



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

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO por el cual se Crea la Junta de Administradores del Gobierno del Estado de Baja California Sur.....1

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO que Reforma y Adiciona los Artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo que regula el funcionamiento y operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.....8

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (C4).....14

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO por el que se suspenden los plazos y términos legales en la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con motivo del periodo vacacional de invierno 2021.....449

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

ACUERDO 2/10-E/21 Elección del Comisionado Presidente del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur para el periodo que comprende del 2 de diciembre del 2021 al 1 de diciembre del 2023 de conformidad con los Artículos 40 y 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y su Transitorio Segundo del Decreto 2640 Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 10 de Octubre de 2019, y 19 Fracción XII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur.....452

AVISOS Y EDICTOS

SHAFER Y ASOCIADOS S. DE R.L. DE C.V. (1/3)454

PITEX CENTRO DE DISTRIBUCIÓN, S.A. DE C.V. (1/3)456



VICTOR MANUEL CASTRO COSIO, Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 79 fracción XXIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, artículos 1, 2, 4, y 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, y

CONSIDERANDO

Que es facultad del Gobernador del Estado mantener la administración pública en constante perfeccionamiento, adecuándola a las necesidades técnicas y humanas de la entidad, expidiendo los acuerdos necesarios en el ámbito de su competencia.

Que es potestad del Gobernador del Estado constituir gabinetes especializados y comisiones para el despacho de los asuntos en los cuales, por su naturaleza deban intervenir varias dependencias del Ejecutivo y, que las entidades de la administración pública paraestatal podrán ser integradas a dichas figuras, cuando se traten asuntos relacionados con su objeto.

Que la administración estatal inicio funciones el día diez del mes de septiembre del año dos mil veintiuno, la cual ha establecido diversas estrategias para mantener finanzas sanas y el ejercicio transparente de los recursos humanos, materiales y de servicios, bajo la responsabilidad de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través del impulso de un nuevo diseño estructural colegiado para la toma de decisiones en el marco de la innovación, sin que implique un gasto adicional.

Que en congruencia con lo anterior y con el objeto de establecer la integración de los administradores de las dependencias y entidades de la administración pública estatal en un órgano colegiado, el cual permitirá la coordinación y el seguimiento para el cumplimiento de objetivos y metas de eficiencia, eficacia y transparencia, privilegiando los principios de austeridad; se emite el siguiente:

ACUERDO

POR EL CUAL SE CREA LA JUNTA DE ADMINISTRADORES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 1o.- Se crea la Junta de Administradores del Gobierno del Estado de Baja California Sur, como un Órgano Colegiado integrado por los administradores de las dependencias de la administración pública centralizada y, descentralizada del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con funciones de coordinación, asesoría y consulta



para fomentar la sana aplicación de las políticas públicas, el cual tendrá como objeto la planeación en el ejercicio de los recursos humanos, materiales, y de servicios que las dependencias y entidades requieran para el desarrollo óptimo de sus funciones, fomentando la aplicación ejercicio del presupuesto basado en resultados.

Artículo 2o.- Para los fines de este acuerdo, se entenderá por:

- I. **Administrador.-** Servidor público responsable de las funciones administrativas vinculadas a la gestión de los recursos materiales, recursos humanos y los servicios generales.
- II. **Dependencias.-** Instituciones públicas de la Administración Centralizada encargadas del despacho, estudio y planeación de los asuntos que correspondan a los diversos ramos de la administración pública estatal, en auxilio al titular del Poder Ejecutivo, establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.
- III. **Dirección General.-** Dirección General de Recursos Materiales.
- IV. **Organismo descentralizado.-** Entidades públicas creadas por ley o decreto del Congreso del Estado o por decreto del Ejecutivo Estatal.
- V. **Gobierno del Estado.-** Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- VI. **Junta.-** Junta de Administradores del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- VII. **PAAS.-** Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.

Artículo 3o.- La Junta, será presidida por la Secretaría de Finanzas y Administración, funcionará en colegiado con la representación de cada dependencia de la administración pública centralizada y descentralizada por conducto de sus administradores.

ARTICULO 4o.- En su operación la Junta, estará a cargo de la Subsecretaría de Administración, por conducto de una Secretaría Ejecutiva y una Secretaría Técnica.

Artículo 5o.- La Junta, será el organismo auxiliar en la planeación, programación, coordinación y seguimiento en materia de recursos humanos, materiales, y de servicios que realice el Gobierno del Estado.

Artículo 6o.- La Junta para el cumplimiento de su objeto, sesionará en colegiado realizando las siguientes funciones:

- I.- Formular opinión sobre aspectos relacionados con la programación de necesidades



de bienes y servicios que cada dependencia y organismo descentralizado requieran para el desarrollo de sus funciones;

II.- Impulsar la conformación de acuerdos a fin de agilizar el trabajo gubernamental;

III.- Fomentar la adjudicación de licitaciones consolidadas de bienes y servicios, requeridos por las dependencias y organismos descentralizados;

IV.- Proporcionar seguimiento al comportamiento del cumplimiento de contratos, a efecto de conocer y calificar el desempeño de los proveedores de bienes y servicios;

V.- Emitir opinión sobre los PAAS, que elaboren las dependencias y organismos descentralizados;

VI.- Recibir los reportes de las adjudicaciones que realicen directamente las dependencias y organismos descentralizados, conforme a sus montos autorizados;

VII.- Recibir los reportes del seguimiento de las contrataciones supervisadas o administradas por las dependencias y organismos descentralizados;

VIII.- Emitir recomendaciones sobre el control del inventario de bienes muebles, y

IX.- Emitir opinión y toma de acuerdos en materia del recurso humano.

Artículo 7o - La estructura de la Junta, será la prevista en este acuerdo, en donde cada dependencia y organismo descentralizado será representado por su administrador en los términos de lo previsto en su Reglamento Interior o en Ley de creación.

La Junta podrá crear comisiones para atender en colegiado asuntos de relevancia trascendental para el cumplimiento del objeto de la misma, su creación se determinará por mayoría de votos, estableciéndose su temporalidad, objeto y estructura.

Artículo 8o.- La Junta, estará integrada por los siguientes funcionarios:

I- Presidente.-

Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, con derecho de voz, voto y voto de calidad en caso de empate, quien podrá delegar la representación al titular de la Subsecretaría de Administración.

II.- Secretario Ejecutivo.-

Titular de la Subsecretaría de Administración, con derecho de voz y voto, quien podrá delegar la representación al Titular de la Dirección General de



Recursos Materiales.

- III.- **Secretario Técnico.** - Titular de la Dirección General de Recursos Materiales, con derecho de voz y voto, quien podrá delegar la representación al Director de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- IV.- **Vocales. - Administradores:**
- a) Jefatura de la oficina del Ejecutivo;
 - b) Secretaría General de Gobierno;
 - c) Secretaría de Finanzas y Administración;
 - d) Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura, Movilidad, Medio Ambiente y Recursos Naturales;
 - e) Secretaría de Educación Pública;
 - f) Secretaría de Turismo y Economía;
 - g) Secretaría de Salud;
 - h) Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario;
 - i) Secretaría del Trabajo, Bienestar y Desarrollo Social;
 - j) Procuraduría General de Justicia;
 - k) Contraloría General; y
 - l) Secretaría de Seguridad Pública.
- Todos con derecho a voz y voto.
- V.- Un Vocal por cada Organismo Descentralizado, con derecho a voz y voto.
- VI.- Un Representante de la Contraloría General, con derecho a voz.
- VII.- **Asesores:**
- a) Un Representante de la Subsecretaría de Finanzas; y
 - b) Un representante de la Subsecretaría de la Consejería Jurídica, ambos con derecho a voz.
- VIII.- **Los Invitados:**
Serán aquellos que los integrantes de la Junta consideren necesarios para el desahogo de los asuntos.

Artículo 9o.- Las sesiones serán válidas con la presencia de su Presidente y la asistencia de la mayoría de los integrantes de las Dependencias Centralizadas.

Las reuniones de la Junta se realizarán conforme a lo siguiente:

- I.- Las ordinarias se efectuarán trimestralmente, siempre que existan asuntos a tratar.



Sólo en casos justificados, y a solicitud del Presidente de la Junta se realizarán sesiones extraordinarias;

II.- Los plazos para notificar de las sesiones a los vocales, serán con 5 días hábiles de anticipación para las ordinarias y de 24 horas para las extraordinarias;

III.- En casos de extrema urgencia o necesidad, se podrán realizar virtualmente sesiones en casos plenamente justificados por causas de emergencia ante contingencias de cualquier índole;

IV.- Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente de la Junta o de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de sus miembros con derecho a voz y voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;

V.- Los asuntos que se sometan a la consideración de la Junta se presentarán en formatos establecidos para su tratamiento;

VI.- No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación de la Junta, bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes;

VII.- En la primera sesión del ejercicio fiscal que efectuó la Junta, deben aprobar el calendario de sesiones ordinarias;

VIII.- El orden del día y las documentales de cada sesión, se entregarán a los integrantes de la Junta cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para las reuniones ordinarias y de un día hábil completo para las extraordinarias. La información deberá enviarse vía medios digitales;

IX.- De cada sesión se levantará un acta, la cual debe ser firmada por los que hubiesen asistido;

X.- Los integrantes de la Junta podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales deben tener nivel jerárquico inmediato inferior al del titular y solo podrán participar en su ausencia, así mismo deben informar de su designación al Secretario Ejecutivo del órgano colegiado, a través de oficio; y

XI.- Los cargos al interior de la Junta, como lo son: Presidente, Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico, Vocales, representantes de la Contraloría, Asesores e Invitados, son



honoríficos, por lo que no recibirán remuneración o emolumento alguno por su desempeño.

Artículo 10o.- Funciones de los integrantes de la Junta:

I.- Del Presidente. –

- a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones;
- b) Presidir las sesiones;
- c) Participar con voz y voto en el desarrollo de las sesiones;
- d) Tener voto de calidad en caso de empate;
- e) Firmar al término de la sesión los acuerdos tomados; y
- f) Firmar las actas de las sesiones a las que asista.

II.- Del Secretario Ejecutivo. –

- a) Coordinar y dirigir el desarrollo de las sesiones;
- b) Participar con voz y voto en el desarrollo de las sesiones;
- c) Presentar el seguimiento de los acuerdos de las sesiones;
- d) Firmar al término de la sesión los acuerdos tomados; y
- e) Firmar las actas de las sesiones a las que asista.

III.- Del Secretario Técnico. –

- a) Elaborar y presentar al Secretario Ejecutivo las convocatorias, orden del día y asuntos a tratar;
- b) Asistir al Secretario Ejecutivo en coordinar y dirigir el desarrollo de las sesiones;
- c) Recibir de los administradores la documentación de los asuntos a tratar;
- d) Integrar las carpetas de los asuntos a tratar en la sesión;
- e) Presentar ante los integrantes de la Junta con la debida antelación la información de los asuntos a tratar en la sesión;
- e) Fungir como escrutador para contabilizar los votos en la sesión;
- f) Participar con voz y voto en el desarrollo de las sesiones;
- g) Elaborar los acuerdos que se tomen; y
- h) Elaborar el acta de la sesión.

IV.- De los Vocales. –

- a) Representar a la dependencia u organismo descentralizado, en los términos del Reglamento Interior o de la Ley de creación;
- b) Participar con voz y voto en el desarrollo de las sesiones;
- c) Firmar al término de la sesión los acuerdos tomados; y
- d) Firmar las actas de las sesiones a las que asista.

V.- De los Invitados. –



- a) Cuando así se les solicite, hacer uso de la voz en las sesiones; y
- b) Firmar las actas de las sesiones a las que asistan con el carácter de invitado.

Artículo 11.- Los acuerdos de la Junta se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes con derecho a voz y voto (cuando haya sido válidamente iniciada la sesión). En caso de empate quien presida la sesión tendrá voto de calidad.

Artículo 12.- Los acuerdos de la Junta serán ejecutados por el Secretario Técnico y demás servidores públicos que el marco jurídico prevea, conforme a su esfera de competencia.

Artículo 13.- La Junta podrá proponer aquellas acciones que estime benéficas para promover la eficiencia, eficacia, economía, honradez, austeridad y transparencia en la gestión de los recursos humanos, materiales y servicios de la administración pública estatal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día 1 de enero del 2022.

SEGUNDO. La Junta de Administradores del Gobierno del Estado de Baja California Sur que nace con el presente Acuerdo, estará vigente hasta el día diez del mes septiembre del dos mil veintisiete.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, en la ciudad de La Paz Baja California Sur, a los veintinueve días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno.


VICTOR MANUEL CASTRO COSÍO
 Gobernador Constitucional del Estado de
 Baja California Sur


HOMERO DAVIS CASTRO
 Secretario General de Gobierno


BERTHA MONTAÑO COTA
 Secretaria de Finanzas y Administración



BERTHA MONTAÑO COTA, SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CON FUNDAMENTO EN LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 1, 16 FRACCIÓN II, 20 FRACCIONES V, VI, Y XIV, Y 22 FRACCIONES I, XLIII Y XLV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y ARTÍCULO 6 FRACCIONES XIV Y XIX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN; Y ARTÍCULO 1 Y 28 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, HE TENIDO A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE:

ACUERDO QUE REFORMA Y ADICIONA LOS ARTÍCULOS 5, 6 Y 7 DEL ACUERDO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

Se reforma el artículo 5 en su fracción V, y se adicionan las fracciones XI y XII, se reforman los artículos 6 y 7 del Acuerdo que Regula el Funcionamiento y Operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, para quedar de la siguiente manera:

Artículo 5.- El CAASBCS sesionará en los términos siguientes:

I... al IV...

V... En ausencia del Presidente o su suplente no podrá llevarse a cabo la sesión.

VI... al X...

XI. La suplencia del Presidente recaerá en el Subsecretario de Administración.

XII. La suplencia del Secretario Ejecutivo recaerá en el Director General de Recursos Materiales.

Artículo 6.- El CAASBCS, estará integrado por los siguientes funcionarios:

I. Un Presidente, que será el titular de Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, quien podrá ser suplido en su ausencia por el Subsecretario de Administración;



- II.** Un Secretario Ejecutivo: Titular de la Subsecretaría de Administración, quien podrá delegar la representación al titular de la Dirección General de Recursos Materiales;
- III.** Un Secretario Técnico: Titular de la Dirección General de Recursos Materiales o quien este designe para que lo represente en sus ausencias;
- IV.** Un Vocal: Titular de la Dirección de Política y Control Presupuestario o quien este designe para que lo represente en sus ausencias;
- V.** Dos asesores: Representante de la Contraloría General y un representante de la Subsecretaría de la Consejería Jurídica; y
- VI.** Los invitados: Cuya intervención considere necesaria el Presidente y/o Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza relacionados con el bien a adquirir o servicio a contratar y relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del CAASBCS. En estos casos, se considerará la presencia y participación del Titular del Área Requirente y/o Técnica, con derecho a Voz, No Voto.

Artículo 7.- Los integrantes del CAASBCS, tendrán las siguientes funciones:

I. Del Presidente:

- a. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b. Presidir las sesiones;
- c. Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de empate, emitir voto de calidad;
- d. Firmar las actas de las sesiones a las que asista; y
- e. Firmar antes de que concluya la sesión, los acuerdos, una vez que el asunto sea analizado y dictaminado, el cual deberá describir el sentido del acuerdo pronunciado por el CAASBCS.

II. Del Secretario Ejecutivo:

- a. Presentar los asuntos en las sesiones;
- b. Coordinar con el presidente el desarrollo de las sesiones;
- c. Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- d. Firmar las actas de las sesiones a las que asista;
- e. Suscribir y presentar al CAASBCS en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre, el informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados por el CAASBCS; así como, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con la fracción IV del artículo 28 de la LAASBCS y fracción IV del artículo 22 de la LAASSP y 23 de su Reglamento; y
- h. Firmar antes de que concluya la sesión, los acuerdos, una vez que el



asunto sea analizado y dictaminado, el cual deberá describir el sentido del acuerdo pronunciado por el CAASBCS.

III. Del Secretario Técnico:

- a. Elaborar y presentar al Secretario Ejecutivo las convocatorias y órdenes del día de los asuntos que se tratarán;
- b. Recibir de las áreas contratantes con 7 días hábiles previos a la fecha de la sesión, los asuntos que se tratarán en el CAASBCS;
- c. Analizar cada asunto y verificar que cumplan con lo establecido en la normatividad vigente en la materia;
- d. Constatar que los asuntos incluyan de manera anexa todos los soportes documentales necesarios que permitan a los integrantes una ágil dictaminación del asunto;
- e. Devolver al área contratante en un término no mayor de 72 horas a partir de su recepción, aquellos asuntos que no cumplan con los lineamientos de presentación o incompletos;
- f. Integrar y enviar en tiempo y forma a cada uno de los miembros del CAASBCS, la convocatoria y la carpeta que contenga el orden del día, lista de asistencia y los asuntos a tratar;
- g. Realizar el escrutinio de los asistentes a las sesiones, con el fin de verificar que exista quórum para sesionar;
- h. Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y Extraordinarias que asista;
- i. Fungir como escrutador para contabilizar los votos que se emitan en cada asunto;
- j. Vigilar que el acuerdo de cada asunto se asiente y se incluya en el acta de la sesión en que fue dictaminado, en la que se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso;
- k. Elaborar el acta de cada una de las sesiones realizadas, la cual deberá ser aprobada a más tardar en la sesión inmediata posterior, recabar firmas de los miembros del CAASBCS que asistieron a la sesión y firmar las actas de las sesiones a las que asista;
- l. Dar a conocer a las áreas contratantes los Acuerdos emitidos;
- m. Establecer comunicación con las áreas contratantes y requirentes, en caso de incumplimiento por parte de éstas, al acatamiento de los Acuerdos emitidos por el CAASBCS;
- n. Difundir por instrucciones del Secretario Ejecutivo, las nuevas disposiciones legales y normativas que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se emitan, para que tomen conocimiento los integrantes del CAASBCS y coadyuven a su aplicación;
- o. Recibir de las áreas solicitantes y contratantes, para revisión, sus informes trimestrales de los asuntos dictaminados por el CAASBCS,



de conformidad con la fracción IV del artículo 28 de la LAASBCS y fracción IV del artículo 22 de la LAASSP y 23 de su Reglamento, para integrarlos a la presentación que realizará el Secretario Ejecutivo del CAASBCS ante el pleno del mismo;

- p. Vigilar que el archivo documental de las sesiones se encuentre completo y actualizado;
- q. Designar a la persona que lo suplirá, cuyo nivel jerárquico deberá ser el inmediato inferior, quien en ausencia del Secretario Técnico desarrollará las funciones encomendadas a éste, siendo el suplente responsable de los comentarios y votación que emita en las sesiones en las que actúe;
- r. Elaborar y presentar al pleno del CAASBCS en la última sesión del ejercicio, para su sanción y aprobación, el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio fiscal;
- s. Establecer comunicación con las áreas contratantes, para que previo a la convocatoria de la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal, presenten los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- t. Coordinar las acciones necesarias con las áreas que determine el CAASBCS, para recibir e integrar las propuestas de actualización, modificación o inclusión de criterios normativos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y servicios; y
- u. Coordinar la actualización del manual de integración y funcionamiento del CAASBCS y de los Subcomités que sean autorizados.

IV. De los Vocales:

- a. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos contenidos en la carpeta que se sometan a la consideración del CAASBCS, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;
- b. Participar con voz y voto en las sesiones Ordinarias y Extraordinarias que asista;
- c. Firmar antes de que concluya la sesión, los acuerdos de los asuntos analizados y dictaminados, el cual deberá describir el sentido del acuerdo pronunciado por el CAASBCS;
- d. Revisar y firmar las actas correspondientes a las sesiones que asista; y
- e. Designar a la persona que lo suplirá, cuyo nivel jerárquico deberá ser el inmediato inferior, quien en ausencia del titular desarrollará las funciones encomendadas a éste, siendo el suplente responsable de los comentarios y la votación que emita en las sesiones en las que actúe.



V. De los Asesores:

- a. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado, fundando y motivando el sentido de sus opiniones;
- b. Dar respuesta a las consultas sobre aspectos de su competencia, planteadas por el CAASBCS y los subcomités que sean autorizados,
- c. Participar en las sesiones del CAASBCS con Voz, no Voto;
- d. Revisar y firmar las actas de las sesiones a las que asista, como constancia de su asistencia y/o participación;
- e. Tomar expreso conocimiento de los hechos y, en su caso, formular por escrito su opinión, haciéndola del conocimiento a las áreas en el ámbito de su competencia; y
- f. El representante del Área Jurídica analizará y opinará respecto de los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas del CAASBCS y los Subcomités autorizados.

VI. De los invitados:

- a. Participar, en los casos que lo consideren necesario cualquiera de los miembros o asesores del CAASBCS, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren asistido;
- b. Participar con voz, no voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias que asista;
- c. Firmar las actas de cada sesión a la que asista, con carácter de invitado;
- d. Analizar la documentación relacionada con el asunto para el cual haya sido invitado y manifestar los comentarios que procedan; y
- e. Cumplir los acuerdos emitidos por el pleno que sean de su responsabilidad.

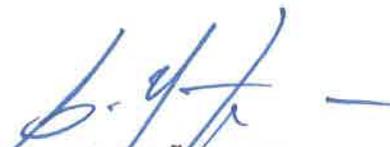
TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día uno enero del año dos mil veintidós.

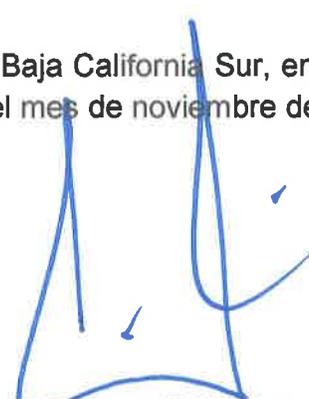


SEGUNDO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto por este Acuerdo.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, en la ciudad de La Paz Baja California Sur, a los veintinueve días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno.



BERTHA MONTAÑO COTA
Secretaria de Finanzas y
Administración
del Gobierno del Estado de
Baja California Sur



HOMERO DAVIS CASTRO
Secretario General
del Gobierno del Estado de
Baja California Sur



JOSÉ SAUL GONZÁLEZ NÚÑEZ
Subsecretario de Administración
del Gobierno del Estado de
Baja California Sur



Manual de Procedimientos

Secretaría de Seguridad Pública

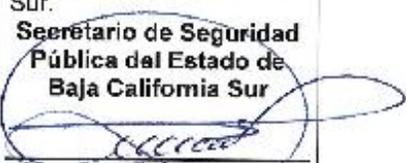
Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2021.



**Manual de Procedimientos
Secretaría de Seguridad Pública**

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jurídico del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo	Director General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur."
		
Francisco Javier Rulz Tapiz	Karla Marylú Rodríguez Santillán	Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur Javier López García



I. INDICE

	Página
I. Introducción.....	14
II. Organigrama.....	15
III. Objetivo del Manual.....	16
IV. Presentación de Procedimientos	17
1. Coordinación e integración del presupuesto anual.....	19
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
2. Ejecución de procedimientos administrativos.....	26
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
3. Elaboración de trámites de pago.....	36
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
4. Promoción de personal ante la Dirección General de Recursos de Administración y Finanzas de la S.S.P.....	44
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	



5. Ejecución de Procedimientos Administrativos de Centro y Subcentros.....	52
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
6. Elaboración de Viáticos.....	62
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
7. Comprobación de Viáticos.....	73
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
8. Ingreso de Personal, Visitantes y Vehículos a las Instalaciones.....	82
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
9. Procedimiento de Promoción para Personal de Centro y Subcentros.....	88
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	



10. Contestación, Seguimiento y Conclusión de Oficios del Orden Jurídico.....	96
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
11. Elaboración de Convenio.....	104
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
12. Diseño y Organización de los Formatos Estadísticos.....	109
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
13. Informe de Fallas de la Infraestructura de la Red de Radiocomunicación Estatal.....	115
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
14. Actualizar Lineamientos de Acreditación.....	122
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	



- 15. Solicitud de Sistema Informático128**
 - Objetivo
 - Alcance
 - Normas de operación
 - Descripción narrativa
 - Diagrama de flujo
 - Anexos.

- 16. Elaboración de Anteproyectos134**
 - Objetivo
 - Alcance
 - Normas de operación
 - Descripción narrativa
 - Diagrama de flujo
 - Anexos.

- 17. Elaboración de Proyectos140**
 - Objetivo
 - Alcance
 - Normas de operación
 - Descripción narrativa
 - Diagrama de flujo
 - Anexos.

- 18. Actualización de Proyectos de Sistemas.....146**
 - Objetivo
 - Alcance
 - Normas de operación
 - Descripción narrativa
 - Diagrama de flujo
 - Anexos.

- 19. Desarrollo de Sistemas De Información153**
 - Objetivo
 - Alcance
 - Normas de operación
 - Descripción narrativa
 - Diagrama de flujo
 - Anexos.

- 20. Entrega de Un Sistema Informático162**
 - Objetivo
 - Alcance
 - Normas de operación
 - Descripción narrativa



Diagrama de flujo
Anexos.

- 21. Respaldo de Base De Datos.....171**
Objetivo
Alcance
Normas de operación
Descripción narrativa
Diagrama de flujo
Anexos.
- 22. Administración de Servidores178**
Objetivo
Alcance
Normas de operación
Descripción narrativa
Diagrama de flujo
Anexos.
- 23. Base de Datos y Programación184**
Objetivo
Alcance
Normas de operación
Descripción narrativa
Diagrama de flujo
Anexos.
- 24. Solicitud e Instalación de Red Física de Datos191**
Objetivo
Alcance
Normas de operación
Descripción narrativa
Diagrama de flujo
Anexos.
- 25. Solicitud de Extensiones Telefónicas198**
Objetivo
Alcance
Normas de operación
Descripción narrativa
Diagrama de flujo
Anexos.



26. Solicitud de Soporte de Redes	205
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
27. Solicitud de Asignación IP y Privilegios de Red	210
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
28. Solicitud de Servicios Para IP	217
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
29. Dictamen Técnico para Evaluación de Bienes	
Informáticos	222
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
30. Soporte Técnico de Equipo de Cómputo	228
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	



31. Solicitud de Información por Instancias de Seguridad Pública...238	
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
32. Atención de Llamada Recibida a la Línea de Emergencia 9-1-1247	
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
33. Atención de Emergencia Recibida por Sistemas Alternos256	
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
34. Despacho y Cierre de Incidentes de Llamadas de Emergencia264	
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
35. Supervisión de Llamadas de Emergencia274	
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	



36. Atención de Llamadas Desconectadas.....	287
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
37. Cambio de Código de Incidentes y/o Corporación	294
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
38. Actualización de la Cartografía de los CALLE	302
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
39. Diseño y Organización de los Formatos	
Estadísticos del Centro y Subcentros	310
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
40. Análisis de Información de Incidencia Registrada	
en los CALLE	317
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	



41. Evaluación de Atención.....	324
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
42. Asignación de Equipo de Radiocomunicación	333
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
43. Alta o Baja de Radios del Sistema de Radiocomunicación	341
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
44. Instalar Equipo de Radiocomunicación Tetrapol a Instancias de Seguridad Pública.....	349
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
45. Reproducción De Grabador De Voz Y Radio	355
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	



46. Prueba mensual a las Plantas De Energía Eléctrica.....	362
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
47. Prueba con carga completa a las Plantas de Energía Eléctrica	370
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
48. Ingreso de personas a los SITE y Sitios de Repetición de B.C. S	379
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
49. Monitoreo de las Cámaras de Videovigilancia	386
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos.	
50. Diseño del Plan Anual de Capacitación	394
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	



Anexos.

51. Actualización del Plan Anual de Capacitación.....402

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

52. Intervención de crisis en personal410

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

53. Recepción y entrega de documentos416

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

54. Atención de llamada recibida a la línea de SNDA 089428

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

V. Bibliografía 434

VI. Glosario 435



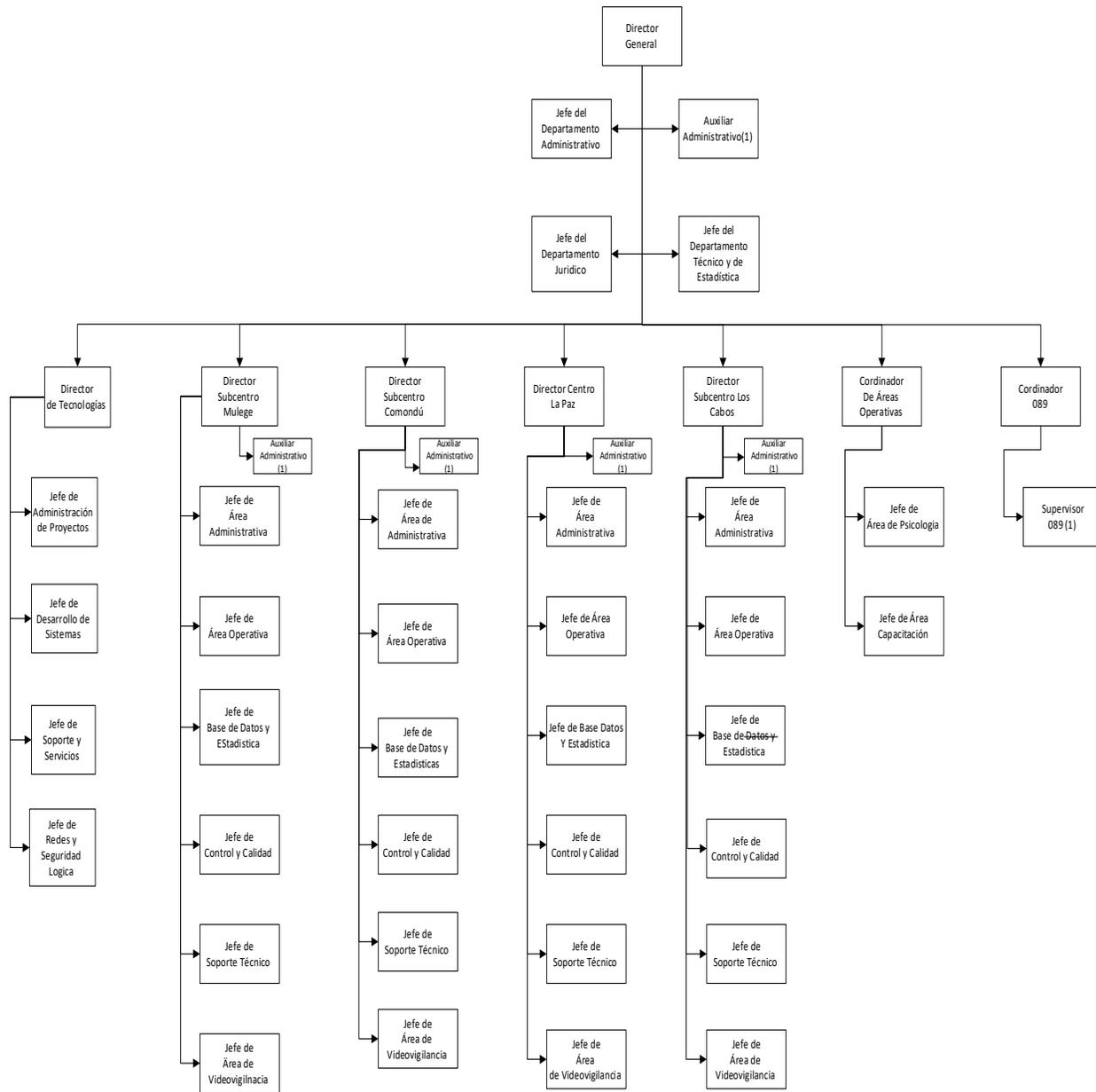
I. INTRODUCCIÓN.

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

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



II. ORGANIGRAMA.





III. OBJETIVO DEL MANUAL.

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



IV. PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Coordinación e Integración del Presupuesto Anual.
2. Ejecución de Procedimientos Administrativos.
3. Elaboración de Trámites de Pago.
4. Promoción de personal ante la Dirección General de Recursos de Administración y Finanzas de la S.S.P.
5. Ejecución de Procedimientos Administrativos de Centro y Subcentros.
6. Elaboración de viáticos.
7. Comprobación de viáticos.
8. Ingreso de personal, visitantes y vehículos a las instalaciones.
9. Procedimiento de promoción para personal de Centro y Subcentros.
10. Contestación, seguimiento y conclusión de oficios del orden jurídico.
11. Elaboración de convenio.
12. Diseño y organización de los formatos estadísticos.
13. Informe de fallas de la infraestructura de la Red de Radiocomunicación Estatal.
14. Actualizar lineamientos de acreditación.
15. Solicitud de sistema informático.
16. Elaboración de anteproyectos.
17. Elaboración de proyectos.
18. Actualización de proyectos de sistemas.
19. Desarrollo de sistemas de información.
20. Entrega de un sistema informático.
21. Respaldo de base de datos.
22. Administración de servidores.
23. Base de datos y programación.
24. Solicitud e instalación de red física de datos.
25. Solicitud de extensiones telefónicas.
26. Solicitud de soporte de redes.
27. Solicitud de asignación IP y privilegios de red.
28. Solicitud de servicios para IP.
29. Dictamen técnico para evaluación de bienes informáticos.
30. Soporte técnico de equipo de cómputo.
31. Solicitud de información por instancias de seguridad pública.
32. Atención de llamada recibida a la línea de Emergencia 9-1-1.
33. Atención de emergencia recibida por sistemas alternos.
34. Despacho y cierre de incidentes de llamadas de emergencia.
35. Supervisión de llamadas de emergencia.



36. Atención de llamadas desconectadas.
37. Cambio de código de incidentes y/o corporación.
38. Actualización de la cartografía de los CALLE.
39. Diseño y organización de los formatos estadísticos del Centro y Subcentros.
40. Análisis de información de incidencia registrada en los calle.
41. Evaluación de atención.
42. Asignación de equipo de radiocomunicación.
43. Alta o baja de radios del sistema de radiocomunicación.
44. Instalar equipo de Radiocomunicación Tetrapol a instancias de seguridad pública.
45. Reproducción de grabador de voz y radio.
46. Prueba mensual a las plantas de energía eléctrica.
47. Prueba con carga completa a las plantas de energía eléctrica.
48. Ingreso de personas a los site y sitios de repetición de B.C.S.
49. Monitoreo de las cámaras de video vigilancia.
50. Diseño del plan anual de capacitación.
51. Actualización del plan anual de capacitación.
52. Intervención de crisis en personal.
53. Recepción y Entrega de Documentos.
54. Atención de llamada recibida a la línea de SNDA 089.



Secretaría de Seguridad Pública

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

1. Coordinación e Integración del Presupuesto Anual

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-001	
Nombre del Procedimiento: Coordinación e Integración del Presupuesto Anual.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión	1.0
		Página	1 de 2

Objetivo:	Asegurar los recursos financieros a través de la planeación y presupuesto del proyecto de inversión anual para la adquisición de bienes y servicios.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todos los departamentos y áreas que constituyen el Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018) 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018). 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017). 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015). 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018). 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017). 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018).



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-001	
Nombre del Procedimiento: Coordinación e Integración del Presupuesto Anual.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión	1.0
		Página	2 de 2

Normas de Operación:	<p>10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019).</p> <p>11. El Departamento Administrativo de la Dirección General de los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado, deberá coordinarse con las áreas administrativas de los Centros y Subcentros del Estado, a fin de recabar la información necesaria para la conformación del Proyecto de Presupuestos.</p> <p>12. Las reglas de operación se aplicarán conforme a los Lineamientos vigentes en la publicación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados (FASP).</p>
-----------------------------	---



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-001	
Nombre del Procedimiento: Coordinación e Integración del Presupuesto Anual.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo	5 días

Descripción de las Actividades

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



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-001	
Nombre del Procedimiento: Coordinación e Integración del Presupuesto Anual.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo	5 días

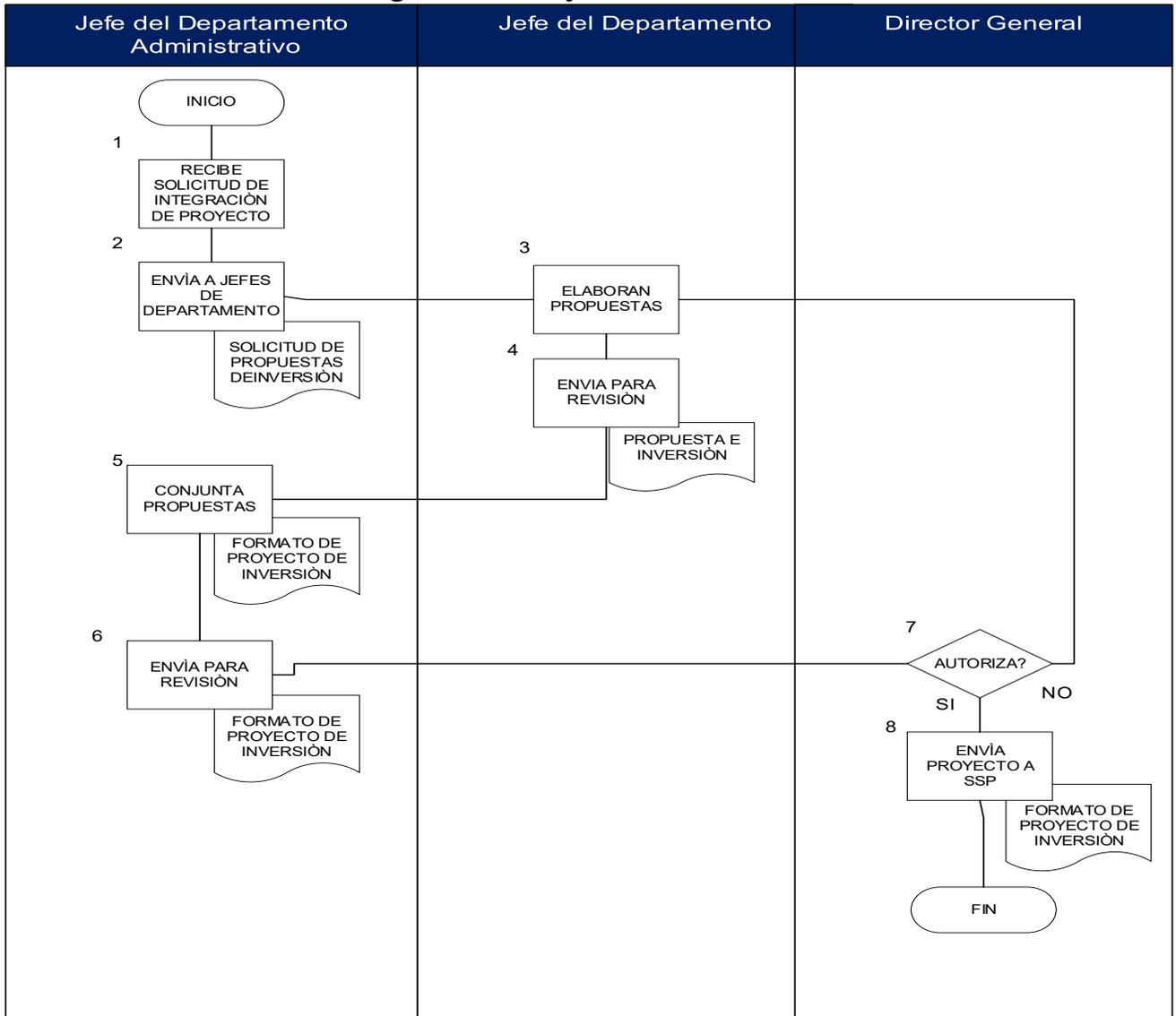
Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Director General	<p>¿Se valida?</p> <p>Si: Se continua con el paso 7</p> <p>No: Se retoma el paso 2.</p>	
8	Director General	<p>Envía proyecto a la Secretaría de Seguridad Pública.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	Estructura Programática



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-001	
Nombre del Procedimiento: Coordinación e Integración del Presupuesto Anual.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	5 días

Diagrama de Flujo





Anexo 1

PROC-CCCC-001

ENTIDAD FEDERATIVA: BAJA CALIFORNIA SUR										FINANCIAMIENTO CONJUNTO PARA LA SEGURIDAD PUBLICA																			
ESTRUCTURA PROGRAMATICA PRESUPUESTAL 2020										(Pesos)																			
PROGRAMAS CON PROGRMA NACIONAL Y SUBPROGRAMAS										ORIGEN DE LOS RECURSOS																			
										APORTACIONES FEDERALES (FAS)					APORTACIONES ESTATALES					FINANCIAMIENTO CONJUNTO		UNIDAD DE MEDIDA		CANTIDAD		PERSONAL CANTIDAD 2 RLCF		OBSERVACION A RESERVALUN AT	
ÁREA	AÑO	ENTIDAD	EJE	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	CONCEPTO	PARTIDA GENERAL	BIEN	DESCRIPCION	FEDERAL	MUNICIPAL	SUB TOTAL	ESTATAL	MU NCJ PNL	SUB TOTAL	TOTAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PERSONAL CANTIDAD 2 RLCF	OBSERVACION A RESERVALUN AT									
011	2020	8303	04	05	02	1200			Sistema Nacional de Atención de Llamadas de Servicios Personales	6,781,268.21	4,600,112.83	11,381,378.04	18,691,267.23	0.00	12,978,207.21	12,978,207.21	310,072,668.27	Lote	1	AE									
011	2020	8303	04	05	02	1200			Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	0.00	0.00	0.00	12,978,207.21	0.00	12,978,207.21	12,978,207.21	Personas	108	AE										
011	2020	8303	04	05	02	1200			Honorarios asimilables a salarios	0.00	0.00	0.00	12,978,207.21	0.00	12,978,207.21	12,978,207.21	Personas	108	AE										
011	2020	8303	04	05	02	1500			Otras Prestaciones Sociales y Económicas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Personas		AE										
011	2020	8303	04	05	02	1500			Care prestaciones sociales y económicas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Personas		AE										
011	2020	8303	04	05	02	1500			Care prestaciones sociales y económicas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Personas		AE										
011	2020	8303	04	05	02	2100			Documentos y Artículos Oficiales	0.00	0.00	0.00	320,000.00	0.00	320,000.00	320,000.00	Lote	1	AE										
011	2020	8303	04	05	02	2100			Materiales, útiles y equipos menores de oficina	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	30,000.00	30,000.00	Lote	1	AE										
011	2020	8303	04	05	02	2100			Materiales y útiles de oficina	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	30,000.00	30,000.00	Lote	1	AE										
011	2020	8303	04	05	02	2100			Materiales, útiles de impresión y reproducción	0.00	0.00	0.00	80,000.00	0.00	80,000.00	80,000.00	Lote	1	AE										
011	2020	8303	04	05	02	2100			Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	0.00	0.00	0.00	50,000.00	0.00	50,000.00	50,000.00	Lote	1	AE										
011	2020	8303	04	05	02	2100			Materiales, útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos	0.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	100,000.00	100,000.00	Lote	1	AE										
011	2020	8303	04	05	02	2100			Materiales de impreza	0.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	100,000.00	100,000.00	Lote	1	AE										
011	2020	8303	04	05	02	2400			Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Lote	1	AE										
011	2020	8303	04	05	02	2400			Materiales eléctricos y electrónico	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Lote	1	AE										
011	2020	8303	04	05	02	2600			Combustibles, lubricantes y Aditivos	0.00	0.00	0.00	150,000.00	0.00	150,000.00	150,000.00	Litro	6,800	AE										
011	2020	8303	04	05	02	2600			Combustibles, lubricantes y Aditivos	0.00	0.00	0.00	150,000.00	0.00	150,000.00	150,000.00	Litro	6,800	AE										
011	2020	8303	04	05	02	2700			Uso y Mantenimiento de Vehículos	0.00	0.00	0.00	350,000.00	0.00	350,000.00	350,000.00	Personas	500	AE										
011	2020	8303	04	05	02	2700			Vestuario y uniformes	0.00	0.00	0.00	350,000.00	0.00	350,000.00	350,000.00	Personas	500	AE										
011	2020	8303	04	05	02	2700			Vestuario y uniformes	0.00	0.00	0.00	350,000.00	0.00	350,000.00	350,000.00	Personas	500	AE										
011	2020	8303	04	05	02	2900			Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	0.00	0.00	0.00	110,000.00	0.00	110,000.00	110,000.00	Lote	1	AE										
011	2020	8303	04	05	02	2900			Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	0.00	0.00	0.00	110,000.00	0.00	110,000.00	110,000.00	Lote	1	AE										
011	2020	8303	04	05	02	2900			Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	0.00	0.00	0.00	110,000.00	0.00	110,000.00	110,000.00	Lote	1	AE										
011	2020	8303	04	05	02	3100			Servicios Generales	3,883,902.29	4,600,112.83	8,484,015.12	4,783,080.02	0.00	4,783,080.02	13,267,095.14	Lote	1	AE										
011	2020	8303	04	05	02	3100			Servicios Básicos	489,962.72	2,103,343.28	2,593,306.00	1,650,000.00	0.00	1,650,000.00	4,243,306.00	Lote	1	AE										
011	2020	8303	04	05	02	3100			Energía eléctrica	0.00	0.00	0.00	1,650,000.00	0.00	1,650,000.00	1,650,000.00	Lote	1	AE										
011	2020	8303	04	05	02	3100			Servicio de energía eléctrica	0.00	0.00	0.00	1,650,000.00	0.00	1,650,000.00	1,650,000.00	Lote	1	AE										
TOTAL										TOTAL																			



Secretaría de Seguridad Pública

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

2.- Ejecución de Procedimientos Administrativos.

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-002	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Procedimientos Administrativos.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión	1.0
		Página	1 de 2

Objetivo:	Gestionar la ejecución de procedimientos administrativos derivados del incumplimiento de las normas, políticas y reglamentación aplicable al personal.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable a todo el personal que labore en el Centro y Subcentros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, del Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018) 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018. 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017. 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015. 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018. 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017. 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-002	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Procedimientos Administrativos.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión	1.0
		Página	2 de 2

Normas de Operación:	<p>10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019).</p> <p>11. El Departamento Administrativo de la Dirección General de los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado, deberá coordinarse con las áreas administrativas del Centro y Subcentros del Estado, a fin de recibir y enviar a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría los procedimientos administrativos que se registren en sus áreas.</p> <p>12. Los procedimientos administrativos, serán aplicables y justificados en los escenarios que se contemplen en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y los Municipios del Estado de Baja California Sur (<i>Boletín Oficial Extraordinario #58Bis del Gobierno del Estado de Baja California Sur; 01 de diciembre de 2007</i>), así como en las Condiciones Generales del Trabajo (<i>Boletín Oficial #04 del Gobierno del Estado de Baja California Sur; 31 de noviembre de 2015</i>).</p>
-----------------------------	--



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-002	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Procedimientos Administrativos.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo	1 día

Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe del Área Administrativa del Centro o Subcentro C4.	Recibe solicitud del y/o las áreas de levantar acta administrativa a un elemento del Centro y/o Subcentro.	
2	Jefe del Área Administrativa del Centro o Subcentro C4.	Emite Acta Administrativa, exhorto o recomendación, por algún incumplimiento de las normatividades aplicables al personal que labora en el Centro o Subcentro.	Formato de Acta Administrativa, debidamente firmado
3	Jefe del Área Administrativa del Centro o Subcentro C4.	Remite por oficio la(S) acta (S) al Departamento Administrativo de Dirección General, marcando copia de conocimiento a la Dirección Centro o Subcentro según sea el caso.	Oficio de notificación.
4	Jefe del Departamento Administrativo Dirección General	Verifica que tanto el oficio, como el acta administrativa, vengán debidamente firmados y se cumplan los requerimientos que emita la Dirección de Recursos Humanos de la SSP.	
5		<p align="center">¿Se Valida?</p> <p>Sí, Se continúa con el paso 6</p> <p>No, se continúa con el paso 5</p>	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-002	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Procedimientos Administrativos.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo	1 día

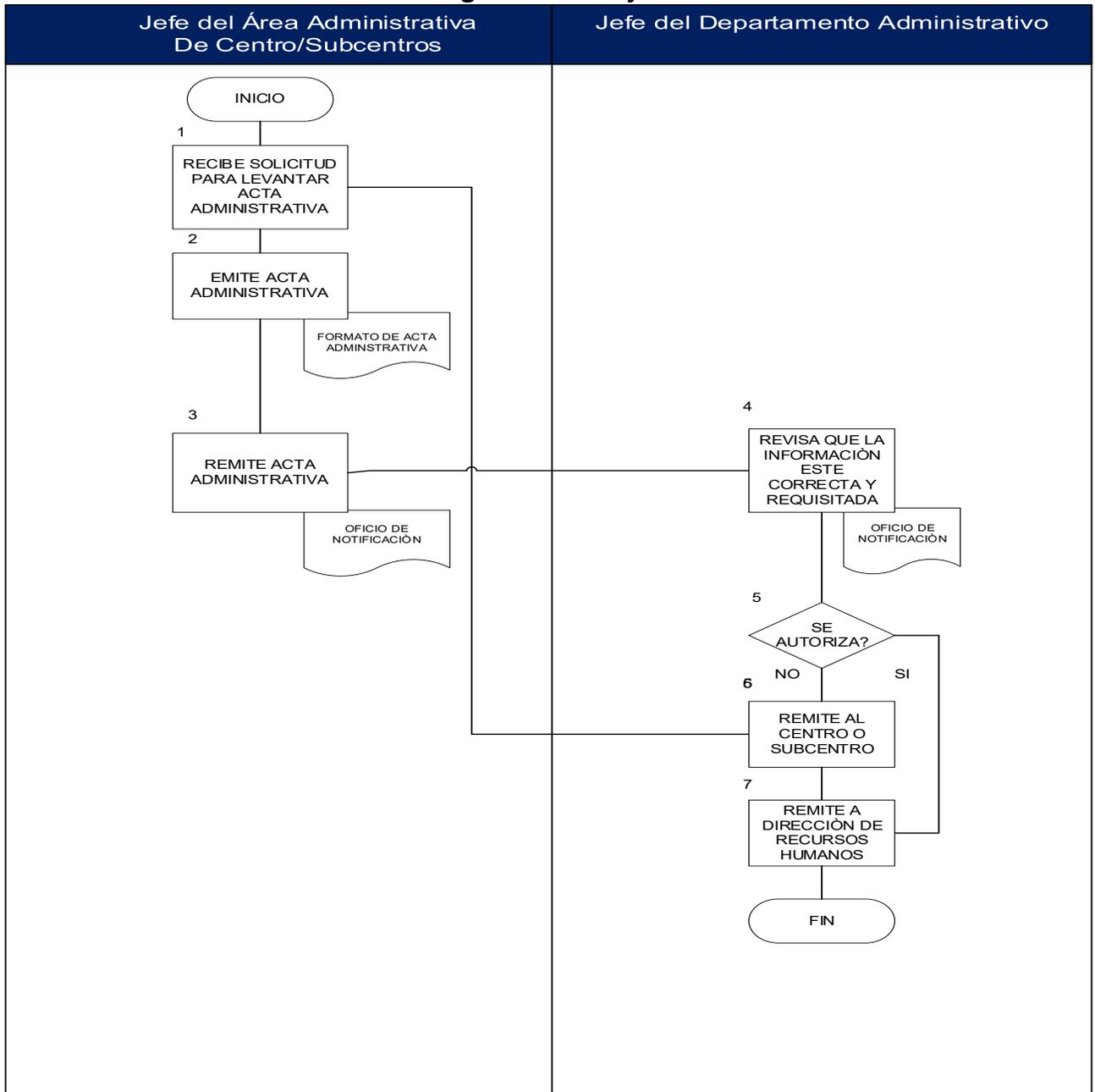
Descripción de las Actividades

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



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-002	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Procedimientos Administrativos.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	1 día

Diagrama de Flujo





Anexo 1 PROC-CCCC-002



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección General de los Centros de Comando,
Comunicación, Control y Computo C4
Jefatura del Departamento Administrativo

Oficio: SSP/C4LPZ-AD/0432/2019
Asunto: Se remite Notificación de Falta

La Paz, Baja California Sur, a 23 de abril del 2019
"2019, año del Normalismo en el Estado de Baja California Sur"
"Commemorativo del 75 Aniversario de la Benemérita Escuela Normal Urbana
Prof. Domingo Carballo Félix"

Jefe del Departamento Administrativo
Centro C4 La Paz
Presente:

Por medio del presente, me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que -----
-----, con cargo de----- en C4 **La Paz**, no se presentó a
laborar el ----- en la guardia comprendida de las -----
horas, a las----- horas; siendo perjudicial para el área en la que labora.

Se remite la presente para los trámites administrativos que correspondan. Seguros
de contar con su y sin otro asunto en particular, me despido no sin antes hacerle
llegar un cordial saludo.

Atentamente.

Encargada del Área Operativa del Centro de Control,
Comando, Comunicación y Cómputo, (C4) La Paz

C.C.P. ----- - Director de Recursos Financieros de la SSP BCS. Conocimiento
C.C.P. Archivo KMRS / DGC4BCS*

S.S.P. | Carretera al Sur Km 17.5, calle Calafia, Col. Calafia, La Paz, B.C.S.
Tels. (612) 123 91 00 ext. 10003, www.sspbcsgob.mx



Anexo 2 PROC-CCCC-002



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección General de los Centros de Control, Comando,
Comunicación y Cómputo C4 del Estado BC S
Jefatura del Departamento Administrativo

ACTA ADMINISTRATIVA

EN LA CIUDAD [REDACTED], DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; SIENDO LAS 16:22 HORAS, DEL DÍA [REDACTED] DE LA CIUDAD DE [REDACTED] DEL AÑO [REDACTED], EN LAS OFICINAS QUE OCUPA ESTE CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIÓN Y CÓMPUTO CENTRO C4 [REDACTED], UBICADO EN [REDACTED] DE LA COLONIA [REDACTED], EN LA CIUDAD DE [REDACTED], BAJA CALIFORNIA SUR, SE PROCEDE AL LEVANTAMIENTO DE LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA EN CONTRA DE LA TRABAJADOR(A) [REDACTED] CÓDIGO DE EMPLEADO No. [REDACTED], QUIEN OSTENTA PLAZA DE CONFIANZA, CON PUESTO DE [REDACTED] CON HORARIO DE LAS 08:00 LAS 20:00 HORAS, DEL DÍA [REDACTED] DEL AÑO [REDACTED], ADSCRITA AL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIÓN Y CÓMPUTO C4 [REDACTED] DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; DESEMPEÑANDO FUNCIONES DE OPERADOR TELEFÓNICO, TALES COMO; [REDACTED] ESTANDO PRESENTES EN ESTA DILIGENCIA LA(EL) C. [REDACTED] DIRECTOR(A) GENERAL DE LOS C4 DEL ESTADO, Y LOS CC. [REDACTED] JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO C4 [REDACTED], ASÍ COMO [REDACTED] RESPONSABLE DEL ÁREA OPERATIVA DEL CENTRO C4 [REDACTED], PERTENECIENTES A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, LOS DOS ÚLTIMOS EN CALIDAD DE TESTIGOS:

A CONTINUACIÓN, SE NARRAN LOS SIGUIENTES HECHOS: QUE EN FECHA [REDACTED] DEL AÑO [REDACTED], LA(EL) C. [REDACTED] FALTÓ A SUS LABORES, OMITIENDO TOTALMENTE SOBRE LAS CIRCUNSTANCIAS DE SU FALTA INJUSTIFICADA, CONTRAVINIENDO LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 45 FRACCIONES I, 111 Y VI, Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR Y LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 8 FRACCIÓN I, II Y IV DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN EL ESTADO; DE LO ANTERIOR SON TESTIGOS PRESENCIALES LOS CC. [REDACTED] Y [REDACTED], LO QUE SE HACE CONSTAR PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

NO HABIENDO MÁS QUE MANIFESTAR EN LA PRESENTE DILIGENCIA Y DESPUÉS DE LEÍDO EL DOCUMENTO, SE DA POR FINALIZADA LA PRESENTE ACTUACIÓN, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y ASÍ QUISIERON HACERLO.

DIRECTORA GENERAL DE LOS C4 DEL ESTADO.



[REDACTED]

TESTIGO.

TESTIGO.

[REDACTED]
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO C4 [REDACTED]

[REDACTED]
RESPONSABLE DEL ÁREA OPERATIVA DEL DEL CENTRO C4 [REDACTED]

Nombre del Trabajador:	_____
Firma:	_____
Fecha de recibido:	_____



Calzada Luis Donaldo Colosio El/Lic. Antonio Alvarez Rizo y Boulevard Agustín Olachea Avilés
Col. Emiliano Zapata, C.P. 23070 La Paz, B.C.S Tels. (812) 12 39112 ext. 10003-10004

www.sspbcs.qob.mx



Anexo 3 PROC-CCCC-002



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo C4
Soporte Técnico y Radio Comunicación, La Paz

Oficio: C4LPZ/SCC4-CMD/0808/2020
Asunto: El que se indica.

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

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

Jefe del Departamento Administrativo
Dirección General Centros C4 BCS
P R E S E N T E.

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

NOMBRE	PUESTO	ADSCRIPCION	MOTIVO
-----	ANALISTA DE INFORMACION	COMONDU	FALTA INJUSTIFICADA DEL 22 DE DICIEMBRE 2019

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

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

Director(a) Subcentro C4
Comondú.

C.C.P. ----- – Director de Recursos Humanos de la SSP BCS. Conocimiento
C.C.P. ----- – Jefe del Departamento Administrativos C4 Comondú Conocimiento
C.C.P. Archivo KMRS / HEDCOM / DGDA C4BCS*



Anexo 4 PROC-CCCC-002



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección General de los Centros de Comando,
Comunicación, Control y Computo C4
Jefatura del Departamento Administrativo

Oficio: SSP/C4LPZ/2872/2019

Asunto: Se remite Acta Administrativa personal Comisionado.

La Paz, Baja California Sur, a 25 de diciembre del 2019
"2019, año del Normalismo en el Estado de Baja California Sur"
"Commemorativo del 75 Aniversario de la Benemérita Escuela Normal Urbana Prof. Domingo Carballo Félix"
"Noviembre, mes de la NO violencia hacia las Mujeres"

Director General de Administración y
Finanzas de la SSP BCS
P R E S E N T E

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

NOMBRE	PUESTO	ADSCRIPCIÓN	MOTIVO
-----	POLICIA ESTATAL PREVENTIVO	LA PAZ	FALTA INJUSTIFICADA DEL 22 DE DICIEMBRE 2019

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

Atentamente.

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

C.C.P. ----- Comisario General de la Policía Estatal Preventiva, Conocimiento.
C.C.P. ----- Director de Recursos Humanos de la SSP. Conocimiento.
C.C.P. ----- Jefa del Departamento Jurídico de la PEP. Conocimiento.
C.C.P. ----- Responsable Administrativo de la PEP. Conocimiento.
C.C.P. ----- Jefe del Departamento Administrativo C4 La Paz. Conocimiento
C.C.P. Archivo

S.S.P.

Calzada Luis Donaldo Colosio E/Lic. Antonio Alvarez Rico y Boulevard Agustín Olachea Avilés
Col. Emiliano Zapata, C.P. 23070 La Paz, B.C.S Tels. (612) 12 39112 ext. 10003-10004
www.sspbcs.gob.mx



Secretaría de Seguridad Pública

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

3.- Elaboración de trámites de pago.

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-003	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de trámites de pago.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión	1.0
		Página	1 de 2

Objetivo:	Gestionar los trámites de pago correspondientes por los distintos servicios y contrato del Centro y Subcentros del Estado.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable a todo el personal que labore en el Centro y Subcentros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018) 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018. 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017. 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015. 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018. 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017. 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-003	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de trámites de pago.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión	1.0
		Página	2 de 2

Normas de Operación:	<p>10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019.</p> <p>11. El Departamento Administrativo, previa autorización de la Dirección General, gestionará con la Dirección General de Administración y Finanzas de la SSP, el/los trámites(s) de pago correspondientes, en apego a las normatividades, y contratos vigentes.</p> <p>12. Los trámites de pago, se realizarán en total apego a los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto en la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Boletín Oficial #41 del Gobierno del Estado de Baja California Sur; 20 de septiembre de 2006.</p>
-----------------------------	---



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-003	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de trámites de pago		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo	1 día

Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe del Departamento Técnico y Estadística.	Remite al Departamento Administrativo Dirección General, solicitud de pago por los servicios recibidos, incluyendo facturación debidamente revisada, bitácoras, fianzas, evidencias del(os) trabajos realizados.	Oficio Solicitud.
2	Jefe del Departamento Administrativo	Verifica que tanto el oficio como la documentación respaldo vengan debidamente requisitadas y en cumplimiento con las normatividades aplicables.	
3		<p align="center">¿Se valida?</p> <p>Sí. Se continúa con el paso 4</p> <p>No. Se regresa al paso 1</p>	
4	Jefe del Departamento Administrativo	Realiza oficio solicitud dirigido Dirección General de Administración y Finanzas de la SSP, para la firma por parte de Dirección General de los Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Oficio de solicitud
5	Director General del C4.	Recibe solicitud de tramite de pago para revisión y autorización.	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-003	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de trámites de pago		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo	1 día

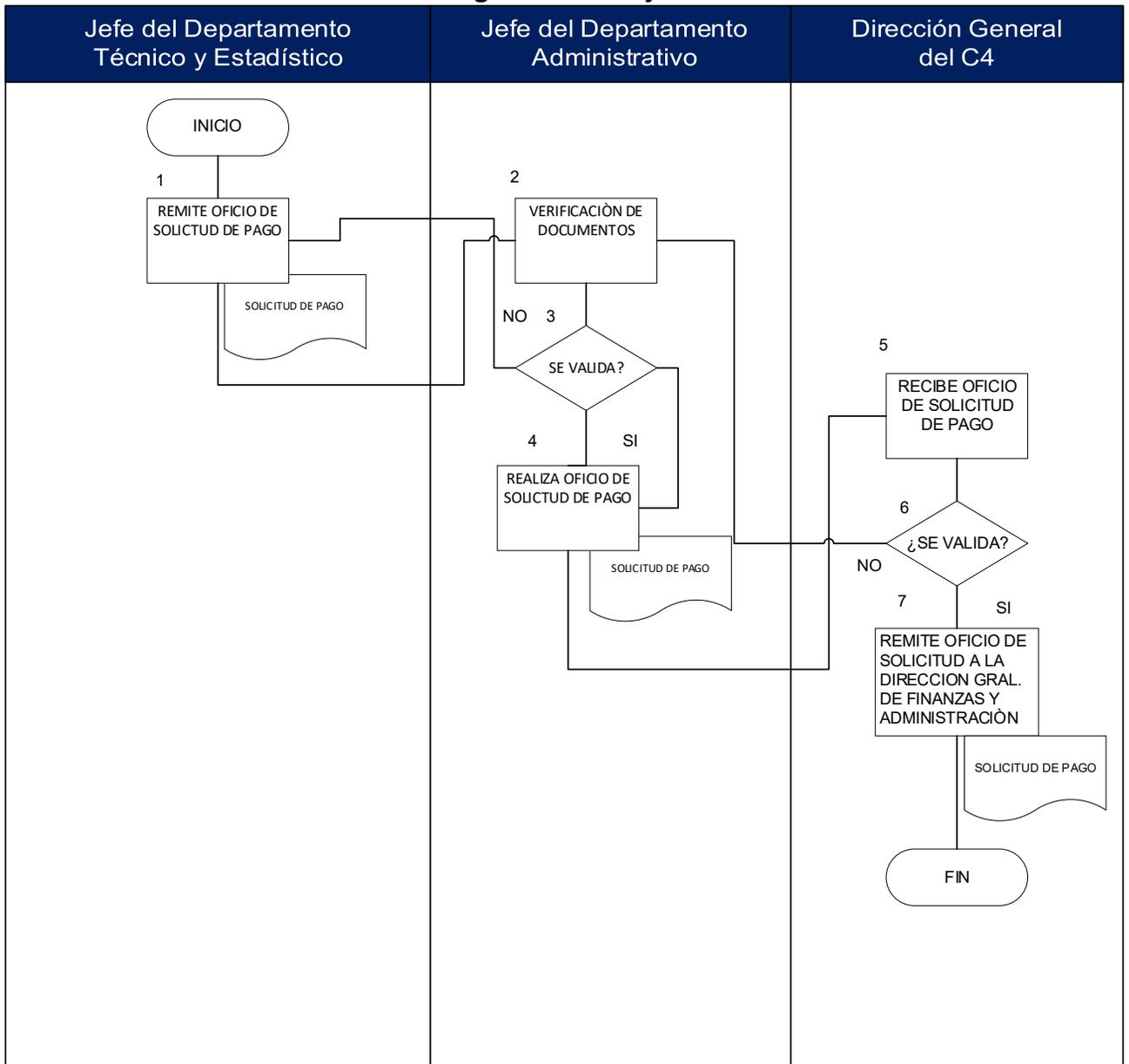
Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Director General del C4	¿Se valida? Sí. Se continúa con el paso 6 No. Se regresa el paso 2 para verificación de documentos.	Oficio Solicitud.
7	Director General del C4	Remite oficio solicitud dirigido Dirección General de Administración y Finanzas de la SSP, marcando copia de conocimiento al Departamento Técnico y Estadística con los soportes aplicables. FIN.	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-003	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de trámites de pago.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	1 día

Diagrama de Flujo





Anexo 1 PROC-CCCC-003



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección General de los Centros de Comando,
Comunicación, Control y Computo C4
Jefatura del Departamento Administrativo

Oficio: SSP/SOPORTE /0182/2019

Asunto: Se remite Trámite de pago AIRBUS Octubre 2019

La Paz, Baja California Sur, a 14 de noviembre del 2019

"2019, año del Normalismo en el Estado de Baja California Sur"
"Commemorativo del 75 Aniversario de la Benemérita Escuela Normal Urbana Prof. Domingo Carballo Félix"
"Noviembre, mes de la NO violencia hacia las Mujeres"

Jefatura del Departamento Administración de
Dirección General de los Centros C4 del Estado BCS

Aprovecho el presente para saludarle, así como solicitar de su intervención para remitir ante quien corresponda, la factura pertinente al mes de Septiembre del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al Sistema de Radiocomunicación Digital de la Red Estatal de Radiocomunicación TETRAPOL, servicios prestados del -- al -- de **octubre** del año en curso; tal y como se detalla a continuación:

EJERCICIO	CADENA PRESUPUESTAL	CONCEPTO
2019	01402-0301-51357001-547-0002000000000	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo

Anexo:

MES	FOLIO FISCAL	FOLIO	IMPORTE
octubre	2f3aff09-f1e7-4ed6-9f9-515682adc2e9	9316	\$ -----

Se anexa para sustento del trámite, la siguiente documentación:

- Contrato -----, celebrado entre Gobierno del Estado y la empresa ----- por los servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al Sistema de Radiocomunicación Digital de la Red Estatal de Radiocomunicación.
- Póliza de Fianza número -----, contratada por la empresa ----- de C.V ante ----- Fianzas.
- Bitácora de mantenimiento, de los servicios prestados durante el mes de ----- del 20--.

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

Atentamente.

Jefatura del Departamento de Soporte Técnico
y Radiocomunicación C4 -----

C.C.P. Archivo KMRS / DGC4BCS*

S.S.P. | Calzada Luis Donald Colosio E/Lic. Antonio Alvarez Rico y Boulevard Agustín Olachea Avilés
Col. Emiliano Zapata, C.P. 23070 La Paz, B.C.S Tels. (612) 12 39112 ext. 10003-10004
www.sspbcs.gob.mx



Anexo 2 PROC-CCCC-003



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección General de los Centros de Comando,
Comunicación, Control y Computo C4
Jefatura del Departamento Administrativo

Oficio: SSP/C4BCS /1192/2019

Asunto: Se remite Trámite de pago AIRBUS Octubre 2019

La Paz, Baja California Sur, a 14 de noviembre del 2019

"2019, año del Normalismo en el Estado de Baja California Sur"

"Commemorativo del 75 Aniversario de la Benemérita Escuela Normal Urbana Prof. Domingo Carballo Félix"

"Noviembre, mes de la NO violencia hacia las Mujeres"

Dirección General de Administración y Finanzas
Secretaría de Seguridad Pública del Estado BCS

Aprovecho el presente para saludarle, así como solicitar de su intervención para remitir ante quien corresponda, la factura pertinente al mes de Septiembre del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al Sistema de Radiocomunicación Digital de la Red Estatal de Radiocomunicación TETRAPOL, servicios prestados del --- al --- de octubre del año en curso; tal y como se detalla a continuación:

EJERCICIO	CADENA PRESUPUESTAL	CONCEPTO
2019	01402-0301-51357001-547-0002000000000	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo

Anexo:

MES	FOLIO FISCAL	FOLIO	IMPORTE
octubre	2f3aff09-f1e7-4ed8-9f9-515682adc2e9	9316	\$ -----

Se anexa para sustento del trámite, la siguiente documentación:

- Contrato -----, celebrado entre Gobierno del Estado y la empresa ----- por los servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al Sistema de Radiocomunicación Digital de la Red Estatal de Radiocomunicación.
- Póliza de Fianza número -----, contratada por la empresa ----- de C.V ante ----- Fianzas.
- Bitácora de mantenimiento, de los servicios prestados durante el mes de ----- del 20- --.

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

Atentamente.

Dirección General de los Centros de Control, Comando
Comunicación y Cómputo del Estado de BCS

C.C.P. ----- - Secretario de Seguridad Pública del Estado de BCS. - Conocimiento
C.C.P. ----- - Director de Fondos Federales de la SSP BCS. Conocimiento
C.C.P. ----- - Subdirector de Seguimiento y Evaluación de la SSP BCS. Conocimiento
C.C.P. ----- - Jefe del Departamento Administrativos C4 La Paz. Conocimiento
C.C.P. Archivo KMRS / DGC4BCS*

S.S.P.

Calzada Luis Donaldo Colosio E/Lic. Antonio Alvarez Rico y Boulevard Agustín Olachea Avilés
Col. Emiliano Zapata, C.P. 23070 La Paz, B.C.S Tels. (612) 12 39112 ext. 10003-10004
www.sspbcsgob.mx



Secretaría de Seguridad Pública

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

4. Promoción de Personal ante la Dirección General de Recursos de Administración y Fianzas de la SSP.



La Paz Baja California Sur, noviembre del 2021

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC- CCCCC-004	
Nombre del Procedimiento: Promoción de Personal ante la Dirección General de Recursos de Administración y Finanzas de la S.S.P.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	1 de 2

Objetivo:	Establecer una metodología formal para promover al personal idóneo conforme al método de análisis por competencias para las distintas funciones, asegurando que cubran los perfiles y propósitos de cada función y puesto.
Alcance:	Este procedimiento aplica para todas las actividades de promociones y/o ascensos para personal del Centro y/o Sub Centros de C4.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018) 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018. 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017. 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015. 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018. 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017. 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC- CCCC-004	
Nombre del Procedimiento: Promoción de Personal ante la Dirección General de Recursos de Administración y Finanzas de la S.S.P.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	2 de 2

Normas de Operación:	<p>10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019).</p> <p>11. El Departamento Administrativo de la Dirección General de los Centros C4, es el encargado de revisar y analizar que los candidatos presentados por los Centros y/o Subcentros cumplan con los perfiles del puesto. El autorizar que se presenten a la Dirección General de Administración y Finanzas es atributo de Dirección General de los Centros.</p> <p>12. En caso de no contar con perfiles adecuados para las plazas en promoción, se podrá buscar solventar, primeramente, con personal que cumpla el perfil de la Secretaria de Seguridad Pública; así como también se solicitará abrir la convocatoria a la ciudadanía presentando los perfiles para la plaza requerida a la Dirección de Recursos Humanos de la SSP, marcando copia de cualquier de cualquier trámite administrativo de promoción.</p> <p>13. Los resultados de las evaluaciones de desempeño serán debidamente guardados en los expedientes de los empleados en las instalaciones del Centro de Control, Comando Computo y Control C4, el resguardo de las evaluaciones aplicadas por el Centro Estatal de Control de Confianza, quedarán a cargo y serán debidamente guardadas por dicho Centro.</p>
-----------------------------	--



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC- CCCCC-004	
Nombre del Procedimiento: Promoción de Personal ante la Dirección General de Recursos de Administración y Finanzas de la S.S.P.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo	2 días

Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director del Centro y Subcentro	Remite por oficio al Departamento Administrativo de Dirección General para el trámite correspondiente.	Oficio de solicitud
2	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe propuesta de promoción.	
3	Jefe del Departamento Administrativo	Coteja Evaluaciones de desempeño del candidato a promoción.	
4	Jefe del Departamento Administrativo	Revisa que la propuesta cumpla con el perfil del puesto solicitado.	
5	Jefe del Departamento Administrativo	¿Se Valida? SI. Se continúa con paso 6 NO. Se regresa al paso 1 para solicitar nuevos candidatos.	
6	Jefe del Departamento Administrativo	Envía propuesta de oficio y expediente a la Dirección General para su revisión.	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC- CCCCC-004	
Nombre del Procedimiento: Promoción de Personal ante la Dirección General de Recursos de Administración y Finanzas de la S.S.P.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo	2 días

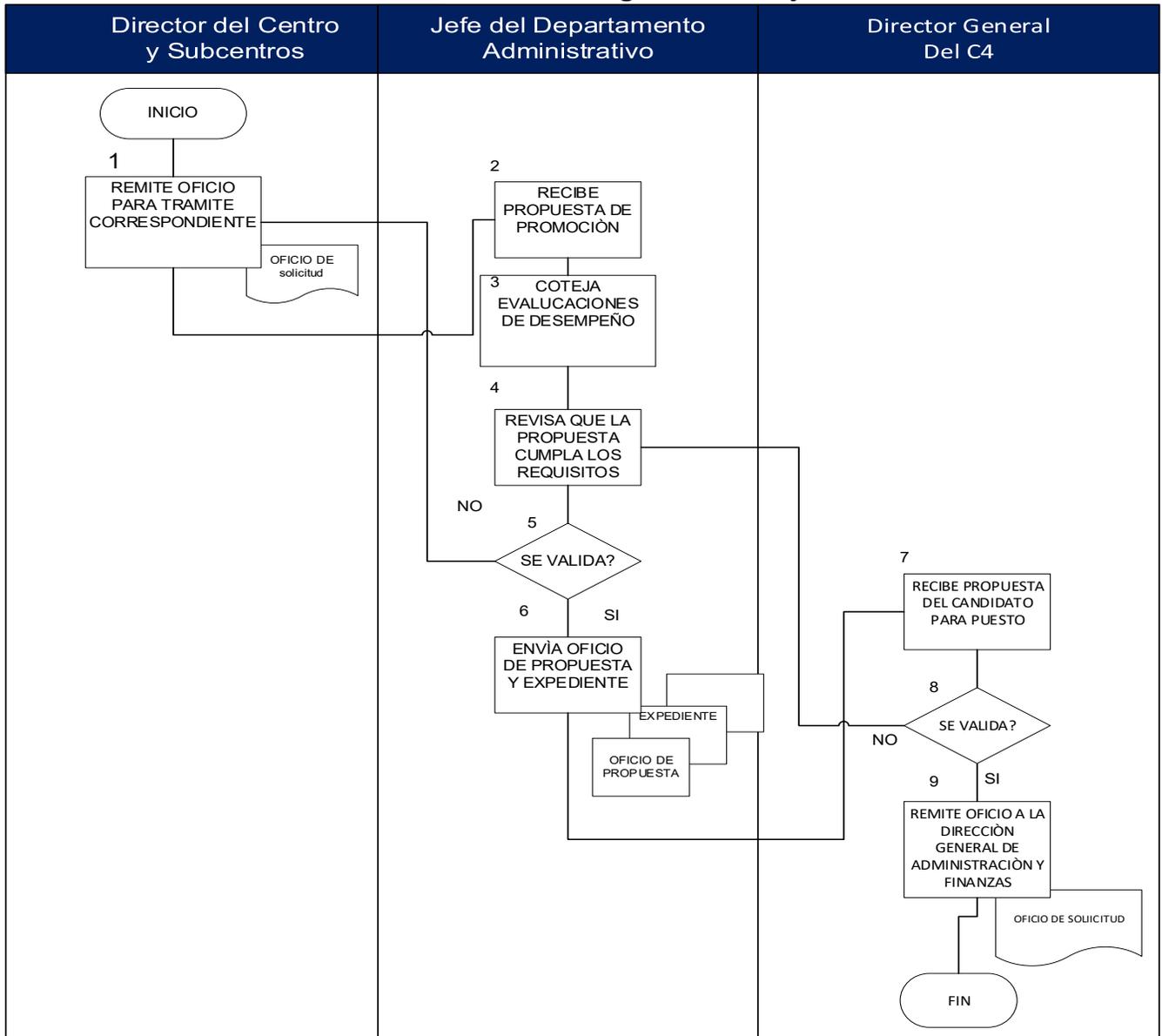
Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Director General del C4.	Recibe propuesta de promoción, revisa que la propuesta cumpla con el perfil del puesto solicitado.	
8		¿Se Valida? SI. Se continúa con paso 9 NO. Se regresa al paso 3.	
9		Remite oficio de solicitud a la Dirección General de Administración y Finanzas de la SSP presentando propuesta solicitando le apliquen al candidato los exámenes de permanencia / promoción ante el Centro Estatal de Control de Confianza.	Oficio de solicitud
		FIN.	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC- CCCCC-004	
Nombre del Procedimiento: Promoción de Personal ante la Dirección General de Recursos de Administración y Finanzas de la S.S.P.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	2 días

Diagrama de Flujo





Anexo 1 PROC-CCCC-004



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo C4
Soporte Técnico y Radio Comunicación, La Paz

Oficio: C4LPZ/SCC4LC/0808/2020
Asunto: El que se indica.

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

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

**Jefe del Departamento Administrativo
Dirección General Centros C4 BCS
P R E S E N T E.**

Aprovecho el presente para saludarle, así como para hacerle llegar para su valoración; la propuesta de promoción para el elemento que se señalará en el cuadro anexo, esto derivado del desempeño y compromiso demostrado por el elemento; para con su trabajo y con la institución, motivo por el cual se hace la presente. A continuación se señalará los datos del personal:

NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	PLAZA ACTUAL	CODIGO	PLAZA PROPUESTA
	Sub Centro	Analista de Información		Técnico

Seguros de contar con su apoyo y sin otro asunto en particular, me despido no sin antes hacerle llegar un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**DIRECTOR SUBCENTRO (Q CENTRO)
LOS CABOS**



Anexo 2 PROC-CCCC-004



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección General de los Centros de Comando,
Comunicación, Control y Computo C4
Jefatura del Departamento Administrativo

Oficio: SSP/C4LPZ/1182/2019

Asunto: Se remite Propuesta de Promoción

La Paz, Baja California Sur, a 14 de noviembre del 2019

"2019, año del Normalismo en el Estado de Baja California Sur"

"Commemorativo del 75 Aniversario de la Benemérita Escuela Normal Urbana Prof. Domingo Carballo Félix"

"Noviembre, mes de la NO violencia hacia las Mujeres"

Director General de Administración y
Finanzas de la SSP BCS
PRESENTE

Aprovecho el presente para saludarle, así como para hacerle llegar para su valoración; la propuesta de promoción para el elemento que se señalará en el cuadro anexo, esto derivado del desempeño y compromiso demostrado por el elemento; para con su trabajo y con la institución, motivo por el cual se hace la presente. A continuación se señalará los datos del personal:

NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	PLAZA ACTUAL	CODIGO	PLAZA PROPUESTA
	Sub Centro	Analista de Información		Técnico

Derivado de lo anterior y en caso de contar con su aprobación, se recomienda programar al elemento para los respectivos exámenes de permanencia / promoción, ante el Centro Estatal de Control de Confianza.

Seguros de contar con su invaluable apoyo y sin otro asunto en particular, me despidió no sin antes hacerle llegar un cordial saludo.

Respetuosamente.

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

C.C.P. - Secretario de Seguridad Pública del Estado de BCS. – Conocimiento
C.C.P. - Subsecretario de Seguridad Pública del Estado de BCS. – Conocimiento
C.C.P. - Director de Recursos Humanos de la SSP BCS. Conocimiento
C.C.P. - Jefe del Departamento Administrativos Dirección General C4 BCS. Conocimiento
C.C.P. Archivo KMRS / HEDCM / DGDA C4BCS*

S.S.P.

Calzada Luis Donaldo Colosio E/Lic. Antonio Alvarez Rico y Boulevard Agustín Olachea Avilés
Col. Emiliano Zapata, C.P. 23070 La Paz, B.C.S Tels. (612) 12 39112 ext. 10003-10004
www.sspbcs.gob.mx



Secretaría de Seguridad Pública

Área Administrativa del Centro y/o Subcentro De Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de Baja California Sur.

5. Ejecución de Procedimientos Administrativos de Centro y Subcentros.

La Paz Baja California Sur, noviembre del 2021



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-005	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Procedimientos Administrativos de Centro y Subcentro.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Administrativa Centro y/o Subcentro.	Versión	1.0
		Página	1 de 2

Objetivo:	Gestionar la ejecución de procedimientos administrativos derivados del incumplimiento de las normas, políticas y reglamentación aplicable al personal.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable a todo el personal que labore al interior de Centro y Subcentros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018) 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018. 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017. 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015. 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018. 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017. 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018. 10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-005	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Procedimientos Administrativos de Centro y Subcentro.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Administrativa Centro y/o Subcentro.	Versión	1.0
		Página	2 de 2

Normas de Operación:	<p>11. El Departamento Administrativo de la Dirección de los Centros y Subcentros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado, deberá coordinarse con las áreas administrativas del Centro y Subcentros a fin de recibir y enviar a la Jefatura del Departamento Administrativo de Dirección General de los Centros, los procedimientos administrativos que se registren en sus áreas.</p> <p>12. Los procedimientos administrativos, serán aplicables y justificados en los escenarios que se contemplen en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y los Municipios del Estado de Baja California Sur (<i>Boletín Oficial Extraordinario #58Bis del Gobierno del Estado de Baja California Sur; 01 de diciembre de 2007</i>), así como en las Condiciones Generales del Trabajo (<i>Boletín Oficial #04 del Gobierno del Estado de Baja California Sur; 31 de noviembre de 2015</i>).</p>
-----------------------------	---



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC- 005	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Procedimientos Administrativos de Centro y Subcentro.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Administrativa del Centro y/o Subcentro.	Versión	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo	1 día

Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefes de Departamento.	Informa por oficio, algún incumplimiento de las normatividades aplicables al personal que labora en el Centro o Subcentro.	Oficio de Notificación
2	Jefe del Área Administrativa del Centro o Subcentro.	Recibe oficio de Notificación de Incumplimiento	
3	Jefe del Área Administrativa del Centro o Subcentro.	Revisa que la información recibida en el oficio sea correcta y esté debidamente requisitada.	
4		¿Se valida? SI. Se procede al punto 5 NO. Se regresa el paso 1	
5	Jefe del Área Administrativa del Centro o Subcentro C4	Emite Acta Administrativa, por algún incumplimiento de las normatividades aplicables al personal que labora en el Centro o Subcentro.	
6	Jefe del Departamento Administrativo Dirección General	Recibe oficio de acta administrativa.	
7		¿Se Valida? Sí. Se procede al punto 8 No. Se regresa al paso 3 para revisar información.	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC- 005	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Procedimientos Administrativos de Centro y Subcentro.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Administrativa del Centro y/o Subcentro.	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo	1 día

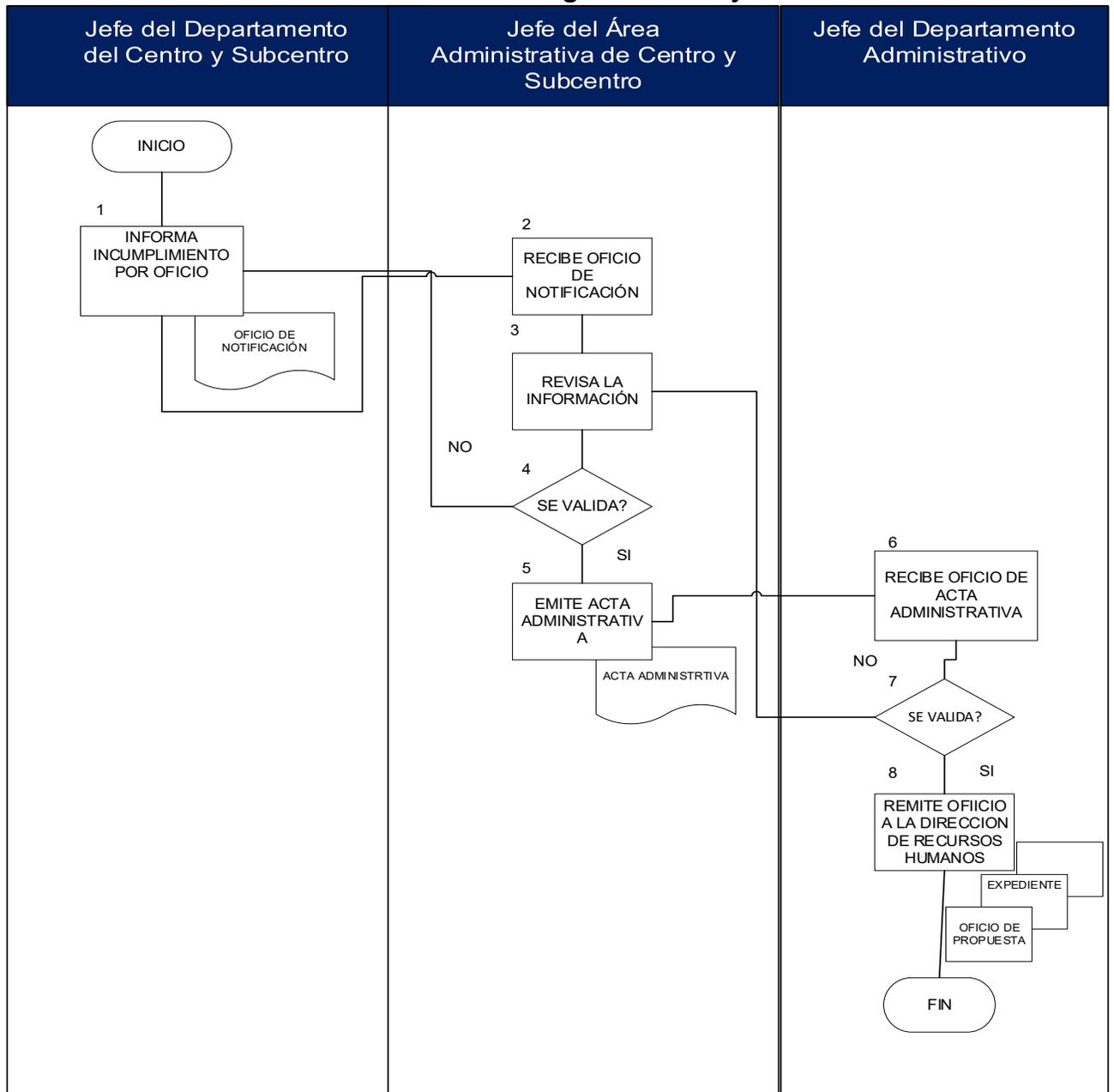
Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Jefe del Departamento Administrativo Dirección General.	Remite por oficio la(S) acta (S) a la Dirección de Recursos Humanos de la SSP, marcando copia de conocimiento a la Dirección Centro o Subcentro según corresponda. FIN	Oficio de notificación



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-005	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Procedimientos Administrativos de Centro y Subcentro.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Administrativa del Centro y/o Subcentro.	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	1 día

Diagrama de Flujo





Anexo 1 PROC-CCCC-005



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección General de los Centros de Comando,
Comunicación, Control y Cómputo C4
Área Operativa Centro C4 XXXXXXXX

Oficio: SSP/C4LPZ-AO/0009/2021.
Asunto: Inasistencia.

La Paz, Baja California Sur, a XX de febrero de XXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
Jefe de Departamento Administrativo.
Centro C4 XXXXXXXX
Presente:

Aprovecho el presente para saludarle, así como para hacer de su conocimiento que el elemento XXXXXXXXXXXX con cargo de XXXXXXXXXXXX adscrito al Centro C4 XXXXXXXX no se presentó a laborar la guardia correspondiente de las XX a las XXXXX horas de XX del XXXX de esta anualidad.

Derivado de lo anterior, anexo se remite la presente para los trámites administrativos que se consideren pertinentes. Sin otro asunto en particular, me despido no sin antes hacerle llegar un cordial saludo.

Atentamente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
Responsable del Área Operativa.
Centro C4 XXXXXXXX

C.C.P. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Director General de los Centros C4 del Estado de BCS. Conocimiento
C.C.P. Archivo. MBO/AOC4LPZ

S.S.P. | Calzada Luis Donaldo Colosio E/Lic. Antonio Alvarez Rico y Boulevard Agustín Olachea Avilés
Col. Emiliano Zapata, C.P. 23070 La Paz, B.C.S Tels. (612) 12 39112 ext. 10003-10004
www.sspbcs.gob.mx



Anexo 3 PROC-CCCC-005



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo C4
Soporte Técnico y Radio Comunicación, La Paz

Oficio: C4LPZ/SCC4-CMD/0808/2020

Asunto: El que se indica.

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

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

Jefe del Departamento Administrativo
Dirección General Centros C4 BCS
P R E S E N T E.

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

NOMBRE	PUESTO	ADSCRIPCIÓN	MOTIVO
_____	ANALISTA DE INFORMACION	COMONDU	FALTA INJUSTIFICADA DEL 22 DE DICIEMBRE 2019

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

Atentamente.

Director(a) Subcentro C4
Comondú.

C.C.P. _____ – Director de Recursos Humanos de la SSP BCS. Conocimiento
C.C.P. _____ – Jefe del Departamento Administrativos C4 Comondú Conocimiento
C.C.P. Archivo KMRS / HEDCOM / DGDA C4BCS*



Anexo 4 PROC-CCCC-005



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección General de los Centros de Comando,
Comunicación, Control y Computo C4
Jefatura del Departamento Administrativo

Oficio: SSP/C4LPZ/2872/2019

Asunto: Se remite Acta Administrativa personal Comisionado.

La Paz, Baja California Sur, a 25 de diciembre del 2019

"2019, año del Normalismo en el Estado de Baja California Sur"

"Commemorativo del 75 Aniversario de la Benemérita Escuela Normal Urbana Prof. Domingo Carballo Félix"

"Noviembre, mes de la NO violencia hacia las Mujeres"

Director General de Administración y
Finanzas de la SSP BCS
PRESENTE

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

NOMBRE	PUESTO	ADSCRIPCIÓN	MOTIVO
-----	POLICIA ESTATAL PREVENTIVO	LA PAZ	FALTA INJUSTIFICADA DEL 22 DE DICIEMBRE 2019

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

Atentamente.

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

C.C.P. ----- Comisario General de la Policía Estatal Preventiva, Conocimiento.
C.C.P. ----- Director de Recursos Humanos de la SSP, Conocimiento.
C.C.P. ----- Jefa del Departamento Jurídico de la PEP, Conocimiento.
C.C.P. ----- Responsable Administrativo de la PEP, Conocimiento.
C.C.P. ----- Jefe del Departamento Administrativo C4 La Paz, Conocimiento
C.C.P. Archivo

S.S.P.

Carretera Luis Donaldo Colosio E/Lic. Antonio Alvarez Rico y Boulevard Agustín Olachea Avilés
Col. Emiliano Zapata, C.P. 23070 La Paz, B.C.S Tels. (612) 12 39112 ext. 10003-10004
www.sspbcs.gob.mx



Secretaría de Seguridad Pública

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

6. Elaboración De Viáticos.

La Paz Baja California Sur, noviembre del 2021



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-006	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Viáticos.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Administrativa del Centro y/o Subcentro	Versión	1.0
		Página	1 de 2

Objetivo:	Gestionar la adecuada elaboración de viáticos del personal que derivados de las necesidades del servicio tengan que salir del Municipio donde realicen sus funciones.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable a todo el personal que labore al interior de Centro y Subcentros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018) 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018. 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017. 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015. 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018. 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-006	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Viáticos.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Administrativa del Centro y/o Subcentro	Versión	1.0
		Página	2 de 2

Normas de Operación:	<p>9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018.</p> <p>10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019.</p> <p>11. Toda solicitud de viáticos deberá ser acompañada por:</p> <ol style="list-style-type: none"> Oficio que origine la Comisión (Invitación a capacitación y/o evento, tarjeta informativa, etc.) Oficio solicitud de autorización dirigido al Secretario de Seguridad Pública. <p>12. Las autorizaciones deberán de ser presentadas para autorización y firma por lo menos 15 días antes de su comisión.</p> <p>13. Los trámites de viáticos, se realizarán en total apego a los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto en la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Boletín Oficial #41 del Gobierno del Estado de Baja California Sur; 20 de septiembre de 2006</p>
-----------------------------	---



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-006	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Viáticos		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Administrativa del Centro y/o Subcentro	Versión	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo	1 día

Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director Centro o Subcentro.	Solicita por oficio capacitación o comisión para el personal en algún lugar fuera del Municipio.	Oficio de Notificación
2	Jefatura Administrativa del Centro o Subcentro C4.	Realiza formato de ministración de viáticos	Formato de Ministración de Viáticos,
3	Jefatura Administrativa del Centro o Subcentro C4.	Remite por oficio el(los) formato (os) al Departamento Administrativo Dirección General.	Oficio de notificación
4	Jefatura del Departamento Administrativo Dirección General.	Verificar que tanto el oficio como formato de ministración, vengán debidamente firmados y se cumplan los requerimientos que emita la Dirección General de Administración y Finanzas de la SSP.	
5		¿Se Valida? Si. Se procede al punto 6 No. Se regresa al punto 2	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-006	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Viáticos		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Administrativa del Centro y/o Subcentro	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo	1 día

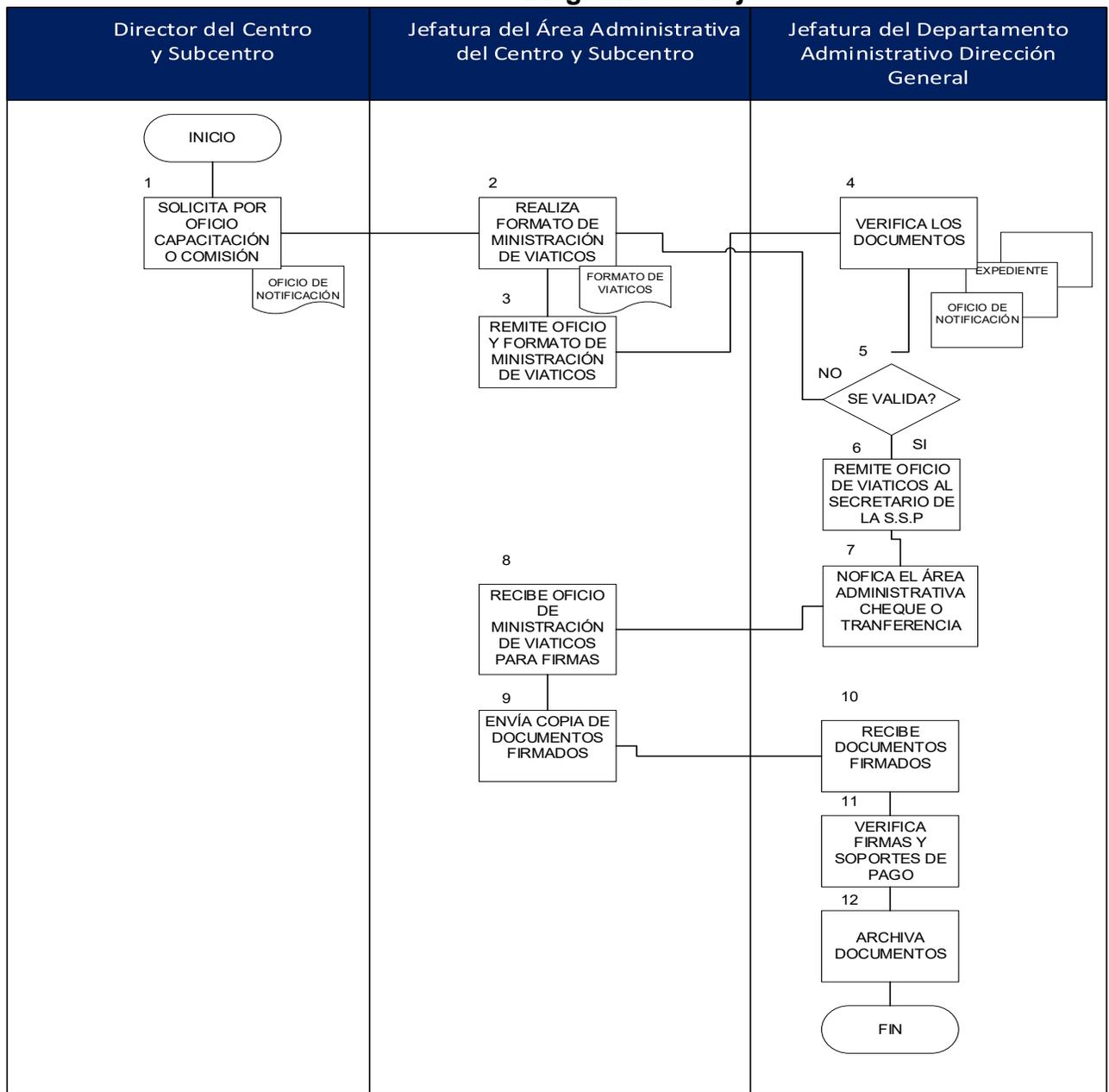
Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Jefatura del Departamento Administrativo Dirección General	Remite por oficio, el formato de ministración de viáticos, con los soportes necesarios, para la firma del secretario.	Oficio de notificación
7	Jefatura del Departamento Administrativo Dirección General	Notifica al Área Administrativa del Centro o Subcentro cheque y/o copia de transferencia para recabar firmas.	Oficio de notificación
8	Jefatura Administrativa del Centro o Subcentro C4.	Recibe oficio de ministración de viáticos con cheque o transferencia para recabar firmas.	
9	Jefatura Administrativa del Centro o Subcentro C4	Envía por oficio al Departamento Administrativo Dirección General, copia de las firmas de recibido del viático entregado.	Oficio de notificación
10	Jefatura del Departamento Administrativo Dirección General.	Recibe documentos firmados de la comprobación de viáticos recibidos por el empleado	
11	Jefatura del Departamento Administrativo Dirección General.	Verifica firmas y soportes de pago.	
12	Jefatura del Departamento Administrativo Dirección General.	Archiva documentos firmados.	
		FIN.	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-006	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Viáticos		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Administrativo Centro y/o Subcentro	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	1 día

Diagrama de Flujo





Anexo 1 PROC-CCCC-006



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección General de los Centros de Comando,
Comunicación, Control y Computo C4
Jefatura del Departamento Administrativo

Oficio: SSP/C4LPZ /0927/2019

Asunto: Instrucción.

La Paz, Baja California Sur; a **16 de agosto del 2019**

"2019, año del Normalismo en el Estado de Baja California Sur"

"Commemorativo del 75 Aniversario de la Benemérita Escuela Normal Urbana Prof. Domingo Carballo Félix"

"Noviembre, mes de la NO violencia hacia las Mujeres"



Jefatura del Departamento de Capacitación
Dirección General Centros C4 BCS
PRESENTE



Aprovecho el presente para saludarle, así como informarle que derivado de resultados del área de Control y Calidad, se detectó la necesidad de capacitación de los operadores telefónicos del Subcentro C4 Los Cabos; mismos que se detallan en el listado anexo, motivo por el cual se le instruye hacer los trámites correspondientes para asistir a brindar la capacitación "Atención a los protocolos de Llamadas de los Operadores Telefónicos 9-1-1".

Agradeciendo la atención a la presente, me despido no sin antes hacerle llegar un cordial saludo.

Atentamente.

Dirección General de los Centros C4 del
Estado de Baja California Sur

C.C.P. _____ Director del Subcentro C4 Los Cabos. Conocimiento.
C.C.P. _____ Jefe del Departamento Administrativo Dirección General C4 BCS. Conocimiento
C.C.P. Archivo

S.S.P. Calzada Luis Donald Colosio E/Lic. Antonio Alvarez Rico y Boulevard Agustín Olachea Avilés
Col. Emiliano Zapata, C.P. 23070 La Paz, B.C.S Tels. (612) 12 39112 ext. 10003-10004
www.sspbcgob.mx



Anexo 2 PROC-CCCC-006



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:

CIUDAD DE MÉXICO _____

DURANTE ____ DÍA DEL ____ DE _____ AL ____ DE _____ DE _____

MOTIVO DE LA COMISION: _____

LUGAR Y PERIODO DE LA COMISIÓN	TARIFA	CUOTA DIARIA	DÍAS	IMPORTE
			0	\$ -
TOTAL:				\$ -

LUGARES Y PERIODOS DE LA COMISIÓN	KILOMETRAJE	RENDIMIENTO	VOLUMEN LITROS	IMPORTE
NA	NA	NA	NA	NA

RECIBI LA CANTIDAD DE: _____

RECIBI

0

0

FORMULO

AUTORIZO



Anexo 3 PROC-CCCC-006



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección General de los Centros de Comando,
Comunicación, Control y Computo C4
Jefatura del Departamento Administrativo

Oficio: SSP/C4LPZ/1006/2019

Asunto: Solicitud de Autorización de Viáticos

La Paz, Baja California Sur; a 23 de septiembre del 2019

"2019, año del Normalismo en el Estado de Baja California Sur"
"Commemorativo 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"

Jefe del Departamento Administrativo
Dirección General Centros C4 BCS
PRESENTE.

Aprovecho el presente para saludarle, y en seguimiento a su cordial oficio **SSPBCS/SSP/596/2019**, a través del cual tuvo a bien autorizar, la campaña **"YO SI, DENUNCIO"**, en las escuelas de los poblados de Guerrero Negro, San Ignacio y Santa Rosalía, todos pertenecientes al Municipio de Mulegé; así como en los Municipios de Loreto y Comondú del 29 de septiembre al **05 de octubre del año en curso**, específicamente en Ciudad Constitución; proyectándose realizar la campaña en comento, dando difusión al uso de los prefijos 911 y 089, dando a conocer los beneficios que se tiene al utilizarlos de manera adecuada.

Derivado de lo anterior, me permito remitir los formatos de viáticos, solicitando de la manera más atenta, su gestión para la autorización ante quien corresponda, para los elementos que se mencionan en el cuadro que precede:

NOMBRE	PUESTO	ADSCRIPCION	CODIGO
_____	Analista de Información	Centro La Paz	_____
_____	Policía Estatal Preventivo	CENTINELA	_____

Seguros de contar con su invaluable apoyo y sin otro asunto en particular, me despido no sin antes hacerle llegar un cordial saludo.

Atentamente.

Director Subcentro C4
Los Cabos.

C.C.P. _____ - Subsecretario de Seguridad Pública del Estado de BCS. - Conocimiento
C.C.P. _____ - Jefe del Departamento Administrativos C4 Los Cabos. Conocimiento
C.C.P. Archivo KMRS / DGC4BCS*

S.S.P. | Carretera al Sur Km 17.5, calle Calafia, Col. Calafia, La Paz, B.C.S.
Tels. (612) 17 50400 ext. 1062, www.sspbcs.gob.mx



Anexo 4 PROC-CCCC-006



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección General de los Centros de Comando,
Comunicación, Control y Computo C4
Jefatura del Departamento Administrativo

Oficio: SSP/C4LPZ/1006/2019
Asunto: Solicitud de Autorización de Viáticos

La Paz, Baja California Sur; a 23 de septiembre del 2019
"2019, año del Normalismo en el Estado de Baja California Sur"
"Commemorativo 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"

Secretario de Seguridad Pública del Estado
Baja California Sur
Presente:

ATTN:
Director General de Administración y
Finanzas de la SSP BCS

Aprovecho el presente para saludarle, y en seguimiento a su cordial oficio **SSPBCS/SSP/596/2019**, a través del cual tuvo a bien autorizar, la campaña **"YO SI, DENUNCIO"**, en las escuelas de los poblados de Guerrero Negro, San Ignacio y Santa Rosalía, todos pertenecientes al Municipio de Mulegé; así como en los Municipios de Loreto y Comondú del 29 de septiembre al **05 de octubre del año en curso**, específicamente en Ciudad Constitución; proyectándose realizar la campaña en comento, dando difusión al uso de los prefijos 911 y 089, dando a conocer los beneficios que se tiene al utilizarlos de manera adecuada.

Derivado de lo anterior, me permito remitir los formatos de viáticos, solicitando de la manera más atenta, su gestión para la autorización ante quien corresponda, para los elementos que se mencionan en el cuadro que precede:



NOMBRE	PUESTO	ADSCRIPCION	CODIGO
	Analista de Información	Centro La Paz	
	Policía Estatal Preventivo	CENTINELA	

Seguros de contar con su invaluable apoyo y sin otro asunto en particular, me despido no sin antes hacerle llegar un cordial saludo.

Respetuosamente.

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

C.C.P. - Subsecretario de Seguridad Pública del Estado de BCS. - Conocimiento
C.C.P. - Jefe del Departamento Administrativos C4 La Paz. Conocimiento
C.C.P. Archivo KMRS / DGC4BCS*

S.S.P. Carretera al Sur Km 17.5, calle Calafia, Col. Calafia, La Paz, B.C.S.
Tels. (012) 17 50400 ext. 1062, www.sspbcs.gob.mx



Anexo 5 PROC-CCCC-006



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo C4
Soporte Técnico y Radio Comunicación, La Paz

Oficio: C4LPZ/SCC4-CMD/0808/2020

Asunto: El que se indica.

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

2020, Año del Tricentenario de la Fundación de la Misión de la Purísima Concepción de Cadegomo.
2020, Año de Agustín Arriola Martínez y Centenario del Plebiscito en Baja California Sur.
2020, Año del Centenario de la Casa del Estudiante Batacaliforniano en la Ciudad de México.

Jefe del Departamento Administrativo
Dirección General Centros C4 BCS
PRESENTE.

Aprovecho el presente para saludarle, así como para hacerle llegar Acuse de recibido de los cheques solicitados para la asistencia del personal que asistieron a las permanencias ante Centro Estatal de Control de Confianza. A continuación se enlista el personal que asistió:

NOMBRE	PUESTO	ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO
	TECNICO	SUBCENTRO COMONDU	33985
	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBCENTRO COMONDU	33916
	TECNICO	SUBCENTRO COMONDU	33921
	TECNICO	SUBCENTRO COMONDU	33932
	ANALISTA DE INFORMACION	SUBCENTRO COMONDU	33933

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

Atentamente.

Jefatura del Departamento Administrativo
Subcentro C4 Comandú

C.C.P. _____ – Dirección General de los Centros C4 del Estado BCS. Conocimiento
C.C.P. _____ – Director del Subcentro C4 Comandú. Conocimiento.
C.C.P. Archivo KMRS / HEDCM / DGDA C4BCS*



Secretaría de Seguridad Pública

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

7. Comprobación de viáticos.

La Paz Baja California Sur, noviembre del 2021



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-007	
Nombre del Procedimiento: Comprobación de viáticos.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Administrativa del Centro y/o Subcentro.	Versión	1.0
		Página	1 de 2

Objetivo:	Gestionar la adecuada comprobación de viáticos del personal que derivados de las necesidades del servicio tengan que salir del Municipio donde realicen sus funciones.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable a todo el personal que labore al interior de Centro y Subcentros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018) 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018. 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017. 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015. 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018. 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017. 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-007	
Nombre del Procedimiento: Comprobación de Viáticos.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Administrativa del Centro y/o Subcentro.	Versión	1.0
		Página	2 de 2

Normas de Operación:	<p>10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019.</p> <p>11. Las comprobaciones de viáticos deberán de realizarse tal y como lo señalan las disposiciones Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur y que por reglamentación de la CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable), en su Artículo 32 Fracción VI.</p> <p>12. Las comprobaciones de la comisión, siempre que cumplan la normatividad señalada, deberán ser remitidas a la Dirección General de Administración y Finanzas de la SSP BCS, dentro a los 5 días hábiles posteriores al término de la comisión</p>
-----------------------------	---



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-007	
Nombre del Procedimiento: Comprobación de Viáticos.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Administrativa del Centro y/o Subcentro.	Versión	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo	2 días

Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe Administrativo del Centro o Subcentro C4.	Solicita mediante oficio al personal de C4, reintegración de viáticos.	Solicitud de reintegración de viáticos.
2	Personal de C4	Recibe solicitud de reintegración de viáticos.	
3	Personal de C4	Presenta reporte de actividades y facturas generadas al Área Administrativa del Centro o Subcentro C4.	Reporte de actividades
4	Jefe Administrativo del Centro o Subcentro C4.	Recibe reporte de actividades y facturas.	
5	Jefe Administrativo del Centro o Subcentro C4.	Revisa que las facturas cumplan con los requerimientos señalados dentro de Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur.	
6		¿Se Valida? Sí. Se procede al punto 5 No. Se regresa al punto 1	
7	Jefe Administrativo del Centro o Subcentro C4.	Remite reporte de actividades, así facturas al Departamento Administrativo de la Dirección General, marcando copia de conocimiento a la Dirección Centro o Subcentro.	Oficio de notificación



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-007	
Nombre del Procedimiento: Comprobación de Viáticos.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Administrativa del Centro y/o Subcentro.	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo	2 días

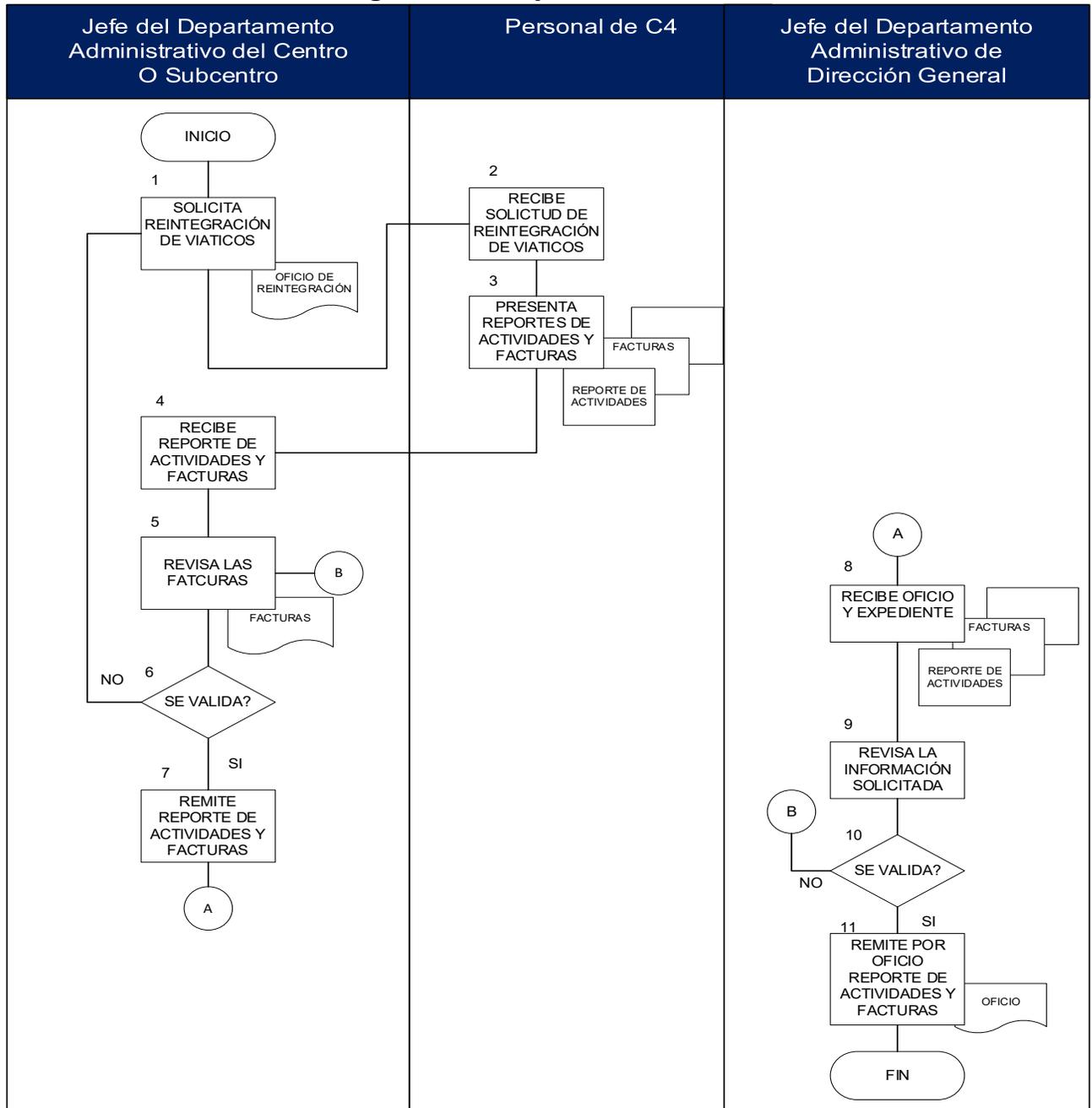
Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Jefe del Departamento Administrativo de Dirección General.	Recibe oficio y expediente de reporte de actividades y facturas.	
9	Jefe del Departamento Administrativo de Dirección General.	Revisa la información presentada.	Oficio de notificación
10		¿Se Valida? SI. Se procede al punto 5 NO. Se regresa al punto 1	
11	Jefe del Departamento Administrativo de Dirección General.	Remite por oficio, el reporte de actividades y facturas a la Dirección General de Administración y Finanzas de la SSP para su comprobación.	Oficio de notificación
		FIN.	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-007	
Nombre del Procedimiento: Comprobación de Viáticos.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Administrativa del Centro y/o Subcentro.	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Diagrama de Flujo





Anexo 1 PROC-CCCC-007



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección General de los Centros de Control,
Comando, Comunicación y Computo C4
Jefatura del Departamento Administrativo

Oficio: SSP/C4LPZ/0393/2020.
Asunto: Se remite Comprobación

La Paz, Baja California Sur; a 17 de marzo 2020

"2020, año del Tricentenario de la Fundación de la Misión de La Purísima Concepción de Cadegomó"
"2020, año de Agustín Arreola y Centenario del Plebiscito en Baja California Sur"
"2020, año del Centenario de la Casa del Estudiante Sudcaliforniano en la Ciudad de México"
"Marzo, mes de la Nueva Cultura del Agua en Baja California Sur"

Jefe del Departamento Administrativo
Centro C4

Por medio del presente, en atención y seguimiento a la comisión generada por la Concertación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, (FASP) ejercicio presupuestal 2020, anexo a la presente la comprobación del personal que asistió a la reunión en comento el pasado 27 de febrero en la ciudad de México.

A continuación se detalla la comprobación de los elementos que por parte de Centros C4 acudieron a la comisión:

NOMBRE DEL ELEMENTO QUE COMPRUEBA VIATICOS

EMISOR	RFC	FOLIO	MONTO
			2,300.00
			210.00
			246.00
			496.00
			88.00
			88.00
			1,097.00
TOTAL			4,525.00

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente.

Jefe del Departamento
Centro C4

C.C.P. Archivo [DGC4BCS](#)

S.S.P. | Calzada Luis Donato Colosio E/Lic. Antonio Álvarez Rico y Boulevard Agustín Olachea Avilés
Col. Emiliano Zapata, C.P. 23070 La Paz, B.C.S Tels. (612) 12 39112 www.sspbcs.gob.mx



Anexo 2 PROC-CCCC-007



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección General de los Centros de Control,
Comando, Comunicación y Computo C4
Jefatura del Departamento Administrativo

Oficio: SSP/C4LPZ/0393/2020.
Asunto: Se remite Comprobación

La Paz, Baja California Sur; a 17 de marzo 2020

"2020, año del Tricentenario de la Fundación de la Misión de La Purísima Concepción de Cadegomé"
"2020, año de Agustín Arreola y Centenario del Plebiscito en Baja California Sur"
"2020, año del Centenario de la Casa del Estudiante Sudcaliforniano en la Ciudad de México"
"Marzo, mes de la Nueva Cultura del Agua en Baja California Sur"

Jefe del Departamento Administrativo
Dirección General Centros C4

Por medio del presente, en atención y seguimiento a la comisión generada por la Concertación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, (FASP) ejercicio presupuestal 2020, anexo a la presente la comprobación del personal perteneciente al Centro C4 la Paz, que asistió a la reunión en comento el pasado 27 de febrero en la ciudad de México.

A continuación se detalla la comprobación de los elementos que por parte de Centros C4 acudieron a la comisión:

+ NOMBRE DEL ELEMENTO QUE COMPRUEBA VIATICOS			
EMISOR	RFC	FOLIO	MONTO
			2,300.00
			210.00
			246.00
			496.00
			88.00
			88.00
			1,097.00
TOTAL			4,525.00

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente.

Jefe del Departamento Administrativo.
Centro C4

C.C.P. Archivo **DGC4BCS**

S.S.P. | Calzada Luis Donald Colosio E/Lc. Antonio Álvarez Rico y Boulevard Agustín Olachea Avilés
Col. Emiliano Zapata, C.P. 23070 La Paz, B.C.S Tels. (612) 12 39112 www.ssnbcs.oob.mx



Anexo 3 PROC-CCCC-007



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección General de los Centros de Control,
Comando, Comunicación y Computo C4
Jefatura del Departamento Administrativo

Oficio: SSP/C4BCS/1243/2020.
Asunto: Se remite Comprobación

La Paz, Baja California Sur; a 25 de marzo 2020

"2020, año del Tricentenario de la Fundación de la Misión de La Purísima Concepción de Cadegomó"
"2020, año de Agustín Arreola y Centenario del Plebiscito en Baja California Sur"
"2020, año del Centenario de la Casa del Estudiante Sudcaliforniano en la Ciudad de México"
"Marzo, mes de la Nueva Cultura del Agua en Baja California Sur"

Director General de Administración y
Finanzas de la SSP BCS

Por medio del presente, en atención y seguimiento a la comisión generada por la Concertación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, (FASP) ejercicio presupuestal 2020, anexo a la presente la comprobación del personal que asistió a la reunión en comento el pasado 27 de febrero en la ciudad de México.

A continuación se detalla la comprobación de los elementos que por parte de Centros C4 acudieron a la comisión:

NOMBRE DEL ELEMENTO QUE COMPRUEBA

EMISOR	RFC	FOLIO	MONTO
.....	2,300.00
.....	210.00
.....	246.00
.....	496.00
.....	88.00
.....	88.00
.....	1,097.00
TOTAL			4,525.00

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

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

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

C.C.P. Jefe del Departamento Administrativo Dirección General C4BCS. Conocimiento
C.C.P. Jefe del Departamento Administrativo C4 La Paz. Conocimiento
C.C.P. Archivo KMRS / DGC4BCS*

S.S.P. | Calzada Luis Donaldo Colosio E/Lic. Antonio Álvarez Rico y Boulevard Agustín Olachea Avilés
Col. Emiliano Zapata, C.P. 23070 La Paz, B.C.S Tels. (612) 12 39112 www.sspbcsonb.mx



Secretaría de Seguridad Pública

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

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

La Paz Baja California Sur, noviembre del 2021



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-008	
Nombre del Procedimiento: Ingreso de personal, visitantes y vehículos a las instalaciones.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Administrativa del Centro y/o Subcentro.	Versión	1.0
		Página	1 de 2

Objetivo:	Normar el acceso al personal y visitantes a las instalaciones del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.
Alcance:	Este procedimiento aplica a toda persona que ingrese al Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018) 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018. 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017. 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015. 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018. 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017. 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-008	
Nombre del Procedimiento: Ingreso de personal, visitantes y vehículos a las instalaciones.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Administrativa del Centro y/o Subcentro.	Versión	1.0
		Página	2 de 2

Normas de Operación:	<p>10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019.</p> <p>11. Toda persona que ingrese al Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar una identificación oficial vigente (INE, IFE, Pasaporte o Cedula Profesional). • Registrarse en la bitácora correspondiente. • No introducir armamento. • Respetar los espacios de estacionamiento, si ingresa con vehículo (solo vehículos oficiales y autorizados). • No se permitirá el acceso con dispositivos electrónicos y de almacenamiento (solamente al personal autorizado). • No se permitirá el acceso a vehículos irregulares (sin placas, ANAPROMEX y ONAPAFA). <p>12. El vigilante deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener las puertas cerradas. • No abandonar el puesto de trabajo. • Preguntar el nombre del visitante y asunto, corroborando con el área antes de permitir el acceso. • Solicitar identificación oficial a quien solicite ingresar • Brindar un trato cordial y amable. <p>13. Vehículos no oficiales, serán autorizados por la Dirección. Se autorizará por el jefe inmediato del Área y la Dirección la salida del personal, mediante pase de salida.</p> <p>14. Para todas las salidas del personal dentro de sus horas de trabajo; el empleado de C4 solicitara pase de salida a las Direcciones del Centro y Subcentro que corresponda.</p>
-----------------------------	--



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-008	
Nombre del Procedimiento: Ingreso de personas y vehículos a las instalaciones.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Administrativa del Centro y/o Subcentro.	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	5 min

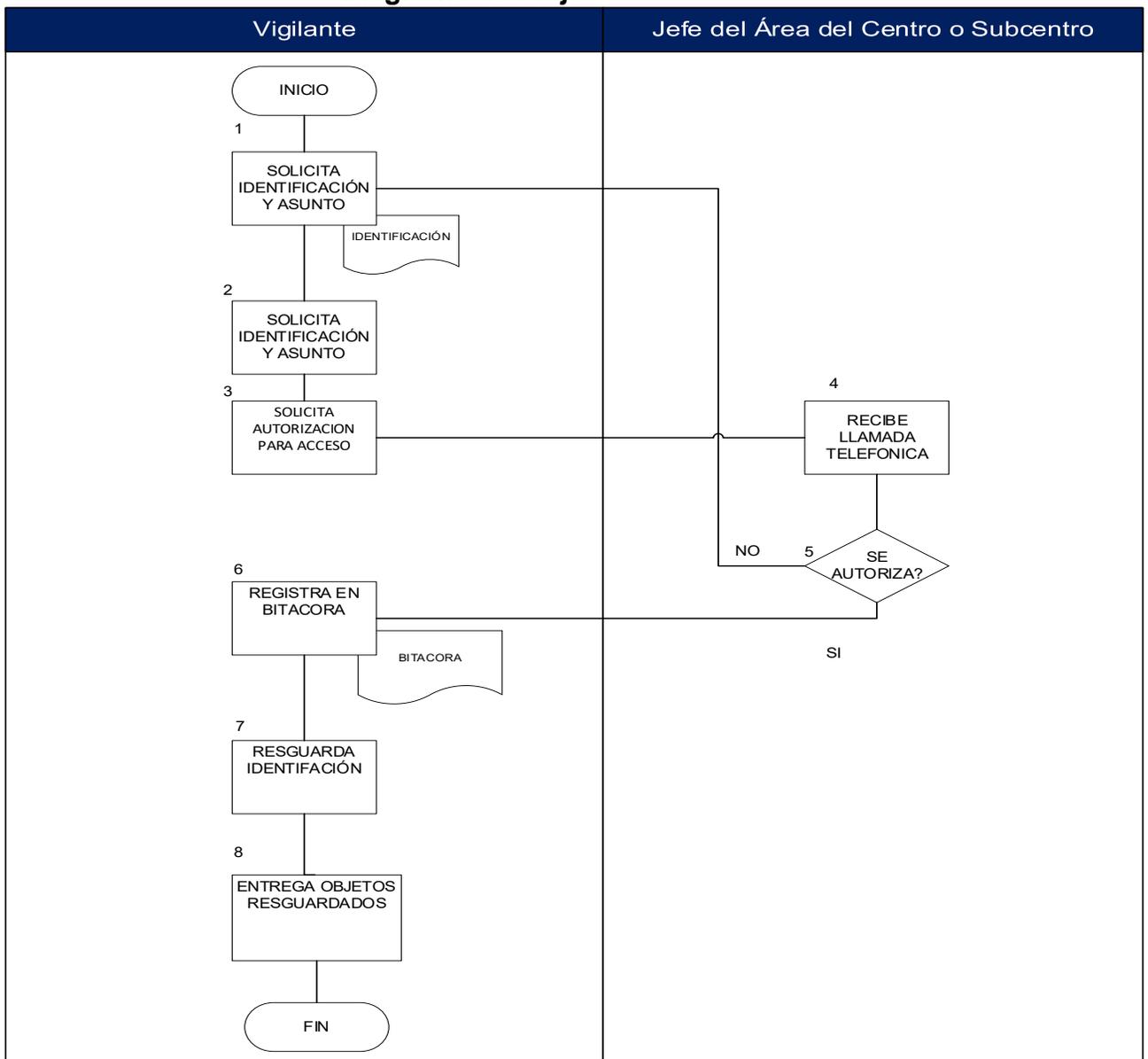
Descripción de las Actividades

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



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-008	
Nombre del Procedimiento: Ingreso de personas y vehículos a las instalaciones.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Administrativa del Centro y/o Subcentro.	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	5 min

Diagrama de Flujo





Secretaría de Seguridad Pública

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

9. Procedimiento de Promoción para Personal de Centro y Subcentro.

La Paz Baja California Sur, noviembre del 2021



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC- CCCCC-009	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Promoción para personal de Centro y/o Subcentro.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Administrativa del Centro y/o Subcentro.	Versión	1.0
		Página	1 de 2

Objetivo:	Establecer una metodología formal para promover al personal idóneo conforme al método de análisis por competencias para las distintas funciones, asegurando que cubran los perfiles y propósitos de cada función y puesto. Los criterios que se aplicarán serán de forma clara, objetiva, en igualdad de oportunidades y libre de discriminación.
Alcance:	Este procedimiento aplica para todas las actividades de promociones y/o ascensos para personal del Centro y/o Sub Centros de C4.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018) 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018. 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017. 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015. 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018. 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017. 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC- CCCCC-009	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Promoción para personal de Centro y/o Subcentro.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Administrativa del Centro y/o Subcentro.	Versión	1.0
		Página	2 de 2

Normas de Operación:	<p>10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019.</p> <p>11. El Departamento Administrativo de los Centros y/o Subcentros recibirá la solicitud de promoción de las áreas y es el encargado de presentarlas a Dirección Centro y/o Subcentro, podrá hacer sugerencias para promover personal de distintas áreas del mismo Centro, más la decisión de enviar la promoción al Departamento Administrativo de Dirección General, será siempre del director del Centro.</p> <p>12. En caso de presentarse una inconformidad por los resultados del proceso de promoción, el interesado deberá hacerlo por oficio dirigido al Centro y/o Subcentro donde se realizó las evaluaciones a fin de que se le presenten los motivos del rechazo, dentro de los siguientes 15 días a la publicación del resultado.</p>
-----------------------------	--



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC- CCCCC-009	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Promoción para personal de Centro y/o Subcentro.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Administrativa de Centro y/o Subcentro.	Versión	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo	3 días

Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe del área Solicitante	Detecta necesidad de puesto.	Solicitud de puesto.
2	Jefe del área Solicitante	Revisa descripción y perfil del puesto y hace analiza sobre eventuales candidatos/as internos.	
3	Jefe del área Solicitante	Remite por oficio propuesta de candidatos al área Administrativa del Centro.	
4	Jefe del Área Administrativa del Centro o Subcentro C4	Recibe expediente de posibles candidatos a puesto.	
5	Jefe del Área Administrativa del Centro o Subcentro C4	Revisa el perfil del puesto y realiza ronda de entrevista.	
6	Jefe del Área Administrativa del Centro o Subcentro C4	Analiza evaluaciones de desempeño de los candidatos.	
7		<p>¿Se Valida?</p> <p>NO. Se regresa al paso 2</p> <p>SI. Se continúa con paso 8</p>	
8	Jefe del Área Administrativa del Centro o Subcentro C4	Envía a la Dirección de Centro propuesta para su revisión.	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC- CCCCC-009	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Promoción para personal de Centro y/o Subcentro.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Administrativa de Centro y/o Subcentro.	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo	3 días

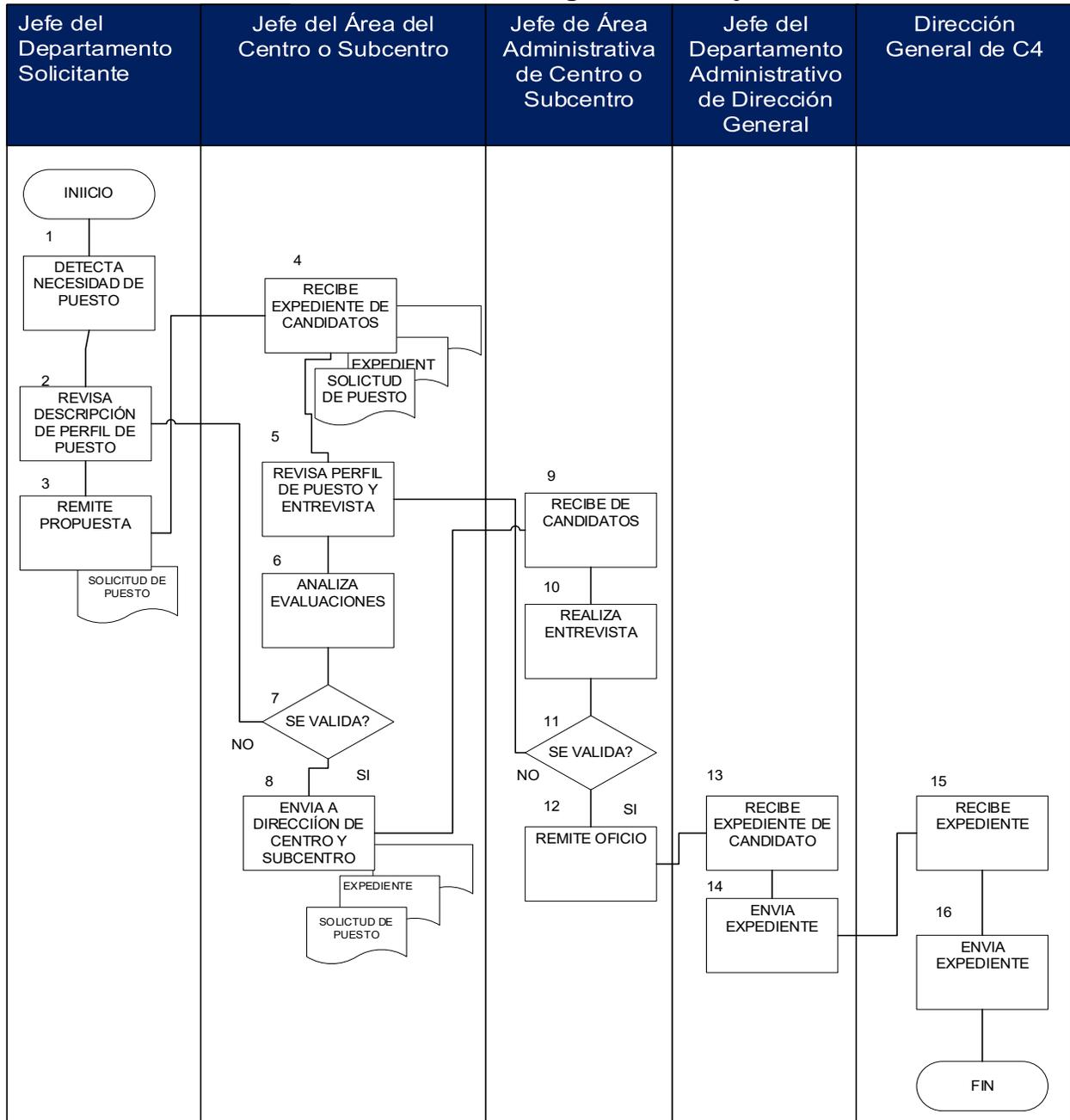
Descripción de las Actividades

9	Director Centro o Subcentro	Recibe propuesta de candidatos.	
10	Director Centro o Subcentro	Realiza ronda de entrevista.	
11		<p>¿Se Valida?</p> <p>NO. Se regresa al paso 4</p> <p>SI. Se continúa con paso 12</p>	
12	Director Centro o Subcentro	Remite por oficio al Departamento Administrativo de Dirección General para el trámite correspondiente.	
13	Departamento Administrativo de Dirección General.	Recibe expediente de candidato sujeto a promoción.	
14	Departamento Administrativo de Dirección General.	Envía expediente a Dirección General de C4.	
15	Dirección General de C4.	Recibe expediente de candidato sujeto a promoción.	
16	Dirección General de C4	Envía expediente a Dirección General de Administración y Finanzas de la S.S.P.	
FIN			



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC- CCCCC-009	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Promoción para personal de Centro y/o Subcentro.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Administrativa de Centro y/o Subcentro.	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	3 días

Diagrama de Flujo





Anexo 1 PROC-CCCC-009



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección General de los Centros de Comando,
Comunicación, Control y Computo C4
Subcentro C4 Comondú
Jefatura del Departamento Administrativo

Oficio: SSP/C4LPZ-AD/0326/2019
Asunto: Se Remite Propuesta de Promoción

La Paz, Baja California Sur; a 03 de abril del 2019
"2019, año del Normalismo en el Estado de Baja California Sur"

Jefe del Departamento Administrativo
Subcentro C4 Comondú
Presente:

Aprovecho el presente para saludarle, así como para hacerle llegar para su valoración; la propuesta de promoción para el elemento que se señalará en el cuadro anexo, esto derivado del desempeño y compromiso demostrado por el elemento; para con su trabajo y con la institución, motivo por el cual se hace la presente. A continuación se señalará los datos del personal:

NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	PLAZA ACTUAL	CODIGO	PLAZA PROPUESTA
-----	Sub Centro Comondú	Analista de Información	-----	Técnico

Derivado de lo anterior se remite la propuesta para los trámites que se consideren convenientes.

Seguros de contar con su apoyo y sin otro asunto en particular, me despido no sin antes hacerle llegar un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e |

Jefe del Departamento de Soporte Técnico y
Radio Comunicación Subcentro C4 Comondú

C.C.P. ----- - Director Subcentro C4 Comondú. - Conocimiento
C.C.P. Archivo KMRS / D3C4SCS*

S.S.P. | Carretera al Sur Km 17.5, calle Calafia, Col. Calafia, Comondú, B.C.S.
Tels. (612) 123 91 00 ext. 10003, www.sspbcs.gob.mx



Anexo 2 PROC-CCCC-009



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo C4
Soporte Técnico y Radio Comunicación, La Paz

Oficio: C4LPZ/SCC4LC/0808/2020
Asunto: El que se indica.

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

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

Jefe del Departamento Administrativo
Dirección General Centros C4 BCS
P R E S E N T E.

Aprovecho el presente para saludarle, así como para hacerle llegar para su valoración; la propuesta de promoción para el elemento que se señalará en el cuadro anexo, esto derivado del desempeño y compromiso demostrado por el elemento; para con su trabajo y con la institución, motivo por el cual se hace la presente. A continuación se señalará los datos del personal:

NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	PLAZA ACTUAL	CODIGO	PLAZA PROPUESTA
	Sub Centro	Analista de Información		Técnico

Seguros de contar con su apoyo y sin otro asunto en particular, me despido no sin antes hacerle llegar un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DIRECTOR SUBCENTRO (O CENTRO)
LOS CABOS



Secretaría de Seguridad Pública

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

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

La Paz Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-010	
Nombre del Procedimiento: Contestación, seguimiento y conclusión de oficios del orden Jurídico.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo	3 días

Objetivo:	El cumplimiento y observancia de la documentación dirigida a la Institución en temas relacionados con la competencia de la Dirección General, dando contestación a los mismos a las diferentes autoridades que suscriben los diferentes mandamientos o solicitudes debidamente fundadas y motivadas
Alcance:	Este procedimiento aplica a la Dirección General, así como a la Dirección Centro y Subcentros del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018) 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018. 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017. 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015. 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018. 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-010	
Nombre del Procedimiento: Contestación, seguimiento y conclusión de oficios del orden Jurídico.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo	3 días

Normas de Operación:	<p>9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018.</p> <p>10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019.</p> <p>11. Se contestarán sol oficios dirigidos a la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.</p> <p>12. El departamento responsable de la información solicitada, contestara mediante oficio y enviara la información de manera física o digital.</p> <p>13. Se marcará copia de ser necesario a la autoridad competente.</p> <p>14. Todo documento deberá ir motivado y fundamentado con los ordenamientos jurídicos que sean materia y para el caso concreto.</p> <p>15. Toda contestación se enviará a la Dirección General para su revisión.</p> <p>16. Se podrá solicitar mediante correo electrónico la información al departamento del Centro o Subcentro.</p>
-----------------------------	---



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-010	
Nombre del Procedimiento: Contestación, seguimiento y conclusión de oficios del orden Jurídico.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo	3 días

Descripción de las Actividades

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



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-010	
Nombre del Procedimiento: Contestación, seguimiento y conclusión de oficios del orden Jurídico.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo	3 días

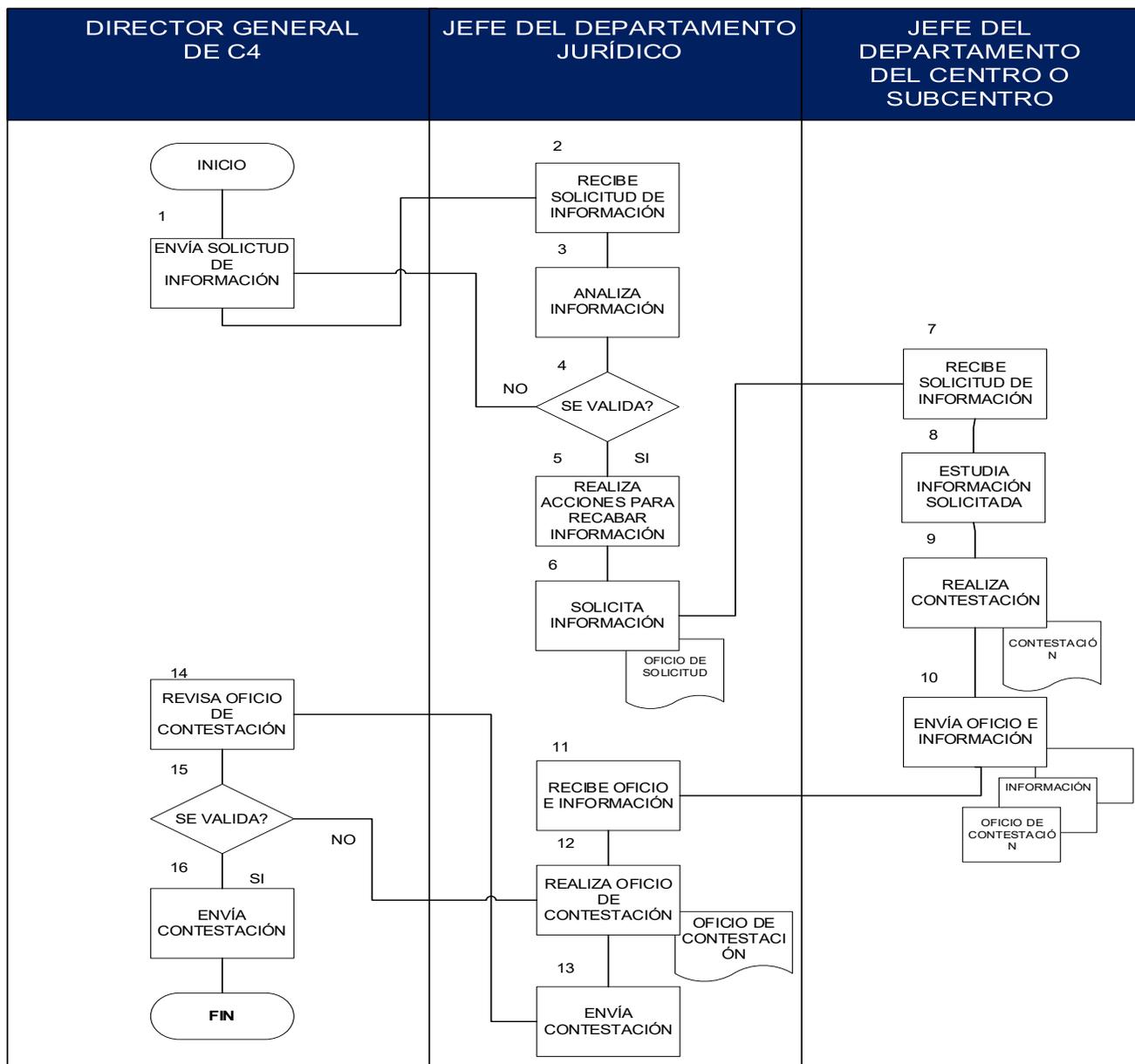
Descripción de las Actividades

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



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-010	
Nombre del Procedimiento: Contestación, seguimiento y conclusión de oficios del orden Jurídico.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	3 días

Diagrama de flujo





Anexo 1 PROC-CCCC-010



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

Oficio: -----

NUC: -----

Asunto: se solicita información.

La Paz Baja California Sur; a -- de ----- de 2020.

*2020, año del tricentenario de la fundación de la purísima de la Misión de la Purísima Concepción de Catepec.

*2020, año de Agustín Arceola Martínez y Centenario del plebiscito en Baja California Sur.

*2020, año del centenario de la casa del estudiante Sudcaliforniano en la ciudad de México.

*Septiembre, mes de la Protección Civil en el Estado de Baja California Sur.

Directora Centro del Centro de Control, Comando,
Comunicación y Cómputo (C4), de La Paz Baja California Sur,
Presente.-

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

ATENTAMENTE

Agencia Estatal de Investigación Criminal
Adscrito a la Unidad Especializada en
Investigación -----,

C.C.P.



Anexo 2 PROC-CCCC-010



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

Oficio: SSPBCS/C4LPZ/910/2020.
Asunto: Contestación de solicitud.

La Paz Baja California Sur, a -- de ----- de 2020.

"2020, año del tricentenario de la fundación de la purísima de la Misión de la Purísima Concepción de Cadegomo".
"2020, año de Agustín Arceola Martínez y Centenario del plebiscito en Baja California Sur".
"Septiembre, mes de la Protección Civil en el Estado de Baja California Sur".

Agente Estatal de Investigación Criminal Adscrito
Unidad de Investigación -----
Presente.-

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

INFORME: Por lo que hace a una servidora y a la Dirección que represento y con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los diversos 76,77 y 215 del Código Nacional de Procedimientos Penales, numeral 111 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; artículos 118 fracciones I, IV, X, XI y artículo 119 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur; comunico a usted que se encontró en nuestra base de datos el ticket ----- con la información proporcionada en su oficio.

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

ATENTAMENTE

Directora del Centro de Control, Comando,
Comunicación y Cómputo (C4), La Paz Baja California Sur.

C.C.P. ----- Secretario de Seguridad Pública del Estado de B.C.S.
C.C.P. ----- Subsecretario de Seguridad Pública de Baja California Sur.
C.C.P. **Arceola**

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



Secretaría de Seguridad Pública

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

11. Elaboración de Convenio

La Paz Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-011	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Convenio		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo	30 días

Objetivo:	Elaborar proyectos de convenio de colaboración entre los CALLES y las diferentes Instituciones y/u Organismos con la finalidad de aprovechar mutuamente los recursos y/o fortalezas de las partes, estableciendo las reglas, procesos y procedimientos para el alcance de las metas establecidas dentro del mismo.
Alcance:	Este procedimiento aplica a la Dirección General, así como a la Dirección Centro y Subcentros del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018) 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018. 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017. 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015. 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-011	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Convenio		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo	30 días

Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017. 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018. 10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019. 7. El oficio de Solicitud de convenio deberá de ser por escrito. 8. La Dirección General deberá de establecer reuniones con el titular de la dependencia con la cual se va realizar el convenio de colaboración 9. Establecerán las dependencias las reglas de operación y los mecanismos que deberán de ser claros y precisos para el alcance de los objetivos, los cuales deberán de quedar por escrito. 10. Deberá de considerarse en las clausulas todos los derechos y obligaciones a los que habrá de sujetarse. 11. Deberá de asegurarse de proteger en todo momento los derechos que corresponden a esta Institución de Seguridad Pública.
-----------------------------	--



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-011	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Convenio		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	30 días

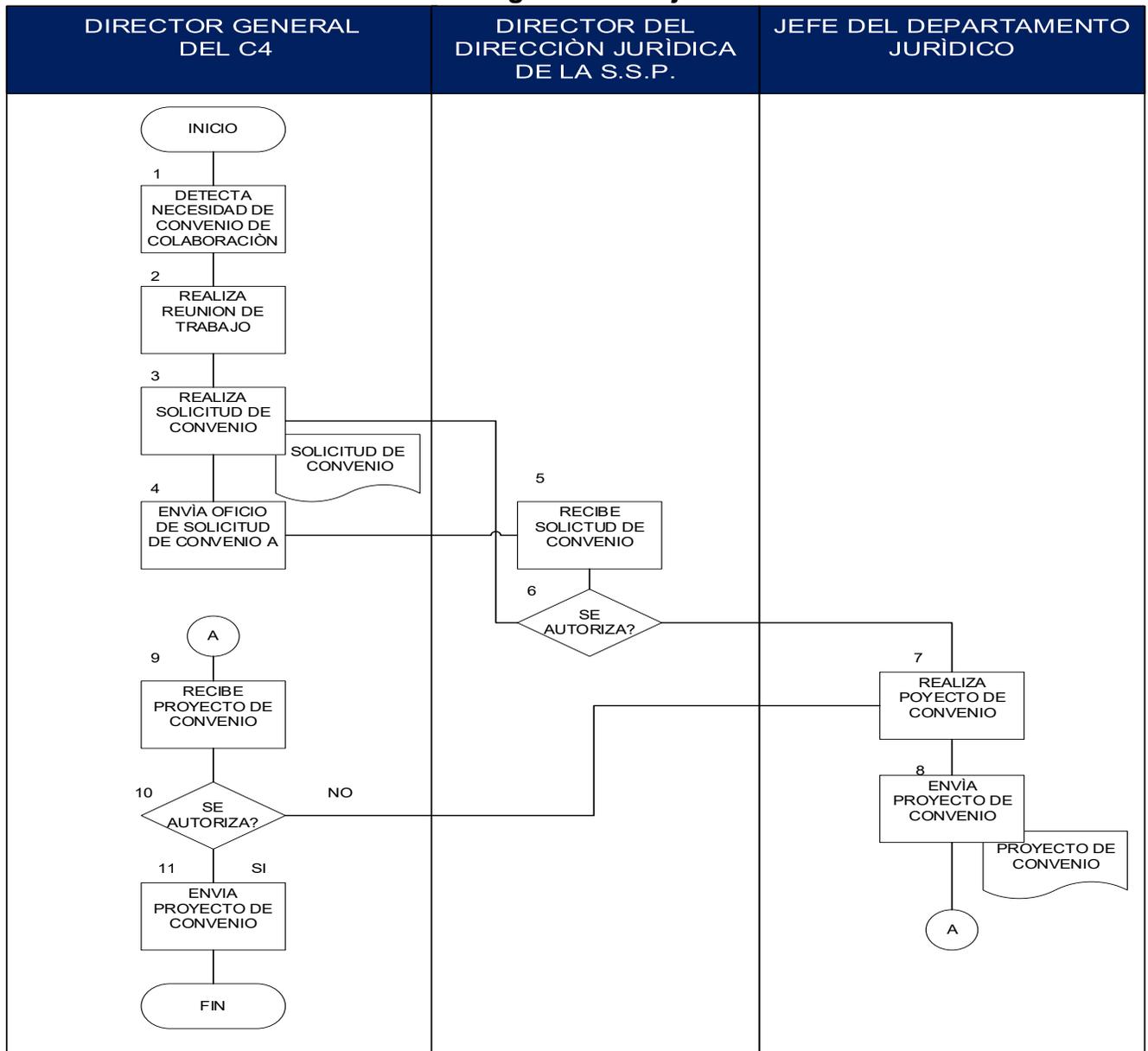
Descripción de las Actividades

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



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-011	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Convenio		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	30 días

Diagrama de flujo





Secretaría de Seguridad Pública

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

12. Diseño y organización de los formatos estadísticos.

La Paz baja California Sur, noviembre del 2021



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-012	
Nombre del Procedimiento: Diseño y organización de los formatos estadísticos.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Técnico y Estadístico.	Versión	1.0
		Página	1 de 2

Objetivo:	Modelar, diseñar y representar gráficas y estadísticas de los datos extraídos de la Base de Datos del Centro de atención de llamadas de emergencia (CALLE) 911, para presentar los diversos reportes e informes a la Dirección General, Centro o Subcentro de los CALLE del Estado.
Alcance:	Este procedimiento aplica a la Dirección General, así como a la Dirección Centro y Subcentros del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018) 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018. 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017. 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015. 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018. 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-012	
Nombre del Procedimiento: Diseño y organización de los formatos estadísticos.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Técnico y Estadístico.	Versión	1.0
		Página	2 de 2

Normas de Operación:	<p>9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018.</p> <p>10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019.</p> <p>11. Los reportes estadísticos serán generados y diseñados por el responsable de la Jefatura de Base de Datos o la persona que designe para dicha actividad.</p> <p>12. Los reportes serán generados con la información extraída de la Base de Datos del Sistema de Emergencia (CALLE) 911, dicha información deberá pasar previamente por los filtros necesarios para su validación.</p> <p>13. Los reportes deberán ser generados y entregados en los formatos proporcionados para el efecto en que fueron solicitados, respetando las fechas y términos establecidos en el oficio de solicitud.</p> <p>14. Las solicitudes de información estadística solo serán requeridas a través de la Dirección General, Centro o Subcentro del C4, al área de base de datos.</p> <p>15. La información que se genere respecto de las solicitudes, solamente será entregada a las direcciones indicadas en el punto anterior.</p> <p>16. Cumplirá en tiempo y forma a la información solicitada, en caso de no poder hacerlo justificará por escrito la situación y establece un tiempo prudente para cumplir con lo solicitado.</p>
-----------------------------	--



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-012	
Nombre del Procedimiento: Diseño y Organización de Formatos Estadísticos		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Técnico y Estadístico	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	10 días

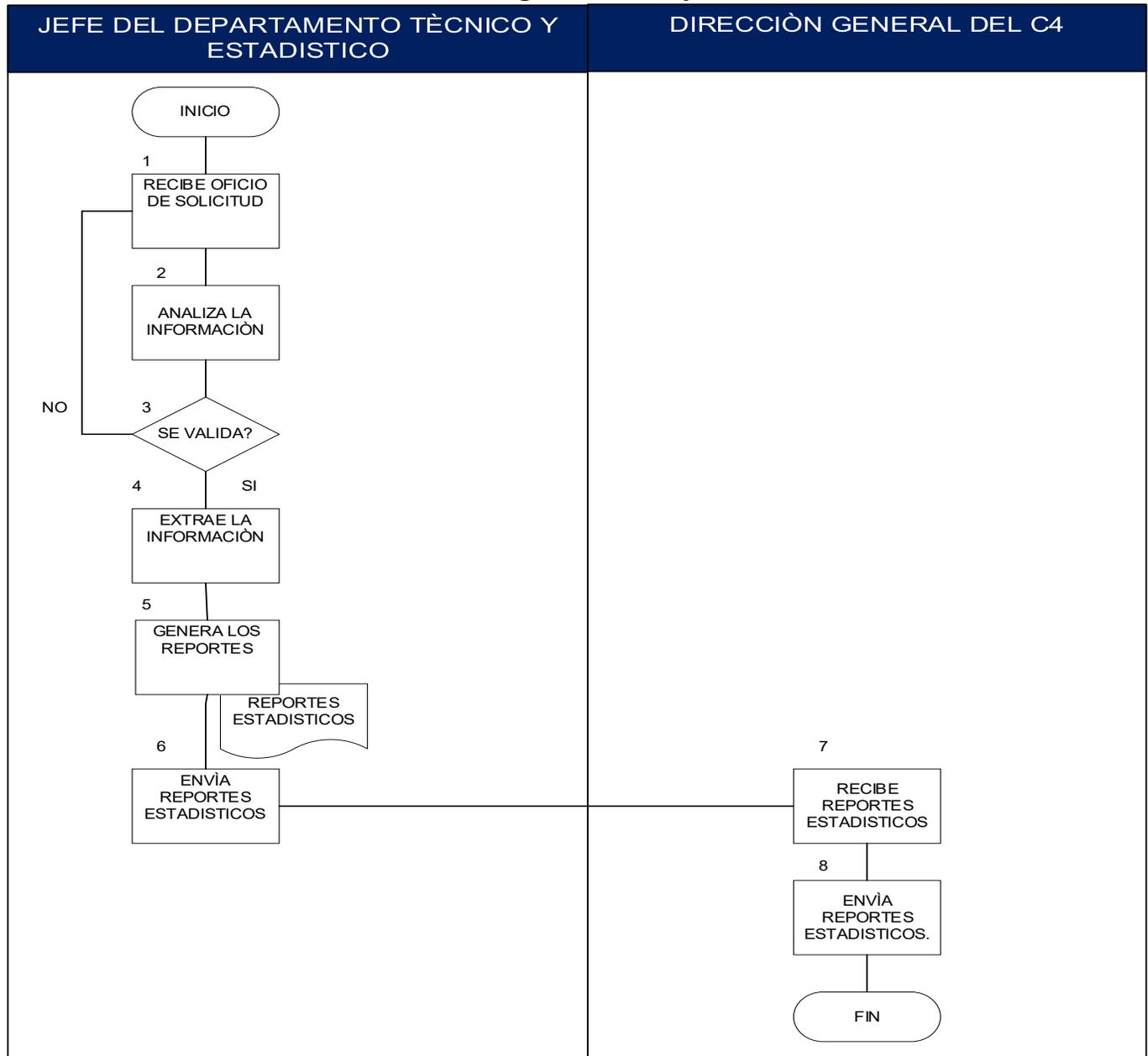
Descripción de las Actividades

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



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-012	
Nombre del Procedimiento: Diseño y Organización de Formatos Estadísticos		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Técnico y Estadístico	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	10 días

Diagrama de Flujo.





Anexo 1

PROC-CCCC-012



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

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

Asunto: _____

Fecha: _____

Presente.

Por medio de la presente nota informativa; me permito informar de manera puntual, que derivado del análisis realizado a la solicitud del oficio con folio _____ NO es posible procesar la solicitud debido a los siguientes puntos:

Sin otro particular; quedo a sus órdenes.

RESPECTUOSAMENTE

Cuco, Archivo.
JLVO/eam.

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



Secretaría de Seguridad Pública

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

13. Informe de fallas de la infraestructura de la Red de Radiocomunicación Estatal.

La Paz Baja California Sur, noviembre del 2021



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-013	
Nombre del Procedimiento: Informe de fallas de la infraestructura de la Red de Radiocomunicación Estatal.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Técnico y Estadístico.	Versión:	1.0
		Página:	1 DE 2

Objetivo:	Informar sobre cualquier falla de los equipos de radiocomunicación, estableciendo mecanismos de supervisión y reparación de fallas en los equipos del Sistema de la Red de Radiocomunicación a nivel estatal para garantizar el óptimo funcionamiento.
Alcance:	Aplica para todo el personal que tenga acceso a los sistemas de radiocomunicación
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018) 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018). 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017). 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015). 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018). 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017).



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-013	
Nombre del Procedimiento: Informe de fallas de la infraestructura de la Red de Radiocomunicación Estatal.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Técnico y Estadístico.	Versión:	1.0
		Página:	2 DE 2

Normas de Operación:	<p>9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018.</p> <p>10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019.</p> <p>11. Se levantará informe de cualquier falla de la Red de Radiocomunicación.</p> <p>12. Se informará de cualquier falla a la Dirección General de C4.</p> <p>13. Solo personal autorizado podrá entrar a los sitios de repetición, previa autorización de la Dirección General de C4.</p> <p>14. Si se cuenta con póliza de mantenimiento vigente el proveedor se hará cargo de la solución del problema.</p>
-----------------------------	---



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-013	
Nombre del Procedimiento: Informe de fallas de la infraestructura de la Red de Radiocomunicación Estatal.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Técnico y Estadístico.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1:30

Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe del Departamento Radio.	Se recibe notificación (telefónica o verbal) de falla. ¿Se detectaron fallas en la red?	Oficio Notificación.
2		No. Continúa al paso 2 Sí. Continúa al paso 3.	
3	Jefe del Departamento Radio.	Verifica que el reporte en la orden del día aparezca con status normal.	
4	Jefe del Departamento Radio.	Informa al Departamento Técnico y Estadístico.	
5	Jefe del Departamento Técnico y Estadístico.	Recibe notificación de falla de la Red de Radiocomunicación.	
6	Jefe del Departamento Técnico y Estadístico.	Verifica el checklist con el jefe de departamento Radio, para resolver la falla mediante alguno de los siguientes recursos: <ul style="list-style-type: none"> • Remotamente, haciendo uso de la consola de monitoreo. • En sitio, asistiendo personal del departamento de radio. • Asistencia telefónica de soporte 	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-013	
Nombre del Procedimiento: Informe de fallas de la infraestructura de la Red de Radiocomunicación Estatal.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Técnico y Estadístico.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	1:30

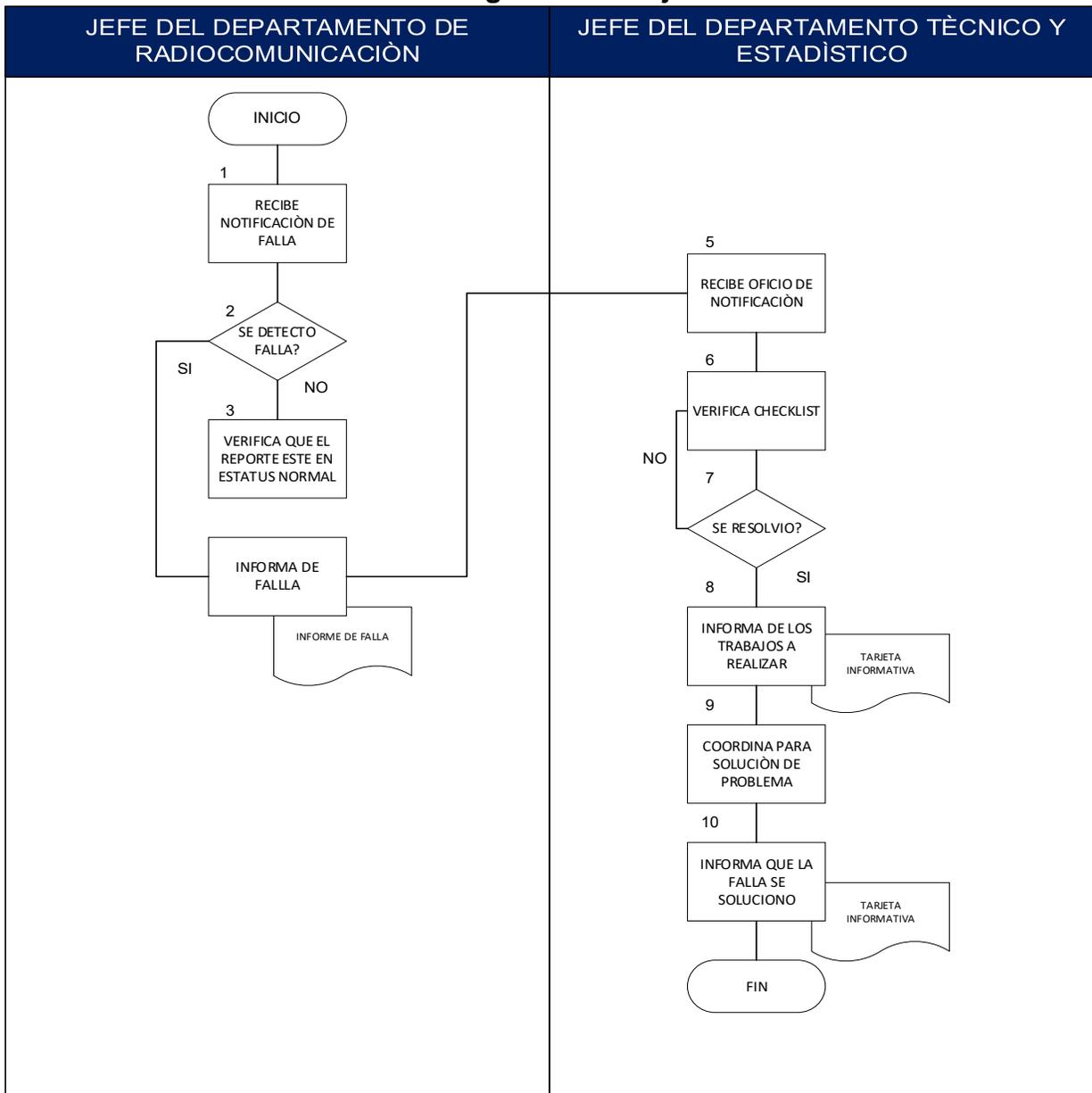
Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Jefe del Departamento Técnico y Estadístico	<ul style="list-style-type: none"> Técnico por parte del proveedor. En sitio, con la asistencia de personal técnico por parte del proveedor. <p>¿Se resolvió falla? No. Regresa al paso 6 Sí. Continúa con la actividad 8</p>	
8	Jefe del Departamento Técnico y Estadístico	Informa a la Dirección General de C4, mediante tarjeta informativa, de forma telefónica o vía electrónica de los trabajos a realizar para la solución del problema.	Tarjeta informativa.
9	Jefe del Departamento Técnico y Estadístico	Coordina con el Jefe de Departamento Radio y el proveedor para realizar los trabajos y solucionar el problema detectado. Conecta con la actividad 4	
10	Jefe del Departamento Técnico y Estadístico	Informa al Director General de C4 que el problema ha sido resuelto. FIN.	Tarjeta informativa.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-013	
Nombre del Procedimiento: Informe de fallas de la infraestructura de la Red de Radiocomunicación Estatal.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento Técnico y Estadístico.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1:30

Diagrama de Flujo





Anexo 1 PROC-CCCCC-013



Oficio: _____
 Asunto: _____

La Paz Baja California Sur; _____.

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

Texto solicitud de Radio.

I

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

ATENTAMENTE

DEPENDENCIA

 Archivo.



Secretaría de Seguridad Pública

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

14. Actualizar Lineamientos de Acreditación.

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2021



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-014	
Nombre del Procedimiento: Actualizar Lineamientos de acreditación		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento de Acreditación.	Versión	1.0
		Página	1 DE 2

Objetivo:	Establecer las bases para realizar actualizaciones a los lineamientos para cualquier acreditación.
Alcance:	Este procedimiento aplicación general del Centro de Control, Comando, comunicación y Cómputo.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018. 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017. 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015. 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018. 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-014	
Nombre del Procedimiento: Actualizar Lineamientos de acreditación		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento de Acreditación.	Versión	1.0
		Página	2 DE 2

Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018. 10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019. 11. Los lineamientos se actualizarán cumpliendo con lo enmarcado para cada una de las acreditaciones. 12. Se utilizará el formato de actualización para solicitar los cambios. 13. Los Lineamientos se revisarán de manera anual. 14. Se podrán actualizar requisitos de lineamientos a solicitud del responsable de algún departamento, siempre y cuando justifique el cambio. 15. Se avisará por escrito a la Dirección General de cualquier actualización. 16. Solo se podrá desechar algún lineamiento por una política, procedimiento, regla o cualquier documento que describa alguna actividad a desarrollar por no ser funcional, quede obsoleta o sin efecto y afecte directamente alguno de los estándares de la Acreditación.
-----------------------------	---



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-014	
Nombre del Procedimiento: Actualizar Lineamientos de acreditación		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento de Acreditación.	Versión:	1.0
		Página:	1 DE 1
		Tiempo	3 horas

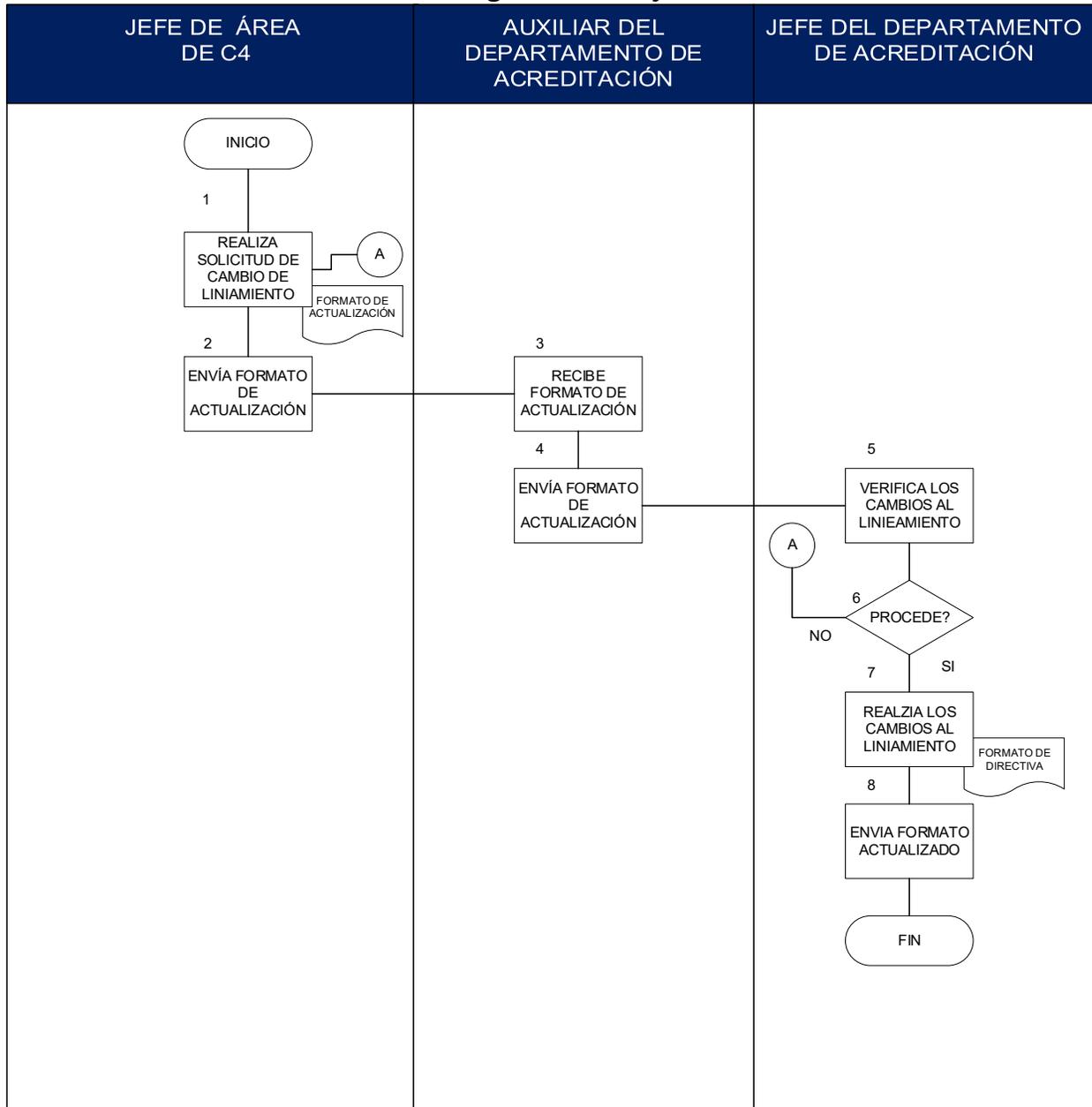
Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe de área de C4	Realiza solicitud de cambio de lineamiento utilizando el formato de actualización.	Formato de actualización. Formato de directiva
2	Jefe de área de C4	Envía el formato de actualización al Departamento de Acreditación.	
3	Auxiliar del Departamento de Acreditación.	Recibe el formato de actualización	
4	Auxiliar del Departamento de Acreditación.	Envía formato de actualización.	
5	Jefe del Departamento de Acreditación	Verifica que los cambios cumplan con el lineamiento o de lo contrario se le explica al solicitante la razón.	
6		¿Procede? Sí, continúa con el paso 7. No, regresa al paso 1.	
7	Jefe del Departamento de Acreditación	Realiza los cambios en el lineamiento.	
8	Jefe del Departamento de Acreditación	Envía formato actualizado al área solicitante.	
FIN			



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-014	
Nombre del Procedimiento: Actualizar Lineamientos de acreditación		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento de Acreditación.	Versión:	1.0
		Página:	1DE1

Diagrama de flujo





Anexo 1

PROC-CCCCC-014



Formato de actualización de directivas			
Departamento que propone la actualización:			
Jefe del Departamento que propone la actualización:			
Fecha de propuesta:			
Número de Estándar	Directiva	Descripción actual	Breve descripción del cambio



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

**Dirección de Tecnologías del Centro de Control, Comando,
Comunicación y Cómputo del Estado De Baja California Sur.**

15. Solicitud de Sistema Informático.

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-015	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Sistema Informático.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 2

Objetivo:	Establecer un método para que las áreas administrativas soliciten a la Dirección el Desarrollo de Sistemas.
Alcance:	Cualquier área de la Secretaría de Seguridad Pública.
Normas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018). 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018). 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017). 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015). 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018). 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017). 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018). 10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019). 11. Debe existir un documento de solicitud de sistemas. 12. Únicamente se dará atención a solicitudes hechas por personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública. 13. La petición de desarrollo de software será obligatoriamente hecha a través de un oficio de solicitud enviado al titular de la Dirección de Tecnologías con



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-015	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Sistema Informático.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	2 de 2

Normas de operación:	<p>copia al jefe del Departamento de Administración de Proyectos.</p> <p>14. El oficio de solicitud debe incluir una descripción general del problema a automatizar, la persona que fungirá como contacto y, además, el llenado del documento de solicitud sistemas.</p>
-----------------------------	--



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-015	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Sistema Informático.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	3 días

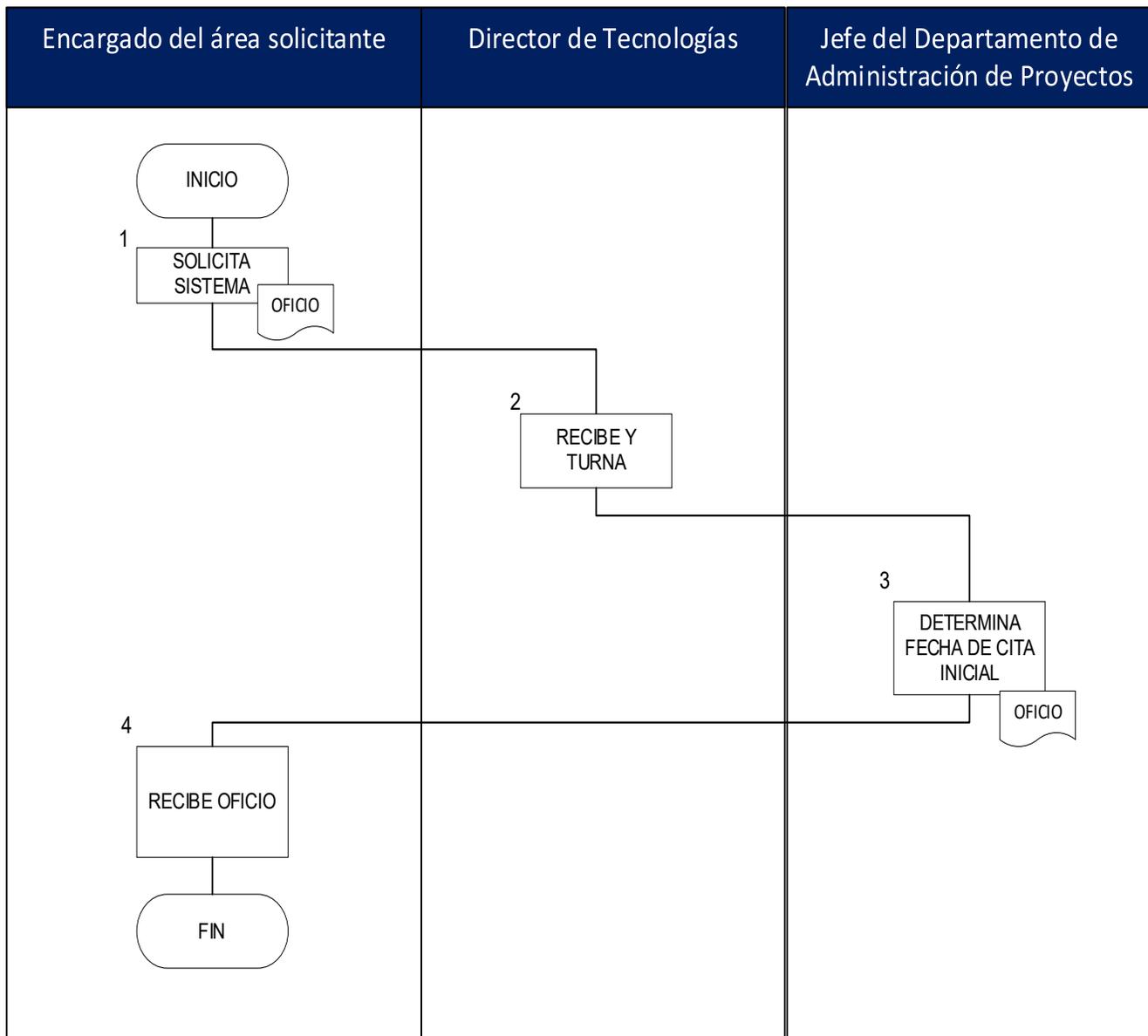
Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
1	Encargado del área solicitante	El área solicitante turna un oficio (Anexo 1 PROC-CCCC-015) a la Dirección de Tecnologías.	Oficio de solicitud
2	Director de Tecnologías.	Informa al Departamento de Administración de Proyectos de forma verbal y a través de una copia del oficio de solicitud.	Copia oficio de solicitud
3	Jefe de Departamento de Administración de Proyectos.	Determina con base a la carga de trabajo, la fecha para realizar una entrevista inicial con el solicitante y la anota en bitácora.	Oficio respuesta a la solicitud.
4	Encargado del área solicitante	Recibe oficio de entrevista inicial.	
		FIN.	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-015	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Sistema Informático.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	3 días

Diagrama de Flujo





Anexo 1

PROC-CCCCC-015



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS

La Paz, Baja California Sur, X de XXXX de 20XX

C.XXXXX

DIRECTOR DE XXXXX. LA PAZ

Solicitud de Sistema Informático

Unidad Administrativa (Solicitante)	
Breve descripción de la necesidad	

FIRMA

XXXXX XXXXXX XXXXX
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS

FIRMA

C. XXXX XXXX XXXXXXXXX
ENCARGADO DEL ÁREA
SOLICITANTE



Secretaría de Seguridad Pública

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

16. Elaboración de Anteproyectos.

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-016	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Anteproyectos.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 2

Objetivo:	Establecer un método para detectar un problema y proponer un anteproyecto de solución.
Alcance:	Cualquier área de la Secretaría de Seguridad Pública.
Normas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018). 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018). 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017). 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015). 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018). 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017). 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018). 10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019). 11. Todo anteproyecto deberá ser autorizado por el Director de Tecnologías.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-016	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Anteproyectos.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	2 de 2

Normas de operación:	<p>12. El director tiene la facultad de suspender temporalmente o de cancelar el desarrollo de cualquier anteproyecto en el momento que él lo considere apropiado para darle prioridad, ya sea a otros proyectos u otras actividades.</p> <p>13. Se deberá contar con un control de anteproyectos.</p> <p>14. La nomenclatura para cada proyecto queda definida como: APROY-DT-AÑO-Núm. Consecutivo El número consecutivo se reiniciará cada año.</p> <p>15. Cada proyecto, puede incluir uno o varios sistemas de información.</p> <p>16. El departamento se auxiliará de los demás departamentos de la Dirección para determinar la factibilidad y viabilidad del proyecto.</p> <p>17. Los anteproyectos serán clasificados con base en su nivel de prioridad.</p>
-----------------------------	--



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-016	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Anteproyectos.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	1 semana

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe del Departamento de Administración de Proyectos.	Realiza planeación de reuniones con las áreas administrativas.	Cronograma de reuniones.
2	Jefe del Departamento de Administración de Proyectos.	Se determinan necesidades.	Minuta y resumen.
3	Jefe del Departamento de Administración de Proyectos.	Elabora listado de prioridades.	
4	Jefe del Departamento de Administración de Proyectos.	Genera anteproyecto.	Anteproyecto.
5	Director de Tecnologías.	Revisa anteproyecto. Si, se continúa con el paso 6. No, se continúa con el paso 4.	
6	Jefe del Departamento de Administración de Proyectos.	Presenta el anteproyecto al área.	Anteproyecto.
7	Jefe de Área administrativa.	Revisa anteproyecto. Si, se continúa con el paso 8. No, se continúa con el paso 1.	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-016	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Anteproyectos.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo	1 semana

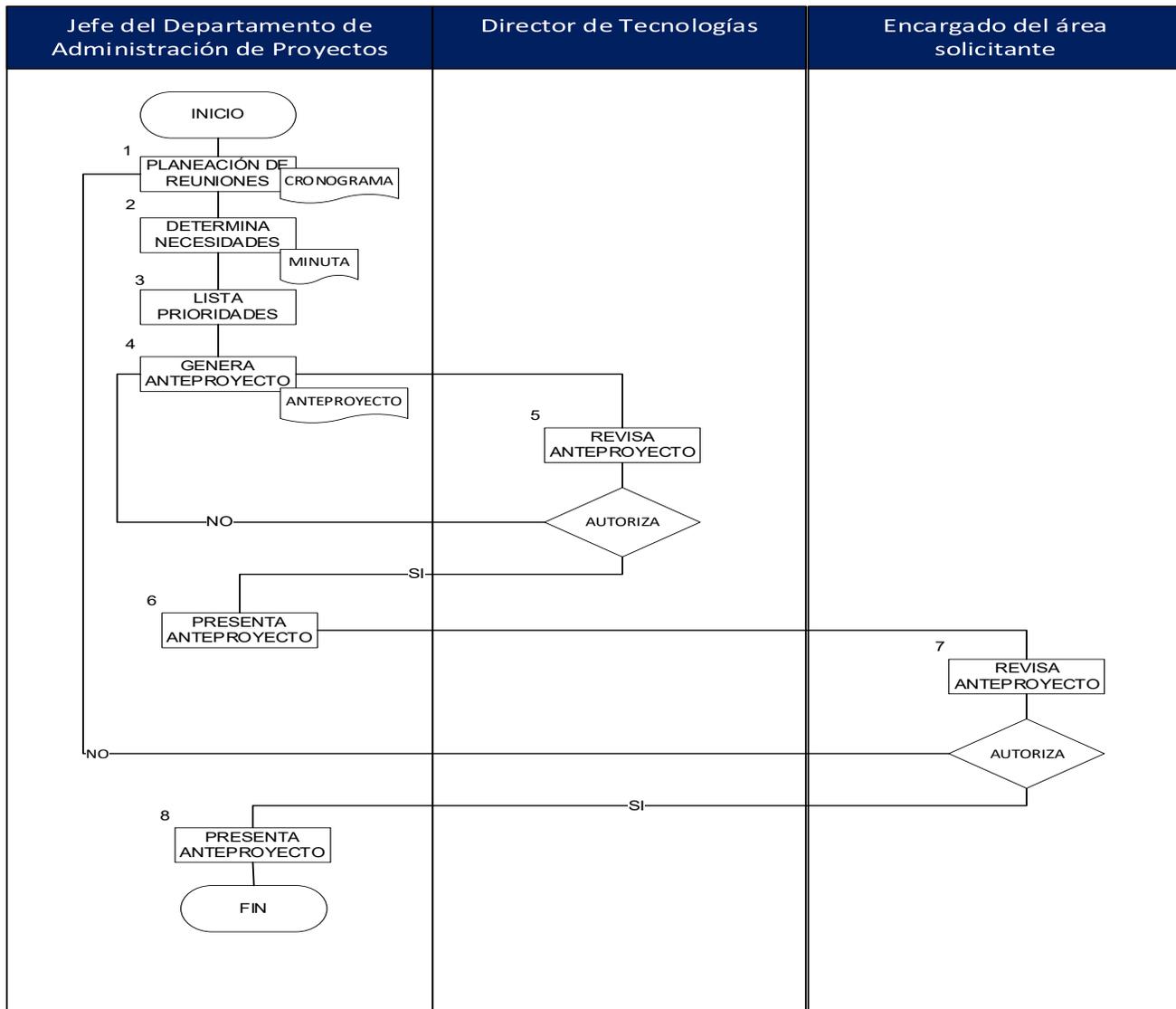
Descripción de Actividades

8	Jefe del Departamento de Administración de Proyectos.	Inicia proceso de elaboración del proyecto. FIN	
---	---	---	--



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-016	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Anteproyectos.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	1 semana

Diagrama de Flujo





Secretaría de Seguridad Pública

**Dirección de Tecnologías del Centro De Control, Comando,
Comunicación y Cómputo Del Estado De Baja California Sur.**

17. Elaboración de Proyectos.

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-017	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Proyectos.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 2

Objetivo:	Establecer un método para la elaboración de proyectos de sistemas de información.
Alcance:	Cualquier área de la Secretaría de Seguridad Pública
Normas de operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018). 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018). 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017). 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015). 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018). 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017). 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018). 10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019). 11. Todo proyecto deberá ser autorizado por el Director de Tecnologías



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-017	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Proyectos.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	2 de 2

Normas de operación:	<p>12. El director tiene la facultad de suspender temporalmente o de cancelar el desarrollo de cualquier proyecto en el momento que él lo considere apropiado para darle prioridad ya sea a otros proyectos u otras actividades.</p> <p>13. Se deberá contar con un control de proyectos.</p> <p>14. La nomenclatura para cada proyecto queda definida como: PROY-DT-AÑO-Núm. Consecutivo. El número consecutivo se reiniciará cada año.</p> <p>15. Cada proyecto, puede incluir uno o varios sistemas de información.</p> <p>16. El departamento se auxiliará de los demás departamentos de la Dirección para determinar la factibilidad y viabilidad del proyecto.</p> <p>17. El tiempo de terminación del proyecto dependerá de la complejidad del mismo.</p> <p>18. Los proyectos serán clasificados con base en su nivel de prioridad.</p>
-----------------------------	---



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-017	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Proyectos.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo	15 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe de Departamento de Administración de Proyectos.	Completa información del anteproyecto.	
2	Jefe de Departamento de Administración de Proyectos.	Realiza una descripción de procesos y procedimientos.	Diagramas de procesos, de flujo de datos, diccionarios de datos (a nivel conceptual) y reglas de negocio.
3	Jefe de Departamento de Administración de Proyectos.	Realiza un diseño conceptual que genere las soluciones a los requerimientos planeados.	Definición del diagrama conceptual, diagrama relacional y de ser necesario las adaptaciones a los diagramas de procesos y procedimientos.
4	Jefe de Departamento de Administración de Proyectos.	Especifica a través de un diseño de salidas el producto esperado.	Reportes físicos y pantalla, estadísticas, archivos, réplicas, etc.
5	Jefe de Departamento de Administración de Proyectos.	Realiza la reunión inicial con los departamentos que estén involucrados en el proyecto.	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-017	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Proyectos.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo	15 días

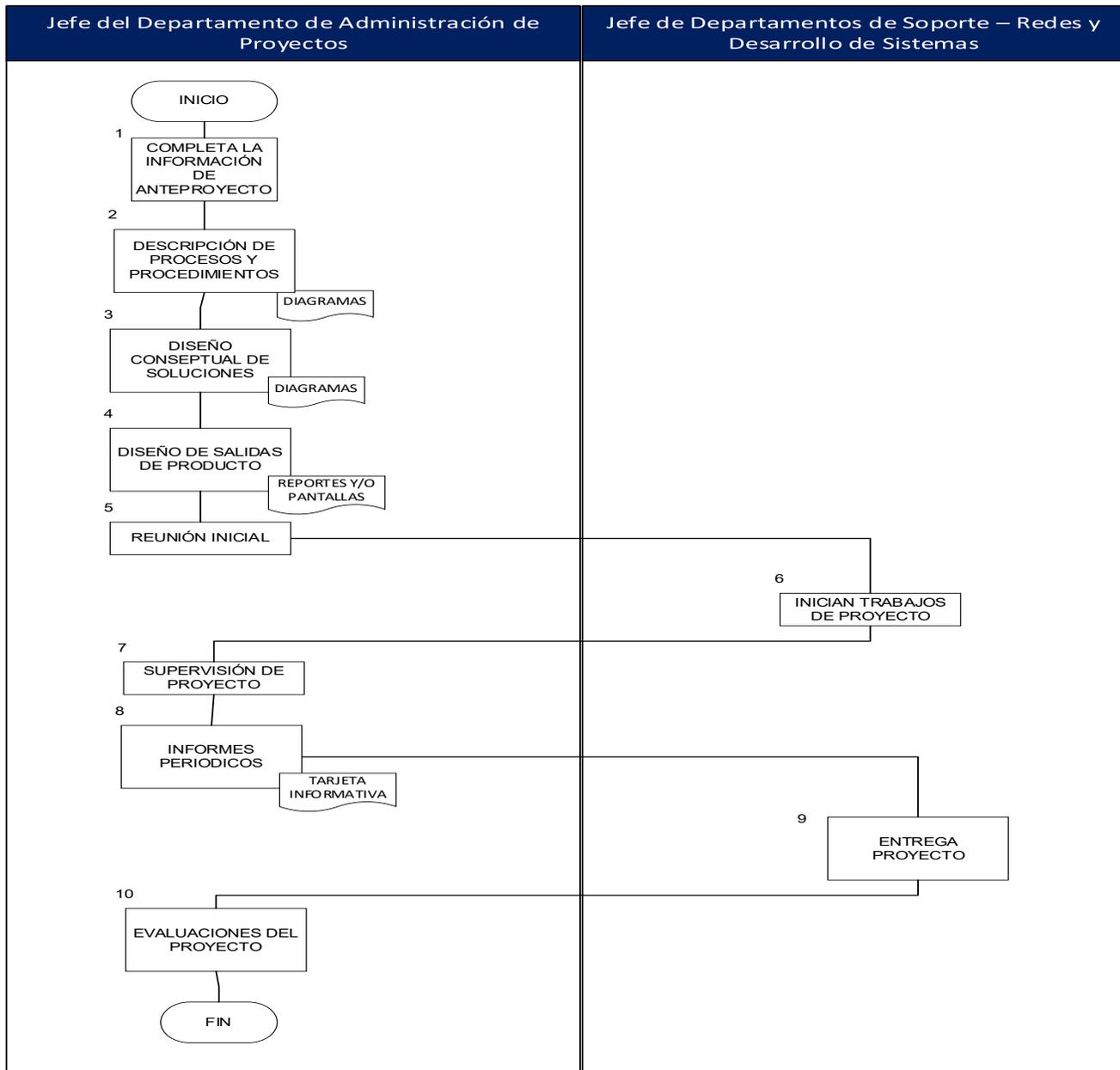
Descripción de Actividades

6	Jefes de departamentos involucrados en el proyecto.	Inician los trabajos del proyecto.	Informes, cronogramas, etc.
7	Jefe del Departamento de Administración de Proyectos.	Realiza reuniones periódicas con los departamentos involucrados para supervisar los avances, la documentación para la integración del proyecto y solucionar problemas detectados.	
8	Jefe del Departamento de Administración de Proyectos.	Realiza informes periódicos al Director de Tecnologías.	Tarjeta informativa.
9	Jefes de departamentos involucrados en el proyecto.	Entrega trabajos realizados en las áreas involucradas en el proyecto.	
10	Jefe del Departamento de Administración de Proyectos.	Realiza evaluaciones periódicas para evaluar su uso, funcionalidad y detectar problemas.	
FIN			



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-017	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Proyectos.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	15 días

Diagrama de Flujo





Secretaría De Seguridad Pública

**Dirección de Tecnologías del Centro De Control, Comando,
Comunicación y Cómputo Del Estado De Baja California Sur.**

18. Actualización de Proyectos de Sistemas.

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-018	
Nombre del Procedimiento: Actualización de Proyectos de Sistemas.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 2

Objetivo:	Establecer un método para la actualización de proyectos de sistemas de información.
Alcance:	Cualquier área de la Secretaría de Seguridad Pública
Normas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018). 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018). 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017). 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015). 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018). 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017). 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018). 10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019). 11. Toda actualización deberá ser aprobada por el Director de Tecnologías. 12. Cualquier área solicitante deberá proporcionar la información que se le solicite.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-018	
Nombre del Procedimiento: Actualización de Proyectos de Sistemas.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	2 de 2

	13. El tiempo de actualización dependerá de la complejidad del cambio.
--	--



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-018	
Nombre del Procedimiento: Actualización de Proyectos de Sistemas.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo	1 semana

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director del Área de la SSP/Usuario	El área solicitante turna un oficio a la Dirección de Tecnologías (Anexo).	Oficio de solicitud
2	Director de la Dirección de Tecnologías	Informa al Departamento de Administración de Proyectos sobre solicitud.	Copia oficio de solicitud
3	Jefe del Departamento de Administración de Proyectos	Determina con base a la carga de trabajo y severidad del cambio o corrección, la fecha para realizar una entrevista con el solicitante.	
4	Jefe del Departamento de Administración de Proyectos	Solicita información adicional.	
5	Jefe del Departamento de Administración de Proyectos	Realizar un diseño y las correcciones o adaptaciones necesarias en la documentación del proyecto.	Diagramas de flujo de datos, diagramas de procesos, diagramas conceptuales, diccionarios de datos, modelos relacionales, etc.
6	Jefe del Departamento de Administración de Proyectos	Informa al Departamento de Desarrollo de Sistemas los cambios solicitados.	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-018	
Nombre del Procedimiento: Actualización de Proyectos de Sistemas.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo	1 semana

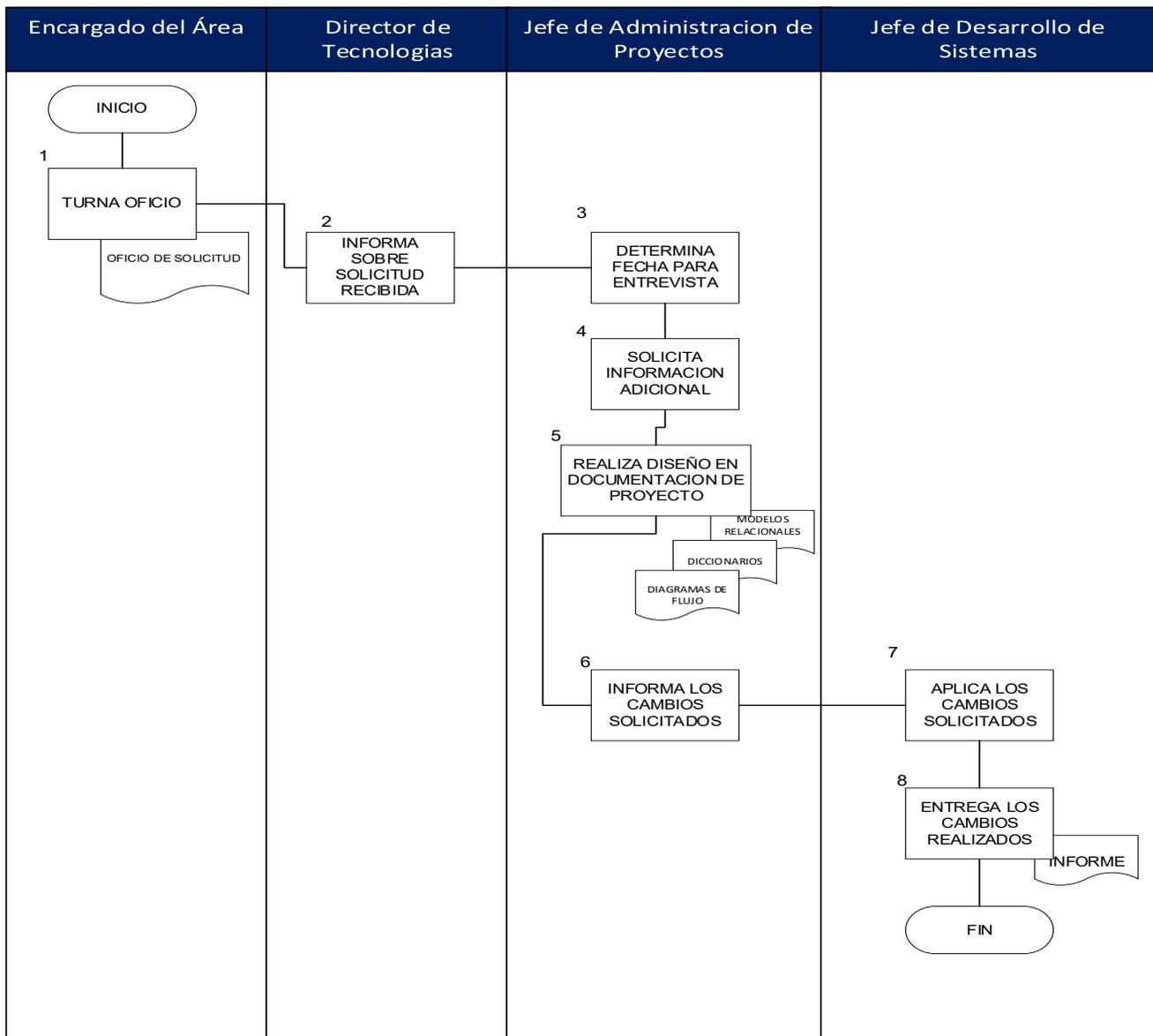
Descripción de Actividades

7	Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas	Desarrolla los cambios.	
8	Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas	Entregan los cambios realizados.	Informe.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-018	
Nombre del Procedimiento: Actualización de Proyectos de Sistemas.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	1 semana

Diagrama de Flujo





Anexo 1

PROC-CCCCC-018



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS

La Paz, Baja California Sur, X de XXXX de 20XX

C.XXXXX

DIRECTOR DE XXXXX. LA PAZ

Solicitud de Actualización de Proyecto de Sistemas

Unidad Administrativa (Solicitante)	
Nombre del Sistema	
Breve descripción de la actualización necesaria	

FIRMA

XXXXX XXXXXXX XXXXX
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS

FIRMA

C. XXXX XXXX XXXXXXXXX
ENCARGADO DEL ÁREA
SOLICITANTE



Secretaría De Seguridad Pública

**Dirección de Tecnologías del Centro De Control, Comando,
Comunicación y Cómputo Del Estado De Baja California Sur.**

19. Desarrollo de Sistemas de Información

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-019	
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Sistemas de Información.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 2

Objetivo:	Abstracción del problema a solucionar para, posteriormente, codificarlo y entregarlo al solicitante.
Alcance:	Cualquier área de la Secretaría de Seguridad Pública
Normas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018). 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018). 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017). 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015). 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018). 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017). 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018). 10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019). 11. Las siguientes normas pueden ser modificadas por el Departamento de Administración de Proyectos en conjunto con el Departamento de Desarrollo de Sistemas para adaptarse a las necesidades de desarrollo



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-019	
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Sistemas de Información.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	2 de 2

Normas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 12. El inicio de este proceso siempre será el proyecto entregado por el Departamento de Administración de Proyectos. 13. Se seguirán los lineamientos definidos por el departamento de Administración de Proyectos en materia de tipos de bases de datos, lenguajes de programación, nomenclaturas y metodologías de desarrollo a utilizar en el desarrollo. 14. El paradigma sugerido para el desarrollo del software es a través de prototipos. 15. El lenguaje de programación es Object Pascal. 16. En la etapa de codificación y prueba, las instancias serán hechas en un servidor alternativo al de producción. 17. Se buscará en la medida de lo posible la homologación de la información capturada en los sistemas a través de catálogos únicos. 18. El plan de trabajo deberá contener por cada meta el número de versión del software. Este deberá manejar como mínimo los números de versión mayor y menor, dejando opcional el número de publicación y construcciones al criterio del programador. Cada número indicará las características o meta que deberá tener el software, dejando el número 1.0 como la versión final que cumple con las características planeadas al inicio del desarrollo.
-----------------------------	---



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-019	
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Sistemas de Información.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 3
		Tiempo	1 mes

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe del Departamento de Administración de Proyectos	Informa al Departamento de Desarrollado de Sistemas del nuevo proyecto.	
2	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Con base en la carga de trabajo, determina el personal que desarrollará el proyecto.	
3	Técnico/s Programador del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Se inicia la abstracción de la información y procesos.	Documentación proporcionada por el Departamento de Administración de Proyectos
4	Técnico/s del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Desarrolla diagramas de flujo del sistema, algoritmos.	Diagrama de flujo de información.
5	Técnico/s del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Desarrolla interfaces del Sistema.	
6	Técnico/s del Departamento de Desarrollo de Sistemas	De ser necesario, actualizar el modelo relacional con base en las necesidades del Sistema.	Modelo relacional



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-019	
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Sistemas de Información.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	2 de 3
		Tiempo	1 mes

Descripción de Actividades

7	Técnico/s del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Con base en el modelo relacional, crear una instancia de base de datos, así como el diccionario de datos detallado.	Base de datos
8	Técnico/s del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Genera un plan de trabajo de desarrollo.	Roadmap
9	Técnico/s del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Codifica cada una de las etapas del Roadmap siguiendo las reglas de negocio definidas en el diseño.	Código fuente y código ejecutable
10	Técnico/s del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Hacer pruebas al sistema.	
11	Técnico/s del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Presentación del prototipo al solicitante y de ser necesario paso repetir los pasos 3, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 hasta que el sistema cumpla con los requerimientos.	
12	Jefe del Departamento de Administrador de Proyectos	Documenta el Sistema.	Documentación interna de código y documentación de módulos, interacción con otros sistemas, etc.
13	Jefe del Departamento de Administrador de Proyectos	Notificar el término del sistema y entregar toda la documentación requerida.	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-019	
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Sistemas de Información.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo	1 mes

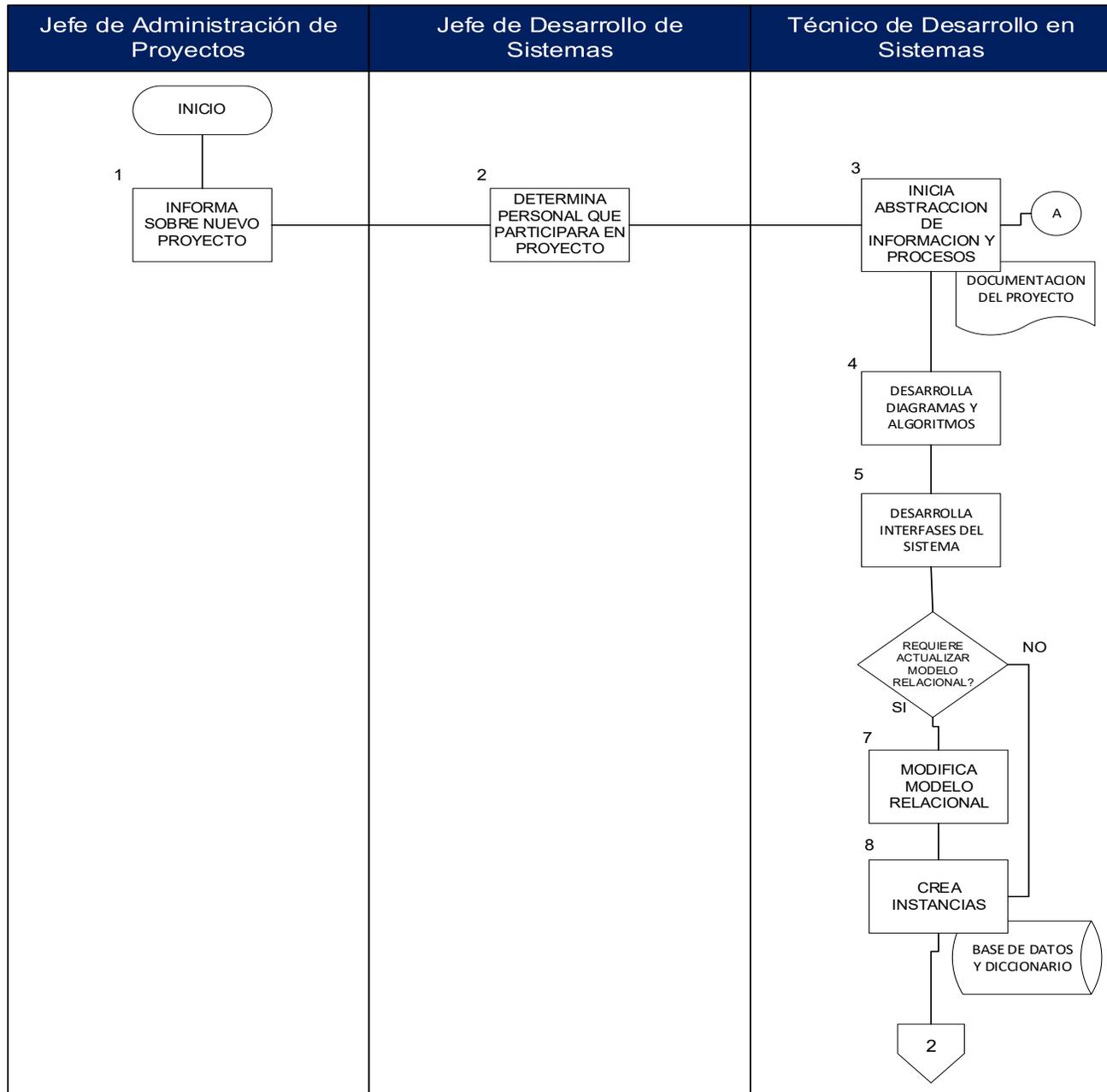
Descripción de Actividades

14	Técnico/s del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Capacitar a los usuarios.	
15	Técnico/s del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Realiza la puesta en marcha del Sistema. FIN	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-019	
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Sistemas de Información.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 3
		Tiempo	1 mes

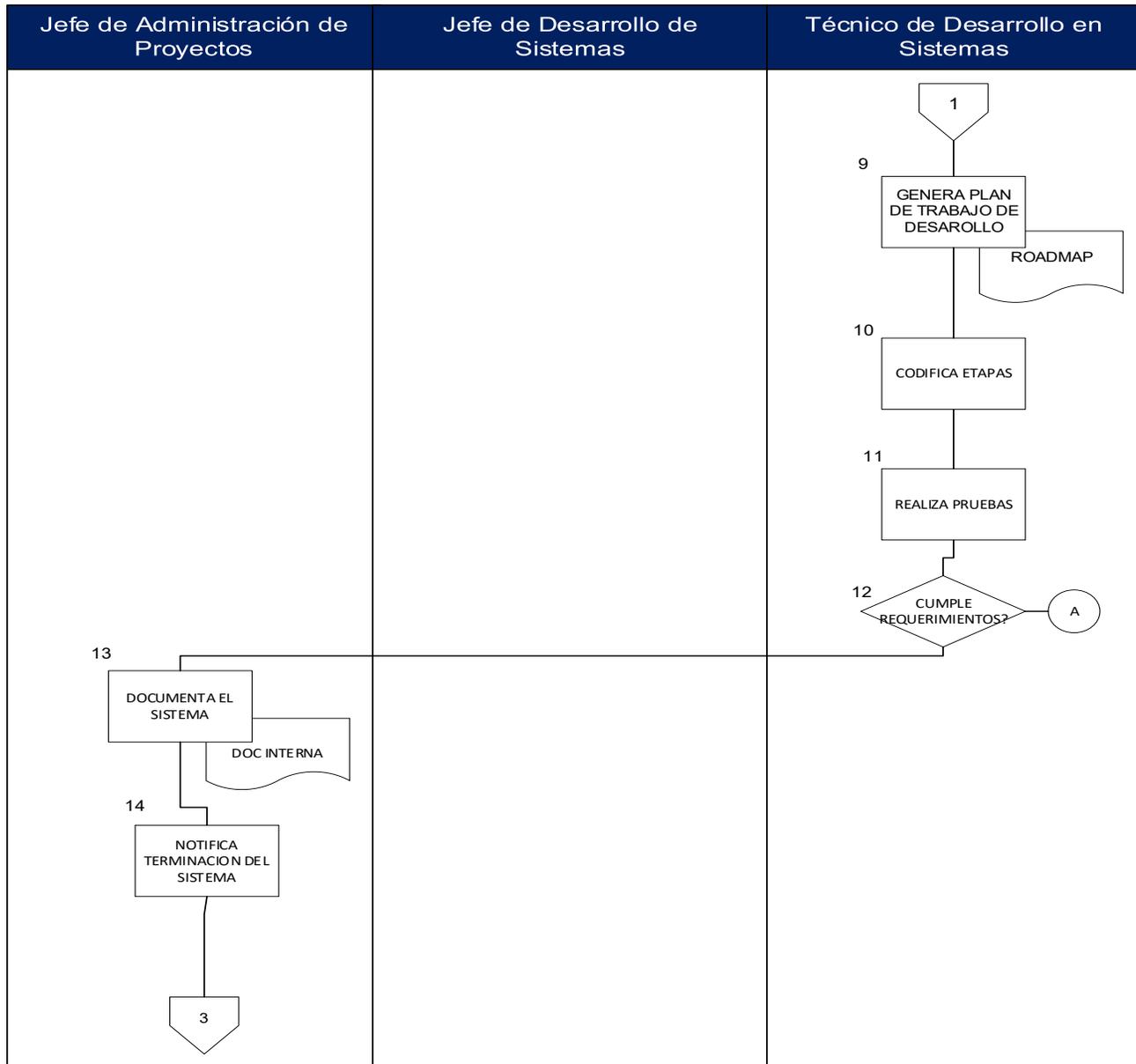
Diagrama de Flujo





Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-019	
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Sistemas de Información.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	2 de 3
		Tiempo	1 mes

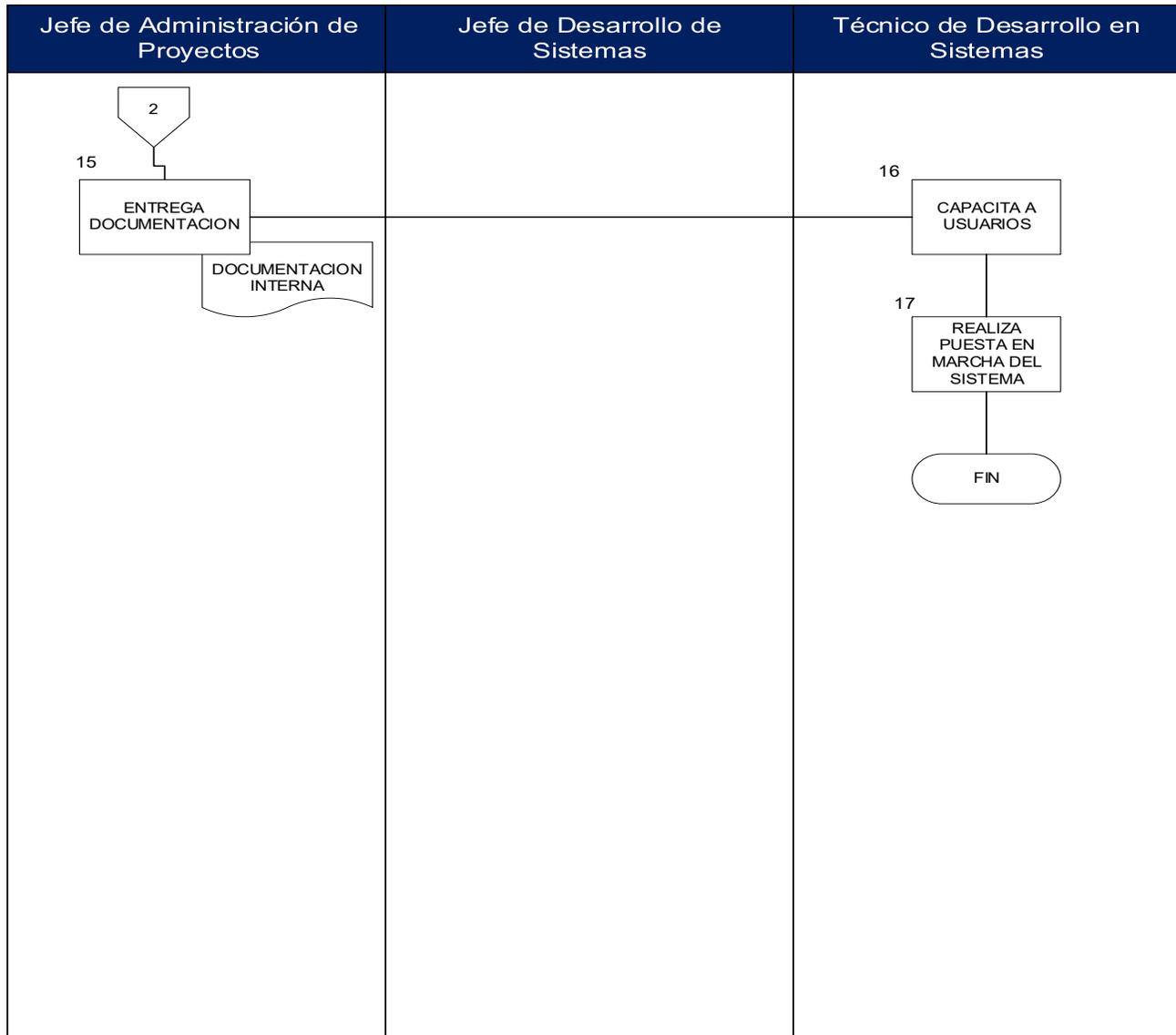
Diagrama de Flujo





Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-019	
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Sistemas de Información.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo	1 mes

Diagrama de Flujo





Secretaría de Seguridad Pública

**Dirección de Tecnologías del Centro De Control, Comando,
Comunicación y Cómputo Del Estado De Baja California Sur.**

20. Entrega de un Sistema Informático

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-020	
Nombre del Procedimiento: Entrega de un Sistema Informático.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 3

Objetivo:	Proporcionar todas las condiciones tecnológicas, administrativas y de seguridad para la entrega e implementación de un nuevo sistema informático, así como su corrección y actualización.
Alcance:	Desarrollo de sistemas, área solicitante, Dirección de Tecnologías, Soporte y de Servicios, y Redes y Seguridad lógica.
Normas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018). 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018). 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017). 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015). 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018). 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017). 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018). 10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019). 11. Las siguientes normas pueden ser modificadas por el Departamento de Administración de Proyectos en



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-020	
Nombre del Procedimiento: Entrega de un Sistema Informático.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	2 de 3

Normas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 12. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018). 13. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018). 14. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017). 15. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015). 16. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 17. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018). 18. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 19. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017). 20. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018). 21. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019). 22. Las siguientes normas pueden ser modificadas por el Departamento de Administración de Proyectos en conjunto con el Departamento de Desarrollo de Sistemas para adaptarse a las necesidades de desarrollo. 23. Todo software desarrollado deberá ser registrado en sistema de control de aplicaciones. 24. El número asignado al programa será utilizado para la validación de acceso de los usuarios.
-----------------------------	--



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-020	
Nombre del Procedimiento: Entrega de un Sistema Informático.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	3 de 3

Normas de Operación:	<p>25. La capacitación sobre el uso del sistema puede incluir cualquiera de las siguientes opciones: Guía de consulta rápida, video-tutoriales o capacitación verbal.</p> <p>26. Los errores menores que surjan durante la ejecución de un sistema podrán ser reportados directamente con los desarrolladores. Sin embargo, estos a su vez, se apoyarán en las áreas de soporte técnico y seguridad lógica para determinar si la causa del error es de sistema operativo, hardware, redes o seguridad lógica.</p> <p>27. Cualquier corrección mayor, cambio o solicitud de nuevas características deberán estar claramente definidas en un oficio dirigido a la Dirección de Tecnologías. Estos cambios, a diferencia de los errores, serán programados de acuerdo a la carga de trabajo de los desarrolladores y la prioridad asignada.</p> <p>28. El Departamento de Desarrollo de Sistemas no se hace responsable del mal suministro de información a los sistemas, esto incluye datos incompletos, equivocados y cualquier otro que influya en la consistencia de la información. Tampoco se hace responsable de la divulgación y mal uso de información que pudiese ser copiada de los sistemas desarrollados.</p>
-----------------------------	---



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-020	
Nombre del Procedimiento: Entrega de un Sistema Informático.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo	2 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Solicita al Departamento de Soporte y Servicios una revisión de los equipos donde se implementará.	
2	Técnico/s del Departamento Soporte y Servicios.	Configuración de equipo.	
3	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Solicita al Departamento de Redes y Seguridad lógica revisión de equipos.	
4	Jefe del Departamento de Redes y Seguridad Lógica	Verifican que los equipos cuenten con los accesos suficientes a la red y servidores. Además, establecen las medidas de seguridad pertinentes.	
5	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Se hace el registro del programa en el sistema de control de aplicaciones.	
6	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Se procede a la instalación y se inicia la capacitación.	
7	Jefe del Departamento de Administración de Proyectos	Genera un oficio de entrega (Anexo 1 PROC-CCCCC-020).	Oficio de entrega
8	Encargado del área solicitante	El solicitante firma de recibido y de conformidad.	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-020	
Nombre del Procedimiento: Entrega de un Sistema Informático.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo	2 días

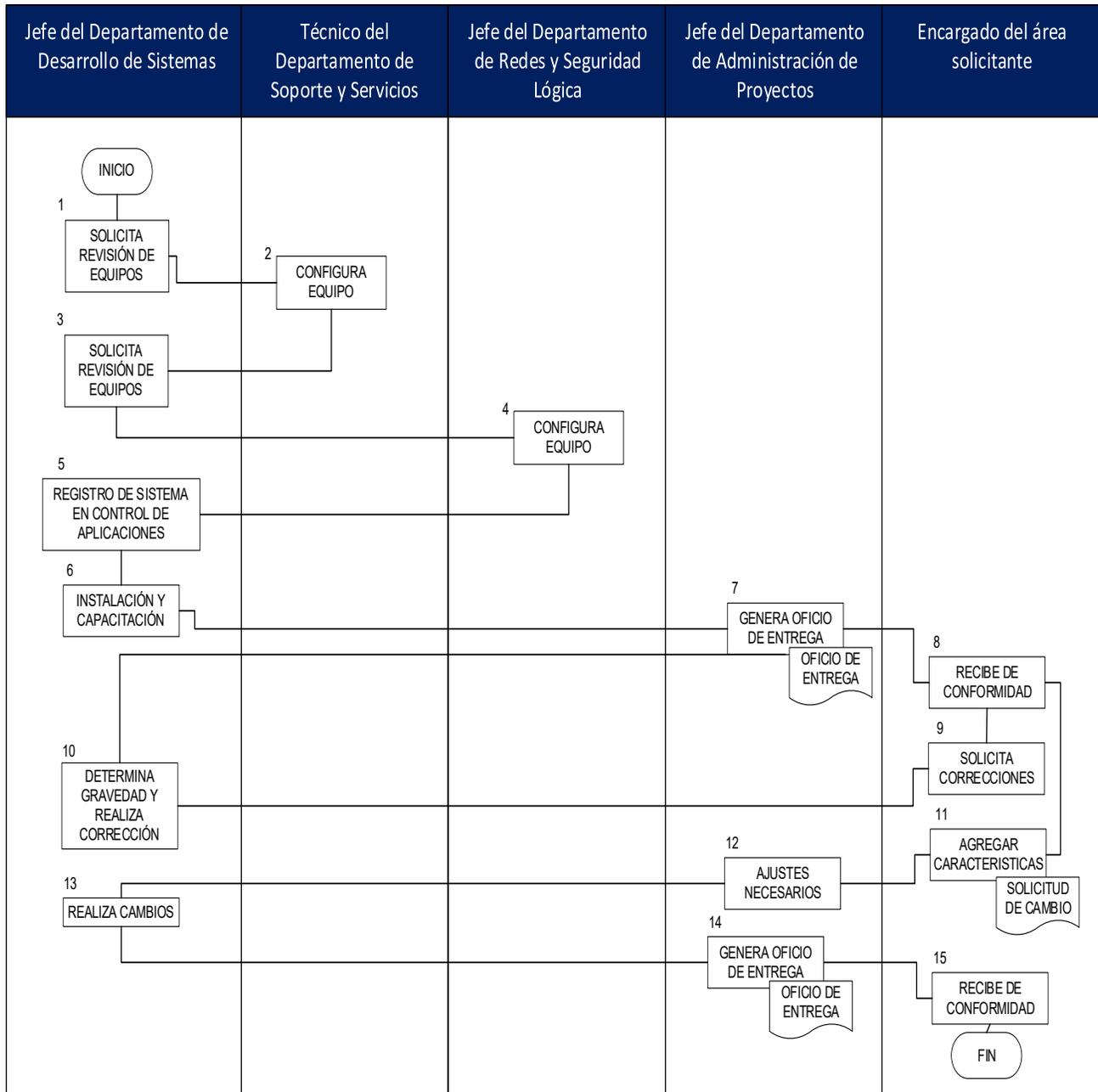
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
9	Encargado del área solicitante	Si es necesario hacer correcciones menores, la solicitante llama al desarrollador directamente.	
10	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Determina la gravedad y prioridad del error. Con base en ello, ejecuta la corrección.	
11	Encargado del área solicitante	Cambios o agregar nuevas características, envía oficio a la dirección. (Anexo 2 PROC-CCCCC-020).	Oficio de solicitud de cambio
12	Jefe del Departamento de Administración de Proyectos	Ajustes necesarios en el proyecto y lo canaliza al Departamento de Desarrollo de Sistemas.	
13	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Asigna prioridad y programará la realización del cambio de acuerdo a la carga de trabajo actual.	
14	Jefe del Departamento de Administración de Proyectos	Envía oficio de entrega al área solicitante (Anexo 1 PROC-CCCCC-020).	Oficio de entrega
15	Encargado del área solicitante	Firma de recibido y conformidad. FIN	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-020	
Nombre del Procedimiento: Entrega de un Sistema Informático.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	2 días

Diagrama de Flujo





Anexo 1

PROC-CCCCC-020



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS

La Paz, Baja California Sur, X de XXXX de 20XX

C.XXXXX

DIRECTOR DE XXXXX. LA PAZ

Solicitud de Actualización de Proyecto de Sistemas

Unidad Administrativa (Solicitante)	
Nombre del Sistema	
Breve descripción de la actualización necesaria	

FIRMA

XXXXX XXXXXX XXXXX
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS

FIRMA

C. XXXX XXXX XXXXXXXXX
ENCARGADO DEL ÁREA
SOLICITANTE



Anexo 2 PROC-CCCCC-020



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS

La Paz, Baja California Sur, X de XXXX de 20XX

C.XXXXX

DIRECTOR DE XXXXX. LA PAZ

Solicitud de Actualización de Proyecto de Sistemas

Unidad Administrativa (Solicitante)	
Nombre del Sistema	
Breve descripción de la actualización necesaria	

FIRMA

XXXXX XXXXXX XXXXX
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS

FIRMA

C. XXXX XXXX XXXXXXXXX
ENCARGADO DEL ÁREA
SOLICITANTE



Secretaría de Seguridad Pública

**Dirección de Tecnologías del Centro De Control, Comando,
Comunicación y Cómputo Del Estado De Baja California Sur.**

21. Respaldo de Base de Datos

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-021	
Nombre del Procedimiento: Respaldo de Base de Datos		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 2

Objetivo:	Contar con un método de respaldo de base de datos.
Alcance:	Dirección de Tecnologías
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018). 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018). 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017). 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015). 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018). 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017). 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018). 10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019). 11. Las siguientes normas pueden ser modificadas por el Departamento de Administración de Proyectos en conjunto con el Departamento de Desarrollo de Sistemas para adaptarse a las necesidades de desarrollo. 12.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-021	
Nombre del Procedimiento: Respaldo de Base de Datos		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	2 de 2

Normas de operación:	<p>13. Los respaldos se guardarán en servidores dedicados para ello.</p> <p>14. Para el respaldo de la información se usará obligatoriamente los parámetros de consistencia binaria.</p> <p>15. Los respaldos pueden ser realizados a través de scripts, programas compilados o manualmente. En cualquier caso, se deberá generar una bitácora.</p> <p>16. Se recomienda tener, por lo menos, dos servidores de respaldo cada uno en diferente lugar.</p> <p>17. La bitácora de respaldos deberá contener los siguientes datos: Fecha, hora, base de datos, identificador y usuario. La bitácora puede ser generada de manera automática o manual.</p> <p>18. Los respaldos se harán por cada base de datos. Un archivo de respaldo jamás deberá tener más de una base de datos. El nombre del respaldo debe ser el nombre de la base de datos separada de la fecha con un guion y, por último, un guion más el identificador.</p> <p>19. El identificador es un consecutivo que se reiniciará cada día.</p>
-----------------------------	--



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-021	
Nombre del Procedimiento: Respaldo de Base de Datos		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo	3 horas

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Determina la frecuencia de respaldo, tomando en cuenta la criticidad de la información y su frecuencia de actualización.	
2	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Realiza el respaldo.	
3	Jefe del Departamento de Administración de Proyectos	Verifica la integridad de los archivos generados.	
4	Jefe del Departamento de Administración de Proyectos	Si, Genera la bitácora.	Bitacora
5	Jefe del Departamento de Administración de Proyectos	No, Se le informa al Departamento de Desarrollo de Sistemas para que verifique la acción de respaldo.	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-021	
Nombre del Procedimiento: Respaldo de Base de Datos		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo	3 horas

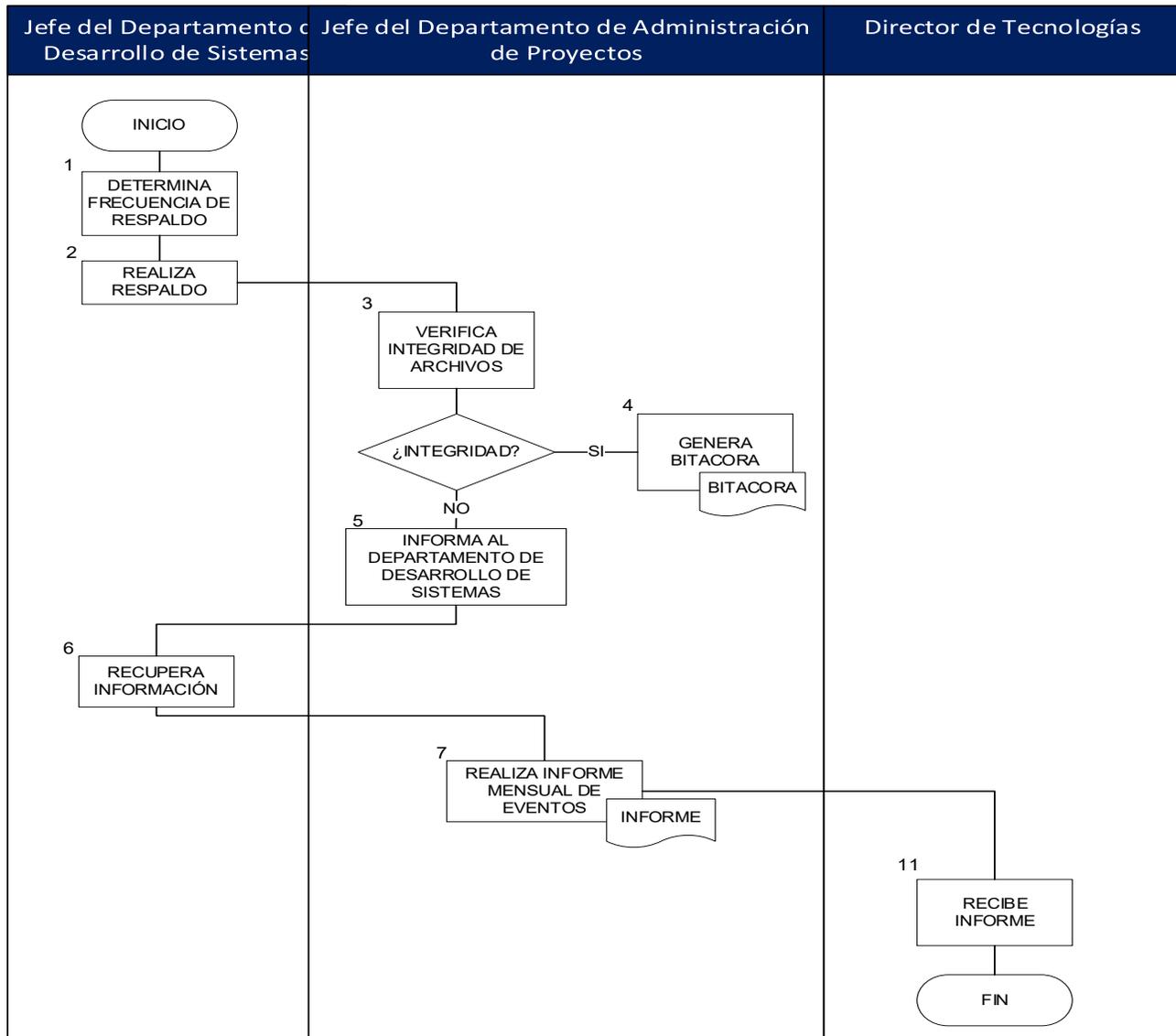
Descripción de Actividades

6	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Recupera la información cuando sea necesario.	
7	Jefe del Departamento de Administración de Proyectos	Se informará mensualmente de los eventos relevantes a la dirección (Anexo 1 PROC-CCCC-021).	Oficio de informe de eventos.
8	Director de Tecnologías	Recibe informe de eventos. FIN	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-021	
Nombre del Procedimiento: Respaldo de Base de Datos		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	3 horas

Diagrama de Flujo





Anexo 1

PROC-CCCCC-021



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS

La Paz, Baja California Sur, X de XXXX de 20XX

C.XXXXX

DIRECTOR DE XXXXX. LA PAZ

INFORME DE EVENTOS RESPALDO DE BASE DE DATOS

Texto descriptivo de los eventos relevantes pcurridos en el periodo...

FIRMA

XXXXX XXXXXX XXXXX
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS

FIRMA

C. XXXX XXXX XXXXXXXXX
ENCARGADO DEL ÁREA
SOLICITANTE



Secretaría De Seguridad Pública

**Dirección de Tecnologías del Centro De Control, Comando,
Comunicación y Cómputo Del Estado De Baja California Sur.**

22. Administración de Servidores

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-022	
Nombre del Procedimiento: Administración de Servidores.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 2

Objetivo:	Contar con un método de respaldo de base de datos.
Alcance:	Dirección de servidores
Normas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018). 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018). 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017). 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015). 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018). 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017). 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018). 10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019). 11. Las siguientes normas pueden ser modificadas por el Departamento de Integración de Proyectos en conjunto con el Departamento de Sistemas de Información para adaptarse a las necesidades de desarrollo.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-022	
Nombre del Procedimiento: Administración de Servidores.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	2 de 2

Normas de operación:	<p>12. El usuario llamado administrador se asignará a todos los sistemas basados en Windows.</p> <p>13. Los tipos de servicios que los servidores manejan son: aplicaciones, almacenamiento, bases de datos, firewalls, servidores virtuales, respaldos y antivirus.</p> <p>14. Los sistemas operativos deben ser orientados a servidores y de 64 bits.</p> <p>15. El RAID recomendado es el número 5.</p> <p>16. Las medidas de seguridad interna incluyen configuración del firewall, consumo de energía y antivirus orientados a servidores.</p> <p>17. Nadie ajeno a la dirección puede entrar al área de servidores sin un permiso proporcionado por el director.</p>
-----------------------------	--



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-022	
Nombre del Procedimiento: Administración de Servidores.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo	1 día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Instala y configura el servidor con apoyo del Departamento de Soporte y Servicios.	
2	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Configura las medidas de seguridad internas.	
3	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Determina el tipo de servicio que prestará.	
4	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Asigna parámetros de conexión.	
5	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Realiza las adecuaciones necesarias para incorporar el servidor a la red.	
6	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Proporciona los permisos necesarios en las capas 2 y 3.	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-022	
Nombre del Procedimiento: Administración de Servidores.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo	1 día

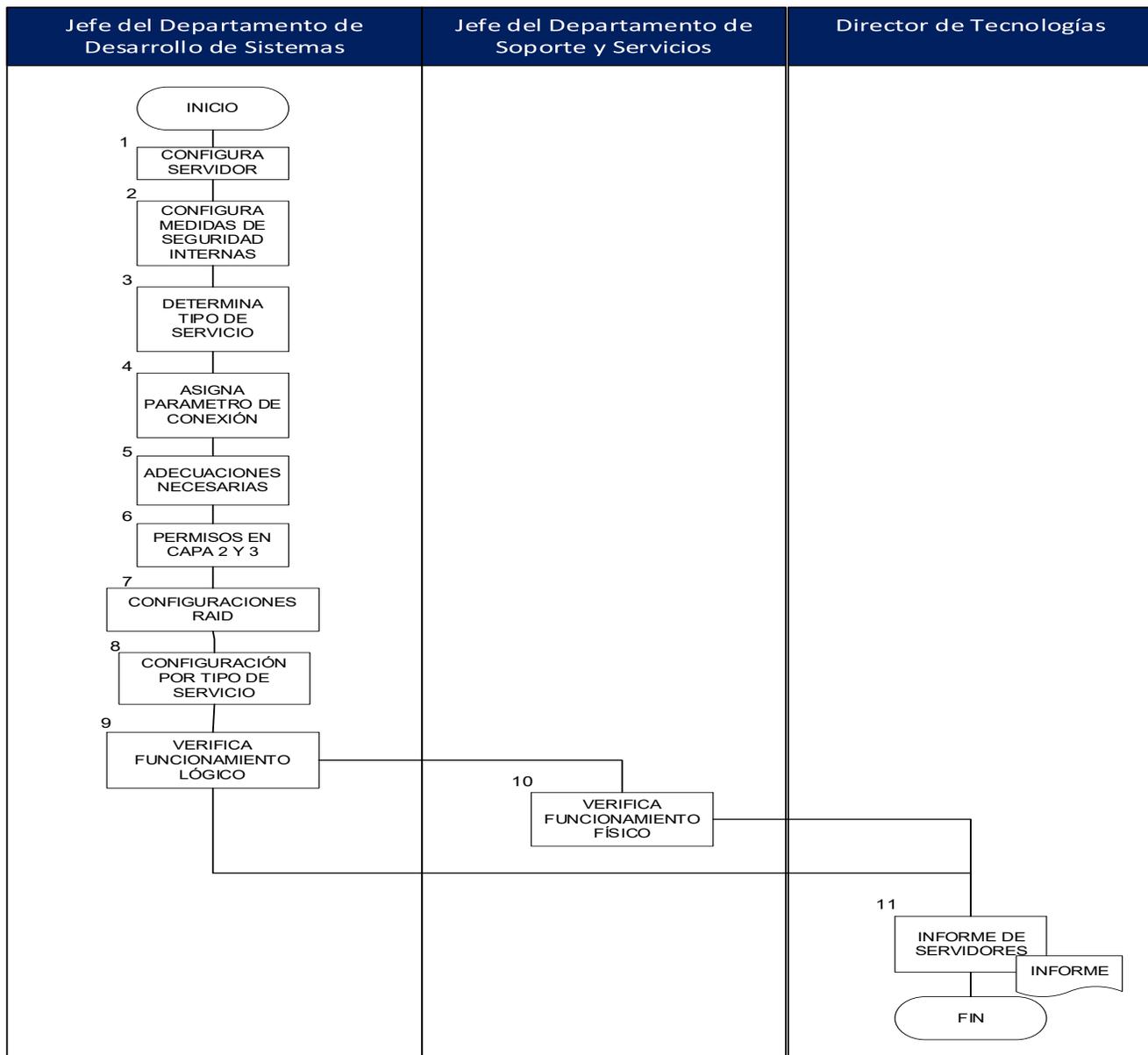
Descripción de Actividades

7	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Realiza las configuraciones de RAID.	
8	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Se configura el servidor de acuerdo al tipo de servicio.	
9	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Realiza verificaciones diarias del funcionamiento lógico del servidor.	
10	Jefe del Departamento de Soporte y Servicios	Realiza verificaciones diarias del funcionamiento físico.	
11	Director de Tecnologías	Informe sobre servidores.	Informe
FIN			



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-022	
Nombre del Procedimiento: Administración de Servidores.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	1 día

Diagrama de Flujo





Secretaría de Seguridad Pública

**Dirección de Tecnologías del Centro De Control, Comando,
Comunicación y Cómputo Del Estado De Baja California Sur.**

23. Base de Datos y Programación

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-023	
Nombre del Procedimiento: Base de Datos y Programación.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 3

Objetivo:	Contar con un método de administración de base de datos y una guía de programación.
Alcance:	Desarrollo de software
Normas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018). 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018). 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017). 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015). 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018). 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017). 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018). 10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019).



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-023	
Nombre del Procedimiento: Base de Datos y Programación.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	2 de 3

Normas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 11. Las siguientes normas pueden ser modificadas por el Departamento de Administración de Proyectos en conjunto con el Departamento de Desarrollo de Sistemas para adaptarse a las necesidades de desarrollo. 12. Se utilizará el modelo relacional y el modelo de procesos. 13. Sólo se utilizará el estándar de cifrado SSL. 14. Las aplicaciones que el área desarrolla son WEB Services, scripts PL/SQL, sistemas distribuidos multicapa, programas de escritorio, aplicaciones WEB, multidispositivo y DataSnap. 15. El nombre de las bases de datos y tablas se nombran en singular. 16. Las restricciones de la base de datos pueden ser lógicas o definidas, pero en ambos casos se indicarán en el diagrama relacional. 17. Los disparadores tendrán el siguiente formato t más las iniciales del evento con un guion junto al nombre de la tabla. Ejemplo: Tau_tabla, donde au significa afterupdate. 18. Los catálogos usarán el prefijo cat. 19. La adición de elementos a los catálogos por parte de los usuarios debe ser sustentados por oficio y valorados por el área de desarrollo. 20. Las tablas en las bases de datos no usarán prefijos, ese se empleará en el entorno de programación junto con qry para las consultas. 21. Se utilizarán módulos de datos en el entorno de programación. 22.
-----------------------------	---



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-023	
Nombre del Procedimiento: Base de Datos y Programación.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	3 de 3

Normas de Operación:	
	<p>23. Los sistemas multicapa consisten en tres módulos: presentación, negocio y persistencia.</p> <p>24. La seguridad de los sistemas debe contemplar un control de acceso y autenticación; codificación y validaciones de entrada; cifrados; sesiones y accesos a bases de datos; manejo de excepciones; y auditorías basadas en bitácoras.</p> <p>25. Para la autenticación de usuarios terceros y servicios se usarán WEB Services.</p> <p>26. Se debe establecer un catálogo de librerías o elementos de software reutilizables.</p> <p>27. Se debe contar con patrones de diseño de software para el tipo de aplicación a desarrollar.</p> <p>28. Se mantendrá la integridad referencial de las bases de datos, independientemente de los nuevos sistemas a desarrollar.</p> <p>29. Los cambios a la base de datos sólo los realizará el personal autorizado, aun cuando a los desarrolladores se les proporcione acceso.</p> <p>30. La asignación de puertos de comunicación seguirá un estándar y control.</p> <p>31. Las interfaces de usuario deben tener las siguientes características: usabilidad, accesibilidad y deben estar normalizadas.</p> <p>32. El código fuente debe ser documentado en las partes críticas, poco claras, variables fundamentales, métodos y cualquier otro lugar a criterio del programador.</p> <p>33. El nombre de métodos, componentes, objetos, hilos y demás elementos de programación seguirán un estándar de nombramiento.</p> <p>34. La asignación de puertos de comunicación seguirá un estándar y control.</p>



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-023	
Nombre del Procedimiento: Base de Datos y Programación.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo	2 semanas

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Analiza el sistema a desarrollar.	
2	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Define la complejidad y el alcance del sistema.	
3	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Divide el sistema en módulos y se asignan al personal.	
4	Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas	Coordina todas las actividades y vigilar el seguimiento de estándares y metodologías.	
5	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Establece los tipos de programas que conforman el sistema como comunicación, almacenamiento, cifrados, capturas, scripts, etc.	
6	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Determina los aspectos de seguridad.	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-023	
Nombre del Procedimiento: Base de Datos y Programación.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo	2 semanas

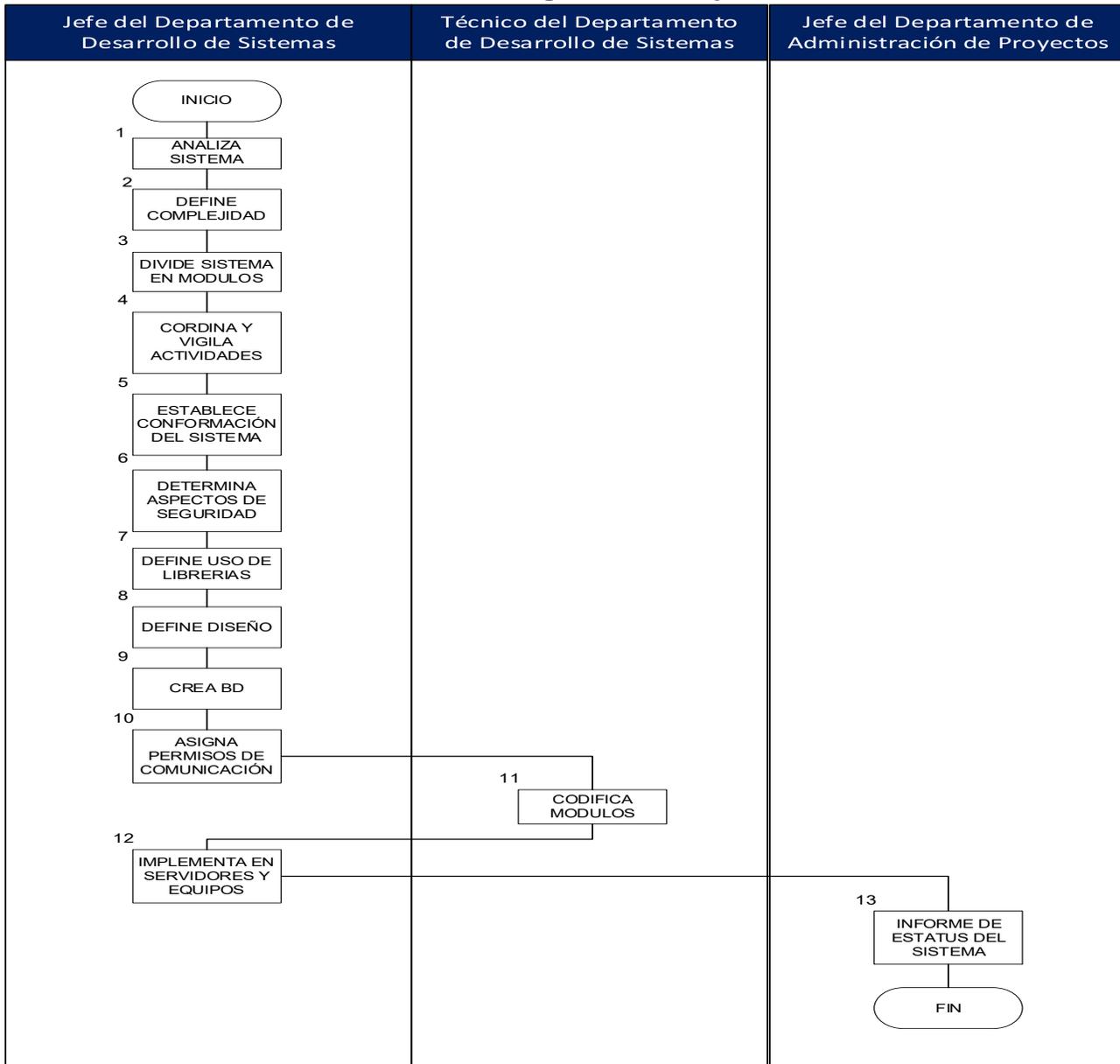
Descripción de Actividades

7	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Define el uso y/o adición de librerías.	
8	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Define el patrón de diseño.	
9	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Crea las BD necesarias y se vinculan con las existentes.	
10	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Asigna los permisos y restricciones a los puertos de comunicación definidos en el sistema.	
11	Técnico del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Codifica los módulos y se repiten los pasos necesarios.	
12	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Implementa sistema en servidores y equipos.	
13	Jefe del Departamento de Administración de Proyectos	Recibe informe de estatus del sistema.	Informe
FIN			



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-023	
Nombre del Procedimiento: Base de Datos y Programación.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	2 semanas

Diagrama de Flujo





Secretaría de Seguridad Pública

**Dirección de Tecnologías del Centro De Control, Comando,
Comunicación y Cómputo Del Estado De Baja California Sur.**

24. Solicitud e Instalación de Red Física de Datos

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-024	
Nombre del Procedimiento: Solicitud e Instalación de Red Física de Datos		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 2

Objetivo:	Instalar una red de datos en alguna área determinada de la Secretaría de Seguridad Pública.
Alcance	Cualquier Dependencia perteneciente a la Secretaría de Seguridad Pública de B.C.S.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018). 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018). 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017). 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015). 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018). 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017). 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018). 10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019). 11. La solicitud se deberá enviar a la Dirección de Tecnologías.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-024	
Nombre del Procedimiento: Solicitud e Instalación de Red Física de Datos		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	2 de 2

Normas de Operación:	<p>12. Personal del departamento de Comunicaciones y Seguridad realizaran una visita al sitio para un levantamiento de necesidades.</p> <p>13. Todo material necesario será solicitado al área de administración por el área solicitante.</p> <p>14. Los trabajos se iniciarán ya que se cuente con todo el material necesario para los trabajos.</p>
-----------------------------	---



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-024	
Nombre del Procedimiento: Solicitud e Instalación de Red Física de Datos		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo	2 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Encargado del área solicitante	Solita instalación de red de datos física (Anexo 1 PROC-CCCC-024).	Solicitud de instalación de red de datos
2	Director De Tecnologías	Recibe solicitud y lo turna al área determinada.	
3	Técnico del Departamento de Redes y Seguridad Lógica	Visita a lugar para levantamiento de necesidades.	
4	Técnico del Departamento de Redes y Seguridad Lógica	Solicita material para realizar la red de datos.	Listado de necesidades.
5	Encargado del área solicitante	Solicita ante administración.	
6	Administración	¿Trabajo externo? SI, paso 10. NO, paso 7.	
7	Encargado del área solicitante	Recibe material solicitado.	
8	Técnico del Departamento de Redes y Seguridad Lógica	Instalación de Red de Datos.	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-024	
Nombre del Procedimiento: Solicitud e Instalación de Red Física de Datos		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo	2 días

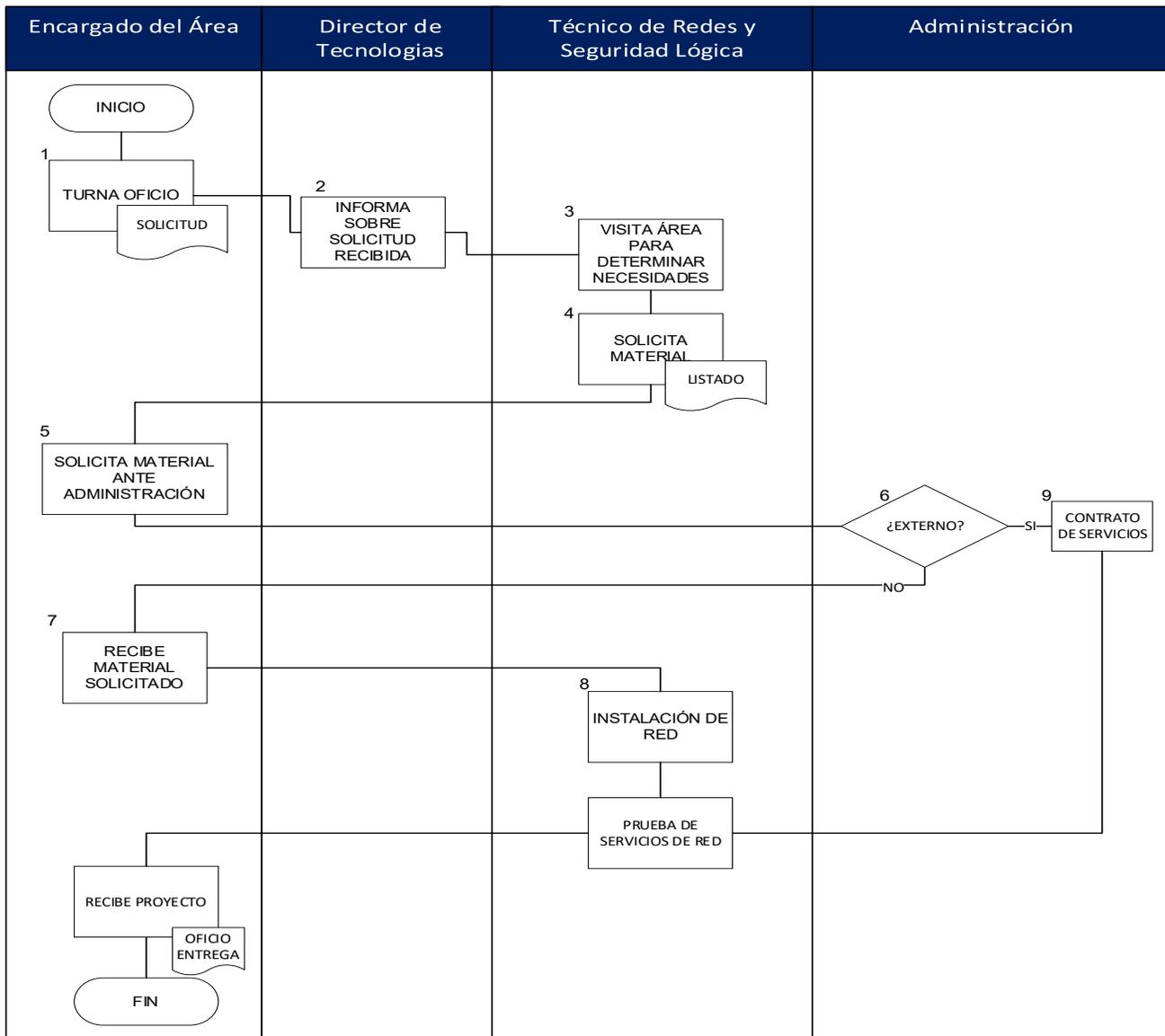
Descripción de Actividades

9	Administración	Contrato de servicios.	
10	Técnico del Departamento de Redes y Seguridad	Prueba de Servicios de red.	
11	Encargado del área solicitante	Recibe proyecto.	Oficio de entrega
FIN			



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-024	
Nombre del Procedimiento: Solicitud e Instalación de Red Física de Datos		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	2 días

Diagrama de Flujo





Anexo 1

PROC-CCCCC-024



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS

La Paz, Baja California Sur, X de XXXX de 20XX

C.XXXXX

DIRECTOR DE XXXXX. LA PAZ

Solicitud de Instalacion de Red

Unidad Administrativa (Solicitante)	
Breve descripción de la necesidad.	

FIRMA

XXXXX XXXXXXX XXXXX
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS

FIRMA

C. XXXX XXXX XXXXXXXXX
ENCARGADO DEL ÁREA
SOLICITANTE



Secretaría De Seguridad Pública

**Dirección De Tecnologías del Centro De Control, Comando,
Comunicación Y Cómputo Del Estado De Baja California Sur.**

25. Solicitud de Extensiones Telefónicas

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-025	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Extensiones Telefónicas		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 2

Objetivo:	Instalar equipos telefónicos, así como la asignación de extensión en el conmutador
Alcance	Cualquier Dependencia perteneciente a la Secretaría de Seguridad Pública de B.C.S.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018). 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018). 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017). 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015). 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018). 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017). 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018). 10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019).



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-025	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Extensiones Telefónicas		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	2 de 2

Normas de Operación:	<p>11. Se debe de contar con red física e interconectada a la red del SNISP en el área que solicita la extensión.</p> <p>12. Se debe de contar con equipo telefónico en bodega, si no el área solicitante deberá solicitar al área de Administración la adquisición de equipo.</p>
-----------------------------	--



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-025	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Extensiones Telefónicas		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo	1 hora

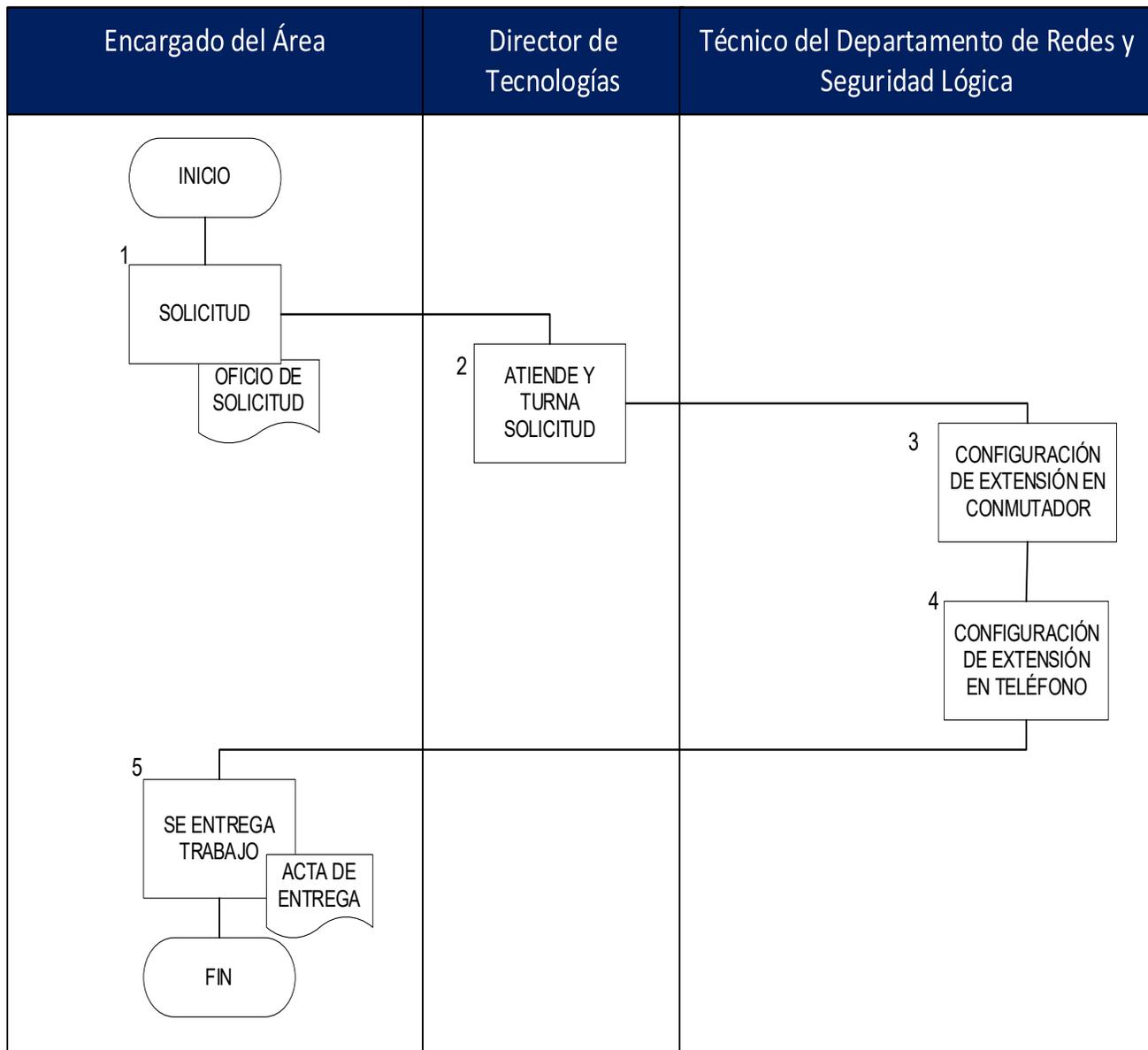
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Encargado del área solicitante	Solicitud de extensión telefónica (Anexo 1 PROC-CCCC-025)	Solicitud de línea telefónica
2	Director de Tecnologías	Recibe y turna solicitud	
3	Técnico del Departamento de Redes y Seguridad Lógica	Se busca número de extensión libre, y se configura en el conmutador.	
4	Técnico del Departamento de Redes y Seguridad Lógica	Se configura equipo telefónico y se conecta a la red.	
5	Encargado del área solicitante	Se realizan pruebas y se entrega al área solicitante (Anexo 2 PROC-CCCC-025)	Acta de entrega de servicios.
FIN			



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-025	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Extensiones Telefónicas		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	1 hora

Diagrama de Flujo





Anexo 1

PROC-CCCCC-025



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS

La Paz, Baja California Sur, X de XXXX de 20XX

C.XXXXX

DIRECTOR DE XXXXX. LA PAZ

Solicitud de Extensión Telefónica

Unidad Administrativa (Solicitante)	
Número de extensiones solicitadas:	
Nombre de los encargados de cada extensión solicitada:	

FIRMA

XXXXX XXXXXX XXXXX
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS

FIRMA

C. XXXX XXXX XXXXXXXXX
ENCARGADO DEL ÁREA
SOLICITANTE



Anexo 2 PROC-CCCCC-025



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS

La Paz, Baja California Sur, X de XXXX de 20XX

C.XXXXX

DIRECTOR DE XXXXX. LA PAZ

Entrega de Extensiones Telefónicas

Texto descriptivo del número de extensiones entregadas...

FIRMA

FIRMA

XXXXX XXXXXXX XXXXX
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS

C. XXXX XXXX XXXXXXXXX
ENCARGADO DEL ÁREA
SOLICITANTE



Secretaría de Seguridad Pública

Dirección de Tecnologías del Centro De Control, Comando, Comunicación y Cómputo Del Estado De Baja California Sur.

26. Solicitud de Soporte de Redes

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-026	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Soporte de Redes		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 2

Objetivo:	Realizar la puesta a nivel de cualquier problema de red.
Alcance	Cualquier Dependencia perteneciente a la Secretaría de Seguridad Pública de B.C.S.
Norma de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018). 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018). 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017). 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015). 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018). 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017). 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018). 10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019). 11. El área de servicios computacionales debió haber determinar que el problema radica en la red.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-026	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Soporte de Redes		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	2 de 2

Normas de Operación:	12. En caso de que la falla implique el remplazo de algún material que no se tenga en bodega, el área solicitante deberá realizar la petición de compra al área de Administración.
-----------------------------	--



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-026	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Soporte de Redes		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	1 día

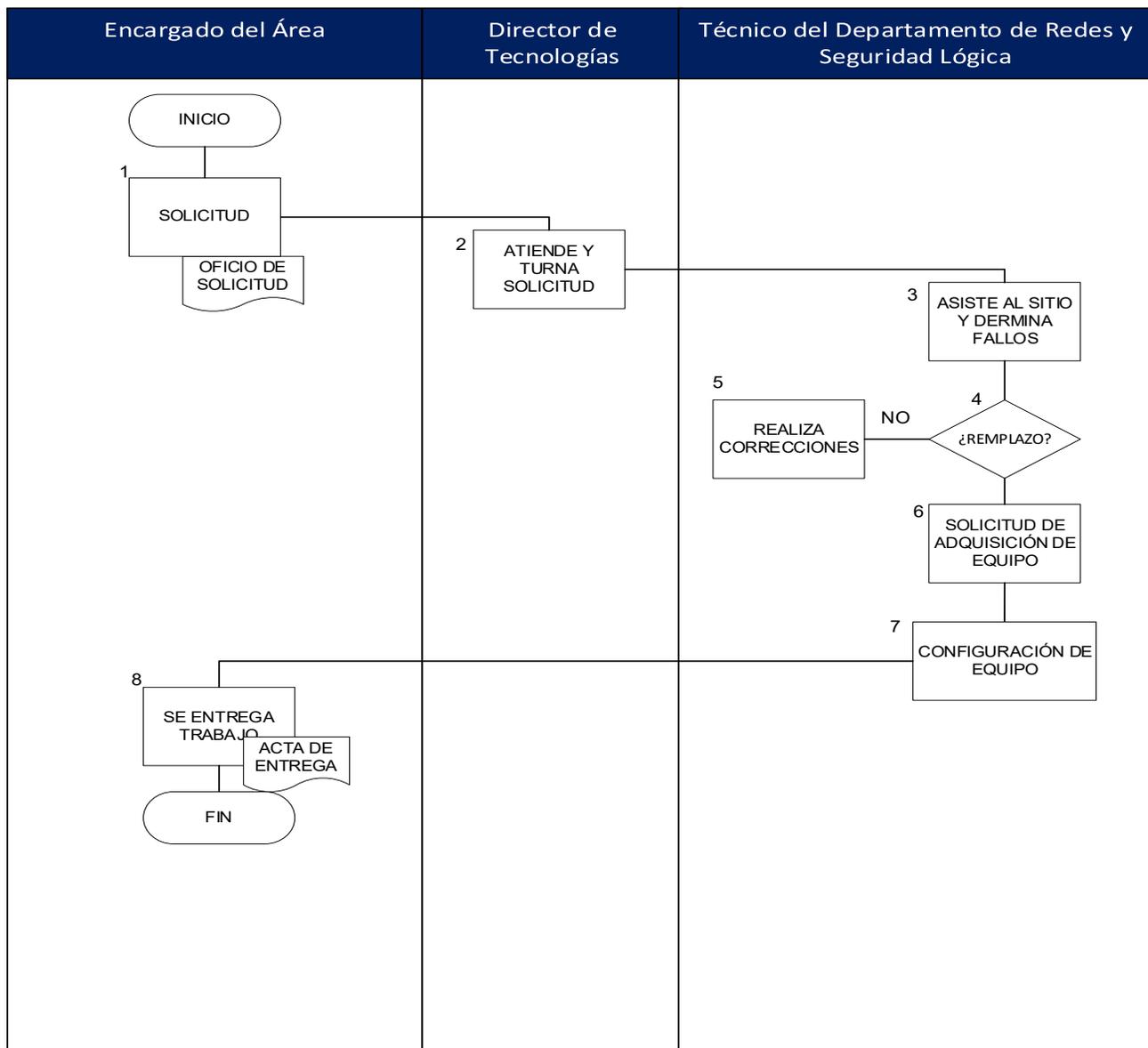
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Encargado del área solicitante	Solicitud de soporte de redes.	Oficio de Solicitud.
2	Director De Tecnologías	Recibe y turna solicitud.	
3	Técnico del Departamento de Redes y Seguridad Lógica	Asiste a sitio y se realizan pruebas para determinar posibles fallos.	
4	Técnico del Departamento de Redes y Seguridad Lógica	Necesita remplazo de equipo. No, ir a paso 5 Si, ir a paso 6	
5	Técnico del Departamento de Redes y Seguridad Lógica	No, realiza correcciones necesarias.	
6	Técnico del Departamento de Redes y Seguridad Lógica	Solicitud al área de solicitante la adquisición de equipo.	Solicitud de compra de equipo
7	Técnico del Departamento de Redes y Seguridad Lógica	Se configura equipo.	
8	Encargado del área solicitante	Se entrega trabajo realizado. FIN	Acta de entrega de servicios



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-026	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Soporte de Redes		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	1 día

Diagrama de Flujo





Secretaría de Seguridad Pública

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

27. Solicitud de Asignación IP y Privilegios de Red

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-027	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Asignación de IP y Privilegios de Red.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 2

Objetivo:	Asignar IP validada de la red, además de privilegios de red para el usuario
Alcance	Cualquier dependencia perteneciente a la Secretaría de Seguridad Pública de B.C. S
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018). 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018). 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017). 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015). 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018). 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017). 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018). 10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019).



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-027	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Asignación de IP y Privilegios de Red.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	2 de 2

Normas de Operación:	<p>11. El equipo al que se le asignará IP deberá estar autorizado por la Dirección de Tecnologías.</p> <p>12. La IP asignada no necesariamente tendrá permisos a servicios estatales, esto será autorizado en la Dirección de Tecnologías.</p>
-----------------------------	--



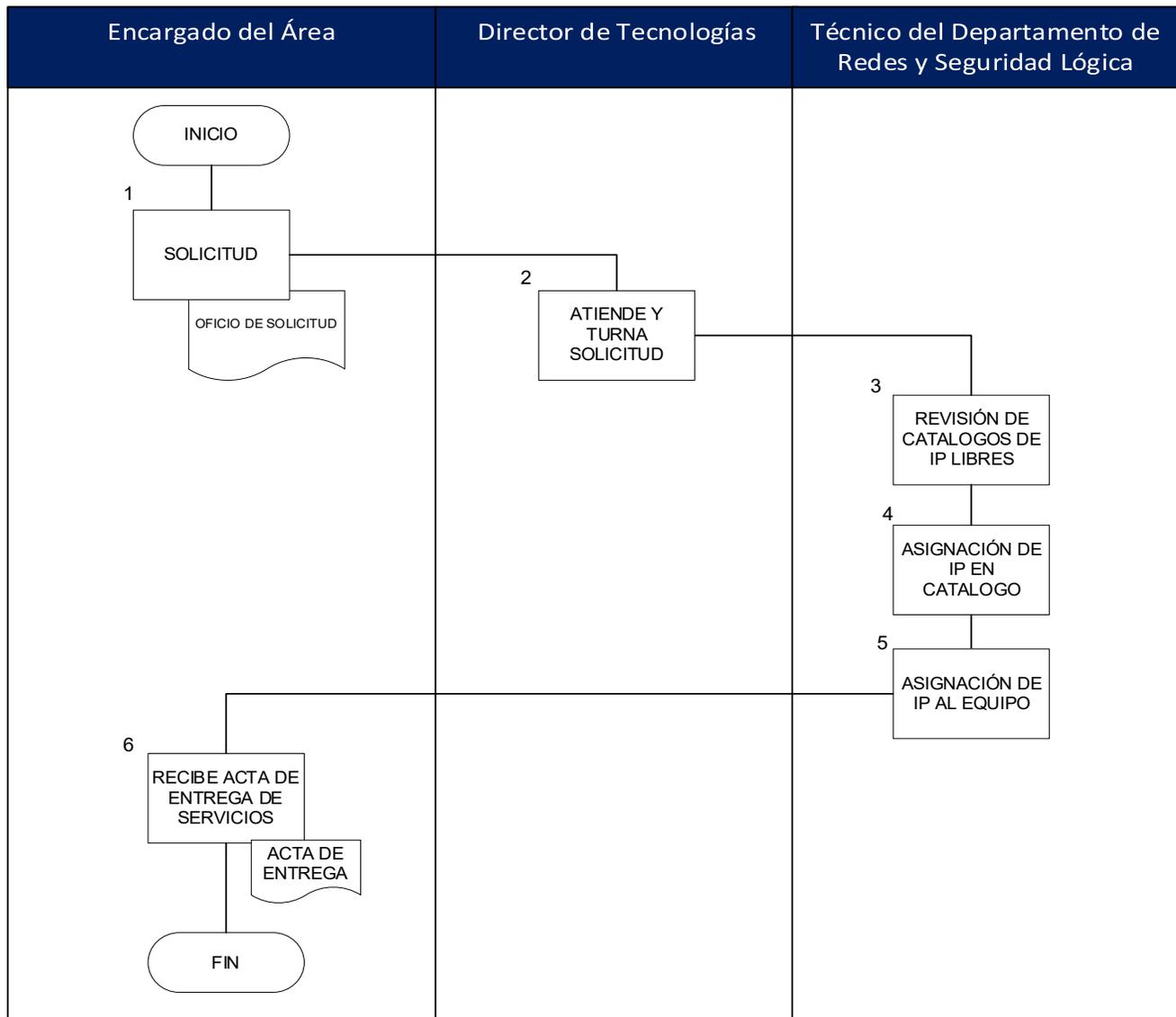
Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-027	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Asignación de IP y Privilegios de Red.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	1 hora

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Encargado de área solicitante	Solicita de asignación de direccionamiento IP (Anexo 1 PROC-CCCCC-027).	Solicitud de asignación de direccionamiento IP
2	Director de Tecnologías	Recibe y turna solicitud.	
3	Técnico del Departamento de Redes y Seguridad Lógica	Revisión de catálogos de IP por Área, para localizar IP sin asignar.	
4	Técnico del Departamento de Redes y Seguridad Lógica	Asignación de IP en catalogo y registro de usuario.	
5	Técnico del Departamento de Redes y Seguridad Lógica	Asignación de IP físicamente en equipo activo.	
6	Encargado del área solicitante	Recibe acta de entrega de servicios (Anexo 1 PROC-CCCCC-027).	Acta de entrega de servicios
		FIN	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-027	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Asignación de IP y Privilegios de Red.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	1 hora

Diagrama de Flujo



Anexo 1

PROC-CCCCC-027



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS

La Paz, Baja California Sur, X de XXXX de 20XX

C.XXXXX

DIRECTOR DE XXXXX. LA PAZ

Solicitud de Direcciones IP

Unidad Administrativa (Solicitante)	
Número de direcciones IP:	
Nombre de los encargados de cada extensión solicitada:	

FIRMA

XXXXX XXXXXXX XXXXX
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS

FIRMA

C. XXXX XXXX XXXXXXXXX
ENCARGADO DEL ÁREA
SOLICITANTE



Anexo 2 PROC-CCCCC-027



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS

La Paz, Baja California Sur, X de XXXX de 20XX

C.XXXXX

DIRECTOR DE XXXXX. LA PAZ

Entrega de Extensiones Telefónicas

Texto descriptivo del número de extensiones entregadas...

FIRMA

XXXXX XXXXXX XXXXX
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS

FIRMA

C. XXXX XXXX XXXXXXXXX
ENCARGADO DEL ÁREA
SOLICITANTE



Secretaría de Seguridad Pública

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

28. Solicitud de Servicios para IP

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-028	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Servicios para IP.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Asignar uno o varios servicios a determinada IP
Alcance	Cualquier Dependencia perteneciente a la Secretaría de Seguridad Pública de B.C.S.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018). 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018). 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017). 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015). 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018). 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017). 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018). 10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019). 11. La solicitud deberá ser autorizada por la Dirección de Tecnologías. 12. La asignación de servicios puede llevarse a la par de la asignación de IP.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-028	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Servicios para IP.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	1 hora

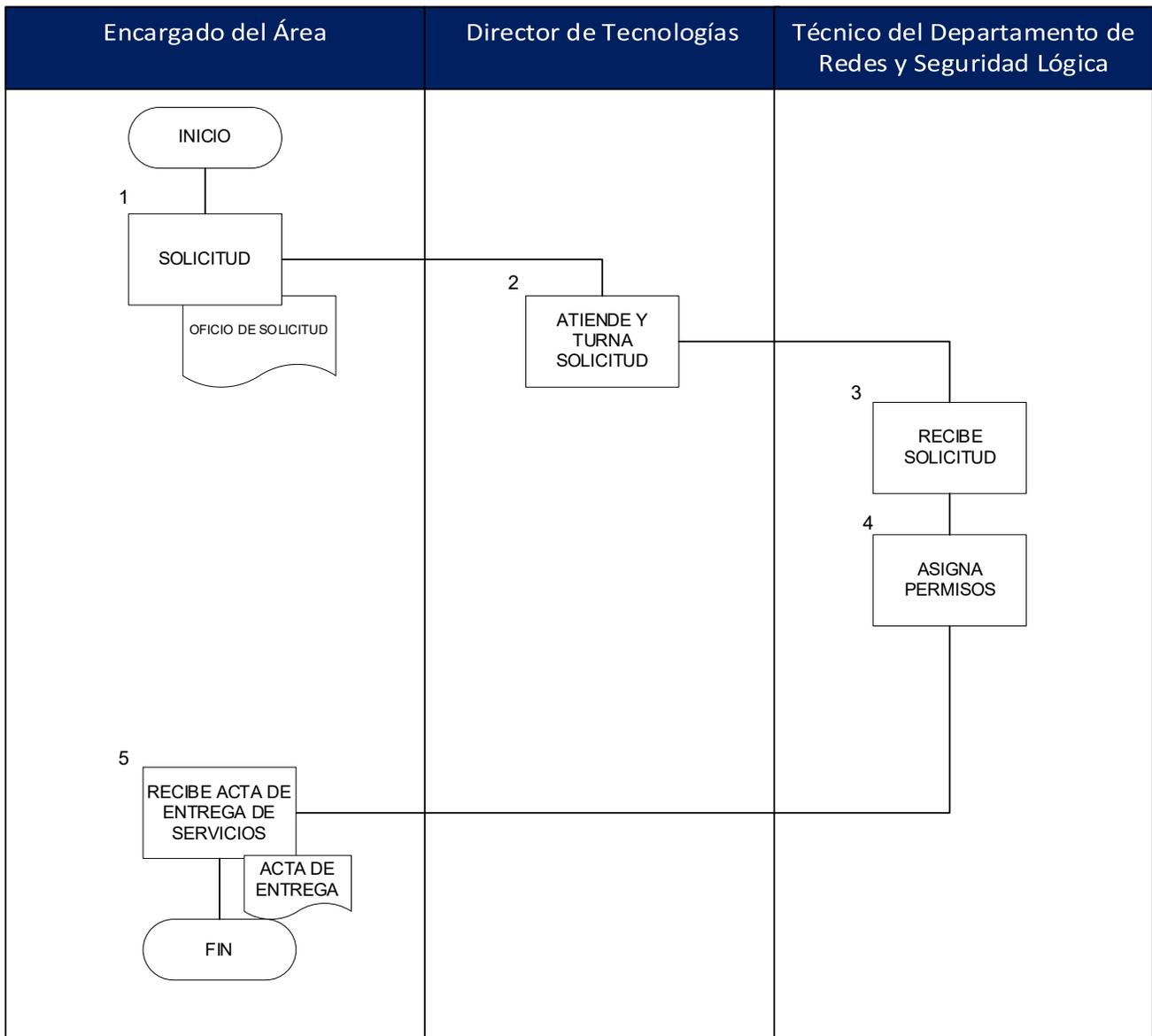
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Encargado del área solicitante	Solicita servicios de internet. Anexo 1 PROC-CCCC-028	Solicitud
2	Director de Tecnologías	Recibe y turna solicitud.	
3	Técnico del Departamento de Redes y Seguridad Lógica	Revisión de servicios solicitados.	
4	Técnico del Departamento de Redes y Seguridad Lógica	Asignación de permisos a IP en firewalls Reuter y equipos necesarios.	
5	Encargado del área solicitante.	Recibe acta de entrega de servicios. FIN	Acta de entrega de servicios



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-028	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Servicios para IP.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	1 hora

Diagrama de Flujo





Anexo 1

PROC-CCCCC-028



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS

La Paz, Baja California Sur, X de XXXX de 20XX

C.XXXXX

DIRECTOR DE XXXXX. LA PAZ

Solicitud de Servicios de Internet

Unidad Administrativa (Solicitante)	
Direcciones IP a las cuales se les darán los permisos:	
Nombre de los encargados de cada extensión solicitada:	

FIRMA

XXXXX XXXXXX XXXXX
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS

FIRMA

C. XXXX XXXX XXXXXXXXX
ENCARGADO DEL ÁREA
SOLICITANTE



Secretaría De Seguridad Pública

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

29. Dictamen técnico para evaluación de bienes informáticos

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-029	
Nombre del Procedimiento: Dictamen Técnico para Evaluación de Bienes Informáticos.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 2

Objetivo:	Apoyar en el proceso de control de inventarios para sustentar correctamente el proceso de baja para los equipos informáticos, así como evitar el desperdicio o mal uso de los equipos.
Alcance:	Todas las direcciones que conforman la Secretaría de Seguridad Pública y organismos desconcentrados.
Normas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018). 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018). 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017). 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015). 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018). 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017). 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018).



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-029	
Nombre del Procedimiento: Dictamen Técnico para Evaluación de Bienes Informáticos.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	2 de 2

Normas de operación:	<p>10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019.</p> <p>11. La solicitud para dar de baja activos tecnológicos se hará mediante un oficio de servicio el cual determinará la Dirección de Tecnologías "Solicitud de Dictamen Técnico para Evaluación de Bienes Informáticos", y enviado a la Dirección de Tecnologías para que emita la opinión técnica respectiva.</p> <p>12. Los activos bajo este supuesto, deberán concentrarse en el Departamento de Soporte y Servicios para la revisión por parte del personal técnico adscrito a la Dirección de Tecnologías.</p> <p>13. La no observancia de cada uno de estos procedimientos por parte de las Unidades Administrativas libera de toda responsabilidad a la Dirección de Tecnologías.</p>
-----------------------------	---



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-029	
Nombre del Procedimiento: Dictamen Técnico para Evaluación de Bienes Informáticos.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	1 día

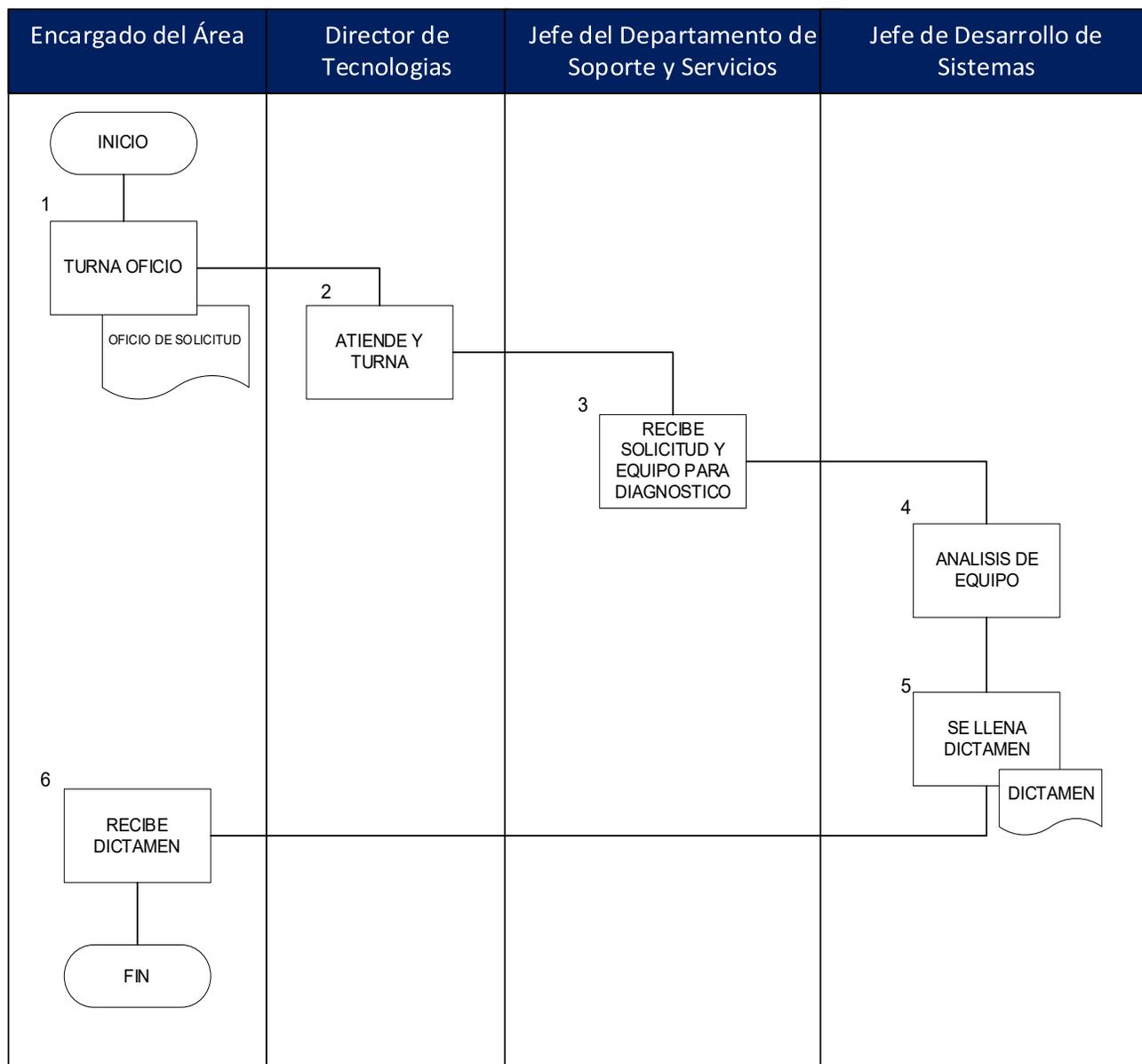
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Encargado del área solicitante	Solicitan Dictamen Técnico para Evaluación de Bienes Informáticos, enviando los equipos a diagnosticar	Solicitud
2	Director de Tecnologías	Atiende la solicitud y turna al Departamento de Soporte y Servicios.	
3	Jefe del Departamento de Soporte y Servicios	Recibe solicitud y equipo para su diagnóstico	
4	Técnico del Departamento de Soporte y Servicios	Realiza análisis del equipo informático.	
5	Técnico del Departamento de Soporte y Servicios	Según el análisis se llena dictamen (Anexo PROC-CCCCC-029).	Dictamen Técnico para Evaluación de Bienes
6	Encargado del área solicitante	Se entrega dictamen con copia para el Director de Tecnologías. FIN	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-029	
Nombre del Procedimiento: Dictamen Técnico para Evaluación de Bienes Informáticos.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	1 día

Diagrama de Flujo





Anexo PROC-CCCCC-029



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS

La Paz, Baja California Sur, X de XXXX de 20XX

C.XXXXX

DIRECTOR DE XXXXX. LA PAZ

PRESENTE:

Dictamen técnico para evaluación de bienes informáticos:

Se recibe _____ de la Marca _____, Modelo _____, Serie _____, con número de Bien _____, la cual _____.

Se realizan varias pruebas sin obtener resultados. Por ello se recomienda regresar el equipo completamente al área de inventarios para tramitar su baja.

Se extiende el presente dictamen para los fines que se consideren convenientes.

Sin otro particular por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE

XXXXX XXXXXX XXXXX
DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y SERVICIOS



Secretaría de Seguridad Pública

**Dirección de Tecnologías del Centro de Control, Comando,
Comunicación y Cómputo del Estado De Baja California Sur.**

30. Soporte Técnico de Equipo de Cómputo

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-030	
Nombre del Procedimiento: Soporte Técnico de Equipos de Cómputo.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 3

Objetivo:	Realizar el diagnóstico y el soporte a los equipos de cómputo asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.
Alcance:	Todas las direcciones que conforman la Secretaría de Seguridad Pública y organismos desconcentrados.
Normas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018). 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018). 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017). 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015). 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018). 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017). 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018). 10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019).



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-030	
Nombre del Procedimiento: Soporte Técnico de Equipos de Cómputo.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	2 de 3

Normas de operación:	<p>11. El Departamento de Soporte y Servicios brindará apoyo y/o asistencia técnica a las áreas cuando así lo soliciten.</p> <p>12. En caso que, al realizar el soporte técnico detecte la necesidad de adquirir algún componente, deberá comunicar a la Unidad Administrativa para que ésta realice los trámites administrativos correspondientes para su adquisición y continuar con el soporte técnico, ya que, de no adquirirlo, se dará por concluido el procedimiento; si el plazo excede los 14 días se devolverá a la Unidad Administrativa.</p> <p>13. La Unidad Administrativa solicitante deberá realizar los trámites administrativos correspondientes para el envío del equipo de cómputo al proveedor externo cuando así lo requiera.</p> <p>14. El Departamento de Soporte y Servicios está facultado de instalar en cada equipo de cómputo nuevo o formateado, el software básico utilizado para esta institución, la cual consta de: Explorador de Internet, compresor de archivos gratuito, lector de archivos PDF gratuito, antivirus gratuito y paquetería para oficina con licencia libre. Cualquier programa adicional deberá ser proporcionado por el usuario o Unidad Administrativa con su respectiva licencia ORIGINAL, mediante solicitud por oficio y autorizada por la Dirección de Tecnologías. NO SE PERMITIRÁ BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA LA INSTALACIÓN DE PROGRAMAS ILEGALES O PIRATAS.</p>
-----------------------------	--



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-030	
Nombre del Procedimiento: Soporte Técnico de Equipos de Cómputo.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	3 de 3

	<p>15. El Departamento de Soporte y Servicios será el encargado de realizar los ajustes de los privilegios de usuarios, configuración de IP, grupos de trabajo y control de instalaciones en los equipos en todas las áreas, con el apoyo y control del Departamento de Comunicaciones y Seguridad y la Dirección de Tecnologías.</p> <p>16. El Departamento de Soporte y Servicios en conjunto con la Dirección de Tecnologías y el área solicitante deberán establecer un calendario anual del mantenimiento preventivo para los equipos de cómputo, el cual estará sujeto a la disponibilidad de los insumos y disponibilidad por parte del área usuaria y/o Unidad Administrativa correspondiente.</p> <p>17. La no observancia de cada uno de estos procedimientos por parte de las Unidades Administrativas libera de toda responsabilidad a la Dirección de Tecnologías</p>
--	--



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-030	
Nombre del Procedimiento: Soporte Técnico de Equipos de Cómputo.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 3
		Tiempo	1 día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Encargado de área solicitante	Las diferentes Unidades Administrativas solicitan soporte para la resolución de problemas de hardware o software.	Solicitud de servicio
2	Director de Tecnologías	Atención: Atiende la solicitud de la(s) Unidad(es) Administrativa(s), analiza la situación y la turna al Departamento de Soporte y Servicios.	
3	Técnico Departamento de Soporte y Servicios	Atiende al usuario vía telefónica o remota para la realización de pruebas, en el caso de necesitar apoyo presencial realiza las pruebas en el equipo.	
4	Técnico Departamento de Soporte y Servicios	Determina si es necesario trasladar el equipo a Dirección de Tecnologías. Si: llena formato de recepción de equipo. No: repara equipo.	
5	Técnico Departamento de Soporte y Servicios	Llena formato de recepción de equipo (Anexo 1 PROC-CCCCC-030)	Formato de recepción de equipo.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-030	
Nombre del Procedimiento: Soporte Técnico de Equipos de Cómputo.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	2 de 3
		Tiempo	1 día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Encargado de área solicitante	Se notifica que el equipo será trasladado a las oficinas de la SSP y firma formato.	Dictamen técnico
7	Técnico Departamento de Soporte y Servicios	Verifica si el equipo tiene garantía. Si no posee garantía se procede a su reparación.	
8	Técnico Departamento de Soporte y Servicios	No: repara el equipo. Pasa a : 13	
9	Técnico Departamento de Soporte y Servicios	Si: se envía a inventarios.	
10	Encargado De inventarios	Recepción de equipo y se comunica con garantía.	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-030	
Nombre del Procedimiento: Soporte Técnico de Equipos de Cómputo.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo	1 día

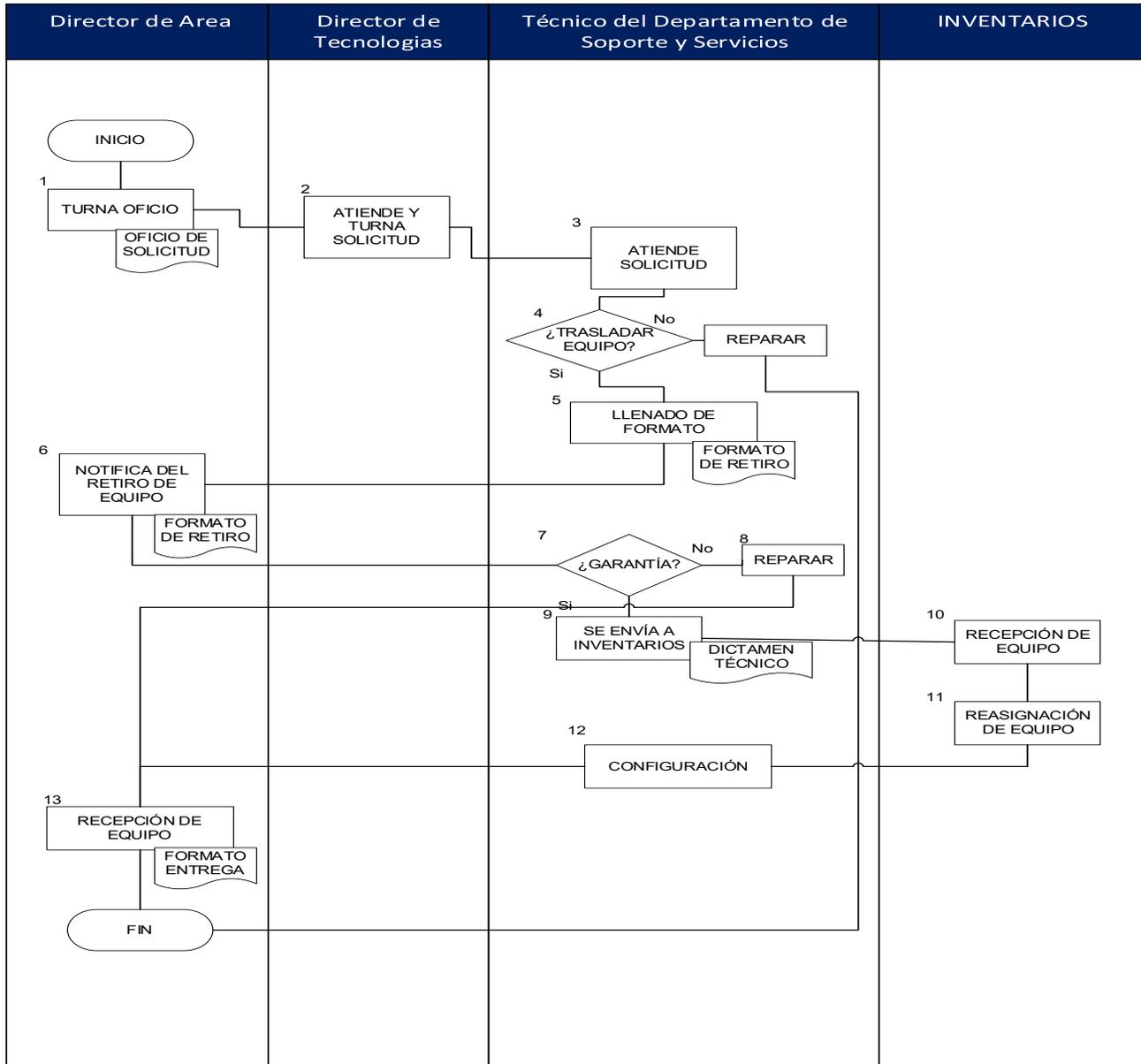
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Encargado De inventarios	El encargado de inventarios ingresa los nuevos datos del equipo y lo entrega al personal de Departamento de Soporte y Servicio para su instalación en el área correspondiente.	
12	Técnico Departamento de Soporte y Servicios	Configuración de equipo para su instalación.	
13	Encargado de área solicitante	Recibe equipo y firma hoja de entrega.	Formato de entrega (Anexo 2 PROC-CCCCC-030)
FIN			



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-030	
Nombre del Procedimiento: Soporte Técnico de Equipos de Cómputo.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Tecnologías	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	1 día

Diagrama de Flujo





Anexo 1

PROC-CCCCC-030



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS



La Paz, Baja California Sur, X de XXXX de 20XX

ENTREGA DE EQUIPO

RECIBÍ DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS EL SIGUIENTE EQUIPO:

NUM. DE BIEN	
NUM. DE GOBIERNO	
NUM. DE SERIE	
TIPO DE EQUIPO	
MARCA	
ACCESORIOS	
OBSERVACIONES	

ENTREGA

RECIBE

XXXXX XXXXXX XXXXX
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS

C. XXXX XXXX XXXXXXXXX
ENCARGADO DEL ÁREA
SOLICITANTE



Anexo 2 PROC-CCCC-030



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS

La Paz, Baja California Sur, X de XXXX de 20XX

RECIBO DE EQUIPO

NUM. DE BIEN	
NUM. DE GOBIERNO	
NUM. DE SERIE	
TIPO DE EQUIPO	
MARCA	
ACCESORIOS	
OBSERVACIONES	

RECIBE

ENTREGA

XXXXX XXXXXX XXXXX
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS

C. XXXX XXXX XXXXXXXXX
ENCARGADO DEL ÁREA
SOLICITANTE



Secretaría de Seguridad Pública
Dirección del Centro y/o Subcentro de Control, Comando,
Comunicación y Cómputo

31. Solicitud de Información por Instancias de Seguridad Pública

La Paz Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-031	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Información por Instancias de Seguridad Pública.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Centro/ Subcentro.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2

Objetivo:	Atender las solicitudes de información con la finalidad de brindar apoyo y colaboración a las instituciones de seguridad pública.
Alcance:	Este procedimiento aplica a las Direcciones del Centro y Subcentro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo en el Estado.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018) 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018. 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017. 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015. 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018. 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-031	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Información por Instancias de Seguridad Pública.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Centro/ Subcentro.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2

Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018).10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019).11. Todas las solicitudes de información deberán de contener sello, firma, numero de oficio y carpeta de investigación según sea el caso.12. Se deberá de registrar en la bitácora de documentos recibidos, numero de oficio, nombre de quien solicita, institución y reseña de lo solicitado.13. Las solicitudes a los departamentos se harán por medios oficiales (oficio o correo electrónico institucional y se acusar de recibido).
-----------------------------	--



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-031	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de información por instancias de seguridad pública		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Centro/ Subcentro.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	3 días

Descripción de las Actividades

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



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-031	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de información por instancias de seguridad pública.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Centro/ Subcentro.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	3 días

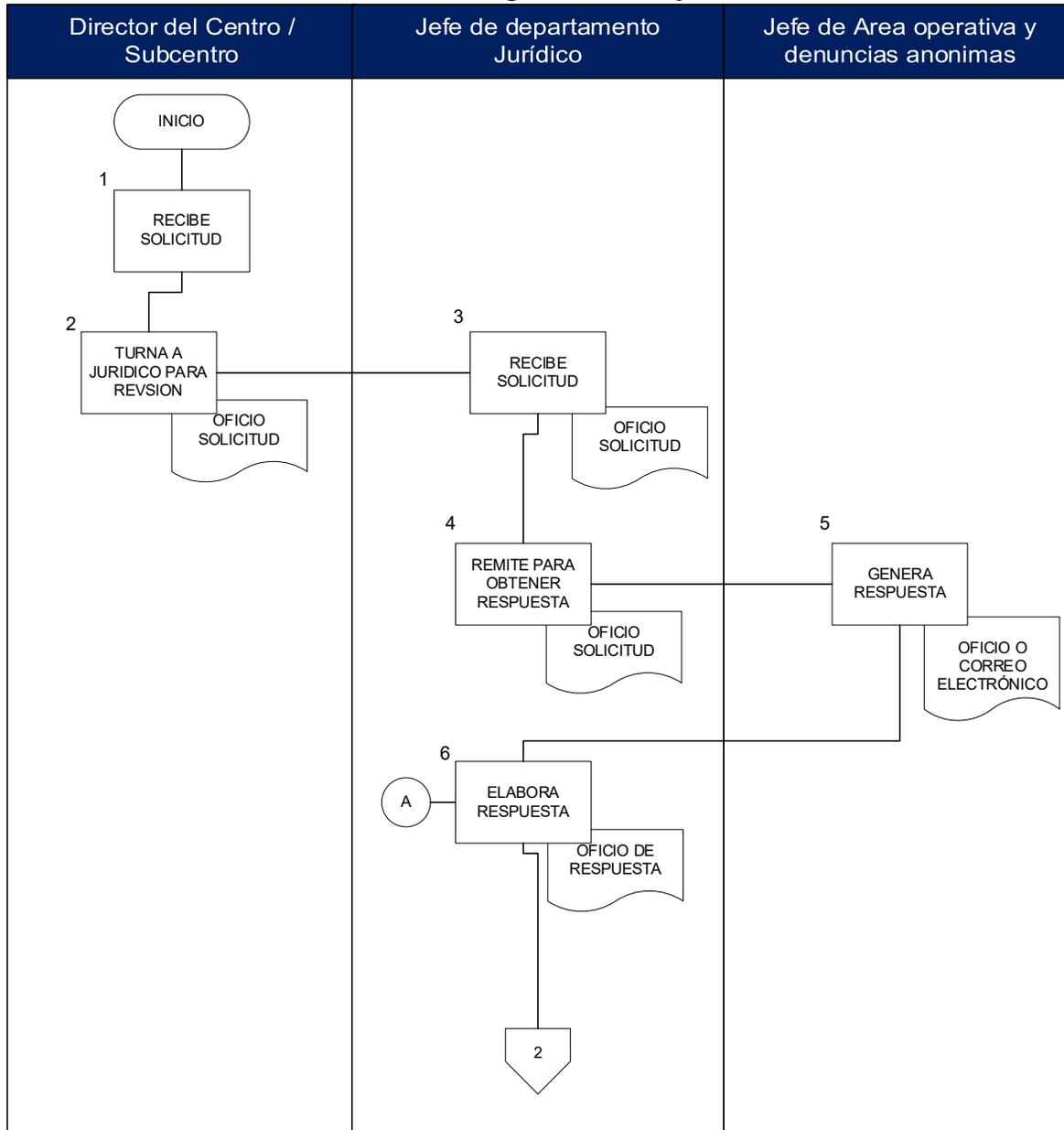
Descripción de las Actividades

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



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-031	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de información por instancias de seguridad pública.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Centro/ Subcentro.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	3 días

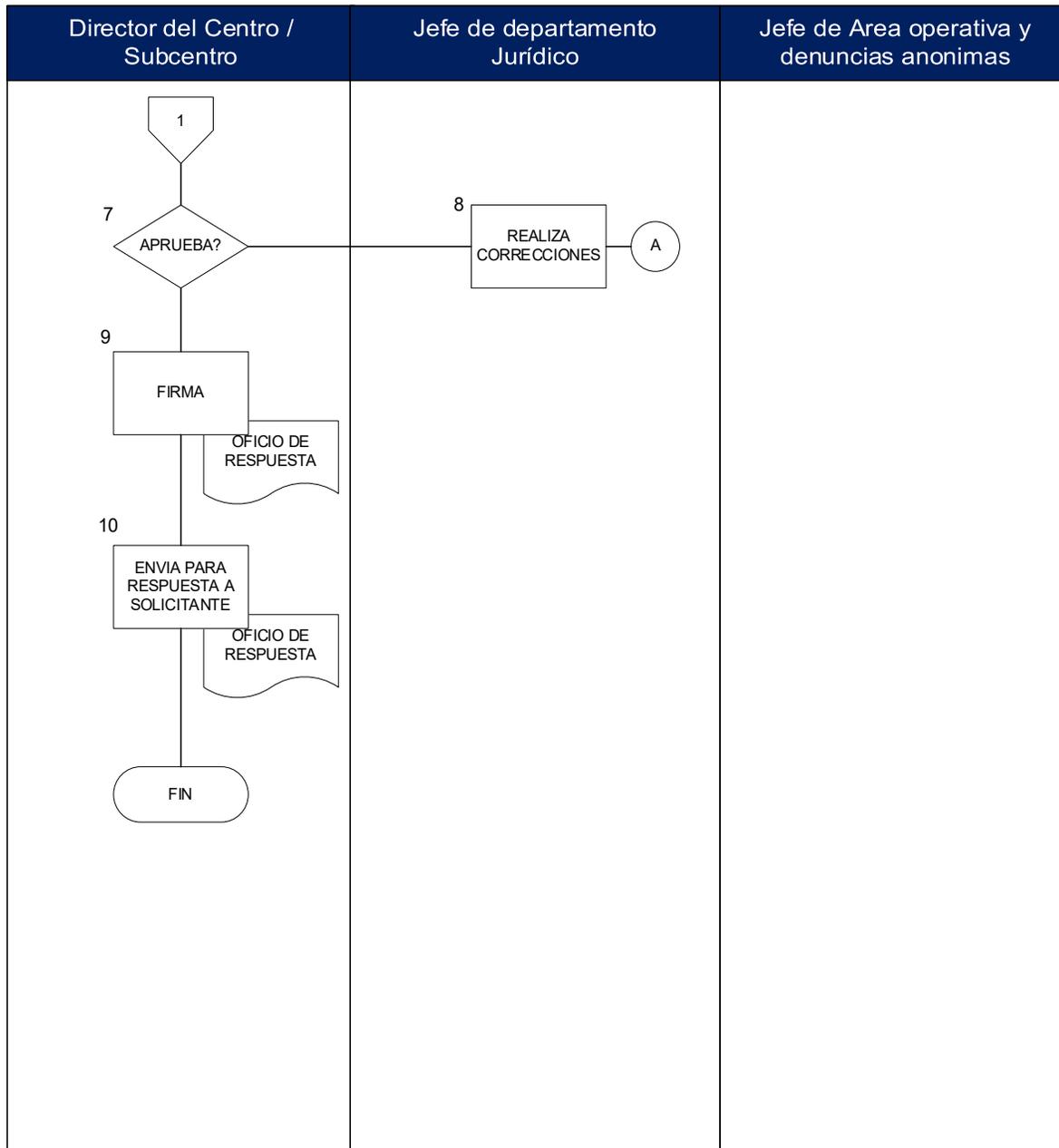
Diagrama de flujo





Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-031	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de información por instancias de seguridad pública.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Centro/ Subcentro.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	3 días

Diagrama de flujo





Anexo 1

PROC-CCCCC-031



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

Oficio: -----
NUC: -----
Asunto: se solicita información.

La Paz Baja California Sur; a -- de ----- de 2020.
2020, año del tricentenario de la fundación de la purísima de la Misión de la Purísima Concepción de Catepecora
2020, año de Agustín Arceola Martínez y Centenario del plebiscito en Baja California Sur
2020, año del centenario de la casa del estudiante Sudcaliforniano en la ciudad de México
Septiembre, mes de la Protección Civil en el Estado de Baja California Sur

Directora Centro del Centro de Control, Comando,
Comunicación y Cómputo (C4), de La Paz Baja California Sur.
Presente.-

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

ATENTAMENTE

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

C.C.P. *Asstiva*



Anexo 2

PROC-CCCC-031



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

Oficio: SSPBCS/C4LPZ/910/2020.

Asunto: Contestación de solicitud.

La Paz Baja California Sur, a -- de ----- de 2020.

¹2020, año del tricentenario de la fundación de la purísima de la Milisón de la Purísima Concepción de Cadegomo¹.

²2020, año de Agustín Arceola Martínez y Centenario del plebiscito en Baja California Sur².

³Septiembre, mes de la Protección Civil en el Estado de Baja California Sur³.

Agente Estatal de Investigación Criminal Adscrito

Unidad de Investigación -----

Presente.-

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

INFORME: Por lo que hace a una servidora y a la Dirección que represento y con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los diversos 76,77 y 215 del Código Nacional de Procedimientos Penales, numeral 111 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; artículos 118 fracciones I, IV, X, XI y artículo 119 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur; comunico a usted que se encontró en nuestra base de datos el ticket ----- con la información proporcionada en su oficio.

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

ATENTAMENTE

Directora del Centro de Control, Comando,
Comunicación y Cómputo (C4), La Paz Baja California Sur.

C.C.P. ----- Secretario de Seguridad Pública del Estado de B.C.S.
C.C.P. ----- Subsecretario de Seguridad Pública de Baja California Sur.
C.C.P. *Asubio*.

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



Secretaría de Seguridad Pública
**Área Operativa del Centro y/o Subcentro de Control, Comando,
Comunicación Y Cómputo**

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

La Paz Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-032	
Nombre del Procedimiento: Atención de llamada recibida a la línea de emergencia 9-1-1.		Fecha:	Noviembre del 2021.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Operativa	Versión	1.0
		Página	1 de 2

Objetivo:	Establecer un procedimiento para atender las llamadas telefónicas de auxilio o emergencia realizadas por la ciudadanía y dar cumplimiento con los estándares de atención, calidad, eficiencia y prontitud a través del número homologado de atención de emergencias 9-1-1.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todos los Centros de Atención de Llamadas de Emergencia en el Estado.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento de los procedimientos operativos y administrativos del Sistema Estatal de Respuesta para atención de emergencias. 2. Registrar de forma detallada los reportes de las llamadas de emergencia. 3. Capturar, ordenar y clasificar la información proporcionada por la población, según las condiciones y características del incidente. 4. Analizar la información proporcionada por la población para determinar el tipo de emergencia y con ello poder canalizar a la corporación de auxilio correspondiente. 5. Brindar contención emocionalmente al usuario, en caso de ser posible y necesario. 6. Reportar al jefe superior inmediato respecto de las llamadas de emergencia que se consideren de alto riesgo y cuya atención requiera acciones más complejas.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-032	
Nombre del Procedimiento: Atención de llamada recibida a la línea de emergencia 9-1-1.		Fecha:	Noviembre del 2021.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Operativa	Versión	1.0
		Página	2 de 2

Normas de Operación:	<p>7. Capturar la información adicional que pudiera proporcionar a la población en el caso de llamadas repetidas, registrándola en un folio único.</p> <p>8. Respetar los lineamientos disciplinarios del C4 o equivalentes.</p> <p>9. Cumplir con las normas, políticas y reglas aplicables a su área.</p> <p>10. Protocolos de primeros auxilios telefónicos. Publicación, 2016. Secretariado Ejecutivo del Sistema de Nacional de Seguridad Publica.</p> <p>11. Catálogo Nacional de Incidentes de Emergencia. Secretariado Ejecutivo del Sistema de Nacional de Seguridad Publica. Octubre 2017. Versión 2.0</p> <p>12. Manual de usuarios operadores y despacho del SafetyNet Cad Ng para centros de emergencia 9-1-1</p> <p>13. Norma técnica para la estandarización de los servicios de llamadas de emergencia a través del número único armonizado 9-1-1. Fecha de publicación, 23 de noviembre de 2018</p>
-----------------------------	--



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-032	
Nombre del Procedimiento: Atención de llamada recibida a la línea de emergencia 9-1-1.		Fecha:	Noviembre del 2021.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión	1.0
		Página	1 de 3
		Tiempo	12 minutos

Descripción de las Actividades

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



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-032	
Nombre del Procedimiento: Atención de llamada recibida a la línea de emergencia 9-1-1.		Fecha:	Noviembre del 2021.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión	1.0
		Página	2 de 3
		Tiempo	12 minutos

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



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-032	
Nombre del Procedimiento: Atención de llamada recibida a la línea de emergencia 9-1-1.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	12 minutos

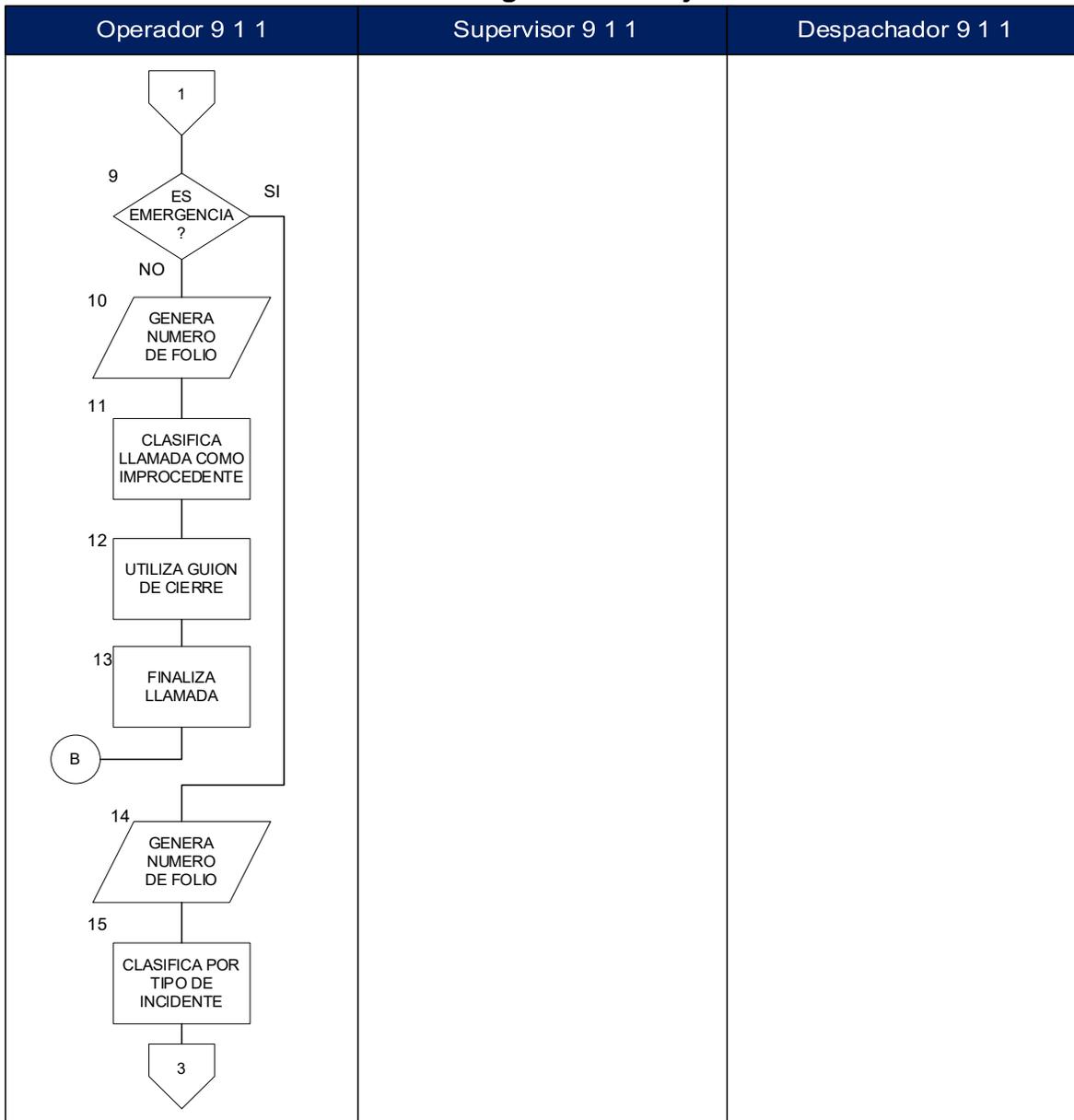
Descripción de las Actividades

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



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-032	
Nombre del Procedimiento: Atención de llamada recibida a la línea de emergencia 9-1-1.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	12 minutos

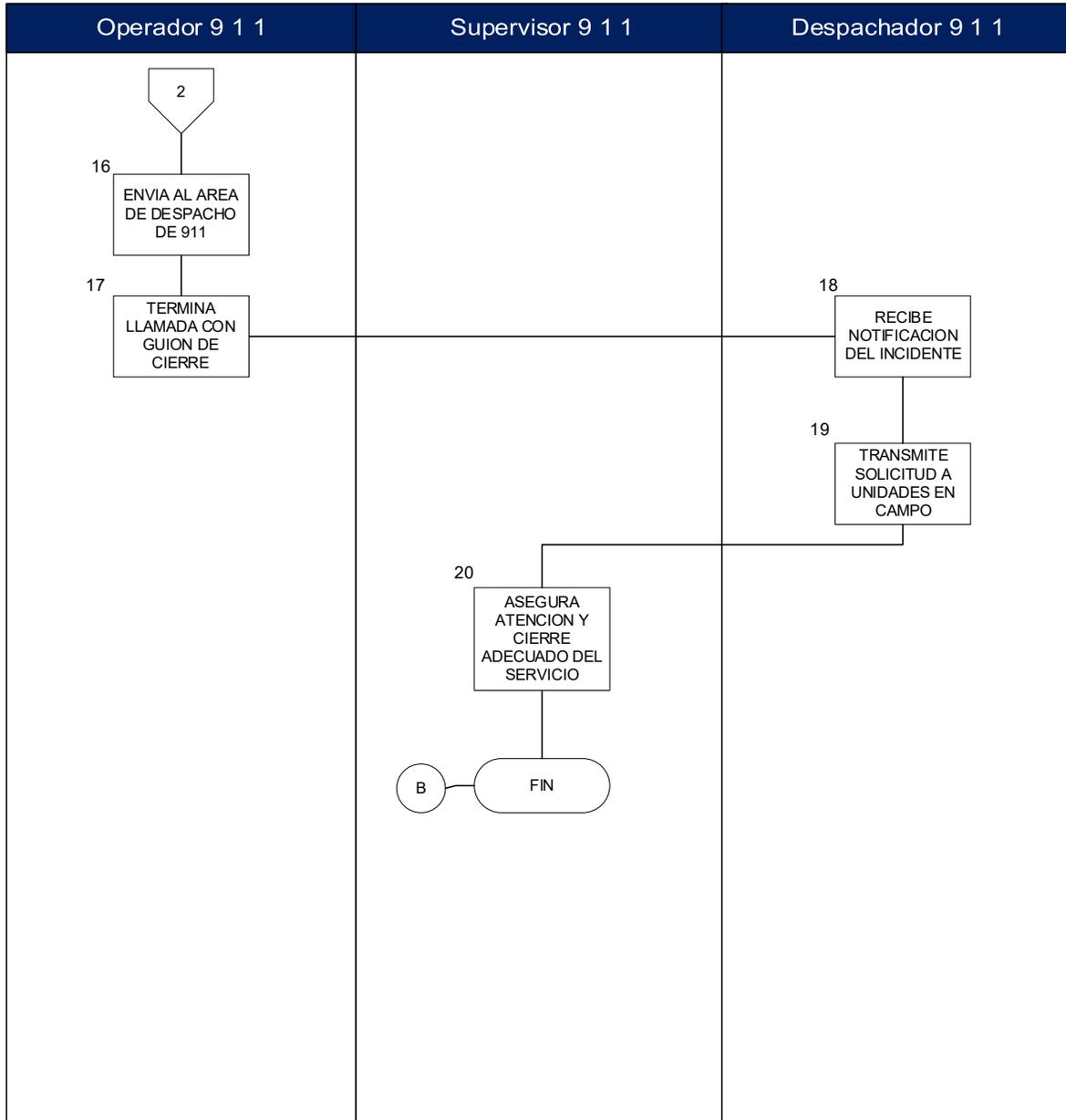
Diagrama de Flujo





Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-32	
Nombre del Procedimiento: Atención de llamada recibida a la línea de emergencia 9-1-1.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	12 minutos

Diagrama de Flujo





ANEXO 1
PROC-CCCCC-032

PAZ20144851

Folio	Fecha	Oper	Pos
Ubica		Municipio	
Color	Localidad	Entida	
Inf Lu	Archivo		
Dir. C	Lat	Long	
Tipo I	TipoS		
Subtip	Zona		
Nombre		SubZn	Zn
Seg Nom		Rn	Suc?
Tel		Ap Paterno	Ap Materno
HisLt	Adjunt	Dividido	Ligado
TelCont	Domicilio		
FechaHr Real	Tel Extor		
Aviso	Cam	DL	AvPer
Robados		Desaparecidos	Detenidos
Heridos		Vehiculos	Fallecidos
Notas			
Entre Calles			
Recursos			
Placa	Ent	Año	Marca
Submarca	Color		Adicional
Sexo	Etnia	Pelo	Ojos
Altura	Peso	Vestimenta-Comentarios	
Unidad	Nombre	Recibido	Despacho
Llegada	Liberado	Cod Cierre	Unidad Apoyo



Secretaría de Seguridad Pública
Área Operativa del Centro y/o Subcentro De Control, Comando,
Comunicación y Cómputo.

33. Atención de emergencia recibida por sistemas alternos.

La Paz Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-033	
Nombre del Procedimiento: Atención de emergencia recibida por sistemas alternos.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Dirección de Centro/ Subcentro.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2

Objetivo:	Atender la solicitud de atención a emergencia realizada por medios diferentes a la línea telefónica 9-1-1.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todos los Centros de Atención de Llamadas de Emergencia en el Estado.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento de los procedimientos operativos y administrativos del Sistema Estatal de Respuesta para atención de emergencias. 2. Registrar de forma detallada los reportes de las llamadas de emergencia. 3. Capturar, ordenar y clasificar la información proporcionada por la población, según las condiciones y características del incidente. 4. Analizar la información proporcionada por la población para determinar el tipo de emergencia y con ello poder canalizar a la corporación de auxilio correspondiente. 5. Brindar contención emocionalmente al usuario, en caso de ser posible y necesario. 6. Reportar al jefe superior inmediato respecto de las llamadas de emergencia que se consideren de alto riesgo y cuya atención requiera acciones más complejas.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-033	
Nombre del Procedimiento: Atención de llamada recibida a la línea de emergencia 9-1-1.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2

Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 7. Capturar la información adicional que pudiera proporcionar a la población en el caso de llamadas repetidas, registrándola en un folio único. 8. Respetar los lineamientos disciplinarios del del C4 o equivalentes. 9. Cumplir con las normas, políticas y reglas aplicables a su área. 10. Protocolos de primeros auxilios telefónicos. Publicación, 2016. Secretariado Ejecutivo del Sistema de Nacional de Seguridad Publica. 11. Catálogo Nacional de Incidentes de Emergencia. Secretariado Ejecutivo del Sistema de Nacional de Seguridad Publica. Octubre 2017. Versión 2.0 12. Manual de usuarios operadores y despacho del Safetynet Cad Ng para centros de emergencia 9-1-1 13. Norma técnica para la estandarización de los servicios de llamadas de emergencia a través del número único armonizado 9-1-1. Fecha de publicación, 23 de noviembre de 2018
-----------------------------	---



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-033	
Nombre del Procedimiento: Atención de emergencia recibida por sistemas alternos.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	16 minutos

Descripción de las Actividades

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



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-033	
Nombre del Procedimiento: Atención de emergencia recibida por sistemas alternos.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	16 minutos

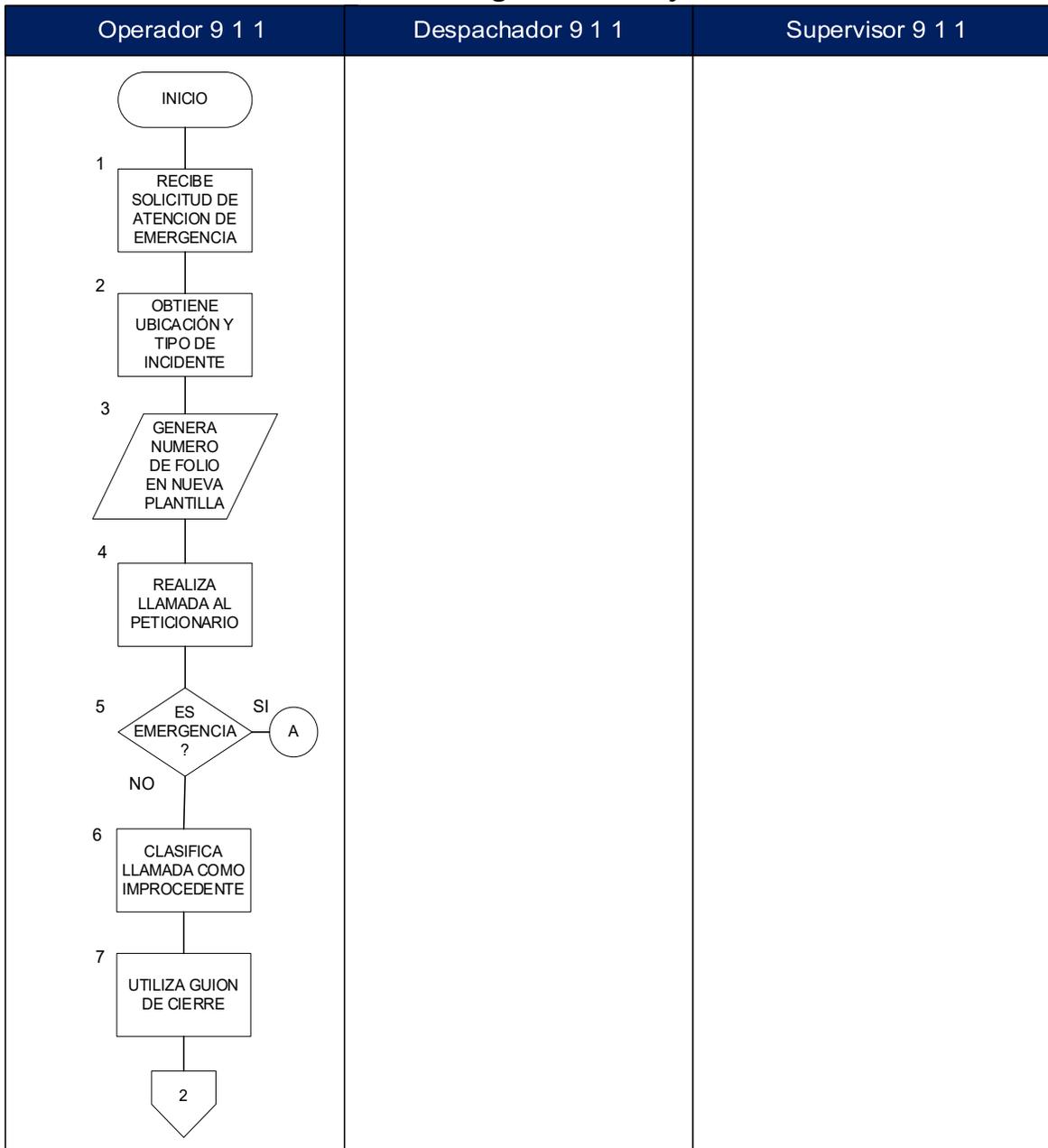
Descripción de las Actividades

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



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-033	
Nombre del Procedimiento: Atención de emergencia recibida por sistemas alternos.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	16 minutos

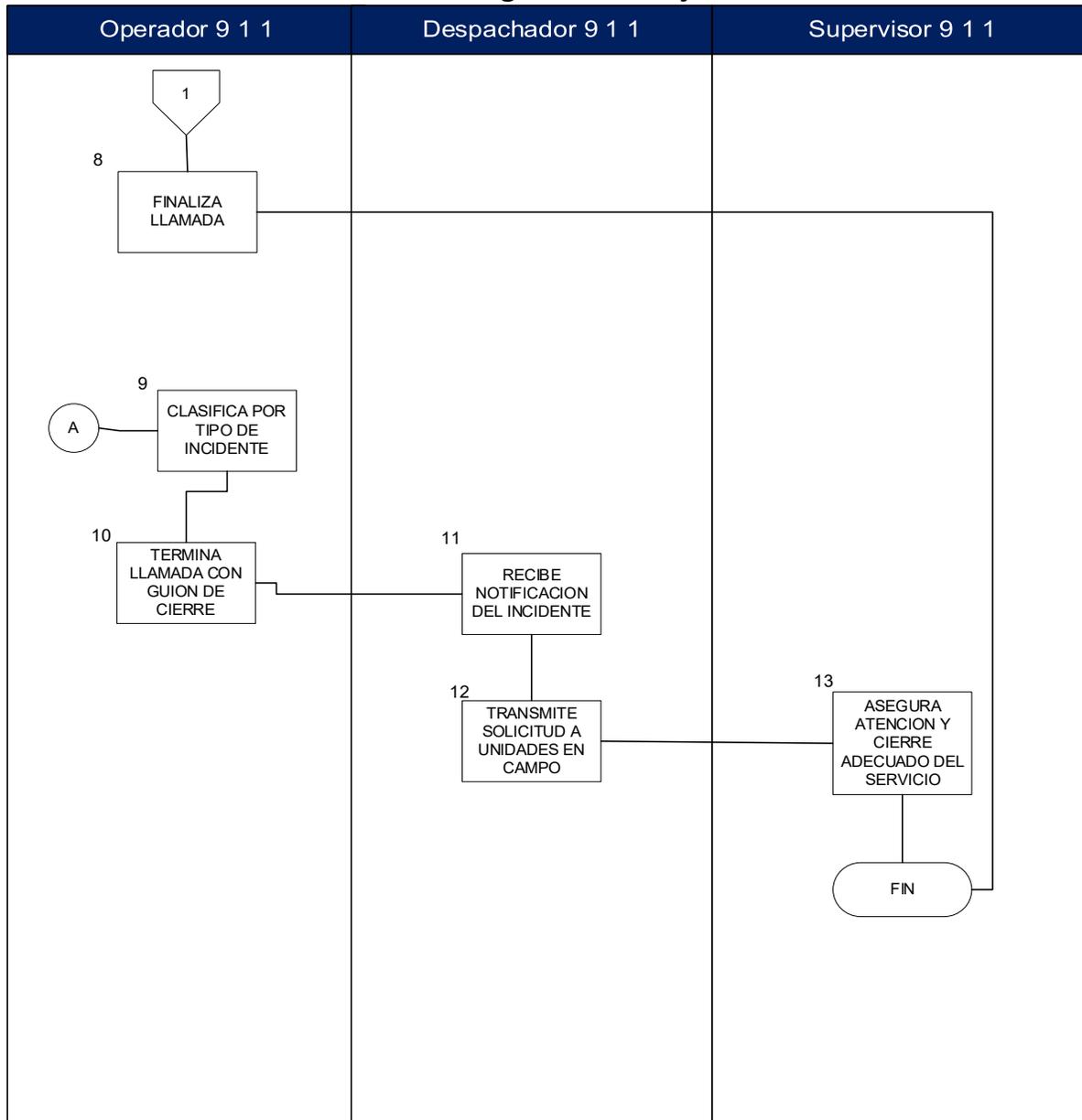
Diagrama de Flujo





Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-033	
Nombre del Procedimiento: Atención de emergencia recibida por sistemas alternos.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	16 minutos

Diagrama de Flujo





ANEXO 1

PROC-CCCCC-033

PAZ20144851

Folio: [input] Fecha: [input] Oper: [input] Pos: [input]

Ubicación: [input] Municipio: [input]

Colonia: [input] Localidad: [input] Entida: [input]

Inf Lugar: [input] Archivo: [input]

Dir. CNI: [input] Lat: [input] Long: [input]

Tipo Inc: [input]

Subtipo: [input]

TipoServ: [input] Corp: [input] Zona: [input] SubZn: [input] Zn: [input] Rn: [input] Suc?: [input] Pri: [input] ModoRec: [input]

Nombre: [input] Seg Nom: [input] Ap Paterno: [input] Ap Materno: [input]

Tel: [input] HisLt: [input] Adjunt: [input] Dividido: [input] Ligado: [input] Última: [input]

TelCont: [input] Domicilio: [input]

FechaHr Real: [input] Tel Extor: [input]

Aviso: Cam Pel DL AvPer AvTel Relevante Rev

Robados: Desaparecidos: Detenidos: Heridos: Vehículos: Fallecidos:

Notas

Entre Calles: [input] Recursos: [input]

Placa	Ent	Año	Marca	Submarca	Color	Adicional
[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]
[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]

Sexo	Etnia	Pelo	Ojos	Altura	Peso	Vestimenta-Comentarios
[input]						
[input]						

Unidad	Nombre	Recibido	Despacho	Llegada	Liberado	Cod Cierre	Unidad Apoyo
[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]



Secretaría de Seguridad Pública
Área Operativa del Centro y/o Subcentro De Control, Comando,
Comunicación Y Cómputo.

34. Despacho y cierre de incidentes de llamadas de emergencia

La Paz Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-034	
Nombre del Procedimiento: Despacho y cierre de Incidentes de llamadas de emergencia.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión	1.0
		Página	1 de 2

Objetivo:	Describir las actividades a seguir para el despacho eficiente de unidades, en atención a emergencias reportadas número de emergencias, así como el correcto cierre de los folios de incidentes generados.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todos los CALLE en el Estado.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar unidades disponibles, mediante la pantalla el estado de unidades del sistema. 2. Verifica los folios de incidentes pendientes y su prioridad. 3. Solicitar y verificar el estado de fuerza de su corporación para la atención de los incidentes. 4. Transmite la solicitud de ayuda a las unidades en campo por frecuencia de radiocomunicación. 5. Registra en folio de incidente generado la información recabada por el personal de la unidad que cubrió el servicio. 6. Libera unidad y cierra folio del incidente.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-034	
Nombre del Procedimiento: Despacho y cierre de Incidentes de llamadas de emergencia.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2

Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 7. Capturar la información adicional que pudieran proporcionar las unidades en campo; así como, la población en el caso de llamadas contestadas y/o realizadas, registrándola en un folio único. 8. Registrar incidentes en folio único en el caso de solicitudes de incidentes reportados por miembros de corporaciones. 9. Respetar los lineamientos disciplinarios del C4 o equivalentes. 10. Cumplir con las normas, políticas y reglas aplicables a su área. 11. Reportar al jefe superior inmediato respecto de las llamadas de emergencia que se consideren de alto riesgo y cuya atención requiera acciones más complejas. 12. Norma técnica para la estandarización de los servicios de llamadas de emergencia a través del número único armonizado 9-1-1.5. Fecha de publicación 23 de noviembre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación. 13. Catálogo Nacional de Incidentes de Emergencia. Secretariado Ejecutivo del Sistema de Nacional de Seguridad Pública. Octubre 2017. Versión 2. 14. Manual de usuarios operadores y despacho del Safetynet Cad Ng para centros de emergencia 9-1-1.
-----------------------------	---



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-034	
Nombre del Procedimiento: Despacho y cierre de Incidentes de llamadas de emergencia.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	20 minutos

Descripción de las actividades

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



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-034	
Nombre del Procedimiento: Despacho y cierre de Incidentes de llamadas de emergencia.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	20 minutos

Descripción de las actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Despachador 9-1-1	<p>Verifica unidades disponibles, mediante la pantalla el estado de unidades del sistema con base en los siguientes estatus de unidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verde - disponible, b. Rojo - Despachada (en camino), c. Amarillo - En sitio (atendiendo incidente) 	
7	Despachador 9-1-1	Verifica los folios de incidentes pendientes y su prioridad, debe atender en primera instancia los Incidentes de prioridad 1.	
8	Despachador 9-1-1	Recibe notificación del incidente.	
9	Despachador 9-1-1	Transmite la solicitud de ayuda a las unidades en campo por frecuencia de radiocomunicación.	
10	Despachador 9-1-1	Recibe aviso por frecuencia de radiocomunicación de la unidad asignada al servicio para el registro en folio del incidente de la hora de llegada.	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-034	
Nombre del Procedimiento: Despacho y cierre de Incidentes de llamadas de emergencia.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	20 minutos

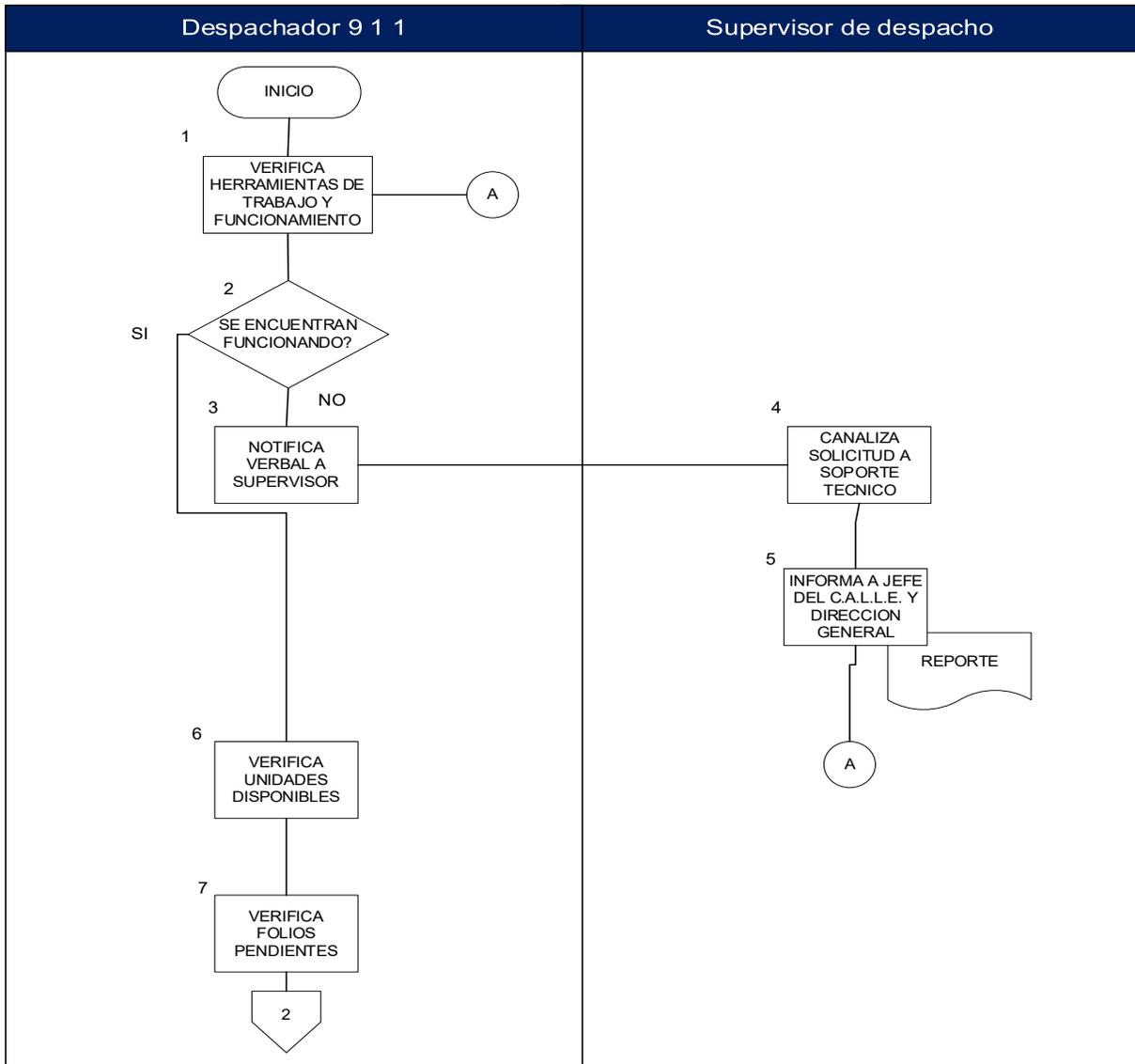
Descripción de las actividades

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



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-034	
Nombre del Procedimiento: Despacho y cierre de Incidentes de llamadas de emergencia.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	20 minutos

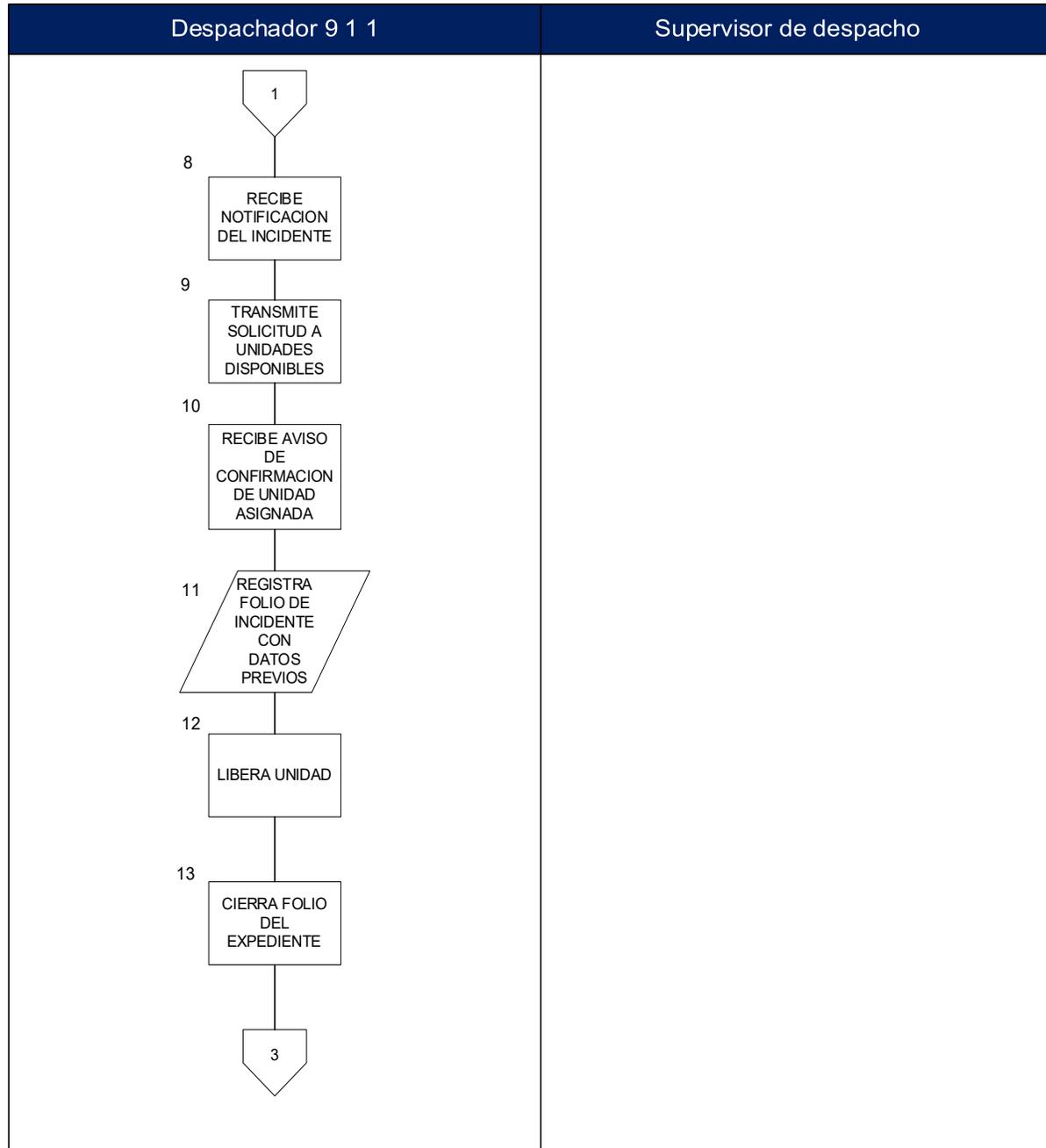
Diagrama de flujo





Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-034	
Nombre del Procedimiento: Despacho y cierre de Incidentes de llamadas de emergencia.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	20 minutos

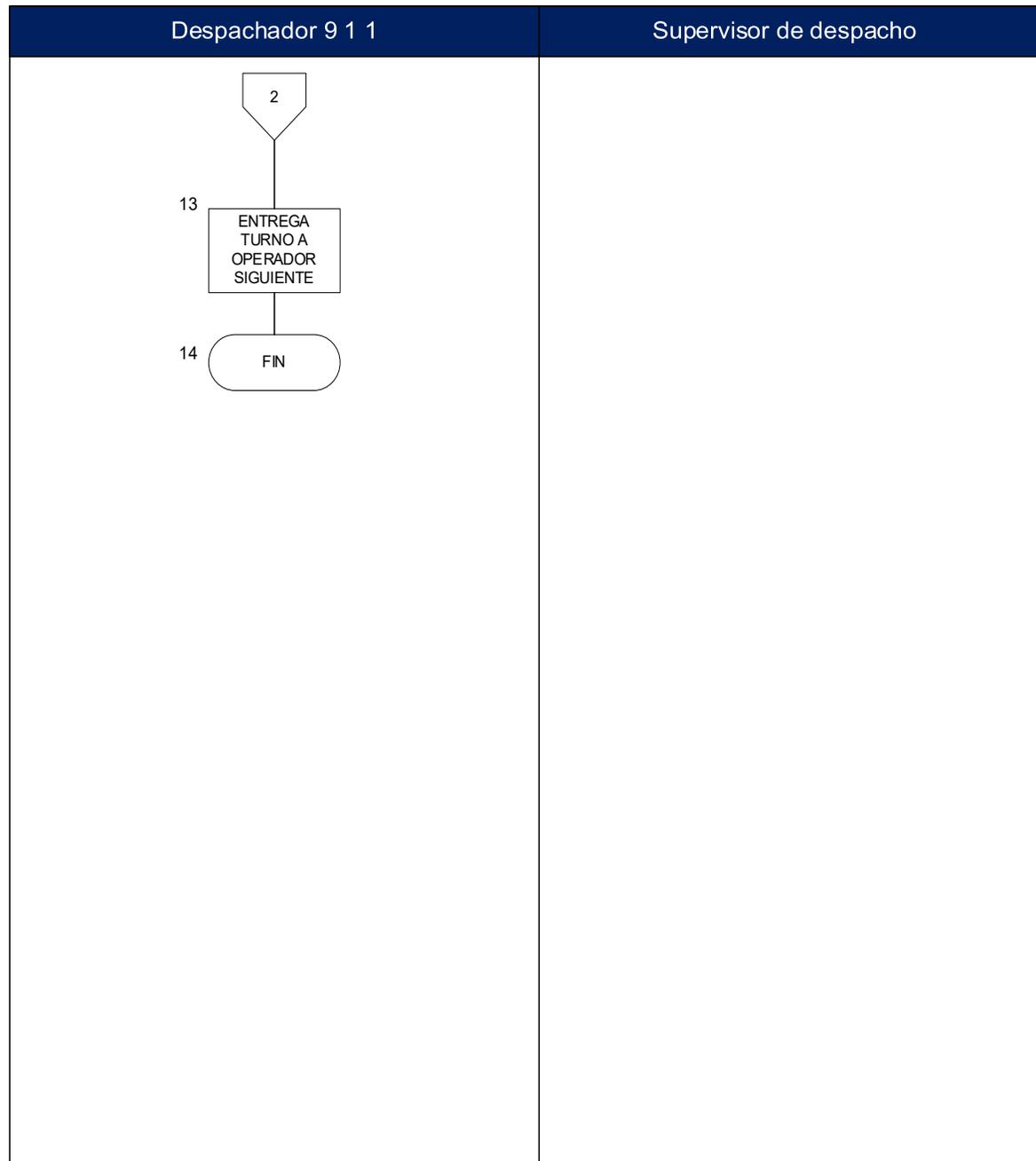
Diagrama de flujo





Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-034	
Nombre del Procedimiento: Despacho y cierre de Incidentes de llamadas de emergencia.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	20 minutos

Diagrama de flujo





ANEXO 1 PROC-CCCCC-034

Pantalla de plantilla de captura de Incidente.

PAZ20144851									
Folio			Fecha		Oper		Pos		
Ubicación							Municipio		
Colonia					Localidad		Entidad		
Inf Lugar							Archivo		
Dir. CNI					Lat		Long		
Tipo Inc									
Subtipo									
TipoServ		Corp	Zona	SubZn	Zn	Rn	Suc?	Pri	ModoRec
Nombre		Seg Nom		Ap Paterno			Ap Materno		
Tel		HisLi		Adjuntc		Dividido		Ligado	Última
TelCont		Domicilio							
FechaHr Real				Tel Extor					
Aviso		Cam	Pel	DL	AvPer	AvTel	Relevante	Rev	
Robados	Desaparecidos	Detenidos	Heridos	Vehículos	Fallecidos				
Notas									
Entre Calles					Recursos				
Placa	Ent	Año	Marca	Submarca		Color	Adicional		
Sexo	Etnia	Pelo	Ojos	Altura	Peso	Vestimenta-Comentarios			
Unidad	Nombre	Recibido	Despacho	Llegada	Liberado	Cod Cierre	Unidad Apoyo		



Secretaría de Seguridad Pública

Área Operativa del Centro y/o Subcentro De Control, Comando, Comunicación y Cómputo.

35. Supervisión de Llamadas de Emergencia

La Paz Baja california Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-035	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Llamadas de Emergencia		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2

Objetivo:	Supervisar la correcta recepción de llamadas, despacho de unidades y cierre de incidentes, con la finalidad de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos y mejorar el servicio.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todos los CALLE en el Estado.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsabilidad del Supervisor informar de cualquier mal funcionamiento o defecto del equipo entregado por las y los operadores telefónicos y/o despachadores del área de trabajo en el Formato de Reporte Diario. 2. Informarse con la Supervisión saliente novedades, así como también a que folio(s) deberá darle seguimiento. 3. Mantiene contacto e informar incidentes relevantes y/o de alto impacto confirmados al jefe del área operativa y/o a la Dirección Centro o Subcentro por los medios necesarios 4. Genera mensualmente el Reporte de Evaluación, en el formato de Evaluación del Desempeño del personal operativo de recepción de llamadas de emergencia. 5. En caso de no existir despacho de corporación en el centro, dar de conocimiento a las corporaciones de emergencia y/o corporaciones que se requieran para la atención de los incidentes por los medios necesarios y disponibles.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-035	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Llamadas de Emergencia		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2

Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 6. Capturar la información adicional que pudiera proporcionar a la población en el caso de llamadas repetidas, realizadas por él mismo, registrándola en un folio único. 7. Respetar los lineamientos disciplinarios del C4 o equivalentes. 8. Cumplir con las normas, políticas y reglas aplicables a su área. 9. Reportar al jefe superior inmediato respecto de las llamadas de emergencia que se consideren de alto riesgo y cuya atención requiera acciones más complejas. 10. Norma técnica para la estandarización de los servicios de llamadas de emergencia a través del número único armonizado 9-1-1.5. Fecha de publicación 23 de noviembre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación 11. Protocolos de primeros auxilios telefónicos. Publicación, 2016. Secretariado Ejecutivo del Sistema de Nacional de Seguridad Publica. 12. Catálogo Nacional de Incidentes de Emergencia. Secretariado Ejecutivo del Sistema de Nacional de Seguridad Publica. Octubre 2017. Versión 2.0 13. Manual de usuarios operadores y despacho del Safetynet Cad Ng para centros de emergencia 9-1-1.
-----------------------------	---



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-035	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Llamadas de Emergencia.		Fecha:	Julio 2020
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	25 minutos

Descripción de las actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Supervisor de 9-1-1	Verifica el área de trabajo, que el equipo y herramientas de trabajo están completos y funcionando adecuadamente.	
2	Supervisor de 9-1-1	¿se encuentran funcionando? Sí, continúa con el paso 3. No, continúa con el paso 4.	
3	Supervisor de 9-1-1	Reporta al departamento de Soporte técnico, y captura el defecto en el Formato de Reporte Diario, dando de conocimiento a dirección Centro	Tarjeta Informativa
4	Supervisor de 9-1-1	Captura reportes anteriores que dejó el turno anterior, así como también a que folio(s) deberá darle seguimiento.	
5	Supervisor de 9-1-1	Envía reportes a Dirección Centro o Subcentro.	Formato de reporte
6	Supervisor de 9-1-1	Verifica pendientes del Supervisor saliente y folios para seguimiento.	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-035	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Llamadas de Emergencia.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Operativa.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	25 minutos

Diagrama de flujo

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Supervisor de 9-1-1	Ingresa al sistema de administración de emergencias, medios de comunicación digitales y correo electrónico para mantener el contacto e informar incidentes relevantes y/o de alto impacto confirmados al Jefe del área Operativa y a la Dirección Centro o Subcentro.	
8	Supervisor de 9-1-1	Inicia con el monitoreo de actividades e incidentes.	
9	Supervisor de 9-1-1	verifica que las y los agentes telefónicos y despachadores atiendan los incidentes activos y pendientes a través del Sistema operativo, con el fin de asegurar la calidad en la atención telefónica, el correcto despacho y la pronta respuesta.	
10	Supervisor de 9-1-1	Elabora tarjeta informativa del evento.	Tarjeta informativa
11	Supervisor de 9-1-1	Envía vía correo electrónico o medios alternos, Tarjeta de Información del evento para conocimiento de Dirección Centro o Subcentro.	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-035	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Llamadas de Emergencia.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Operativa.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	25 minutos

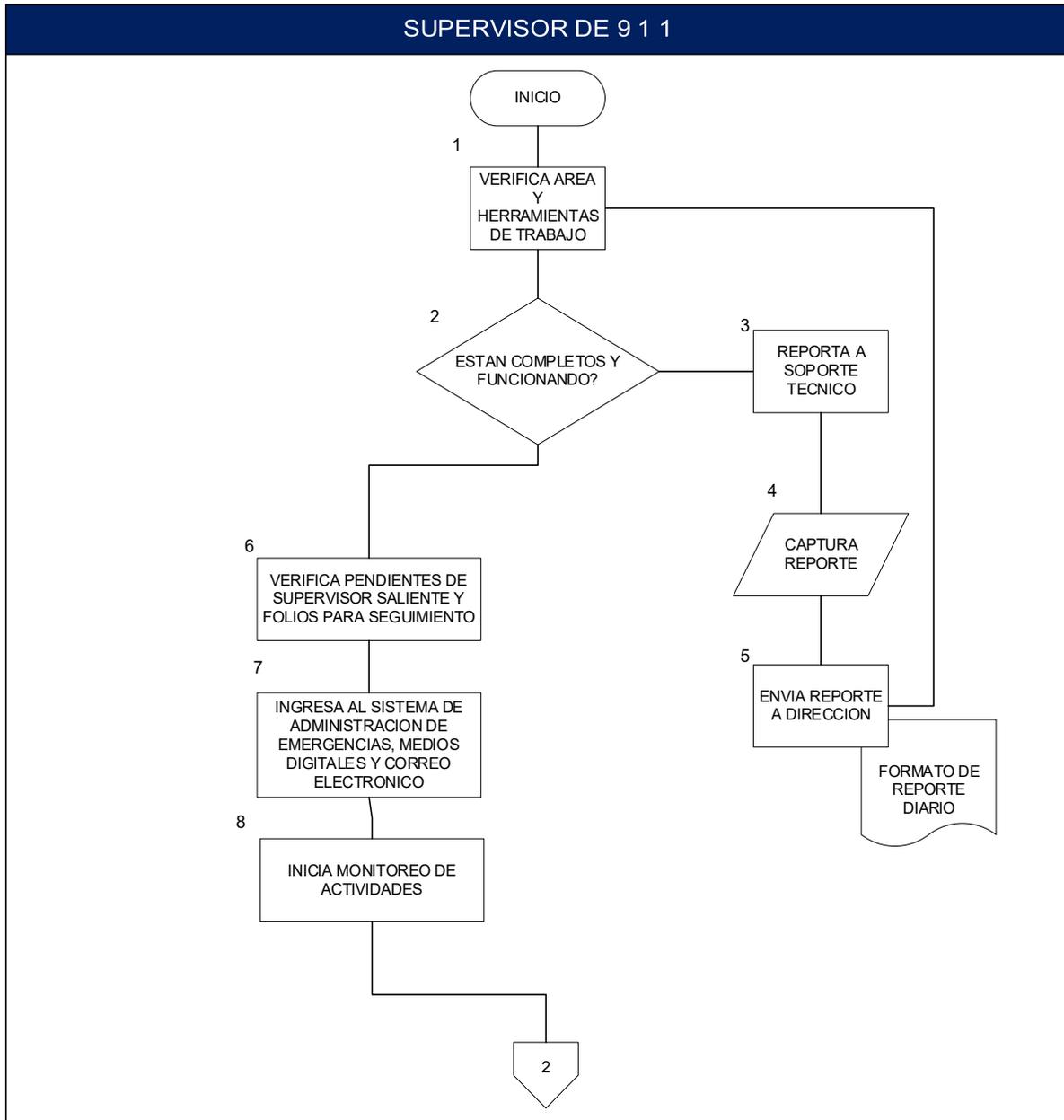
Descripción de las actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
12	Supervisor de 9-1-1	Valida y entrega a Dirección Centro el reporte diario el cual es general en formato de parte de Novedades y/o Nota informativa, donde vendrá especificado los incidentes relevantes, las llamadas ingresadas al centro (broma, reales, improcedentes.) así como incidentes acontecidos dentro del área operativa.	
13	Supervisor de 9-1-1	Entrega turno al personal supervisor entrante.	
Fin			



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-035	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Llamadas de Emergencia.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Operativa.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	25 minutos

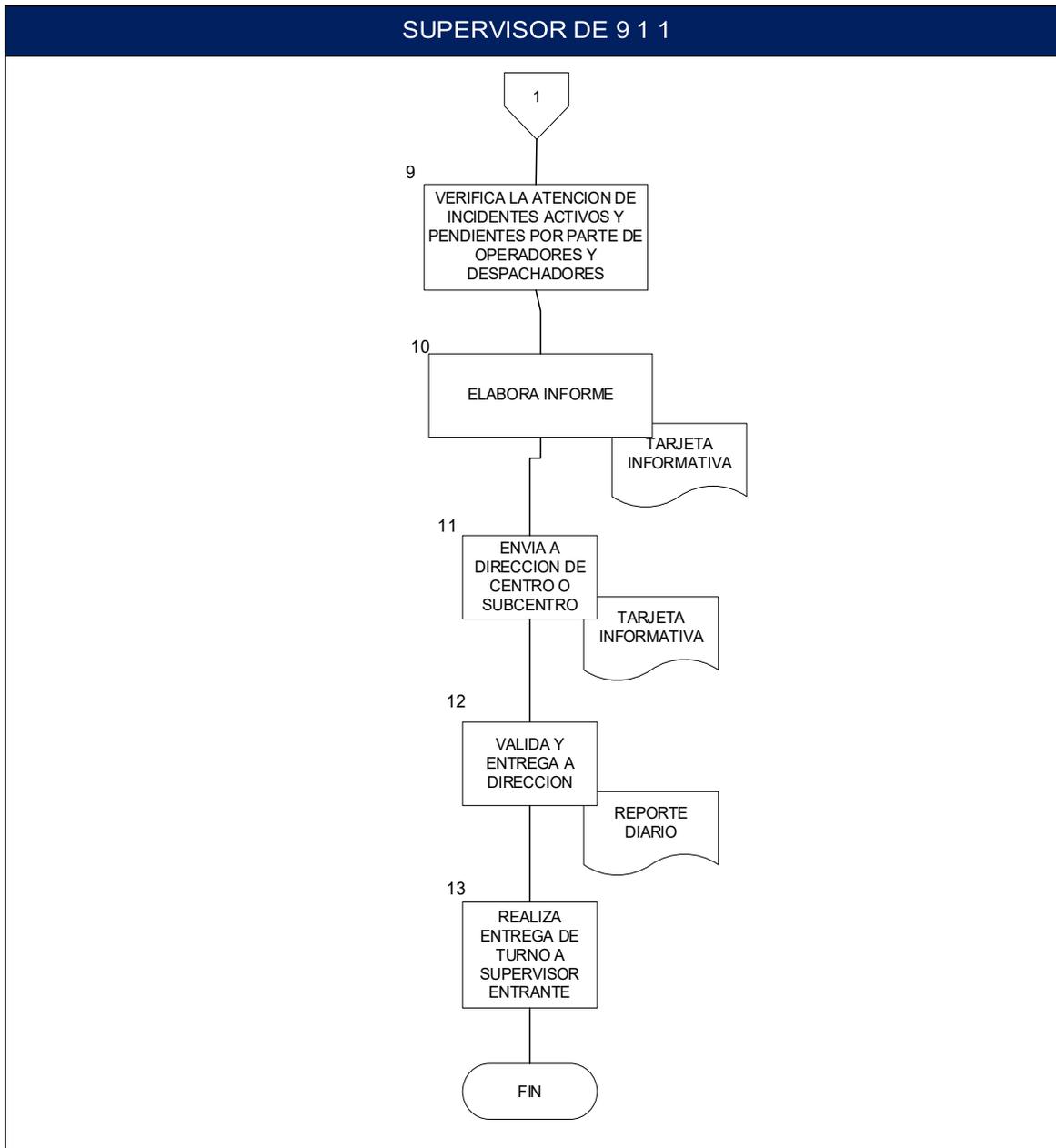
Diagrama de flujo.





Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-035	
Nombre del Procedimiento: Supervisión de Llamadas de Emergencia.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Operativa.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	25 minutos

Diagrama de flujo.





ANEXO 1

PROC-CCCC-035

PAZ20144851	Folio	Fecha	Oper	Pos			
Ubicación					Municipio		
Colonia				Localidad	Entidad		
Inf Lugar				Archivo			
Dir. CNI			Lat	Long			
Tipo Inc							
Subtipo							
TipoServ	Corp	Zona	SubZn	Zn	Rn		
				Suc?	Pri		
			Ap Paterno		Ap Materno		
Nombre	Seg Nom						
Tel	HisLt	Adjunt	Dividido	Ligado	Última		
TelCont	Domicilio						
FechaHr Real			Tel Extor				
Aviso	Cam	Pel	DL	AvPer	AvTel		
	Relevante	Rev					
Robados	Desaparecidos	Detenidos	Heridos	Vehículos	Fallecidos		
Notas							
Entre Calles					Recursos		
Placa	Ent	Año	Marca	Submarca	Color	Adicional	
Sexo	Etnia	Pelo	Ojos	Altura	Peso	Vestimenta-Comentarios	
Unidad	Nombre	Recibido	Despacho	Llegada	Liberado	Cod Cierre	Unidad Apoyo



ANEXO 2

PROC-CCCCC-035



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
ÁREA OPERATIVA CALLE 9.1.1.

N° de Tarjeta: Tarjeta informativa – de — 20—
Asunto: Incidentes relevantes

NOTA INFORMATIVA DIARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO C4 LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR

CONCEPTO	LOS CABOS
HOMICIDIO	00
SECUESTRO	00
EXTORSIÓN	00
NARCOMENUDEO	00
ROBO DE VEHÍCULO	00
ROBO A CASA HABITACIÓN	00
ROBO A NEGOCIO	00
LESIONADO POR ARMA (DE FUEGO Y ARMA BLANCA)	00
VIOLACION	00
VIOLENCIA FAMILIAR, VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, VIOLENCIA DE PAREJA.	00
PRIVACION DE LA LIBERTAD	00
FEMINICIDIO	00
CONCEPTO	00



ANEXO 3

PROC-CCCCC-035



INCIDENTES RELEVANTES

--:-- Hrs. 00/00/20-- N° -----

INCIDENTE: incidente

UBICACIÓN:

HECHOS:

UNIDADES:

CIERRE:

ROBO EN TODAS SUS MODALIDADES

--:-- Hrs. 00/00/20-- N° -----

INCIDENTE: incidente

UBICACIÓN:

HECHOS:

UNIDADES:

CIERRE:

--:-- Hrs. 00/00/20-- N° -----

INCIDENTE: incidente

UBICACIÓN:

HECHOS:

UNIDADES:

CIERRE:

--:-- Hrs. 00/00/20-- N° -----

INCIDENTE: incidente

UBICACIÓN:

HECHOS:

UNIDADES:

CIERRE:



ANEXO 4

PROC-CCCCC-035



VIOLENCIA FAMILIAR

LOS CABOS			
TIPO	HORA	DIRECCIÓN	COLONIA
VIOLENCIA CONTRA LA MUJER	---	Ubicación de incidente	-----
VIOLENCIA DE PAREJA	---	Ubicación de incidente	-----
VIOLENCIA FAMILIAR	---	Ubicación de incidente	-----
TOTAL		07	

DISTRIBUCIÓN DE LLAMADAS EN LAS ÚLTIMAS 24 HRS.

Durante la operación de los turnos mencionados se recibieron un total de – llamadas, desglosadas como se describen a continuación:

REALES	000
IMPROCEDENTES	000
BROMAS	000
TOTAL	000

A continuación, se detalla las inasistencias del personal informativo y administrativo en las últimas 24hrs.

NOMBRE	PUESTO	CENTRO	ADSCRITO	MOTIVO
Sin inasistencias				



ANEXO 5 PROC-CCCCC-035



ACCIONES CONTRA LA DELINCUENCIA

Durante las últimas 24 Hrs. Se logró la detención de un total **04** de personas por incidentes reportados al Sistema 9-1-1, clasificándose por la naturaleza del delito como sigue:

POR FALTAS AL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO	
00	Riña
00	Por alterar el orden público.

PRESENTADOS EN EL CENTRO DE JUSTICIA PENAL	
00	

(Nombre)
SUPERVISOR EN TURNO.

C4 LPZ | Calzada Luis D. Colosio s/n, Col. Emiliano Zapata C.P. 23070 La Paz, B.C.S.



Secretaría de Seguridad Pública
Área Operativa del Centro y/o Subcentro de Control, Comando,
Comunicación y Cómputo.

36. Atención de llamadas desconectadas

La Paz Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-036	
Nombre del Procedimiento: Atención de Llamadas de Emergencia Desconectadas		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa	Versión	1.0
		Página	1 de 2

Objetivo:	Establecer un procedimiento para atender las llamadas telefónicas de auxilio o emergencia realizadas por la ciudadanía y dar cumplimiento con los estándares de atención, calidad, eficiencia y prontitud a través del número homologado de atención de emergencias 9-1-1.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todos los CALLE en el Estado.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Norma Mexicana para la estandarización de los Servicios de Atención de Llamadas de Emergencia. 2. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur publicado en el Boletín Oficial No. 26 del 20 de junio del 2018. 3. Instrucciones de trabajo específicas: primeros auxilios 4. Catálogo Nacional de Incidentes de Emergencia Versión 2.0 5. Manual de usuarios operadores y despacho del Safetynet Cad Ng para centros de emergencia 9-1-1.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-036	
Nombre del Procedimiento: Atención de Llamadas de Emergencia Desconectadas		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa	Versión	1.0
		Página	2 de 2

Normas de Operación:	<p>6. Atender todo tipo de llamadas recibidas a través del Puesto Operador para darles el seguimiento correspondiente en caso de ser necesario.</p> <p>7. Registrar de forma detallada los reportes de las llamadas de emergencia.</p> <p>8. Capturar, ordenar y clasificar la información proporcionada por la población, según las condiciones y características del incidente.</p> <p>9. Analizar la información proporcionada por la población para determinar el tipo de emergencia y con ello poder canalizar a la corporación de auxilio correspondiente.</p> <p>10. Tranquilizar y asistir emocionalmente al usuario, en caso de ser posible y necesario.</p> <p>11. Reportar al jefe superior inmediato respecto de las llamadas de emergencia que se consideren de alto riesgo y cuya atención requiera acciones más complejas.</p> <p>12. Capturar la información adicional que pudiera proporcionar a la población en el caso de llamadas repetidas, registrándola en un folio único.</p> <p>13. Respetar los lineamientos disciplinarios del del C4 o equivalentes.</p> <p>14. Cumplir con las normas, políticas y reglas aplicables a su área.</p>
-----------------------------	--



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-036	
Nombre del Procedimiento: Atención de Llamadas de Emergencia Desconectadas		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Operativa.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	14 minutos

Descripción de las actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Operador del 9-1-1	Recibe llamada a la línea del 9-1-1, utiliza el guion de inicio. Abre folio en el sistema de captura que se asigna de manera automática.	Plantilla de trabajo
2		Se recibe información de la emergencia y la llamada se corta.	
3		Clasifica la llamada como Incompleta y le da de conocimiento al supervisor de forma verbal o por teléfono (extensión interna).	
4	Supervisor.	Realiza llamada al usuario al número registrado por el sistema, para verificar la emergencia. Llamo del 9-1-1 ¿Tiene usted una emergencia? SI, CONTINUA PASO 8 NO, CONTINUA PASO 7	
5		Se procede a reclasificar la llamada como Improcedente y se cancela con código solo información.	
6		Clasifica el incidente conforme al catálogo de incidentes y se continúa con el protocolo de atención de llamadas de emergencia.	

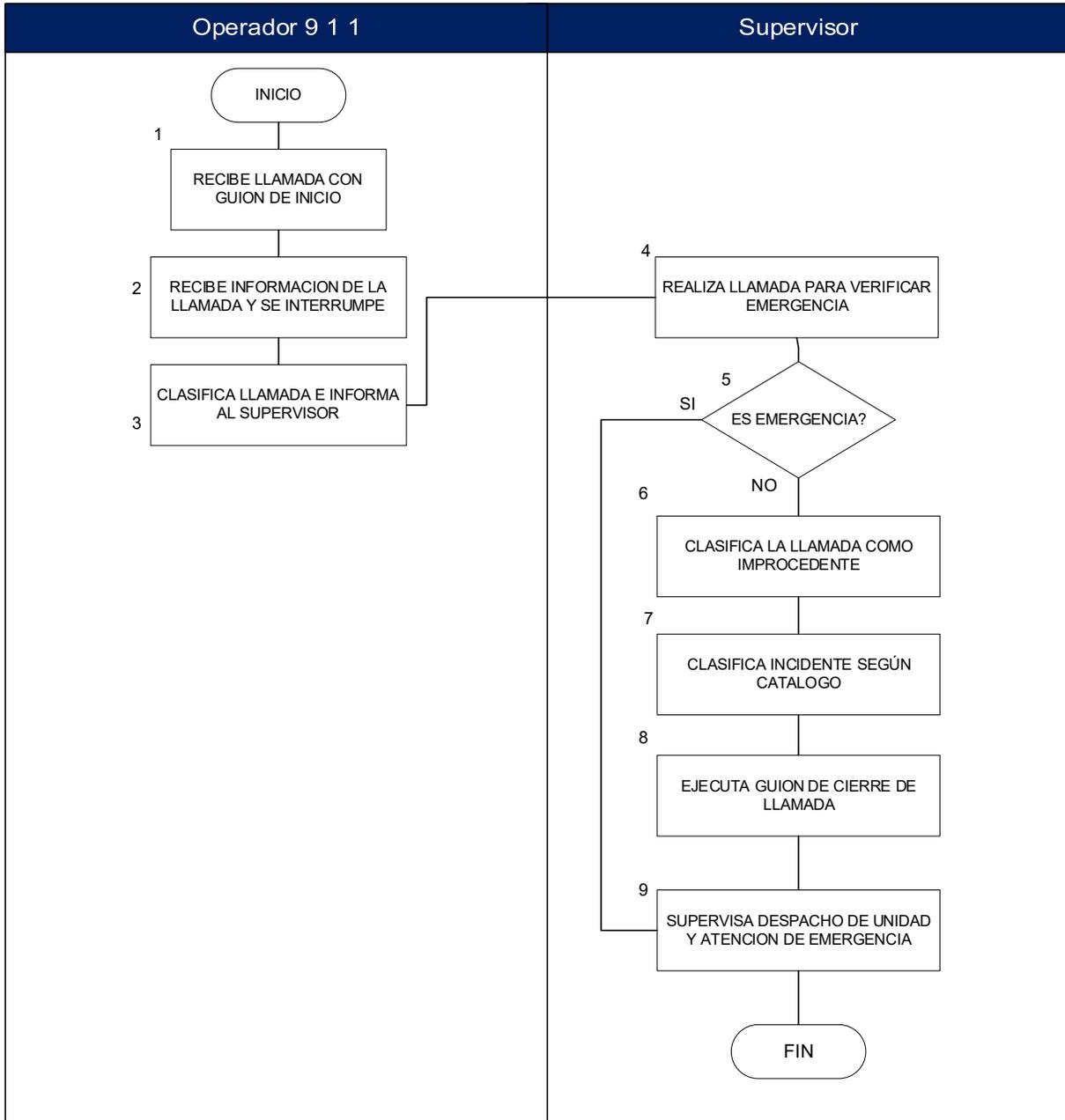


Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-036	
Nombre del Procedimiento: Atención de Llamadas de Emergencia Desconectadas 9-1-1.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Operativa.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	14 minutos
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7		Guion de cierre de llamada.	Plantilla de trabajo
8		Supervisa el despacho de la unidad, la atención de la emergencia y cierre. FIN	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-036	
Nombre del Procedimiento: Atención de Llamadas de Emergencia Desconectadas 9-1-1.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Operativa.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	14 minutos

Diagrama de Flujo





ANEXO 1

PROC-CCCC-036

Pantalla de plantilla de captura de Incidente.

PAZ20144851

Folio: [] Fecha: [] Oper: [] Pos: []

Ubicación: [] Municipio: []

Colonia: [] Localidad: [] Entidad: []

Inf Lugar: [] Archivo: []

Dir. CNI: [] Lat: [] Long: []

Tipo Inc: []

Subtipo: []

TipoServ: Corp Zona: [] SubZn: [] Zn: [] Rn: [] Suc?: Pri: ModoRec: []

Nombre: [] Seg Nom: [] Ap Paterno: [] Ap Materno: []

Tel: [] HisLi: [] Adjunt: [] Dividido: [] Ligado: [] Última: []

TelCont: [] Domicilio: []

FechaHr Real: [] Tel Extor: []

Aviso: Cam Pel DL AvPer AvTel Relevante Rev

Robados: Desaparecidos: Detenidos: Heridos: Vehículos: Fallecidos:

Notas

Entre Calles: [] Recursos: []

Placa: [] Ent: [] Año: [] Marca: [] Submarca: [] Color: [] Adicional: []

Sexo: [] Etnia: [] Pelo: [] Ojos: [] Altura: [] Peso: [] Vestimenta-Comentarios: []

Unidad: [] Nombre: [] Recibido: [] Despacho: [] Llegada: [] Liberado: [] Cod Cierre: [] Unidad Apoyo: []



Secretaría de Seguridad Pública
Área Operativa del Centro y/o Subcentro de Control, Comando,
Comunicación y Cómputo

37. Cambio de Código de Incidentes y/o Corporación.

La Paz Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-037	
Nombre del Procedimiento: Cambio de código de incidentes y/o corporación.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa	Versión	1.0
		Página	1 de 2

Objetivo:	Establecer un procedimiento para atender las llamadas telefónicas de auxilio o emergencia realizadas por la ciudadanía y dar cumplimiento con los estándares de atención, calidad, eficiencia y prontitud a través del número homologado de atención de emergencias 9-1-1.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todos los CALLE en el Estado.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Norma Mexicana para la estandarización de los Servicios de Atención de Llamadas de Emergencia. 2. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur publicado en el Boletín Oficial No. 26 del 20 de junio del 2018. 3. Instrucciones de trabajo específicas: primeros auxilios 4. Catálogo Nacional de Incidentes de Emergencia Versión 2.0



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-037	
Nombre del Procedimiento: Cambio de código de incidentes y/o corporación.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa	Versión	1.0
		Página	2 de 2

Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 5. Manual de usuarios operadores y despacho del Safetynet Cad Ng para centros de emergencia 9-1-1 6. Atender todo tipo de llamadas recibidas a través del Puesto Operador para darles el seguimiento correspondiente en caso de ser necesario. 7. Registrar de forma detallada los reportes de las llamadas de emergencia. 8. Capturar, ordenar y clasificar la información proporcionada por la población, según las condiciones y características del incidente. 9. Analizar la información proporcionada por la población para determinar el tipo de emergencia y con ello poder canalizar a la corporación de auxilio correspondiente. 10. Tranquilizar y asistir emocionalmente al usuario, en caso de ser posible y necesario. 11. Reportar al jefe superior inmediato respecto de las llamadas de emergencia que se consideren de alto riesgo y cuya atención requiera acciones más complejas. 12. Capturar la información adicional que pudiera proporcionar a la población en el caso de llamadas repetidas, registrándola en un folio único. 13. Respetar los lineamientos disciplinarios del C4 o equivalentes. 14. Cumplir con las normas, políticas y reglas aplicables a su área.
-----------------------------	--



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-037	
Nombre del Procedimiento: Cambio de código de incidentes y/o corporación.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Operativa.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	2 minutos

Descripción de las actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Operador del 9-1-1	Responde llamada del reportante de acuerdo con los niveles de servicio establecidos (no más de un timbrado) y al protocolo de recepción de Llamadas. Guion de inicio: ¿9-1-1 Cuál es su emergencia?	Plantilla de trabajo
2	Operador del 9-1-1	Apertura folio en el sistema de captura que se asigna de manera automática.	
3	Operador del 9-1-1	Ingresa datos primarios del incidente e información de la emergencia.	
4	Operador del 9-1-1	Clasifica el tipo de incidente.	
5	Operador del 9-1-1	Valida enrutamiento.	
6		¿Se valida? SÍ, CONTINÚA PASO 7. NO, CONTINÚA PASO 10.	
7	Operador del 9-1-1	Ingresa erróneamente el tipo de incidente o de corporación equivocado.	
8	Supervisor	Indica al operador que corrija el código	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-037	
Nombre del Procedimiento: Cambio de código de incidentes y/o corporación.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Operativa.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	2 minutos

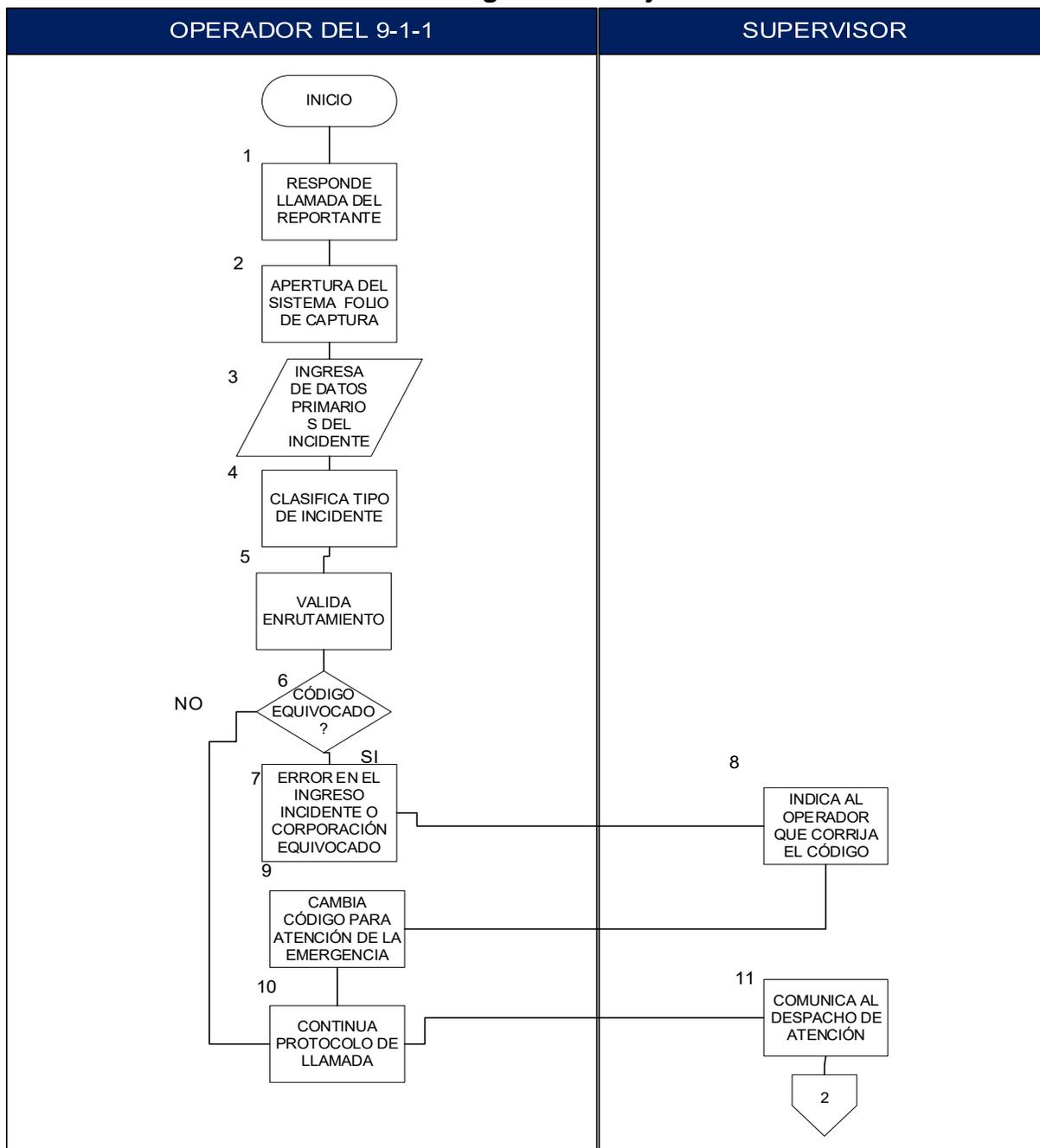
Descripción de las actividades.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Operador del 9-1-1	Cambia el código de incidente y/o corporación que corresponde de manera inmediata, según sea el caso, para la atención de la emergencia.	Plantilla de trabajo
10	Operador del 9-1-1	Continúa con el protocolo de atención de llamada de emergencia.	
11	Supervisor	Comunica al despacho para la atención de la emergencia. Valida si existe despacho en las instalaciones del CALLE.	
12	Supervisor	SÍ, continúa con el paso 13. NO, continúa al paso 14.	
13	Supervisor	Comunica a la corporación, por los medios necesarios, para garantizar la atención y cierre de la emergencia.	
14	Supervisor	Continúa el procedimiento de la llamada de emergencia con forme a los protocolos de atención.	
		Fin	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-037	
Nombre del Procedimiento: Cambio de código de incidentes y/o corporación.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Operativa.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	2 minutos

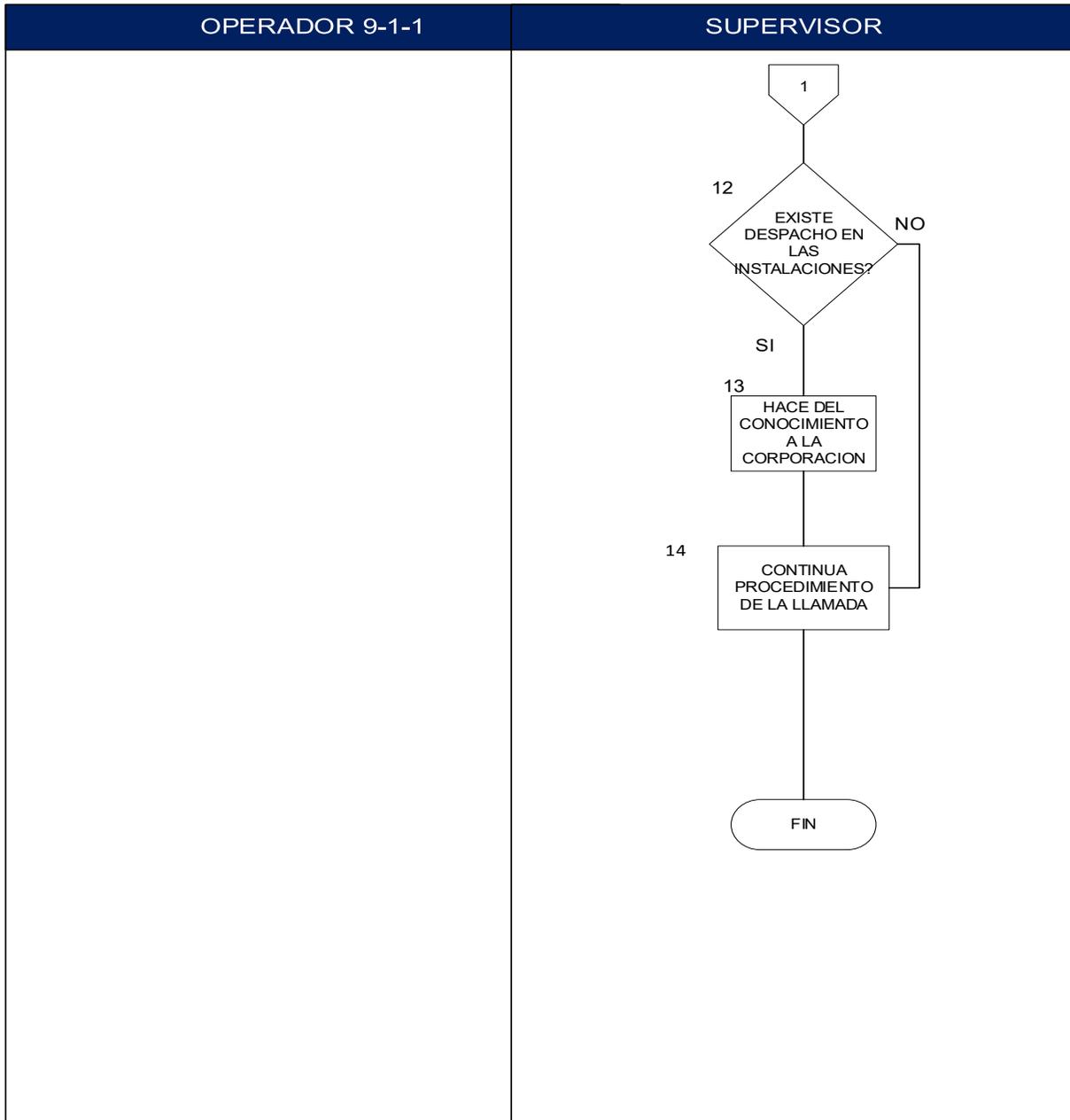
Diagrama de flujo





Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-037	
Nombre del Procedimiento: Cambio de código de incidentes y/o corporación.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área Operativa.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	2 minutos

Diagrama de flujo





ANEXO 1

PROC-CCCCC-037

PAZ20144851	Folio	Fecha	Oper	Pos							
Ubicación	Municipio										
Colonia	Localidad		Entidad								
Inf Lugar	Archivo										
Dir. CNI	Lat		Long								
Tipo Inc											
Subtipo											
TipoServ	Corp	Zona	SubZn	Zn	Rn	Suc?	Pri	ModoRec			
Nombre	Seg Nom		Ap Paterno		Ap Materno						
Tel	HisLt		Adjunt		Dividido		Ligado			Última	
TelCont	Domicilio										
FechaHr Real			Tel Extor								
Aviso	<input type="checkbox"/> Cam	<input type="checkbox"/> Pel	<input type="checkbox"/> DL	<input type="checkbox"/> AvPer	<input type="checkbox"/> AvTel	<input type="checkbox"/> Relevante	<input type="checkbox"/> Rev				
Robados	<input type="checkbox"/>	Desaparecidos	<input type="checkbox"/>	Detenidos	<input type="checkbox"/>	Heridos	<input type="checkbox"/>	Vehículos	<input type="checkbox"/>	Fallecidos	<input type="checkbox"/>
Notas											
Entre Calles						Recursos					
Placa	Ent	Año	Marca	Submarca		Color	Adicional				
Sexo	Etnia	Pelo	Ojos	Altura	Peso	Vestimenta-Comentarios					
Unidad	Nombre	Recibido	Despacho	Llegada	Liberado	Cod Cierre	Unidad Apoyo				



Secretaría de Seguridad Pública

**Área de Base de Datos del Centro y/o Subcentro de Control,
Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de Baja California Sur.**

38. Actualización De La Cartografía De Los Calle.

La Paz Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-038	
Nombre del Procedimiento: Actualización de la cartografía de los CALLE.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Base de Datos.	Versión	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo	120 horas

Objetivo:	Levantar, actualizar, dibujar e instalar la cartografía digital de los CALLE.
Alcance:	Este procedimiento está diseñado para que, los Subcentros De Control, Comando, Comunicación y Cómputo, de Baja California Sur del Estado.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018) 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018. 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017. 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015. 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018. 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017. 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-038	
Nombre del Procedimiento: Actualización de la cartografía de los CALLE.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo	Área Responsable: Área de Base de Datos.	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo	120 horas

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



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-038	
Nombre del Procedimiento: Actualización de la cartografía de los CALLE.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Base de Datos.	Versión	1.0
		Página	1 de 3
		Tiempo	120 horas

Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe de Área de Base de Datos.	Selecciona área de trabajo.	Mapas impresos Google Earth y/o de INEGI.
2	Técnico	Dirigirse al área asignada, donde se trazarán los movimientos cartográficos.	
3	Técnico	Recabar en campo los datos necesarios, para el levantamiento de los trazos cartográficos auxiliándose de diversas fuentes de información, como la proporcionada por los desarrolladores de fraccionamientos, entre otras.	
4	Técnico	Iniciar con la actualización de los nuevos crecimientos, procediendo a realizar a dibujar, a mano alzada, el nuevo ameznamiento o en su caso fusión, división o baja de manzanas, nuevos servicios, escuelas, iglesias, edificios públicos.	
5	Técnico	Indicar en los mapas los movimientos cartográficos, en color verde todos los nuevos crecimientos, en color azul la división o baja de manzanas, en color rojo las fusiones de manzana, los signos cartográficos que indique servicios negocios, iglesias, escuelas, edificios públicos y otros se indicaran de color negro.	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-038	
Nombre del Procedimiento: Actualización de la cartografía de los CALLE.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Base de Datos.	Versión	1.0
		Página	2 de 3
		Tiempo	120 horas

Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Técnico	Elaborar un set fotográfico digital.	Ficha de actualización
7	Técnico	Revisar que los mapas impresos cuenten con los requerimientos exigidos para su autorización;	
8	Jefe de Área de Base de Datos.	Seleccionar un conjunto de imágenes y/o fotografías, las cuales se documentarán en el formato de ficha de actualización.	
9	Jefe de Área de Base de Datos.	Autorizar actualización cartografía.	
10	Director General c4	Vigilar la instalación de la cartografía en las PC del sistema de emergencias 911 y las de Denuncia Anónima 089 y en los equipos de las corporaciones con quienes haya un convenio de apoyo interinstitucional.	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-038	
Nombre del Procedimiento: Actualización de la cartografía de los CALLE.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Base de Datos.	Versión	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo	120 horas

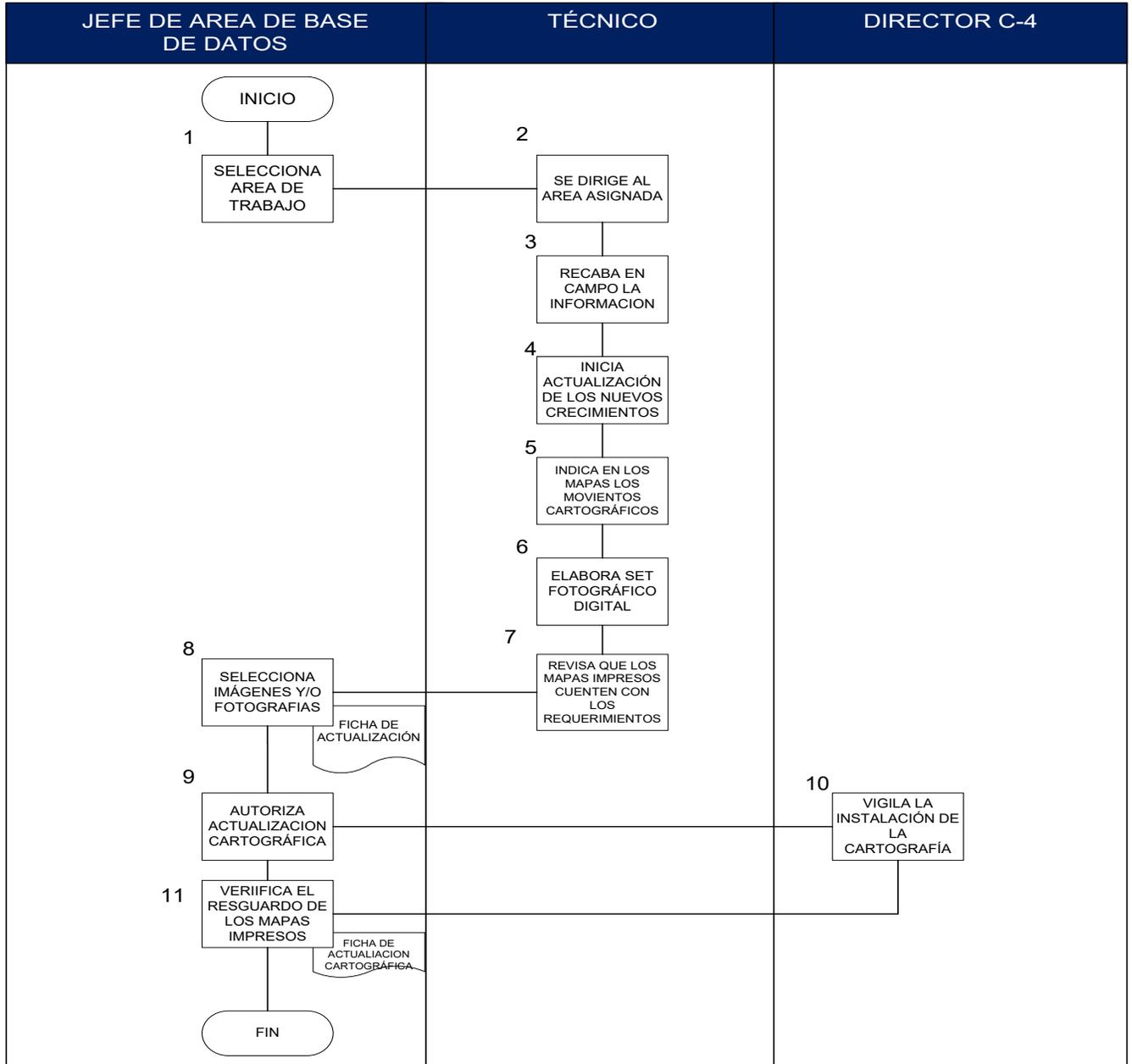
Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Jefe de Área de Base de Datos	Verificar el resguardo de los mapas impresos de Google Earth, o de INEGI y la ficha de actualización cartográfica. FIN.	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-038	
Nombre del Procedimiento: Actualización de la cartografía de los CALLE.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Base de Datos.	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	120 horas

Diagrama de Flujo





Anexo 1 PROC-CCCC-038



AREA DE BASE DE DATOS

SUBCENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIÓN Y CÓMPUTO, DE BAJA CALIFORNIA SUR.

FORMATO DE FICHA DE ACTUALIZACION CARTOGRAFICA

La Paz Baja California sur xx de xxx del 20xx.

FECHA DE LA ACTUALIZACION:	
FECHA AUTORIZACION :	
MOVIMIENTO CARTOGRAFICO REALIZADO	SENALAR CON UNA X LA OPCION REALIZADA:
	Manzana De Nueva Creación
	Manzanas Funcionadas
	Manzana Divididas
	Manzanas No Encontradas

IMAGEN Y/O FOTOGRAFIA DE LA ACTUALIZACION

FIRMA	FIRMA
<hr/> LIC. XXXXXXXX JEFE DE AREA DE BASE DE DATOS.	<hr/> C. XXXXXXXX TECNICO CARTOGRAFICO.



Secretaría de Seguridad Pública

Área de Base de Datos del Centro y/o Subcentro De Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de Baja California Sur

39. Diseño y organización de los formatos estadísticos del centro y subcentros.

La Paz Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-039	
Nombre del Procedimiento: Diseño y organización de los formatos estadísticos del Centro y Subcentro		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Base de Datos.	Versión	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo	240 horas

Objetivo:	Modelar, diseñar y representar gráficas y estadísticas de los datos extraídos de la Base de Datos del Centro de atención de llamadas de emergencia (CALLE) 911, para presentar los diversos reportes e informes a la Dirección, y al Departamento Técnico y Estadístico
Alcance:	Este procedimiento tendrá un alcance respecto de los intervinientes en la elaboración del proceso de Diseño y organización de los Formatos Estadísticos: En el suministro de información: Los CALLES del Estado. En el análisis de la información: La realizará las Jefaturas de los CALLES del Estado. La elaboración de los reportes estadísticos: Están a cargo de las Jefaturas de Base de Datos de los CALLES del Estado.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018) 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018). 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017). 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015). 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018). 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017). 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-039	
Nombre del Procedimiento: Diseño y organización de los formatos estadísticos del Centro y Subcentro		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Base de Datos.	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo	240 horas

Normas de Operación:	10. Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (Última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019.
-----------------------------	---



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-039	
Nombre del Procedimiento: Diseño y organización de los formatos estadísticos del Centro y Subcentro.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Base de Datos.	Versión	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo	240 horas

Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección y/o Departamento Técnico de Estadística	Enviar solicitud de información al Área de Base de Datos, para su tratamiento.	
2	Jefe de Área de base de datos	Analizar la información requerida y su procedencia.	
3	Jefe de Área de base de datos	¿Se puede dar respuesta a tal solicitud? Sí, continúa con el paso 5. No, continúa con el paso 4	
4	Jefe de Área de base de datos	Enviar tarjeta informativa a la Dirección del C4, pormenorizando los criterios que se aplicaron para fundamentar las razones, de la no respuesta.	Tarjeta informativa.
5	Jefe de Área de base de datos/ técnico	Elaborar un análisis de la información de incidencia registrada en los servidores de los CALLES.	
6	Jefe de Área de base de datos/ técnico	Extraer los datos de la plataforma.	
7	Jefe de Área de base de datos/ técnico	Iniciar proceso de diseño y modelación de la información.	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-039	
Nombre del Procedimiento: Diseño y organización de los formatos estadísticos del Centro y Subcentro.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Base de Datos.	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo	240 horas.

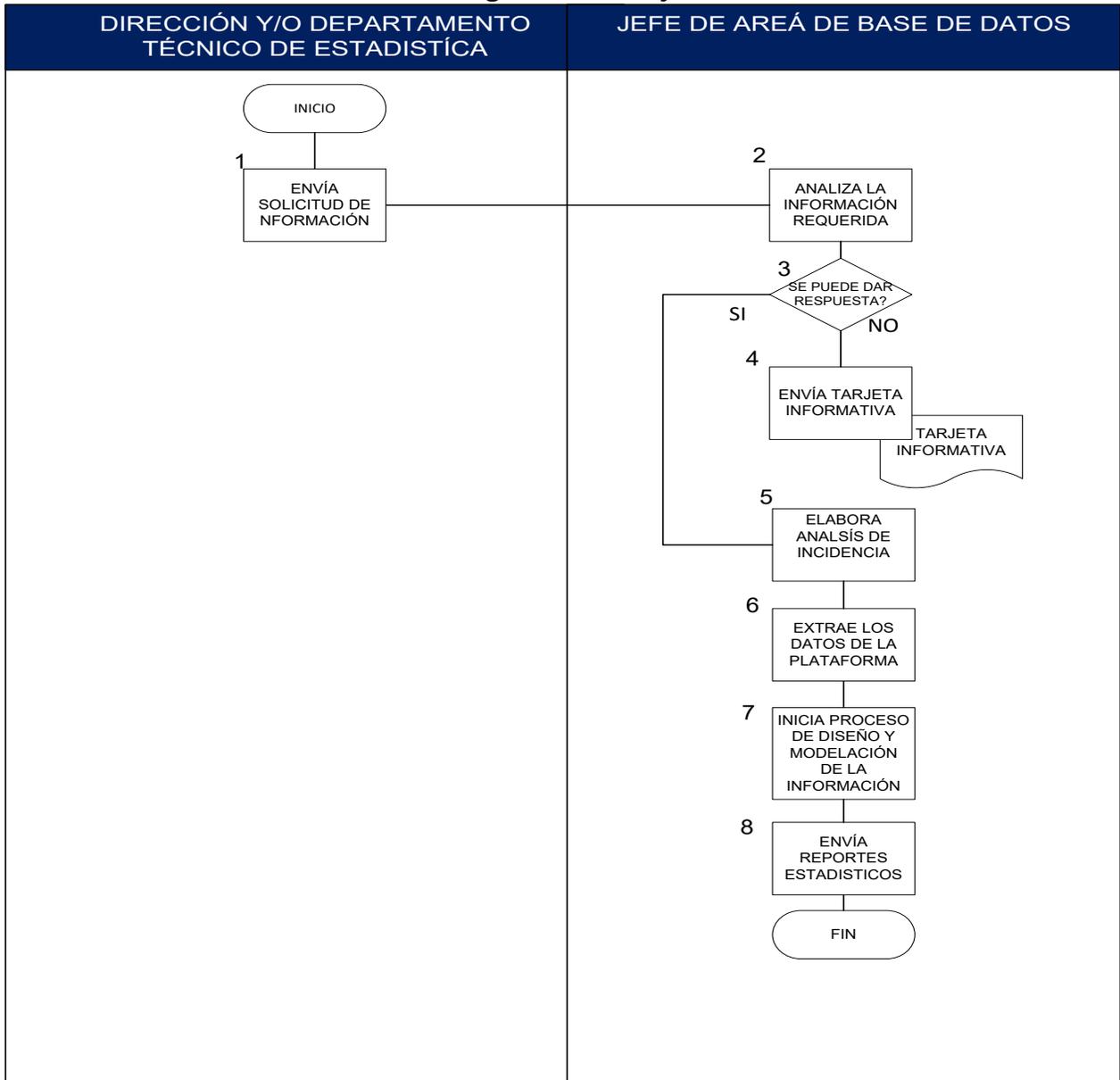
Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Jefe de Área de base de datos/ técnico	Envía reportes estadísticos a dirección centro o subcentro. FIN.	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-039	
Nombre del Procedimiento: Diseño y organización de los formatos estadísticos del Centro y Subcentro		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Base de Datos.	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	240 horas

Diagrama de Flujo





Anexo 1

PROC-CCCCC-039



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

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

Asunto: _____

Fecha: _____

Presente.

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

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

RESPETUOSAMENTE.

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

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



Secretaría de Seguridad Pública

Área de Base de Datos del Centro y/o Subcentro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de Baja California Sur.

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

La Paz Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-040	
Nombre del Procedimiento: Análisis de información de incidencia registrada en los CALLE.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Base de Datos.	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	120 horas

Objetivo:	Analizar, supervisar, modificar, y coordinar la información de las bases de datos relacionadas sobre las incidencias registradas en los CALLE.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todos los CALLE del Estado.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018) 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018). 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017). 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015). 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018). 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017). 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018). 10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019).



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-040	
Nombre del Procedimiento: Análisis de información de incidencia registrada en los CALLE.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Base de Datos.	Versión	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo	120 horas

Descripción de las Actividades

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



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-040	
Nombre del Procedimiento: Análisis de información de incidencia registrada en los CALLE.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Base de Datos.	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo	120 horas

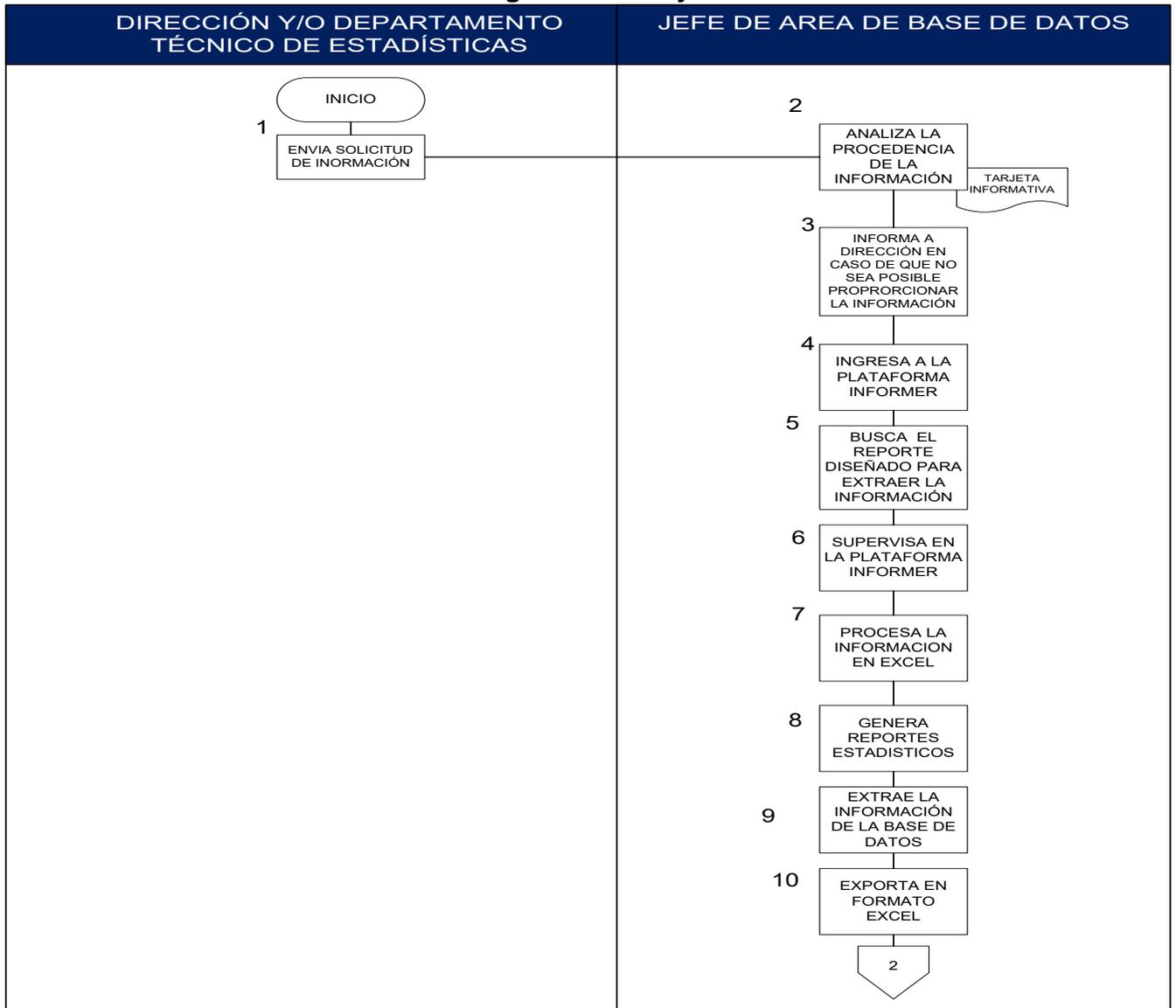
Descripción de las Actividades

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



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-040	
Nombre del Procedimiento: Análisis de información de incidencia registrada en los CALLE.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Base de Datos.	Versión	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo	120 horas

Diagrama de Flujo.





Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-040	
Nombre del Procedimiento: Análisis de información de incidencia registrada en los CALLE.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Base de Datos.	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo	120 horas

Diagrama de Flujo.

DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ESTADÍSTICAS	JEFE DE AREA DE BASE DE DATOS
	<pre> graph TD 1[1] --> T[COORDINA Y SUPERVISA LA INFORMACIÓN SOLICITADA] T --> F([FIN]) </pre>



Anexo 1

PROC-CCCCC-040



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

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

Asunto: _____

Fecha: _____

Presente.

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

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

RESPETUOSAMENTE.

C.c.p/ Archivo
X.XX.X/x.x.x.x

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



Secretaría de Seguridad Pública

Área de Control de Calidad del Centro y/o Subcentro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de Baja California Sur.

41. Evaluación de atención de las llamadas recibidas al prefijo 9-1-1

La Paz Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-041	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de atención de las llamadas recibidas al prefijo 9-1-1.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento de Control de Calidad.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2

Objetivo:	Evaluar la atención de llamadas de emergencia con la finalidad de mejorar el rendimiento y desempeño de los Operadores telefónicos.
Alcance:	Este procedimiento aplica al área de operativa de los subcentros y Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo de Baja California Sur.
Normas de operación y Políticas de Operación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018). 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018). 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017). 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015). 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018). 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017). 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017). 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018. Reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019).



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-041	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de atención de las llamadas recibidas al prefijo 9-1-1.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento de Control de Calidad.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2

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



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-041	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de atención de las llamadas recibidas al prefijo 9-1-1		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento de Control de Calidad.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	00:10:00

Descripción de las Actividades

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



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-041	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de atención de las llamadas recibidas al prefijo 9-1-1.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento de Control de Calidad.	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo:	00:10:00

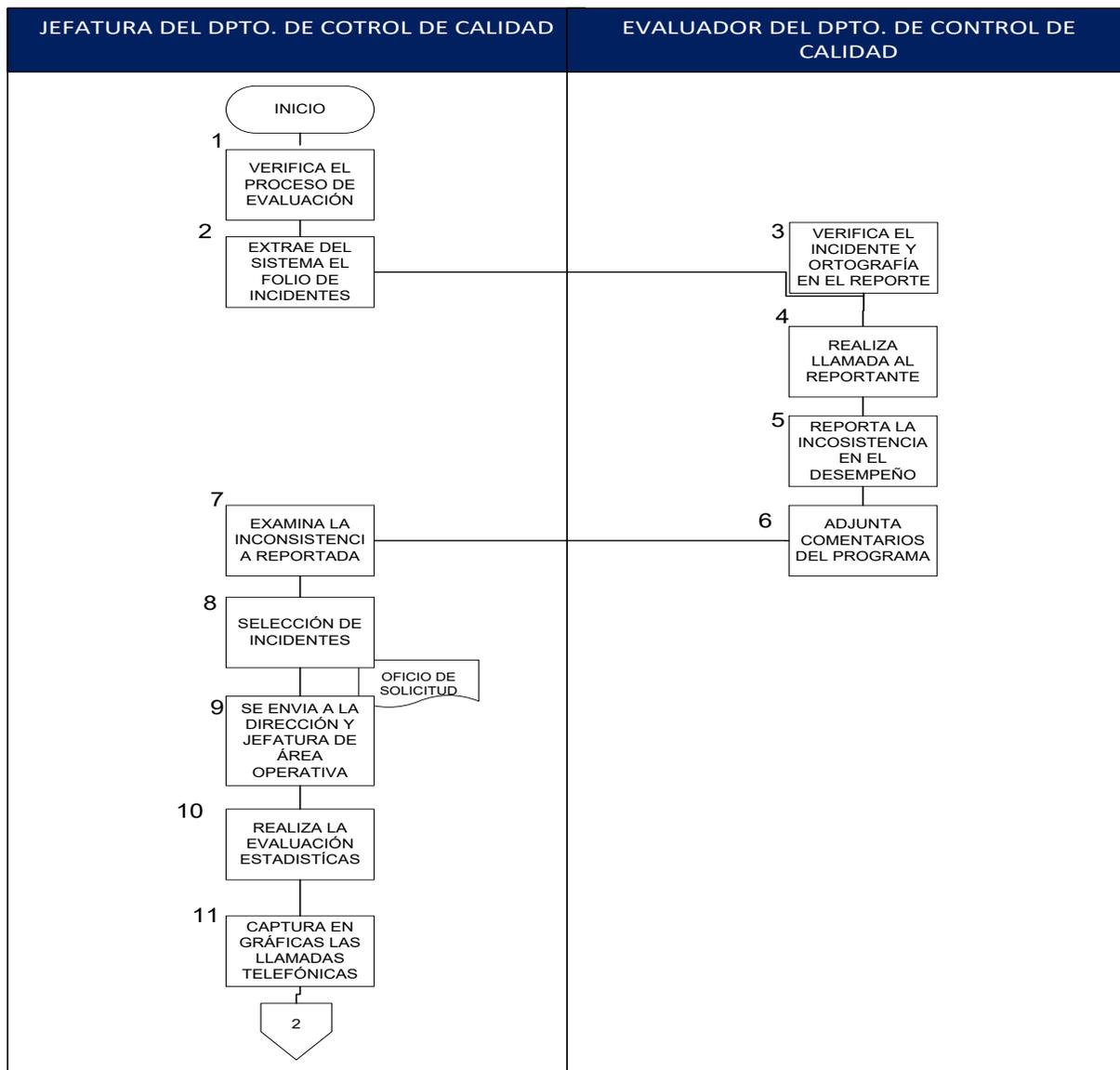
Descripción de las Actividades

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



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-041	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de atención de las llamadas recibidas al prefijo 9-1-1.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento de Control de Calidad.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	00:10:00

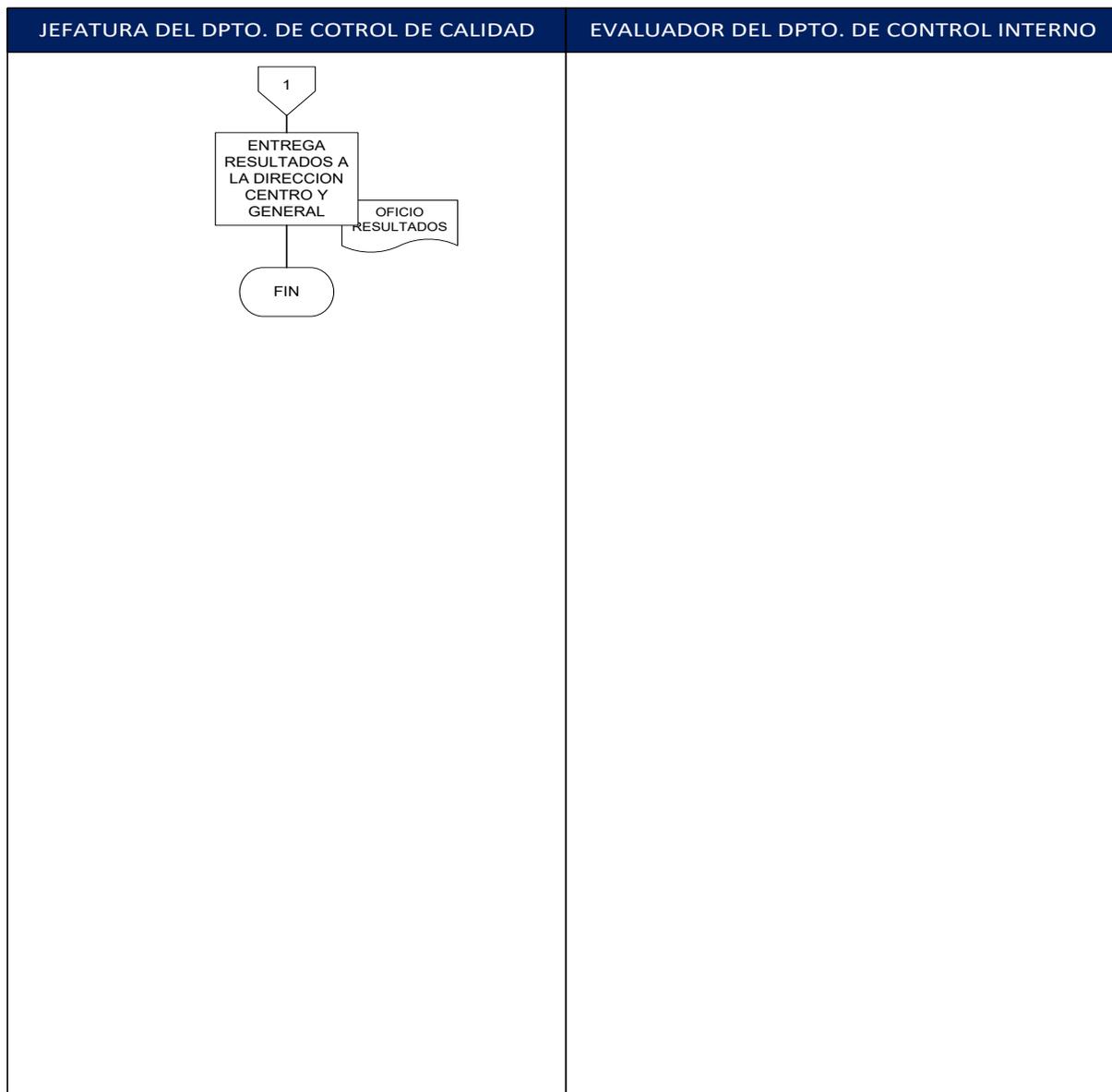
Diagrama de flujo





Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-041	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de atención de las llamadas recibidas al prefijo 9-1-1.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Departamento de Control de Calidad.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	00:10:00

Diagrama de flujo





Anexo 1

PROC-CCCCC-041



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

Asunto: Reporte de evaluación.

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

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

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

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

ATENTAMENTE

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

c.c.p.- Archivo.

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



Anexo 2 PROC-CCCC-041



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA



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

Asunto: Solicitud de Audio.

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

xxxx
Jefe de Soporte Técnico y Radiocomunicación
Presente.

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

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

ATENTAMENTE

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

C.c.p.
C.c.p. Activo.



Secretaría de Seguridad Pública

Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación del Centro y/o Subcentro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de Baja California Sur

42. Asignación equipo de radiocomunicación

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-042	
Nombre del Procedimiento: Asignación de equipo de Radiocomunicación		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2

Objetivo:	Proveer de equipos de Radio Comunicación Digital de alta seguridad a las Corporaciones de Seguridad Pública, así como de los Servicios de Emergencias, en los tres órdenes de gobierno, permitiendo la coordinación estratégica y de comunicación interna y externa con dependencias y entidades que auxilian en el logro de la seguridad pública.
Alcance:	Contar con las Herramientas de Radiocomunicación para los tres órdenes de gobierno a nivel Estatal.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018. 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017. 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015. 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018. 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-042	
Nombre del Procedimiento: Asignación de equipo de Radiocomunicación.		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación	Versión:	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo	2:30

Normas de Operación:	<p>8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017.</p> <p>9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018.</p> <p>10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019.</p>
-----------------------------	--



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-042	
Nombre del Procedimiento: Asignación de equipo de Radiocomunicación		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2

Descripción de las Actividades

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

SSP | Manual de Procedimientos de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-042	
Nombre del Procedimiento: Asignación de equipo de Radiocomunicación		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo	2:30

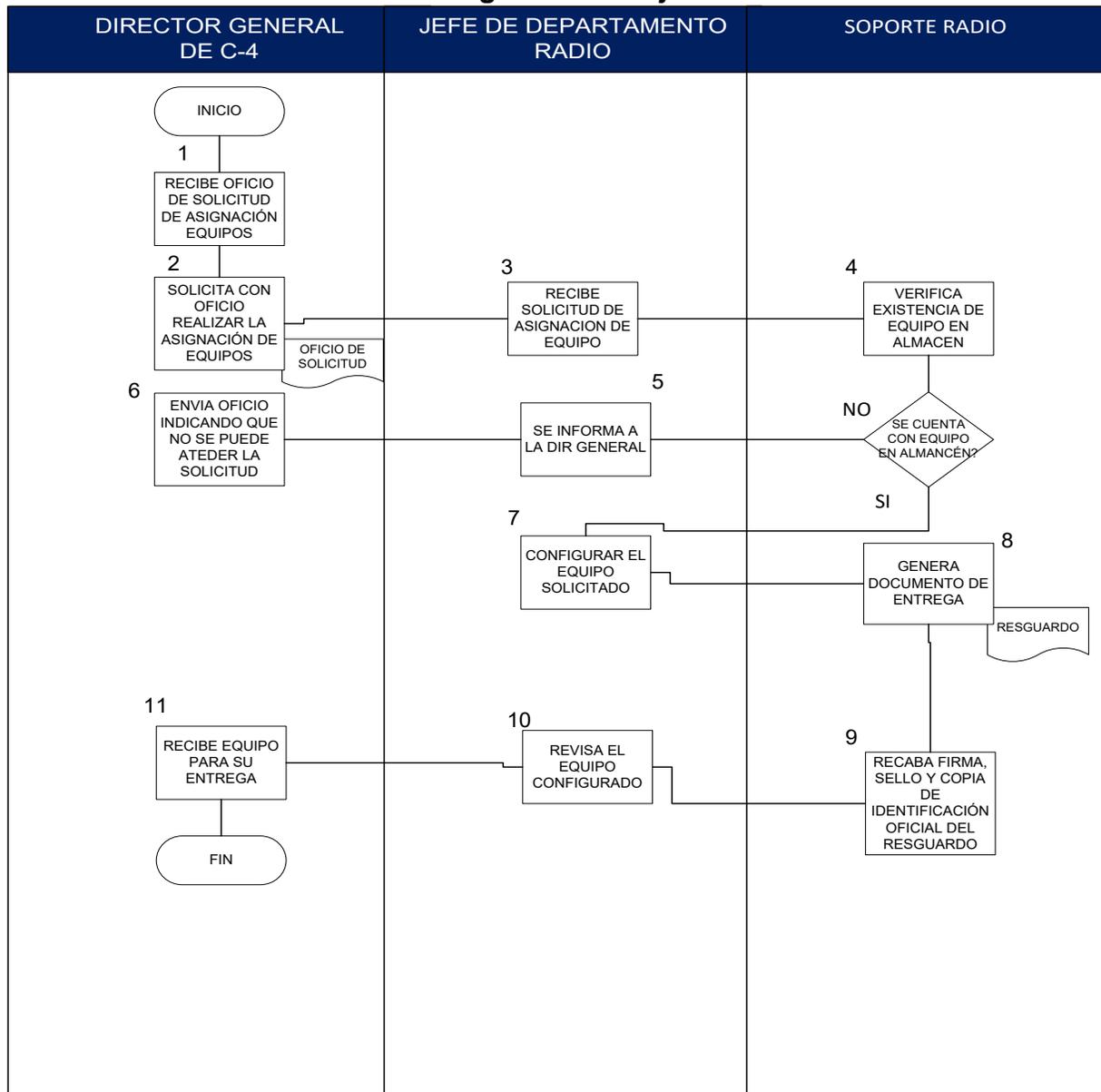
Descripción de las Actividades

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



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-042	
Nombre del Procedimiento: Asignación de equipo de Radiocomunicación		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo	2:30

Diagrama de Flujo





Anexo 1

PROC-CCCCC-042

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

Oficio: _____
Asunto: _____

La Paz Baja California Sur; _____.

C.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
COMISARIO DE LA POLICIA ESTATAL PREVENTIVA.
Presente.

Texto solicitud de Radio.

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

ATENTAMENTE

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

I
c.c.p. Archivo.

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



Anexo 2 PROC-CCCC-042



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

La Paz Baja California Sur a _____

R.E.SGUARDO

Por medio del presente documento hago constar que recibí de parte del Centro de Control, Comando, Comunicación y Computo C4; un Radio Modelo _____, Marca **EAD 8 (MATRA)**. Destinados a operar en el _____, **GRUPO DE COMUNICACIÓN** _____ mismos que se detallan a continuación:

MODELO	NO. BIEN	NUM. DE GOBIERNO	NO. SERIE	RFSI	ACCESORIOS

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

ENTREGA

DIRECTORA GENERAL DE LOS CÍES EN EL ESTADO DE B.C.S.

RECIBE

Dirección: Calzada Luis Donaldo Colosio E/Lic. Antonio Alvarez Rico y Boulevard Agustín Gaiter
 Colonia Emiliano Zapata C.P. 23070 La Paz B.C.S. Tel: 612-12-39113

C.C.P. Dirección C4 La Paz
 C.C.P. Soporte Técnico
 C.C.P. Informática



Secretaría de Seguridad Pública

Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación del Centro y/o Subcentro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de Baja California Sur

43. Alta o Baja de Radios del Sistema de Radiocomunicación.

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-043	
Nombre del Procedimiento: Alta o Baja de Radios del Sistema de Radiocomunicación		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2

Objetivo:	Mantener o restringir los privilegios de Comunicación Digital de alta seguridad en los equipos de radio de las Instituciones, corporaciones de Seguridad Pública, así como de los Servicios de Emergencias, en los tres órdenes de gobierno, dando de alta o baja los equipos de radio en el sistema de radiocomunicación.
Alcance:	Mantener el control de los radios a nivel Estatal.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018) 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018. 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017. 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015. 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018. 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017. 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-043	
Nombre del Procedimiento: Alta o Baja de Radios del Sistema de Radiocomunicación.		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo	2:30

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



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-043	
Nombre del Procedimiento: Alta o Baja de Radios del Sistema de Radiocomunicación.		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo	2:30

Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección General de C4.	Recibir oficio de solicitud de baja o alta de equipo (federal, estatal y municipal).	Oficio de solicitud dependencia.
2	Jefe de Departamento de Radio	Recibir solicitud por parte de la Dirección General de C4, de la institución que lo requiere.	Oficio
3	Jefe de Departamento de Radio	Realizar revisión del funcionamiento físico y lógico del equipo para identificar y separar los equipos dañados. ¿Los equipos son funcionales? No. Continúa con el paso 4. Sí. Continúa con el paso 6.	
4	Soporte Radio	Separar los equipos no funcionales para su baja.	Oficio baja
5	Soporte Radio	Preparar los equipos que serán dados de baja.	
6	Jefe de Departamento de Radio	Enviar oficio a la Dirección General de C4, con el listado de bienes a dar de baja.	Oficio
7	Soporte Radio	Cotejar físicamente el equipo y validar con oficio de solicitud.	Oficio



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-043	
Nombre del Procedimiento: Alta o Baja de Radios del Sistema de Radiocomunicación.		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo	2:30

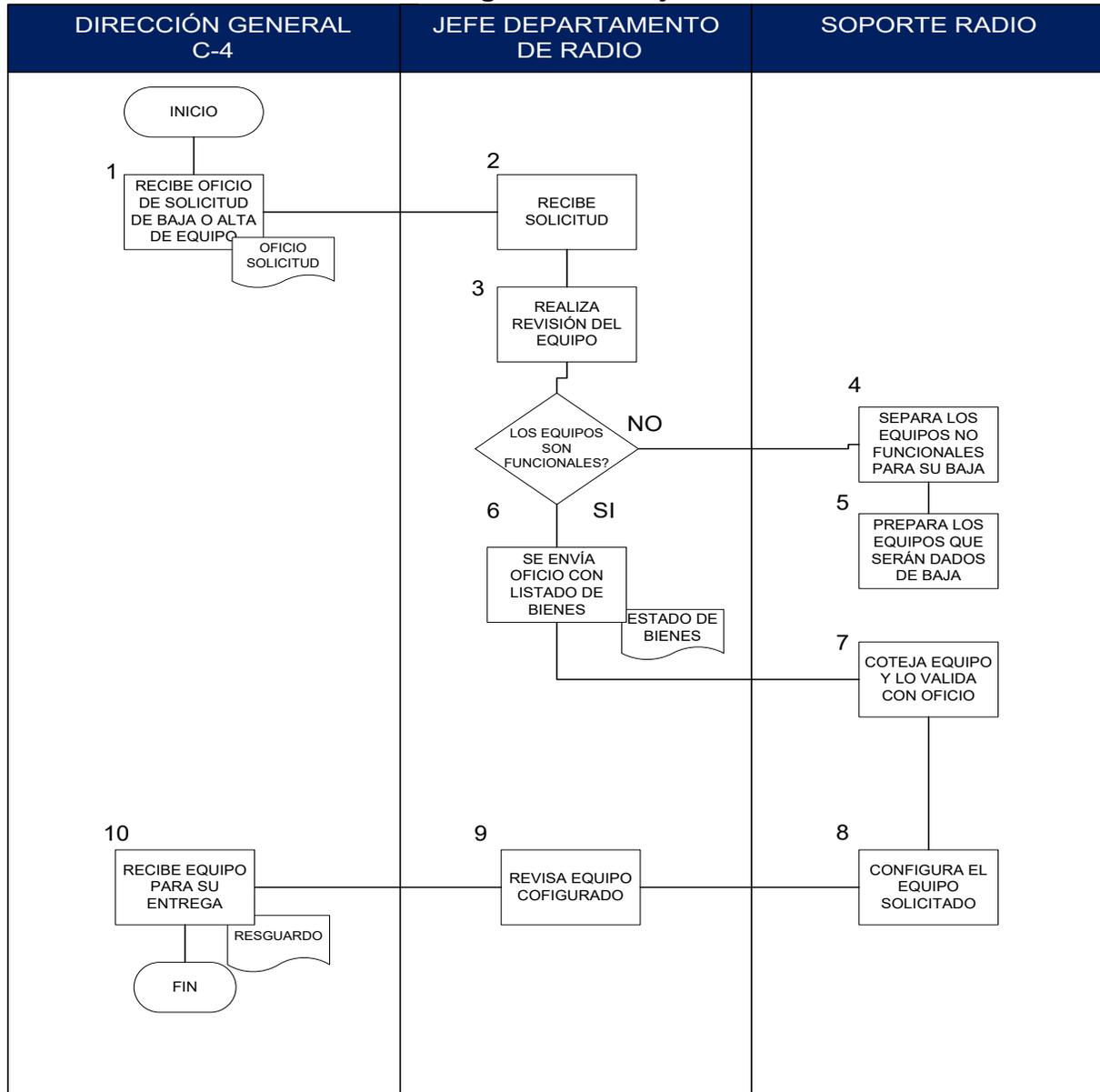
Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad Soporte Técnico Radio	Documento de Trabajo
8	Soporte Radio	Configurar el equipo solicitado, brindando los privilegios de comunicación RFSI, conforme a la solicitud de la dependencia.	Oficio resguardo
9	Jefe de Departamento de Radio	Revisa el equipo configurado, que cuente con los privilegios de comunicación y programación conforme al plan de numeración estatal con base al solicitante y envía Dirección General, para su entrega.	
10	Dirección General de C4	Recibir el equipo de radiocomunicación para su entrega a la institución solicitante. FIN.	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-043	
Nombre del Procedimiento: Alta o Baja de Radios del Sistema de Radiocomunicación.		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo	2:30

Diagrama de Flujo





Anexo 1

PROC-CCCCC-043



Oficio: _____
 Asunto: _____

La Paz Baja California Sur; _____

C.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIÓN Y
 COMPUTO C43, EN EL ESTADO DE B.C.S.
 Presente:

Texto solicitud de Radio:

|

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

ATENTAMENTE

DEPENDENCIA

C.C.D. Archivo.



Anexo 2

PROC-CCCC-043



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

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

Por medio de la presente, remito un Dictamen Técnico sobre la situación que guarda el Radio
Dependencia Matra, modelo N/S con RFS# ,
Del Estado de Baja California Sur.

Dicha Terminal se encuentran dañados, no es posible la reparación del mismo (Tarjeta Principal
dañado).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo, quedando a sus órdenes para cualquier aclaración al
respeto.

ATENTAMENTE

|

C.XXXXXXXXXXXXXXX
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO
DE RADICOMUNICACION DEL ESTADO DE B.C. S.**

Dirección: Calzada Luis Donaldo Colosio E/Lic. Antonio Alvarez Rico y Boulevard Agustín Olachea Colonia
Emiliano Zapata C.P 23070, La Paz, B.C.S. Tel: 612 1239113



Secretaría de Seguridad Pública

Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación del Centro y/o Subcentro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de Baja California Sur

44. Instalar Equipo de Radiocomunicación Tetrapol a Instancias de Seguridad Pública.

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-044	
Nombre del Procedimiento: Instalar Equipo de Radiocomunicación Tetrapol a Instancias de Seguridad Pública.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2

Objetivo:	Atender oportunamente las solicitudes de instalación de los equipos de radiocomunicación a través de la gestión del servicio de instalación de los mismos, a fin de incrementar la interoperabilidad entre las distintas dependencias que se dedican a salvaguardar la seguridad pública del Estado de B.C.S.
Alcance:	Todas aquellas dependencias que se dedican a salvaguardar la seguridad pública del Estado de B.C.S.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018. 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017. 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015. 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-044	
Nombre del Procedimiento: Instalar Equipo de Radiocomunicación Tetrapol a Instancias de Seguridad Pública.		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo	4:00

Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017. 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018. 10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019.
-----------------------------	--



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-044	
Nombre del Procedimiento: Instalar Equipo de Radiocomunicación Tetrapol a Instancias de Seguridad Pública..		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo	4:00

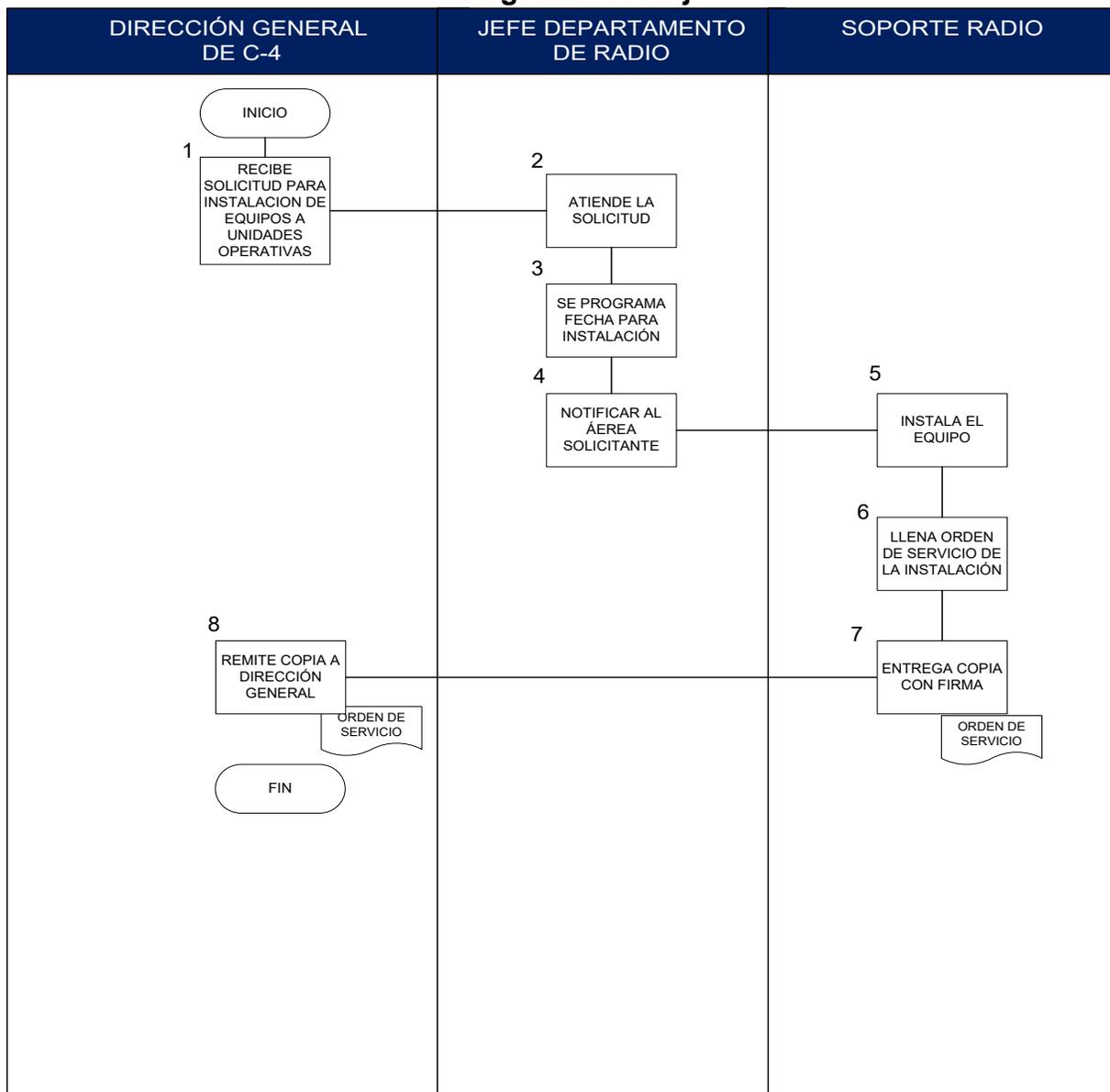
Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección General de C4	Recibir oficio de solicitud para la instalación de equipo a unidades operativas (federal, estatal y municipal).	
2	Jefe de Departamento de Radio	Atender la solicitud.	
3	Jefe de Departamento de Radio	Programar fecha para la instalación.	
4	Jefe de Departamento de Radio	Notificar al área solicitante vía telefónica o por correo, para que se presente en la fecha indicada.	
5	Soporte Radio	Instalar el equipo realizando las pruebas correspondientes.	Orden de servicio
6	Soporte Radio	Llenar la orden de servicio con los datos de la instalación.	
7	Soporte Radio	Entregar copia al usuario firmada por ambas partes.	Oficio de servicio
8	Dirección General C4	Remitir copia de la orden de servicio a la Dirección General del C4. FIN.	Orden de servicio



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-044	
Nombre del Procedimiento: Instalar Equipo de Radiocomunicación Tetrapol a Instancias de Seguridad Pública..		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo	4:00

Diagrama de Flujo





Anexo 1

PROC-CCCC-044



Oficio: _____
 Acunto: _____

La Paz Baja California Sur; _____

C:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIÓN Y COMPUTO C43, EN EL ESTADO DE B.C.S.
 Presente.

Texto solicitud de Radio.

|

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

ATENTAMENTE

DEPENDENCIA

 Archivo.



Secretaría de Seguridad Pública

Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación del Centro y/o Subcentro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de Baja California Sur

45. Reproducción de grabador de voz y radio.

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-045	
Nombre del Procedimiento: Reproducción de Grabador de Voz y Radio.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2

Objetivo:	La organización tiene la capacidad de reproducción inmediata de las grabaciones de transmisiones de radio y conversaciones telefónicas.
Alcance:	Contar con las herramientas necesarias para las instituciones de gobierno a nivel estatal.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018) 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018. 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017. 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015. 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018. 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-045	
Nombre del Procedimiento: Reproducción de Grabador de Voz y Radio.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo	2:00

Normas de Operación:	
	<p>9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018).</p> <p>10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019. Reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019.</p>



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-045	
Nombre del Procedimiento: Reproducción de Grabador de Voz y Radio.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo	2:00

Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección General C4	Recibir oficio de solicitud para la extracción de grabación de radio y voz a unidades operativas (federal, estatal y municipal).	
2	Dirección General C4	Instruir al departamento de radio para la atención de la solicitud.	
3	Jefe de Departamento de Radio	Recibir oficio de solicitud de extracción de grabación.	Orden de servicio
4	Soporte Radio	Turnar la solicitud al personal encargado de la extracción.	
		¿Se encontró audio o transmisión de radio? No, continúa en la actividad 5 y 6. Sí. Continúa en la actividad 7.	
5	Jefe de Departamento de Radio	Informar a Dirección General que no se pudo atender la solicitud.	Oficio de servicio
6	Dirección General C4	Enviar oficio al área solicitante, informando que no se encontró lo solicitado.	Oficio
7	Soporte Radio	Realizar la extracción de audio o transmisión de radio.	
8	Soporte Radio	Remitir grabación a Dirección General C4.	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-045	
Nombre del Procedimiento: Reproducción de Grabador de Voz y Radio.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo	2:00

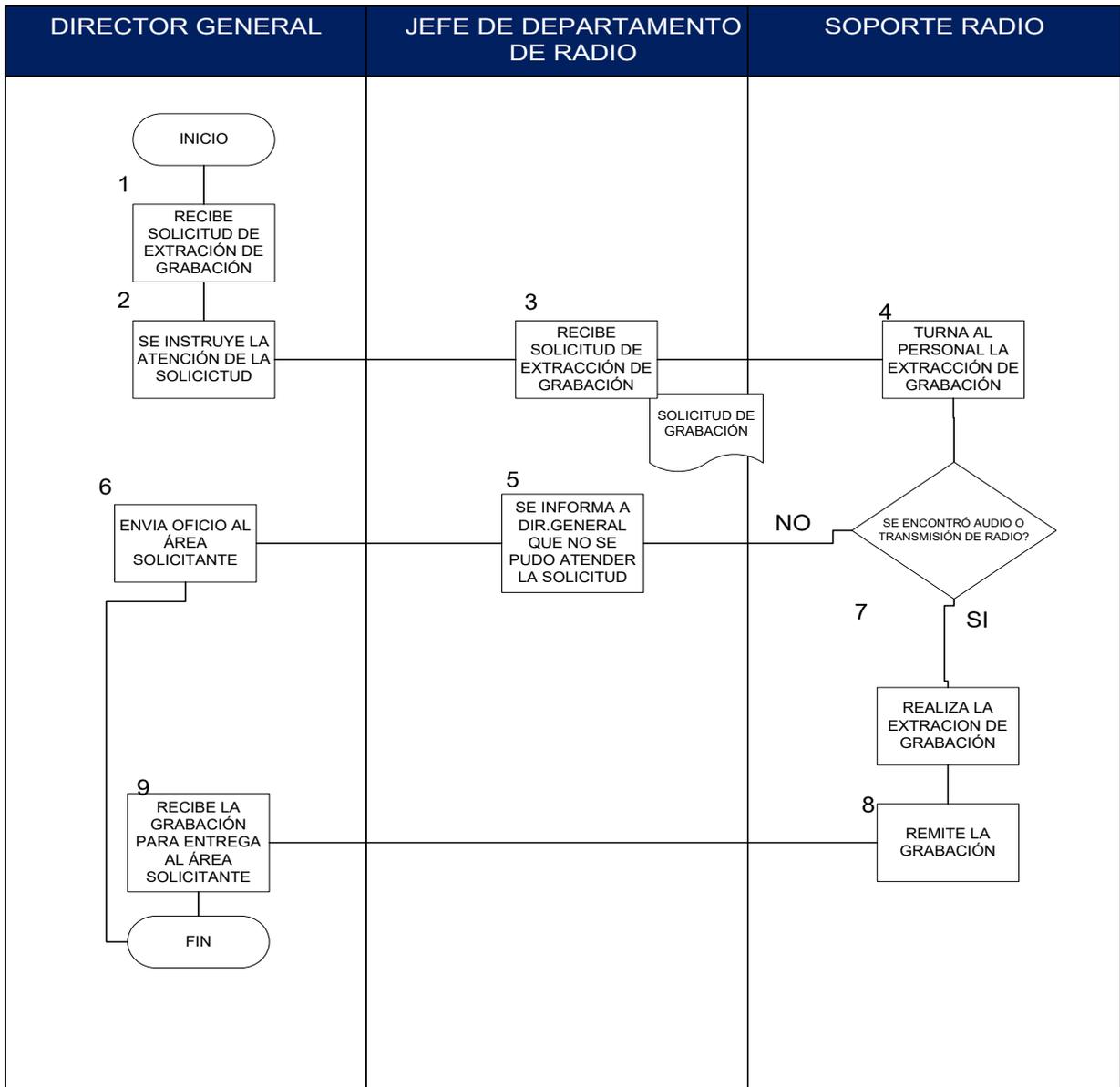
Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Dirección General C4	Recibir la grabación para la entrega al área solicitante. FIN.	Oficio.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-045	
Nombre del Procedimiento: Reproducción de Grabador de Voz y Radio.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo	2:00

Diagrama de Flujo





Anexo 1

PROC-CCCCC-045

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

Oficio:
Asunto: Solicitud de Grabación.

La Paz, Baja California Sur, a xx de xxx, 20xx.
"LEFRENDA"

▶ **CXXXXXXXXXX.**
Jefe de Soporte Técnico y Radiocomunicación.
Presente.

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

N° telefónico	Ticket	Fecha	Hora

Así mismo, los audios de las unidades de Seguridad Pública que atendieron dicho evento. Se anexa oficio de solicitud.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración a la solicitud mencionada.

A T E N T A M E N T E

C.XXXXXXXXXX.
Directora General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo (C4) del Estado de Baja California Sur.

 Archivo

Calzada Luis Donaldo Colosio Murrieta s/n. Lic. Antonio Álvarez Rico y Boulevard Agustín Quesada Avila
Colonia Emiliano Zapata, C.P. 23070, La Paz, B.C.S., México. Tel: 233 9118



Secretaría de Seguridad Pública

Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación del Centro y/o Subcentro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de Baja California Sur

46. Prueba mensual a las plantas de energía eléctrica.

La Paz, Baja California Sur, Noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-046	
Nombre del Procedimiento: Prueba mensual a las plantas de energía eléctrica.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2

Objetivo:	Realizar monitoreo técnico de la infraestructura de radio en operación de la Red Estatal de Radiocomunicación, propósito es Prevenir posibles fallas y llevar a cabo los procesos de atención para aquellas que se presenten.
Alcance:	Contar con los sistemas de energía alternos para la temporada de huracanes o falla por parte de C.F.E.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018) 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018. 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017. 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015. 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018. 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-046	
Nombre del Procedimiento: Prueba mensual a las plantas de energía eléctrica.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo	3:00

Normas de Operación:	<p>9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018.</p> <p>10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019.</p>
-----------------------------	---



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-046	
Nombre del Procedimiento: Prueba mensual a las plantas de energía eléctrica.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo	3:00

Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe de Departamento de Radio	Verificar una vez al mes, el buen funcionamiento de la planta de energía.	Bitácora mensual
2	Soporte Radio	Encender la planta eléctrica de 20 a 30 minutos de acuerdo al manual del fabricante.	
3	Soporte Radio	Proceder a dejarla en modo automático.	
4	Soporte Radio	Elaborar una bitácora mensual de los resultados de la verificación de la planta de energía eléctrica. ¿Está funcionando la planta? Sí, FIN. No, continúa con el paso 5. ¿Se cuenta con póliza de servicio? Sí, continúa con el paso 5. No, continúa con el paso 6.	
5	Soporte Radio	Levantar reporte con proveedor de servicios de la planta de emergencias y se atiende la falla. Se conecta con la actividad 2.4	
6	Jefe de Departamento de Radio	Realizar tarjeta informativa dirigida a Dirección General de C4.	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-046	
Nombre del Procedimiento: Prueba mensual a las plantas de energía eléctrica.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo	3:00

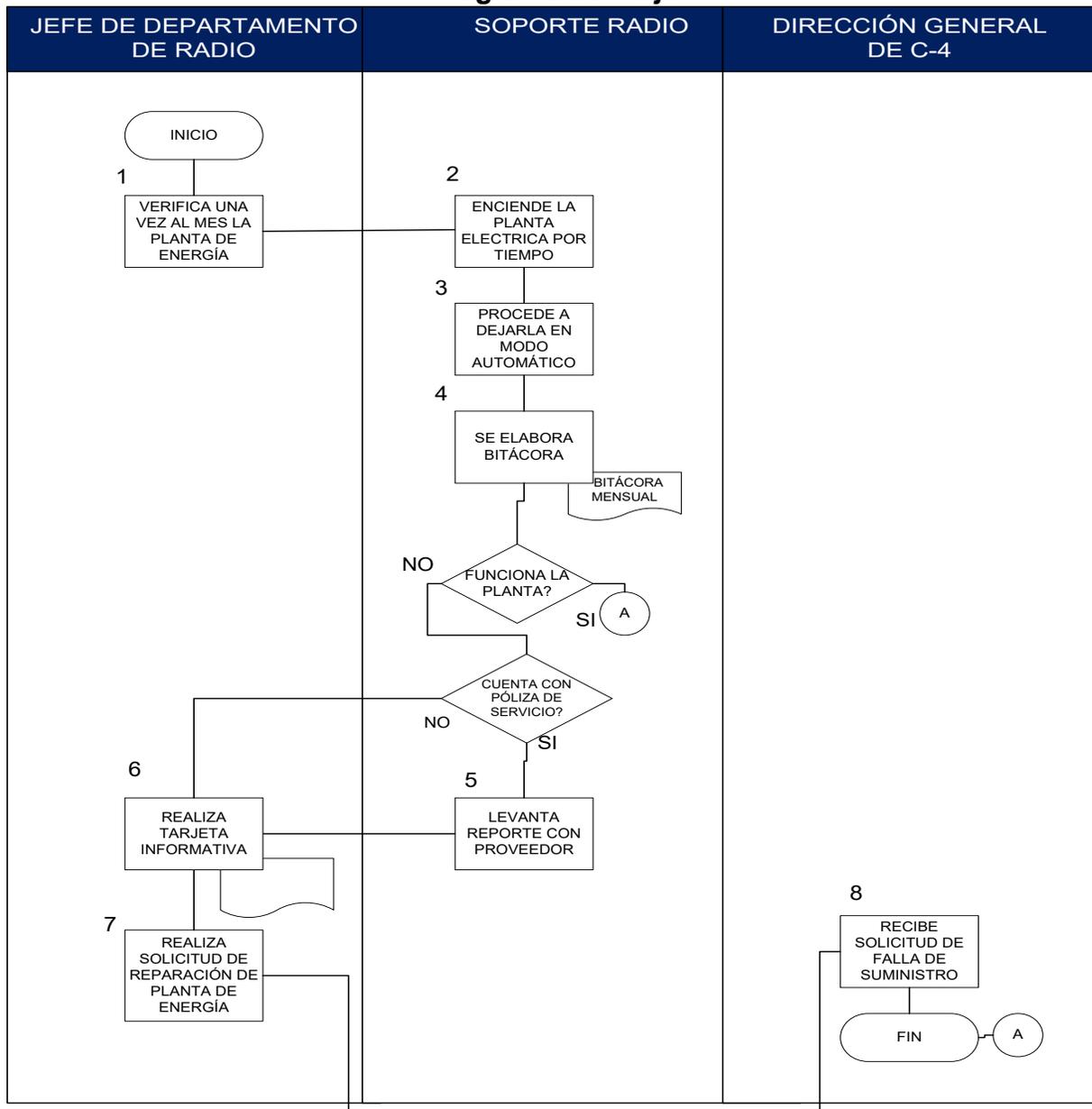
Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Jefe de Departamento de Radio	Realizar solicitud de reparación de planta de energía a la Dirección General C4.	
8	Dirección General C4	Recibir solicitud de falla de suministro. FIN.	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-046	
Nombre del Procedimiento: Prueba mensual a las plantas de energía eléctrica.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo	3:00

Diagrama de Flujo





Anexo 1

PROC-CCCC-046

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

BITACORA DE PLANTAS DE EMERGENCIA B.C.S.

MENSUAL

FECHA: _____
 HORA: _____

LUGAR: _____
 MODELO: _____
 MARCA: _____
 N/S. _____

	MARCAR	
	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
EQUIPO OPERATIVO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
PRESENTA DAÑO SUPERFICIE	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
REQUIERE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
REVISION DE SENSOR DE TEMPERATURA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
REVISION DE PRESION	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
REVISION DE NIVELES DE REFRIGERANTE	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
REVISION DE CONEXIONES	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
REVISION DE BATERIAS (BORNES LIQUIDO)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
NIVEL DE COMBUSTIBLE	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
NIVEL DE ACEITE	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
PRUEBA DE ARRANQUE	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
LIMPIEZA DE SUPERFICIA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
REVISION DE PRECALENTADOR	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES: SE ANEXAN FOTOS.

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REvisa.

 Dirección: Calzada Luis Donaldo Coloso B.U.C. Antonio Álvarez Rico y Boulevard Agustín Olachea
 Colonia: Emiliano Zapata C.P. 23070, La Paz, B.C.S., Tel: 01 2 123 91 13



Anexo 2 PROC-CCCCC-046



Oficio: _____
 Acunto: _____

La Paz Baja California Sur; _____

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

Texto solicitud de Radio.

|

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

ATENTAMENTE

DEPENDENCIA

C.C.S. Archivo.



Secretaría de Seguridad Pública

Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación del Centro y/o Subcentro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de Baja California Sur.

47. Prueba con carga completa a las plantas de energía eléctrica.

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-047	
Nombre del Procedimiento: Prueba con carga completa a las plantas de energía eléctrica.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2

Objetivo:	Realizar monitoreo técnico de la infraestructura de radio en operación de la Red Estatal de Radiocomunicación, propósito es prevenir posibles fallas y llevar a cabo los procesos de atención para aquellas que se presenten.
Alcance:	Contar con los sistemas de energía alternos para la temporada de huracanes o falla por parte de C.F.E.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018. 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017. 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015. 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018. 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-047	
Nombre del Procedimiento: Prueba con carga completa a las plantas de energía eléctrica.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo	3:00

Normas de Operación:	<p>9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018).</p> <p>10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019).</p>
-----------------------------	---



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-047	
Nombre del Procedimiento: Prueba con carga completa a las plantas de energía eléctrica.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2

Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe de Departamento de Radio	Probar la carga completa cada tres meses a las plantas de energía eléctrica.	Bitácora de servicios
2	Soporte Técnico Radio	Realizar simulación de prueba.	
3	Soporte Técnico Radio	Realizar registro en bitácora. ¿Se encontró fallas en la planta? Sí , continúa con el paso 6. No , continúa con el paso 4.	
4	Soporte Técnico Radio	Realizar tarjeta informativa.	
5	Soporte Técnico Radio	Entregar tarjeta informativa a la Dirección General C4.	
6	Soporte Técnico Radio	¿Se cuenta con póliza de servicio? Sí, continúa con el paso 7 No, continúa con el paso 8	
7	Soporte Técnico Radio	Levantar reporte con el proveedor.	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-047	
Nombre del Procedimiento: Prueba con carga completa a las plantas de energía eléctrica.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2

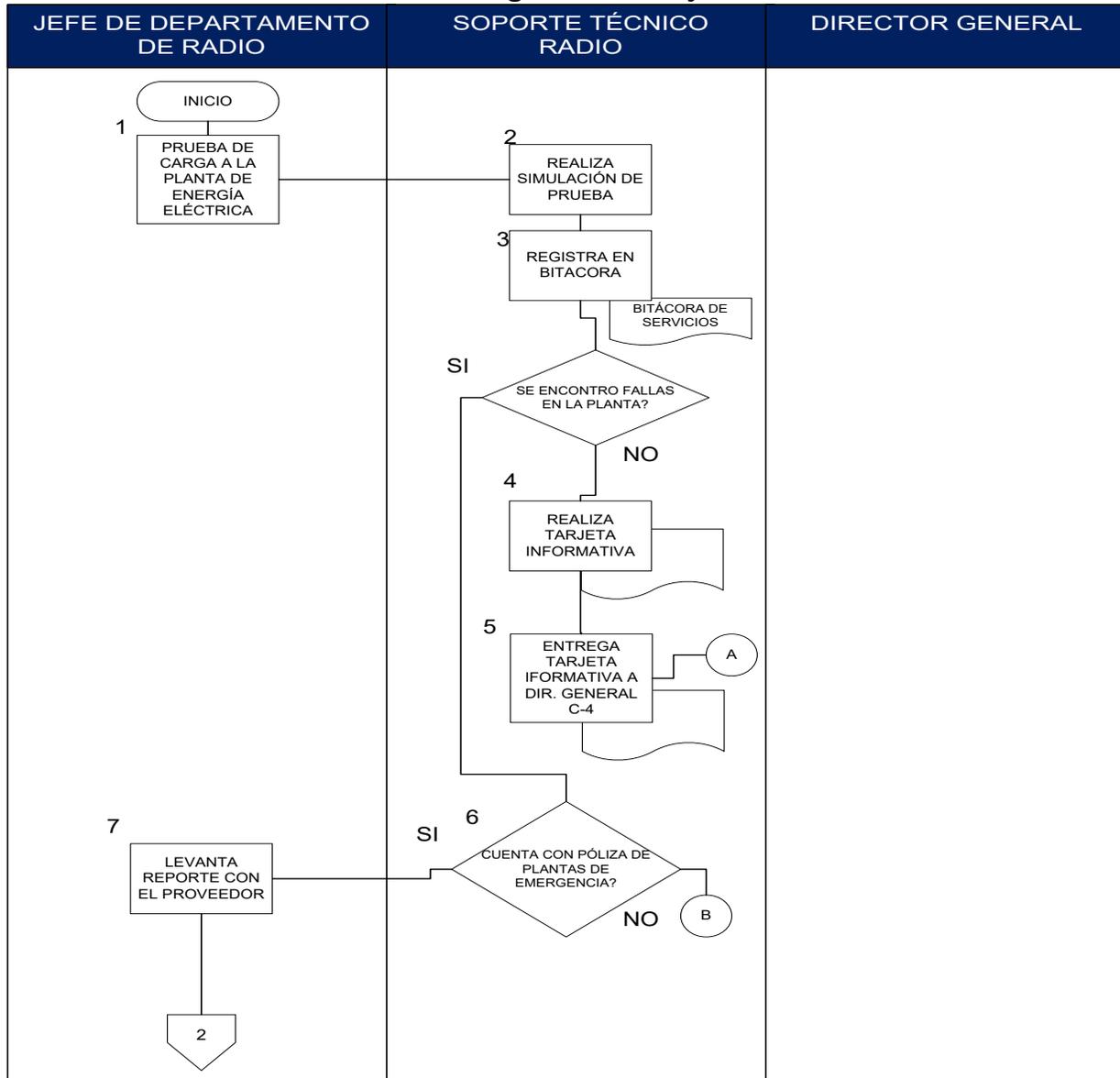
Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Jefe de Departamento de Radio	Solicitar reparación de falla de planta de emergencia a Dirección General C4.	Oficio
9	Jefe de Departamento de Radio	¿Se solucionó la falla? SÍ, FIN. NO, CONTINÚA AL PASO 10.	
10	Dirección General C4	Recibir solicitud de reparación de falla. FIN.	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-047	
Nombre del Procedimiento: Prueba con carga completa a las plantas de energía eléctrica.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2

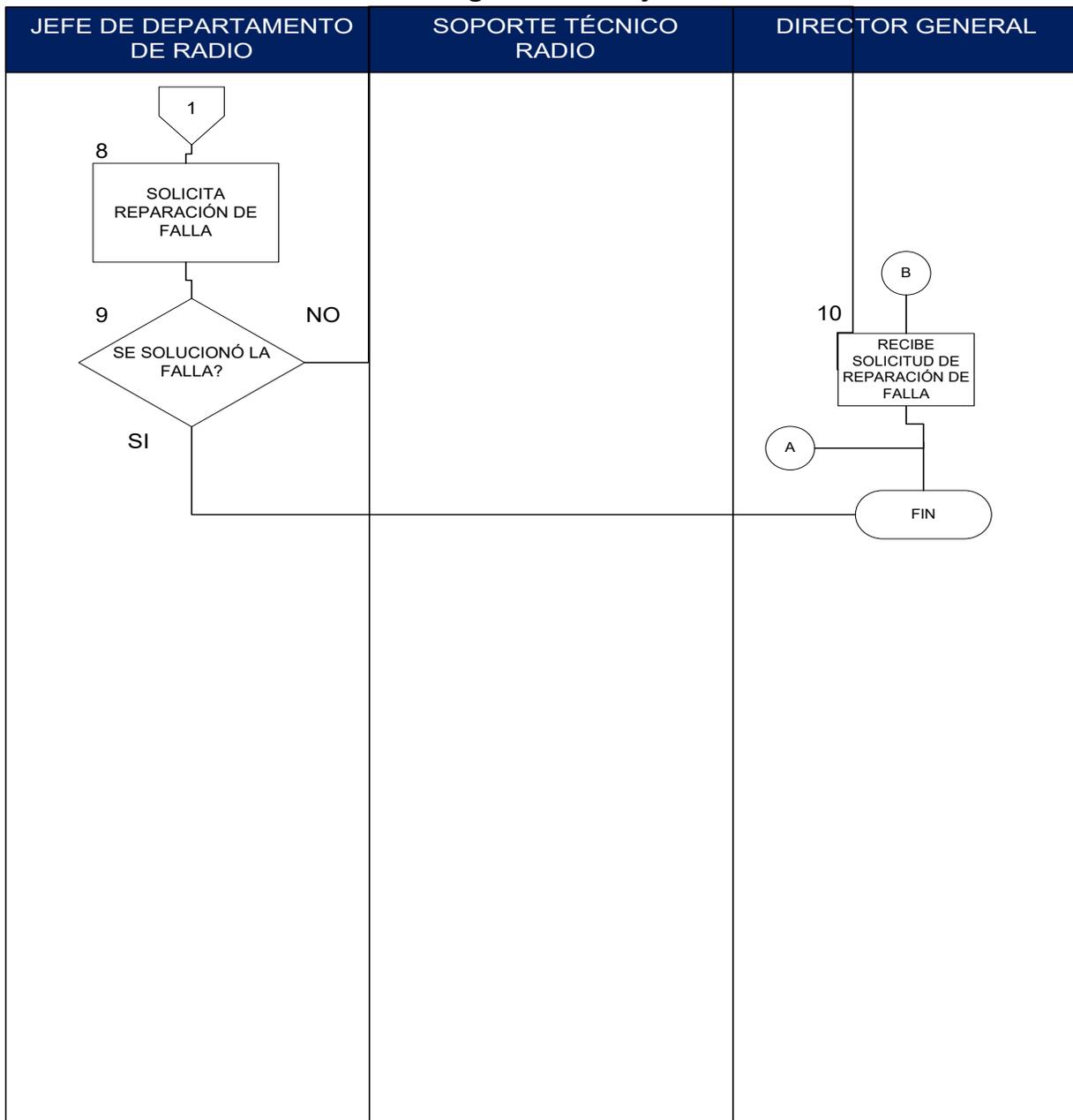
Diagrama de Flujo





Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-047	
Nombre del Procedimiento: Prueba con carga completa a las plantas de energía eléctrica.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2

Diagrama de Flujo





Anexo 1

PROC-CCCCC-047

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

BITACORA DE PLANTAS DE EMERGENCIA B.C.S.

PRUEBA COMPLETA TRIMESTRAL

FECHA:	
HORA:	

LUGAR: _____
 MODELO: _____
 MARCA: _____
 N/S: _____

	MARCAR	
EQUIPO OPERATIVO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
PRESENTA DAÑO SUPERFICIE	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
REQUIERE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
REVISION DE SENSOR DE TEMPERATURA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
REVISION DE PRESION	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
REVISION DE NIVELES DE REFRIGERANTE	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
REVISION DE CONEXIONES	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
REVISION DE BATERIAS (BORNES LIQUIDO)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
NIVEL DE COMBUSTIBLE	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
NIVEL DE ACEITE	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
PRUEBA COMPLETA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
NOTA: SE REALIZA SIMULACION DE FALLA DE SUMINISTRO DE ENERGIA PARA LA PRUEBA DE CARGA COMPLETA.		

OBSERVACIONES:

 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZA LA PRUEBA.

Dirección: Calzada Luis Donaldo Coloso E/Lic. Antonio Álvarez Rico y Boulevard Agustín Olachea
 Colonia Emiliano Zapata C.P. 23070, La Paz, B.C.S. Tel: 012 123 01 13



Anexo 2 PROC-CCCC-047



Oficio: _____
 Asunto: _____

La Paz Baja California Sur; _____.

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

Texto solicitud de Radio.

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

ATENTAMENTE

I

C.C.C. Archivo.

Dirección: Calzada Luis Donaldo Colosio El Lic. Antonio Alvarez Rico y Boulevard Agustín Gálvez,
 Colonia Emiliano Zapata C.P 23070, La Paz, B.C.S. Tel: 612 1239113



Secretaría de Seguridad Pública

Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación del Centro y/o Subcentro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.

48. Ingreso de personas a los Site y Sitios de Repetición de B.C.S

La Paz, Baja California Sur, Noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-048	
Nombre del Procedimiento: Ingreso de personas a los Site y Sitios de Repetición de B.C.S.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación.	Versión	1.0
		Página	1 de 2

Objetivo:	Normar el acceso de personas a las instalaciones del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo y Sitios de Repetición del Estado de B.C.S.
Alcance:	Este procedimiento aplica a toda persona que ingrese al Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018) 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018. 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017. 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015. 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018. 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-048	
Nombre del Procedimiento: Ingreso de personas a los Site y Sitios de Repetición de B.C.S.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación.	Versión	1.0
		Página	2 de 2

Normas de Operación:	<p>9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018).</p> <p>10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019).</p> <p>11. Toda persona que ingrese a las áreas del Site del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo y Sitios de Repetición deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar con anticipación al Departamento de Soporte Técnico y Radio. • Presentar una identificación oficial vigente (INE, IFE, Pasaporte y Cedula Profesional). • Registrarse en la bitácora correspondiente. • No se permitirá el acceso con dispositivos electrónicos y de almacenamiento (solamente al personal autorizado). <p>12. El vigilante deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preguntar el nombre del visitante y asunto, corroborando con el área antes de permitir el acceso a las áreas en mención. Solicitar identificación oficial a quien solicite ingresar, motivo. <p>13. Cumplir con los Lineamientos de Sistema de Radiocomunicación de Seguridad Publica Plataforma México Nacional.</p>
-----------------------------	--



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-048	
Nombre del Procedimiento: Ingreso de personas a los Site y Sitios de Repetición de B.C.S.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación.	Versión	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo	00:30min

Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Vigilante	Recibe al visitante. Solicitud de Identificación y asunto a tratar.	Bitácora de registros.
2	Departamento de Radio	Solicita confirmación vía telefónica al área Departamento de Radio y solicita autorización de acceso. 2. ¿Se autoriza el Acceso? No. Se niega el acceso. Sí, se continúa con el paso	
3	Vigilante	Se informa al Vigilante no se puede atender.	
4		Registro de la salida del visitante y entrega de objetos resguardados	
5	Departamento de Radio	Se informa al vigilante para continuar con su proceso de registro	
6	Vigilante	Registra en bitácora, indica donde donde dirigirse.	
7	Vigilante	Resguarda Identificación del visitante, indica pasar Departamento de Soporte y Radiocomunicación.	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-048	
Nombre del Procedimiento: Ingreso de personas a los Site y Sitios de Repetición de B.C.S.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación.	Versión	1.0
		Página	2 de 2
		Tiempo	00:30min

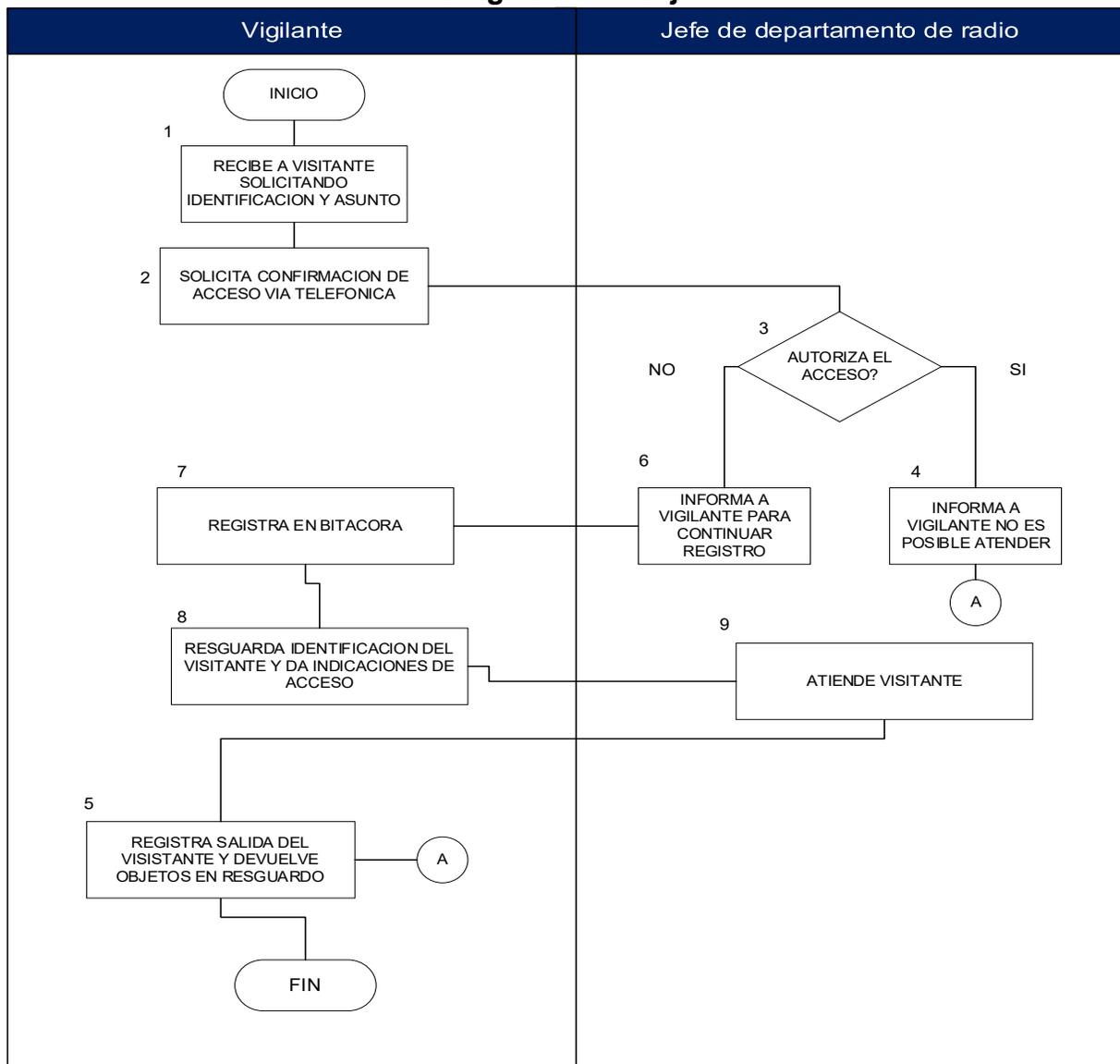
Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Vigilante	Resguarda Identificación del visitante, indica pasar a soporte.	Bitácora de registros.
9	Departamento de Radio	Se entrevista con el jefe de departamento para informar sobre los trabajos a realizar. Se acompaña al área restringida	
10	Vigilante	Conecta con la actividad 4	
FIN			



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-048	
Nombre del Procedimiento: Ingreso de personas a los Site y Sitios de Repetición de B.C.S.		Fecha:	Noviembre 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación.	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	00:30min

Diagrama de Flujo





Anexo 1 PROC-CCCC-048

REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL											
HORA DE ENTRADA	AREA	NOMBRE	HORA DE SALIDA	FIRMA	FIRMA CASETA	SANITISA	MTE				





Secretaría de Seguridad Pública
Área de Videovigilancia del Centro y/o Subcentro de Control,
Comando, Comunicación y Cómputo.

49. Monitoreo de las cámaras de videovigilancia.

La Paz Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-049	
Nombre del Procedimiento: Monitoreo de videocámaras.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Videovigilancia.	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Acción a desarrollar durante el desempeño de sus actividades, operativas y administrativas.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todos los CALLE en el Estado que cuenten con Área de Videovigilancia.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Videovigilancia del Estado de Baja California Sur, aprobada el 10 de diciembre del 2019. 2. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial No. 26 del 20 de junio de 2018. 3. Norma Técnica para la estandarización de los centros de Atención de llamadas de Emergencia a través del Número Único Armonizado 9-1-1 (nueve, uno, uno). 4. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Baja California Sur.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-049	
Nombre del Procedimiento: Monitoreo de videocámaras.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Videovigilancia.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	8 horas

Descripción de las actividades

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



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-049	
Nombre del Procedimiento: Monitoreo de videocámaras.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Videovigilancia.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	8 horas

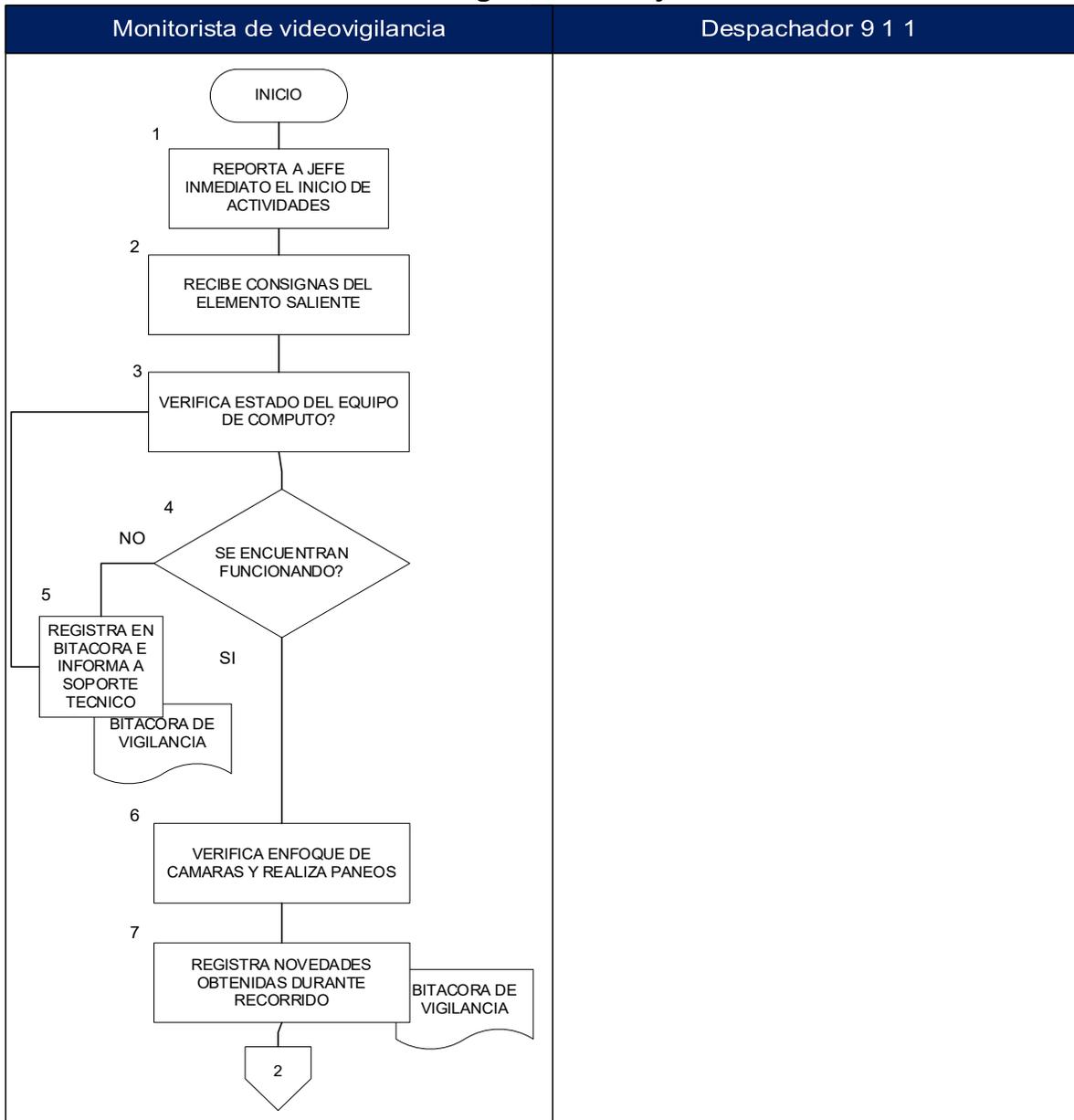
Descripción de las actividades

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



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-049	
Nombre del Procedimiento: Monitoreo de videocámaras.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	8 horas

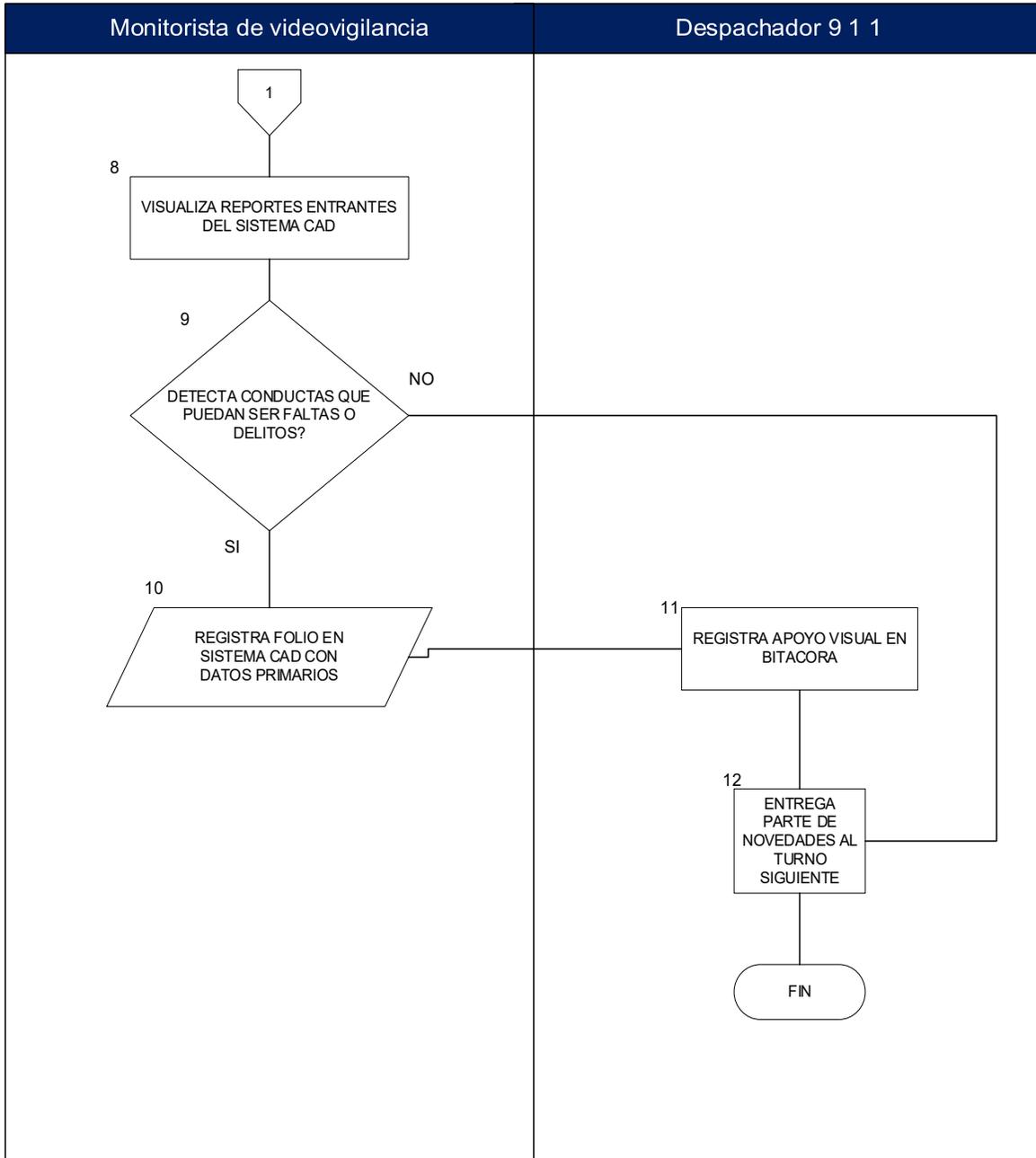
Diagrama de Flujo





Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-049	
Nombre del Procedimiento: Monitoreo de videocámaras.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área operativa.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	8 horas

Diagrama de Flujo





Anexo
Gobierno del Estado de Baja California Sur
Centro de Control, Comando, Comunicación y Computo C4
PROC-CCCC-049 Dirección C4 La Paz

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

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

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

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

XXX Horas:

09:00 Horas; XXXXXXX.

09:30 horas, XXXXX

Respetuosamente.

XXXXX
Comandante del centro de monitoreo estatal



Anexo 2

PROC-CCCCC-049

RESUMEN MENSUAL DE APOYOS VISUALES AGOSTO 2020								
FECHA	HORA	TIPO DE EVENTO	APOYO VISUAL	CÁMARA	APOYO VISUAL O RECORRIDO DE VIDEOVIGILANCIA	GRUPO	DETENIDOS	



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

50. Diseño del Plan Anual de Capacitación.

La Paz Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-050	
Nombre del Procedimiento: Diseño del Plan Anual de Capacitación.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Capacitación.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2

Objetivo:	Contribuir al fortalecimiento de los CALLE del Estado y responder a la necesidad de generar capacidades para el personal que labore en ellos.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todos los departamentos y áreas que constituyen el Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018. 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017. 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015. 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018. 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-050	
Nombre del Procedimiento: Diseño del Plan Anual de Capacitación.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Capacitación.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2

Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018). 10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019). 11. El departamento de Capacitación de la Coordinación de Áreas Operativas, en conjunto con las diversas áreas que convergen en los CALLE, detectará y desarrollarán el plan adecuado según las necesidades del personal que labore en el Centro o Subcentros. 12. Trabajará en equipo interdisciplinario para analizar las necesidades de capacitación adecuada para el personal de acuerdo al área. 13. Reunirse mensualmente y de forma extraordinaria cuantas veces sean necesarias para evaluar las acciones llevadas a cabo en materia de capacitación y entrenamiento. 14. Identificar necesidades de capacitación. 15. Revisar que los programas de capacitación y entrenamiento cumplan con los requerimientos de la acreditación C.A.L.E.A. 16. Elaborar los programas y la difusión para promocionar la mejora continua y las mejores prácticas a todo el personal.
-----------------------------	---



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-050	
Nombre del Procedimiento: Diseño del Plan Anual de Capacitación.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Capacitación.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	15 días

Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe del Departamento de Capacitación.	Convocará por oficio a las jefaturas de área del Centro y/o Subcentros, a fin de realizar una reunión, donde se definan las necesidades de capacitación de las áreas.	Oficio de Invitación.
2	Jefes de Departamento de C4.	Envía al Departamento de Capacitación su análisis de necesidades.	
3	Jefe de Departamento de Capacitación.	Presentará a la Dirección Centro y/o Subcentros, los objetivos específicos, metas y alcances del programa de Capacitación.	
4	Director General de los Centros C4 del Estado	Revisa el plan de capacitación presentado. ¿Es necesario hacer adecuaciones al plan de capacitación? Sí, continúa con el paso 4. No, continúa con el paso 5.	
5	Director General de los Centros C4 del Estado	Aprueba la propuesta de capacitación de cada departamento.	
6	Director General de los Centros C4 del Estado	Envía por oficio al departamento de Administración de Dirección General, para que éste a su vez lo integre en el proyecto de presupuesto federal anual.	
7	Director General de los Centros C4 del Estado	Remite oficio al departamento de capacitación, en el cual se harán las observaciones correspondientes, para su debida atención.	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-050	
Nombre del Procedimiento: Diseño del Plan Anual de Capacitación.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Capacitación.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	15 días

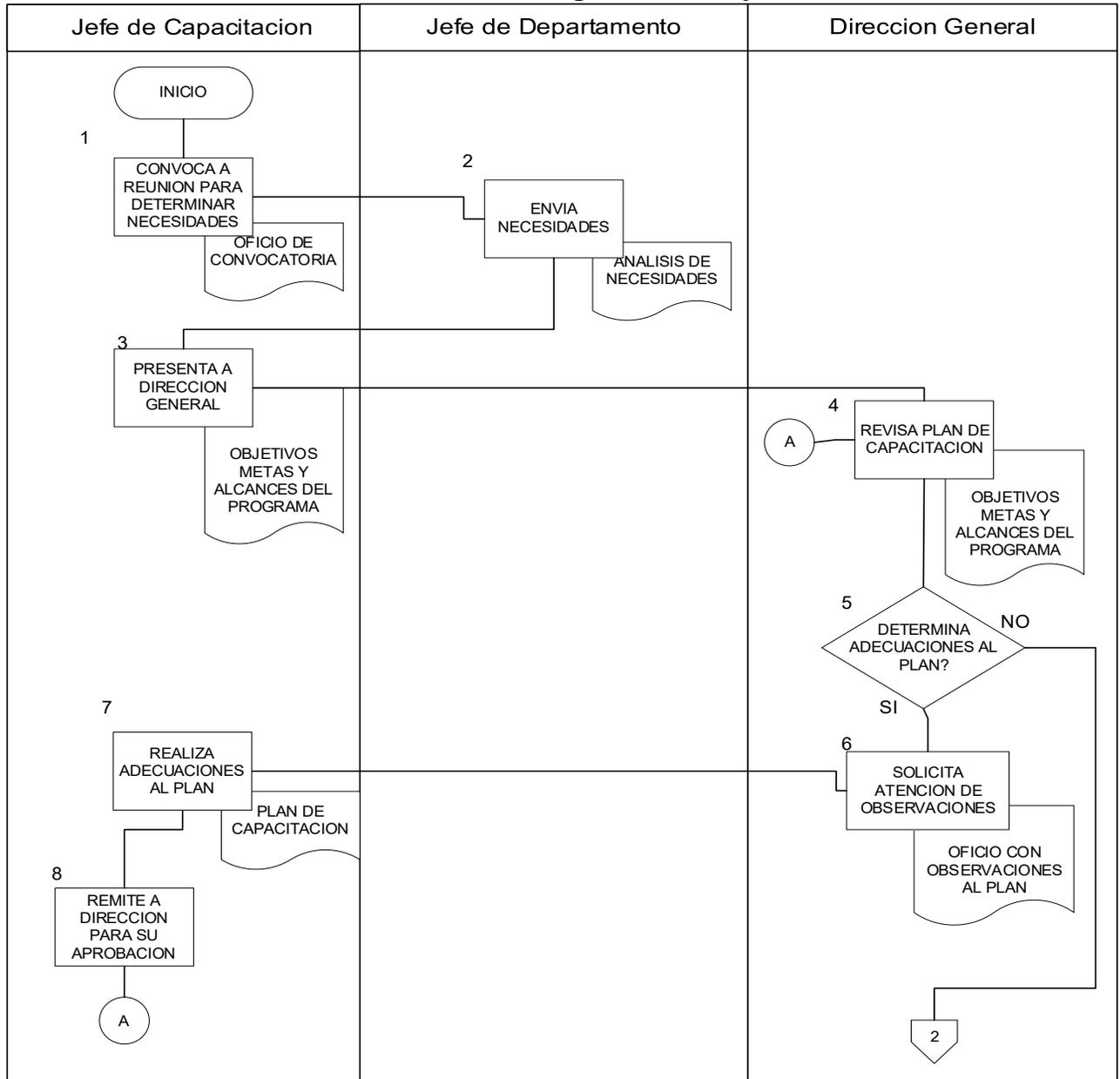
Descripción de las Actividades

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



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-050	
Nombre del Procedimiento: Diseño del Plan Anual de Capacitación.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Capacitación.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	

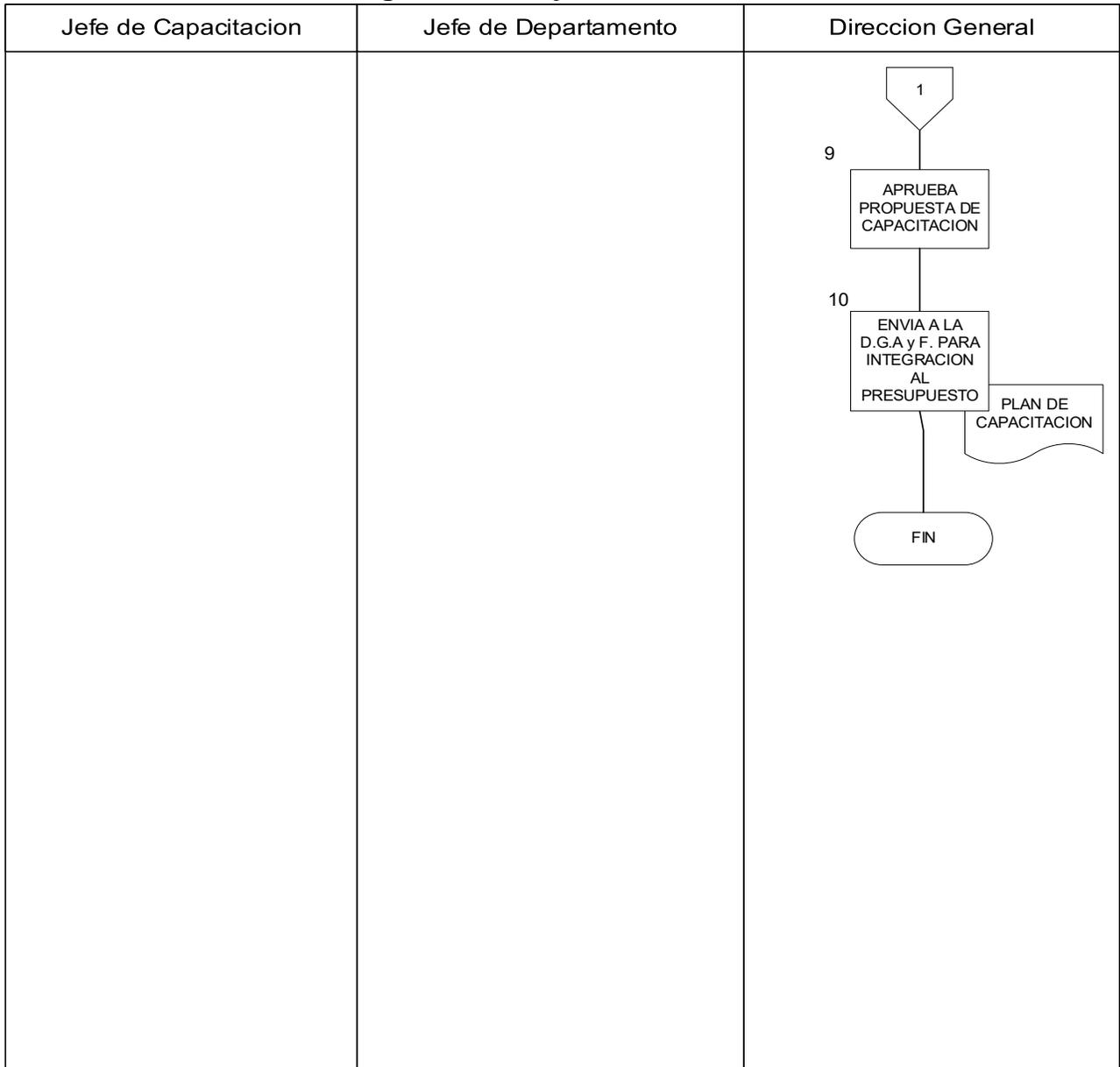
Diagrama de Flujo





Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-050	
Nombre del Procedimiento: Diseño del Plan Anual de Capacitación.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Capacitación.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	

Diagrama de Flujo





Anexo 1 **Secretaría de Seguridad Pública.**
 Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.
PROC-CCCCC-050 Dirección C4 La Paz.

OFICIO: SSPBCS/C4CAP/XXX/2020.

ASUNTO: Invitación.

La Paz, Baja California Sur, ----- de 2020.

"2020, Año del Tricentenario de la Fundación de la Misión de la Purísima Concepción de Cadegomo".

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

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

"Octubre, mes de la Sudcaliforniedad".

Director del Centro y/o Subcentros,

Jefes de Departamento del Centro y/o Subcentros.

P R E S E N T E S:

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

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

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

A T E N T A M E N T E

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

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

C.c.p. Archivo.



Secretaría de Seguridad Pública
Área de Capacitación del Centro de Control, Comando, Comunicación
y Cómputo del Estado De Baja California Sur.

51. Actualización del Plan Anual de Capacitación.

La Paz Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-051	
Nombre del Procedimiento: Actualización del Plan de Capacitación.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Capacitación	Versión	1.0
		Página	1 de 2

Objetivo:	Contribuir al fortalecimiento de los CALLE del Estado y responder a la necesidad de generar capacidades para el personal que labore en ellos.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todos los departamentos y áreas que constituyen el Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018) 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018. 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017. 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015. 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018. 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017. 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-051	
Nombre del Procedimiento: Actualización del Plan de Capacitación.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Capacitación	Versión	1.0
		Página	2 de 2

Normas de Operación:	<p>10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019.</p> <p>11. El departamento de Capacitación de la Coordinación de Áreas Operativas, en conjunto con las diversas áreas que convergen en los CALLE, detectará y desarrollarán el plan adecuado según las necesidades del personal que labore en el Centro o Subcentros.</p>
-----------------------------	---



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-051	
Nombre del Procedimiento: Actualización del Plan de Capacitación.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Capacitación.	Versión	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo:	14 días

Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe del Departamento de Capacitación.	Convocará por oficio, de manera mensual a reunión a las jefaturas de área del Centro y/o Subcentros, a fin de realizar el proceso de detección de necesidades de actualización en la capacitación de las áreas.	Oficio Invitación.
2	Jefe de Departamentos de Áreas de C4.	Realiza planteamientos de temáticas susceptibles de retroalimentación	
3	Jefe del Departamento de Capacitación.	Recabará las temáticas susceptibles de mejoras de las áreas.	
4	Jefe del Departamento de Capacitación.	Derivado de los planteamientos de necesidad de actualización en las capacitaciones, generará calendario de actividades del área.	Calendario de actividades.
5	Jefe del Departamento de Capacitación.	Envía oficio del calendario de programación de capacitación a la Dirección General, para su aprobación.	
6	Director General de los Centros C4 del Estado	Recibe oficio de con calendario de capacitación.	
7	Director General de los Centros C4 del Estado	Valora el plan de capacitación presentado. ¿Es necesario hacer adecuaciones al plan de capacitación? Sí, continúa con el paso 8. No, se regresa al paso 2.	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-051	
Nombre del Procedimiento: Actualización del Plan de Capacitación.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Capacitación	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	14 días

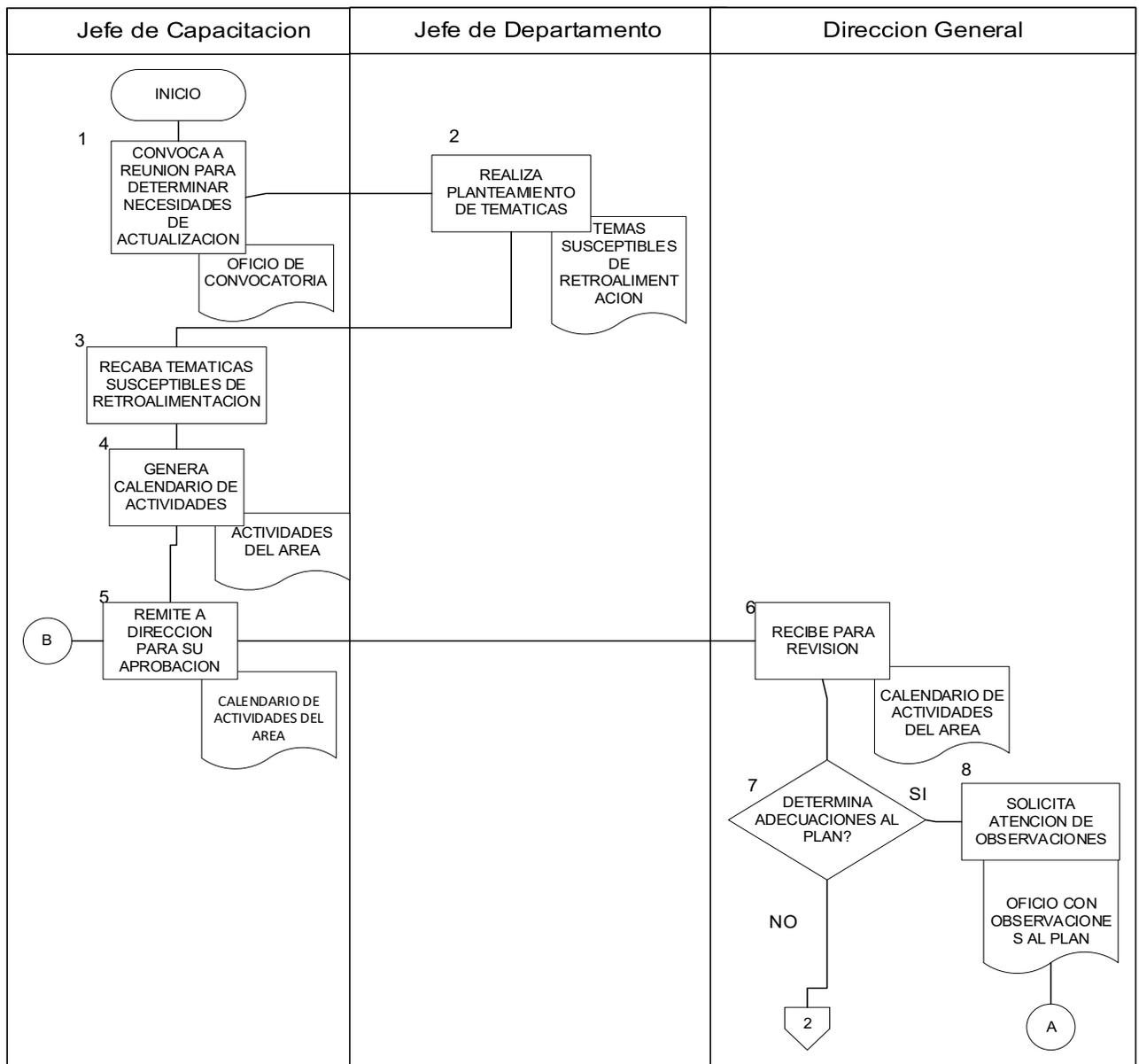
Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Director General de los Centros C4 del Estado	Aprueba la propuesta de capacitación de cada departamento.	
9	Director General de los Centros C4 del Estado	Envía por oficio al departamento de Administración de Dirección General, únicamente para su conocimiento.	
10	Dirección General de los Centros C4 del Estado	Remite oficio al departamento de capacitación, en el cual se harán las observaciones correspondientes, para su debida atención.	
11	Jefe de Departamento de Capacitación.	Recibe el oficio de la Dirección General, se procederá a hacer las adecuaciones pertinentes y una vez hecho lo anterior, se remitirá de nueva cuenta, por oficio para su aprobación a la Dirección General.	
12	Jefe de Departamento de Capacitación.	Realiza las adecuaciones al calendario de capacitación.	
FIN.			



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-051	
Nombre del Procedimiento: Actualización del Plan de Capacitación.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Capacitación	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	

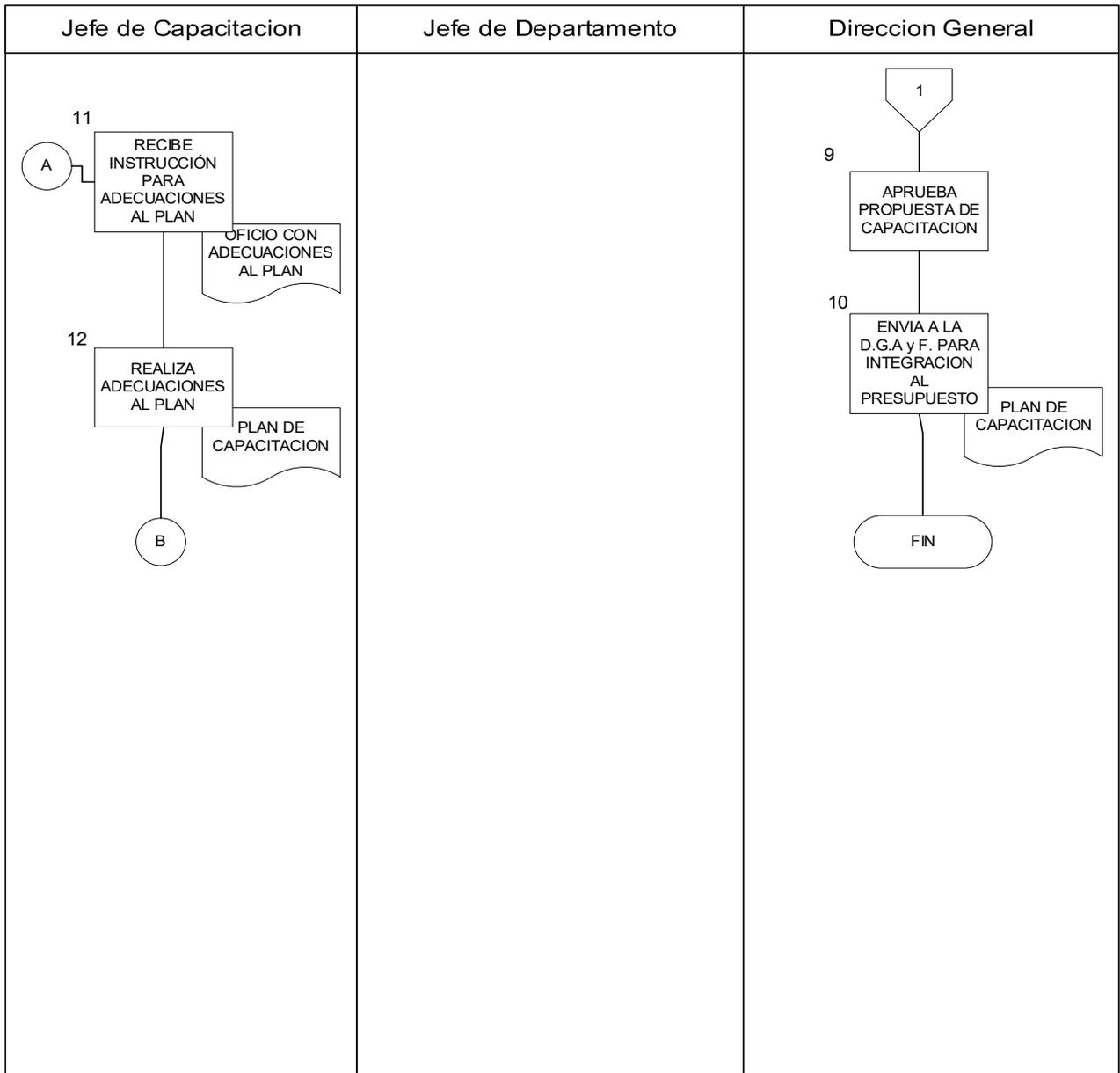
Diagrama de Flujo





Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-051	
Nombre del Procedimiento: Actualización del Plan de Capacitación.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Capacitación	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	

Diagrama de Flujo





Anexo 1 Secretaría de Seguridad Pública.
Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.
PROC-CCCCC-051 Dirección C4 La Paz.

OFICIO: SSPBCS/C4CAP/XXX/2020.

ASUNTO: Invitación.

La Paz, Baja California Sur, ----- de 2020.

"2020, Año del Tricentenario de la Fundación de la Misión de la Purísima Concepción de Cadegomo".

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

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

"Octubre, mes de la Sudcaliforniedad".

Director del Centro y/o Subcentros,

Jefes de Departamento del Centro y/o Subcentros.

P R E S E N T E S:

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

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

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

A T E N T A M E N T E

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

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

C.c.p. Archivo.



Secretaría de Seguridad Pública
Área Operativa del Centro de Control, Comando, Comunicación y
Cómputo.

52. Canalización de personal en crisis.

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-052	
Nombre del Procedimiento: Canalización de personal en crisis.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de operativa.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	24 horas

Objetivo:	Brindar la debida atención al personal de los CALLE en situación de crisis originadas por la operatividad de los Centros.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todos los departamentos y áreas que constituyen el Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. Norma técnica para la estandarización de los servicios de llamadas de emergencia a través del número único armonizado 9-1-1. <i>Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.</i>2. Los supervisores, removerán al operador de sus actividades el tiempo necesario y valorará su situación, brindando las facilidades pertinentes.3. En el momento que el Supervisor identifique en uno de los elementos a su cargo, cambios característicos relacionados con estrés, deberá remover al operador de sus actividades el tiempo necesario y valorará su situación.4. Se marcará copia al Departamento de Administración del Centro o Subcentro correspondiente para expediente del personal.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-052	
Nombre del Procedimiento Canalización de Personal en Crisis.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de operativa.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	24 horas

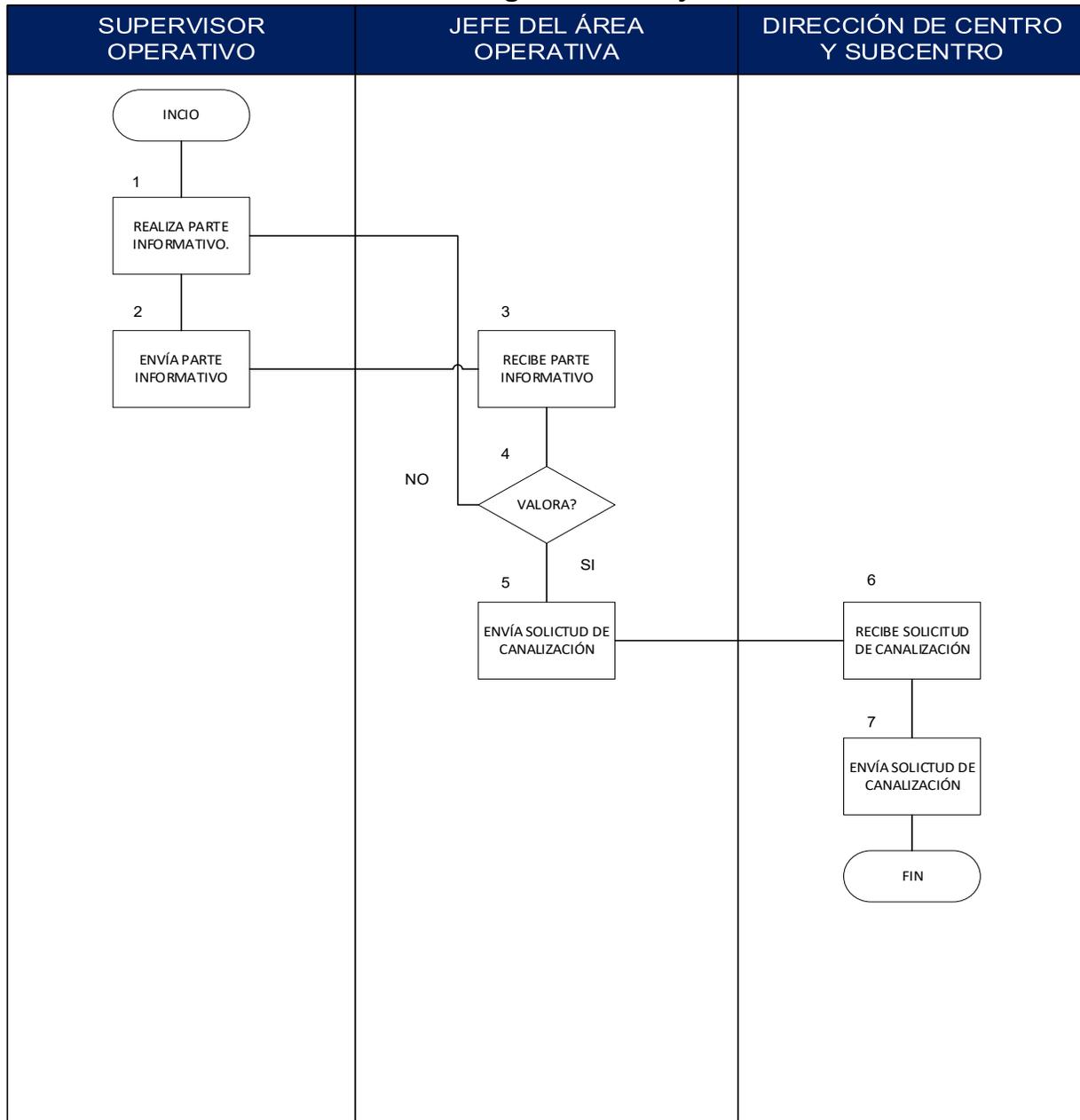
Descripción de las Actividades.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo	
1	Supervisor Operativo.	Realiza parte informativo de la situación del elemento.	Parte informativo	
2	Supervisor Operativo	Envía parte informativo		
3	Jefe de Área Operativa	Recibe parte informativo de la situación del elemento.		
4		Valora el parte informativo. SI, continua con el paso 4. NO, regresa al paso 1.		
5	Jefe de Área Operativa	Envía solicitud de canalización de personal.		
6	Dirección de Centro y Subcentro.	Recibe solicitud de canalización personal.		Solicitud de canalización.
7	Dirección de Centro y Subcentro.	Envía solicitud de canalización de personal a la institución correspondiente.		
FIN				



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-052	
Nombre del Procedimiento: Intervención de Crisis en Personal.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Área de Psicología	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	24 horas

Diagrama de Flujo





Anexo 1

PROC-CCCC-052



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Secretaría de Seguridad Pública.
Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.
Área Operativa (C4) —.

Oficio: Tarjeta informativa

La Paz, Baja California Sur, — de —.

Encargada del área operativa,
Centro de control, comando y cómputo.
Presente:

Por medio de la que presente, le hago de su conocimiento los hechos ocurridos durante la guardia de -- de -- de 20--, de las -- hrs. a las -- hrs.

Siendo las -- hrs, se suscitó un incidente con -----, con funciones de ----- en el centro C4 (sede), quien presentó una crisis nerviosa dentro del Área operativa, por lo que se tuvo que desconectar de su estación de trabajo para poder brindarle contención emocional.

Derivado de lo anterior, solicito de su intervención para que se canalice con la institución correspondiente al elemento antes mencionado.

Sin otro particular por el momento, le agradezco su atención a esta nota informativa y con un cordial saludo, me pongo a sus órdenes para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE.

(Nombre del supervisor)

Supervisor(a) del Área Operativa del Centro de Control, Comando,
Comunicación y Cómputo (C4) -----.

C.c.p. Archivo

Carretera al Sur Km 17.5, calle Calafia, Col. Calafia, La Paz, B.C.S
Tels. (612) 1750400 ext.1004, www.sspbcs.gob.mx.



Anexo 2

PROC-CCCC-052



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Secretaría de Seguridad Pública.
Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.
Área Operativa (C4) —.

Oficio: SSPBCS/C4-----/XXX/20XX.
Asunto: Tarjeta informativa

La Paz, Baja California Sur, — — de —.

Directora General del Centro de Control,
Comando y Computo en Baja California Sur.
P r e s e n t e:

Por medio de la que presente, me dirijo a usted para hacer de su conocimiento la tarjeta informativa, signado por _____, Supervisor(a) del Área Operativa del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo (C4) (sede), en donde indica lo sucedido con _____ quien realiza funciones de _____.

Por lo que, solicité de su intervención para que se canalice a la institución correspondiente al elemento antes mencionado para una atención oportuna.

Sin otro sobre el particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

(Nombre)

Encargada del Área Operativa del Centro de Control, Comando,
Comunicación y Cómputo (C4).

C.c.p. Archivo

Carretera al Sur Km 17.5, calle Calafia, Col. Calafia, La Paz, B.C.S
Tels. (612) 1750400 ext.1004, www.sspbcgob.mx.



Secretaría de Seguridad Pública

**Dirección Centro y/o Subcentro del Centro de Control, Comando,
Comunicación y Cómputo del Estado de Baja California Sur.**

53. Recepción y entrega de documentos.

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-053	
Nombre del Procedimiento: Recepción y entrega de documentos.		Fecha:	Noviembre del 2021.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Centro/Subcentros.	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Mantener un control adecuado de los documentos que ingresan al Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, así como establecer el procedimiento para atender las solicitudes que ingresan.
Alcance:	Este procedimiento aplica a las actividades de la Dirección del Centro y/o Subcentro del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las solicitudes de carácter externo que se presenten ante el Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, deben ser recibidas por el auxiliar administrativo o a través del correo electrónico, cuando se trate de solicitudes de información en términos de las disposiciones legales aplicables. 2. Toda la documentación remitida al Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, debe ser recibida por el Auxiliar administrativo, quien a su vez la entregará a Dirección Centro/Subcentro, para que sea puesta en conocimiento, a la brevedad posible. 3. Dirección Centro/Subcentro, analizará las solicitudes que se le hagan llegar determinando el área que dará atención y respuesta a la misma. 4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur. 5. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial No. 26 del 20 de junio del 2018.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-053	
Nombre del Procedimiento: Recepción y entrega de documentos.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Centro/Subcentros.	Versión	1.0
		Página	1 de 4
		Tiempo	06:00 min.

Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar administrativo.	Se recibe la documentación que llega al centro o Subcentros.	Oficio de solicitud.
2	Auxiliar administrativo.	Verifica que tanto el oficio como la documentación respaldo vengán debidamente requisitadas y en cumplimiento con las normatividades aplicables. ¿La información es correcta y completa? Sí. Se continúa con el paso 4. No. Se continúa al paso 6.	
3	Auxiliar administrativo.	Entrega la información denegando la recepción debido a que no se encuentra integrada correctamente.	
4	Requirente	Recibe acuse y se retira.	
5	Auxiliar administrativo.	Acepta la documentación, sella acuse de recibido y lo entrega.	
6	Requirente.	Recibe acuse y se retira.	
7	Auxiliar administrativo.	Registra y escanea la solicitud en el formato digital asignado para esos efectos.	Formato Electrónico.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-053	
Nombre del Procedimiento: Recepción y entrega de documentos.		Fecha:	Noviembre del 2021.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Centro/Subcentros.	Versión	1.0
		Página	2 de 4
		Tiempo	06:00 min.

Descripción de las Actividades.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Auxiliar administrativo.	Entrega a Dirección Centro/Subcentro.	
9	Dirección centro/Subcentro	Verifica la competencia de la correspondencia y gira instrucciones para dar trámite y/o archivar.	
10	Auxiliar administrativo.	¿La Solicitud requiere trámite? Sí. Se continúa con el paso 11. No. Se continúa al paso 25.	
11	Auxiliar administrativo	Se envía vía correo electrónico u oficio a la Jefatura de Departamento correspondiente.	
12	Jefatura del Departamento.	Recibe oficio y en caso de requerir información de otros Jefaturas de departamento y remite la solicitud para que den respuesta.	
13		¿Requiere información de otra Jefatura? Sí. Se continúa con el paso 14. No. Se continúa al paso 16.	
14	Jefatura del Departamento.	Remite el oficio vía correo electrónico a la Jefatura del Centro/Subcentro para que trabajen con la solicitud.	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-053	
Nombre del Procedimiento: Recepción y entrega de documentos.		Fecha:	Noviembre del 2021.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Centro/Subcentros.	Versión	1.0
		Página	3 de 4
		Tiempo	06:00 min.

Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
15	Jefatura del Departamento.	Elabora contestación a lo solicitado, ya sea por oficio o de manera digital.	Oficio de contestación.
16	Auxiliar administrativo.	Entrega a Dirección Centro/Subcentro la carpeta de visto bueno con el oficio de contestación a la solicitud, así como los anexos.	
17	Dirección Centro/Subcentro.	¿Se aprueba? No, se continúa con el paso 19. Sí, se continúa con el paso 22.	
18	Auxiliar Administrativo.	Se regresa a la Jefatura de departamento, para que lleve a cabo las modificaciones a las observaciones que se hayan realizado.	
19	Jefatura del Departamento.	Subsana lo observado.	
20	Jefatura del Departamento.	remite al Auxiliar administrativo, para firma del oficio de respuesta.	
21	Auxiliar Administrativo.	Entrega a Dirección centro/Subcentro la carpeta de firma con el oficio de contestación a la solicitud, así como los anexos.	



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-053	
Nombre del Procedimiento: Recepción y entrega de documentos.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Centro/Subcentros.	Versión	1.0
		Página	4 de 4
		Tiempo	06:00 min.

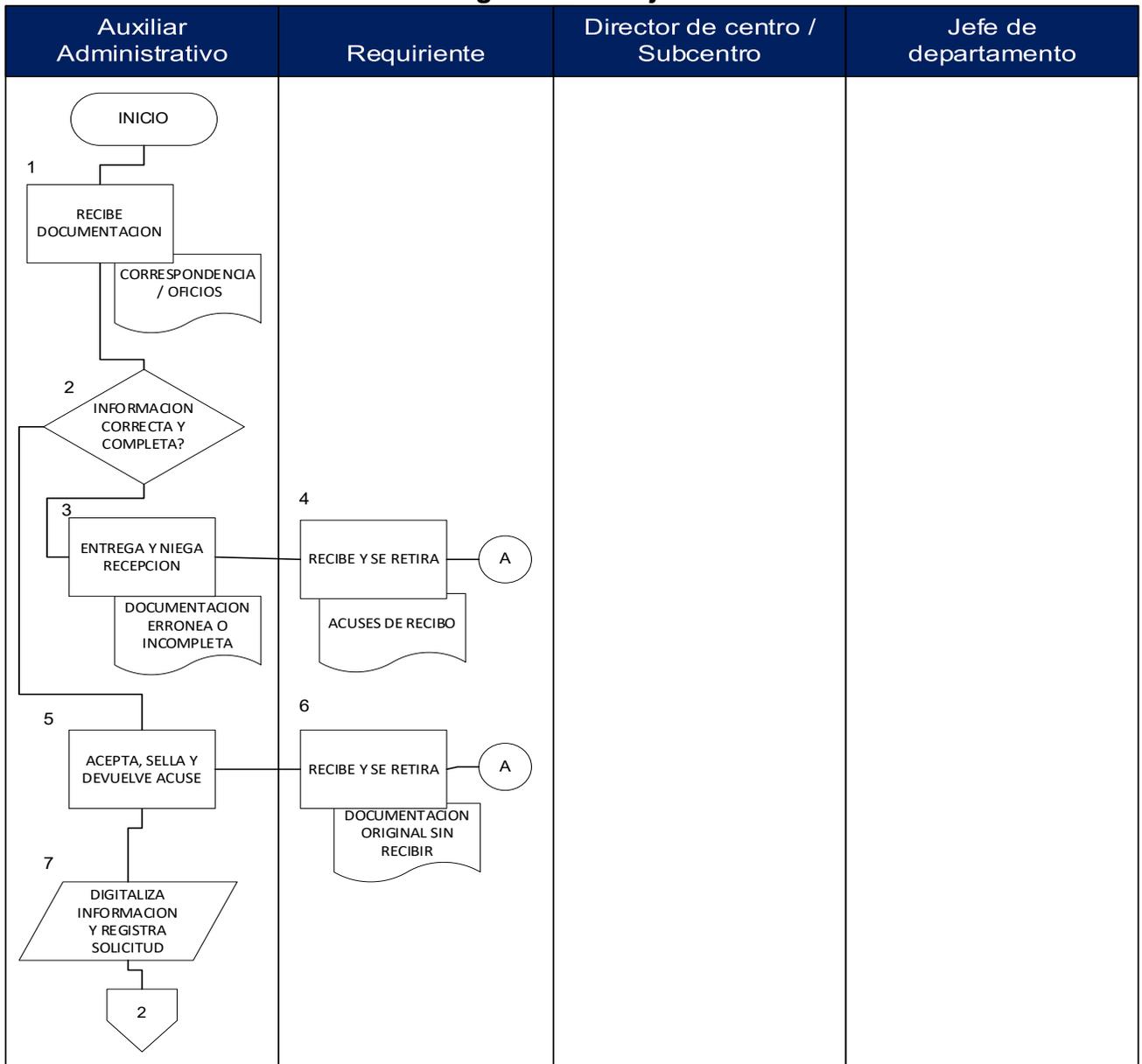
Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
22	Dirección Centro/Subcentro.	Firma el oficio de contestación	Oficio de contestación
23	Dirección Centro/Subcentro.	Remite para la entrega al solicitante.	
24	Auxiliar administrativo.	Entrega el oficio de contestación al solicitante.	
25	Auxiliar administrativo.	Recibe los acuses.	
26	Auxiliar administrativo	Registra carpeta electrónica los documentos enviados y la documentación entregada a las áreas correspondientes.	
27	Auxiliar administrativo	Archiva los acuses en la carpeta de recibido y enviados.	
FIN.			



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-053	
Nombre del Procedimiento: Recepción y entrega de documentos.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Centro/Subcentros.	Versión	1.0
		Página	1 de 4
		Tiempo	06:00 min.

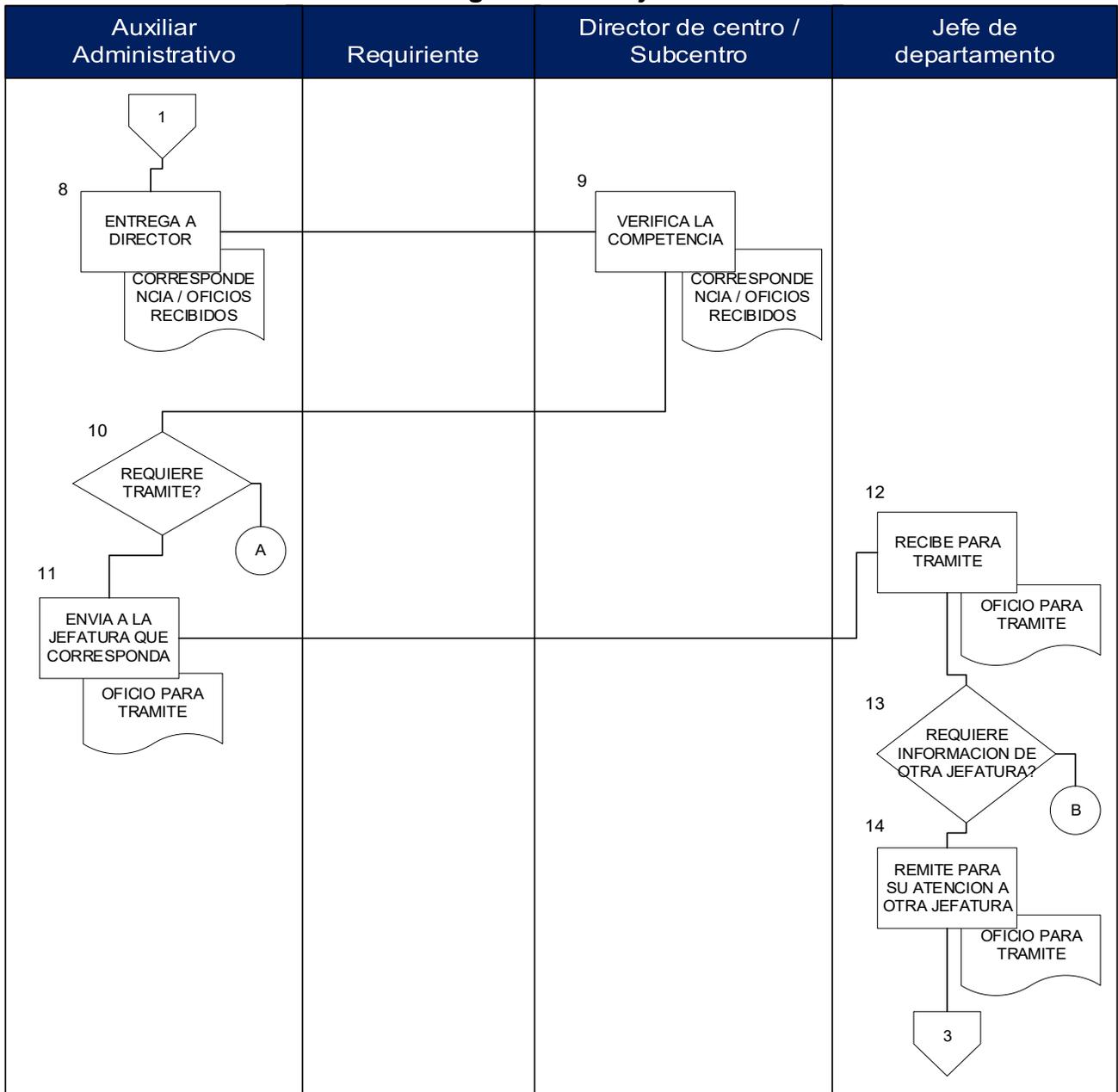
Diagrama de Flujo





Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCC-053	
Nombre del Procedimiento: Recepción y entrega de documentos.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Centro/Subcentros.	Versión	1.0
		Página	2 de 4
		Tiempo	06:00 min.

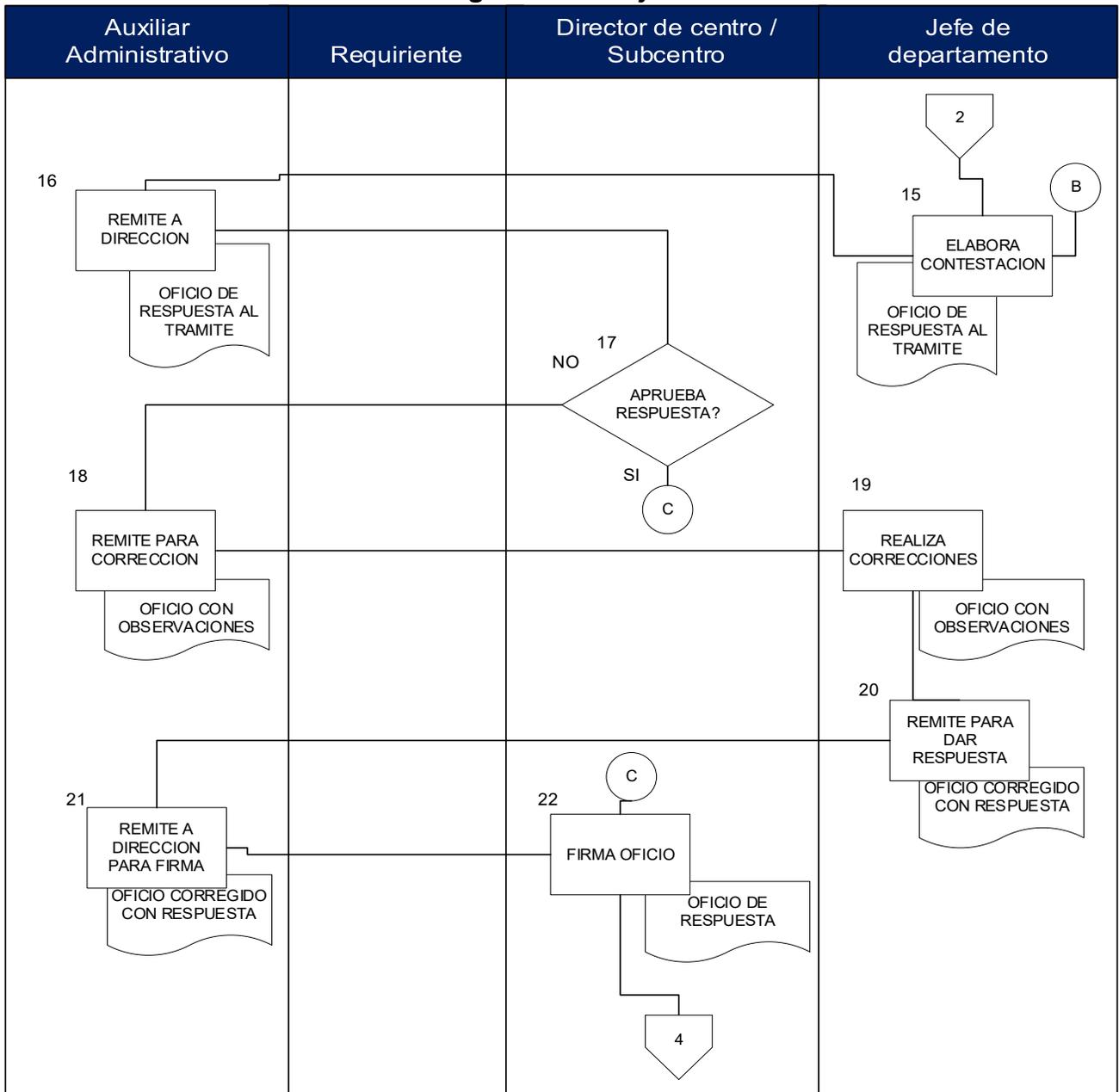
Diagrama de Flujo





Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-053	
Nombre del Procedimiento: Recepción y entrega de documentos.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Centro/Subcentros.	Versión	1.0
		Página	3 de 4
		Tiempo	06:00 min.

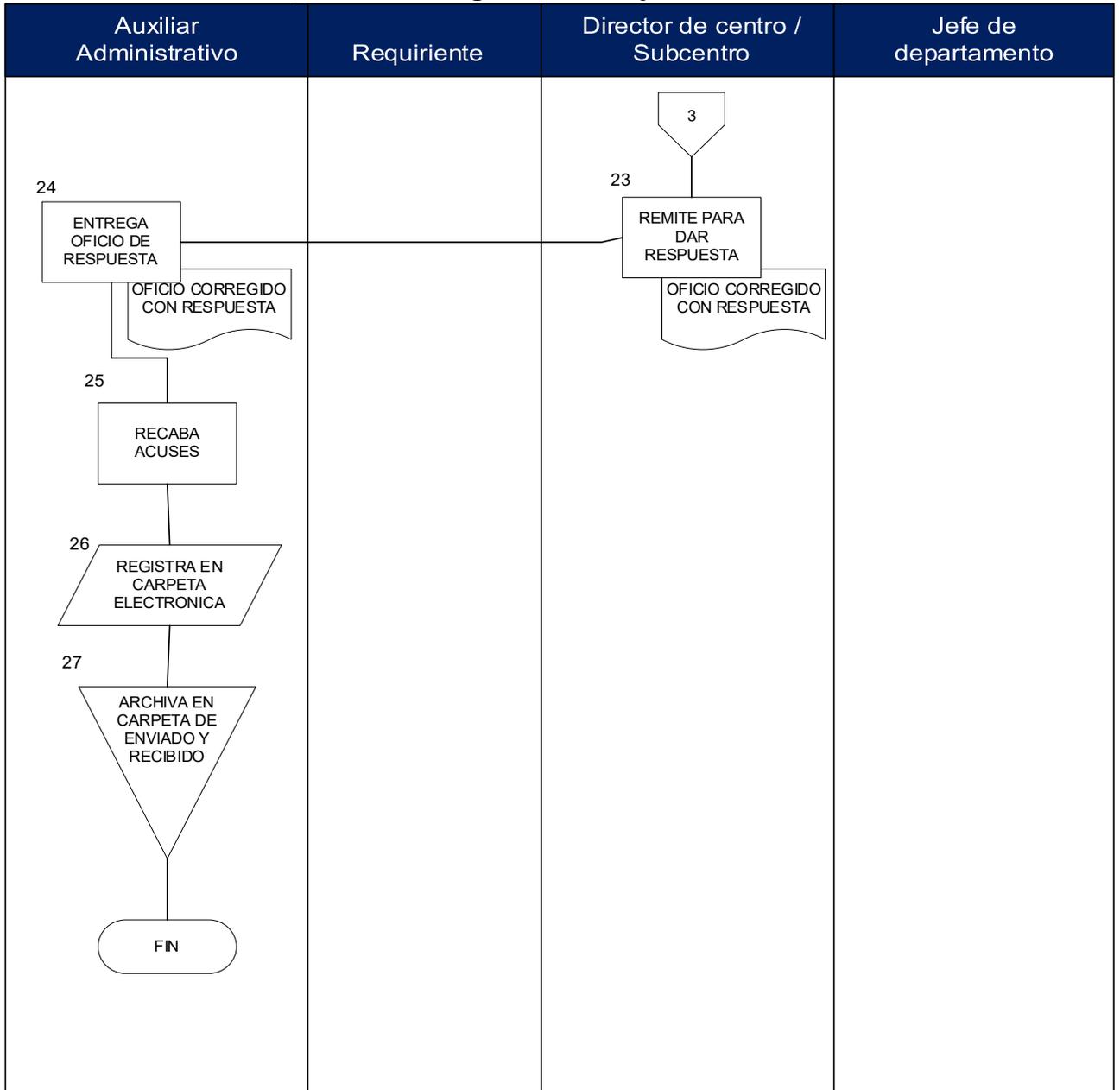
Diagrama de Flujo





Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-053	
Nombre del Procedimiento: Recepción y entrega de documentos.		Fecha:	Noviembre del 2021
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Centro/Subcentros.	Versión	1.0
		Página	4 de 4
		Tiempo	06:00 min.

Diagrama de Flujo





Anexo 1

PROC-CCCC-053



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

Oficio: -----
NUC: -----
Asunto: se solicita información.

La Paz Baja California Sur; a -- de ----- de 2020.
*2020, año del tricentenario de la fundación de la purísima de la Misión de la Purísima Concepción de Copala
*2020, año de Agustín Arreola Martínez y Centenario del plebiscito en Baja California Sur;
*2020, año del centenario de la casa del estudiante Sudcaliforniano en la ciudad de México;
*Septiembre, mes de la Protección Civil en el Estado de Baja California Sur.

Directora Centro del Centro de Control, Comando,
Comunicación y Cómputo (C4), de La Paz Baja California Sur.
P r e s e n t e.-

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

ATENTAMENTE

Agencia Estatal de Investigación Criminal
Adscrito a la Unidad Especializada en
Investigación -----,

C.C.P. @shua.



Anexo 2

PROC-CCCCC-053



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

Oficio: SSPBCS/C4LPZ/910/2020.

Asunto: Contestación de solicitud.

La Paz Baja California Sur, a -- de ----- de 2020.

¹2020, año del tricentenario de la fundación de la purísima de la Milisón de la Purísima Concepción de Cadegomo¹.

²2020, año de Agustín Arceola Martínez y Centenario del plebiscito en Baja California Sur².

³Septiembre, mes de la Protección Civil en el Estado de Baja California Sur³.

Agente Estatal de Investigación Criminal Adscrito

Unidad de Investigación -----

Presente.-

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

INFORME: Por lo que hace a una servidora y a la Dirección que represento y con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los diversos 76,77 y 215 del Código Nacional de Procedimientos Penales, numeral 111 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; artículos 118 fracciones I, IV, X, XI y artículo 119 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur; comunico a usted que se encontró en nuestra base de datos el ticket ----- con la información proporcionada en su oficio.

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

ATENTAMENTE

Directora del Centro de Control, Comando,
Comunicación y Cómputo (C4), La Paz Baja California Sur.

C.C.P. ----- Secretario de Seguridad Pública del Estado de B.C.S.
C.C.P. ----- Subsecretario de Seguridad Pública de Baja California Sur.
C.C.P. *Asubio*.

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



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

54. Atención de llamada a la línea de SNDA 089

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-054	
Nombre del Procedimiento: Atención de llamada a la línea de SNDA 089		Fecha:	Noviembre del 2021.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Coordinación 089	Versión	1.0
		Página	1 de 2

Objetivo:	Ofrecer un servicio de atención integral a la denuncia ciudadana, garantizando su anonimato, brindando seguridad y el compromiso de suministrar los datos puntuales en tiempo y forma a las autoridades competentes.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todos los CALLE en el Estado.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 27/Ago/2018) 2. Constitución Política de los Estado Libre Soberano del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E No 50 20/Oct/2018. 3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma publicada D.O.F 30/Jun/2017. 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad. (última reforma publicada DOF 30/Dic/2015. 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 37 10/Ago/2018. 7. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (última reforma publicada B.O.G.E No 48 16/Dic/2017. 8. Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 13 20/Abr/2017. 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma publicada B.O.G.E No 26 20/Jun/2018. 10. Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. (última reforma publicada B.O.G.E No 20 30/Abr/2019.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-054	
Nombre del Procedimiento: Atención de llamada a la línea de SNDA 089		Fecha:	Noviembre del 2021.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Coordinación 089	Versión	1.0
		Página	2 de 2

Normas de Operación:	<p>11. Se recibe llamada anónima para la atención a la ciudadanía sobre un hecho delictivo.</p> <p>12. Derivada a la información proporcionada por el ciudadano, se realiza un Tipo de Incidente.</p> <p>13. Enviar la denuncia en tiempo y forma protegiendo el anonimato del ciudadano dar parte a las instancias de Seguridad Pública para su pronta investigación.</p> <p>14. El operador deberá de durar de 5 a 10 minutos en la llamada.</p>
-----------------------------	--



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-054	
Nombre del Procedimiento: Atención de llamada a la línea de SNDA 089		Fecha:	Noviembre del 2021.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Centro/Subcentros.	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	30:00 min.

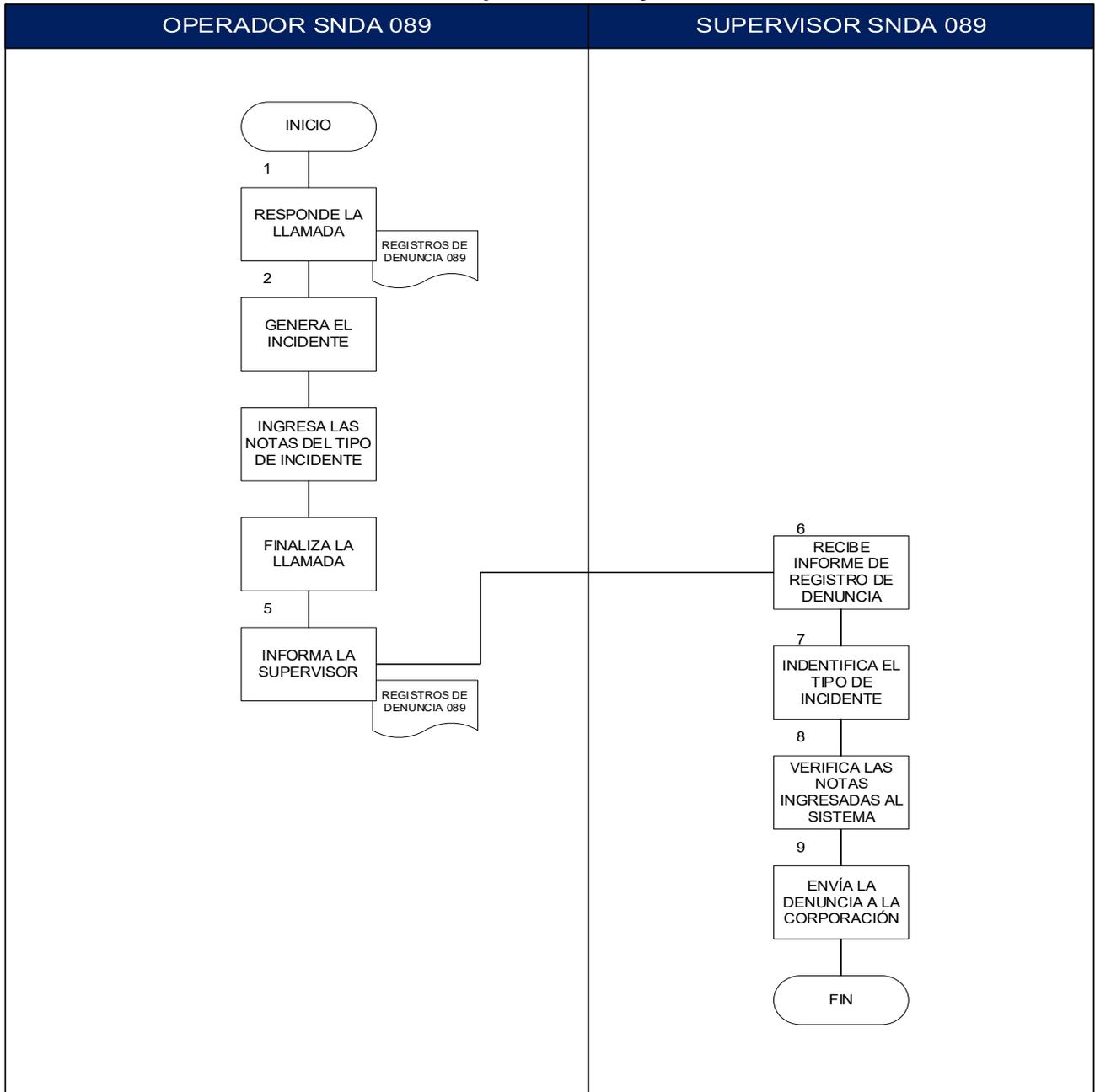
Descripción de las Actividades

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



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-CCCCC-054	
Nombre del Procedimiento: Atención de llamada a la línea de SNDA 089		Fecha:	Noviembre del 2021.
Unidad Administrativa: Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.	Área Responsable: Centro/Subcentros.	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	30:00 min.

Descripción de Flujo





ANEXO 1 PROC-CCCC-054

007565

Options Imprimir Imprimir Imagen Copiar Folio DT SDT SCH Audio

CxC [] Fecha 22/09/2020 Oper giccelg Pos 912

Dirección []

Inf Lugar []

Col []

Tipo 5091 Sub []

CONFLICTO VECINAL

TAC [] Suc Pri 5

Tel [] HID [] VR [] PEx [] ADJ [] Tiempo Real [] []

TelCont [] Dirección []

BT BP AVISO Pel DD

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

Placa	Edo	Año	Marca	Mod	Color	Adicional

Sexo	Raza	Pelo	Ojos	Alt	Peso	Comentarios

Intersección [] Corp. []



V. Bibliografía.

Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur (20/06/18 Boletín Oficial N° 26).

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos (B.O. N°9 del 10 de marzo del 2010).

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

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

Catálogo Nacional de Incidentes de Emergencias.



VI. Glosario.

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



LIC. ROSA CRISTINA BUENDIA SOTO, CONTRALORA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 80, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR; 16 FRACCIÓN XII y 32, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; 7º y 50, DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR; 18, DEL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR; 119, DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR; 1, 5 Y 6, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA GENERAL, Y

CONSIDERANDO

- I. Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50, de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur, las diligencias y las actuaciones administrativas se practicarán en días y horas hábiles, considerando hábiles los días de lunes a viernes y se consideran hábiles las comprendidas entre las ocho y las quince horas.
- II. Que, el artículo 7º, de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur, dispone que a falta de disposición expresa y en cuanto no se oponga a dicha Ley, se aplicará supletoriamente a la misma y en lo conducente, las disposiciones de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur, el Código Fiscal del Estado y Municipios, el Código de Procedimientos Civiles y, en su caso, la Ley de Hacienda del Estado y las Leyes de Hacienda Municipales, todas de Baja California Sur.
- III. Que, el artículo 18 párrafos primero y segundo, del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, establece que en los plazos fijados en días no se computarán los sábados, los domingos, ni el 1º de enero; el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; el 1º y 5 de mayo; el 10 de septiembre de cada 6 años, cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Estatal; el 16 de septiembre; el 12 de octubre; 2 de noviembre así como el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, y 25 de diciembre; asimismo, tampoco se computarán en dichos plazos, los días en que tengan vacaciones generales las autoridades fiscales del Estado y de los municipios, conforme los periodos que se publiquen en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, excepto cuando se trate de plazos para la presentación de declaraciones y pago de contribuciones.
- IV. Que, en términos de lo establecido en el artículo 119, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en los procedimientos de responsabilidad administrativa se estimarán como días hábiles todos los del año, con excepción de aquellos días que, por virtud de ley, algún decreto o disposición administrativa, se determine como inhábil, durante los que no se practicará actuación alguna.



BCSnos**UNE**
Gobierno de Baja California Sur

CG

CONTRALORÍA
GENERAL
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

- V.** Que, el artículo 31, de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, señala que los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicios, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, en las fechas que se señalen al efecto; pero en todo caso se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para los que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tuvieren derecho a vacaciones.
- VI.** Que, mediante oficio circular número 07, de 05 de noviembre de 2021, el Subsecretario de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, da a conocer el periodo vacacional de invierno 2021 para los trabajadores del Gobierno del Estado de Baja California Sur, que consta de un solo periodo, el cual inicia el 20 de diciembre de 2021 y concluye el 31 de diciembre de 2021, para reanudar labores el 03 de enero de 2022.
- VII.** Que, atendiendo a ello y con la finalidad de no afectar la atención de los trámites, servicios, procesos, procedimientos, actuaciones y en general las funciones de la Contraloría General, resulta necesario establecer como días inhábiles el periodo general en el cual los trabajadores de este Órgano Estatal de Control podrán gozar de su periodo vacacional de invierno de 2021.

Por lo expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LOS PLAZOS Y TÉRMINOS LEGALES EN LA CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CON MOTIVO DEL PERIODO VACACIONAL DE INVIERNO 2021

PRIMERO. Se suspenden los plazos y términos legales de las actividades, trámites, procesos y procedimientos de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur y de sus Unidades Administrativas señaladas en el artículo 2, del Reglamento Interior de la Contraloría General, durante el periodo que comprende del 20 de diciembre de 2021 al 31 de diciembre de 2021, con motivo del periodo vacacional de invierno del ejercicio 2021.

La suspensión incluye la práctica de trámites, actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos, como recepción de documentos e informes, acuerdos, inicio, substanciación, audiencias, resoluciones, notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de información o documentos y medios de impugnación.

SEGUNDO. Como consecuencia de lo anterior y para efectos legales y/o administrativos en el cómputo de los términos y plazos legales, no deberán contarse como hábiles los días del periodo de suspensión de plazos o términos objeto del presente Acuerdo.



BCSnosUNE
Gobierno de Baja California Sur

CG

CONTRALORÍA
GENERAL
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

Los Titulares de la Unidades Administrativas de la Contraloría General deberán prever las acciones que eviten el surgimiento de la caducidad y de la prescripción en los procedimientos administrativos que se dirimen ante ellos, para lo cual podrán habilitar días en términos de las disposiciones legales aplicables.

TERCERO. Quedan excluidos de la aplicación del presente Acuerdo los siguientes trámites, actividades y procedimientos:

- a) La presentación y recepción de denuncias por conductas probablemente constitutivas de faltas administrativas, captadas mediante el Sistema QuejaNet, el correo electrónico: honesto@bcs.gob.mx y los buzones de participación ciudadana.
- b) La presentación y recepción de las declaraciones de situación patrimonial y la de intereses, en sus modalidades de inicio, modificación y conclusión.
- c) Las actuaciones, informes, diligencias, promociones, requerimientos, notificaciones y en general cualquier acto que resulten urgentes, a juicio de los Titulares de las Unidades Administrativas de esta Contraloría General, deberán desahogarse en los plazos determinados en las disposiciones normativas aplicables, para ello se razonará en la actuación respectiva dicha urgencia, mediante acuerdo fundado y motivado que reanude los plazos y términos para el caso en particular; y,
- d) Participación en los órganos colegiados de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal.

CUARTO. En todos los casos señalados en el artículo anterior, las unidades administrativas tomarán las medidas necesarias para que exista personal de guardia durante el periodo de suspensión, quienes deberán privilegiar el uso de medios electrónicos para la atención y seguimiento de esos asuntos.

TRANSITORIOS

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

Dado en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 06 días del mes de diciembre del año 2021.

ATENTAMENTE

LIC. ROSA CRISTINA BUENDIA SOTO.
CONTRALORA GENERAL.

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

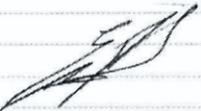
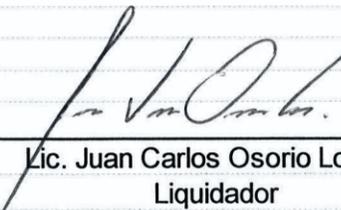
Que en la Décima Sesión Pública Extraordinaria del Pleno del Consejo General del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur, de fecha 1 de diciembre del 2021, en el Punto Número tres de dicha sesión, concerniente a la: **"ELECCIÓN DEL COMISIONADO PRESIDENTE DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PARA EL PERIODO QUE COMPRENDE DEL 2 DE DICIEMBRE DEL 2021 AL 1 DE DICIEMBRE DEL 2023 DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 40 Y 47 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y SU TRANSITORIO SEGUNDO DEL DECRETO 2640 PUBLICADO EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR EL 10 DE OCTUBRE DE 2019, Y 19 FRACCIÓN XII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR."**, se tomó por Unanimidad de votos del Pleno del Consejo General el acuerdo 2/10-E/21, que señala:

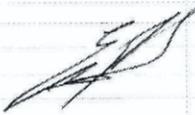
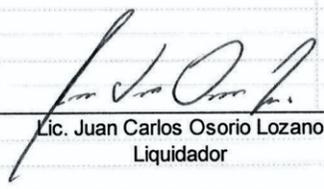
<p>Acuerdo 2/10-E/21</p>	<p>Conforme a lo estipulado en el Artículo 13 Apartado B de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, Artículos 40 y 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, y su transitorio segundo del decreto 2640 publicado en el boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 10 de octubre de 2019, 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; resultó electa Comisionada Presidenta del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur, por un periodo inmediato que comprende del 2 de diciembre del 2021 al 1 de diciembre del 2023 la Dra. Rebeca Lizette Buenrostro Gutiérrez. 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.</p>
--------------------------	--

Se extiende la presente certificación, a los 3 días del mes de diciembre del 2021, para los fines legales a que haya lugar.


LIC. CYNTHIA VANESSA MACÍAS RAMOS
 SECRETARIA EJECUTIVA DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA,
 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PÚBLICA
 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

AVISOS Y EDICTOS

SHAFER Y ASOCIADOS S. DE R.L DE C.V.	
Estado de Resultados Integral comparativo al 30 de Septiembre de 2021	
Concepto	2020
Ingresos	-
Descuento Sobre Ventas	-
Ventas Netas	-
Costo de servicio	-
Utilidad (pérdida) Bruta	-
Gastos de operación	244,288
Depreciacion Contable	-
Amortizacion de gastos diferidos	-
Total de Gastos de Operación	244,288
Utilidad (Pérdida) de Operación	(244,288)
Otros ingresos/gastos	
Productos financieros	1,354,626
Gastos financieros	1,290,855
Resultado Integral de Financiamiento (RIF)	63,771
Otros ingresos/gastos	
Otros ingresos	0
Otros gastos	-
Utilidad o perdida en participacion	-
Total Otros Gasto / Otros Ingresos	0
Utilidad (pérdida) antes de impuestos	(180,517)
ISR	-
PTU	-
Utilidad (pérdida) Neta	(180,517)
	
CPC Edyth Ramirez Sánchez Contador Cedula Profesional 2075673	
	
Lic. Juan Carlos Osorio Lozano Liquidador	

SHAHER Y ASOCIADOS, S. DE R.L DE C.V. BALANCE GENERAL AL 30/09/2021			
ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO A CORTO PLAZO	
Bancos	10,000	Proveedores	-
Bancos	1,567,661	Acreedores diversos	30,459
Clientes	-	Impuestos por pagar	608,114
Impuestos a favor	-	Impuestos y contribuciones retenidos	43,394
Anticipo de proveedores	-	TOTAL DE PASIVO A CORTO PLAZO	681,967
	<u>1,577,661</u>		
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	1,577,661	CAPITAL CONTABLE	
ACTIVO NO CIRCULANTE		Capital social Fijo	20,000
Equipo de cómputo	-	Capital social variable	1,500,000
Otros activos	-	Resultados de ejercicios anteriores	(443,790)
Depreciación acumulada	-	Resultado del periodo	(180,517)
	-		
ACTIVO NO CIRCULANTE, NETO	-	TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	895,693
TOTAL DE ACTIVO	1,577,661	TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	1,577,661
			
CPC Edyth Ramirez Sánchez Contador Cedula Profesional 2075673		Lic. Juan Carlos Osorio Lozano Liquidador	

PITEX Centro de Distribución, S.A. de C.V.**Estados de posición financiera**

Al 31 de agosto de 2021 y 31 de diciembre de 2020

(En pesos)

	2021	2020
Activo		
Activo circulante:		
Efectivo y equivalentes de efectivo	\$ <u>25,000</u>	\$ <u>25,000</u>
Total activo circulante – Total activo	\$ <u><u>25,000</u></u>	\$ <u><u>25,000</u></u>
 Capital contable		
Capital contable:		
Capital social	\$ <u>25,000</u>	\$ <u>25,000</u>
Total capital contable	\$ <u><u>25,000</u></u>	\$ <u><u>25,000</u></u>

Las notas adjuntas son parte de los estados financieros



L.C. Gabriel Eduardo Téllez Landín
Director Administrativo

L.C.P. Iram López Ceballos
Contador General

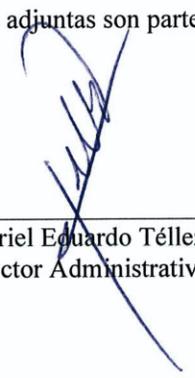
PITEX Centro de Distribución, S.A. de C.V.**Estado de cambios en el capital contable**

Por el periodo comprendido del 1 de enero de 2021 al 31 de agosto de 2021 y por el año que terminó el 31 de diciembre de 2020

(En pesos)

	Capital Social	Total de capital contable
Saldo al inicio de 2020	\$ 25,000	\$ 25,000
Utilidad neta del año	-	-
Saldos al 31 de diciembre de 2020	\$ 25,000	\$ 25,000
Utilidad neta del periodo	-	-
Saldos al 30 de junio de 2021	<u>\$ 25,000</u>	<u>\$ 25,000</u>

Las notas adjuntas son parte de los estados financieros.



L.C. Gabriel Eduardo Téllez Landín
Director Administrativo



L.C.P. Iram López Ceballos
Contador General

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



http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=490
talleresgraficosbcs@hotmail.com

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.