamento.	
2	**Jefe de Departamento**	**2.1** Recibe el trámite y realiza el llenado de Formato de Robo **2.2** Turna a la Policía o autoridad competente.	Formato de Reporte de Robo
3	**Verificador Documental**	**3.1** No cuenta con Robo por parte de procuraría u ocra. **3.1.1** verificar si hay robo por revisión de documentos. **3.1.2** Si hay robo, entrega 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-03.	
Nombre del Procedimiento: Vehículos Robados.		Fecha:	Agosto 2019.
Unidad Administrativa: Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	**Área Responsabilidad:** Dirección del Registro Público Vehicular Centros de Verificación.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo	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

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

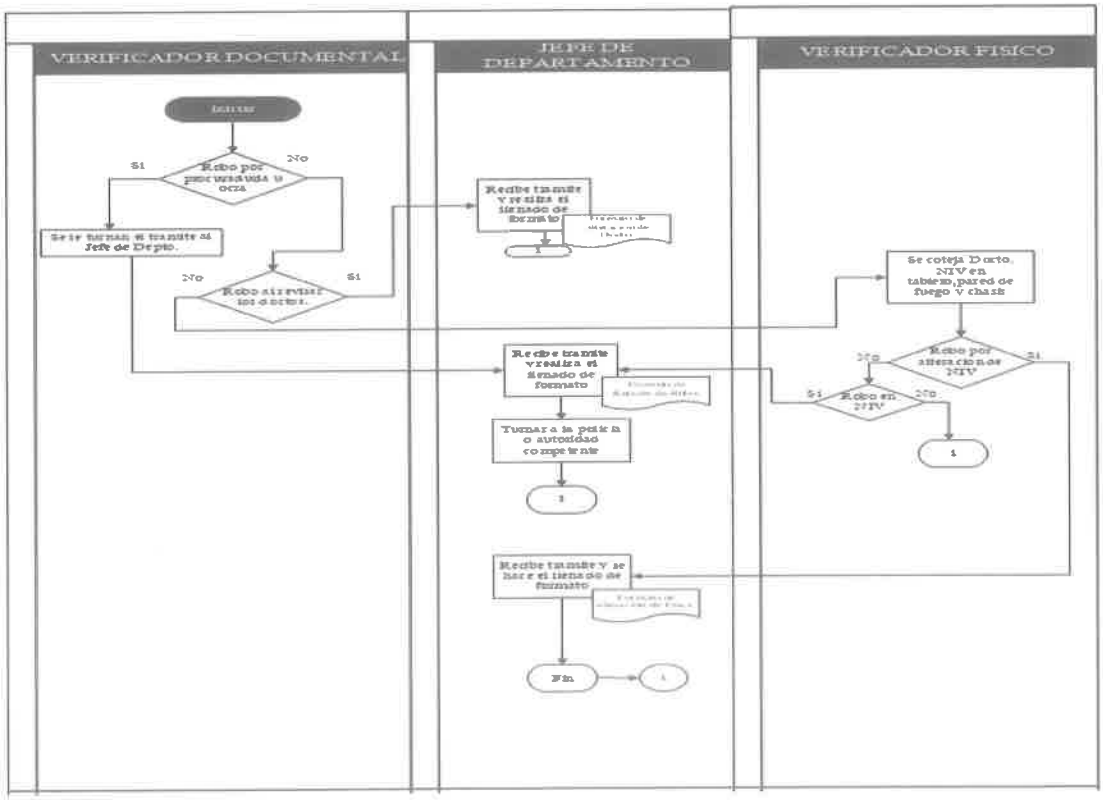
DESCRIPCION NARRATIVA

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

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

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

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CENTRO VERIFICACIÓN

RECIBE:

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
Secretaria de Seguridad Publica

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:

Niv: (155FELJDHDGEKF36216846S4)

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 Pablo Feliz, Presento los documentos y se detecto que el vehiculo, 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 caracteristicas antes descritas. Al presentarse en el centro de verificación (ciudad) y realizar la evaluación requerida para la colocación de la constancia (CHIP)

ENTREGA:

NOMBRE Y FIRMA

VERIFICADOR DOCUMENTAL

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA

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
Secretaria de Seguridad Publica

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 Vehiculo 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 vehiculo con las siguientes caracteristicas:

Niv: (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 vehiculo 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 corroboro serie con scanner vehicular)

EJEMPLO 2 (Se verifico las series del vehiculo 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 caracteristicas antes descritas. Al presentarse en el centro de verificación (ciudad) y realizar la evaluación requerida para la colocación de la constancia (CHIP)

ENTREGA:

NOMBRE Y FIRMA

VERIFICADOR DOCUMENTAL

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA

JEFE DE DEPARTAMENTO
CENTRO DE VERIFICACIO

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

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

Objetivo:	Tener un registro del personal que aspira a formar parte de una Institución de Seguridad Pública en el Estado.
Alcance:	Todas las Dependencias de Seguridad Pública del ámbito Estatal y Municipal.
Normas de Operación:	**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 2. En el llenado de cedula, mediante una entrevista directa con el aspirante, lo realiza Centro Estatal de Control y Confianza. 3. El área que hace la captura en el sistema Nacional, lo realiza la coordinación de Registros. 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.





Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

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

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

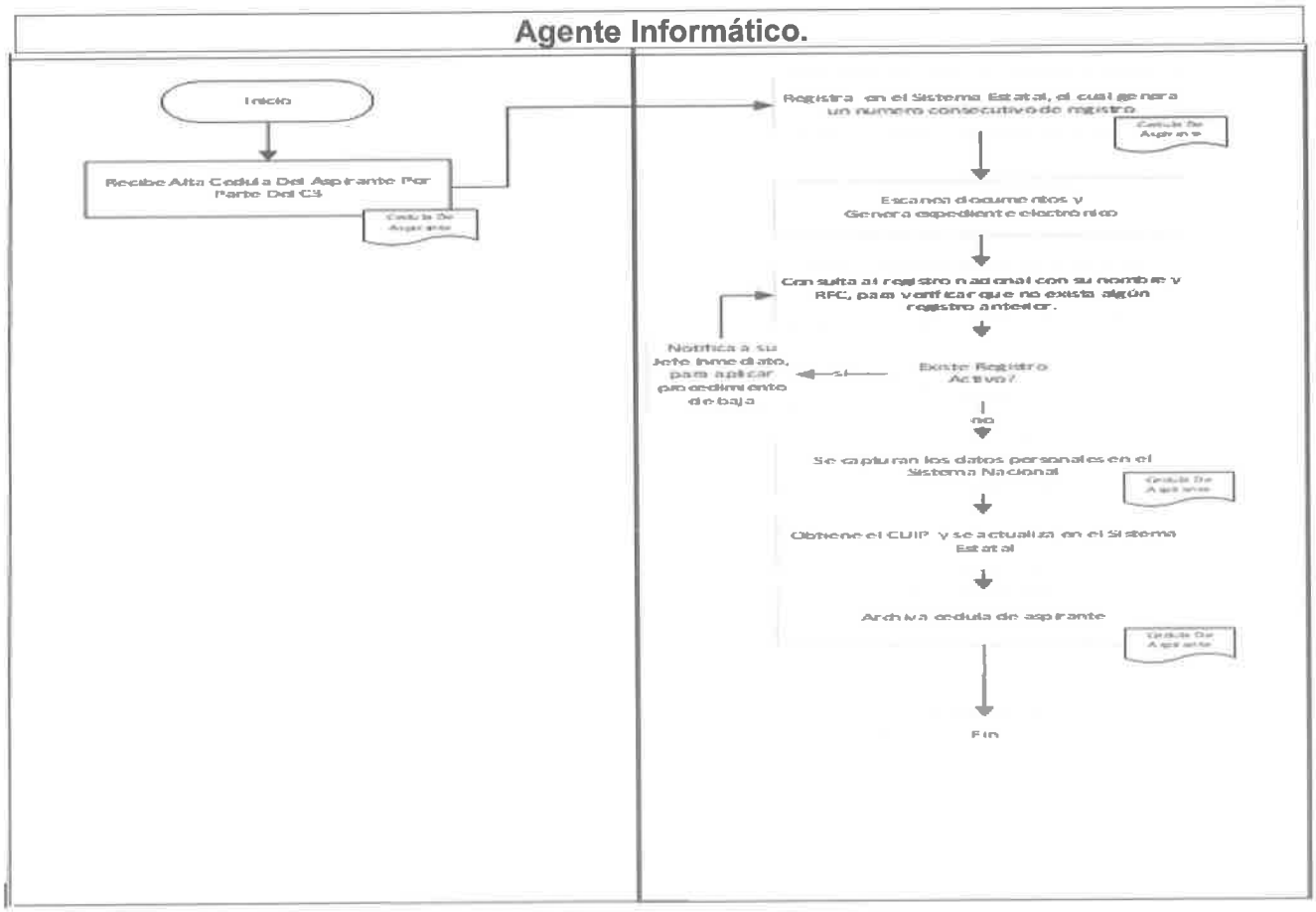
DESCRIPCION NARRATIVA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
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

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

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Diciembre, 2008

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

C.U.I.P.

FECHA DE LLENADO (DIA / MES / AÑO)

ENTIDAD:

INSTITUCION DE INSCRIPCION

PERFIL SOLICITADO: POLICIA JUDICIAL [1] MINISTERIO PÚBLICO [2] PERITOS [3] POLICIAS PREVENTIVOS [4] GUARDIA Y CUSTODIO PENITENCIARIO [5]

FECHA DE INGRESO (DIA / MES / AÑO)

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRE (S):

FECHA DE NACIMIENTO SEXO: MASCULINO [1] FEMENINO [2]

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

CLAVE DE ELECTOR

CARTILLA DEL S.M.N.

LICENCIA DE CONDUCIR:

C.U.R.P. (CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION)

PASAPORTE

PAIS DE NACIMIENTO

ENTIDAD DE NACIMIENTO:

MUNICIPIO O DELEGACION DE NACIMIENTO

NACIONALIDAD

ESTADO CIVIL: SOLTERO [1] CASADO [2] VIUDO [3] DIVORCIADO [4] UNION LIBRE O CONCUBINATO [5]

II. NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS

ANALFABETA	1	CARRERA TECNICA INCOMPLETA	7	ESPECIALIDAD INCOMPLETA	13
SIN ESCOLARIDAD	2	CARRERA TECNICA COMPLETA	8	ESPECIALIDAD COMPLETA	14
PRIMARIA INCOMPLETA	3	BACHILLERATO INCOMPLETO	9	MAESTRIA INCOMPLETA	15
PRIMARIA COMPLETA	4	BACHILLERATO COMPLETO	10	MAESTRIA 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

No. EXTERIOR: No. INTERIOR

COLONIA

ENTRE LA CALLE DE

Y LA CALLE

CODIGO POSTAL

TELEFONO

ENTIDAD FEDERATIVA

MUNICIPIO O DELEGACIÓN

CIUDAD O POBLACIÓN

IV. CONTROL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS

	ORIGINAL	COPIA		ORIGINAL	COPIA
POLICIA JUDICIAL					
ACTA DE NACIMIENTO	☐	☐	CONSTANCIA DE NO ANTECEDENTES PENALES	☐	☐
CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR	☐	☐			
CERTIFICADO DE BACHILLERATO	☐	☐	CREDENCIAL DE ELECTOR	☐	☐
			LICENCIA DE CONDUCIR	☐	☐
MINISTERIO PUBLICO					
ACTA DE NACIMIENTO	☐	☐	CONSTANCIA DE NO ANTECEDENTES PENALES	☐	☐
CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR	☐	☐			
CERTIFICADO DE BACHILLERATO	☐	☐	CREDENCIAL DE ELECTOR	☐	☐
CÉDULA PROFESIONAL	☐	☐	LICENCIA DE CONDUCIR	☐	☐
PERITOS					
ACTA DE NACIMIENTO	☐	☐	CONSTANCIA DE NO ANTECEDENTES PENALES	☐	☐
CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR	☐	☐			
CERTIFICADO DE BACHILLERATO	☐	☐	CREDENCIAL DE ELECTOR	☐	☐
CÉDULA PROFESIONAL	☐	☐	LICENCIA DE CONDUCIR	☐	☐
POLICÍAS PREVENTIVOS Y DE GUARDIA Y CUSTODIA PENITENCIARIA					
ACTA DE NACIMIENTO	☐	☐	CONSTANCIA DE NO ANTECEDENTES PENALES	☐	☐
CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR	☐	☐			
CERTIFICADO DE BACHILLERATO	☐	☐	CREDENCIAL DE ELECTOR	☐	☐
CÉDULA PROFESIONAL	☐	☐	LICENCIA DE CONDUCIR	☐	☐

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

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

Cédula del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública

XIX. MEDIA FILIACIÓN

COMPLEXIÓN
1 DELGADA 2 REGULAR 3 ROBUSTA 4 ATLÉTICA 5 OBESA

COLOR DE PIEL
1 ALBINO 2 CLARO 3 AMARILLO 4 MORENO CLARO 5 MORENO OSCURO 6 NEGRO 7 NEGRO 8 NEGRO

CARA
1 ALARGADA 2 CUADRADA 3 OVALADA 4 REDONDA

CABELLO
CANTIDAD: 1 PROMINENTE 2 ESCASO 3 AUSENTE 4 SIN CAMBIO
COLOR: 1 ALBINO 2 CANO TOTAL 3 CASTAÑO CLARO 4 CASTAÑO OSCURO 5 ENTRECANO 6 NEGRO 7 PELIRROJO 8 RUBIO
FORMA: 1 CRESPO 2 LACIO 3 ONDULADO 4 RIZADO
CALVICIE: 1 FRONTAL 2 TONSURAL 3 FRONTOPARIETAL 4 TOTAL
IMPLANTACIÓN: 1 ORIGINAL 2 RECONSTRUIDA 3 PERFECTA

FRENTE
ALTURA: 1 GRANDE 2 MEDIANA 3 PEQUEÑA
INCLINACIÓN: 1 OBLIGUA 2 INTERMEDIA 3 VERTICAL 4 PROMINENTE
ANCHO: 1 GRANDE 2 MEDIANA 3 PEQUEÑA

CEJAS
DIRECCIÓN: 1 INTERCEJAS 2 EXTERNAS 3 HORIZONTAL
IMPLANTACIÓN: 1 ALTAS 2 BAJAS 3 PROXIMAS 4 DEPRIMIDAS
FORMA: 1 ARQUEADAS 2 ARQUEADAS SINUOSAS 3 RECTAS 4 RECTAS SINUOSAS
TAMAÑO: 1 GRUESAS 2 DELGADAS 3 CORTAS 4 LARGAS

OJOS
COLOR: 1 AZUL 2 CAFÉ CLARO 3 CAFÉ OSCURO 4 GRIS 5 VERDE 6 VERDE
FORMA: 1 ALARGADOS 2 REDONDOS 3 OVALES
TAMAÑO: 1 GRANDES 2 PEQUEÑOS 3 REGULARES

NARIZ
RAÍZ (Prof.): 1 GRANDE 2 MEDIANA 3 PEQUEÑA
DORSO: 1 CÓNCAVO 2 CONVEXO 3 RECTO 4 SINUOSO
ANCHO: 1 GRANDE 2 MEDIANA 3 PEQUEÑA
BASE: 1 ABATIDA 2 HORIZONTAL 3 LEVANTADA
ALTURA: 1 GRANDE 2 MEDIANA 3 PEQUEÑA

BOCA
TAMAÑO: 1 GRANDE 2 MEDIANA 3 PEQUEÑA
COMISURAS: 1 ABATIDAS 2 ELEVADAS 3 SIMÉTRICAS 4 ASIMÉTRICAS

LABIOS
ESPESOR: 1 DELGADOS 2 MEDIANOS 3 GRUESOS 4 MORRUDOS
ALTURA NASO LABIAL: 1 GRANDE 2 MEDIANA 3 PEQUEÑA
PROMINENCIA: 1 LABIO INFERIOR 2 LABIO SUPERIOR 3 NINGUNO

MENTÓN
TIPO: 1 BILOBADO 2 POSETA 3 BORLA 4 NINGUNO
FORMA: 1 OVAL 2 CUADRADO 3 EN PUNTA
INCLINACIÓN: 1 PROMINENTE 2 PROMINENTE 3 SEPTIMA

OREJA DERECHA
FORMA: 1 ORIGINAL 2 ORIGINAL 3 REDONDA 4 PRONUNCIADA
ORIGINAL: 1 GRANDE 2 MEDIANO 3 PEQUEÑO
HÉLIX
SUPERIOR: 1 GRANDE 2 MEDIANO 3 PEQUEÑO
POSTERIOR: 1 GRANDE 2 MEDIANO 3 PEQUEÑO
ADHERENCIA: 1 UNIDO 2 SEPARADO 3 MUY SEPARADO
CONTORNO: 1 DESCENDENTE 2 EN ESCUADRA 3 EN GOLPE 4 INTERMEDIO
LÓBULO
ADHERENCIA: 1 UNIDO 2 SEPARADO 3 MUY SEPARADO
PARTICULARIDAD: 1 PERFORADO 2 POSETA 3 GRUESO
DIMENSIÓN: 1 GRANDE 2 MEDIANO 3 PEQUEÑO

SANGRE TIPO 1 A 2 B 3 O 4 AB FACTOR RH 1 + 2 — USA ANTEOJOS SI NO — ESTATURA (cm) — PESO (kg)

XX. SEÑAS PARTICULARES

NINGUNA

1 CICATRICES S NO 2 TATUAJES SI NO 3 LUNARES SI NO 4 DEFECTOS FÍSICOS S NO
5 PRÓTESIS SI NO 6 OTRAS SI NO

(PARA EL LLENADO DE ESTE APARTADO VEA LA PÁGINA 6)

DESCRIPCIÓN
1
2
3
4

DESCRIPCIÓN
5
6
7
8

3

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: _____ (DÍA) _____ (MES) _____ (AÑO)

SEXO MASCULINO [1] FEMENINO [2]

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

FIRMA DEL INTERESADO

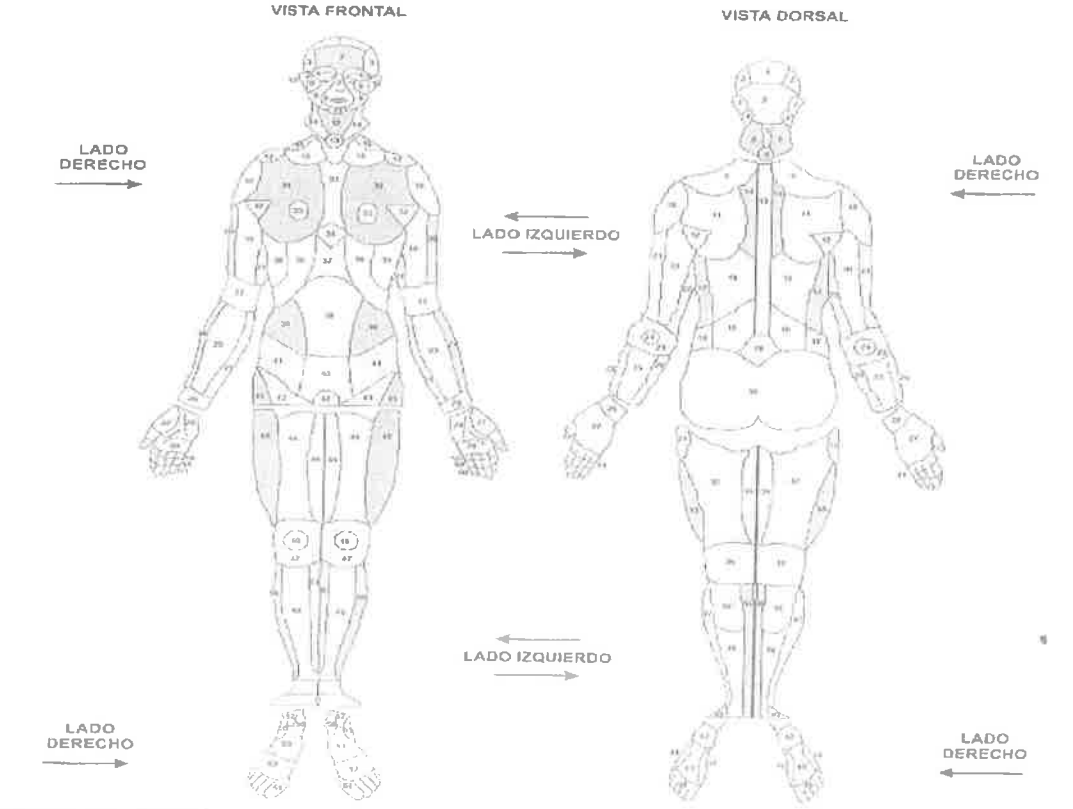
4

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	◄ VALOR
1	2	3	4	5	6	7	◄ POSICION

TATUAJE EN EL CUELLO PARTE TRASERA DERECHA ◄ SIGNIFICADO

CONCEPTO	POSICIÓN	VALORES POSIBLES
TIPO	(1)	= 1. CICATRIZ, 2. TATUAJE, 3. LUNAR, 4. DEFECTO FISICO, 5. PROTESIS
LADO	(2)	= I. IZQUIERDO, D. DERECHO, U. UNICO
REGIÓN	(3, 4)	= EL VALOR ESTARA DEL 1 AL 99 SEGÚN LA REGION DONDE SE UBIQUE LA SEÑA
VISTA	(5)	= F. FRONTAL (FRENTE), D. DORSAL (DE TRAS).
CANTIDAD	(6, 7)	= DEL 1 AL 99 SEGÚN LA CANTIDAD DE SEÑAS QUE SE TENGAN EN ESA REGIÓN

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 [1] FEMENINO [2]

MANO DERECHA

PULGAR	ÍNDICE	MEDIO	ANULAR	MEÑIQUE

DOBLAR

PULGAR	ÍNDICE	MEDIO	ANULAR	MEÑIQUE

DOBLAR

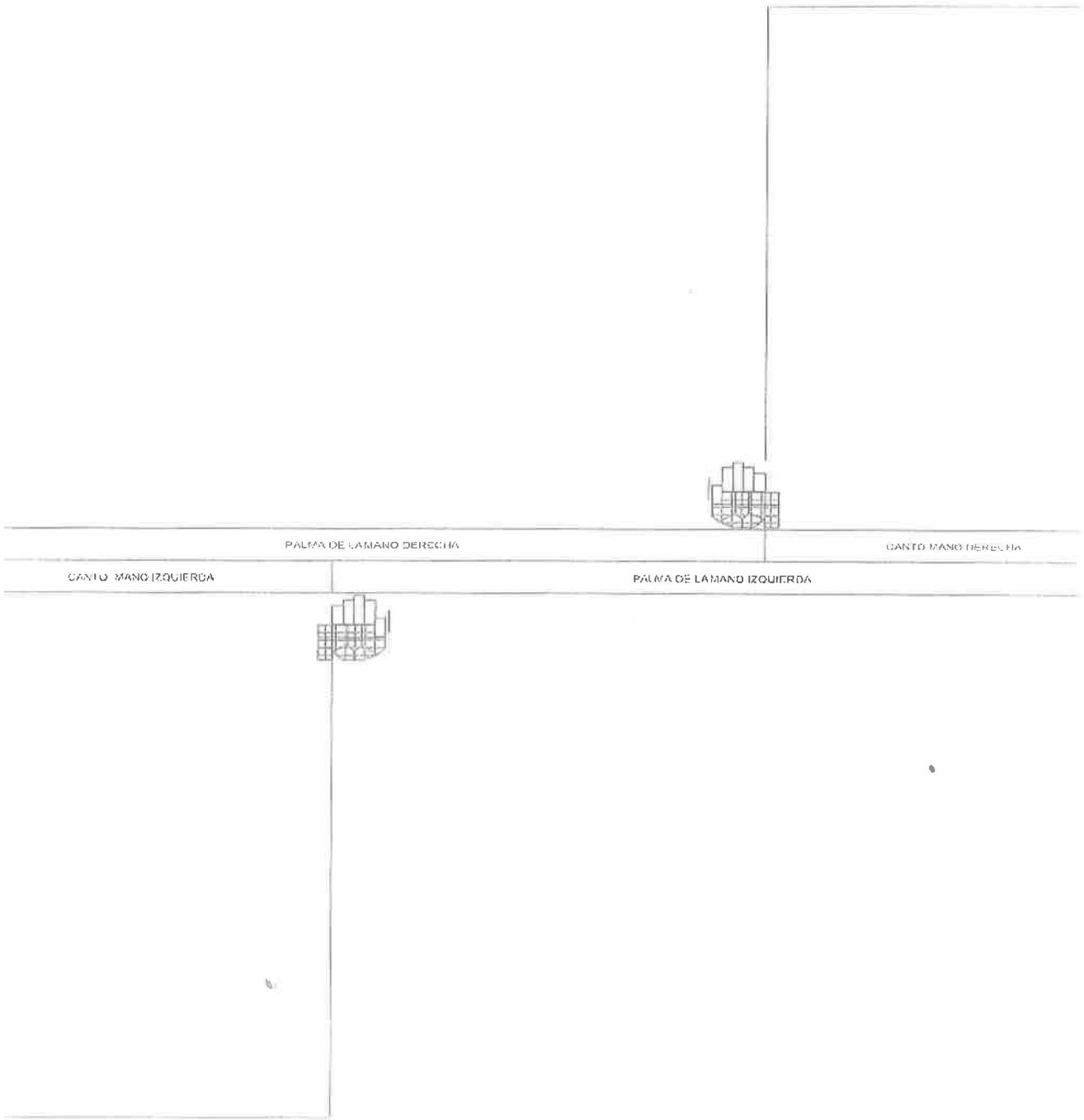
IMPRESIÓN SIMULTÁNEA DE LOS CUATRO DEDOS DE LA MANO IZQUIERDA

IMPRESIÓN SIMULTÁNEA DE LOS CUATRO DEDOS DE LA MANO DERECHA

DOBLAR

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

<table>
<tr><td colspan="2">SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.</td><td colspan="2">Clave del Procedimiento:
PROC-DGCEPC-DAE-CR-DPD-02</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento: Registro de Aspirantes (Baja).</td><td>Fecha:</td><td>agosto 2019</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa:
Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.</td><td>Área Responsable:
Dirección de Análisis y Estadística Coordinación de Registros – Departamento de Procesamiento de Datos.</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td>Pagina:</td><td>1 de 3</td></tr>
<tr><td>Tiempo</td><td>30 minutos.</td></tr>
</table>

Objetivo:	Tener un registro del personal que es dado de baja y formo parte de una Institución de Seguridad Pública en el Estado.
Alcance:	Todas las Dependencias de Seguridad Pública del ámbito Estatal y Municipal.
Normas de Operación:	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. 2. Las solicitudes recibidas como baja de aspirantes deben realizarse a través de documento o vía correo electrónico Institucional.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

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

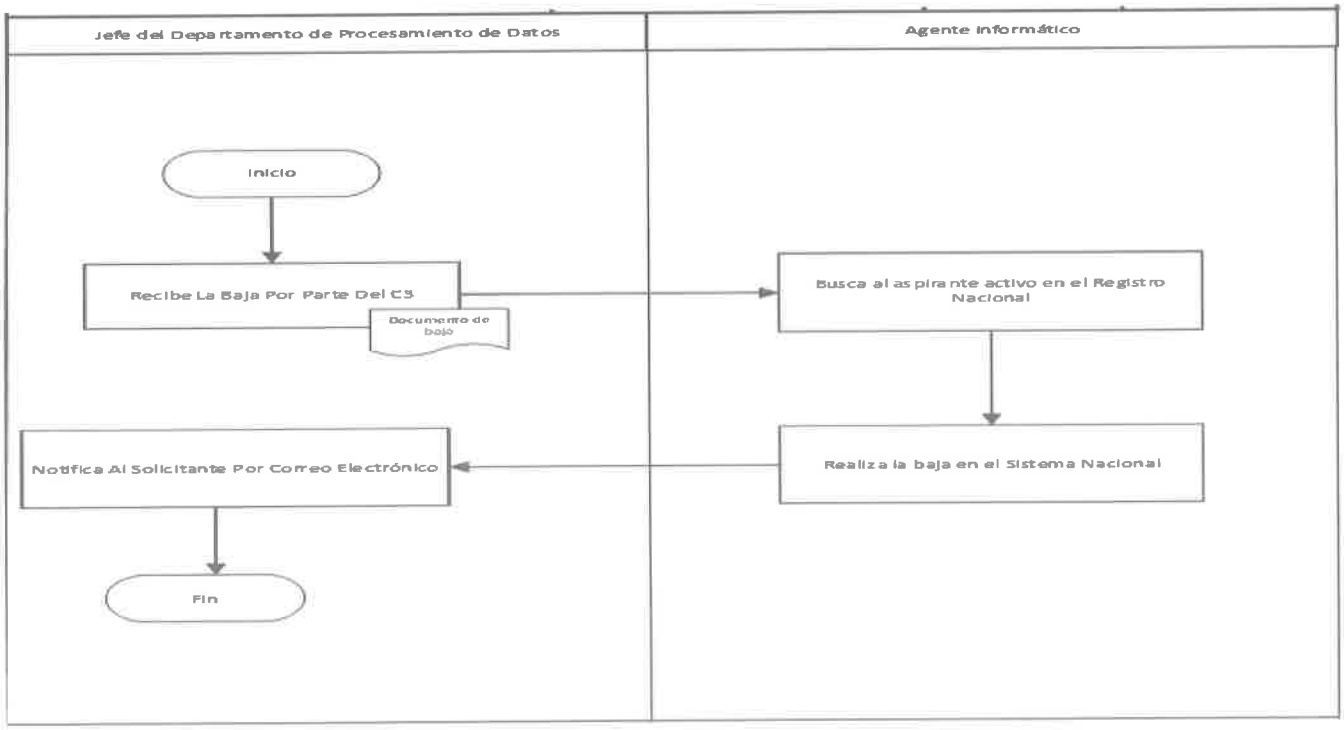
DESCRIPCION NARRATIVA

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	3.1Realiza baja en el registro nacional	
4	Jefe del departamento de procesamiento de datos	4.1Notifica al solicitante vía correo electrónico.	

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

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

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

Objetivo:	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.
Alcance:	Secretaria de Seguridad Publica y empresas de Seguridad Privada del Estado.
Normas de Operación:	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

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

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

DESCRIPCION NARRATIVA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Agente informático	5.1Asigna 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	8.1Edita 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

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

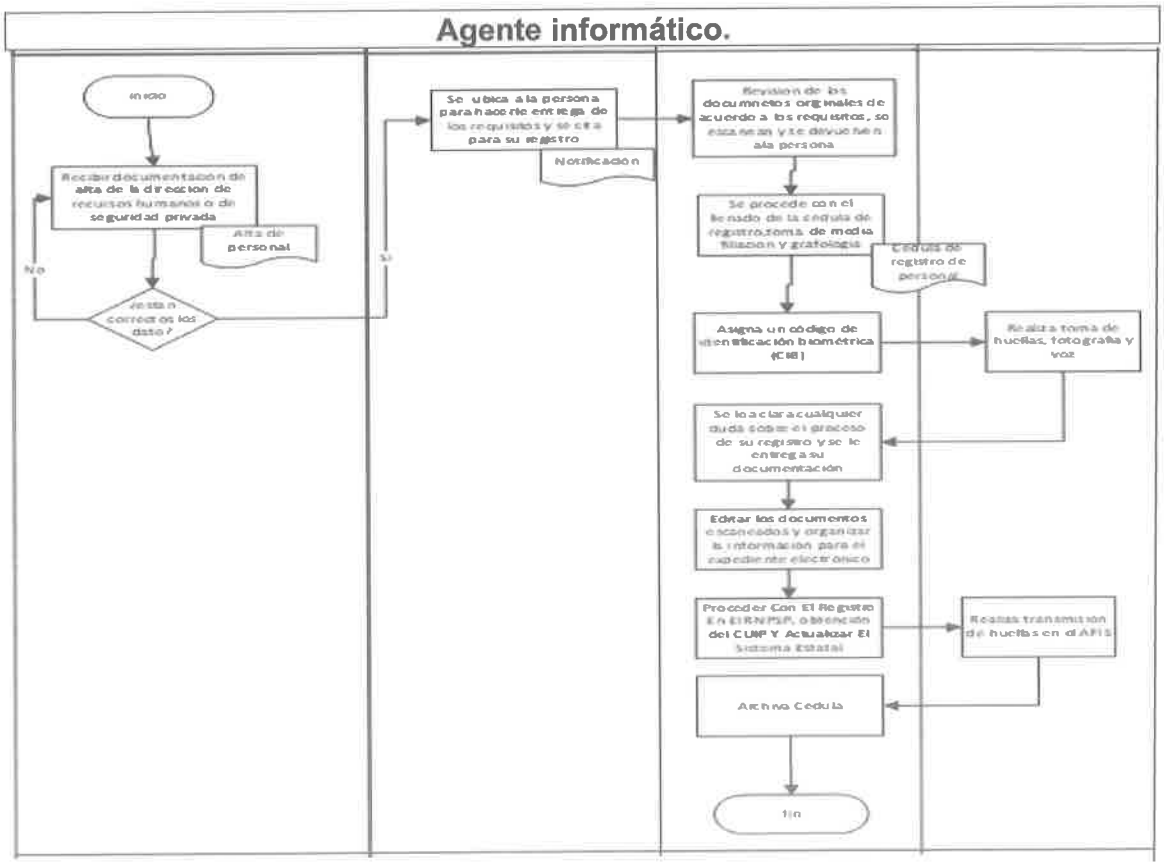
DESCRIPCION NARRATIVA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
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

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.		Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-CR-01	
Nombre del Procedimiento: Registro de Personal de Seguridad Pública y Privada. (Alta).		**Fecha:**	agosto 2019.
Unidad Administrativa: Dirección General Del Centro Estatal De Política Criminal.	**Área Responsable:** Dirección de Análisis y Estadística. -Coordinación de Registros.	**Versión:**	1.0
		Pagina:	4 de 4
		Tiempo.	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: DÍA ___ MES ___ AÑO _____ SEXO: MASCULINO [1] FEMENINO [2]

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: _____ FECHA DE NATURALIZACIÓN: DÍA ___ MES ___ AÑO _____

MODO DE NACIONALIDAD: NACIMIENTO [1] NATURALIZADO [2] EXTRANJERO [3]

PAÍS DE NACIMIENTO: _____

ENTIDAD DE NACIMIENTO: _____

MUNICIPIO DE NACIMIENTO: _____

CIUDAD DE NACIMIENTO: _____

NACIONALIDAD: _____

ESTADO CIVIL: SOLTERO [1] CASADO [2] VIUDO [3] DIVORCIADO [4] UNIÓN LIBRE O CONCUBINATO [5]

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] [NC]

NÚMERO DE FOLIO DE CERTIFICADO: _____

PROMEDIO: _____

[1]

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA

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 CATEGORIA:

NIVEL DE MANDO:

NÚMERO DE PLACA: NÚMERO DE EXPEDIENTE:

SUELDO BASE: (MENSUAL) COMPENSACIÓN: (MENSUAL)

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:

DATOS GENERALES: EXPERIENCIA DOCENTE NINGUNA

1

NOMBRE DEL CURSO:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

FECHA DE INICIO: DÍA MES AÑO FECHA DE TÉRMINO: DÍA MES AÑO

CERTIFICADO POR:

2

NOMBRE DEL CURSO:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

FECHA DE INICIO: DÍA MES AÑO FECHA DE TÉRMINO: 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

1 FAMILIAR CERCANO

APELLIDO PATERNO:
APELLIDO MATERNO:
NOMBRE (S):
SEXO: MASCULINO 1 FEMENINO 2
OCUPACIÓN: RELACIÓN O PARENTESCO:
CALLE:
NÚMERO EXTERIOR: NÚMERO INTERIOR:
COLONIA:
CÓDIGO POSTAL: NÚMERO TELEFÓNICO:
PAÍS: ENTIDAD FEDERATIVA:
MUNICIPIO O DELEGACIÓN: CIUDAD O POBLACIÓN:

2 PARIENTE CERCANO

APELLIDO PATERNO:
APELLIDO MATERNO:
NOMBRE (S):
SEXO: MASCULINO 1 FEMENINO 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)

3 PERSONAL

APELLIDO PATERNO:
APELLIDO MATERNO:
NOMBRE (S):
SEXO: MASCULINO [1] FEMENINO [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 LABORAL

APELLIDO PATERNO:
APELLIDO MATERNO:
NOMBRE (S):
SEXO: MASCULINO [1] FEMENINO [2]
OCUPACIÓN: RELACIÓN O PARENTESCO:

CALLE:
NÚMERO EXTERIOR: NÚMERO INTERIOR:
COLONIA:
CÓDIGO POSTAL: NÚMERO TELEFÓNICO:
PAÍS: ENTIDAD FEDERATIVA:
MUNICIPIO O DELEGACIÓN: CIUDAD O POBLACIÓN:

5

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Cédula Única de Identificación Personal

DATOS GENERALES: SOCIOECONÓMICO

¿VIVE CON SU FAMILIA? SI ☐ NO ☐

INGRESO FAMILIAR ADICIONAL $ _____ (MENSUAL)

SU DOMICILIO ES: PROPIO [1] RENTADO [2] HIPOTECA [3] PRESTADO [4] FAMILIAR [5]

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

[1]

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRE(S):

FECHA DE NACIMIENTO: DÍA MES AÑO SEXO: MASCULINO [1] FEMENINO [2]

PARENTESCO:

[2]

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRE(S):

FECHA DE NACIMIENTO: DÍA MES AÑO SEXO: MASCULINO [1] FEMENINO [2]

PARENTESCO:

[6]

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Cédula Única de Identificación Personal

DATOS GENERALES: SOCIOECONÓMICO (continuación)

3

APELLIDO PATERNO:
APELLIDO MATERNO:
NOMBRE(S):
FECHA DE NACIMIENTO: DÍA MES AÑO
SEXO: MASCULINO 1 FEMENINO 2
PARENTESCO:

4

APELLIDO PATERNO:
APELLIDO MATERNO:
NOMBRE(S):
FECHA DE NACIMIENTO: DÍA MES AÑO
SEXO: MASCULINO 1 FEMENINO 2
PARENTESCO:

DATOS GENERALES: PRESTACIONES

NINGUNO

1

TIPO:
FECHA: DÍA MES AÑO
MONTO:
JUSTIFICACIÓN:

2

TIPO:
FECHA: DÍA MES AÑO
MONTO:
JUSTIFICACIÓN:

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 ☐

NÚMERO DE LICENCIA DE PORTACIÓN: _____

NÚMERO DE MATRÍCULA: _____

INICIO DE LA VIGENCIA: DÍA MES AÑO

TÉRMINO DE LA VIGENCIA: 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 ☐

NÚMERO DE LICENCIA DE PORTACIÓN: _____

NÚMERO DE MATRÍCULA: _____

INICIO DE LA VIGENCIA: DÍA MES AÑO

TÉRMINO DE LA VIGENCIA: 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: _____

8

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Cédula Única de Identificación Personal

OBJETOS ASIGNADOS: VEHÍCULOS ASIGNADO (continuación) NINGUNO ☐

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR (VIN): _____

NÚMERO DE MOTOR: _____

NÚMERO DE SERIE: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

NÚMERO DE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN (NCI): |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

CLASE: _____ |_|_|_|_|

TIPO: _____ |_|_|

MARCA: _____ |_|_|

SUBMARCA: _____ |_|_|

MODELO: |_|_|_|_| PLACA: |_|_|_|_|_|_|_| TIPO DE ASIGNACIÓN: TITULAR [1] ACOMPAÑANTE [2]

INICIO DE ASIGNACIÓN: |_|_| |_|_| |_|_|_|_| DÍA MES AÑO

DOCUMENTO DE ASIGNACIÓN: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

TÉRMINO DE ASIGNACIÓN: |_|_| |_|_| |_|_|_|_| DÍA MES AÑO

DOCUMENTO DE DESCARGO: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

OBJETOS ASIGNADOS: EQUIPO POLICIAL ASIGNADO NINGUNO ☐

TIPO DE EQUIPO: _____ |_|_|_|_|

MARCA DE EQUIPO: _____ |_|_|_|_|

MODELO DE EQUIPO: _____

INVENTARIO DE EQUIPO: _____

NÚMERO DE SERIE DEL EQUIPO: _____

INICIO DE ASIGNACIÓN: |_|_| |_|_| |_|_|_|_| DÍA MES AÑO

DOCUMENTO DE ASIGNACIÓN: _____

TÉRMINO DE ASIGNACIÓN: |_|_| |_|_| |_|_|_|_| DÍA MES AÑO

DOCUMENTO DE DESCARGO: _____

9

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Cédula Única de Identificación Personal

LABORAL: EMPLEOS EN SEGURIDAD PÚBLICA NINGUNO ☐

1 (ESCRIBA EL EMPLEO MÁS RECIENTE)

DEPENDENCIA: _____

CORPORACIÓN: _____

CALLE: _____

No. EXTERIOR: _____ No. INTERIOR: _____

COLONIA: _____

NÚMERO TELEFÓNICO: _____ CÓDIGO POSTAL: _____

INGRESO: DÍA MES AÑO SEPARACIÓN: DÍA MES AÑO

PUESTO FUNCIONAL: _____

FUNCIONES: _____

ESPECIALIDAD: _____

RANGO O CATEGORIA: _____

NÚMERO DE PLACA: _____ NÚMERO DE EMPLEADO: _____

SUELDO BASE $: (MENSUAL) _____ COMPENSACIONES $: (MENSUAL) _____

ÁREA: _____

DIVISIÓN: _____

CUIP DEL JEFE INMEDIATO: _____

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: _____

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

MUNICIPIO O DELEGACIÓN: _____

MOTIVO DE SEPARACIÓN: _____

TIPO DE SEPARACIÓN: _____

TIPO DE BAJA: _____

COMENTARIOS: _____

10

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Cédula Única de Identificación Personal

LABORAL: EMPLEOS EN SEGURIDAD PÚBLICA (continuación) NINGUNO ☐

2 (DESCRIBA OTRO PUESTO)

DEPENDENCIA: _____

CORPORACIÓN: _____

CALLE: _____

No. EXTERIOR: _____ No. INTERIOR: _____

COLONIA: _____

NÚMERO TELEFÓNICO: _____ CÓDIGO POSTAL: _____

INGRESO: DÍA MES AÑO SEPARACIÓN: DÍA MES AÑO

PUESTO FUNCIONAL: _____

FUNCIONES: _____

ESPECIALIDAD: _____

RANGO O CATEGORIA: _____

NÚMERO DE PLACA: _____ NÚMERO DE EMPLEADO: _____

SUELDO BASE $: (MENNSUAL) _____ COMPENSACIONES $: (MENNSUAL) _____

ÁREA: _____

DIVISIÓN: _____

CUIP DEL JEFE INMEDIATO: _____

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: _____

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

MUNICIPIO O DELEGACIÓN: _____

MOTIVO DE SEPARACIÓN: _____

TIPO DE SEPARACIÓN: _____

TIPO DE BAJA: _____

COMENTARIOS: _____

11

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Cédula Única de Identificación Personal

LABORAL: EMPLEOS DIVERSOS NINGUNO ☐

EMPRESA: _____

CALLE Y NÚMERO: _____

COLONIA: _____

ENTIDAD: _____

MUNICIPIO: _____

CÓDIGO POSTAL: _____ NÚMERO TELEFÓNICO: _____

ÁREA O DEPARTAMENTO: _____

FUNCIONES: _____ INGRESO NETO MENSUAL $: _____

INGRESO: ___ ___ ___ (DÍA MES AÑO) SEPARACIÓN: ___ ___ ___ (DÍA MES AÑO)

MOTIVO DE SEPARACIÓN: _____

TIPO DE SEPARACIÓN: _____

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 ☐ NO ☐

RAZONES POR LAS QUE NO HA RECIBIDO UN RECONOCIMIENTO: _____

¿CONOCE LA REGLAMENTACIÓN DE LOS ASCENSOS? SI ☐ NO ☐

RAZONES POR LAS QUE NO HA RECIBIDO UN ASCENSO: _____

¿QUE CAPACITACIÓN LE GUSTARÍA RECIBIR? _____

LABORAL: DISCIPLINA LABORAL NINGUNO ☐

TIPO DE DISCIPLINA: MÉRITOS ☐ DEMÉRITOS ☐ LICENCIAS ☐

SUBTIPO DISCIPLINA: _____

MOTIVO: _____

TIPO: _____

FECHA DE INICIO: ___ ___ ___ (DÍA MES AÑO) FECHA DE TÉRMINO: ___ ___ ___ (DÍA MES AÑO)

EN CASO DE LICENCIAS MÉDICAS:

DURACIÓN: DÍAS ☐ SEMANAS ☐ MESES ☐

12

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Cédula Única de Identificación Personal

CAPACITACIONES

1 CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD PÚBLICA NINGUNA ☐

DEPENDENCIA RESPONSABLE: _____

INSTITUCIÓN CAPACITADORA: _____

NOMBRE DEL CURSO: _____

TEMA DEL CURSO: _____

NIVEL DEL CURSO RECIBIDO: BÁSICO 1 ACTUALIZACIÓN 2 ESPECIALIZACIÓN 3

EFICIENCIA TERMINAL: INCONCLUSO 1 CONCLUIDO 2 CURSANDO 3 SOLICITUD 4

INICIO: ___ ___ ___ (DÍA MES AÑO) CONCLUSIÓN: ___ ___ ___ (DÍA MES AÑO) DURACIÓN HORAS: ___

TIPO DE COMPROBANTE: _____

2 CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD PÚBLICA NINGUNA ☐

DEPENDENCIA RESPONSABLE: _____

INSTITUCIÓN CAPACITADORA: _____

NOMBRE DEL CURSO: _____

TEMA DEL CURSO: _____

NIVEL DEL CURSO RECIBIDO: BÁSICO 1 ACTUALIZACIÓN 2 ESPECIALIZACIÓN 3

EFICIENCIA TERMINAL: INCONCLUSO 1 CONCLUIDO 2 CURSANDO 3 SOLICITUD 4

INICIO: ___ ___ ___ (DÍA MES AÑO) CONCLUSIÓN: ___ ___ ___ (DÍA MES AÑO) DURACIÓN HORAS: ___

TIPO DE COMPROBANTE: _____

CAPACITACIONES: CAPACITACIÓN ADICIONAL NINGUNA ☐

1

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: ___ ___ ___ (DÍA MES AÑO) CONCLUSIÓN: ___ ___ ___ (DÍA MES AÑO) DURACIÓN HORAS: ___

13

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: | | DÍA | | MES | | | | AÑO CONCLUSIÓN: | | DÍA | | MES | | | | AÑO DURACIÓN HORAS: | | |

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	CARPINTERÍA	6	COMPUTACIÓN	1	CARPINTERÍA	6
INVESTIGACIÓN	2	CONDUCCIÓN DE MEDIOS	7	INVESTIGACIÓN	2	CONDUCCIÓN DE MEDIOS	7
MANEJO DE ARMAS	3			MANEJO DE ARMAS	3		
MANEJO DE GRUPOS	4	OTROS	8	MANEJO DE GRUPOS	4	OTROS	8
MECÁNICA	5			MECÁNICA	5		

ESPECIFIQUE: _____

_____

GRADO DE APTITUD O DOMINIO

EXCELENTE [1] BUENO [2] REGULAR [3]

ESPECIFIQUE: _____

_____

GRADO DE APTITUD O DOMINIO

EXCELENTE [1] BUENO [2] REGULAR [3]

14

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Cédula Única de Identificación Personal

CAPACITACIONES: AFILIACIÓN A AGRUPACIONES — NINGUNA

1

NOMBRE:

TIPO: POLÍTICA 1 | CULTURAL 2 | ECLESIÁSTICA 3 | SOCIAL 4 | DEPORTIVA 5 | CIUDADANA 6 | OTRA 7

DESDE: DÍA MES AÑO HASTA: DÍA MES AÑO

2 AFILIACIÓN A AGRUPACIONES

NOMBRE:

TIPO: POLÍTICA 1 | CULTURAL 2 | ECLESIÁSTICA 3 | SOCIAL 4 | DEPORTIVA 5 | CIUDADANA 6 | OTRA 7

DESDE: DÍA MES AÑO HASTA: DÍAS MESES AÑO

SANCIONES/ ESTÍMULOS — NINGUNA

1 SANCIONES Y/O RECOMENDACIONES

TIPO: DETERMINACIÓN: DÍA MES AÑO

DESCRIPCIÓN:

SITUACIÓN:

INICIO DE LA INHABILITACIÓN: DÍA MES AÑO

TÉRMINO DE LA INHABILITACIÓN: DÍA MES AÑO

DEPENDENCIA U ORGANISMO QUE EMITE LA DETERMINACIÓN:

2 SANCIONES Y/O RECOMENDACIONES

TIPO: DETERMINACIÓN: DÍA MES AÑO

DESCRIPCIÓN:

SITUACIÓN:

INICIO DE LA INHABILITACIÓN: DÍA MES AÑO

TÉRMINO DE LA INHABILITACIÓN: DÍA MES AÑO

DEPENDENCIA U ORGANISMO QUE EMITE LA DETERMINACIÓN:

15

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Cédula Única 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: _____ TIPO DE FUERO: FEDERAL [1] COMÚN [2]

ESTADO DE LA AVERIGUACIÓN PREVIA: _____

INICIO DE LA AV. PREVIA: DÍA MES AÑO

AL DÍA: DÍA MES AÑO

JUZGADO: _____ No. PROCESO: _____ ESTADO PROCESAL: _____

INICIO DEL PROCESO: DÍA MES AÑO

AL DÍA: DÍA MES AÑO

SANCIONES/ESTÍMULOS: ESTÍMULOS RECIBIDOS NINGUNO ☐

1

TIPO: _____

DESCRIPCIÓN: _____

DEPENDENCIA QUE OTORGA: _____

OTORGADO: DÍA MES AÑO

2

TIPO: _____

DESCRIPCIÓN: _____

DEPENDENCIA QUE OTORGA: _____

OTORGADO: DÍA MES AÑO

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 Única de Identificación Personal

IDENTIFICACIÓN

MEDIA FILIACIÓN

COMPLEXIÓN
1 DELGADA · 2 REGULAR · 3 ROBUSTA · 4 ATLETICA · 5 OBESA

PIEL
1 ALBINO · 2 BLANCO · 3 AMARILLO · 4 MORENO CLARO · 5 MORENO · 6 MORENO OSCURO · 7 NEGRO · 8 OTRO

CARA
1 ALARGADA · 2 CUADRADA · 3 OVALADA · 4 REDONDA

CABELLO

CANTIDAD: 1 ABUNDANTE · 2 ESCASO · 3 REGULAR · 4 SIN CABELLO

COLOR: 1 ALBINO · 2 CANO TOTAL · 3 CASTAÑO CLARO · 4 CASTAÑO OSCURO · 5 ENTRECANO · 6 NEGRO · 7 PELIRROJO · 8 RUBIO

FORMA: 1 CRESPO · 2 LACIO · 3 ONDULADO · 4 RIZADO

CALVICIE: 1 FRONTAL · 2 TONSURAL · 3 FRONTOPARIETAL · 4 TOTAL

IMPLANTACIÓN: 1 CIRCULAR · 2 RECTANGULAR · 3 EN PUNTA

FRENTE

ALTURA: 1 GRANDE · 2 MEDIANA · 3 PEQUEÑA

INCLINACIÓN: 1 OBLICUA · 2 INTERMEDIA · 3 VERTICAL · 4 PROMINENTE

ANCHO: 1 GRANDE · 2 MEDIANA · 3 PEQUEÑA

CEJAS

DIRECCIÓN: 1 INTERNAS · 2 EXTERNAS · 3 HORIZONTAL

IMPLANTACIÓN: 1 ALTAS · 2 BAJAS · 3 PRÓXIMAS · 4 SEPARADAS

FORMA: 1 ARQUEADAS · 2 ARQUEADAS SINUOSAS · 3 RECTILÍNEAS · 4 RECTILÍNEAS SINUOSAS

TAMAÑO: 1 GRUESAS · 2 DELGADAS · 3 CORTAS · 4 LARGAS

OJOS

COLOR: 1 AZUL · 2 CAFÉ CLARO · 3 CAFÉ OSCURO · 4 GRIS · 5 VERDE · 6 OTRO

FORMA: 1 ALARGADOS · 2 REDONDOS · 3 OVALES

TAMAÑO: 1 GRANES · 2 PEQUEÑOS · 3 REGULARES

NARIZ

RAÍZ (Prof.): 1 GRANDE · 2 MEDIANA · 3 PEQUEÑA

DORSO: 1 CÓNCAVO · 2 CONVEXO · 3 RECTO · 4 SINUOSO

ANCHO: 1 GRANDE · 2 MEDIANA · 3 PEQUEÑA

BASE: 1 ABATIDA · 2 HORIZONTAL · 3 LEVANTADA

ALTURA: 1 GRANDE · 2 MEDIANA · 3 PEQUEÑA

BOCA

TAMAÑO: 1 GRANDE · 2 MEDIANA · 3 PEQUEÑA

COMISURAS: 1 ABATIDAS · 2 ELEVADAS · 3 SIMÉTRICAS · 4 ASIMÉTRICAS

LABIOS

ESPESOR: 1 DELGADOS · 2 MEDIANOS · 3 GRUESOS · 4 MORRUDOS

ALTURA NASO-LABIAL: 1 GRANDE · 2 MEDIANA · 3 PEQUEÑA

PROMINENCIA: 1 LABIO INFERIOR · 2 LABIO SUPERIOR · 3 NINGUNO

MENTÓN

TIPO: 1 BILOVADO · 2 FOSETA · 3 BOLA · 4 NINGUNO

FORMA: 1 OVAL · 2 CUADRADO · 3 EN PUNTA

INCLINACIÓN: 1 HUYENTE · 2 PROMINENTE · 3 VERTICAL

OREJA DERECHA

FORMA: 1 CUADRADA · 2 OVALADA · 3 REDONDA · 4 TRIANGULAR

HÉLIX — ORIGINAL: 1 GRANDE · 2 MEDIANO · 3 PEQUEÑO

HÉLIX — SUPERIOR: 1 GRANDE · 2 MEDIANO · 3 PEQUEÑO

HÉLIX — POSTERIOR: 1 GRANDE · 2 MEDIANO · 3 PEQUEÑO

HÉLIX — ADHERENCIA: 1 UNIDO · 2 SEPARADO · 3 MUY SEPARADO

CONTORNO: 1 DESCENDENTE · 2 EN ESCUADRA · 3 EN GOLFO · 4 INTERMEDIO

ADHERENCIA: 1 UNIDO · 2 SEPARADO · 3 MUY SEPARADO

LÓBULO — PARTICULARIDAD: 1 PERFORADO · 2 FOSETA · 3 ISLOTE

LÓBULO — DIMENSIÓN: 1 GRANDE · 2 MEDIANO · 3 PEQUEÑO

SANGRE — TIPO: 1 A · 2 B · 3 O · 4 AB — RH: 1 + · 2 -

USA ANTEOJOS: SÍ · NO

ESTATURA (cm)

PESO (kg)

SEÑAS PARTICULARES

NINGUNA

1. CICATRICES SÍ · NO
2. TATUAJES SÍ · NO
3. LUNARES SÍ · NO
4. DEFECTOS FÍSICOS SÍ · NO
5. PRÓTESIS SÍ · NO
6. DISCAPACIDAD FÍSICA SÍ · NO

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

DESCRIPCIÓN

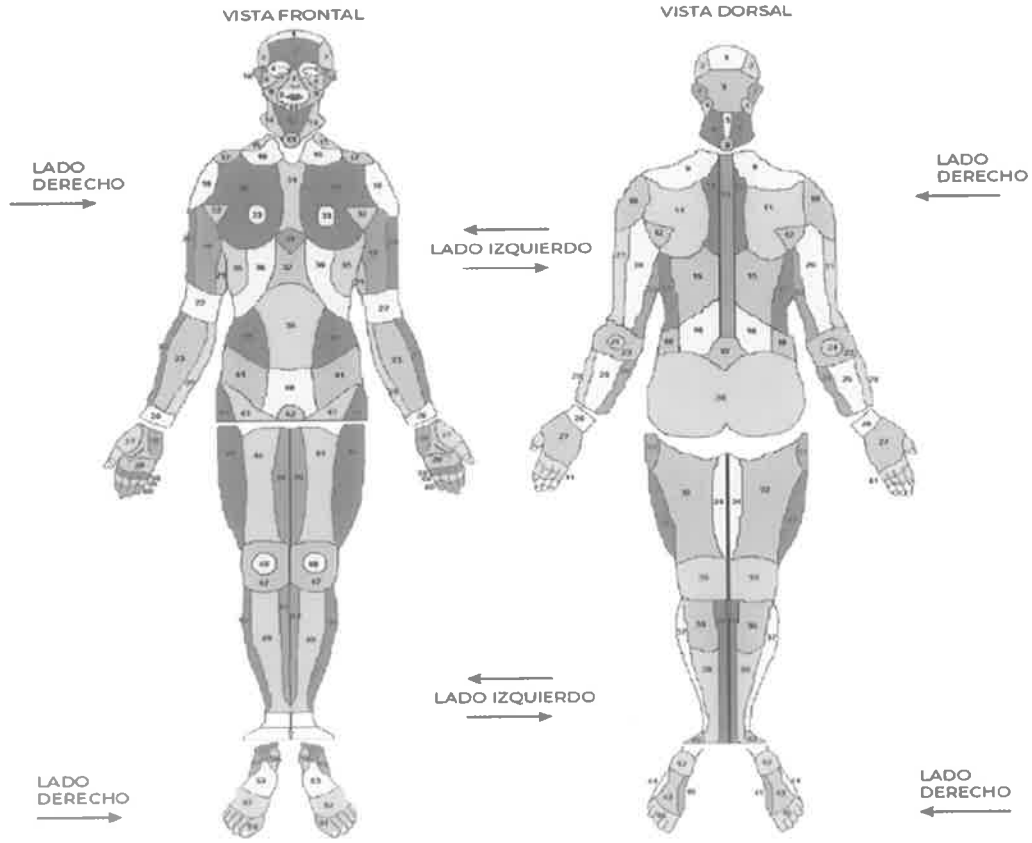
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

17

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Cédula Única de Identificación Personal

REFERENCIAS PARA EL LLENADO DEL APARTADO VI (SEÑAS PARTICULARES)



EJEMPLO DE LLENADO:

2	D	0	6	D	0	1
1	2	3	4	5	6	7

← VALOR
← POSICIÓN
← SIGNIFICADO

TATUAJE EN EL CUELLO PARTE TRASERA DERECHA

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 ESTARÁ 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.

18

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 1 FEMENINO 2

FOTOGRAFÍA DE PERFIL IZQUIERDO TAMAÑO FILIACIÓN

FOTOGRAFÍA DE FRENTE TAMAÑO FILIACIÓN

FOTOGRAFÍA DE PERFIL DERECHO TAMAÑO FILIACIÓN

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN BIOMETRICA

FIRMA DEL INTERESADO

INSTITUCIÓN QUE REALIZA EL ESTUDIO	FECHA DE APLICACIÓN
ADN:	DÍA MES AÑO
VOZ:	DÍA MES AÑO
GRAFOLOGÍA:	DÍA MES AÑO

19

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Cédula Única de Identificación Personal

REGISTRO DECADACTILAR

NOMBRE DEL OPERADOR

FIRMA DEL OPERADOR

DEPENDENCIA: _____

CORPORACIÓN: _____

CUIP:

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRE (S):

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

MANO DERECHA

PULGAR ÍNDICE MEDIO ANULAR MEÑIQUE

MANO IZQUIERDA

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

PULGAR IZQUIERDO PULGAR DERECHO

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA



PALMA DE LA MANO DERECHA

CANTO MANO DERECHA

CANTO MANO IZQUIERDA

PALMA DE LAMANO IZQUIERDA



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

ANEXO 2.

BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretería 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 Secretaria ante el registro de personal del sistema Nacional de Seguridad Publica, solicitamos se presente físicamente en la coordinación de Registros de esta Secretaria 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 registró.

|

NOTIFICADOR	NOTIFICADO

C.c.p. Interesado.
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.

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

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

Objetivo:	Mantener actualizadas las bases de datos Estatales y Nacionales, del personal que ingresa a la Secretaria de Seguridad Publica y empresas de Seguridad Privada del Estado.
Alcance:	Secretaria de Seguridad Publica y empresas de Seguridad Privada del Estado.
Normas de Operación:	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

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

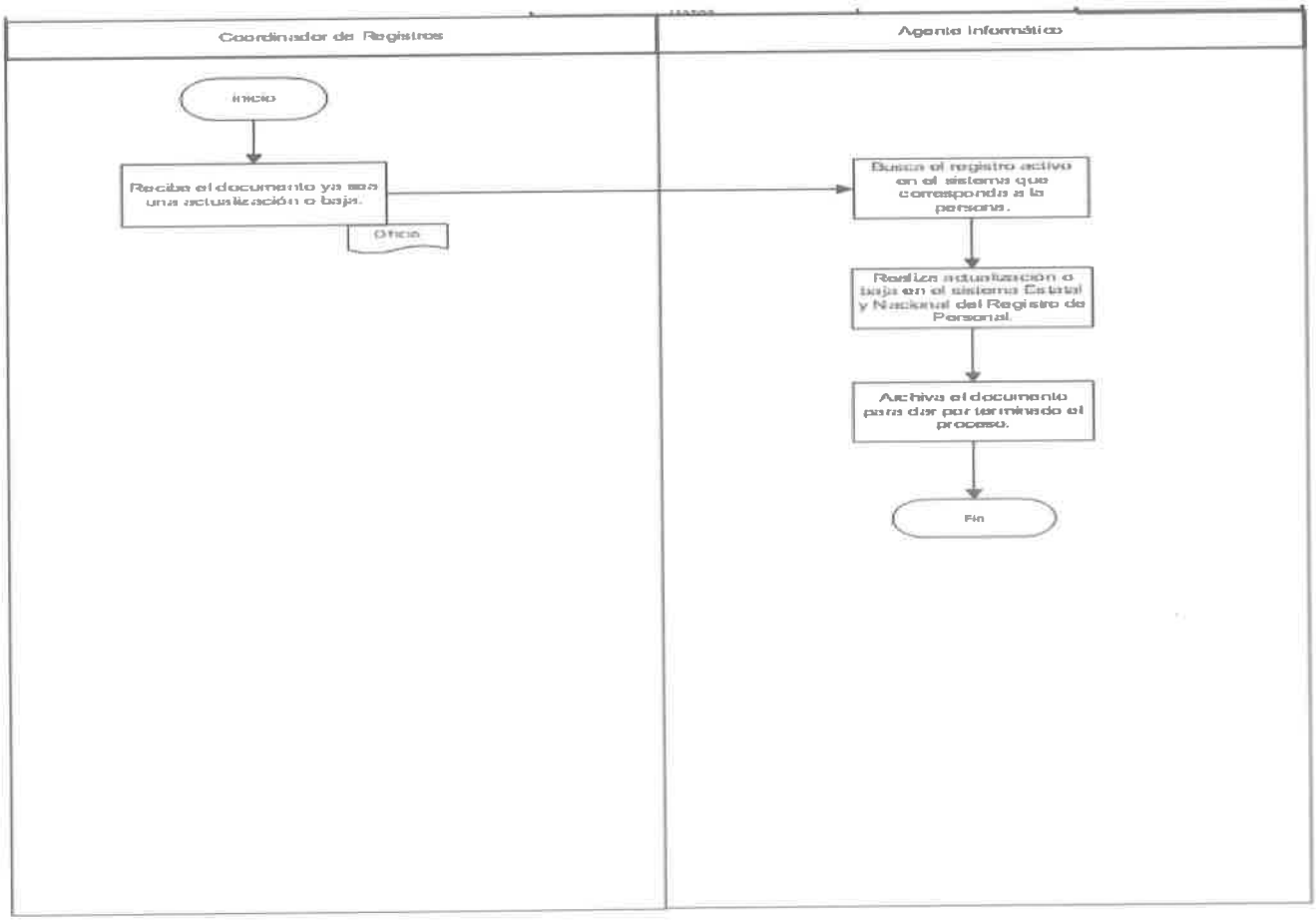
DESCRIPCION NARRATIVA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador de Registros.	1.1Recibe 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

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

<table>
<tr><td colspan="2">Secretaria de Seguridad Pública.</td><td colspan="2">Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-CR-DPD-04</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento: Registro de Policías caídos.</td><td>Fecha:</td><td>agosto 2019.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Unidad Administrativa: Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.</td><td rowspan="3">Área Responsable: Dirección de Análisis y Estadística. Coordinación de Registros – Departamento de Procesamiento de Datos.</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>Pagina:</td><td>1 de 4</td></tr>
<tr><td>Tiempo.</td><td>8 días.</td></tr>
</table>

Objetivo:	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.
Alcance:	Todas las dependencias de seguridad pública del ámbito Estatal y Municipal.
Normas de Operación:	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

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

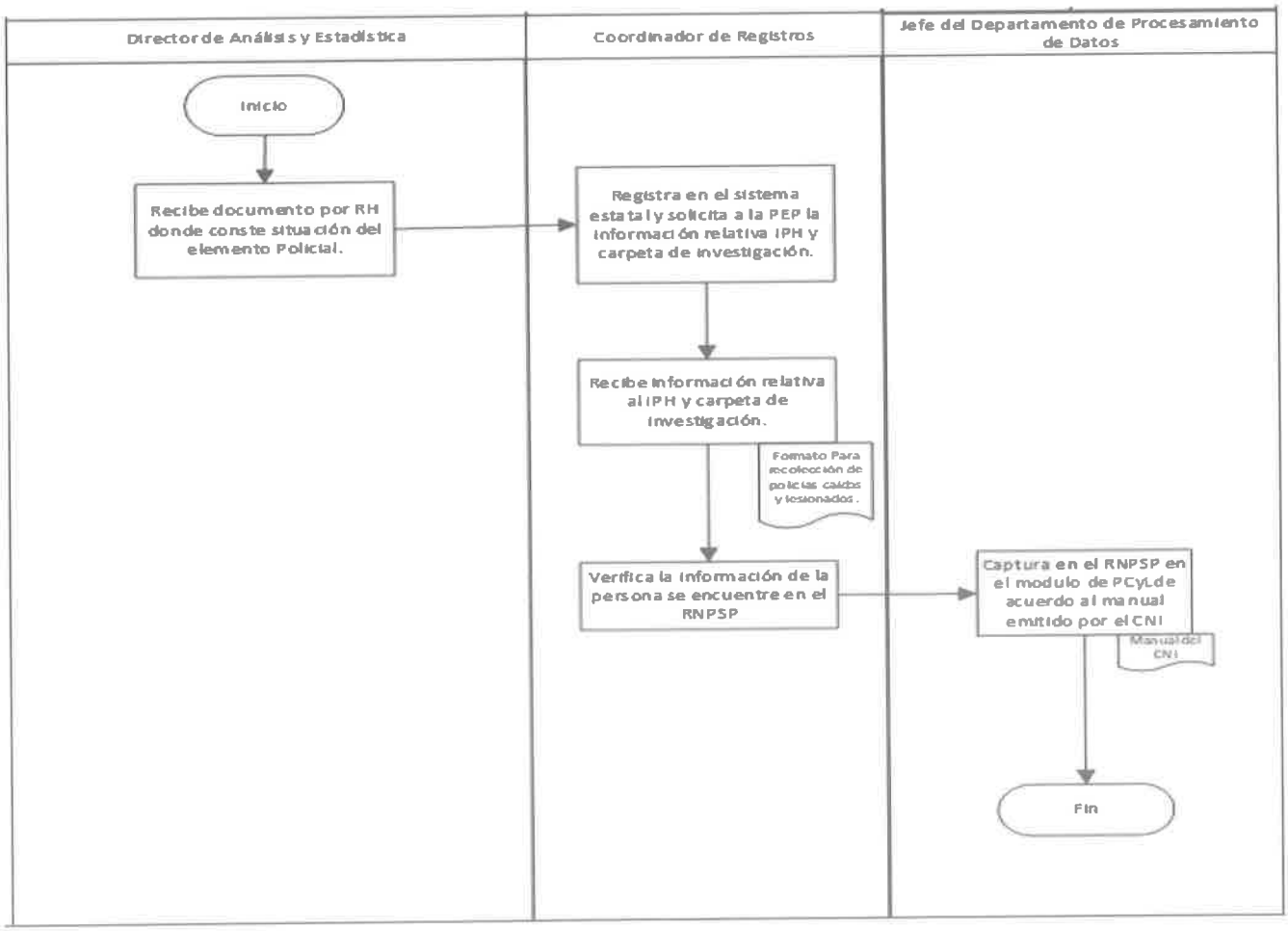
DESCRIPCION NARRATIVA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
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

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Gobierno del Estado de Baja California Sur
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

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

Objetivo:	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 Publica.
Alcance:	Todos los usuarios de las dependencias de Seguridad Publica en el ámbito Estatal y Municipal.
Normas de Operación:	Se base en los lineamientos para administración de usuarios Nacionales emitidos por el CNI. 1. Todo usuario debe estar registrado en RNPSP 2. Todos los usuarios deben de contar con sus evaluaciones de C3 aprobadas. 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. 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 Publica y el formato único del Registro de Usuarios será firmado por el titular de la dependencia solicitante y el Enlace Informático (DAE).

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

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

DESCRIPCION NARRATIVA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
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

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

DESCRIPCION NARRATIVA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
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

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

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

DESCRIPCION NARRATIVA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
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

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

DESCRIPCION NARRATIVA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
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

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

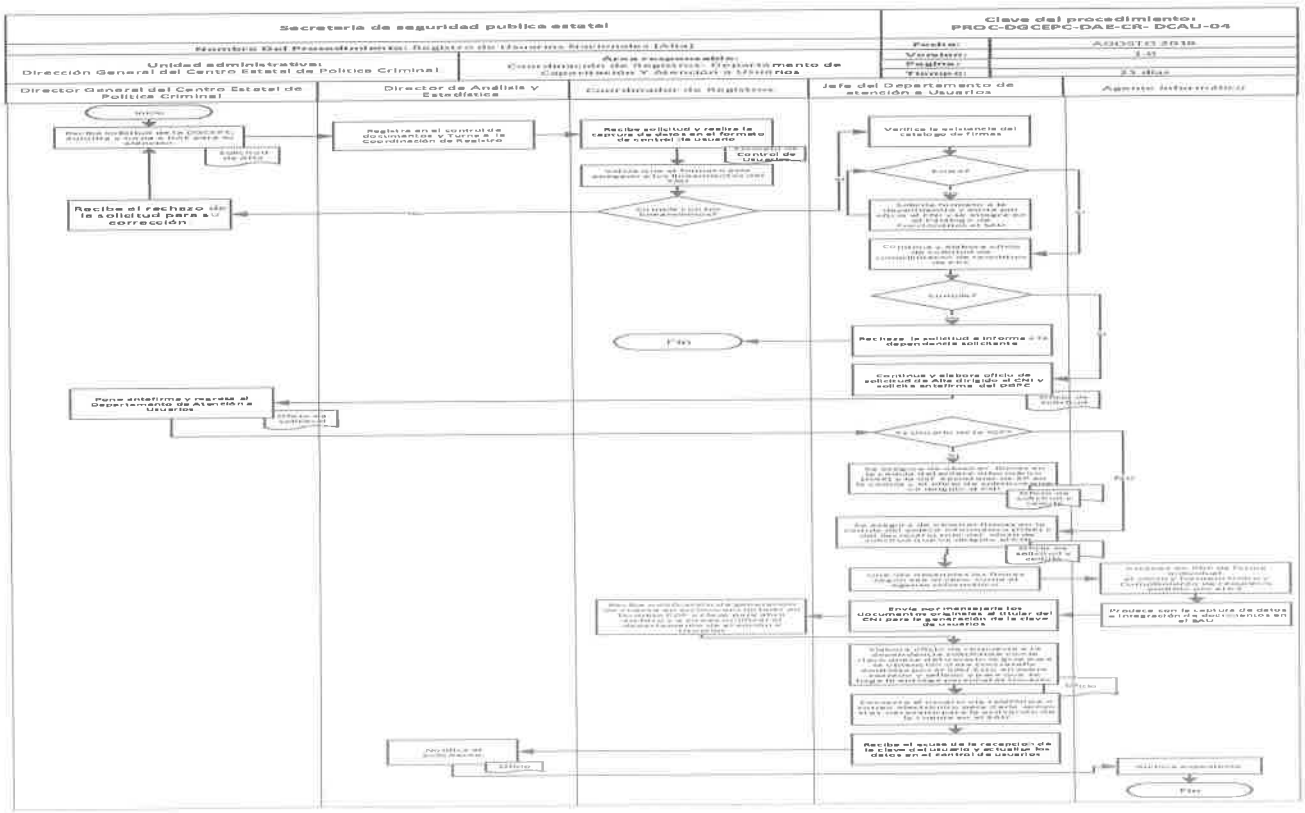
DESCRIPCION NARRATIVA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
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

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

Oficio de solicitud número: _____

CÉDULA ÚNICA DE REGISTRO DE USUARIOS

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

☐ Nueva Cuenta Caduca en _____ días.
☐ Modificación de Perfiles ☐ Ampliación de Perfiles ☐ Reactivación de Cuenta ☐ Cambio de Adscripción

Cuenta de Usuario _____

DATOS GENERALES DEL USUARIO

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

Tipo de Usuario: Federal ☐ Estatal ☐ Municipal ☐
Entidad: _____ Municipio: _____
Institución: _____ Coorporación: _____
Área: _____
Cargo: _____
Funciones: _____

INDICAR EN CASO DE ESTAR COMISIONADO

País: _____ Entidad: _____ Municipio: _____ Corporación: _____

Políticas de Usuario:

1. La información deberá ser manejada bajo los principios de confidencialidad y reserva, por lo tanto los usuarios deberán ajustarse a los lineamientos de operación, explotación seguridad y control de acceso a los aplicativos.
2. La información generada o consultada en el SUIC, solamente será utilizada para las actividades relacionadas con las funciones de Seguridad Pública.
3. Cuando el usuario deje de prestar sus servicios en su institución o cambie de área de adscripción, será responsabilidad de dicha institución solicitar mediante oficio en un lapso no mayor a 24 hrs., la cancelación de la cuenta de acceso
4. La cuenta de acceso es personal e intransferible, por lo que es responsabilidad del usuario su correcto uso, así como mantener la confidencialidad de su contraseña
5. Si en un periodo de 30 días hábiles después que se envió la Cédula Única vía correo electrónico, no se han recibido en original el Oficio, la Cédula Única y el Catálogo de firmas, la(s) cuenta(s) serán suspendidas.

El incumplimiento de las políticas, generará la suspensión de la cuenta.

PERFILES DE USUARIO

CONSULTA	MÓDULOS DE OPERACIÓN

Nombre y Firma del Usuario	Sello de la Institución	V.o.B. Nombre y Firma del Enlace Estatal / Institucional
Nombre, Cargo y Firma del Responsable de la Institución (Favor de firmar con tinta azul)		

Cláusula para consulta de información

Bajo protesta de decir verdad declaro que los datos y documentos recabados en el presente formato son auténticos y que conozco el Acuerdo "Que establece las Normas que deberán observar los Servidores Públicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública" que establece "Vigilar el cumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Acuerdo y en las demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia, así como de las políticas, lineamientos y acciones que establezca el Consejo Nacional de Seguridad Pública, en el ámbito de su competencia".

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 6° de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como en las leyes respectivas de cada entidad federativa comprendo y acepto que la información proporcionada en el presente documento es de carácter confidencial y que el mal uso de la misma será sancionado por las autoridades competentes.

Importante

1. Todo usuario con CUIP activo tiene acceso a todos los módulos de SUIC, en caso contrario solicitar que se le asigne el perfil correspondiente.
2. La información de Seguridad Pública es considerada información reservada y confidencial de acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Fo_SAU_01

Mesa de Servicios Tels. 1103 6000 ext. 12345 Del interior de la República 01800 2154 744 RED 8 33 12345

Ver 1.0

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

SEGOB

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Formato para el Catalogo 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

BAJA CALIFORNIA SUR

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.c.p. 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

Secretaria de Seguridad Pública.		Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-CR-DCAU-02	
Nombre del Procedimiento: Registro de Usuarios Nacionales (Baja)		**Fecha:**	agosto 2019
Unidad Administrativa: Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	**Área Responsable:** Dirección de Análisis y Estadística - Coordinación de registros- Departamento de capacitación y Atención a Usuarios.	**Versión:**	1.0
		Pagina:	1 de 4
		Tiempo.	15 días.
Objetivo:	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 Publica.		
Alcance:	Todos los usuarios de las dependencias de Seguridad Publica en el ámbito Estatal y Municipal.		
Normas de Operación:	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

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

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

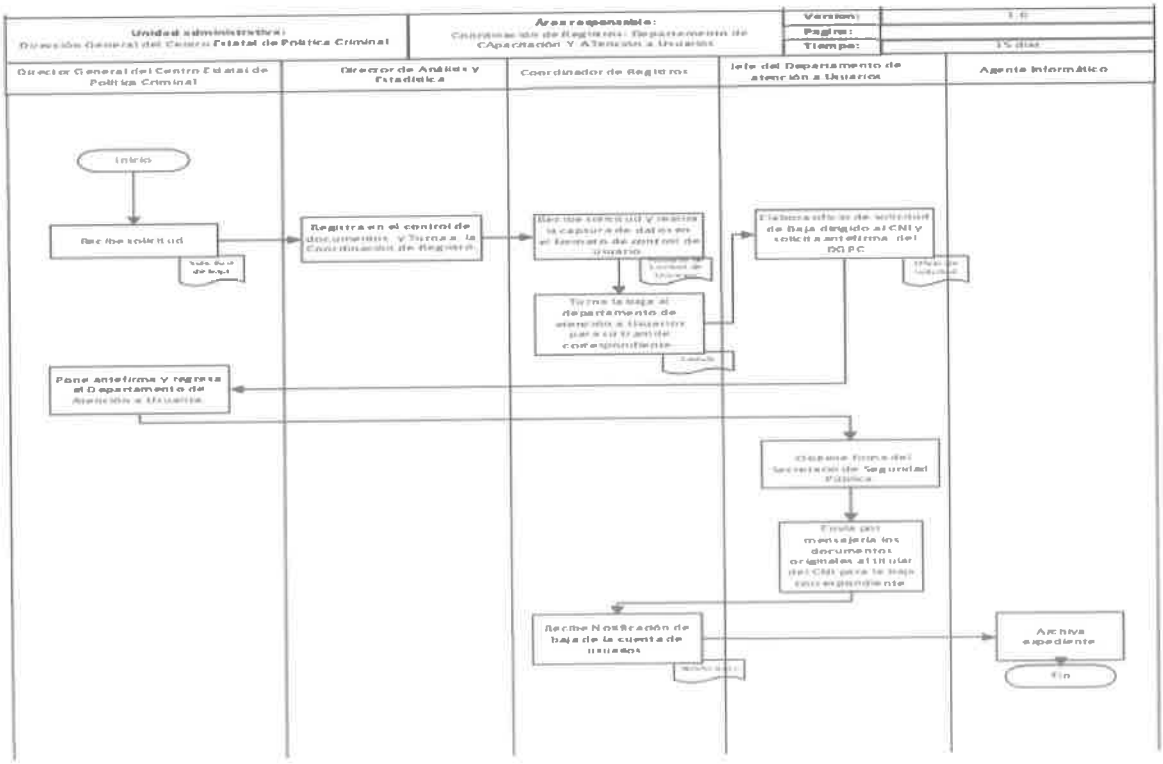
DESCRIPCION NARRATIVA

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

Secretaria de Seguridad Pública.		PROC-DGCEPC-DAE-CR-DCAU-02.	
Nombre del Procedimiento: Registro de Usuarios Nacionales (baja)		**Fecha:**	agosto 2019.
Unidad Administrativa: Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	**Área Responsable:** Dirección de Análisis y Estadística - Coordinación de Registros – Departamento de Capacitación y Atención Usuarios.	**Versión:**	1.0
		Pagina:	4 de 4
		Tiempo.	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

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

Objetivo:	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.
Alcance:	El presente manual deberá observarse por las dependencias, instituciones, personas físicas y morales que se enlistan a continuación: 1) Dependencias de Seguridad Pública de los ámbitos Estatal y Municipal. 2) Procuraduría General de Justicia del Estado. 3) Dirección General de Centros Penitenciarios. 4) Centro Estatal de Control de Confianza. 5) Consejo Estatal de Seguridad Pública. 6) Academias e Institutos de Seguridad Pública. 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.





Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

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

Normas de Operación:	Para convertirse en usuario: 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. 2) Si el usuario al que se le solicita acceso pertenece al personal de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado, el oficio de solicitud se hace directamente al Director General. 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. 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.





Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

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

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

DESCRIPCION NARRATIVA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
03	Coordinador de Registros.	3.1 Valida que cumpla con los siguientes puntos: • Que la solicitud sea de acuerdo al perfil de usuario. • Que la persona se encuentre registrada en el RNPSP. • Que tenga los Controles de Confianza aprobados por el C3. 3.2 Si no cumple alguno de los puntos anteriores se regresa el trámite explicando los motivos por oficio. 3.3 Si cumple todos los puntos, continua el trámite.	Formato CURUE
04	Jefe del Departamento de Capacitación y Atención a Usuarios.	4.1 Da de alta la solicitud en el control de Usuarios Estatales e identifica si es alta o actualización: 4.2 Si es alta nueva: crea un nuevo usuario asignándole los accesos. 4.3 Si es actualización busca al usuario y actualiza los nuevos permisos en el sistema de administración de usuarios Estatales.	Formato CURUE





Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

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

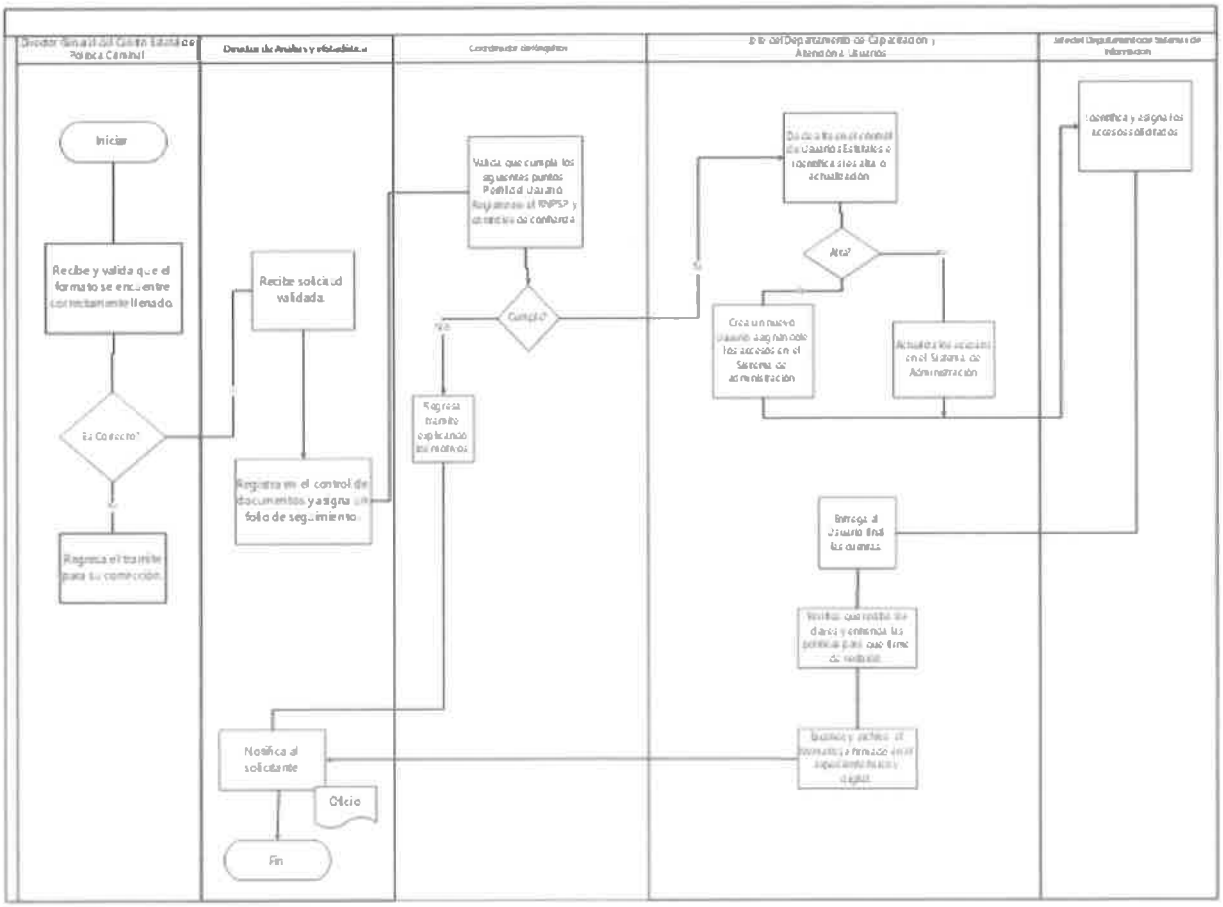
DESCRIPCION NARRATIVA

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

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

ANEXO NO. 1

Solo Unico de Registro de Usuarios Estatal

Folio de requisición _____

Marque con una "X" la(s) opción(es) que desea aplicar al solicitante. ☐ Nueva Cuenta Caduca en _____ días.
☐ Modificación de Perfiles ☐ Ampliación de Perfiles ☐ Reactivación de Cuenta ☐ 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	
C.U.I.P.			
C.U.R.P.			

ADSCRIPCIÓN DEL USUARIO

Tipo de Usuario:	☐ Estatal	☐ Municipal	
Municipio		Localidad	
Dependencia		Corporación	
Área			
Puesto			
Funciones			

Políticas de Usuarios:

1. La información brindada será manejada bajo un principio de confidencialidad y reserva, por lo cual no podrá ser divulgada, copiada o modificada sin autorización de la superioridad.
2. La información generada o consultada en el Banco de Datos Policiales, solamente será utilizada para los estudios necesarios que se requieran de Seguridad Pública.
3. Cuando a causa de la pérdida del acceso a un usuario o cuando la clave de acceso, será responsabilidad de todo usuario realizar oficio en el que se solicite la reactivación de la misma.
4. Se solicita hacer de su conocimiento que el usuario o usuaria a la que se le asigne un usuario será responsable del mismo.
5. Se hace la solicitud responsable que cooperemos y seguridad de la información, el acceso a datos y acceso no autorizado.
6. El incumplimiento de las políticas, generará la suspensión de la cuenta.

PRIVILEGIOS DE USUARIO

Nombre y Firma del Usuario	Sello de la Institución	Vo.Bo. Nombre y Firma del Director del Centro de Política Criminal
Nombre, Cargo y Firma del Responsable de la Institución o unidad adscrita a ella		

Para uso exclusivo de la Dirección de Análisis y Estadística

Nombre y firma de quien valida la requisitar	Nombre y firma de quien origina la acción

OBSERVACIONES:

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

SOLICITANTE	
DEPENDENCIA DE ADSCRIPCION	
OFICIO DE SOLICITUD	
FECHA DEL OFICIO	

USUARIO	
CLAVE DE USUARIO	
CONTRASEÑA DE USUARIO	
TIPO DE SOLICITUD	
FECHA DE ACTIVACION	
ACCESO SOLICITADO	

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

POLITICAS 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.

FoCUR UEV01

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

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

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

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaria de Seguridad Pública.		Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-CR-DCAU-03	
Nombre del Procedimiento: Capacitación de Usuarios		**Fecha:**	agosto 2019.
Unidad Administrativa: Dirección del Centro Estatal de Política Criminal.	**Área Responsable:** Dirección de Análisis y Estadística. Coordinación de Registros – Departamento de Capacitación y Atención a Usuarios.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	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	3.1Abre 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

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

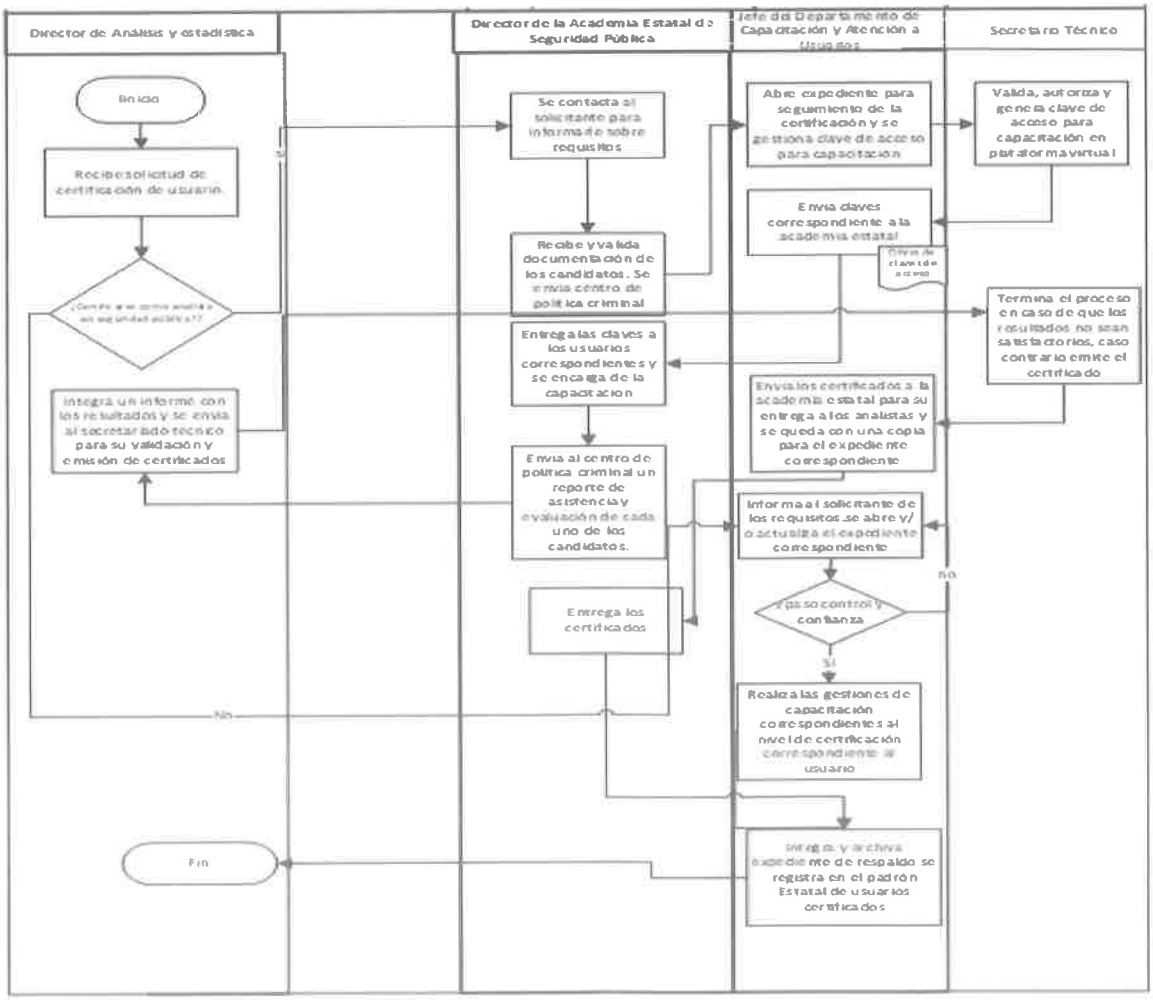
DESCRIPCION NARRATIVA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
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

Secretaria de Seguridad Pública Estatal.		Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-CR-06	
Nombre del Procedimiento: Capacitación de usuarios.		**Fecha:**	agosto 2019.
Unidad Administrativa: Dirección General del Centro de Política Criminal	**Área Responsable:** Coordinación de Registros – Departamento de Capacitación y Atención a Usuarios.	**Versión:**	1.0
		Pagina:	4 de 4
		Tiempo.	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

Secretaria de Seguridad Pública.		Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-CR-02	
Nombre del Procedimiento: Auditoria de datos		**Fecha:**	agosto 2019.
Unidad Administrativa: Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	**Área Responsable:** Dirección de Análisis y Estadística - Coordinación de Registros.	**Versión:**	1.0
		Pagina:	1 de 5
		Tiempo	15 días.

Objetivo:	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.
Alcance:	Este procedimiento se aplica a todos las bases de datos que sean de la Secretaria 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
Normas de Operación:	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. 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. 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. 4) En al caso de los datos que sean utilizados para dar cumplimiento a las estadísticas oficiales se deben aplicar las normas Técnicas establecidas por el INEGI. 5) Los listados para realizar la auditoria deben ser descargados de las bases de datos oficiales y se utilizaran solo para el fin de la auditoria. 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.





Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaria de Seguridad Pública.		Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-CR-02	
Nombre del Procedimiento: Auditoria de datos		**Fecha:**	agosto 2019.
Unidad Administrativa: Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	**Área Responsable:** Dirección de Análisis y Estadística - Coordinación de Registros.	**Versión:**	1.0
		Pagina:	2 de 5
		Tiempo	15 días.

Normas de Operación:	7) El titular de Unidad o responsable de ASI son quienes Solicitan auditoria 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

Secretaria de Seguridad Pública.		Clave del procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-CR-02	
Nombre del Procedimiento: Auditoria de Datos		**Fecha:**	agosto 2019.
Unidad Administrativa: Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	**Área Responsable:** Dirección de Análisis y Estadística - Coordinación de Registros.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	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 auditoria.	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 auditoria de datos asentándolo en la apertura de minuta.	Minuta de auditoria (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 auditoria (Desarrollo)
5	Agente Informático	5.1 Realiza la auditoria de datos de acuerdo al plan. 5.2 Solicita visto bueno y firma.	Minuta de auditoria (Desarrollo)

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

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

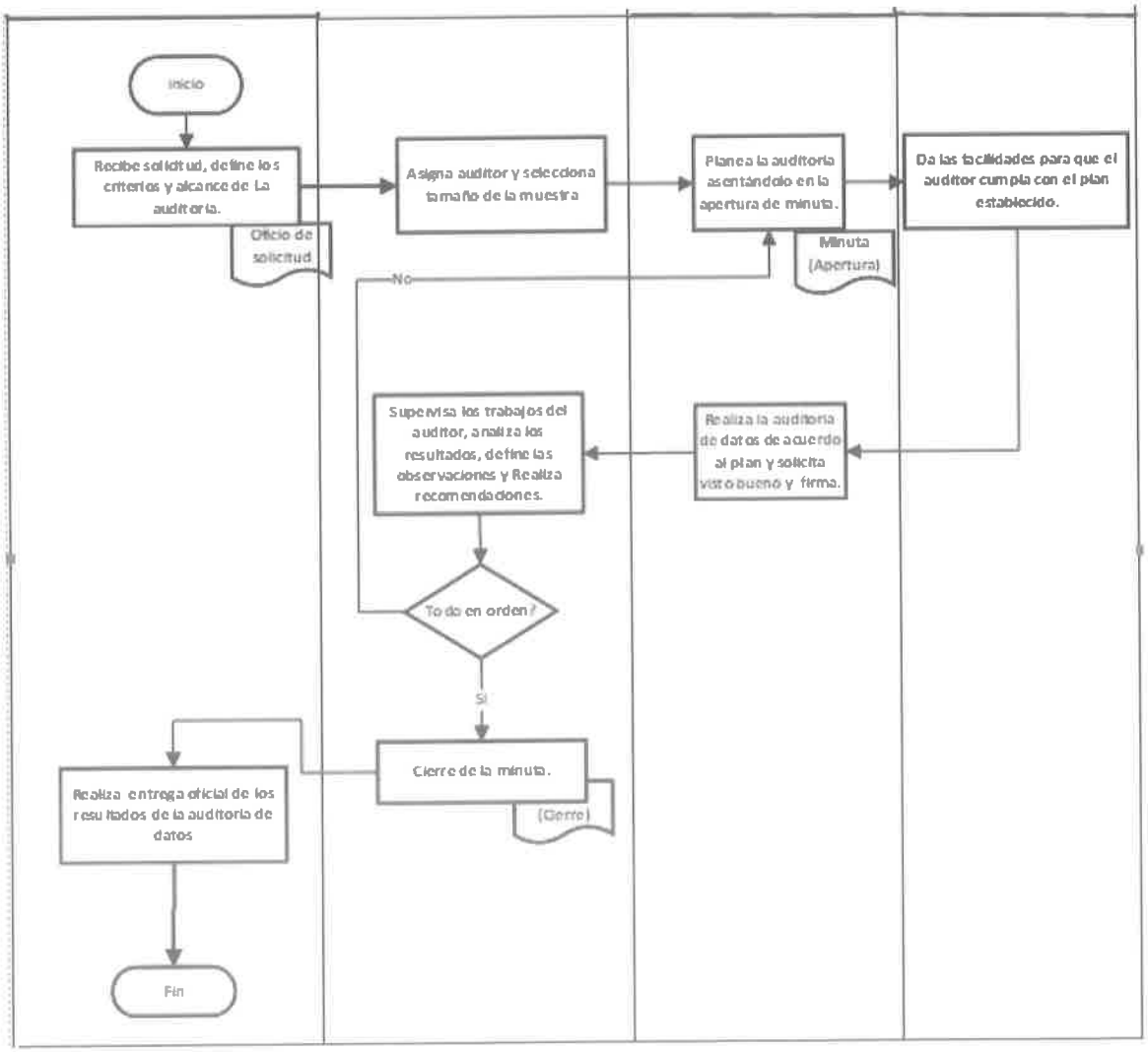
DESCRIPCION NARRATIVA

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 auditoria (Cierre)
7	Director de Análisis y Estadística.	7.1 Hace la entrega oficial de los resultados de la auditoria de datos.	

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaria de Seguridad Pública.		Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-07	
Nombre del Procedimiento: Auditoria de datos		**Fecha:**	agosto 2019.
Unidad Administrativa: Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	**Área Responsable:** Dirección de Análisis y Estadística - Coordinación de Registros.	**Versión:**	1.0
		Pagina:	3 de 4
		Tiempo	15 días.

DIAGRAMA DE FLUJO



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

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

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaria 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

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

Objetivo:	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.
Alcance:	Es de aplicación obligatoria para: 1.- Sobre el registro de personal adscrito a la Secretaria de Seguridad del Estado, y 2.- Personal adscrito a las empresas de seguridad Privada que operan en el estado.
Normas de Operación:	1. El registro biométrico facial se basa en los lineamientos para la grabación de voz emitidos por el Centro Nacional de Información. 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 Publica. 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 asigno en la Cedula Única de Identificación con la finalidad de identificarlos. 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). 5. Cada archivo contendrá la voz de una sola persona con el formato que marca la norma. 6. Los archivos de audio deben tener el siguiente formato: • Formato WAV PCM sin compresión. • Sonido monoaural. • Frecuencia de muestreo de 11,025 Hz. • Resolución de 16 bits

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

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

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

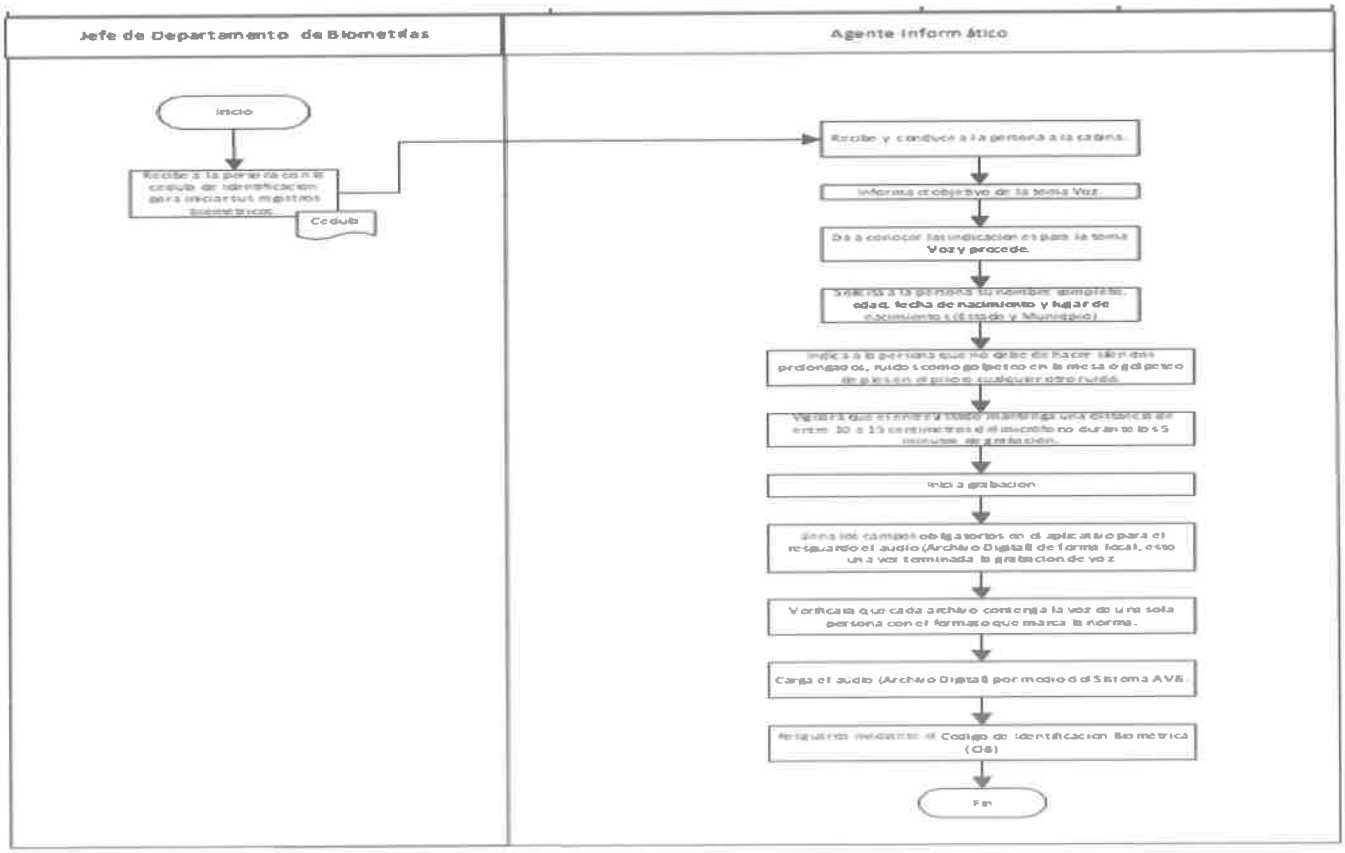
DESCRIPCION NARRATIVA

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

Secretaria de Seguridad Pública.		Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-CR-DB-01	
Nombre del Procedimiento: Toma de Voz		**Fecha:**	agosto 2019.
Unidad Administrativa: Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	**Área Responsable:** Dirección de análisis y Estadística-Coordinación de Registros -Departamento de Biometrías.	**Versión:**	**1.0**
		Pagina:	**4 de 5**
		Tiempo	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

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

Objetivo:	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.
Alcance:	**Es de aplicación obligatoria para:** 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.
Normas de Operación:	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. 2. Se utilizará el formato de fichas Decadactilar aceptado por el Centro Nacional de Información a fin de homologar su uso y aplicación. 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. 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. 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).





Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

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

	6. Deberá contar con los siguientes implementos y materiales: • Plancha tintero de cristal o acrílico de 30 x 20 cm. • Rodillo de hule o melaza de 5 cm. • Rodillo de hule o melaza de 10 cm para huellas palmares. • Tabla de apoyo (madera o acrílico) • Tinta de color negro (de imprenta color negro Search Cat.No. 231T.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

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

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

DESCRIPCION NARRATIVA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
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 Dobla 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

Secretaria de Seguridad Pública.		Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-CR-DB-02.	
Nombre del Procedimiento: Toma de Huellas.		Fecha:	agosto 2019.
Unidad Administrativa: Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	**Área Responsable:** Dirección de análisis y Estadística-Coordinación de Registros -Departamento de Biometrías.	Versión:	1.0
		Pagina:	5 de 8
		Tiempo.	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

Secretaria de Seguridad Pública.		Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-CR-DB-02.	
Nombre del Procedimiento: Toma de Huellas.		Fecha:	agosto 2019.
Unidad Administrativa: Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	**Área Responsable:** Dirección de análisis y Estadística-Coordinación de Registros -Departamento de Biometrías.	Versión:	1.0
		Pagina:	6 de 8
		Tiempo.	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	12.1Entinta 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

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

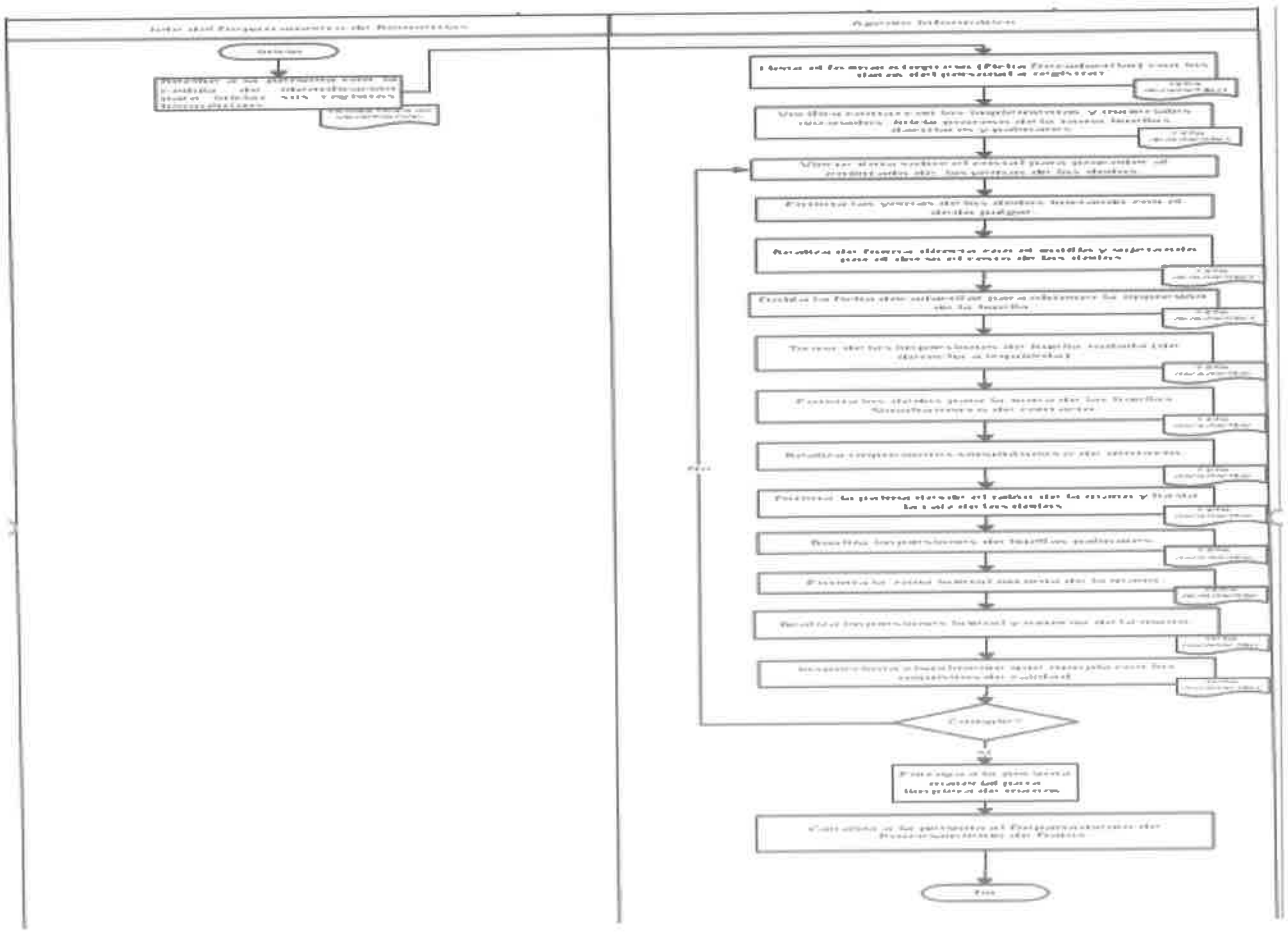
DESCRIPCION NARRATIVA

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	14.1Inspecciona visualmente asegurándose que cumpla con los requisitos de calidad de impresión. 14.2Si no cumple deberá realizarse una nueva impresión de las huellas. 14.3Si cumple con la calidad entrega a la persona material para limpieza de manos.	Ficha Decadactilar
15	Agente Informático	15.1Da por concluido el proceso de registro. 15.2Canaliza a la persona al Departamento de Procesamiento de Datos.	

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

ANEXO No. 1



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

MANO DERECHA				
PULGAR	ÍNDICE	MEDIO	ANULAR	MEÑIQUE

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

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	
Nombre del Procedimiento: Toma de Fotografía		Fecha:	agosto 2019
Unidad Administrativa: Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	**Área Responsable:** Dirección de Análisis y Estadística-Coordinación de Registros-Departamento Biométrico.	Versión:	1.0
		Pagina:	1 de 5
		Tiempo.	10 minutos

Objetivo:	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.
Alcance:	**Es de aplicación obligatoria para:** 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.
Normas de Operación:	1) El registro biométrico fotográfico se debe basar en los lineamientos emitidos por el Centro Nacional de Información. 2) El formato de la imagen fotográfica deberá ser JPG. 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. 4) En caso de las mujeres se deberá considerar lo siguiente: • Sin maquillaje o cara lavada. • Sin aretes, ni collares. • Tener el cabello recogido (frente descubierta). • Boca despintada. 5) En caso de los hombres se deberá considerar lo siguiente: • Sin orejas perforadas. • En caso de bigote o barba con comisuras de los labios descubierta o delineada. 6) Para la toma de fotografías la resolución en pixeles debe ser de 480 x 640. 7) La iluminación al momento de tomar la fotografía debe de ser la adecuada para eliminar cualquier tipo de sombra o mancha.





Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

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

	8) Procede de la siguiente manera para la toma de fotografía: • Para la fotografía de frente la persona debe tener su mirada al frente y expresión neutra. • El sujeto deberá estar colocado delante de un fondo plano y liso. • La relación de aspecto de la imagen "ancho: altura" debe ser de 1:1.25 ó 3:4; 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. Todas las fotografías que sean tomadas se cargaran en el sistema Biométrico de Identificación Facial y resguardar una copia del archivo.

DESCRIPCION NARRATIVA

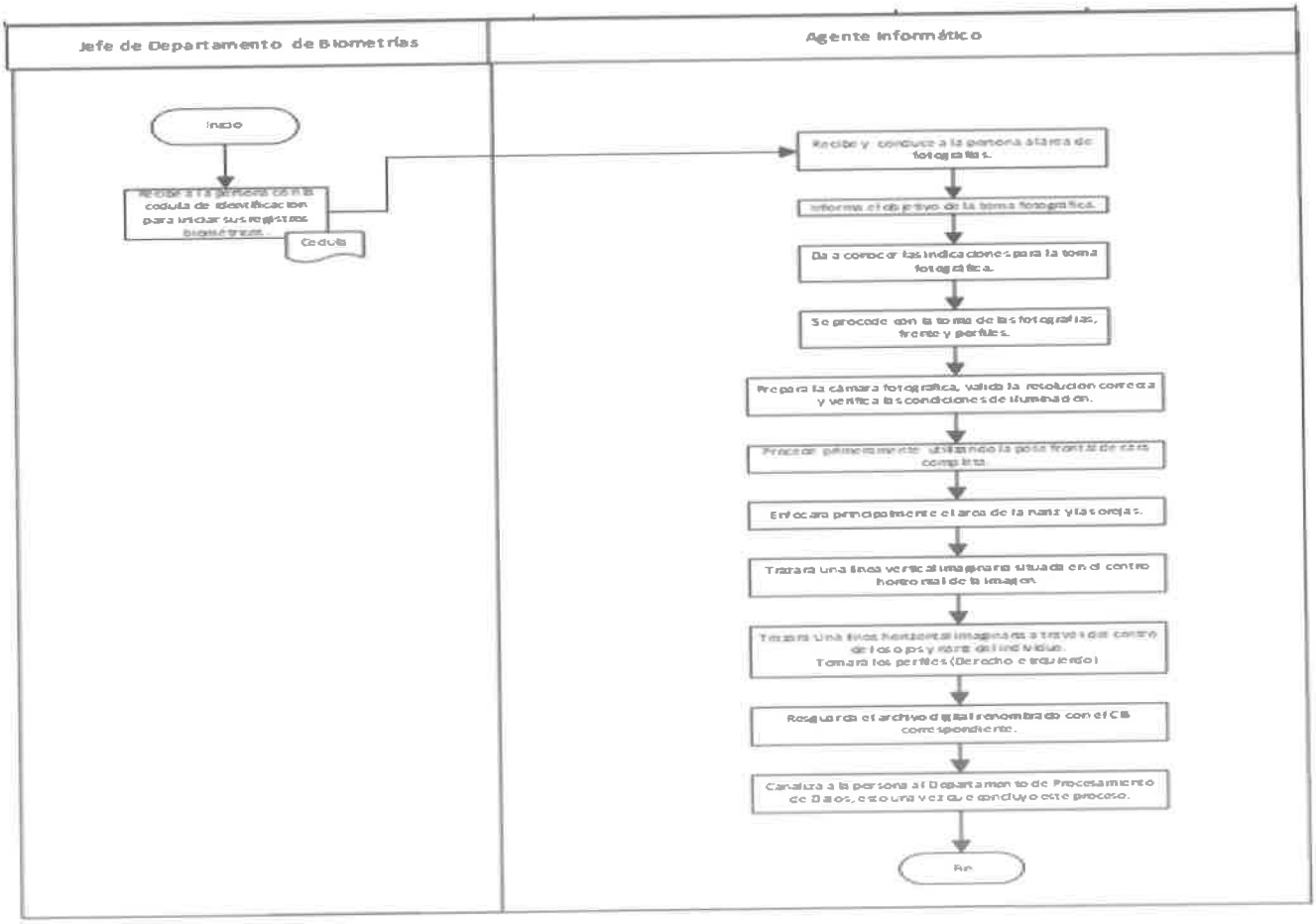
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Agente Informático	Se recibe la orden de toma de fotografía.	Ficha Decadactilar
2	Agente Informático	Se explica a la persona cuál es la finalidad de dicho registro que se encuentra plasmado dentro de la Ley General del Sistema Nacional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

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

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

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

Objetivo:	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.
Alcance:	Todas las Dependencias de Seguridad Publica en el ámbito Estatal y Municipal que cuenten con una Área de Suministro de Información conectada al Sistema Integral de Información Sobre Seguridad Publica.
Normas de Operación:	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. 2) Se deberá especificar en el recibo la fecha de entrega, numero de bien, descripción, marca, modelo, color y serie, así como recuadro de firma de quien entrega y de quien recibe.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

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

DESCRIPCION NARRATIVA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
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

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

DESCRIPCION NARRATIVA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
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

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

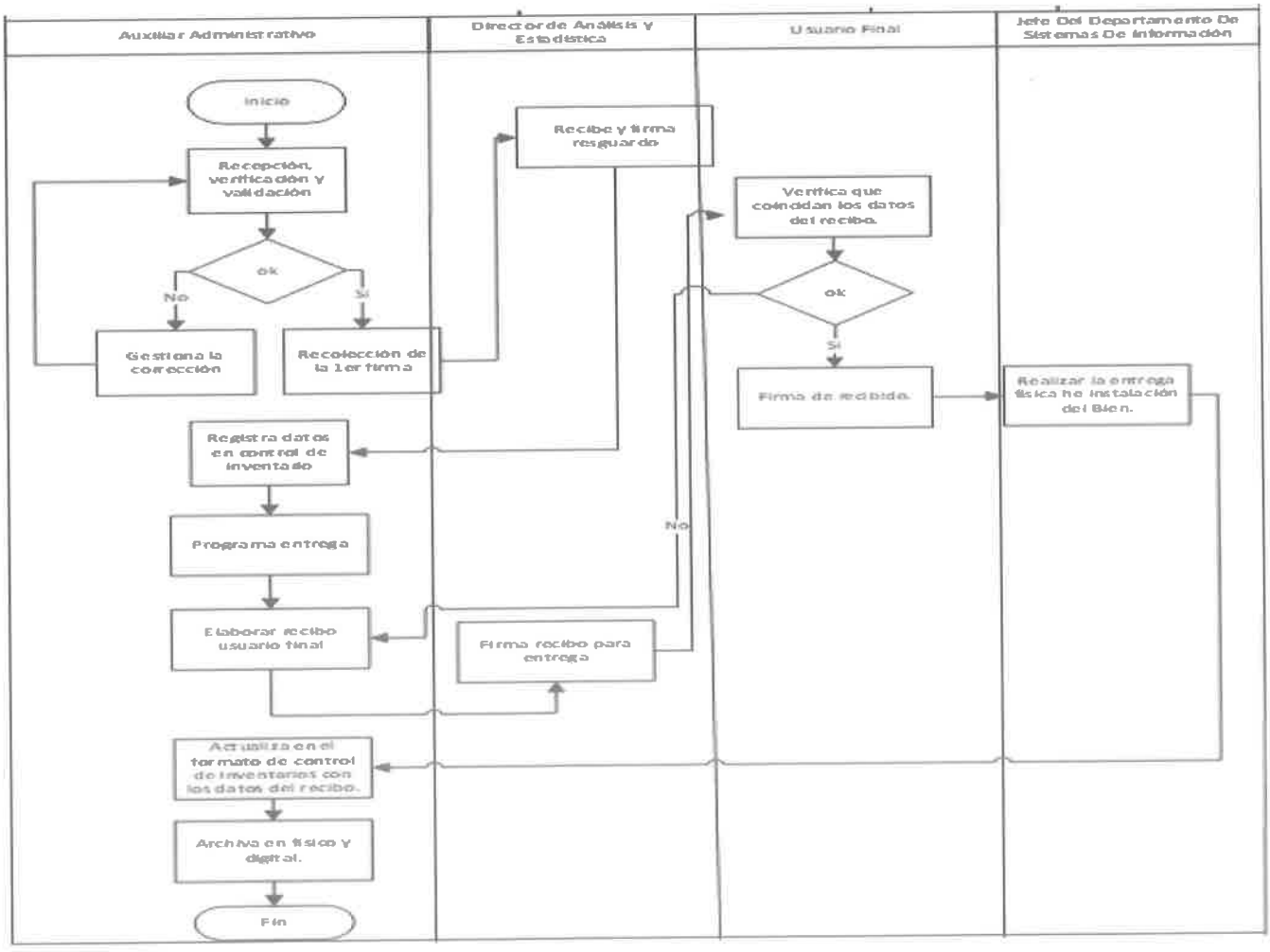
DESCRIPCION NARRATIVA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
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

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

ANEXO NO. 1

BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
RECIBO DE ENTREGA DE MATERIAL

FACTURA	
PARTIDA	
LICITACION	

RESGUARDO No.	SSPE/DAF/INV/ /18
FECHA:	

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	AREA: SNISP
RESPONSABLE:	CARGO:

No. BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE

CONFORME AL ARTÍCULO 30 FRACCIÓN II, INCISOS C) Y G) DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL VIGENTE ASÍ COMO EL ARTÍCULO 15 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERIOR DE OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO, SE LE CONCEDE EL USO DE LOS BIENES MUEBLES ANTERIORMENTE DESCRITOS, INFORMANDOLE 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.

ENTREGA

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE LA SSP

RECIBE

DIRECTOR DE ENLACE INFORMATICO CON EL S.N.I.S.P

Vo.Bo.

DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

ANEXO NO. 2

La Paz, Baja California Sur; a _____

RECIBO USUARIO FINAL: SSP/EI/TA/____/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	DESCIRPCION	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 E 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 LINEAMIENTC PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL LE SERA RETIRADO Y SE LE APLICARAN SANCIONE CORRESPONDIENTES

ENTREGO	RECIBE
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

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

Objetivo:	Tener un control eficiente de todos los documentos que se gestionan garantizando la disponibilidad de información actualizada, relevante y pertinente.
Alcance:	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.
Normas de Operación:	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

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

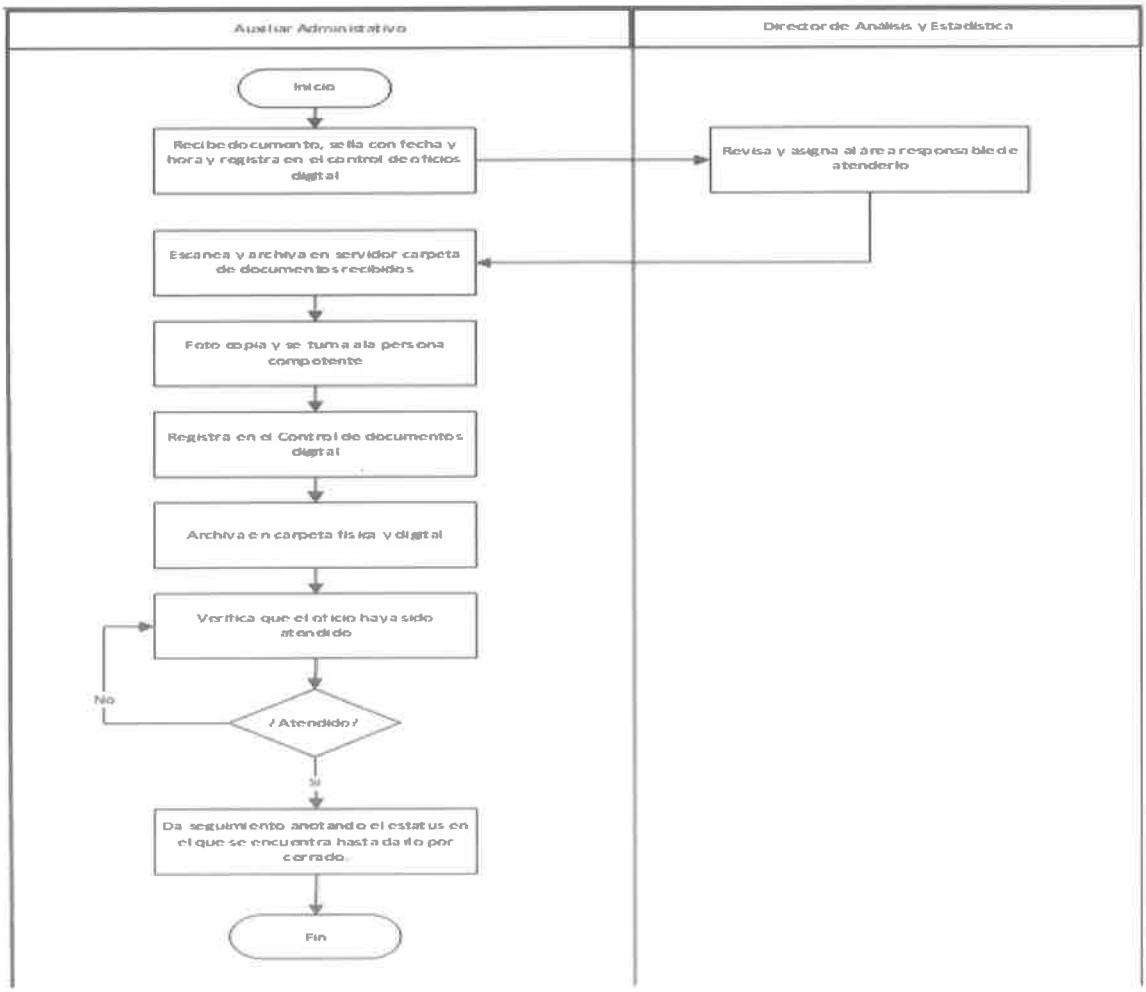
DESCRIPCION NARRATIVA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
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

Secretaria de Seguridad Pública.		Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-AA-02	
Nombre del Procedimiento: Control de Documentos		**Fecha:**	agosto 2019
Unidad Administrativa: Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal	**Área Responsable:** Dirección de Análisis y Estadística - Auxiliar Administrativo	**Versión:**	1.0
		Pagina:	3 de 4
		Tiempo.	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

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

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

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

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

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

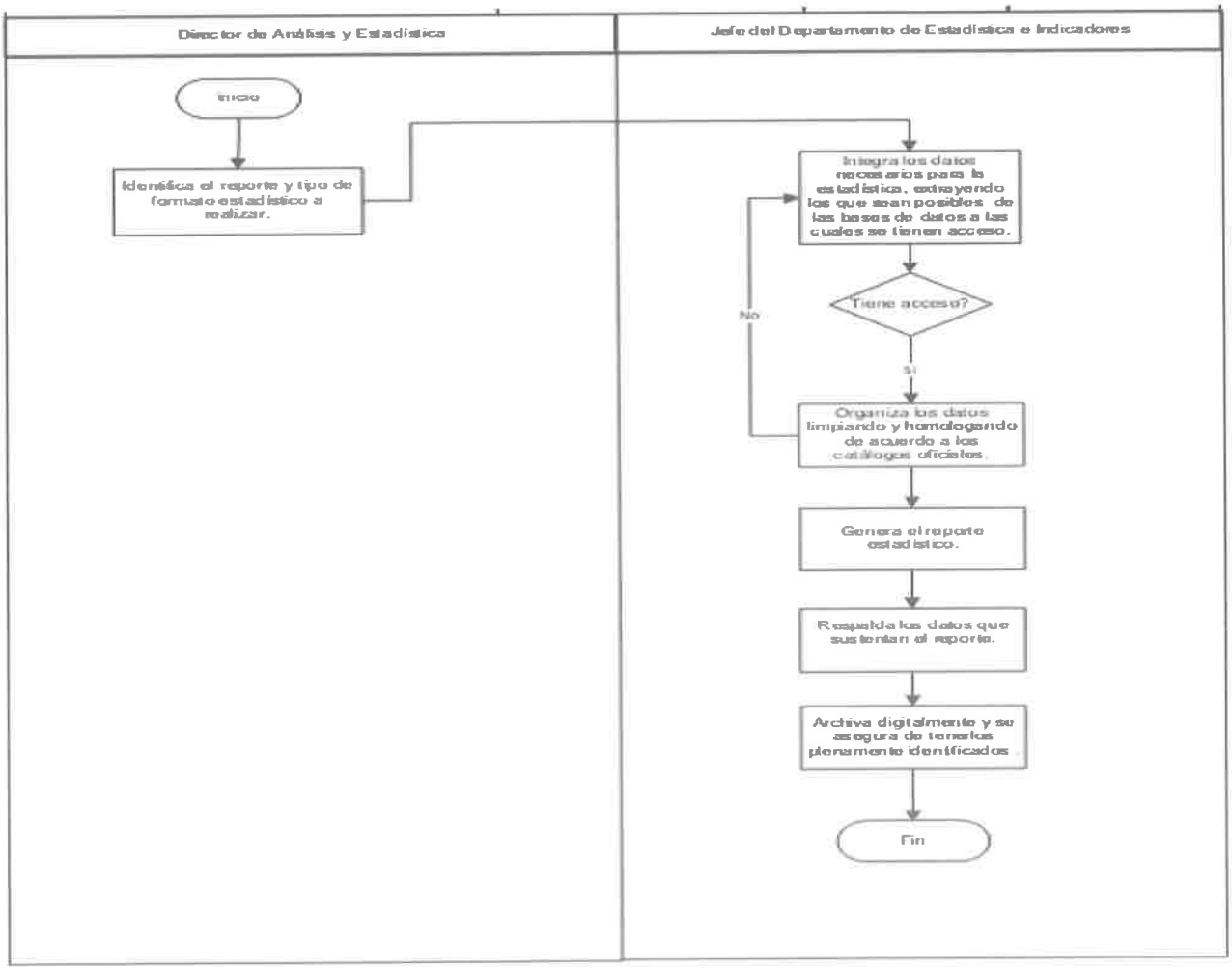
DESCRIPCION NARRATIVA

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

Secretaria de Seguridad Pública.		Clave del Procedimiento: PROC-DGCEPC-DAE-DEI-01	
Nombre del Procedimiento: Integración de reporte Estadístico		**Fecha:**	agosto 2019.
Unidad Administrativa: Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	**Área Responsable:** Dirección de Análisis y Estadística – Departamento de Estadística e Indicadores.	**Versión:**	1.0
		Pagina:	3 de 4
		Tiempo.	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

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

Objetivo:	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.
Alcance:	Todos los sistemas y usuarios de la Secretaria de Seguridad Publica en todo el Estado.
Normas de Operación:	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

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

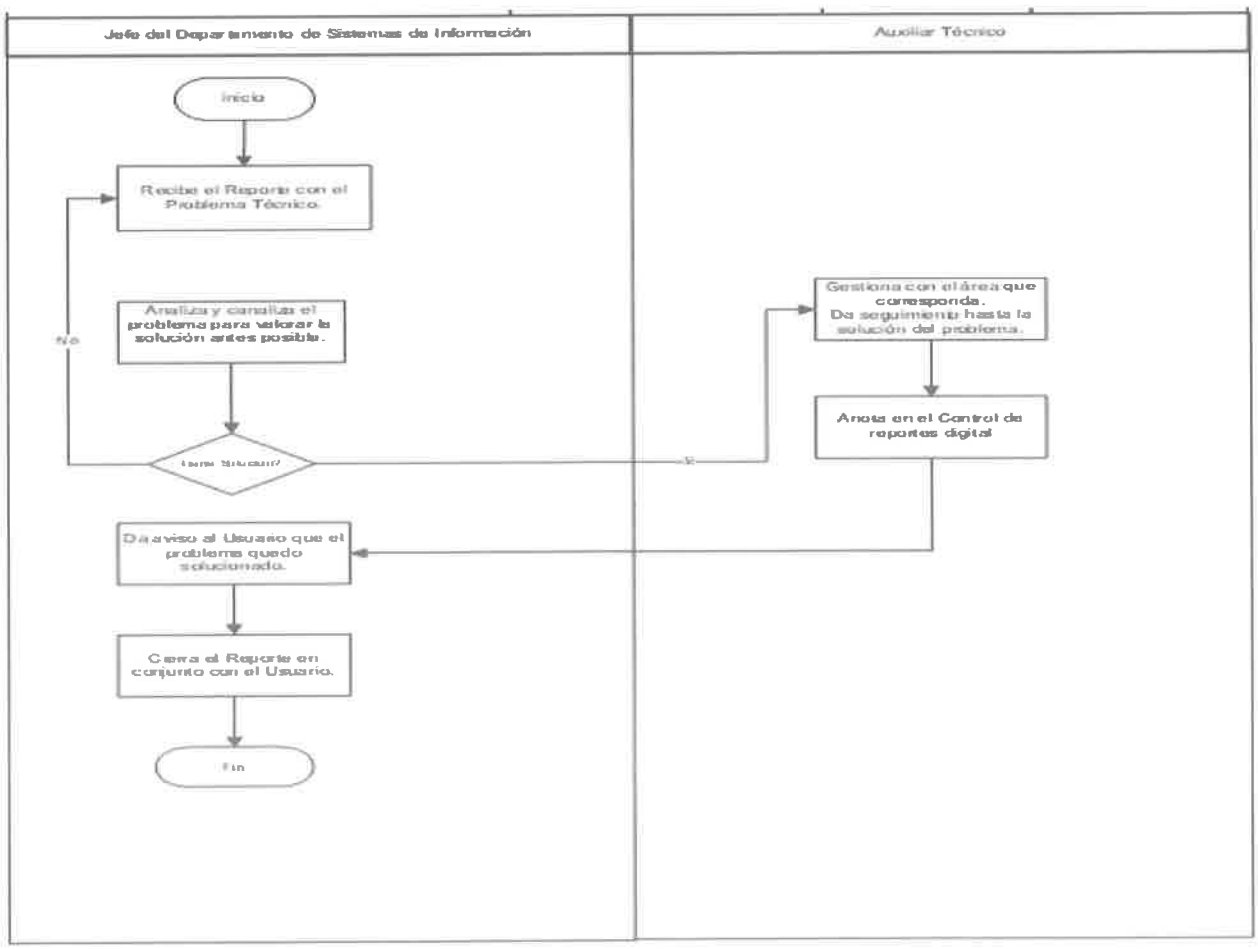
DESCRIPCION NARRATIVA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
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

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

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

Objetivo:	Elaboración de Estadística de los diferentes tipos de fenómenos e incidencias delictivas que aquejan a la entidad, así como la georreferenciación de los mismos.
Alcance:	Todos los delitos que contiene tipificados el Código Penal en el estado deberán generar estadísticas para el estudio criminógeno de los mismos, especialmente los de alto impacto.
Normas de operación:	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. 2.- Se confirmará cada evento reportado o del que se haya tenido conocimiento. 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. 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. 4.-No se tomará en cuenta reportes de hechos que no hayan sido confirmados como ciertos bajo ninguna circunstancia. 5.- Se deberá mantener actualizada dicha estadística de manera diaria.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaria de seguridad Pública.	Clave del Procedimiento. PROC- DGCEPC-DPCyG-001	
Nombre del procedimiento: Elaboración de Estadística y Georreferenciación de información.	**Fecha:**	agosto 2019.
Unidad Administrativa: Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	**Área responsable:** Departamento de Política Criminal y Georreferenciación.	**Versión:** 1.0
		Página: 2 de 4
		Tiempo: 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, Georeferenciacion delictiva, Base de datos criminales.	1.1.-Se realiza búsqueda de información de hechos relevantes que constituyen delitos por el encargado de control y seguimiento de Estadística Criminal. 1.2.- Se confirma la veracidad de las noticias de dichos hechos con los informes oficiales, por la misma persona. 1.3.- Se realiza la elaboración de la estadística de los diferentes delitos de manera diaria en la entidad, por parte de georeferencia delictiva. 1.4.-Se realiza la georreferenciación de dichos hechos que constituyen la incidencia delictiva diaria, por parte de georeferencia delictiva. 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.	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

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

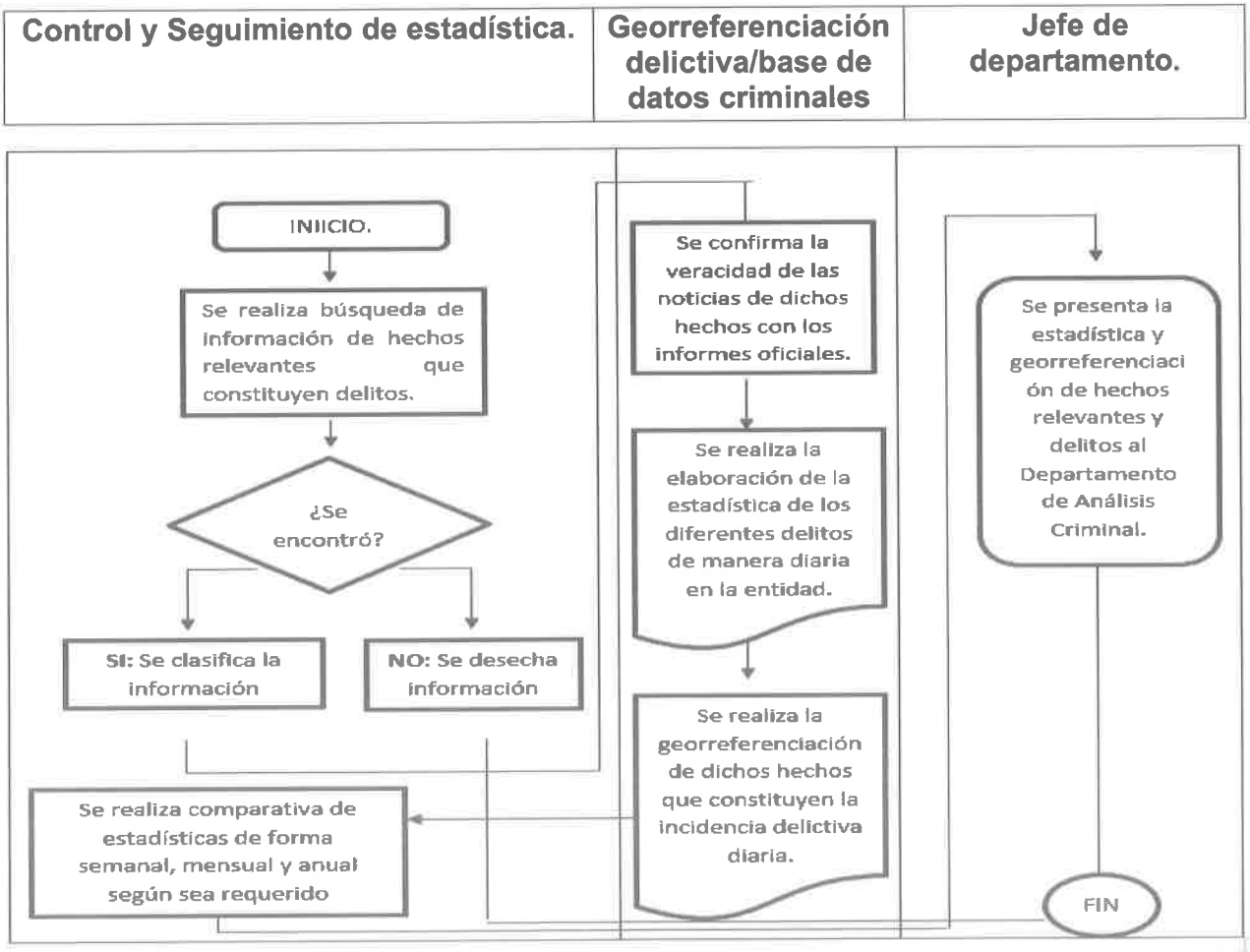
DESCRIPCION NARRATIVA

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

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

ANALISIS 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

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

Objetivo:	Elaboración de análisis Geoespacial de los diferentes tipos de fenómenos e incidencias delictivas que aquejan a la entidad.
Alcance:	Todos los delitos que contiene tipificados el Código Penal en el estado deberán generar mapas geoespaciales para el estudio criminógeno de los mismos, especialmente los de alto impacto.
Normas de operación:	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

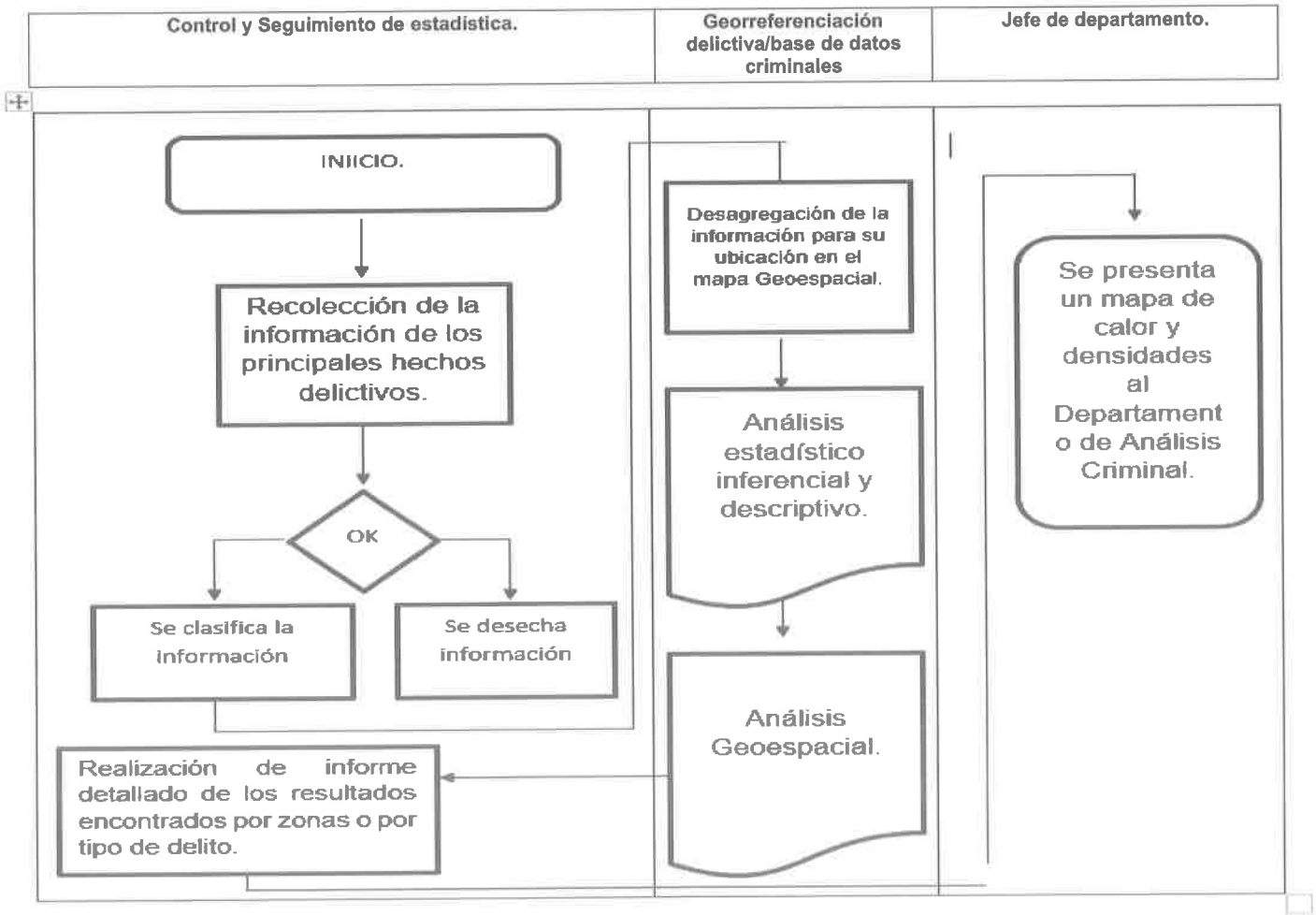
Secretaria de seguridad Pública.	Clave del Procedimiento. PROC- DGCEPC-DPCyG-002	
Nombre del procedimiento: Análisis geoespacial de la información.	**Fecha:**	agosto 2019.
Unidad Administrativa: Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	**Área responsable:** Departamento de Política Criminal y Georeferenciación.	**Versión:** 1.0
		Página: 2-3
		Tiempo: 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.-Recoleccion 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.-Analisis 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 georreferenciada 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

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

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

Objetivo:	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.
Alcance:	El análisis de la información criminal será aplicado por la Secretaria de Seguridad Publica 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 Publica.
Normas de operación:	1.- Los diferentes análisis de sucesos delictivos deberán ser generados inmediatamente ocurrido el hecho criminal, sin que medie solicitud de por medio. 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. 3.-Se toma en consideración todas las características del hecho, manteniendo actualizado los diferentes análisis comparativos. 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. 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. 6.-En ningún caso se considerarán datos de hechos que no fueron confirmados como cierto.





Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

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

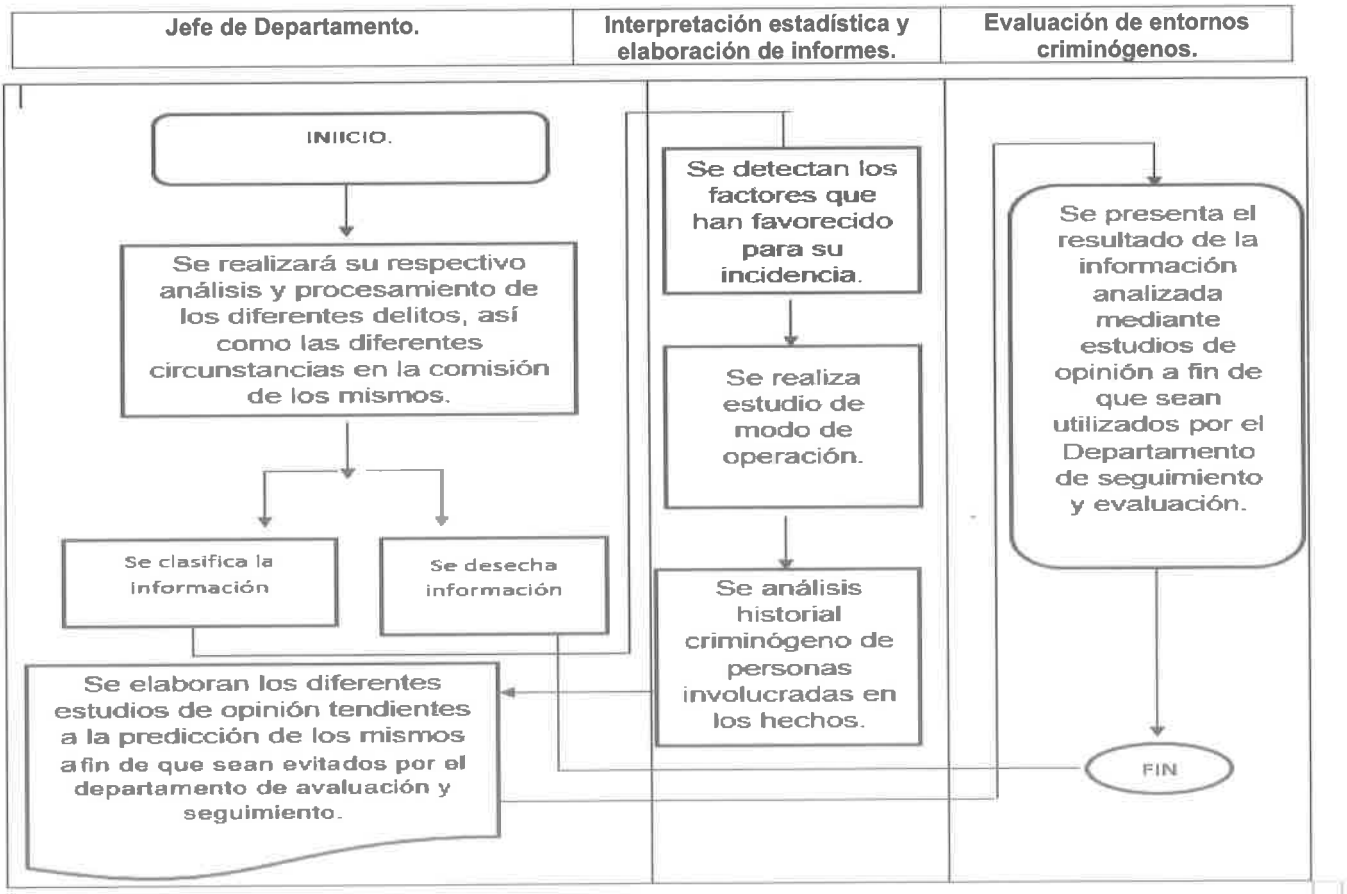
DESCRIPCION NARRATIVA

Paso	Responsable	Descripción de la actividad.	Documento de trabajo.
01	Jefe de Departamento de Análisis Criminal y analista.	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. 1.2.- Se Detectan los factores que han favorecido para su incidencia por parte del encargado de interpretación estadística y elaboración de informes 1.3.- Se realiza estudio de modo de operación por el encargado de entornos criminógenos. 1.4.- Se análisis historial criminógeno de personas involucradas en los hechos. 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.	Presentaciones y estudios de opinión.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaria de Seguridad Pública del Estado.	Clave del Procedimiento. PROC- DGCEPC--DAC-001	
Nombre del procedimiento: Análisis y Procesamiento de la Información Criminal.	**Fecha:**	agosto-2019
Unidad Administrativa: Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	**Área responsable:** Departamento de análisis Criminal.	**Versión:** 1.0
		Página: 3-3
		Tiempo: 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

<table>
<tr><th colspan="2">Secretaria de seguridad Pública.</th><th colspan="2">Clave del procedimiento:
PROC-DGCEPC-DSE-001</th></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del procedimiento:
Elaboración de estrategias para la prevención y contención de delitos.</td><td>Fecha:</td><td>agosto 2019</td></tr>
<tr><td>Unidad administrativa:
Dirección General del Centro estatal de Política Criminal.</td><td>Área responsable:
Departamento de Seguimiento y Evaluación.</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>Página:</td><td>1-3</td></tr>
<tr><td>Tiempo.</td><td>1, 7 y 30 días</td></tr>
</table>

Objetivo:	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.
Alcance:	Las diferentes estrategias que sean elaboradas tendrán como propósito por parte de la Secretaria de Seguridad Publica 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.
Normas de operación:	1.-Se realiza estudio de información únicamente de fuente oficial. 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. 3.- Se deberá tomar como fundamento la norma legal aplicable en el Estado. 4.- se deberá incluir a las diferentes Instituciones y sectores involucrados para su funcionalidad y aplicación en las estrategias generadas.





Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

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

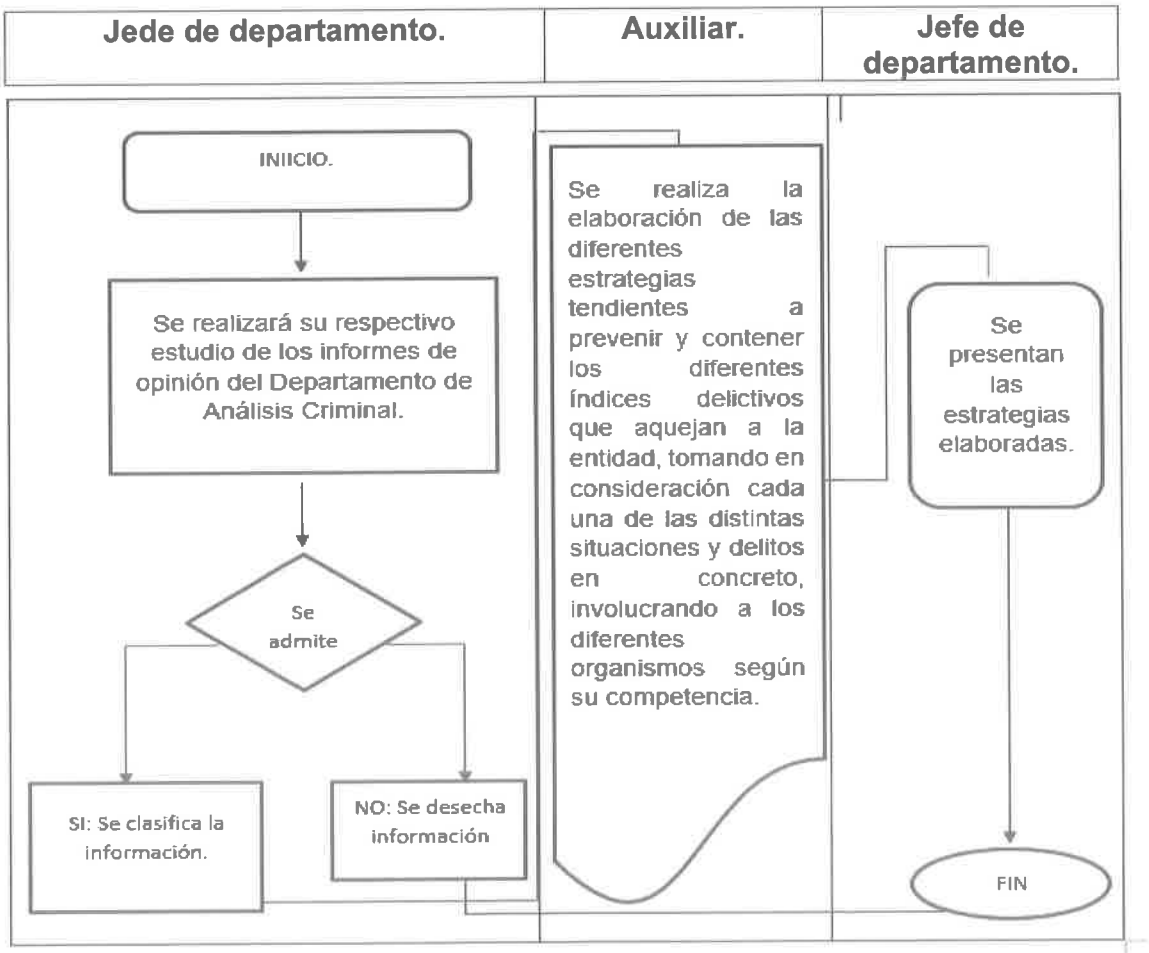
DESCRIPCION NARRATIVA

Paso	Responsable	Descripción de la actividad.	Documento de trabajo.
01	Departamento de Seguimiento y Evaluación.	1.1.- Se realiza estudio de los resultados del análisis de información criminal proporcionado por el Departamento de Análisis Criminal. 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. 1.3. Se tomará en consideración cada una de las distintas situaciones y delitos en concreto por parte del Jefe de Departamento.	Presentación de estrategias.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaria de Seguridad Pública.	Clave del Procedimiento. PROC- DGCEPC--DSE-001	
Nombre del procedimiento: Elaboración de estrategias para la prevención y contención de delitos.	**Fecha:**	agosto 2019
Unidad Administrativa: Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	**Área responsable:** Departamento de Seguimiento y Evaluación.	**Versión:** 1.0
		Página: 3-3
		Tiempo: 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

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

Objetivo:	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;
Alcance:	La propuesta de reformas ante el Honorable Congreso del Estado será presentada por parte del Secretario de Seguridad Publica, 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.
Normas de operación:	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 Publica. 2.-Debera realizar estudio de la problemática e impacto social. 3.- se verifica la procedencia para la implementación de la norma. 4.- deberá presentarse solo ante el H. Congreso del Estado.





Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

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

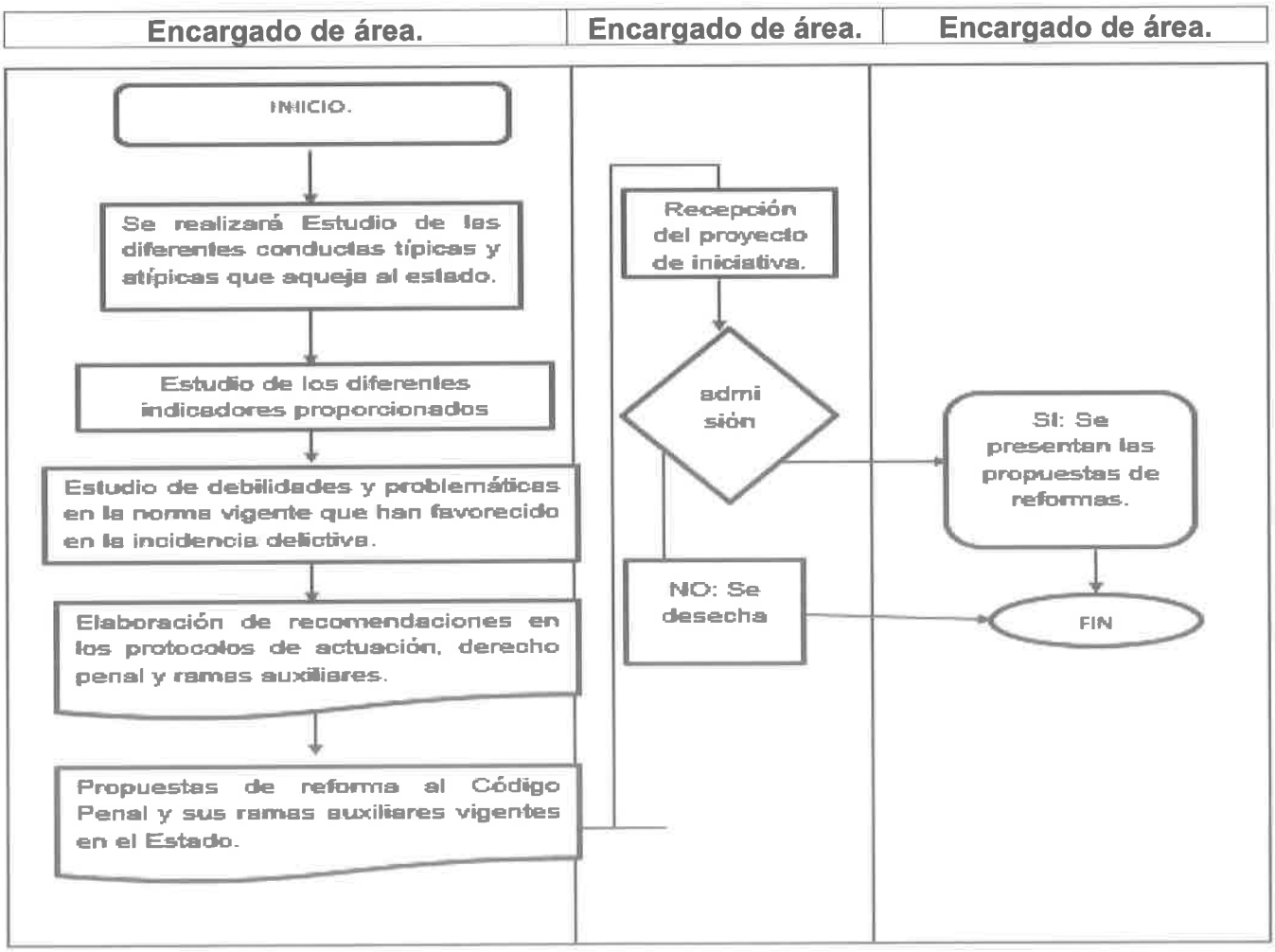
DESCRIPCION NARRATIVA

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

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

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

Objetivo:	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.
Alcance:	Es concerniente al Titular de la Secretaria de Seguridad Pública del estado y a la Autoridad que emite oficio de referencia.
Normas de operación:	1.- Se contestarán solo oficios dirigidos a la Dirección General del Centro Estatal Criminal. 2.- se marcará copia de ser procedente y necesario a la autoridad competente. 3.-Se debe de tomar como sustento los diferentes ordenamientos Jurídicos que sean materia y fundamento legal para el caso concreto. 4.- Se confirma la procedencia a lo solicitado. 5.- Se genera la contestación al oficio recibido, debiendo ser entregado únicamente a la persona encargada para dichos fines.





Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

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

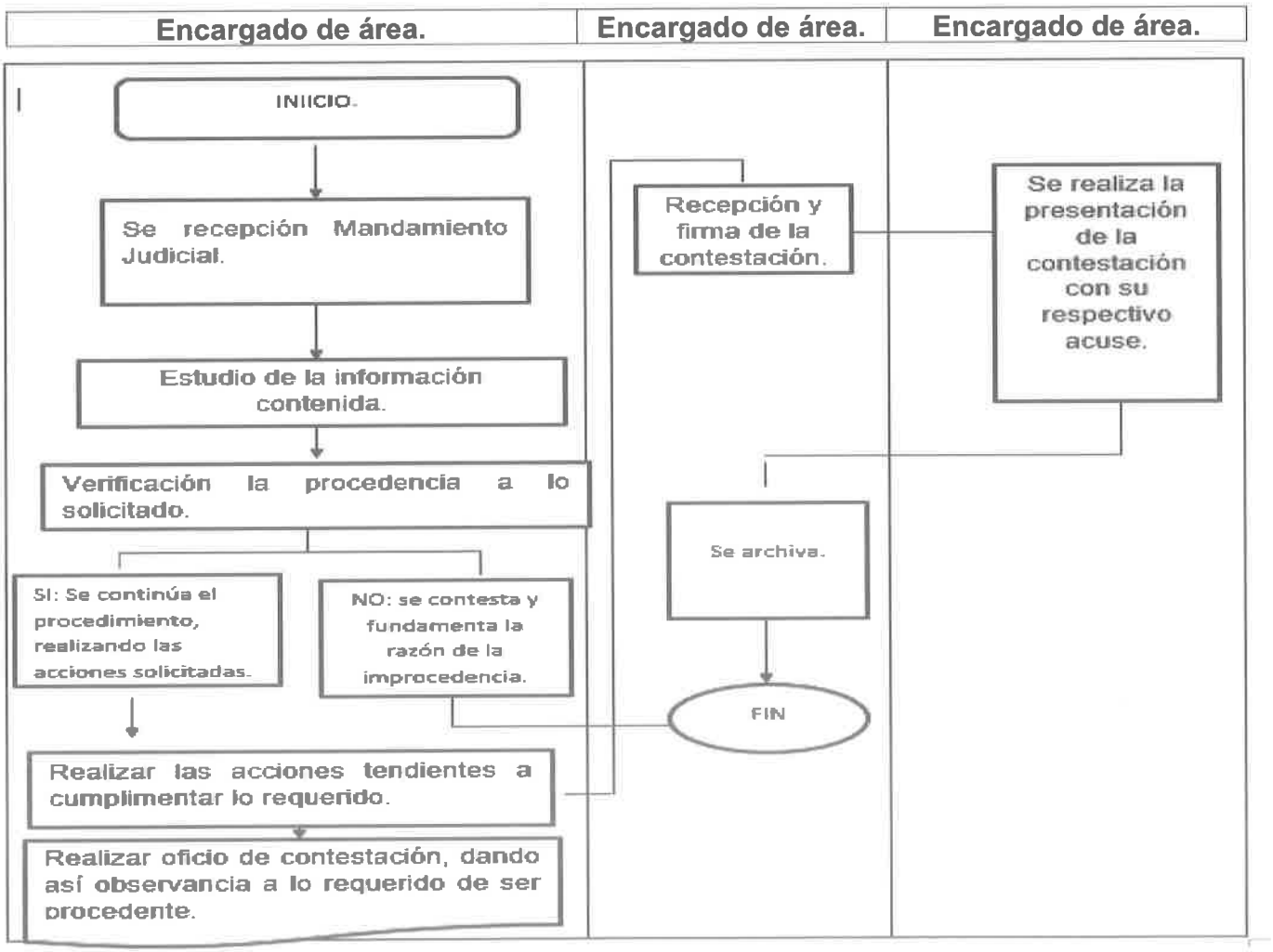
DESCRIPCION NARRATIVA

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

Secretaria de Seguridad Pública.	Clave del Procedimiento. PROC- DGCEPC--DJ-002	
Nombre del procedimiento: Contestación de oficios del orden Jurídico.	**Fecha:**	agosto 2019.
Unidad Administrativa: Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	**Área responsable:** Departamento Jurídico.	**Versión:** 1.0
		Página: 3-3
		Tiempo: 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

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

Objetivo:	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.
Alcance:	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.
Normas de operación:	1. Se recibe la solicitud correspondiente por el área facultada para dicho fin. 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. 3. Los perfiles de puesto serán únicamente de personal a cargo de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

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

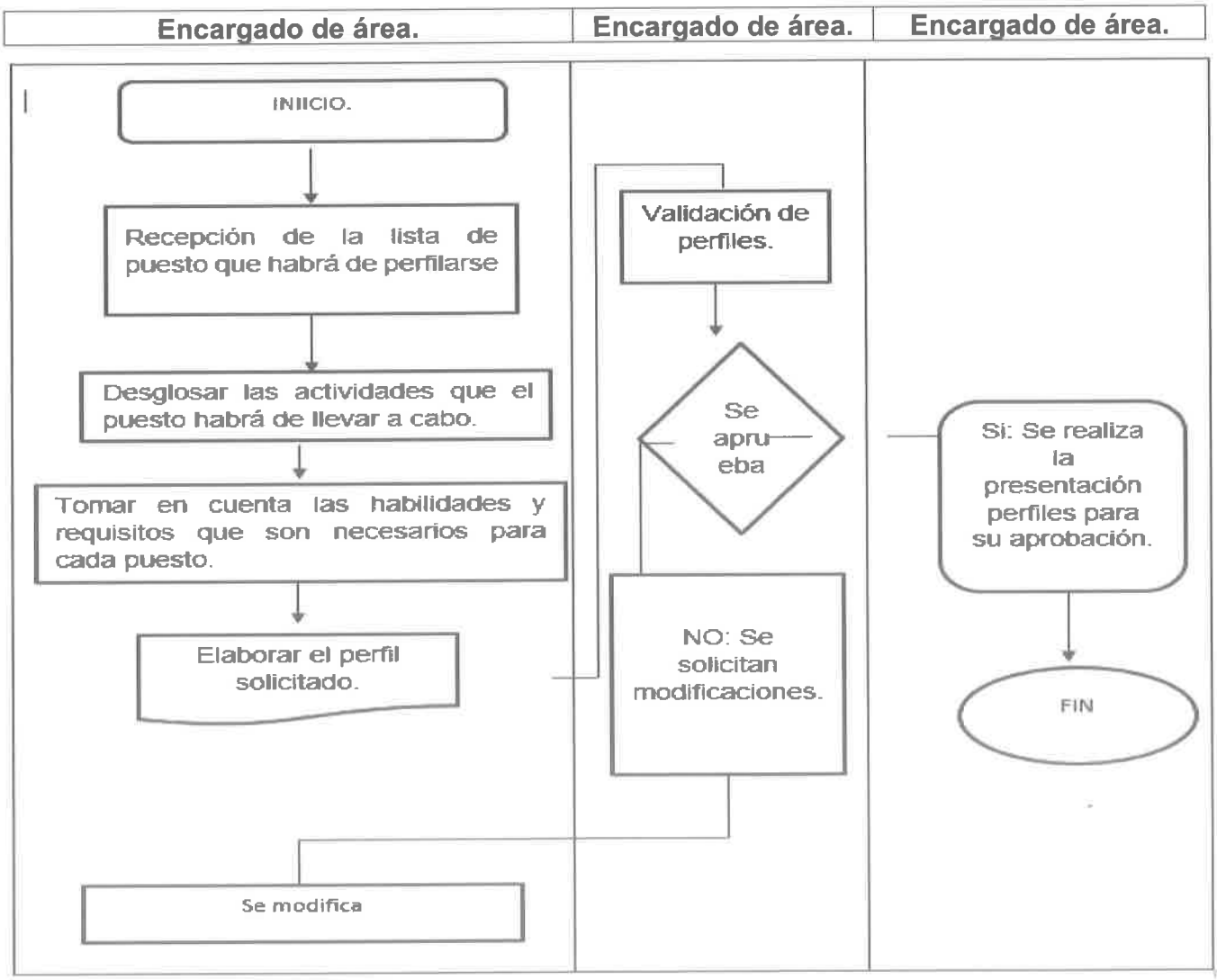
DESCRIPCION NARRATIVA

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

Secretaria de Seguridad Pública.	Clave del Procedimiento. PROC- DGCEPC--DJ-003	
Nombre del procedimiento: Elaboración de Perfiles de Puestos.	**Fecha:**	agosto 2019.
Unidad Administrativa: Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	**Área responsable:** Departamento Jurídico.	**Versión:** 1.0
		Página: 3-3
		Tiempo: 1 dia-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

<table>
<tr><th colspan="2">Secretaría de Seguridad Pública.</th><th colspan="2">Clave del procedimiento:
PROC-DGCEPC-DJ-004</th></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del procedimiento:
Elaboración de convenios o contratos.</td><td>Fecha:</td><td>agosto 2019.</td></tr>
<tr><td>Unidad administrativa:
Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.</td><td>Área responsable:
Departamento Jurídico</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Página:</td><td>1-3</td></tr>
</table>

Objetivo:	Formulación de convenios o contratos con los diferentes organismos para el fortalecimiento y perfeccionamiento de la Seguridad Publica en el Estado.
Alcance:	Todos los organismos Gubernamentales o particulares involucrados en la colaboración interinstitucional o la prestación de servicios.
Normas de operación:	1. Se recibe la orden para su elaboración por parte de la Dirección General. 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. 3.- Deberán considerarse en las cláusulas todos los derechos y obligaciones a los que habrá de sujetarse. 4.- Deberá de asegurarse proteger en todo momento los derechos que corresponden a esta Institución de Seguridad Publica.





Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

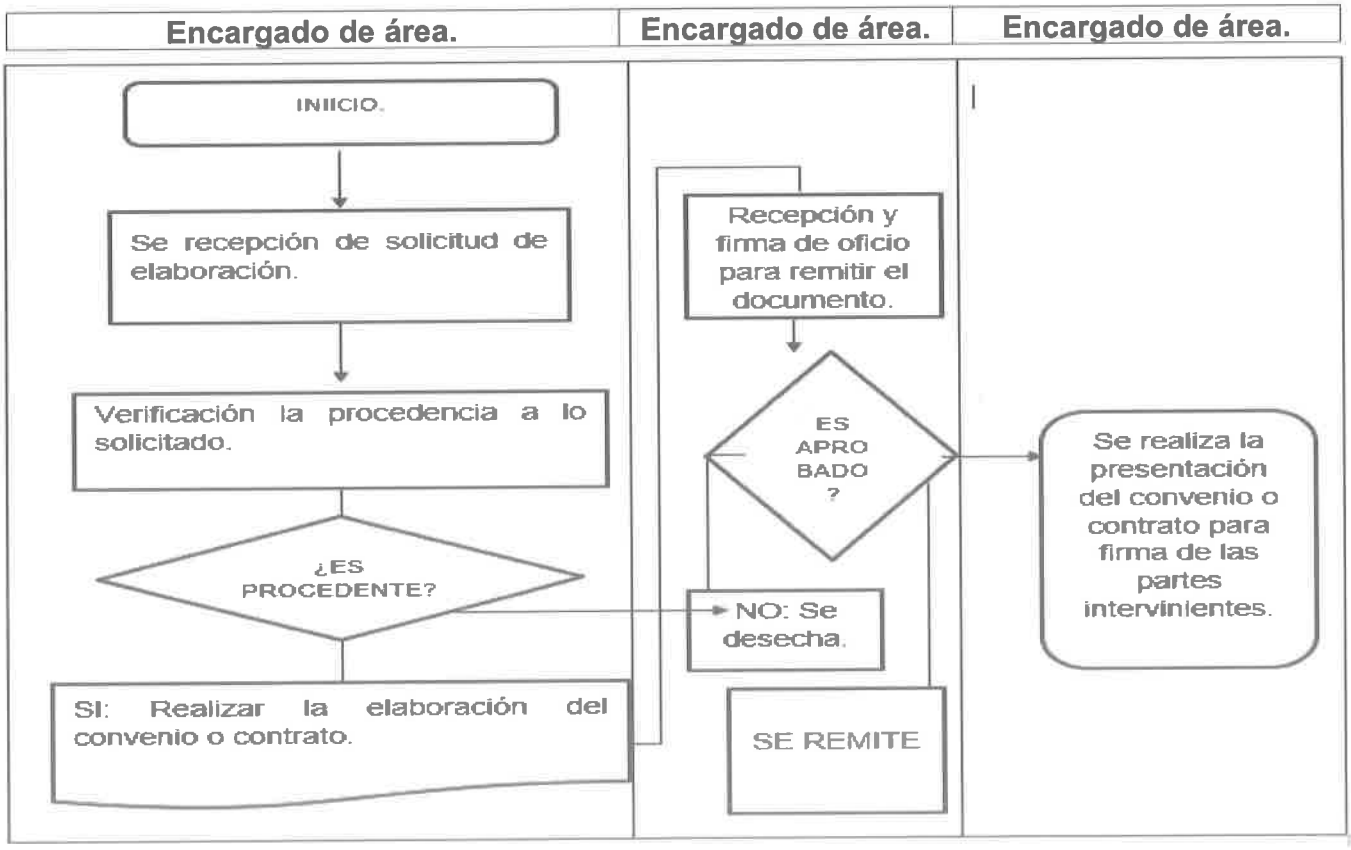
Secretaria de seguridad Pública.	Clave del Procedimiento. PROC- DGCEPC-DJ-004	
Nombre del procedimiento: Elaboración de convenios o contratos.	**Fecha:**	**agosto 2019.**
Unidad Administrativa: Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	**Área responsable:** Departamento Jurídico.	**Versión:**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

Paso	Responsable	Descripción de la actividad.	Documento de trabajo.
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

Secretaria de Seguridad Pública.	Clave del Procedimiento. PROC- DGCEPC--DJ-004	
Nombre del procedimiento: Elaboración de convenios o contratos.	**Fecha:**	agosto 2019.
Unidad Administrativa: Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	**Área responsable:** Departamento Jurídico.	**Versión:** 1.0
		Página: 3-3
		Tiempo: 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

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

Objetivo:	Los viajes de comisión programadas se realicen en tiempo y forma; logrando alcanzar los objetivos previamente establecidos.
Alcance:	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 Secretaria de Seguridad Pública.
Normas de operación:	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. 2.- Especificará los nombres de personal comisionado, las fechas, el destino, la comisión a realizar y la meta alcanzar. 3.- necesariamente deberá adjuntar el Cronograma a seguir durante la comisión encomendada. 4.- Se revisa y autoriza por el Director General, 5.- Se Programa a la Dirección correspondiente. 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.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

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

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

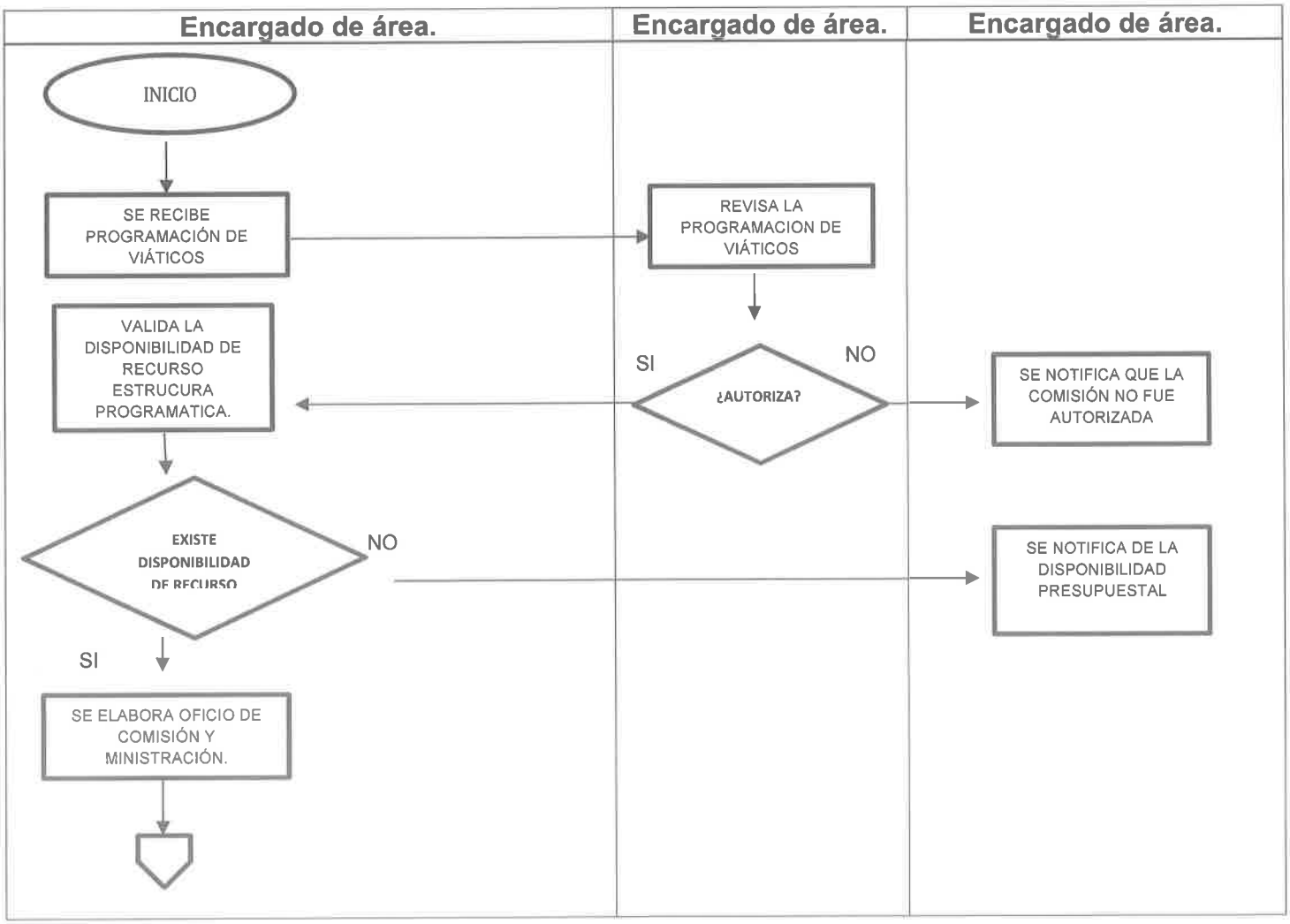
DESCRIPCION NARRATIVA

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 Secretaria 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

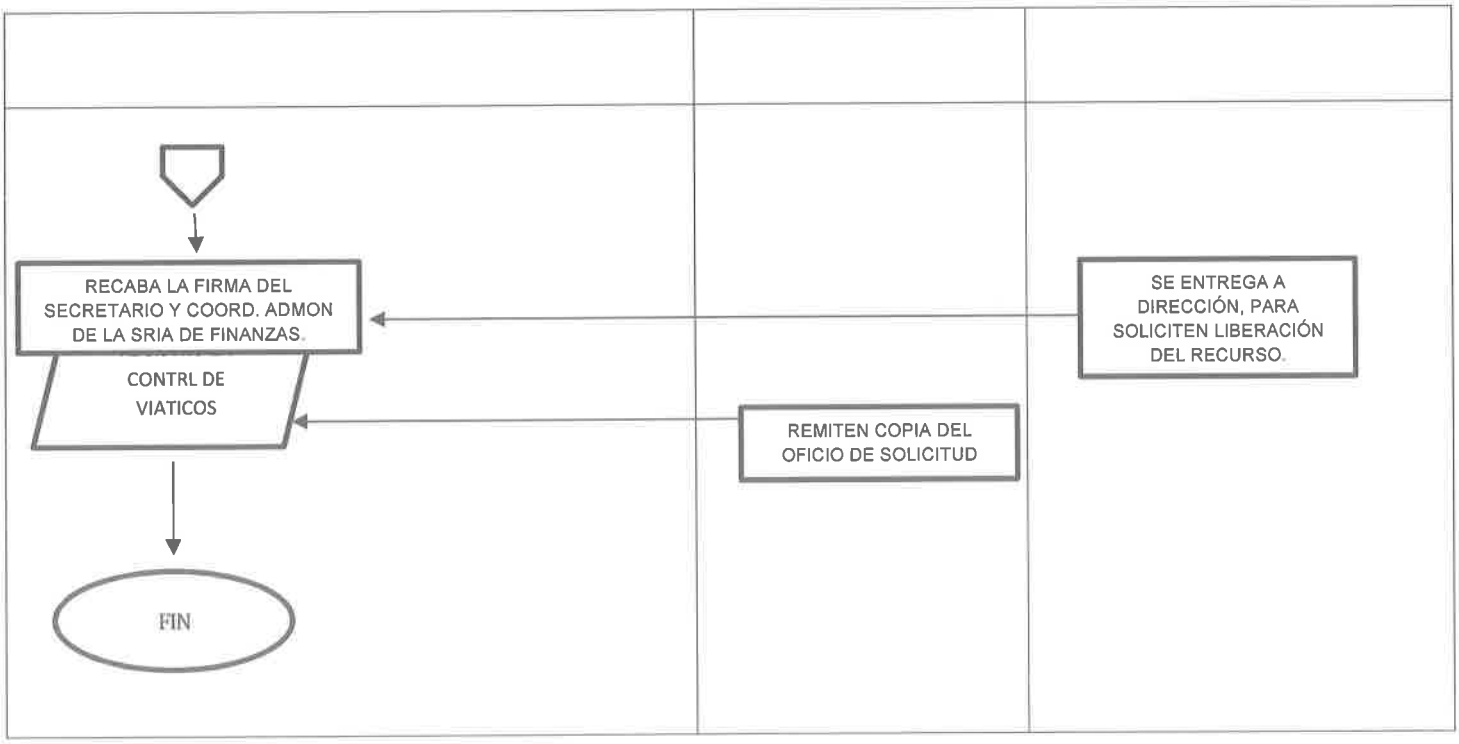
Secretaria de seguridad Pública.	Clave del Procedimiento. PROC- DGCEPC--A-001	
Nombre del procedimiento: Tramitación de viáticos.	**Fecha:**	agosto 2019.
Unidad Administrativa: Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	**Área responsable:** Administrativo	**Versión: 1.0**
		Página: 3-3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

DIAGRAMA DE FLUJO



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaria de seguridad Pública.	Clave del Procedimiento. PROC- DGCEPC--A-001	
Nombre del procedimiento: Tramitación de viáticos.	**Fecha:**	agosto 2019.
Unidad Administrativa: Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.	**Área responsable:** Administrativo	**Versión: 1.0**
		Página: 3-3
		Tiempo: 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: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

CATEGORÍA: _____ PUESTO: _____

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

_____

DURANTE ____ DIA DEL ____ DE _____ AL ____ DE _____ DE _____

MOTIVO DE LA COMISION _____

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

LUGARES Y PERIODOS DE LA COMISIÓN	KILOMETRAJE	RENDIMIENTO	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 LEON
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN





Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

PROGRAMACIÓN DE VIÁTICOS

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

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 COMISION NÚM.:

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 5 DÍAS HABILES.

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

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

OBJETIVO:	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.
ALCANCE:	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.
NORMAS DE OPERACIÓN:	1.-Todo Resguardo deberá ser revisado minuciosamente, firmado de recibido por el Director General, 2.-Se registra y entrega al Usuario Final mediante recibo interno expedido por el Departamento Administrativo; 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.





Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

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

DESCRIPCION NARRATIVA

Paso	Responsable	Descripción de la actividad.	Documento de trabajo.
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 Secretaria 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

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

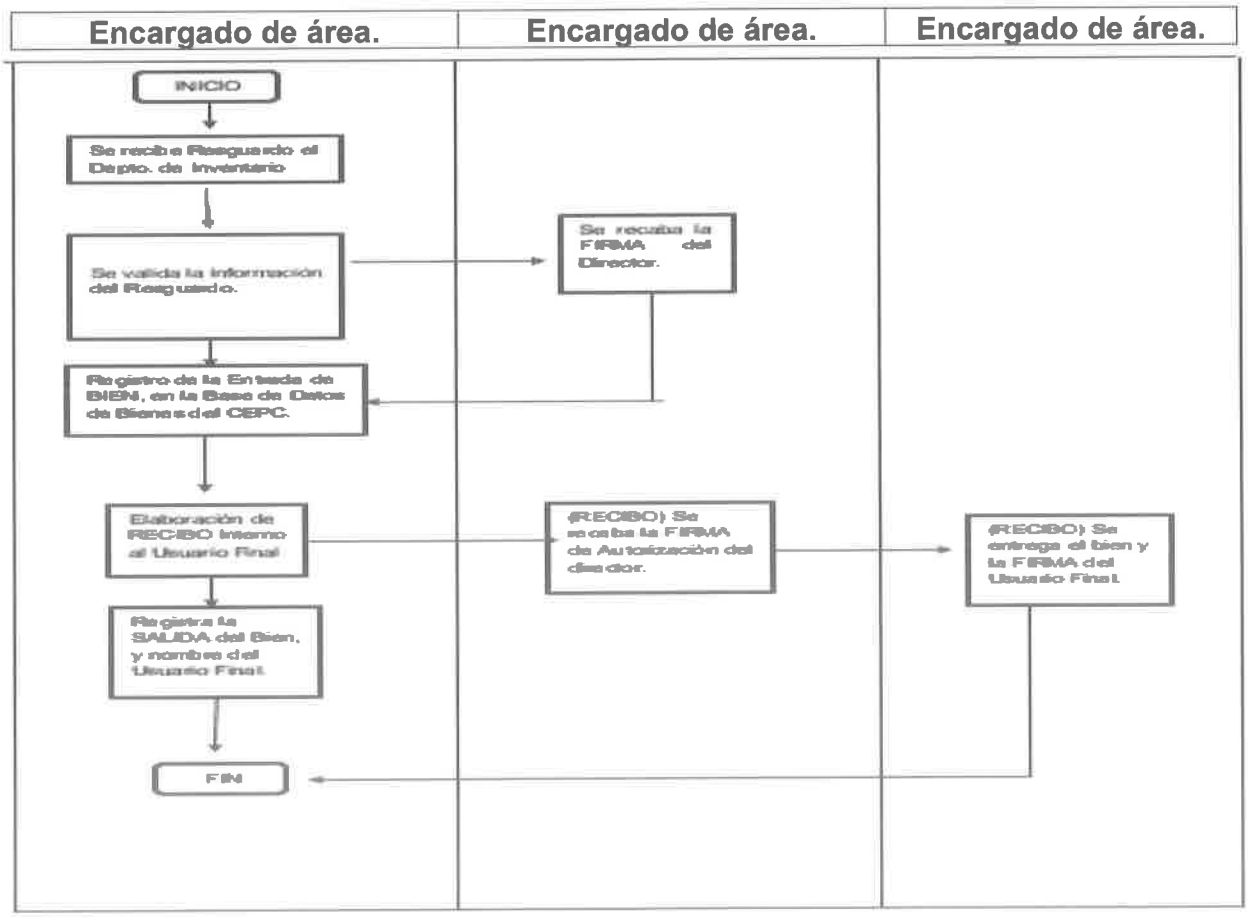
DESCRIPCION NARRATIVA

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

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

La Paz, Baja California Sur; a DÍA de MES del 2018.

CONTROL INTERNO
SSPBCS/CEPC/RECIBO-001/2018.

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 enlista 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 I 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/o no cumplir con los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal le será retirado y se le aplicara las sanciones correspondientes.

NOMBRE COMPLETO DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE POLITICA CRIMINAL DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA CARGO	**ENTREGA** FIRMA
NOMBRE COMPLETO. DEPARTAMENTO PUESTO	**RECIBE** FIRMA

ARCHIVO

[illegible]

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

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

Objetivo:	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.
Alcance:	La Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado y el Área administrativa de la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.
Normas de operación:	1.- Se debe de tomar como base la elaboración del ejercicio del presupuesto anual que habrá de requerirse para el próximo ciclo presupuestal. 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. 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. 4.-Se realizará la presentación de solicitud en el tiempo y forma que es establecido por el Gobierno del Estado a través de la Secretaria de Administración y Finanzas, a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado.





Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

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

DESCRIPCION NARRATIVA

Paso	Responsable	Descripción de la actividad.	Documento de trabajo.
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

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

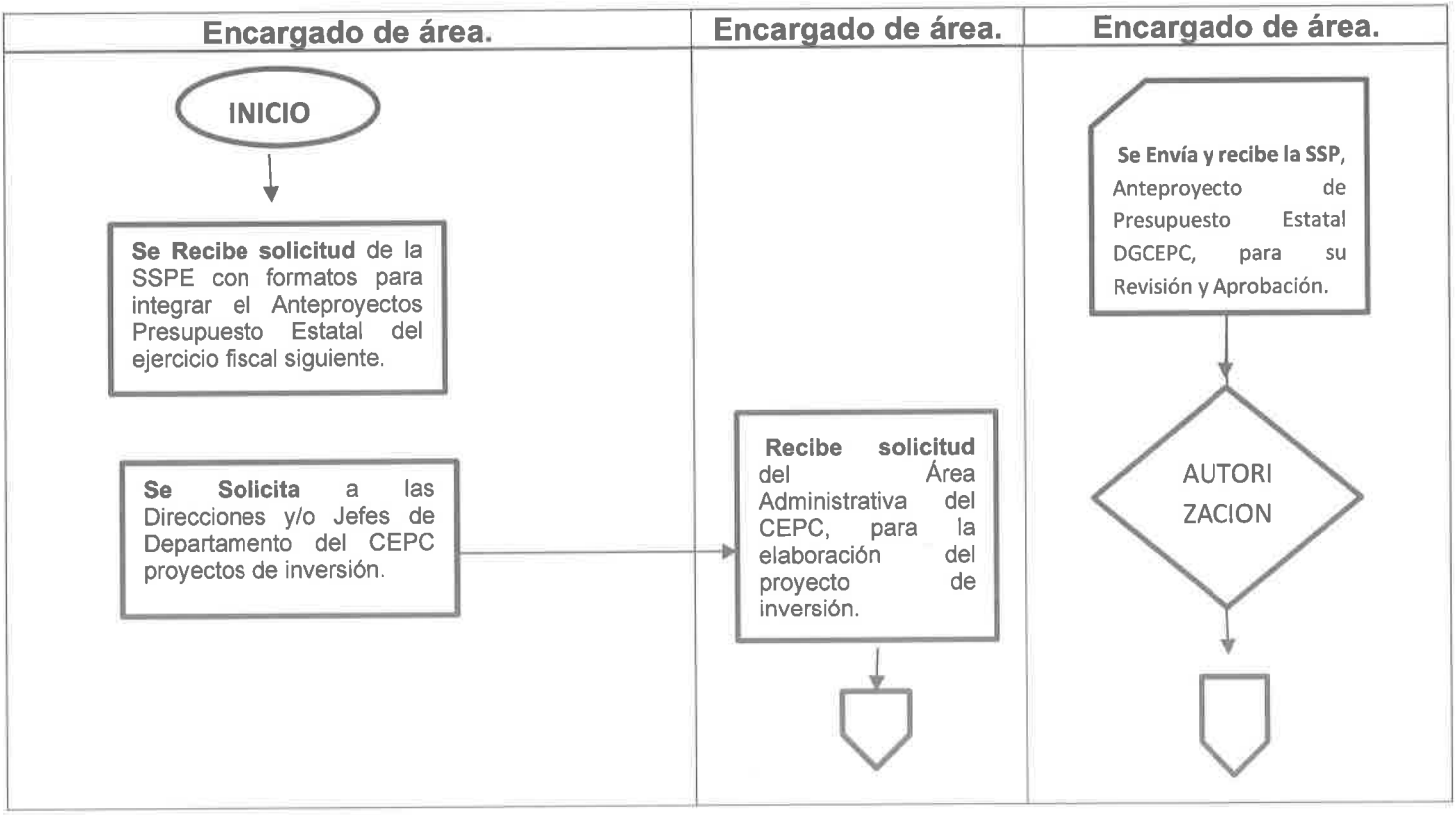
DESCRIPCION NARRATIVA

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
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 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 Secretaria de Seguridad Publica, el Proyecto Presupuestal Anual Fiscal, sus anexos para su Revisión, Validación y Asignación de Recursos.	Estructura Programática Presupuestal, Anexos: Árbol Problemas, Árbol de Objetivos, MIR y POA.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

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

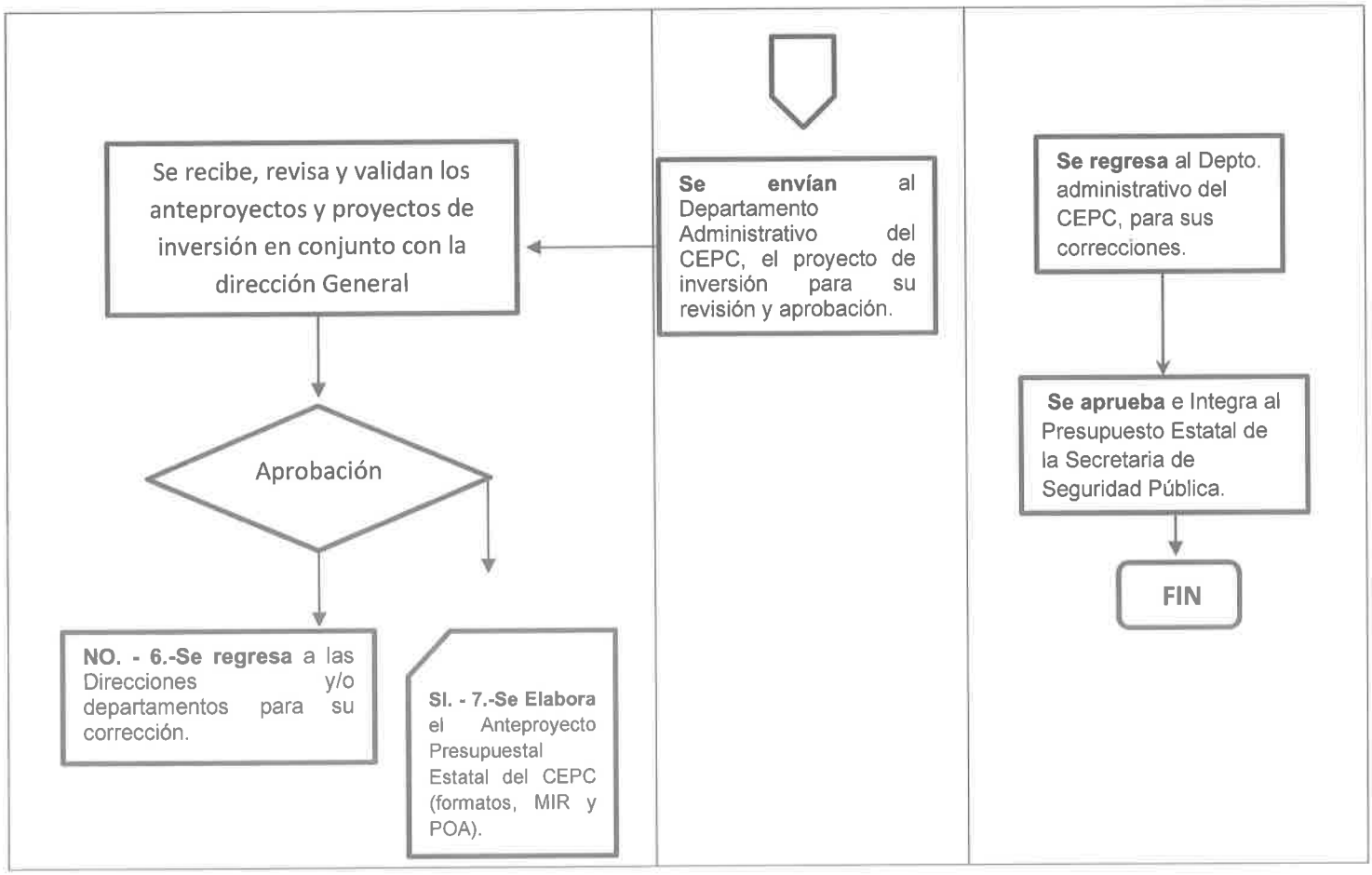
DIAGRAMA DE FLUJO



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Anexos.



POA

Programa Operativo Anual 2017

CONTRALORÍA GENERAL

BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

MEJOR FUTURO

Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO

Dependencia o Entidad:
Unidad Administrativa:
Área de Adscripción:
Fecha:

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer la seguridad ciudadana

ALINEACIÓN PLAN ESTATAL DE DESARROLLO				ACTIVIDADES			METAS			CALENDARIZACIÓN												BENEFICIARIOS		INDICADORES			
N°	Objetivo Estratégico	Compromiso	N°	Línea de Acción (Programa o Proyecto)	N°	Actividad	Responsable	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Unidad de Medida	Cantidad	Nombre	Método de Cálculo	Fuente	Medio de Verificación
1																											
2																											
3																											
4																											

Página 1

M.C.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

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

AÑO	SUBRAMO	PROY./INST.	PED	SUBPROGRAM/	F.F.	PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT.
SUBRAMO CAPITULO 2000								$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

AÑO	SUBRAMO	PROY./INST.	PED	SUBPROGRAM/	F.F.	PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT.
SUBRAMO CAPITULO 3000								-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALES SOLICITADOS								-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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

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

Objetivo:	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.
Alcance:	Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal, Departamento Administrativo, la Dirección de administración y Finanzas.
Normas de operación:	1.- Se deberá administrar, coordinar la planeación y el control del ejercicio del gasto de la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal. 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. 3.- Se deberá basar de acuerdo al convenio de coordinación del Gobierno del Estado con el Gobierno Federal. 4.- Se llevará a cabo la revisión de manera mensual por parte de cada área y Dirección a cargo de la Dirección General. 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. 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. 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.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

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

DESCRIPCION NARRATIVA

Paso	Responsable	Descripción de la actividad.	Documento de trabajo.
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

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

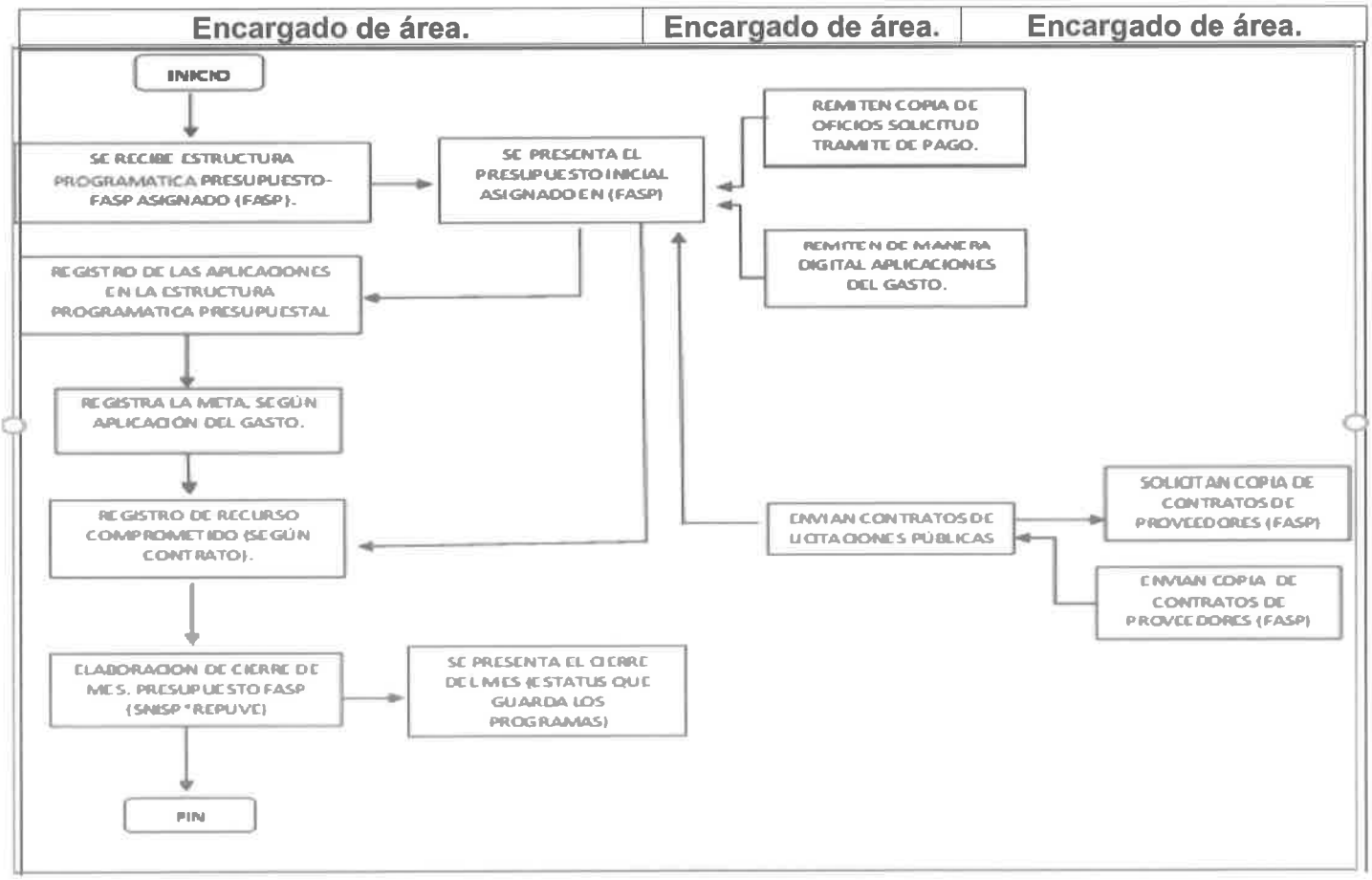
DESCRIPCION NARRATIVA

04	Departamento Administrativo del CEPC Departamento de Adquisiciones	4.1 Mediante oficio se solicitará al Área de Adquisiciones los contratos consumados entre Proveedor y Secretaria 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 Secretaria 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

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

ANEXOS.

AÑO	ENTIDAD F.	PROGRAMA SUBPROGRAMA	CAPÍTULO	CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA	PROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PROYECTO FONDO	PROGRAMAS CON PRIORIDAD NACIONAL	APORTACIONES FEDERALES (FASP)	APORTACIONES ESTATALES (FASP)	FINANCIAMIENTO CONJUNTO	EJERCIDO FEDERAL	EJERCIDO ESTATAL	EJERCIDO TOTAL	SALDO FEDERAL	SALDO ESTATAL	SALDO TOTAL	UNIDAD DE MEDIDA	META	MODIF. DE META	OFICIO SOLICITUD DE COMPRA (ADQUICISIONES)	DICTAMEN/ CONTRATO	ADJUDICACION DIRECTA

IV.- B I B L I O G R A F I A.

"Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos"; Contraloría General del Estado, 2010.

V.- G L O S A R I O .

AVIS: Sistema de administración de identificación por voz.

ASI: Área de suministro de información.

CUIP: Clave Única de identificación personal.

CIB: Código de Identificación Biométrica.

CNI: Centro Nacional de Información.

C3: Centro Estatal de Control de Confianza.

DGCEPC: Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.

FASP.- Registro en la estructura programática presupuestal.

Hand Held: lectora de mano utilizada para la correcta lectura del chip.

IPH: Informe Policial Homologado.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática.

MIR : Matriz de Indicadores para Resultados.

Mocv: Manual Operativo de Centros de Verificación.

Niv: Número de Identificación Vehicular.

PCyL: Policías Caídos y Lesionados.

POA: Plan Operativo Anual.

PROC: Procedimiento.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

RNPSP: Registro Nacional de Personal Seguridad Pública.

SAU: Sistema de Administración de Usuarios.

SEGOB: Secretaria de Gobernación.

SSP: Secretaría de seguridad Pública.

Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Procuraduría General de Justicia del Estado.
Subprocuraduría Jurídica y de Amparo.

ACUERDO 9/2019.

ACUERDO POR EL QUE SE REESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONALMENTE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CREANDO LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y PLANEACIÓN.

LICENCIADO DANIEL DE LA ROSA ANAYA, Procurador General de Justicia en el Estado de Baja California Sur, con fundamento en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 3, 85, apartado "A" de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 1, 2, 3, 4, 7, 10, 18 fracción I, 20 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur; 5 fracción IV del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como 1, 3, 8, 16 fracción XI, 20 fracción I y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, es la dependencia del Poder Ejecutivo del Estado en la que se integra la institución del Ministerio Público para el despacho de los asuntos que le atribuye el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 85 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 4 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur y, 1 y 2 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur.

En términos de los artículos 2° de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur y 4° de su Reglamento Interior, al frente de la Institución estará el Procurador, quien preside el Ministerio Público en el Estado, bajo las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley Orgánica, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Al Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, como titular de la Procuraduría le corresponde entre otras facultades, dar a los funcionarios y servidores públicos de la institución, las instrucciones generales o especiales que estime convenientes para el cumplimiento de sus deberes y para la homologación de criterios y de acciones; expidiendo los protocolos, reglamentos internos, acuerdos de adscripción y organización,

manuales de procedimientos normativos, de coordinación, de operación y de cualquier naturaleza necesarios para el funcionamiento de la Procuraduría y sus fines.

El diverso 10 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, faculta al Procurador General de Justicia a efecto de crear unidades administrativas especializadas distintas a las previstas en esa ley para optimizar el funcionamiento de la Procuraduría, o para la investigación y persecución de diversos géneros de delitos, atendiendo a las necesidades del servicio de las propias de las Unidades Especializadas de Investigación y su Judicialización, para el conocimiento, atención y persecución de delitos específicos que por su trascendencia, interés y características, así lo ameriten, o bien cuando por mandato legal se añadan tareas y características, que lo requieran, o en su caso, se otorguen atribuciones a la institución del Ministerio Público.

SEGUNDO.- En este tenor, y para ser acorde con el objetivo fundamental de procurar justicia, resulta indispensable la crear la Dirección de Evaluación y Planeación, la cual tendrá por objeto de recopilar diversa información estadística institucional, a fin de coordinar, planear y evaluar todas las áreas de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur, para asegurar su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de objetivos, así como efectuar el análisis de evaluación de gestión.

TERCERO.- Ello con el propósito de lograr un mayor profesionalismo en la labor que cada área desempeña en la institución, detectando focos de atención importantes, y evaluando los resultados de las políticas implementadas para la mejora de la actividad, por lo que es conveniente y útil la creación de la Dirección de Evaluación y Planeación en la Procuraduría General de Justicia del Estado.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones supracitadas, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO. Se crea la Dirección de Evaluación y Planeación, con residencia en la ciudad de La Paz, Baja California Sur y con competencia territorial en toda la Entidad Federativa de Baja California Sur; la cual se adscribe al Despacho del Procurador General de Justicia del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Al frente de la Dirección de Evaluación y Planeación, habrá un Titular, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano;

II. Tener 23 años cumplidos como mínimo;

III. Tener título y cédula profesional, en área afín al cargo a desempeñar;

IV. Tener un modo honesto de vivir y gozar de buena reputación;

V. No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme, en el desempeño de igual o similar cargo como servidor público, en ésta o en cualquiera otra entidad federativa o en la administración pública federal;

VI. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;

VII. No haber sido condenado por sentencia que haya causado ejecutoria como responsable de un delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;

VIII. Someterse al examen de control de confianza y;

IX. En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.

ARTÍCULO TERCERO. La Dirección de Evaluación y Planeación, tendrá por objeto compilar la información estadística que generan las distintas áreas de la institución, a fin de evaluar el desempeño del personal, así como planear las políticas para mejora en los rubros de que requieran especial atención, valorando a su vez los resultados de dichas políticas, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer y dar seguimiento a las políticas de vinculación y coordinación interinstitucional en el ámbito de competencia de la Procuraduría, que se establezcan con Órganos Constitucionales Autónomos y los órdenes de gobierno estatal y municipal;

II. Participar en el Plan Estatal de Desarrollo, en el ámbito de competencia de la Procuraduría;

III. Coordinar la instrumentación de programas sectoriales de procuración de justicia y demás instrumentos programáticos en el ámbito de competencia de la Procuraduría, así como darles seguimiento y evaluar su ejecución;

IV. Proponer lineamientos y definir los procedimientos y criterios que deberán aplicar las unidades administrativas y de investigación, así como los órganos desconcentrados de la Institución para la integración y generación de los informes de gestión institucional y especial, en materia de procuración de justicia;

V. Dirigir la integración de la agenda institucional de asuntos de interés estratégico y atención prioritaria, y el sistema de análisis y evaluación social en materia de procuración de justicia;

VI. Establecer los procesos para la generación de información en las unidades administrativas y de investigación, así como los órganos desconcentrados de la Procuraduría, para el adecuado manejo de los indicadores estratégicos y de gestión de la Institución;

VII. Proponer el marco estratégico de gestión de la Procuraduría enfocado a lograr una operación eficaz y eficiente de todas las unidades administrativas y de investigación, así como los órganos desconcentrados de la Institución a través de iniciativas y proyectos transversales;

VIII. Definir las políticas y criterios Institucionales en materia de profesionalización de los servidores públicos de la Procuraduría, promoviendo su estricta observancia, con la participación de las unidades administrativas y de investigación, así como los órganos desconcentrados de la Procuraduría y otros organismos competentes;

IX. Definir políticas y criterios institucionales para la formación de los agentes estatales de investigación criminal, peritos y ministerios públicos;

X. Contribuir al mejor desempeño de las atribuciones que la Constitución, la Constitución del Estado, al Código Nacional de Procedimientos Penales, esta Ley y su Reglamento otorgan al Ministerio Público a través de la recopilación, sistematización y emisión de criterios técnico jurídico institucionales, con base en los resultados de las evaluaciones que realice en el ámbito de su competencia;

XI. Elaborar los diagnósticos en materia de procuración de justicia en el ámbito Local;

XII. Realizar estudios sobre la operación de la Procuraduría, identificando sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, con objeto de proponer acciones que contribuyan a mejorar su desempeño;

XIII. Diseñar, ejecutar y evaluar el sistema de planeación de la Institución, así como los programas específicos que determine el Procurador y, en su caso, proponer a la Subprocuraduría Jurídica y de Amparo las modificaciones pertinentes a la estructura orgánica de la Procuraduría;

XIV. Coordinar y evaluar la participación de las unidades administrativas y de investigación en la ejecución del sistema de planeación, para asegurar la congruencia de las estructuras con los proyectos que sustenten la operación;

XV. Definir y aplicar métodos, técnicas y herramientas que permitan actualizar, fortalecer y consolidar el sistema de planeación institucional a fin de asegurar su congruencia con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas y de investigación de la Procuraduría;

XVI. Evaluar periódicamente los resultados obtenidos por las unidades administrativas y de investigación, respecto de los planes y programas operativos y de desarrollo informático, para proponer acciones sobre su cumplimiento y retroalimentar el sistema de planeación de la Institución;

XVII. Participar en foros de consulta ciudadana para conocer las demandas de la población y proponer su integración al marco del Plan Estatal de Desarrollo;

XVIII. Diseñar un sistema de desarrollo y mejora continua para orientar el quehacer de la Procuraduría hacia la adopción de mejores prácticas y procesos que conlleven a una cultura de calidad;

XIX. Coordinar la innovación de procesos de calidad para fortalecer la eficiencia y eficacia en el funcionamiento de la Procuraduría, en coordinación con las unidades administrativas y de investigación competentes;

XX. Proyectar parámetros de control y evaluación del sistema de información integral de la Institución, en coordinación con los órganos y unidades administrativas competentes;

XXI. Diseñar y evaluar la innovación y calidad que se requiera en la Procuraduría, en coordinación con las áreas competentes;

XXII. Proponer, emitir y evaluar, conjuntamente con las unidades administrativas y de investigación, así como los órganos competentes, los lineamientos para la captación, sistematización, procesamiento de datos, generación de información estadística e indicadores sobre los procesos de la Procuraduría, a fin de contribuir en su mejora;

XXIII. Identificar áreas de oportunidad en materia de procuración de justicia, en las que la implementación de proyectos maximice los resultados;

XXIV. Coordinar la administración de proyectos estratégicos de la Institución, abarcando desde el diseño hasta la evaluación de los mismos; e implementar los proyectos transversales que determine el Procurador;

XXV. Evaluar la viabilidad de los proyectos estratégicos específicos que determine el Procurador;

XXVI. Establecer vínculos de colaboración con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Institución involucrados en los proyectos estratégicos que determine el Procurador;

XXVII. Apoyar en la definición de parámetros de control, evaluación y seguimiento de los avances y resultados esperados de los proyectos estratégicos de la Procuraduría, y

XXVIII. Las demás que le asigne el Procurador y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO CUARTO. El Titular de Oficialía Mayor de la Procuraduría, implementará las acciones administrativas necesarias para que en la Dirección que se crea se optimicen las funciones y atribuciones de la misma de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO QUINTO. Se implementarán mecanismos para que el personal sustantivo adscrito a la Dirección de Evaluación y Planeación se encuentre en capacitación constante y, en la medida de lo posible, no sea cambiado de adscripción o rotado salvo que

transgredan los requisitos de ingreso y permanencia o incurran en responsabilidades administrativas graves o en la comisión de delitos dolosos.

ARTÍCULO SEXTO. Para la recopilación de información que requiere la Dirección de Evaluación y Planeación, todas las áreas de la Institución que generen información estadística, están obligadas a remitirla que para tal efecto solicite la mencionada, la inobservancia de ello, será causa de responsabilidad administrativa.

ARTÍCULO SÉPTIMO. La Dirección que se crea, llevará el control interno de las de los trámites que realicen con apoyo de los Libros de Gobierno.

ARTÍCULO OCTAVO. El lugar en el que habrá de operar la recién creada Dirección de Evaluación y Planeación, y que empieza a formar parte del organigrama de la institución, serán asignados por el Procurador General de Justicia del Estado, de acuerdo con el espacio disponible, a fin de que ésta realice sus actividades de manera ordenada.

ARTÍCULO NOVENO. La Dirección de Evaluación y Planeación, estará integrada por las áreas y personal que para tal efecto determine el Reglamento Interior de la Institución de conformidad con las necesidades propias que de la labor del área recién creada emanen.

ARTÍCULO DÉCIMO. La inobservancia a lo dispuesto en el presente acuerdo por parte de los servidores públicos de la Institución, los hará acreedores a las sanciones que establecen la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. El resto de las áreas de la institución permanecen sin modificaciones en cuanto a sus atribuciones, adscripción y denominación.

TRANSITORIOS

Primero. El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Segundo. La conducción del proceso de reestructuración orgánica y funcional de la administración de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, a que se refiere el presente acuerdo, estará a cargo del titular de la Institución.

Tercero. Se instruye a los titulares de las diversas áreas de la institución, a los agentes del Ministerio Público y al demás personal que forma parte de esta entidad gubernamental, den cumplimiento al contenido del este acuerdo.

Cuarto. Se instruye al titular de la Oficialía Mayor de esta Institución en cumplimiento al presente acuerdo, a efecto de que asigne los recursos humanos, materiales y financieros

necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Dirección recién creada a través del presente instrumento.

Quinto. Hágase del conocimiento del personal que integra las áreas operativas de esta institución el contenido de este acuerdo para su debido cumplimiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

Sexto. Para los casos no previstos, derivados de lo que se ha establecido en el presente acuerdo, serán resueltas por el titular de la institución.

Séptimo. Se derogan todas aquellas disposiciones normativas que se opongan a lo dispuesto en el presente acuerdo.

Octavo. Publíquese el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y en medios electrónicos de consulta pública en términos de lo dispuesto en los artículos los artículos 20 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur; 5 fracción IV del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado, 2 y 7, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.

Cúmplase.

Así lo acordó y firma el Licenciado Daniel de la Rosa Anaya, Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, el día 4 de junio de 2019.

LICENCIADO DANIEL DE LA ROSA ANAYA.

PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

*Esta hoja pertenece al acuerdo número 9/2019, por el que se Reestructura Orgánica y Funcionalmente la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur, creando la Dirección de Evaluación y Planeación. MCFA/Kyc.**

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

LIC. CYNTHIA VANESSA MACÍAS RAMOS, Secretaria Ejecutiva del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur, en el uso de la facultad que me confiere el artículo 51 fracción V de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur:

CERTIFICO

Que en la Décima Segunda Sesión Pública Ordinaria del Pleno del Consejo General del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur, de fecha 18 de septiembre del 2019, en el Punto Número tres de dicha sesión, concerniente a la: **"ELECCIÓN DEL COMISIONADO PRESIDENTE DEL ITAIBCS PARA EL PERIODO QUE COMPRENDE DEL 28 DE SEPTIEMBRE DEL 2019 AL 27 DE SEPTIEMBRE DEL 2021 DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 40 Y 47 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y 19 FRACCIÓN XII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR."**, se tomó por Unanimidad de votos del Pleno del Consejo General el acuerdo 2/12-O/19, que señala:

Acuerdo 2/12-O/19	**Conforme a lo estipulado en el Articulo 13 Apartado B de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, Artículos 40 y 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, 19 fracción XII y 24 fracción X del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur; se reelige al M. en E. Conrado Mendoza Márquez como Comisionado Presidente del Instituto de Transparencia, Acceso a la Informacion Publica y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur, por un periodo inmediato que comprende del 28 de septiembre del 2019 al 27 de septiembre del 2021 de forma irrevocable y continua. Instrúyase a la Secretaria Ejecutiva para que haga la notificación correspondiente a los Sujetos Obligados del Estado de Baja California Sur, Órganos Garantes del País incluido el INAI; así como su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.**

Se extiende la presente certificación, a 19 de septiembre del 2019, para los fines legales a que haya lugar.

LIC. CYNTHIA VANESSA MACÍAS RAMOS
SECRETARIA EJECUTIVA DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PÚBLICA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur. **(612)** 125.0808 y **(612)** 129.4062

IEEBCS-CG031-SEPTIEMBRE-2019

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA RECLASIFICACIÓN DE PARTIDAS DEL PRESUPUESTO 2019

GLOSARIO

BOGE:	Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur
Consejo General:	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
DEAF:	Dirección Ejecutiva Administración y Finanzas del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
DEPPP:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
INE:	Instituto Nacional Electoral.
Instituto:	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

1. ANTECEDENTES

1.1. Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto 2019. El 25 de julio de 2018, este Consejo General aprobó mediante acuerdo número IEEBCS-CG168-JULIO-2018,[1] el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de este Organismo Público Local Electoral para el ejercicio 2019.

1.2. Publicación en el BOGE. En fecha 31 de diciembre de 2018 se publicó en el BOGE número 62, el Decreto 2591,[2] por el que se aprueba el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para el ejercicio fiscal 2019.

1.3. Modificación y ampliación al presupuesto 2019. El 31 de enero de 2019 el Consejo General aprobó la modificación y ampliación al presupuesto de ingresos y egresos de este órgano electoral para el ejercicio en curso, mediante acuerdo número IEEBCS-CG004-ENERO-2019.[3]

1.4. Aprobación de solicitud de ampliación presupuestal. El 29 de abril, este Consejo General aprobó mediante acuerdo IEEBCS-CG011-ABRIL-2019,[4] la solicitud de ampliación del presupuesto de ingresos y egresos de este órgano electoral para el ejercicio 2019.

1.5. Aprobación de reclasificación de partidas. El 21 de junio este Consejo General aprobó mediante acuerdo IEEBCS-CG0023-JUNIO-2019,[5] la reclasificación de las partidas presupuestales, derivadas de las economías del presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio 2019.

1.6. Incapacidad médica. Con fecha 19 de agosto, la Directora Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos de este Instituto, presentó ante la DEAF certificado de incapacidad médica, expedido por la Dirección de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social.

1.7. Encargaduría de despacho. Con fecha 19 de agosto, se designó encargado de despacho de la DEPPP, para la atención de los asuntos relacionados con dicho órgano ejecutivo, habiéndose presentado renuncia a dicha encargaduría el día 26 siguiente.

2. CONSIDERANDO

2.1. Competencia. Este Consejo General es competente para conocer y emitir el presente acuerdo, toda vez que es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, rigiéndose bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad en el ejercicio de sus actividades.

De igual manera, dentro de sus atribuciones se tiene la de aprobar anualmente el anteproyecto de presupuesto del Instituto, así como sus modificaciones que en su caso establezca el Congreso del Estado y conforme a los requerimientos institucionales, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12, primer párrafo y 18, fracción XVI y XXIV de la Ley Electoral del Estado.

2.2. Consideraciones sobre la reclasificación de partidas. En un primer orden de ideas, es preciso mencionar que el patrimonio del Instituto se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto, así como de las partidas que anualmente se le señalen en el presupuesto de Egresos del Estado, al igual que los ingresos que reciba por cualquier concepto derivados de la aplicación de las disposiciones de la Ley Electoral.[6]

En este sentido, el 25 de julio de 2018, este Consejo General aprobó mediante acuerdo número IEEBCS-CG168-JULIO-2018, el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de este Organismo Público Local Electoral para el ejercicio 2019, mismo que fue enviado al Titular Ejecutivo Estatal para su posterior remisión en sus términos al H. Congreso del Estado.

Así las cosas, el 31 de diciembre de ese año, se publicó en el BOGE la asignación presupuestal aprobada para este Órgano Electoral por parte del H. Congreso del Estado, consistente en la cantidad de $ 51,700,000.00 (cincuenta y un millones, setecientos mil pesos 00/100 m.n.), como presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2019.

De esta manera, con el presupuesto otorgado y en apego a lo establecido en el artículo 134, primer párrafo de la Constitución General, la administración de los recursos económicos otorgados se ha ejercido con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en busca de satisfacer los fines que este Órgano Electoral tiene encomendados.

Asimismo, es de señalarse que la Secretaria Ejecutiva de este Instituto tiene la atribución de conducir la administración, supervisar y proveer a los órganos ejecutivos y técnicos, de los elementos necesarios para el desarrollo y adecuado cumplimiento de sus funciones y ejercer las partidas presupuestales aprobadas.[7]

De igual manera, la DEAF tiene la facultad de aplicar las políticas, normas y procedimientos para el control adecuado de la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto, así como la prestación de los servicios generales, atendiendo en todo momento las necesidades administrativas de los órganos de este.[8]

2.3. Requerimientos institucionales y necesidad de reclasificación. Una vez precisado lo anterior, es de señalarse que a través del presente documento se propone la reclasificación de partidas que adelante se especifican, atendiendo a los siguientes requerimientos institucionales:

Primeramente, es de mencionarse que con fecha 19 de agosto del año en curso, la Directora Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos de este Instituto, presentó ante la DEAF certificado de incapacidad médica, expedido por la Dirección de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social,[9] por lo que atendiendo al cúmulo de actividades con las que cuenta la DEPPP en virtud de las facultades y obligaciones a su cargo,[10] con fecha

---

[1] *Instituto. Consejo General.* Acuerdo disponible en: https://www.ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS-CG168-JULIO-2018.pdf
[2] BOGE disponible en https://www.ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS-CG004-ENERO-2019.pdf
[3] *Instituto. Consejo General.* Acuerdo disponible en https://www.ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS-CG004-ENERO-2019.pdf
[4] *Instituto. Consejo General.* Acuerdo disponible en: https://www.ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS-CG011-ABRIL-2019.pdf
[5] *Instituto. Consejo General.* Acuerdo disponible en: https://www.ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS-CG023-JUNIO-2019.pdf
[6] Artículo 9 de la Ley Electoral.
[7] Artículos 23 y 25 de la Ley Electoral.
[8] Artículo 27, fracción VI de la Ley Electoral.
[9] Artículo 170 de la Ley Federal del Trabajo.
[10] Las atribuciones de la DEPPP se encuentran en los artículos 27, fracción I de la Ley Electoral y 32 del Reglamento Interior del Instituto.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur. **(612)** 125.0808 y **(612)** 129.4062

19 de agosto del año en curso, la Lic. Rebeca Barrera Amador, Consejera Presidente de este órgano electoral, designó encargado de despacho,[11] habiéndose presentado renuncia a dicha encargaduría a partir del 26 de agosto, por lo que es necesario contemplar la compensación que por virtud de realización de funciones derivadas de dicho encargo puntualmente se realizaron en el periodo en mención.[12]

Asimismo, se ha detectado la necesidad de trasladar el recurso necesario para atender comisiones de trabajo del personal adscrito a órganos ejecutivos y técnico que por requerimiento del servicio sea conducente, así como por invitación expresa y cuya presencia sea indispensable para dar cumplimiento a obligaciones institucionales, por lo que de igual forma se propone la reclasificación de partidas, a efecto de estar en posibilidad de atender dichas comisiones, tomando en consideración que no existe recurso disponible en la partida correspondiente.

Por otra parte, derivado de las actividades que realiza este órgano electoral para realizar las capacitaciones, talleres, cursos, actividades que por cargas extraordinarias se llevan a cabo por parte del personal y que se justifican a través del o la superior jerárquico respectivo, así como para atender las sesiones de este órgano colegiado, es necesario contar con el recurso mínimo indispensable para cubrir los requerimientos correspondientes a la partida de *productos alimenticios para personas,* por lo que de igual forma se ha considerado proponer la reclasificación de partidas para el fin antes apuntado.

De igual forma se contempla la necesidad de reclasificar recurso para la compra de combustible necesario a efecto de atender comisiones de trabajo dentro de la ciudad para realización de notificaciones o actividades de educación cívica y participación ciudadana, así como las que se realicen en estas materias dentro de la entidad, tomando en consideración que únicamente se cuenta con recurso en la partida correspondiente para el mes de septiembre,[13] siendo necesario contar con recurso para el periodo octubre – diciembre 2019.

Asimismo, resulta indispensable contar con presupuesto para estar en posibilidad de realizar las publicaciones de acuerdos y resoluciones que por disposición legal[14] deban ser difundidos en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, por lo que de igual forma se contempla la reclasificación de partidas que permitirá dar cumplimiento a esta obligación.

En tal virtud, es de suma importancia mencionar que dentro del presupuesto 2019, en la partida 1131 correspondiente al Sueldo y Personal de Base, y en virtud de la incapacidad medica de la Directora Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, es viable la reclasificación de la cantidad de $177,350.56 (ciento setenta y siete mil trescientos cincuenta pesos 56/100 M.N), a las partidas que se señalan en la siguiente tabla y en atención a las necesidades antes mencionadas, proponiendo la siguiente reclasificación:

Propuesta de presupuesto no ejercido para reclasificar					
Proyecto	**Unidad Administrativa**	**Nombre**	**Partida**	**Nombre de la partida**	**Monto a Reclasificar**
DP01	005	DP	1131	Sueldo base al personal permanente	$ 177,350.56
				Total para reclasificar	**$ 177,350.56**

Proyecto de partidas reclasificadas					
Proyecto	**Unidad Administrativa**	**Nombre**	**Partida**	**Nombre de la partida**	**Monto a Reclasificar**
DP01	005	DP	1341	Compensaciones	$ 16,350.56
DA02	010	DA	2211	Productos alimenticios para personas	$ 46,000.00
DA02	010	DA	2611	Combustibles y lubricantes	$ 45,000.00
SE05	003	SE	3751	Viáticos en el país	$ 10,000.00
			3711	Pasajes aéreos	$ 20,000.00
SE02			3361	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	$ 40,000.00
				Total reclasificado	**$ 177,350.56**

Debido a lo anterior, de conformidad con las consideraciones de hecho y de derecho vertidas, se propone la reclasificación materia del presente acuerdo, realizando la distribución detallada en las tablas precedentes.

En virtud de lo anterior, este Consejo General ha determinado emitir el siguiente:

3. ACUERDO

Primero. Se aprueba la reclasificación de las partidas y montos señalados en el presente Acuerdo, por un monto total de $177,350.56 (ciento setenta y siete mil trescientos cincuenta pesos 56/100 M.N.) bajo los términos establecidos en los considerandos 2.2. y 2.3. del presente Acuerdo.

Segundo. Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Instituto llevar a cabo las gestiones administrativas correspondientes y dar cumplimiento al presente acuerdo.

Tercero. Notifíquese el presente por oficio a los integrantes del Consejo General y a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur; por correo electrónico institucional a la integración de la Junta Estatal Ejecutiva, a los Titulares de la Contraloría General y de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos de este Órgano Electoral, y a través del sistema correspondiente, a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales del Instituto Nacional Electoral.

Cuarto. Publíquese el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y en el sitio web institucional de éste Órgano Electoral www.ieebcs.org.mx.

El presente acuerdo se aprobó en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 9 de septiembre de 2019, por unanimidad de votos de las y los Consejeros Electorales presentes: Mtra. Hilda Cecilia Silva Bustamante, Mtra. Alma Alicia Ávila Flores, Lic. Jesús Alberto Muñetón Galaviz, Lic. Manuel Bojórquez López, M.S.C. Cesar Adonai Taylor Maldonado, Mtro. Chikara Yanome Toda y la Consejera Presidenta, Lic. Rebeca Barrera Amador, integrantes del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

Lic. Rebeca Barrera Amador
Consejera Presidente del Consejo General

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

Lic. Sara Flores de la Peña
Secretaria del Consejo General

[11] En uso de la atribución que le confiere el artículo 16, párrafo 2, inciso d) del Reglamento Interior del Instituto.
[12] De conformidad a lo señalado en el artículo 44 y 65 de los Lineamientos para Regular la Ocupación de Plazas Vacantes, Contratación y Movimientos de Personal de la Rama Administrativa, disponibles en https://www.ieebcs.org.mx/documentos/legislacion/LINEAMIENTOS_CONTRATACION_RAMA_ADMINISTRATIVA.pdf
[13] Acuerdo IEEBCS-CG0023-JUNIO-2019, disponible en https://www.ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS-CG023-JUNIO-2019.pdf
[14] Artículo 15 de la Ley Electoral.

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

La Paz, Baja California Sur, a 21 de junio del año 2019.

C. Alejandro Iván Mota Trasviña, Secretario General Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, por medio del presente instrumento, en uso de las facultades que me confieren los artículos 121 fracción V de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; y 32 fracción V del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur, **CERTIFICO,** dando fe y constancia que en fecha 23 de mayo de 2019, siendo las 19:07 horas, se reunieron los integrantes del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para llevar a cabo la **Décima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo**, en la cual, en el punto número **Seis** del orden del día, aprobaron por **Unanimidad** de votos, el siguiente:

"...PUNTO DE ACUERDO

ÚNICO: *Se autoriza al Presidente Municipal, Síndico Municipal y Secretario General Municipal para que en representación del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, suscriban contratos traslativos de dominio en calidad de donatarios con Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal o sus Organismos Desconcentrados, Descentralizados y/o Paraestatales, respectivamente..."*

ATENTAMENTE:
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

H. XVI AYUNTAMIENTO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LA PAZ, B.C.S. SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA

RRA/fpr.

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

La Paz, Baja California Sur, a 12 de septiembre del año 2019.

C. Alejandro Iván Mota Trasviña, Secretario General Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, por medio del presente instrumento, en uso de las facultades que me confieren los artículos 121 fracción V de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; y 32 fracción V del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur, **CERTIFICO,** dando fe y constancia que en fecha 10 de septiembre de 2019, siendo las 18:15 horas, se reunieron los integrantes del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para llevar a cabo la **Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo**, en la cual, en el punto número **Siete** del orden del día, con base en los antecedentes y considerandos vertidos en el Dictamen presentado por la Comisión Edilicia Permanente de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, aprobaron por **Mayoría Calificada** de votos, el siguiente:

DICTAMEN

"...SE AUTORIZA EL TRASPASO DE CONCESIÓN DEL LOCAL NÚMERO 34 CON UNA SUPERFICIE DE 28m², UBICADO EN EL INTERIOR DEL MERCADO PÚBLICO MUNICIPAL "GRAL. AGUSTÍN OLACHEA"; SOLICITADO POR LA C. LAURA SOFÍA GARCÍA ROBINSON, A FAVOR DEL C. GERMAN ALEJANDRO ESPINOZA MONTEVERDE, QUIEN TRABAJARÁ CON EL MISMO GIRO COMERCIAL DE "ROPA Y NOVEDADES"..."

ATENTAMENTE:
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.

C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA.

RRA/fpr.

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

La Paz, Baja California Sur, a 13 de septiembre del año 2019.

C. Alejandro Iván Mota Trasviña, Secretario General Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, por medio del presente instrumento, en uso de las facultades que me confieren los artículos 121 fracción V de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; y 32 fracción V del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur, **CERTIFICO,** dando fe y constancia que en fecha 10 de septiembre de 2019, siendo las 18:15 horas, se reunieron los integrantes del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para llevar a cabo la **Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo**, en la cual, en el punto número **Ocho** del orden del día, con base en los antecedentes y considerandos vertidos en el Dictamen presentado por la Comisión Edilicia Permanente de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, aprobaron por **Mayoría Calificada** de votos, el siguiente:

DICTAMEN

"...SE AUTORIZA LA DESAFECTACIÓN Y ENAJENACIÓN DE LOS EXCEDENTES DE TERRENOS DE BIENES PROPIEDAD MUNICIPAL DENOMINADOS DEMASÍAS A FAVOR DE LOS SOLICITANTES DE LAS MISMAS EN EL MUNICIPIO DE LA PAZ..."

No.	SOLICITANTE DEMASÍAS	CLAVE CATASTRAL	SUPERFICIE M²	VALOR M²	VALOR TOTAL
1.	GUADALUPE EVELIA PATRÓN LARA	1-01-030-0101	407.04	270.40	110,063.61
2.	JOSÉ LUIS CERVANTES TAMAYO	103-018-026-058	68.08	162.24	11,045.29

ATENTAMENTE:
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.

C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA.

RRA/fpr.

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

La Paz, Baja California Sur, a 17 de septiembre del año 2019.

C. Alejandro Iván Mota Trasviña, Secretario General Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, por medio del presente instrumento, en uso de las facultades que me confieren los artículos 121 fracción V de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; y 32 fracción V del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur, **CERTIFICO,** dando fe y constancia que en fecha 10 de septiembre de 2019, siendo las 18:15 horas, se reunieron los integrantes del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para llevar a cabo la **Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo**, en la cual, en el punto número **Once** del orden del día, con base en los antecedentes y considerandos vertidos en el Dictamen presentado por la Comisión Edilicia Permanente de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, aprobaron por **Mayoría Simple** de votos, el siguiente:

"...DICTAMEN

ÚNICO.- SE AUTORIZA "PROGRAMA DE DESCUENTO EN RECOLECCIÓN DE BASURA Y OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA (PUESTOS FIJOS Y SEMIFIJOS)", *como a continuación se detalla:*

a) ***Descuento del 50%*** *en derecho por recolección de basura. (para negocios establecidos (fijos) que se ubiquen en volumen bajo de recolección, y puestos (semifijos) con superficie ocupada no superior a 4 (cuatro) metros cuadrados, del 21 de septiembre de 2019 al 31 de diciembre del 2019.*
b) ***Descuento aplicado del 50%*** *en derecho por ocupación de la vía pública por* ***puestos semifijos:*** *a todos quienes ocupen un espacio no superior a 4 (cuatro) metros cuadrados, del 21 de septiembre al 31 de diciembre del 2019.*

I. Consideración adicional.

a) El programa vigente del ***21 de septiembre al 31 de diciembre de 2019****, también aplicará conforme al periodo y porcentajes establecido a los contribuyentes que hubieran celebrado un convenio de pago en parcialidades de esta contribución, liquidando en una sola exhibición el total del saldo pendiente a cubrir.*

II. Contribuyentes que ***No Gozarán*** *de estos programas:*

a) ***Pensionados y jubilados, personas con discapacidad y personas adultas mayores*** *registradas en el padrón municipal, que actualmente se benefician de un descuento del 50% en el pago de estas contribuciones, de conformidad con los artículos 180 y 181 de la Ley de Hacienda para el Municipio de La Paz, Baja California Sur.*
b) ***Programas o convenios ya existentes;*** *en caso de coincidir el presente programa de beneficio económico-social con los ya existentes,* ***no podrán otorgarse los descuentos dos veces. Ejemplo, programa de descuentos especiales a particulares, Cámaras o Asociaciones, Dependencias o Instituciones Públicas, Sindicatos, entre otros.***

Se aplicará el que más beneficie al contribuyente. Siempre y cuando el pago lo realice durante la vigencia del presente programa.

c) ***Este programa No*** *aplicará a créditos fiscales o adeudos pagados antes del inicio del mismo, por lo que en ningún caso los pagos efectuados con anterioridad dará lugar a la devolución, compensación, acreditamiento o saldo a favor alguno..."*

ATENTAMENTE:
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.

C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA

H. XVI AYUNTAMIENTO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LA PAZ, B.C.S.
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

RRA/fpr.

H. XIII AYUNTAMIENTO LOS CABOS, B.C.S.

AGUA POTABLE OOMSAPAS LOS CABOS AGUA Para Todos

LOS CABOS CIUDADANOS HACIENDO HISTORIA H. XIII AYUNTAMIENTO 2018-2021

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

"2019, Año del Normalismo en el Estado de Baja California Sur" y
"Conmemorativo del 75 Aniversario de la Benemérita
Escuela Normal Urbana Prof. Domingo Carballo Félix".
"Septiembre, mes de la Protección Civil en el Estado de Baja California Sur".

JUNTA DE GOBIERNO

CONSTANCIA DE ACUERDO

La **Junta de Gobierno del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos**, de conformidad con las atribuciones establecidas en el 31 fracción XII de la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur y artículo 8 del Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC, mismos que se plasman a la letra:

> ***Artículo 31.-*** *La Junta de Gobierno, para el cumplimiento de los objetivos del organismo, tendrá las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como las siguientes atribuciones:*
>
> > ***XII.*** *Aprobar y expedir el estatuto orgánico del organismo y sus modificaciones, así como los manuales de organización. De procedimientos y de servicios al público;*
>
> ***ARTICULO 8.-*** *El Máximo Órgano de Gobierno del Organismo, es su Junta de Gobierno, y para el cumplimiento de los objetivos del Organismo, tendrá las más*

H. XIII AYUNTAMIENTO LOS CABOS, B.C.S.

AGUA POTABLE OOMSAPAS LOS CABOS
AGUA Para Todos

LOS CABOS
CIUDADANOS HACIENDO HISTORIA
H. XIII AYUNTAMIENTO 2018-2021

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

"2019, Año del Normalismo en el Estado de Baja California Sur" y
"Conmemorativo del 75 Aniversario de la Benemérita
Escuela Normal Urbana Prof. Domingo Carballo Félix".
"Septiembre, mes de la Protección Civil en el Estado de Baja California Sur".

JUNTA DE GOBIERNO

amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como las demás atribuciones establecidas en del artículo 31 y demás relativos y aplicables de la Ley de Aguas;...

Por medio de la presente, nos permitimos hacer constar respecto del **ACUERDO 021-5AEXT-XIII-09-2019**, tomado dentro de la **QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA** de fecha 06 de septiembre del 2019, mismo que a continuación se transcribe:

ACUERDO 021-5AEXT-XIII-09-2019

PRIMERO.- SE APRUEBA LA **MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL OOMSAPASLC**, EN LA CUAL SE DEROGA EL ARTÍCULO 21 TER, SE MODIFICAN LAS FRACCIONES VII Y IX DEL ARTÍCULO 45, SE MODIFICA EL ARTÍCULO 46 Y SE ADICIONA EL ARTÍCULO 49 BIS, PARA QUEDAR DE LA SIGUIENTE MANERA:

ARTÍCULO 21 TER.- Se deroga.

ARTÍCULO 45.- A la Dirección de Planeación y Ejecución de Obras, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

JUNTA DE GOBIERNO

VII. Coordinar la formulación de las bases técnicas y administrativas para la licitación de las obras o prestación de servicios que requiera contratar el Organismo, así como intervenir en la evaluación y calificación de las propuestas.

IX. Coordinar y supervisar que los procedimientos de licitación, invitación o de adjudicación directa que realice el Organismo, se desarrollen con estricto apego a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 46.- La Dirección de Planeación y Ejecución de Obras, para el ejercicio de las funciones que le corresponden, se auxiliará de las Unidades Administrativas que a continuación se indican:

Coordinación de Planeación.
Coordinación de Estudios y Proyectos.
Coordinación de Ejecución y Supervisión de Obras.
Coordinación de Costos y Precios Unitarios.
Coordinación de la Unidad Licitadora.
Coordinación de Atención, Participación Ciudadana y Gestión de Obras.
Coordinación de Administración de Obras.

H. XIII AYUNTAMIENTO LOS CABOS, B.C.S.

AGUA POTABLE OOMSAPAS LOS CABOS AGUA Para Todos

LOS CABOS CIUDADANOS HACIENDO HISTORIA H. XIII AYUNTAMIENTO 2018-2021

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

"2019, Año del Normalismo en el Estado de Baja California Sur" y
"Conmemorativo del 75 Aniversario de la Benemérita
Escuela Normal Urbana Prof. Domingo Carballo Félix".
"Septiembre, mes de la Protección Civil en el Estado de Baja California Sur".

JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 49 BIS.- La Coordinación de la Unidad Licitadora dependerá de la Dirección de Planeación y Ejecución de Obras, y le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Una vez remitidas por la Dirección de Administración y Finanzas, las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con el supuesto establecido en la última parte de la fracción VI del artículo 33, darle seguimiento desde la elaboración de las bases, convocatoria, proceso de licitación o invitación según corresponda, hasta su adjudicación;

II. Brindar oportuno seguimiento a los procesos de licitación e invitación que se requieran en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la Junta de Gobierno del Organismo;

III. Brindar oportuno seguimiento a los procesos de licitación e invitación que se requieran en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con el Plan de Obras y Proyectos aprobado por la Junta de Gobierno del Organismo;

H. XIII AYUNTAMIENTO LOS CABOS, B.C.S.

AGUA POTABLE OOMSAPAS LOS CABOS AGUA Para Todos

LOS CABOS CIUDADANOS HACIENDO HISTORIA H. XIII AYUNTAMIENTO 2018-2021

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

"2019, Año del Normalismo en el Estado de Baja California Sur" y
"Conmemorativo del 75 Aniversario de la Benemérita
Escuela Normal Urbana Prof. Domingo Carballo Félix".
"Septiembre, mes de la Protección Civil en el Estado de Baja California Sur".

JUNTA DE GOBIERNO

IV. Formular las bases administrativas, técnicas, términos de referencia, para la licitación o invitación, según sea el caso, referente a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, además de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requiera contratar el Organismo, así como intervenir en la evaluación y calificación de las propuestas;

V. Instrumentar la elaboración y publicación de las convocatorias para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, además de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que requiera el Organismo.

VI. Llevar a cabo los procesos de licitación, invitación y de adjudicación directa del Organismo, referente a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, además de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con estricta observancia a lo dispuesto, en la legislación aplicable;

VII. Elaborar el dictamen que fundamente el fallo para la adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, además de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad a lo dispuesto en la legislación aplicable;

H. XIII AYUNTAMIENTO LOS CABOS, B.C.S.

AGUA POTABLE OOMSAPAS LOS CABOS AGUA Para Todos

LOS CABOS CIUDADANOS HACIENDO HISTORIA H. XIII AYUNTAMIENTO 2018-2021

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

"2019, Año del Normalismo en el Estado de Baja California Sur" y
"Conmemorativo del 75 Aniversario de la Benemérita
Escuela Normal Urbana Prof. Domingo Carballo Félix".
"Septiembre, mes de la Protección Civil en el Estado de Baja California Sur".

JUNTA DE GOBIERNO

VIII. Elaborar y revisar, los contratos, convenios y demás documentación establecida en la normatividad aplicable para la licitación, invitación y adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, además de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

IX. En conjunto con el Unidad Administrativa solicitante elaborará los dictámenes que justifiquen las excepciones a la licitación que procedan de conformidad a la legislación aplicable, en lo referente a adquisiciones, arrendamientos y servicios, además de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para ponerlos a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo;

X. Participar como invitado en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo, y rendir los informes que éste le solicite;

XI. Participar como invitado en las reuniones del Comité de Obras Públicas del Organismo, y rendir los informes que éste le solicite;

H. XIII AYUNTAMIENTO LOS CABOS, B.C.S.

AGUA POTABLE OOMSAPAS LOS CABOS AGUA Para Todos

LOS CABOS CIUDADANOS HACIENDO HISTORIA H. XIII AYUNTAMIENTO 2018-2021

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

"2019, Año del Normalismo en el Estado de Baja California Sur" y
"Conmemorativo del 75 Aniversario de la Benemérita
Escuela Normal Urbana Prof. Domingo Carballo Félix".
"Septiembre, mes de la Protección Civil en el Estado de Baja California Sur".

JUNTA DE GOBIERNO

XII. Apoyar al Comité citado en la fracción X del presente artículo, en la elaboración de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para someterlo a la consideración de la Junta de Gobierno del Organismo;

XIII. Supervisar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios, además de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas contratadas por el Organismo, cumplan con los términos y condiciones establecidos en los respectivos contratos y sus anexos; y

XIV. Revisar y tramitar la documentación de pago por anticipo y conducentes, derivadas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, además de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, siempre y cuando que sean procedentes de acuerdo a lo dispuesto en el contrato respectivo y sus anexos.

TRANSITORIO.

PRIMERO.- Las presentes modificaciones entrarán en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

H. XIII AYUNTAMIENTO LOS CABOS, B.C.S.

AGUA POTABLE OOMSAPAS LOS CABOS
AGUA Para Todos

LOS CABOS
CIUDADANOS HACIENDO HISTORIA
H. XIII AYUNTAMIENTO 2018-2021

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

"2019, Año del Normalismo en el Estado de Baja California Sur" y
"Conmemorativo del 75 Aniversario de la Benemérita
Escuela Normal Urbana Prof. Domingo Carballo Félix".
"Septiembre, mes de la Protección Civil en el Estado de Baja California Sur".

JUNTA DE GOBIERNO

SEGUNDO.- Para los efectos del ARTÍCULO 49 BIS, el o la Coordinador(a) de la Unidad Licitadora, deberá de ser designado por el Director General a más tardar al día siguiente hábil de la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO.- SE INSTRUYE A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL OOMSAPASLC, PARA EFECTOS DE QUE EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 23 FRACCIÓN II Y 25 FRACCIÓN VIII DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL OOMSAPASLC, TRAMITE LA PUBLICACIÓN DE LAS PRESENTES MODIFICACIONES EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

Lo anterior para todos los efectos legales y administrativos a los que haya lugar. Dado en la ciudad de San José Del Cabo, Municipio de Los Cabos, Estado de Baja California Sur, a los **06** días del mes de **septiembre** del año **dos mil diecinueve.**

PROTESTAMOS LO NECESARIO

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL OOMSAPASLC

C. ROSA DELIA COTA MONTAÑO

SUPLENTE DE LA PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO[1]

[1] Suplente designada de conformidad con el oficio de fecha 04 de septiembre del 2019, signado por la C. Jesús Armida Castro Guzmán, Presidente de la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, con fundamento en el artículo 30 fracción I y último párrafo de la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur y artículo 7 fracción I y último párrafo del Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.

H. XIII AYUNTAMIENTO LOS CABOS, B.C.S.

AGUA POTABLE OOMSAPAS LOS CABOS AGUA Para Todos

LOS CABOS CIUDADANOS HACIENDO HISTORIA H. XIII AYUNTAMIENTO 2018-2021

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

"2019, Año del Normalismo en el Estado de Baja California Sur" y
"Conmemorativo del 75 Aniversario de la Benemérita
Escuela Normal Urbana Prof. Domingo Carballo Félix".
"Septiembre, mes de la Protección Civil en el Estado de Baja California Sur".

JUNTA DE GOBIERNO

ARQ. CHRISTIAN AGÚNDEZ GÓMEZ
VIII REGIDOR, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SANEAMIENTO, AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

ING. JESÚS ANTONIO SOLANO LEYVA
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

LIC. FERNANDO MANUEL GARCÍA CAMPUZANO
PRESIDENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL OOMSAPASLC

C. CLICERIO MERCADO HERNÁNDEZ
REPRESENTANTE DE USUARIOS DOMÉSTICOS

LIC. LILZI DENISE ORCÍ FREGOSO
REPRESENTANTE DE USUARIOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS

ING. FRANCISCO ROBERTO PARRA CARRIEDO
REPRESENTANTE DE USUARIOS INDUSTRIALES

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE-REGISTRO DGC-NUM. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20, Y ULTIMO DE CADA MES

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:
DECRETO 2324
LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DURANGO Y 5 DE FEBRERO COL. LOS OLIVOS, LA PAZ B.C.S.