



**Secretaría de Seguridad Pública**

**Manual de Procedimientos  
Dirección de Fondos Federales**

**La Paz, Baja California Sur, enero del 2021.**

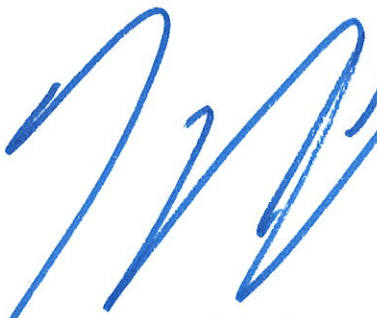

[Escriba aquí]



## Secretaría de Seguridad Pública

### Dirección General de Administración y Finanzas

### Manual de Procedimientos de la Dirección de Fondos Federales

<b>Elaboró:</b>	<b>Presentó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<p data-bbox="217 1285 521 1352"><b>Director de Fondos Federales de la SSP</b></p>  <p data-bbox="168 1764 574 1831"><b>Lic. Gerardo Daniel Martín del Campo Mena</b></p>	<p data-bbox="623 1285 1003 1423"><b>Director General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Seguridad Pública</b></p>  <p data-bbox="617 1759 1013 1827"><b>C.P. Jesús José Quiñonez Ríos</b></p>	<p data-bbox="1039 1276 1481 1411">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V inciso de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur".</p> <p data-bbox="1075 1453 1445 1520"><b>Secretario de Seguridad Pública</b></p>  <p data-bbox="1062 1759 1461 1793"><b>Cap. Germán Wong López</b></p>

# Índice

Introducción.....	6
Organigrama .....	7
Objetivo del manual.....	8
Presentación de los procedimientos.....	9
• Avance Físico Financiero (AFF) del Presupuesto de los Fondos Federales .....	10
Objetivo.....	11
Alcance.....	11
Normas de Operación.....	11
Descripción Narrativa.....	12
Diagrama de Flujo.....	16
• Avance Físico y Financiero (AFF) del Presupuesto de los Fondos Federales al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.....	20
Objetivo .....	19
Alcance.....	19
Normas de Operación.....	19
Descripción Narrativa .....	20
Diagrama de Flujo .....	21
• Reporte trimestral del ejercicio y destino del gasto en el Sistema de los Recursos Federales Transferidos (RFT) .....	22
Objetivo .....	23
Alcance.....	23
Normas de Operación.....	23
Descripción Narrativa .....	25
Diagrama de Flujo .....	26
• Indicadores de medición (MIR) en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT).....	27
Objetivo .....	28
Alcance.....	28
Normas de Operación.....	28
Descripción Narrativa .....	29
Diagrama de Flujo .....	31
• Aplicación de la Encuesta institucional del Fondo de Aportaciones.....	32



Objetivo .....	33
Alcance.....	32
Normas de Operación.....	32
Descripción Narrativa .....	34
Diagrama de Flujo .....	36
• Evaluación Institucional del Fondo de Aportaciones.....	38
Objetivo .....	39
Alcance.....	39
Normas de Operación.....	39
Descripción Narrativa .....	40
Diagrama de Flujo .....	43
• Cierre del Ejercicio Presupuestal de los Recursos del Fondo de Aportaciones .	44
Objetivo.....	45
Alcance.....	45
Normas de Operación.....	45
Descripción Narrativa.....	46
Diagrama de Flujo.....	48
• Integración de Anteproyecto del Presupuesto de los Fondos Federales .....	49
Objetivo.....	50
Alcance.....	50
Normas de Operación.....	50
Descripción Narrativa .....	51
Diagrama de Flujo .....	53
• Integración de presupuesto de los Fondos Federales .....	54
Objetivo .....	55
Alcance.....	55
Normas de Operación.....	55
Descripción Narrativa .....	56
Diagrama de Flujo .....	59
• Concertación de Fondos Federales.....	60
Objetivo .....	61
Alcance.....	61
Normas de Operación.....	61
Descripción Narrativa .....	62



Diagrama de Flujo .....	63
• Anexo Técnico de los Fondos Federales.....	64
Objetivo .....	65
Alcance.....	65
Normas de Operación.....	65
Descripción Narrativa .....	66
Diagrama de Flujo .....	69
• Convenio de Coordinación de los Fondos Federales70	
Objetivo .....	71
Alcance.....	71
Normas de Operación.....	71
Descripción Narrativa .....	72
Diagrama de Flujo .....	75
• Difusión de la normatividad que regula la ejecución de los Fondos Federales ..	76
Objetivo .....	77
Alcance.....	77
Normas de Operación.....	77
Descripción Narrativa .....	78
Diagrama de Flujo .....	79
• Adecuaciones Presupuestales de los Fondos Federales .....	80
Objetivo .....	81
Alcance.....	81
Normas de Operación.....	81
Descripción Narrativa .....	82
Diagrama de Flujo .....	84
• Cumplimiento de las metas del Anexo Técnico .....	85
Objetivo .....	86
Alcance.....	86
Normas de Operación.....	86
Descripción Narrativa .....	87
Diagrama de Flujo .....	88



• Anteproyectos Arquitectónicos .....	89
Objetivo .....	90
Alcance.....	90
Normas de Operación.....	90
Descripción Narrativa .....	91
Diagrama de Flujo .....	96
Anexos.....	99
• Presupuestos de Obra.....	100
Objetivo .....	101
Alcance.....	101
Normas de Operación.....	101
Descripción Narrativa .....	102
Diagrama de Flujo .....	106
Anexos.....	108
• Expedientes Técnicos de Infraestructura para el Fondo de Aportaciones .....	111
Objetivo .....	112
Alcance.....	112
Normas de Operación.....	112
Descripción Narrativa .....	113
Diagrama de Flujo .....	117
Anexos.....	121
• Supervisión de Obra .....	125
Objetivo .....	126
Alcance.....	126
Normas de Operación.....	126
Descripción Narrativa .....	127
Diagrama de Flujo .....	131
Anexos.....	135
Bibliografía .....	136



## I. Introducción

El presente manual contiene la descripción de los procedimientos de trabajo que realiza la Dirección de Fondos Federales, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas, de la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur, para la administración y seguimiento de los Fondos Federales.

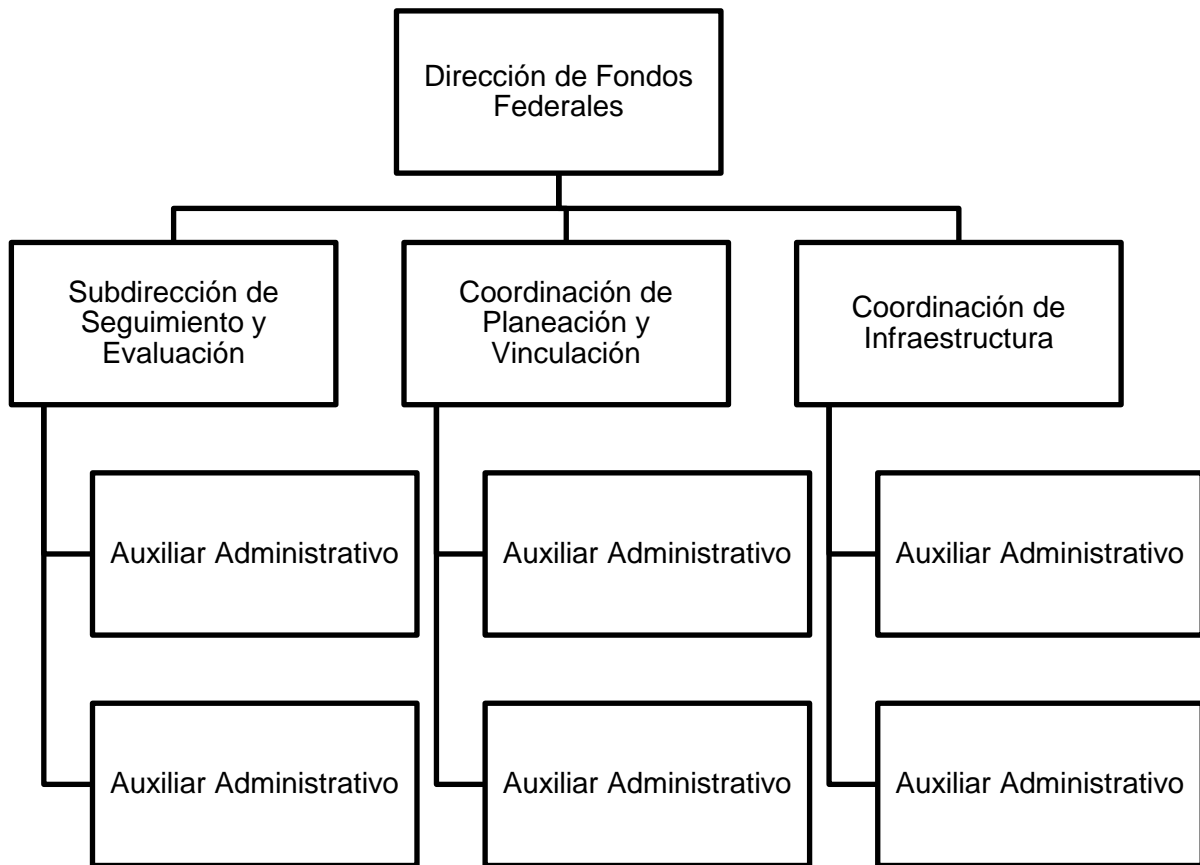
Asimismo, define las responsabilidades y funciones que han sido encomendadas a cada área, buscando proporcionar servicios de calidad, un enfoque de mejora continua y estricto apego a los principios y objetivos de los fondos.

Es de observancia general y contiene las políticas básicas para la eficiente aplicación de los procedimientos y actividades, delimitando con ello el marco de actuación de los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas que integran la Dirección y que tendrán la encomienda de llevar a cabo la correcta aplicación de este manual.

Se recomienda su revisión y actualización en forma periódica, y su consecuente difusión al interior de la Dirección.



## II. Organigrama







### III. Objetivo del manual

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita al personal existente y de nuevo ingreso conocer los procesos sustantivos de la Dirección de Fondos Federales, especificando las funciones que se desarrollan por cada una de las áreas que la integran, mediante una descripción específica y detallada de las actividades a desempeñar, a fin de disminuir la variabilidad en el actuar de los operadores que interviene en el proceso.



## IV. Presentación de los procedimientos

1. Avance Físico y Financiero (AFF) del Presupuesto de los Fondos Federales.
2. Avance Físico y Financiero (AFF) del Presupuesto de los Fondos Federales para Seguridad Pública al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP).
3. Reporte trimestral del ejercicio y destino del gasto en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT) de la SHCP.
4. Indicadores de medición (MIR) en el Sistema de Recursos Federales Transferidos de la SHCP.
5. Aplicación de la Encuesta institucional del Fondo de Aportaciones.
6. Evaluación Institucional para verificar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas convenidas.
7. Cierre del Ejercicio Presupuestal de los Recursos del Fondo de Aportaciones.
8. Integración de Anteproyecto del Presupuesto de los Fondos Federales para Seguridad Pública.
9. Integración de Presupuesto de los Fondos Federales.
10. Concertación de Fondos Federales.
11. Anexo Técnico de los Fondos Federales.
12. Convenio de Coordinación de los Fondos Federales.
13. Difusión de la normatividad que regula la ejecución de los Fondos.
14. Adecuaciones Presupuestales de los Fondos Federales.
15. Cumplimiento de las metas establecidas dentro del Anexo.



## **Secretaría de Seguridad Pública**

### **Dirección de Fondos Federales Subdirección de Seguimiento y Evaluación.**

### **Avance Físico y Financiero (AFF) del Presupuesto de los Fondos Federales.**

**La Paz, Baja California Sur, enero del 2021.**



Secretaría de Secretaría Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DFF-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Avance Físico y Financiero (AFF) del Presupuesto de los Fondos Federales.		<b>Fecha:</b>	enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 3

<b>Objetivo:</b>	La generación y envío del reporte del Avance Físico y Financiero (AFF) del Presupuesto de los Fondos Federales para Seguridad Pública, al Secretariado Ejecutivo del Sistema nacional de Seguridad Pública.
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento de registro es aplicable dentro del ámbito de acción de la Subdirección de Seguimiento y Evaluación y a las distintas Direcciones y Departamentos de la Secretaría de Seguridad Pública.
<b>Normas de operación:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018  Manual Especifico de Organización de la Dirección de Fondos Federales del 21 de Octubre del 2020



<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Avance Físico y Financiero (AFF) del Presupuesto de los Fondos Federales.		<b>Fecha:</b>	enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	2 de 3
		<b>Tiempo:</b>	Mensual

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.	Subdirección de Seguimiento y Evaluación	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros el "Formato de la Estructura presupuestaria en Excel" (AFF). y la información de los gastos diarios aplicados al fondo y los turna al Auxiliar Administrativo.	Oficio del SESNSP y archivo digital.
2.	Auxiliar Administrativo	Recibe y revisa la información del gasto diario para su captura. <b>Decisión Alternativa</b> ¿Tiene Observaciones? <b>No:</b> pasa al paso 3 <b>Si:</b> regresa al área para corrección	Registro de control de gasto
3.	Auxiliar Administrativo	Realiza el registro del gasto diario y metas alcanzadas.	Estructura Presupuestaria en Excel. (AFF)
4.	Dirección de Recursos Materiales	Genera la información de los contratos de adquisiciones realizados con los recursos del FASP y la envía al área de la Subdirección de Seguimiento y Evaluación	Control de contratos realizados y copias de Contratos



<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Avance Físico y Financiero (AFF) del Presupuesto de los Fondos Federales.		<b>Fecha:</b>	enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	2 de 3
		<b>Tiempo:</b>	Mensual

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5.	Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<p>Recibe la información de los contratos de adquisiciones realizados con los recursos del FASP, para revisión y envío al auxiliar administrativo para su registro en el avance de contratos.</p> <p><b>Decisión Alternativa</b> ¿Tiene Observaciones? <b>No:</b> pasa al paso 6 <b>Si:</b> regresa al área para que sea corregida</p>	Control de contratos realizados y copias de Contratos
6.	Auxiliar Administrativo	<p>Registra y da seguimiento de avance de los contratos, y la proporciona al analista para su registro en el AFF.</p> <p>Realiza el registro de los contratos a fin de generar el avance en el rubro del comprometido del AFF.</p>	<p>Excel de seguimiento de contratos</p> <p>Estructura Presupuestaria en Excel. (AFF)</p>



<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Avance Físico y Financiero (AFF) del Presupuesto de los Fondos Federales.		<b>Fecha:</b>	enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	2 de 3
		<b>Tiempo:</b>	Mensual

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7.	Coordinación de Planeación y vinculación	Envía al área de la Subdirección de Seguimiento y Evaluación los oficios de adecuaciones presupuestales procedentes aplicadas al Fondo para su registro	Oficios de procedencia
8.	Auxiliar Administrativo	Realiza el registro de las adecuaciones presupuestales y metas modificadas	Estructura Presupuestaria en Excel. (AFF)
9.	Subdirección de Seguimiento y Evaluación	Recibe de la Secretaría de Finanzas y Administración estados de cuenta bancarios del FASP y los turna al Auxiliar Administrativo para su conciliación y registro en el reporte AFF	Estados de Cuenta



<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Avance Físico y Financiero (AFF) del Presupuesto de los Fondos Federales.		<b>Fecha:</b>	enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	2 de 3
		<b>Tiempo:</b>	Mensual

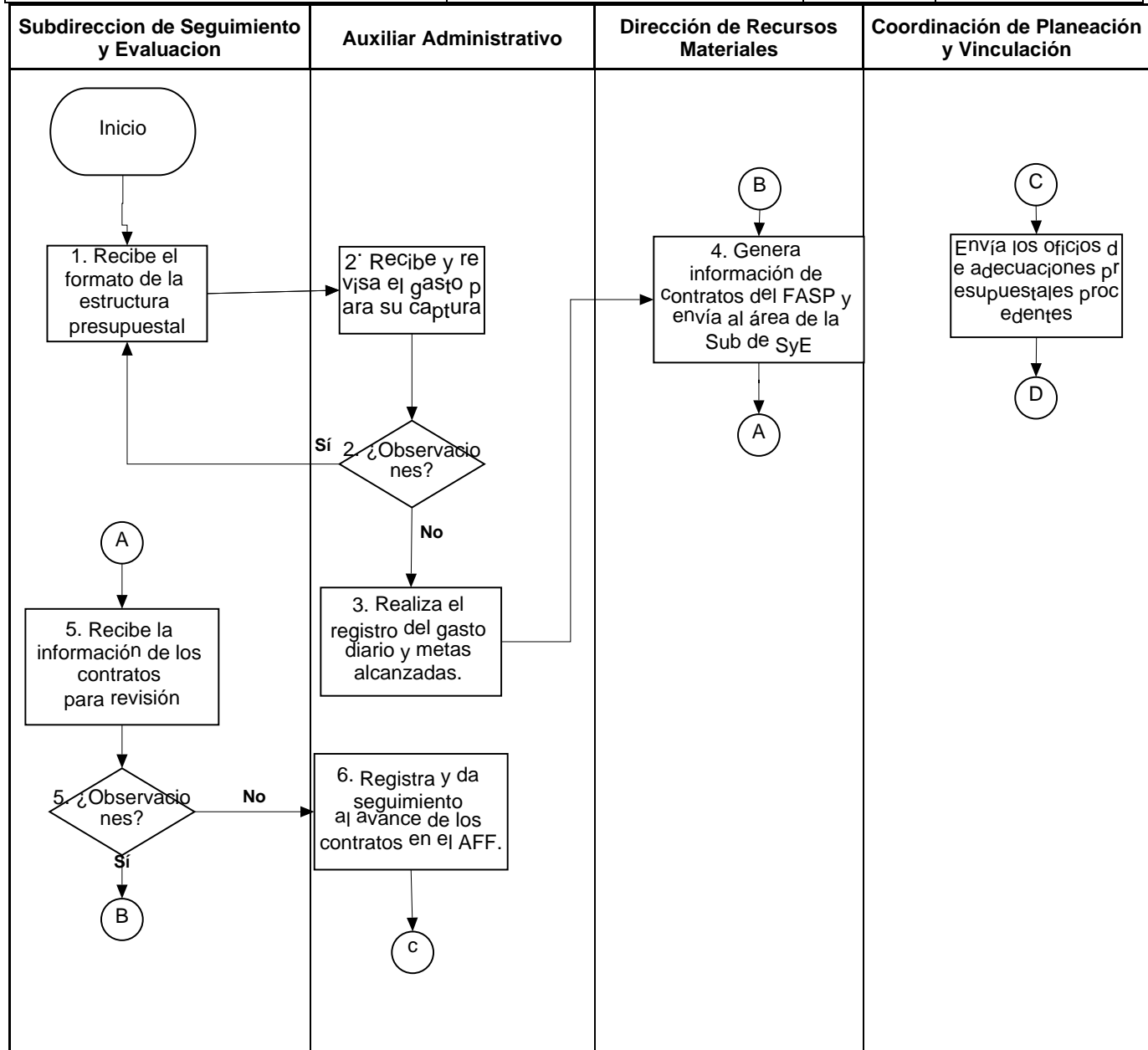
### Descripción de Actividades

10.	Auxiliar Administrativo	Recibe y registra las ministraciones de recursos y rendimientos financieros en el (AFF).	Estados de Cuenta Estructura Presupuestaria en Excel. (AFF)
		Una vez terminada la captura mensual del avance del AFF lo proporciona a la subdirección de seguimiento y evaluación para conciliación y validación.	Estructura Presupuestaria en Excel. (AFF)
11.	Subdirección de Seguimiento y Evaluación	Concilia el AFF mensual, con los Estados de Cuenta del Fondo. <b>Decisión Alternativa</b> ¿Tiene Observaciones? <b>No:</b> pasa al punto 12 <b>Si:</b> regresa al área para corrección	Estructura Presupuestaria en Excel. (AFF)
12.	Subdirección de Seguimiento y Evaluación	Valida el AFF mensual y lo envía a la DGVS del SESNSP.  <p style="text-align: center;"><b>Fin.</b></p>	Estructura Presupuestaria en Excel. (AFF)



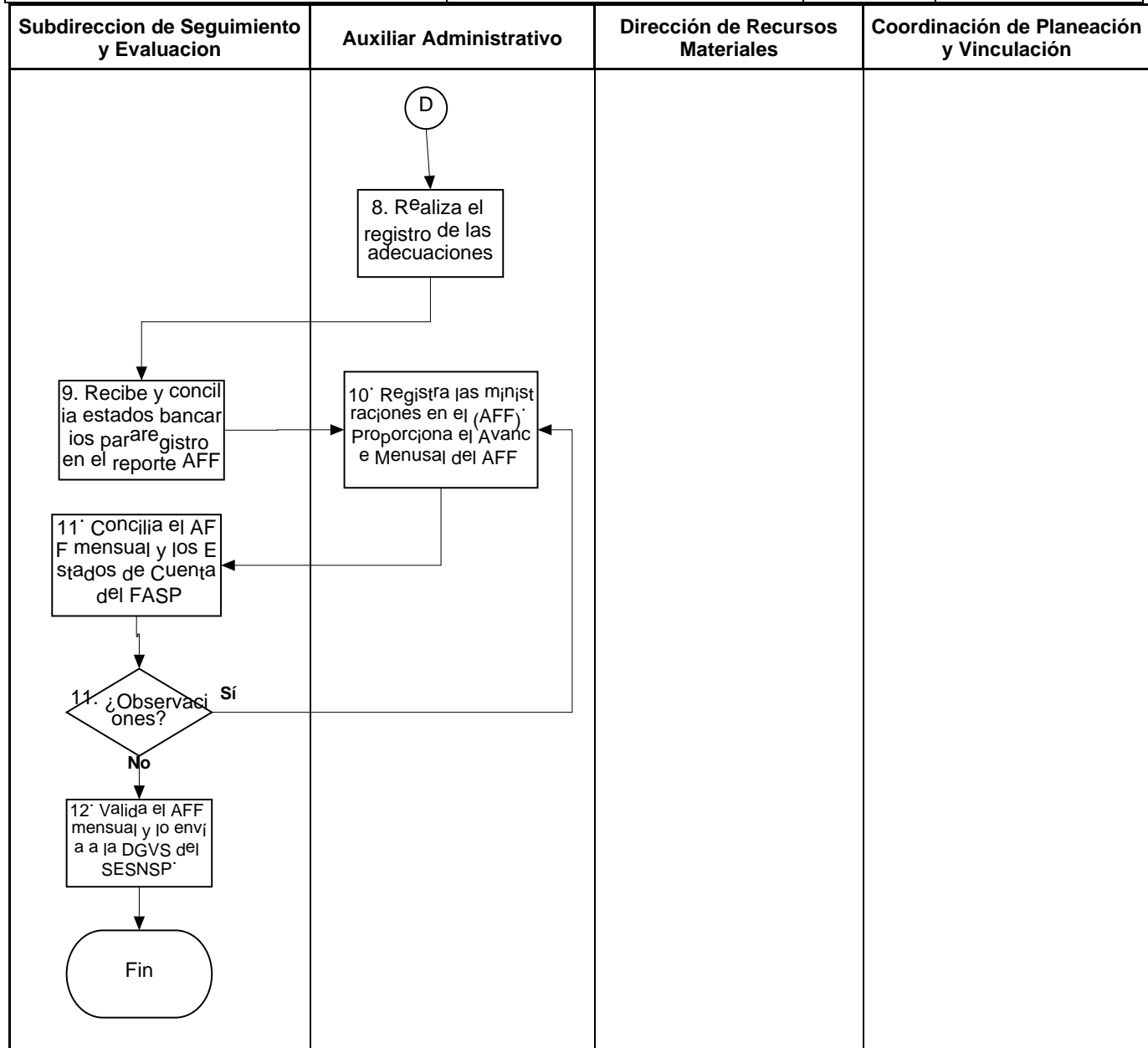


<b>Secretaria de Secretaria Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Avance Físico y Financiero (AFF) del Presupuesto de los Fondos Federales.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 3
		<b>Tiempo:</b>	Mensual





<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Avance Físico y Financiero (AFF) del Presupuesto de los Fondos Federales.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 3
		<b>Tiempo:</b>	Mensual





**Dirección de Fondos Federales**  
**Subdirección de Seguimiento y Evaluación.**

**Avance Físico y Financiero (AFF) del Presupuesto de los  
Fondos Federales para Seguridad Pública**

**La Paz, Baja California Sur, enero del 2021.**



Secretaría de Secretaría Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DFF-02	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> • Avance Físico y Financiero (AFF) del Presupuesto de los Fondos Federales		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 3

<b>Objetivo:</b>	Envío del reporte trimestral del Avance Físico y Financiero (AFF) del Presupuesto de los Fondos Federales para Seguridad Pública.
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento de registro es aplicable dentro del ámbito de acción de la Subdirección de Seguimiento y Evaluación y a las distintas Direcciones y Departamentos de la Secretaría de Seguridad Pública.
<b>Normas de operación:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018  Manual Especifico de Organización de la Dirección de Fondos Federales del 21 de Octubre del 2020



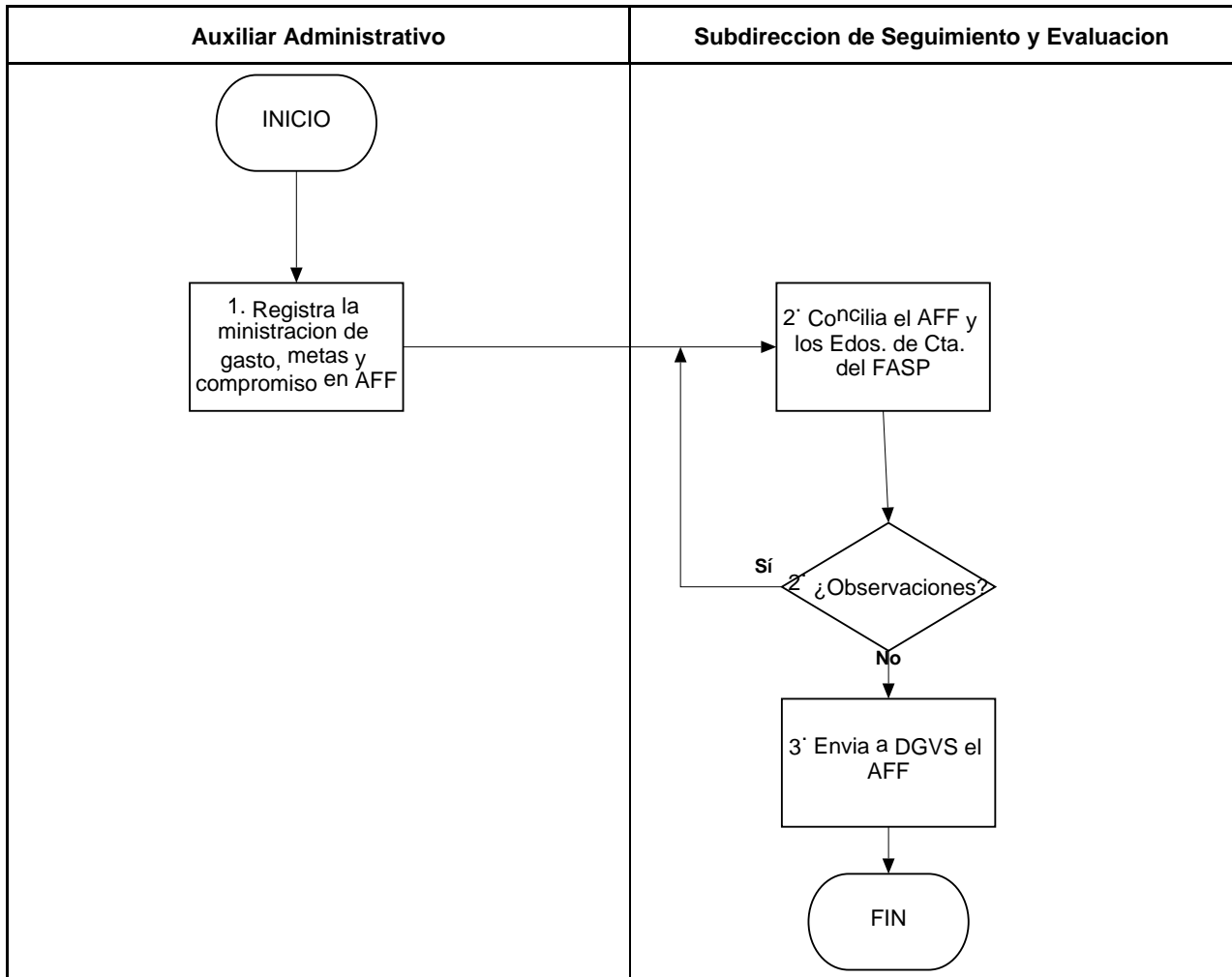
<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> • Avance Físico y Financiero (AFF) del Presupuesto de los Fondos Federales al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	2 de 3
		<b>Tiempo:</b>	Mensual

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar Administrativo	Realiza el registro de ministraciones, gasto, metas alcanzadas y compromiso en el AFF de manera trimestral, en base a los informes mensuales elaborados y lo proporciona a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación para conciliación y validación	Estructura Presupuestaria en Excel. (AFF)
2	Subdirección de Seguimiento y Evaluación	Concilia el AFF trimestral, con los Estados de Cuenta del Fondo, y lo envía a la jefatura de Seguimiento para su validación <b>Decisión Alternativa</b> ¿Tiene observaciones? <b>Si:</b> regresa al Auxiliar Administrativo para corrección <b>No:</b> pasa al punto 4	Estructura Presupuestaria en Excel. (AFF)
3	Subdirección de Seguimiento y Evaluación	Envía el AFF a la DGVS del SESNSP  <b>Fin</b>	



<b>Secretaria de Secretaria Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> • Avance Físico y Financiero (AFF) del Presupuesto de los Fondos Federales al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<b>Página:</b>	3 de 3
		<b>Tiempo:</b>	Mensual





**Dirección de Fondos Federales**  
**Subdirección de Seguimiento y Evaluación.**

**Reporte trimestral del ejercicio y destino del gasto en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT).**

**La Paz, Baja California Sur, enero del 2021.**



<b>Secretaria de Secretaria Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Reporte trimestral del ejercicio y destino del gasto en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT) de la SHCP.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Registrar el avance físico y financiero trimestral en el Sistema de Recursos Federales Transferidos de la SHCP.
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento de registro es aplicable dentro del ámbito de acción de la Subdirección de Seguimiento y Evaluación y a las distintas Direcciones y Departamentos de la Secretaria de Seguridad Pública.
<b>Normas de operación:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018  Manual Especifico de Organización de la Dirección de Fondos Federales del 21 de Octubre del 2020





<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Reporte trimestral del ejercicio y destino del gasto en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT) de la SHCP.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b>  Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b>  Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	1 de 2
		<b>Tiempo:</b>	Trimestral

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.	Coordinación de Infraestructura	Envía a la subdirección de Seguimiento y evaluación el Avance Físico y Financiero trimestral de las obras correspondientes al FASP.	AFF de obras en Excel y Archivos fotográficos de avance.
2.	subdirección de Seguimiento y evaluación	Recibe y Entrega al analista de seguimiento para la captura correspondiente.	AFF de obras en Excel y Archivos fotográficos de avance.
3.	Auxiliar Administrativo	Captura en los módulos de Ejercicio y Destino del Gasto del Sistema de Recursos Federales Transferidos de la SHCP, la información generada al trimestre del FASP. Observaciones: <b>Si:</b> Repite 3, <b>No:</b> Pasa a 4.	Estructura Presupuestaria en Excel. (AFF) trimestral.  AFF de Obras
4	subdirección de Seguimiento y evaluación	Descarga del sistema el informe final validado por la SHCP y da formato, y lo envía a la Dirección de Tecnologías de la SSP para su publicación en la página de internet de la Dependencia.	Archivo PDF del Informe Trimestral definitivo.



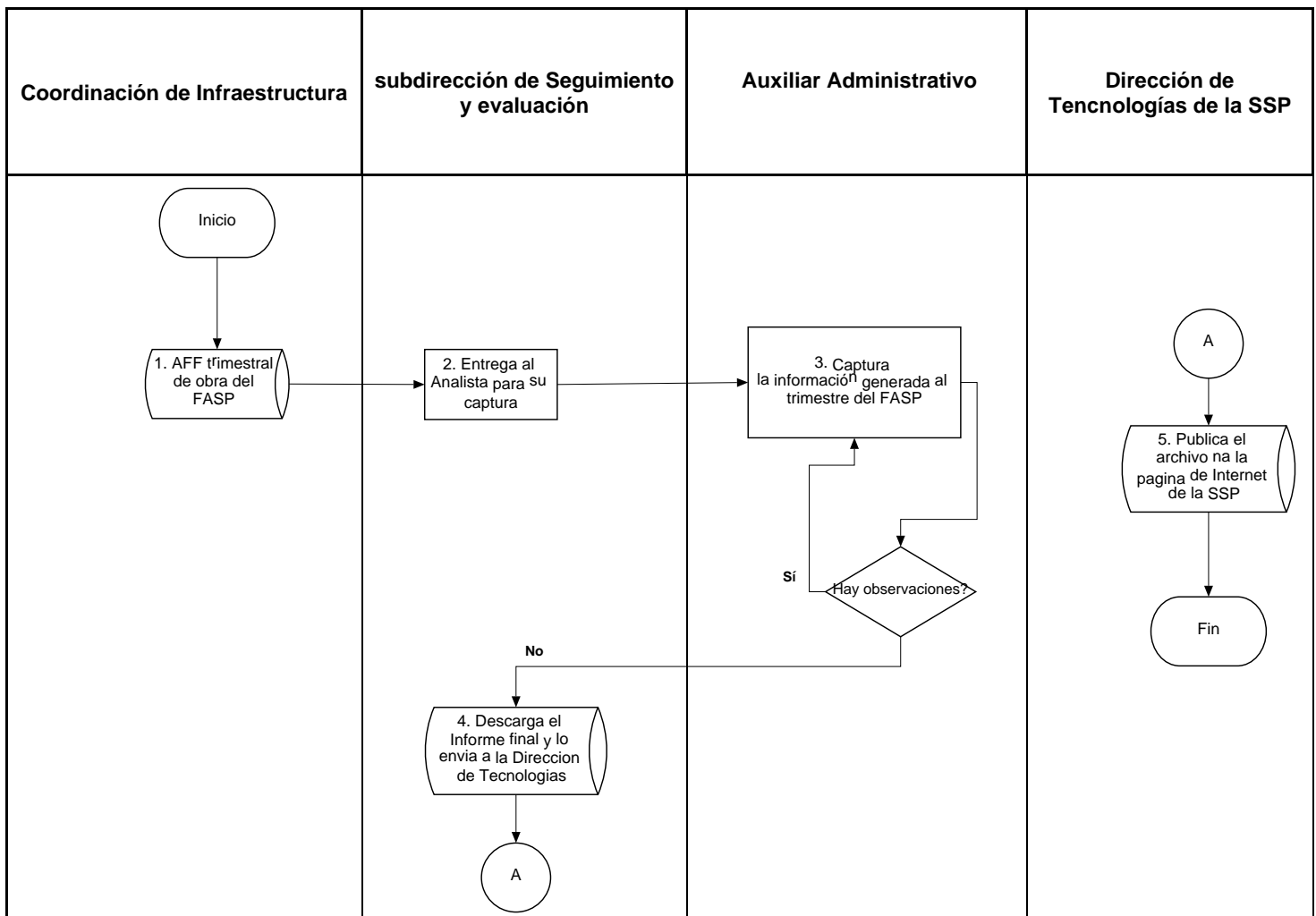
<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Reporte trimestral del ejercicio y destino del gasto en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT) de la SHCP.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	1 de 2
		<b>Tiempo:</b>	Trimestral

#### Descripción de Actividades

5.	Dirección de Tecnologías de la SSP	Recibe el archivo en PDF del Informe Trimestral definitivo y lo publica en la página de internet de la Dependencia. <b>Fin.</b>	Archivo PDF del Informe Trimestral definitivo.
----	------------------------------------	--	--



<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Reporte trimestral del ejercicio y destino del gasto en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT) de la SHCP.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 3
		<b>Tiempo:</b>	Trimestral





**Dirección de Fondos Federales**  
**Subdirección de Seguimiento y Evaluación.**

**Indicadores de medición (MIR) en el Sistema de Recursos**  
**Federales Transferidos (RFT).**

**La Paz, Baja California Sur, enero del 2021.**



<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-04</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> • Reporte trimestral del ejercicio y destino del gasto en el Sistema de los Recursos Federales Transferidos (RFT).		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Registrar el avance de los indicadores de medición (MIR) en el sistema de Recursos Federales Transferidos de la SHCP.
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento de registro es aplicable dentro del ámbito de acción de la Subdirección de Seguimiento y Evaluación y a las distintas Direcciones y Departamentos de la Secretaría de Seguridad Pública.
<b>Normas de operación:</b>	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Dirección de Fondos Federales del 21 de Octubre del 2020.</p>



<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-04</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> • Reporte trimestral del ejercicio y destino del gasto en el Sistema de los Recursos Federales Transferidos (RFT).		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	1 de 2
		<b>Tiempo:</b>	Trimestral

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.	Secretario de Seguridad Pública	Recibe del Secretario del Sistema Nacional de Seguridad Pública oficio de solicitud de la proyección de metas y reporte de avance y lo turna al Subdirector de Seguimiento y Evaluación	Oficio
2.	Subdirección de Seguimiento y Evaluación	Recibe oficio y solicita a las diversas áreas de la SSP Y PGJE la información de la proyección de metas y de indicadores de la medición	
3.		Recibe de las diversas áreas de la Secretaría y PGJE la información de los indicadores de medición y la turna al Auxiliar Administrativo	
4.	Auxiliar Administrativo	Recibe la información y la captura en el módulo de Indicadores del Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT) de la SHCP.	



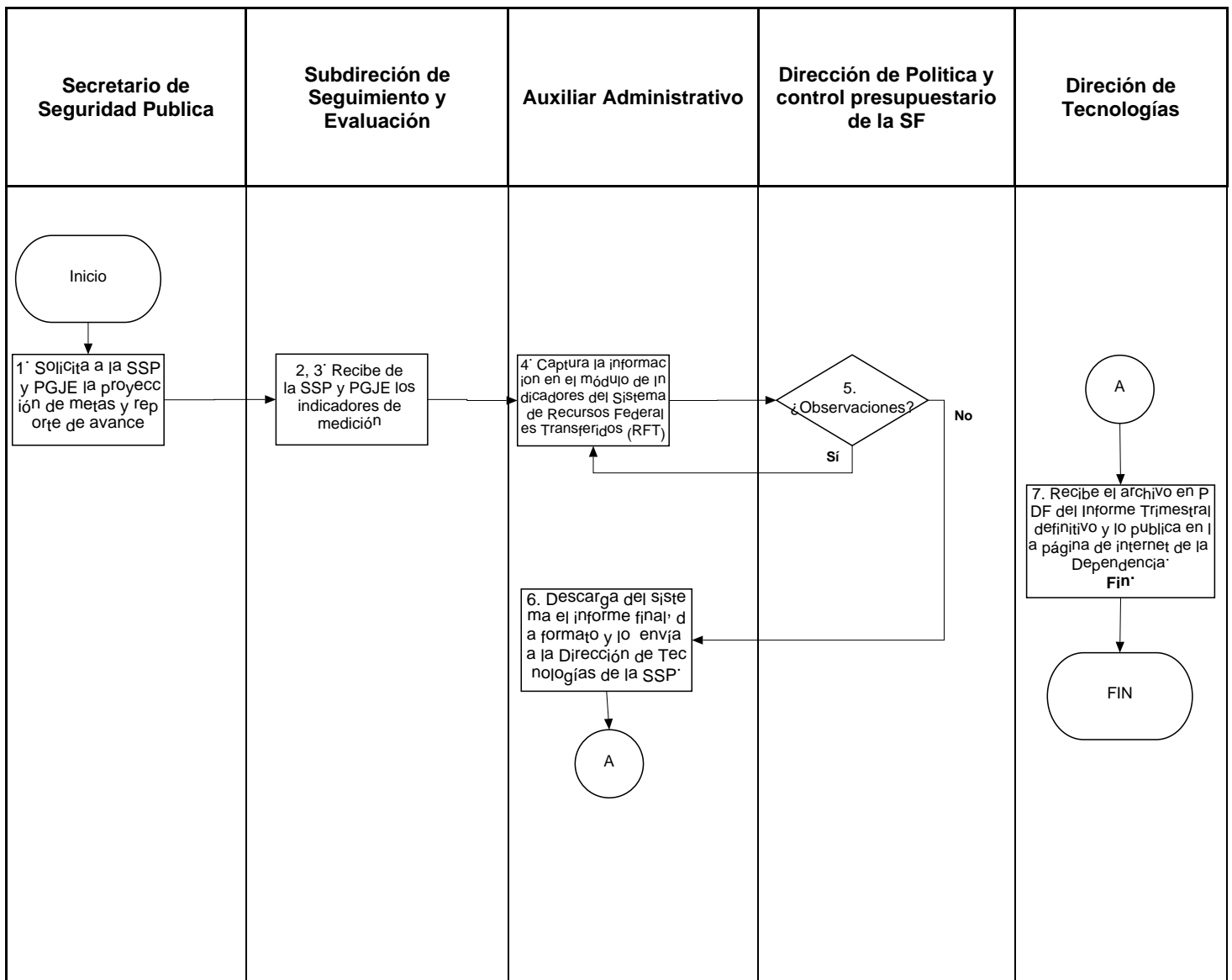
<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-04</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> • Reporte trimestral del ejercicio y destino del gasto en el Sistema de los Recursos Federales Transferidos (RFT).		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	1 de 2
		<b>Tiempo:</b>	Trimestral

### Descripción de Actividades

5.	Subdirección de Seguimiento y	<p>Recibe de la Dirección de Control Presupuestario de la SFyA observaciones a la información capturada en el módulo de Indicadores del Sistema de Recursos Federales Transferidos de la SHCP. Y las turna al Auxiliar Administrativo.</p> <p style="text-align: center;">¿Observaciones?</p> <p><b>Si:</b> regresa al punto 3 para corrección</p> <p><b>No:</b> pasa al punto 5</p>	Registro del módulo de Indicadores del Sistema de RFT
6.	Auxiliar Administrativo	<p>Descarga del sistema el informe final validado por la SHCP y da formato y lo envía a la Dirección de Tecnologías de la SSP para su publicación en la página de internet de la Dependencia.</p>	Archivo PDF del Informe Trimestral definitivo.
7.	Dirección de Tecnologías de la SSP	<p>Recibe el archivo en PDF del Informe Trimestral definitivo y lo publica en la página de internet de la Dependencia.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin.</b></p>	Archivo PDF del Informe Trimestral definitivo.



<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-04</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> • Reporte trimestral del ejercicio y destino del gasto en el Sistema de los Recursos Federales Transferidos (RFT).		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 3
		<b>Tiempo:</b>	Trimestral







**Dirección de Fondos Federales**  
**Subdirección de Seguimiento y Evaluación.**

**Aplicación de la Encuesta Institucional del Fondo de**  
**Aportaciones para Seguridad Pública.**

**La Paz, Baja California Sur, enero de 2021**



<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFE-05</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> • Aplicación de la Encuesta institucional del Fondo de Aportaciones		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Seguimiento y Evaluación.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Realizar la encuesta institucional anual del Fondo de Aportaciones para Seguridad Pública.
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento de registro es aplicable dentro del ámbito de acción de la Subdirección de Seguimiento y Evaluación, y Direcciones de la Secretaría de Seguridad Pública.
<b>Normas de operación:</b>	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Dirección de Fondos Federales del 21 de Octubre del 2020.</p>



<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-05</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Aplicación de la Encuesta Institucional del Fondo de Aportaciones para Seguridad Pública.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	1 de 2
		<b>Tiempo:</b>	Anual

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.	Subdirección de Seguimiento y evaluación	Elabora y envía oficios a las dependencias donde se realizarán las encuestas	Oficios
2.	Auxiliar Administrativo	Da seguimiento a los oficios que sean recibidos por las dependencias	Oficios
3.		Realiza calendario de aplicación de encuestas a las dependencias.	Calendario
4.		Se pone en contacto con el proveedor encargado de realizar la encuesta institucional para revisarla y explicarle el calendario de aplicación.	Calendario



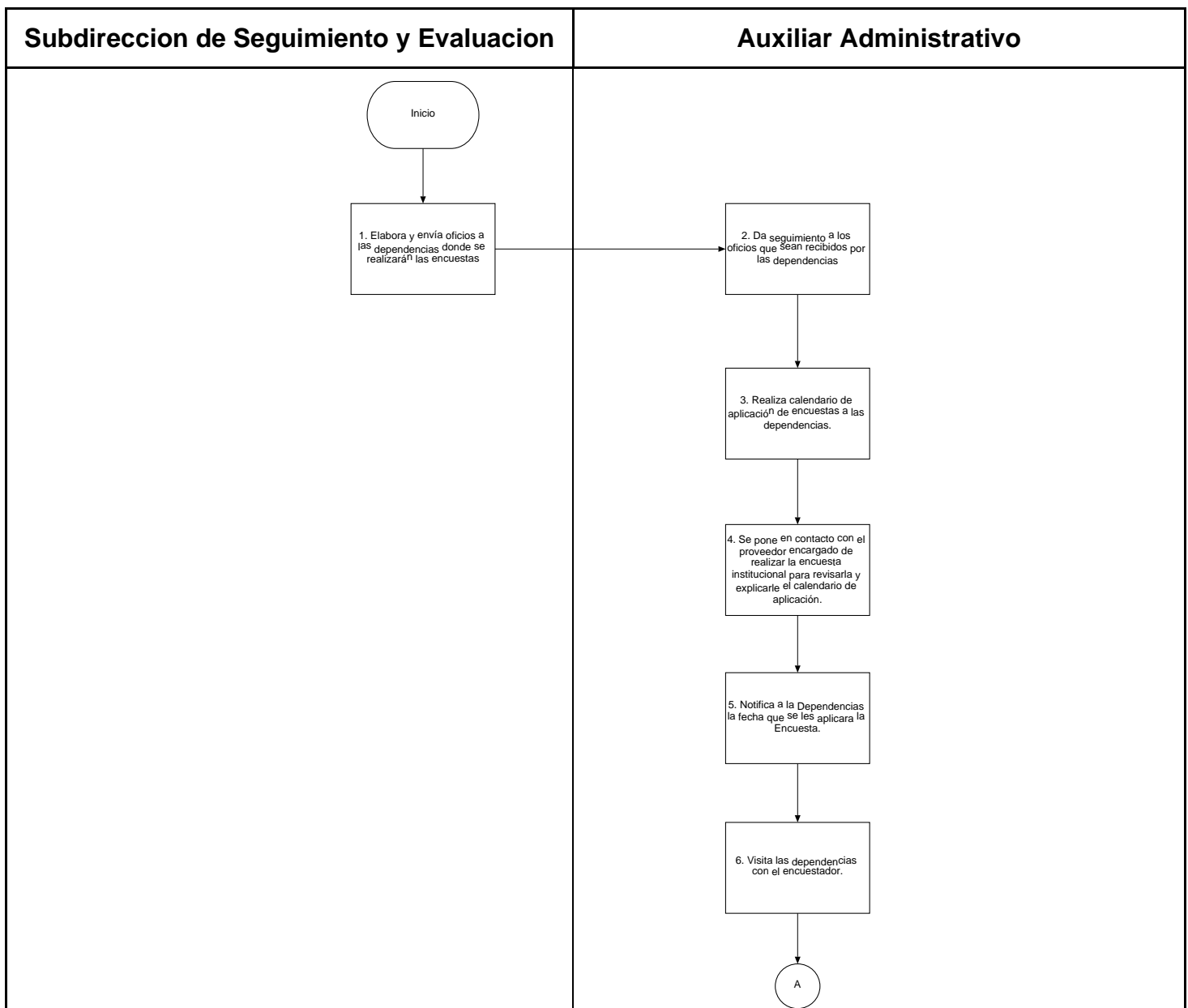
<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-05</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Aplicación de la Encuesta Institucional del Fondo de Aportaciones para Seguridad Pública.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	1 de 2
		<b>Tiempo:</b>	Anual

### Descripción de Actividades

5.	Auxiliar Administrativo	Notifica a la Dependencias la fecha que se les aplicara la Encuesta.	Correo electrónico
6.		Visita las dependencias con el encuestador.	Encuesta Institucional
7.		Terminadas las encuestas, verifica que se haya cumplido la meta de elementos encuestados en conjunto con el encuestador	Encuesta Institucional
8.	Auxiliar Administrativo	Recibe resultados de la encuesta	Resultados de Encuesta Institucional
9.		Envía a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación resultado de la encuesta para su envío al SESNSP. <b>Fin.</b>	Resultados de Encuesta Institucional

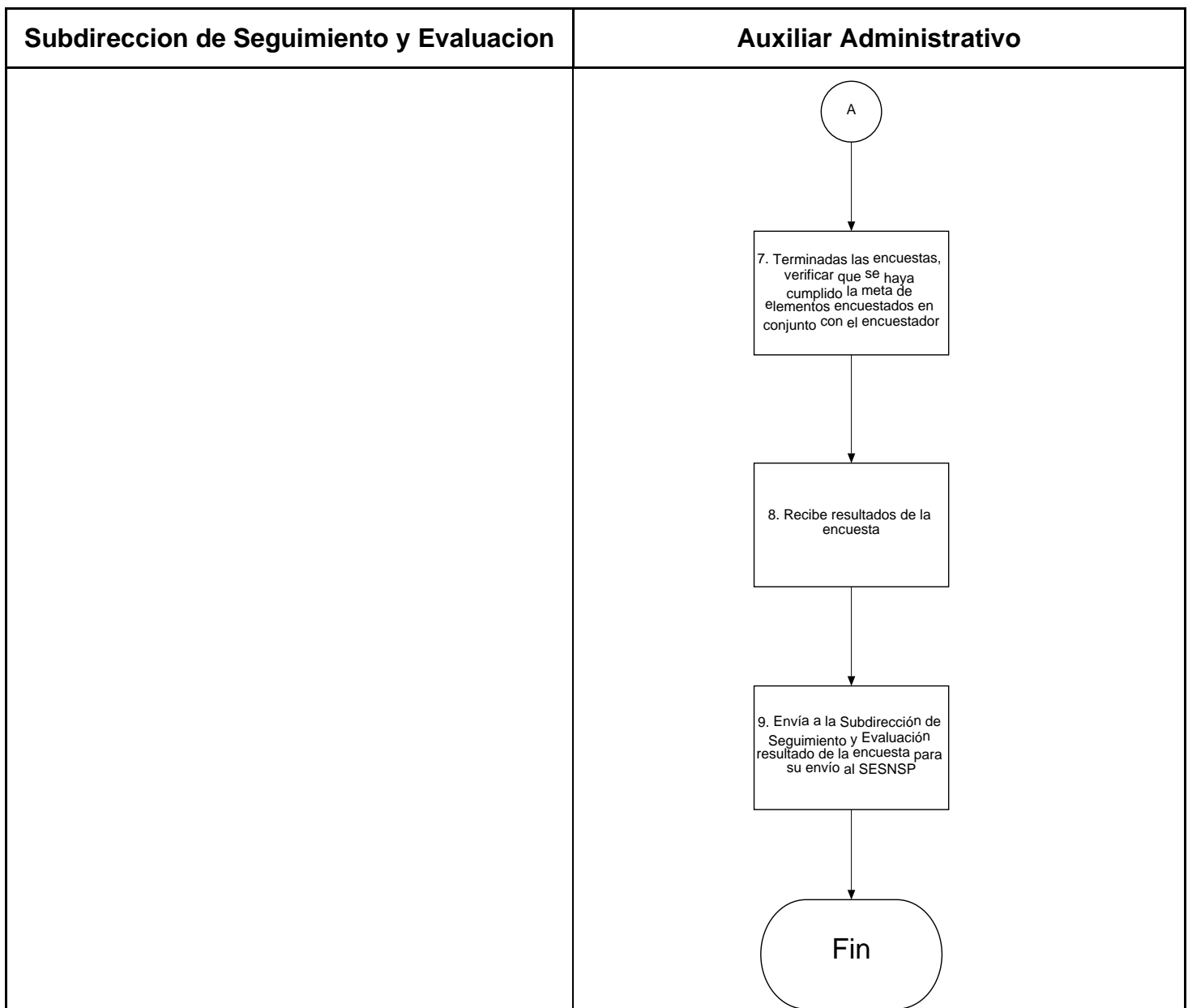


<b>Secretaria de Secretaria Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-05</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Aplicación de la Encuesta Institucional del Fondo de Aportaciones para Seguridad Pública.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 3
		<b>Tiempo:</b>	Anual





<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-05</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Aplicación de la Encuesta Institucional del Fondo de Aportaciones para Seguridad Pública.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 3
		<b>Tiempo:</b>	Anual





**Dirección de Fondos Federales**  
**Subdirección de Seguimiento y Evaluación.**

**Evaluación Institucional del Fondo de aportaciones**

**La Paz, Baja California Sur, enero del 2021.**



<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-06</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Evaluación Institucional del Fondo de Aportaciones.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Realizar la evaluación anual del Fondo de Aportaciones para Seguridad Pública.
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento de evaluación es aplicable dentro del ámbito de acción de la Subdirección de Seguimiento y Evaluación, y Direcciones, subdirecciones y departamentos de la Secretaría de Seguridad Pública.
<b>Normas de operación:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018  Manual Especifico de Organización de la Dirección de Fondos Federales del 21 de Octubre del 2020





<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-06</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Evaluación Institucional del Fondo de Aportaciones.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	Anual

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.	Subdirección de Seguimiento y evaluación	Recibe del SESNSP los lineamientos generales para la elaboración de la evaluación anual.	Oficio
2.		Prepara los requisitos necesarios para la realización de la Evaluación y los turna a la Dirección de Recursos Materiales para que realice el proceso de adjudicación y contratación.	Oficio
3.	Dirección de Recursos Materiales	Envía a la Subdirección de Seguimiento y evaluación copia de contrato del prestador de servicios (evaluador) para su conocimiento	Copia de contrato
4.	Subdirección de Seguimiento y evaluación	Recibe copia del contrato y lo turna a la Jefatura de Evaluación para lo conducente.	Copia de contrato



<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-06</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Evaluación Institucional del Fondo de Aportaciones.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	Anual

#### Descripción de Actividades

5.	Subdirección de Seguimiento y evaluación	Recibe del prestador de servicios solicitud de información para llevar a cabo la Evaluación.	Solicitud de información
6.	Subdirección de Seguimiento y evaluación	Envía solicitud de información a la jefatura de evaluación.	Solicitud de información
7.	Auxiliar Administrativo	Solicita por oficio a las áreas ejecutoras información requerida para la evaluación	Oficio
8.	Auxiliar Administrativo	Recaba e integra información enviada por las áreas y la turna a la subdirección de seguimiento y evaluación.	Información solicitada
9.	Auxiliar Administrativo	Envía información concentrada de las áreas ejecutoras al prestador de servicios (evaluador)	Información de áreas



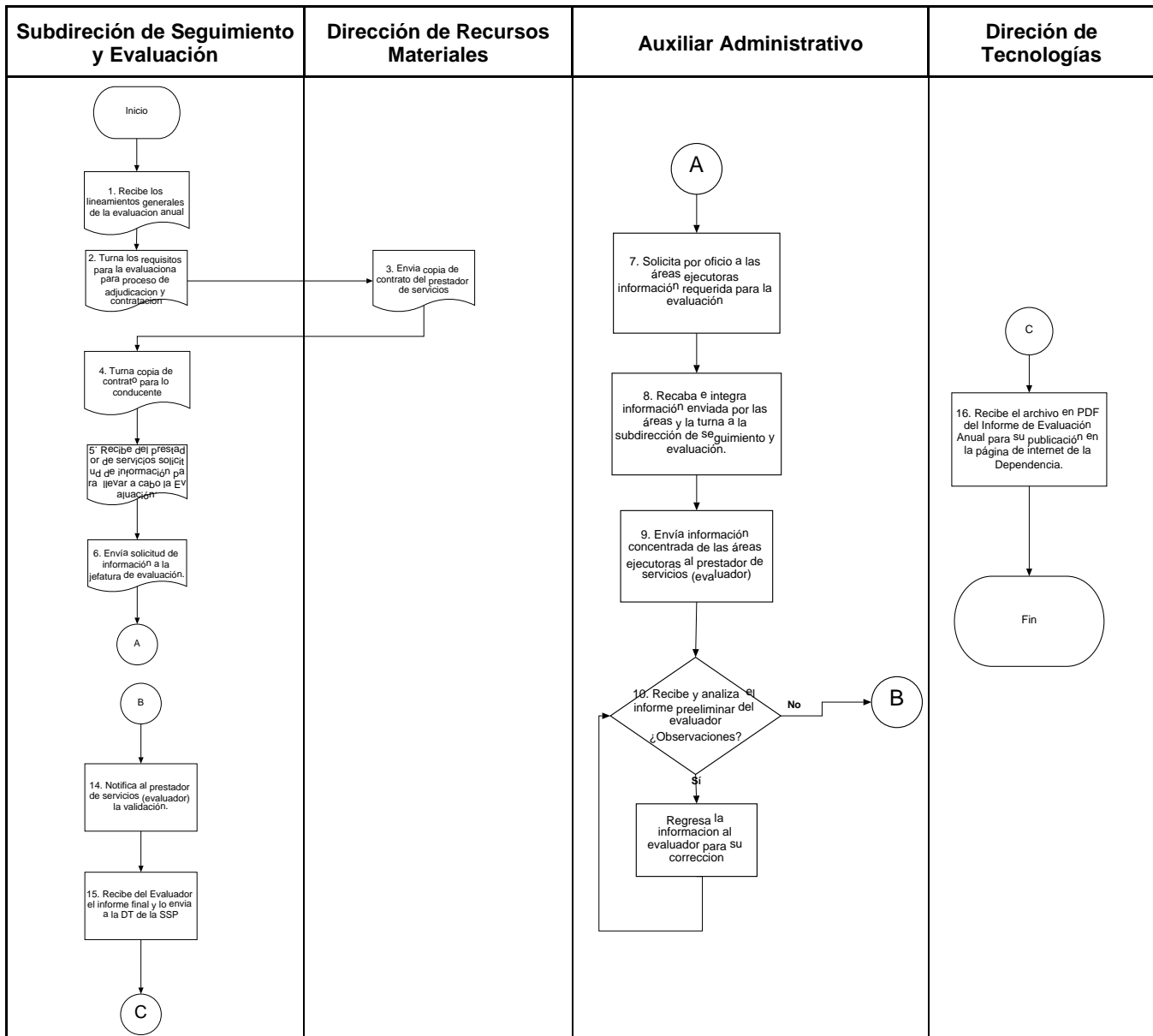
<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-06</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Evaluación Institucional del Fondo de Aportaciones.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	Anual

### Descripción de Actividades

10.	Auxiliar Administrativo	Recibe del prestador de servicios el informe preliminar y lo revisa. ¿Observaciones? <b>Si:</b> lo regresa al prestador de servicios para corrección <b>No:</b> pasa al punto 11	Informe de Evaluación Anual
11.	Auxiliar Administrativo	Envía a la DGVS del SESNSP el informe de Evaluación para su validación.	Informe de Evaluación Anual
12.	Subdirección de Seguimiento y evaluación	Notifica al prestador de servicios (evaluador) la validación.	Oficio
13.	Subdirección de Seguimiento y evaluación	Recibe del Evaluador el informe final y lo envía a Dirección de Tecnologías de la SSP para su publicación en la página de internet de la Dependencia.	archivo electrónico PDF del Informe de Evaluación Anual.
14.	Dirección de Tecnologías de la SSP	Recibe el archivo en PDF del Informe de Evaluación Anual para su publicación en la página de internet de la Dependencia. <b>Fin.</b>	archivo electrónico PDF del Informe de Evaluación Anual.



<b>Secretaria de Secretaria Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-06</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Evaluación Institucional del Fondo de Aportaciones.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 3
		<b>Tiempo:</b>	Anual





**Dirección de Fondos Federales**  
**Subdirección de Seguimiento y Evaluación.**

**Cierre del Ejercicio Presupuestal de los Recursos del Fondo de  
Aportaciones para Seguridad Pública.**

**La Paz, Baja California Sur, enero del 2021.**



<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-07</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Cierre del Ejercicio Presupuestal de los Recursos del Fondo de Aportaciones.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Realizar el cierre del ejercicio presupuestal de los recursos del Fondo de Aportaciones para Seguridad Pública.
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento de registro es aplicable dentro del ámbito de acción de la Subdirección de Seguimiento y Evaluación y a las distintas Direcciones y Departamentos de la Secretaría de Seguridad Pública.
<b>Normas de operación:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018  Manual Especifico de Organización de la Dirección de Fondos Federales del 21 de Octubre del 2020



<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-07</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Cierre del Ejercicio Presupuestal de los Recursos del Fondo de Aportaciones.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	Anual

#### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.	Auxiliar Administrativo	Captura en el Sistema el avance del AFF y lo turna a la subdirección de seguimiento y evaluación para conciliación y validación.	Estructura Presupuestaria en Excel. (AFF)
2.	Auxiliar Administrativo	Concilia el AFF Anual, con los Estados de Cuenta del Fondo, y lo envía a la jefatura de Seguimiento para su validación. ¿Observaciones? <b>No:</b> pasa al punto 3 <b>Si:</b> regresa al punto 1 para corrección	Estructura Presupuestaria en Excel. (AFF)
3.	Auxiliar Administrativo	Valida el AFF Anual y envía el cierre presupuestal de los recursos a la DGVS del SESNSP.	Acta de Cierre
4.	Auxiliar Administrativo	Elabora Acta de cierre definitiva y la envía a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación para revisión.	Acta de cierre



<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-07</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Cierre del Ejercicio Presupuestal de los Recursos del Fondo de Aportaciones.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	Anual

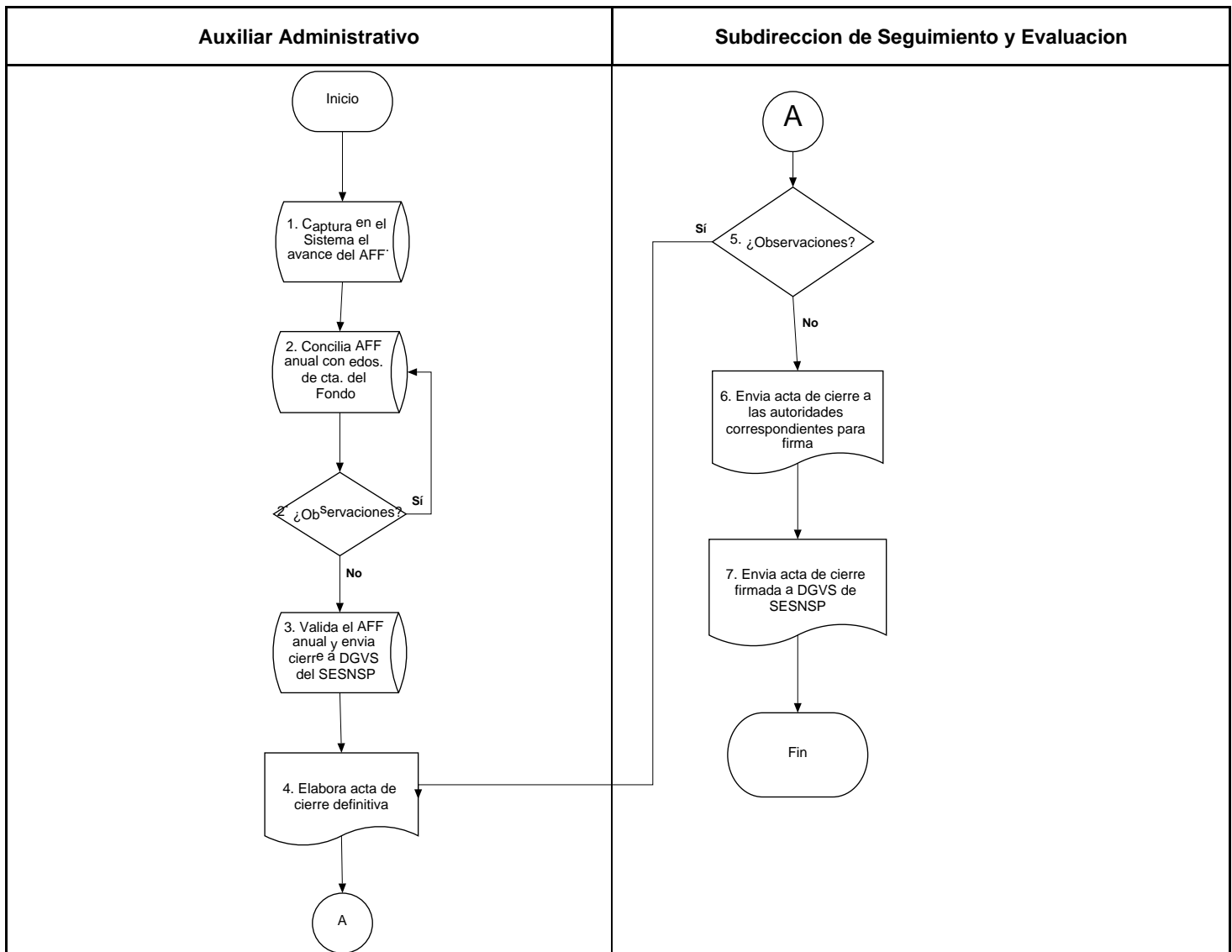
**Descripción de Actividades**

5.	Subdirección de Seguimiento y Evaluación	Revisa Acta de cierre. ¿Observaciones? <b>No:</b> pasa al punto 6 <b>Si:</b> la regresa al auxiliar administrativo para corrección	Acta de cierre
6.		Valida acta de cierre y la envía a firma de las Autoridades correspondientes.	Acta de cierre
7.		Envía a la DGVS del SESNSP Acta de cierre definitivo firmada.  <b>Fin.</b>	Acta de cierre





<b>Secretaria de Secretaria Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-07</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Cierre del Ejercicio Presupuestal de los Recursos del Fondo de Aportaciones.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 3
		<b>Tiempo:</b>	Anual





**Dirección de Fondos Federales**  
**Coordinación de Planeación y Vinculación**

**Integración del Anteproyecto del Presupuesto de los Fondos  
Federales.**

**La Paz, Baja California Sur, enero del 2021.**



<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-08</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Integración de Anteproyecto del Presupuesto de los Fondos Federales.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Planeación y Vinculación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 5

<b>Objetivo:</b>	Integrar de manera preliminar el proyecto de inversión para el presupuesto de los Fondos Federales para la seguridad Pública.
<b>Alcance:</b>	A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Fondos federales, a través de la Coordinación de Planeación y Vinculación y a las distintas Direcciones y Departamentos de la Secretaría de Seguridad Pública.
<b>Normas de operación:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018  Manual Especifico de Organización de la Dirección de Fondos Federales del 21 de Octubre del 2020



<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-08</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Integración de Anteproyecto del Presupuesto de los Fondos Federales.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Planeación y Vinculación	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	3 de 5
		<b>Tiempo:</b>	Anual

### Descripción de Actividades

No.	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
1	Dirección de Fondos Federales	Recibe oficio de solicitud de anteproyecto por el SESNSP.	Oficio del SESNSP.
2	Dirección de Fondos Federales	Instruye de manera verbal y/o escrita a la Coordinación de Planeación y Vinculación que inicie al proceso de integración del anteproyecto de la propuesta de inversión.	
3	Auxiliar Administrativo	Convoca a cada una de las dependencias ejecutoras a reunión para informar de la dinámica a seguir.	Oficios
4		Proporciona los formatos de trabajo a las dependencias ejecutoras para su llenado correspondiente el cual servirá para la integración del anteproyecto.	Estructura Presupuestal Anual y Catalogo de bienes y servicios
5	Dependencias ejecutoras	Realizan su anteproyecto de inversión y lo envían a la Dirección de Fondos Federales, para revisión.	Oficios
6	Dirección de Fondos Federales	Instruye de manera verbal y/o escrita a la Coordinación de Planeación y Vinculación a que realice la revisión de los anteproyectos enviados, que cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos del Fondo, para el Ejercicio Fiscal vigente.	Oficios
7	Coordinación de Planeación y Vinculación	Convoca a cada una de las dependencias ejecutoras a reunión individual de trabajo para la revisión y análisis de su anteproyecto.	Oficios



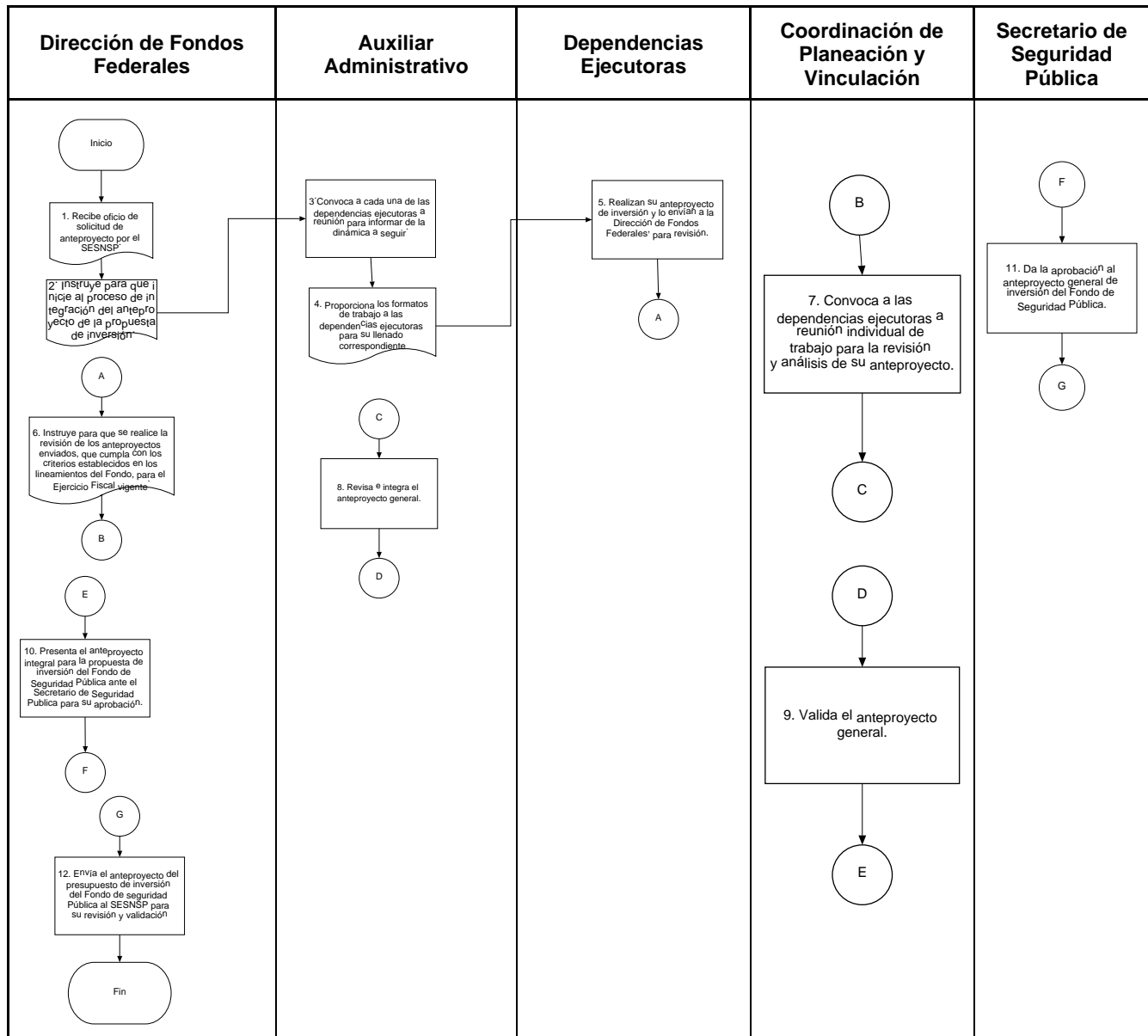
<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFE-08</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Integración de Anteproyecto del Presupuesto de los Fondos Federales.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Planeación y Vinculación	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	3 de 5
		<b>Tiempo:</b>	Anual

### Descripción de Actividades

8	Auxiliar Administrativo	Revisa e integra el anteproyecto general.	Oficios
9	Coordinación de Planeación y Vinculación	Valida el anteproyecto general.	Estructura Programática-Presupuestal.
10	Dirección de Fondos Federales	Presenta el anteproyecto integral para la propuesta de inversión del Fondo de Seguridad Pública ante el Secretario de Seguridad Pública para su aprobación.	Estructura Programática-Presupuestal.
11	Secretario de Seguridad Pública	Da la aprobación al anteproyecto general de inversión del Fondo de Seguridad Pública.	
12	Dirección de Fondos Federales	A través de su Coordinación de Planeación y Vinculación envía el anteproyecto del presupuesto de inversión del Fondo de seguridad Pública al SESNSP para su revisión y validación	Oficio y estructura Programática-Presupuestal.
<b>Fin.</b>			



<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-08</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Integración de Anteproyecto del Presupuesto de los Fondos Federales.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Planeación y Vinculación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	5 de 5
		<b>Tiempo:</b>	Anual





**Dirección de Fondos Federales**  
**Coordinación de Planeación y Vinculación**

**Integración del Presupuesto de los Fondos Federales**

**La Paz, Baja California Sur, enero del 2021.**



<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-09</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Integración de Presupuesto de los Fondos Federales.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Planeación y Vinculación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 4

<b>Objetivo:</b>	Integrar el presupuesto de los Fondos Federales para la seguridad Pública.
<b>Alcance:</b>	A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Fondos federales, a la Coordinación de Planeación y Vinculación y a las distintas Direcciones y Departamentos de la Secretaría de Seguridad Pública.
<b>Normas de operación:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018  Manual Especifico de Organización de la Dirección de Fondos Federales del 21 de Octubre del 2020





<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-09</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Integración de Presupuesto de los Fondos Federales.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Planeación y Vinculación	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	2 de 4
		<b>Tiempo:</b>	Anual

### Descripción de Actividades

No.	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
1.	Dirección de Fondos Federales	Recibe invitación a capacitación del FASP del SESNSP y convoca a asistencia a las Áreas involucradas en la ejecución del fondo	
2.	Áreas involucradas en FASP	Asisten a capacitación del FASP	
3.	Auxiliar Administrativo	Recibe los formatos a llenar para la integración del Presupuesto	
4.	Auxiliar Administrativo	Proporciona los formatos de trabajo a las dependencias ejecutoras para su llenado correspondiente los cual servirán para la reunión de concertación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Inversión</li> <li>• Estructura Programática del ejercicio fiscal a proyectar</li> <li>• Catalogo de bienes y servicios</li> </ul>
5.	Auxiliar Administrativo	Convoca a cada una de las dependencias ejecutoras a reunión de trabajo para el análisis de la propuesta de inversión.	



<b>Secretaria de Secretaria Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-09</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Integración de Presupuesto de los Fondos Federales.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Planeación y Vinculación	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	2 de 4
		<b>Tiempo:</b>	Anual

### Descripción de Actividades

6.	Dirección de Fondos Federales	Instruye de manera verbal y/o escrita a la Coordinación de Planeación y Vinculación a que realice la revisión de los proyectos enviados, que cumplan con los criterios establecidos en los lineamientos del Fondo, para el Ejercicio Fiscal vigente.	
7.	Auxiliar Administrativo	<p>Revisa e integra los proyectos de inversión y la estructura programática de las áreas ejecutoras.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Observaciones?</b></p> <p><b>No:</b> Continúa en el paso 9. <b>Sí:</b> Regresa a las áreas para su corrección</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Inversión</li> <li>• Estructura Programática del ejercicio fiscal a proyectar</li> </ul>
8.	Coordinación de Planeación y Vinculación	Valida el proyecto general.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Inversión</li> <li>• Estructura Programática del ejercicio fiscal a proyectar</li> </ul>
9.	Dirección de Fondos Federales	Presenta el proyecto integral para la propuesta de inversión del Fondo de Seguridad Pública ante el Secretario de Seguridad Pública para su aprobación.	Estructura Programática-Presupuestal.



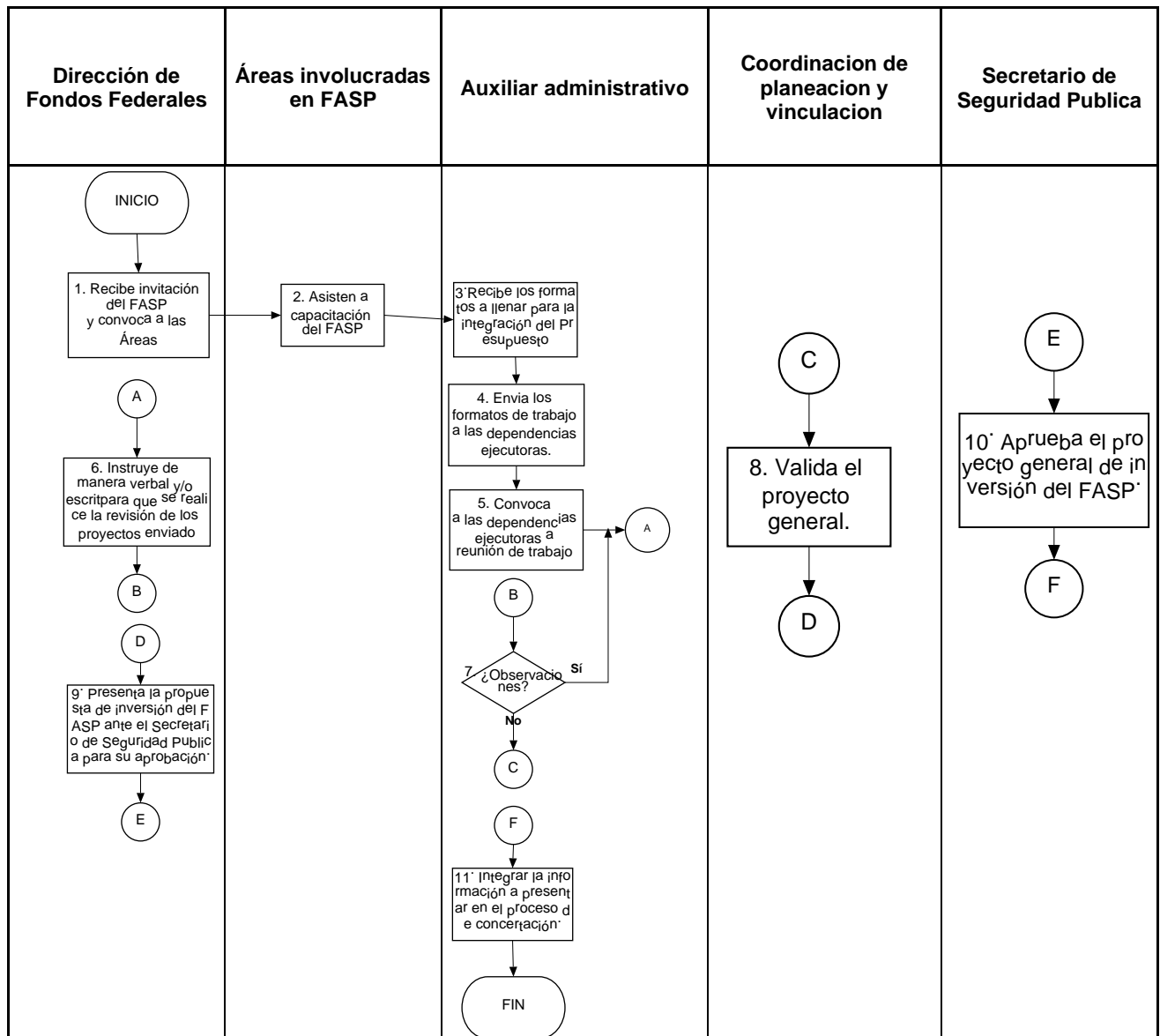
<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-09</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Integración de Presupuesto de los Fondos Federales.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Planeación y Vinculación	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	2 de 4
		<b>Tiempo:</b>	Anual

#### Descripción de Actividades

10.	Secretario de Seguridad Pública	Da la aprobación al proyecto general de inversión del Fondo de Seguridad Pública.	
11.	Auxiliar Administrativo	Una vez aprobado el proyecto de inversión procede a integrarlos como la información a presentar en el proceso de concertación.  <b>Fin.</b>	Estructura Programática-Presupuestal.



<b>Secretaria de Secretaria Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-CPV-09</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Integración de Presupuesto de los Fondos Federales.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Planeación y Vinculación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 4
		<b>Tiempo:</b>	Anual





## **Dirección de Fondos Federales**

### **Coordinación de Planeación y Vinculación**

#### **Concertación de Fondos Federales para Seguridad Pública.**

**La Paz, Baja California Sur, enero del 2021.**



<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFE-10</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Concertación de Fondos Federales.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Planeación y Vinculación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 3

<b>Objetivo:</b>	Participar en el proceso de concertación de recursos FASP y FORTASEG que convoca el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP)
<b>Alcance:</b>	A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Fondos federales, a través de la Coordinación de Planeación y Vinculación y a las distintas Direcciones y Departamentos de la Secretaría de Seguridad Pública.
<b>Normas de operación:</b>	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Dirección de Fondos Federales del 21 de Octubre del 2020</p>



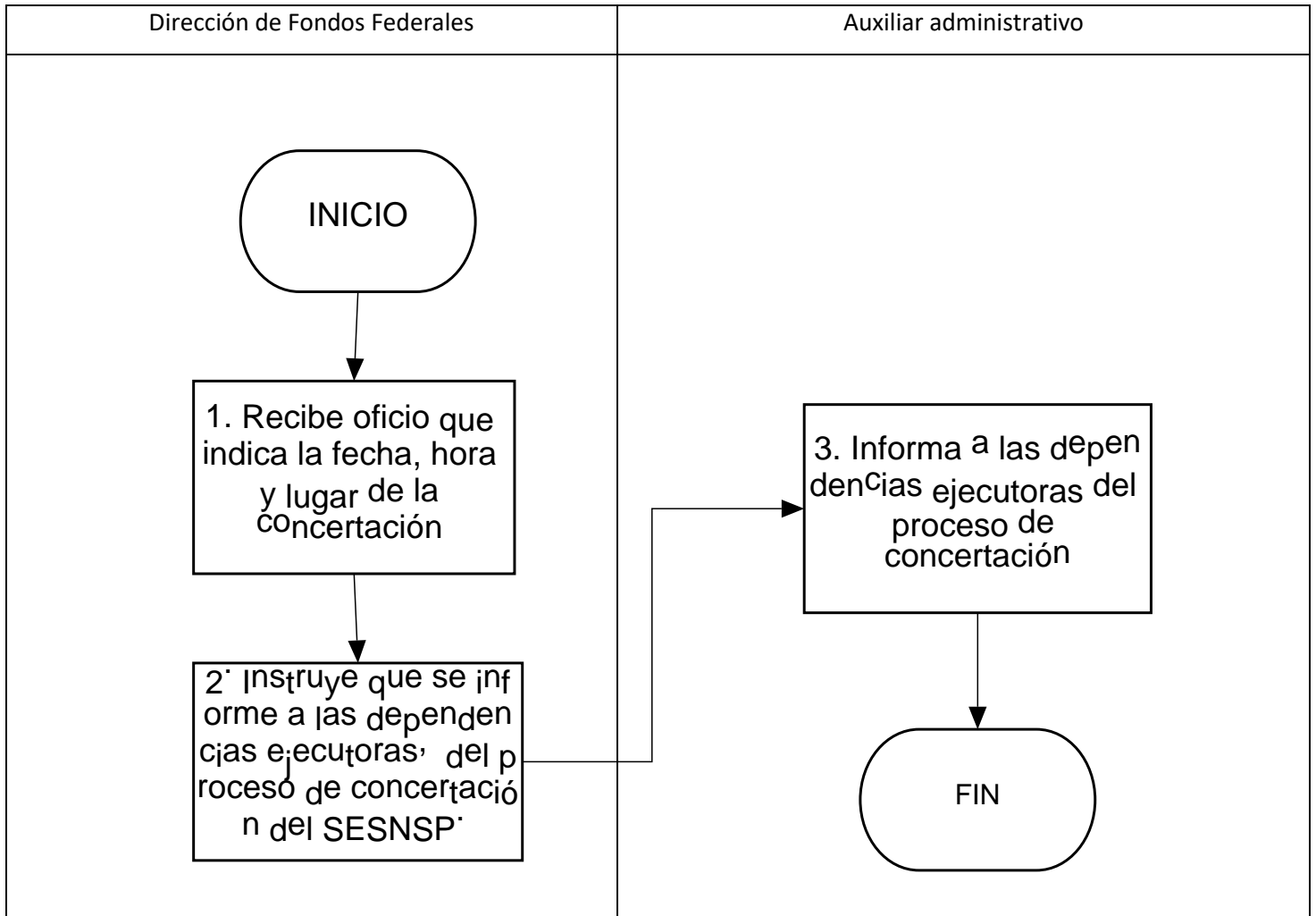
<b>Secretaria de Secretaria Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-10</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Concertación de Fondos Federales.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Planeación y Vinculación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 3
		<b>Tiempo:</b>	Anual

### Descripción de Actividades

No.	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
1.	Dirección de Fondos Federales	Recibe oficio en la que se indica la fecha, hora y lugar de la reunión de concertación	Oficio del SESNSP.
2.	Dirección de Fondos Federales	Instruye de manera verbal y/o escrita a la Coordinación de Planeación y Vinculación que informe a las dependencias ejecutoras, acerca del proceso de concertación elaborado por el SESNSP.	
3.	Auxiliar Administrativo	Convoca a cada una de las dependencias ejecutoras a reunión para informar de la dinámica a seguir durante el proceso de concertación, así como los datos de fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo.  <b>Fin</b>	Oficios



<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-10</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Concertación de Fondos Federales.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Planeación y Vinculación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 3
		<b>Tiempo:</b>	Anual







**Dirección de Fondos Federales**  
**Coordinación de Planeación y Vinculación**

**Anexo Técnico de los Fondos Federales**

**La Paz, Baja California Sur, enero del 2021.**



Secretaría de Secretaría Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DFF11	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Anexo Técnico de los Fondos Federales.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Planeación y Vinculación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 5

<b>Objetivo:</b>	Revisar, validar y publicar el Anexo Técnico de los Fondos Federales para Seguridad Pública, elaborado por el SESNSP, resultado de la reunión de concertación de los recursos FASP y FORTASEG,
<b>Alcance:</b>	A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Fondos federales, a la Coordinación de Planeación y Vinculación.
<b>Normas de operación:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018  Manual Especifico de Organización de la Dirección de Fondos Federales del 21 de Octubre del 2020.



<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-11</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Anexo Técnico de los Fondos Federales.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Planeación y Vinculación	<b>Versión</b>	1
		<b>Página:</b>	3 de 5
		<b>Tiempo:</b>	Anual

### Descripción de Actividades

No.	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
1.	Dirección de Fondos Federales	Recibe el documento del Anexo Técnico del Fondo de Aportaciones para Seguridad Pública (FASP), elaborado por el SESNSP, para su revisión y iaprobación e Instruye de manera verbal y/o escrita a la Coordinación de Planeación y Vinculación Revisar que las cifras en el documento del anexo técnico sean correctas y coincidentes con las concertadas con él SESNSP	Oficio del SESNSP y vía electrónica
			Estructura Programática Oficial y Anexo Técnico del FASPBCS
2.	Auxiliar Administrativo	Revisa que las cifras e información en el documento del anexo técnico sean correctas y coincidentes con las concertadas con él SESNSP.  <b>¿Correcciones?</b>  <b>Si:</b> Continúa en el paso 3. <b>No:</b> Continúa en el paso 4.	Estructura Programática Oficial y Anexo Técnico del FASPBCS
3.	Coordinación de Planeación y Vinculación	Envía por correo electrónico las correcciones que el SESNSP, debe hacer al documento del Anexo Técnico.	Vía electrónica



<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-11</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Anexo Técnico de los Fondos Federales.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Planeación y Vinculación	<b>Versión</b>	1
		<b>Página:</b>	3 de 5
		<b>Tiempo:</b>	Anual

#### Descripción de Actividades

4.	Coordinación de Planeación y Vinculación	Recibe del SESNSP el anexo técnico corregido, da el Visto Bueno y envía a la Dirección de Fondos Federales la impresión de ejemplares (requeridos por el SESNSP) del documento del Anexo Técnico para su autorización final y recabar la firma de los Funcionarios Estatales.	Anexo Técnico del FASPBCS
5.	Dirección de Fondos Federales	Envía el documento (ejemplares requeridos por el SESNSP) del Anexo Técnico del Fondo de Aportaciones para Seguridad Pública (FASP), a Firma de los Funcionarios Estatales correspondientes.	Anexo Técnico del FASPBCS
6.	Dirección de Fondos Federales	Una vez firmado por todas las partes Estatales, el documento (ejemplares requeridos por el SESNSP) del Anexo Técnico del Fondo de Aportaciones para Seguridad Pública (FASP), será enviado al SENSPP para que sea firmado por las partes Federales.	Anexo Técnico del FASPBCS



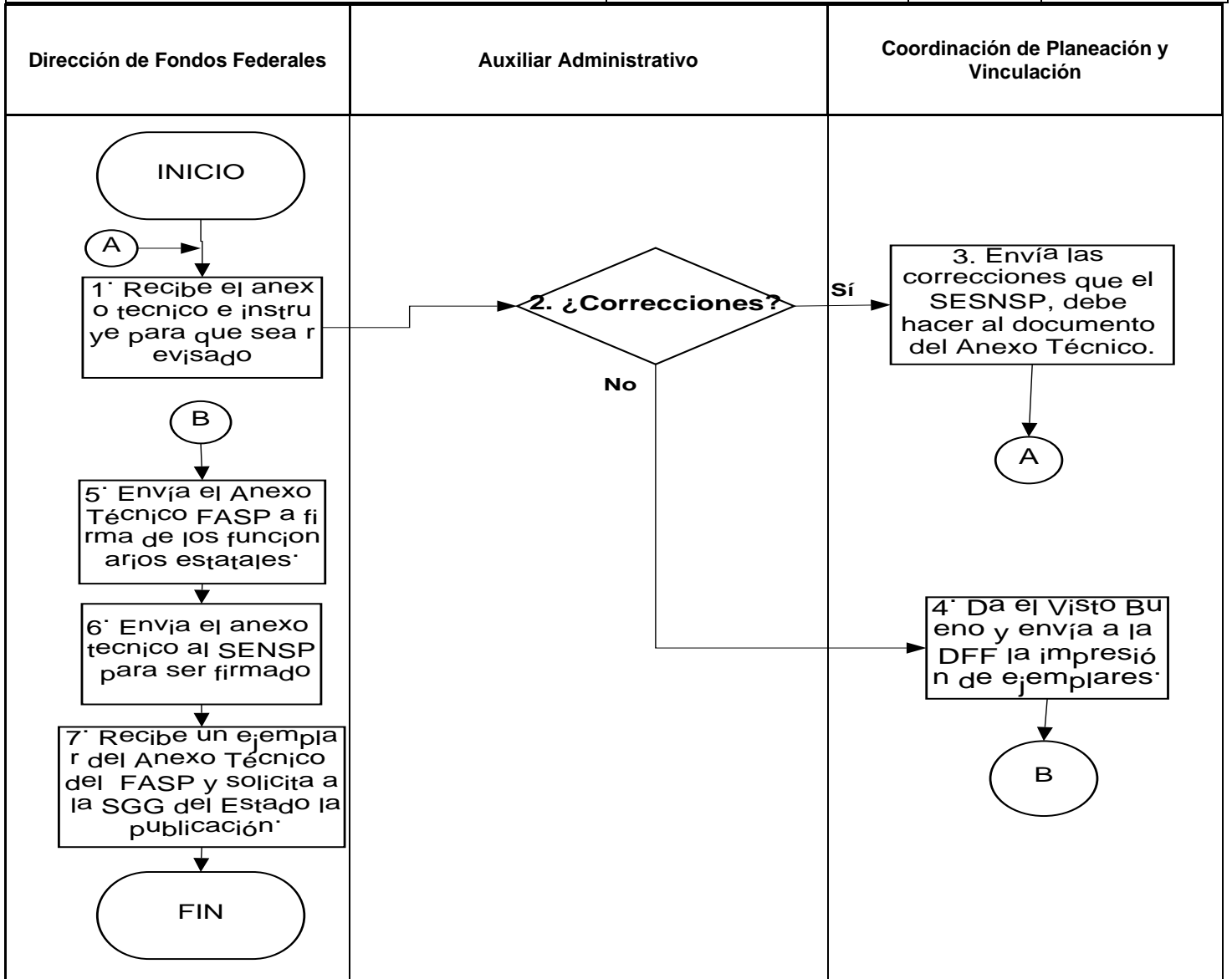
<b>Secretaria de Secretaria Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-11</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Anexo Técnico de los Fondos Federales.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Planeación y Vinculación	<b>Versión</b>	1
		<b>Página:</b>	3 de 5
		<b>Tiempo:</b>	Anual

### Descripción de Actividades

7.	Dirección de Fondos Federales	<p>Recibe el documento (en un ejemplar) del Anexo Técnico del Fondo de Aportaciones para Seguridad Pública (FASP), completamente firmado por todas las partes Federales y Estatales y Solicitará a través de la Secretaria General de Gobierno del Estado (en su carácter de Secretario Ejecutivo del CESP) la publicación del documento en la Gaceta del Gobierno del Estado.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin</b></p>	Anexo Técnico del FASPBSCS
----	-------------------------------	--	----------------------------



<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFE-11</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Anexo Técnico de los Fondos Federales.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Planeación y Vinculación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	5 de 5
		<b>Tiempo:</b>	Anual





**Dirección de Fondos Federales**  
**Coordinación de Planeación y Vinculación**

**Convenio de Coordinación de los Fondos Federales**

**La Paz, Baja California Sur, enero del 2021.**



Secretaría de Secretaría Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DFE-12	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Convenio de Coordinación de los Fondos Federales.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Planeación y Vinculación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 5

<b>Objetivo:</b>	Revisar, validar y publicar el Convenio de Coordinación de los Fondos Federales para Seguridad Pública, elaborado por el SESNSP, resultado de la reunión de concertación de los recursos FASP y FORTASEG,
<b>Alcance:</b>	A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Fondos federales, a la Coordinación de Planeación y Vinculación.
<b>Normas de operación:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018  Manual Especifico de Organización de la Dirección de Fondos Federales del 21 de Octubre del 2020.





<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-12</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Convenio de Coordinación de los Fondos Federales.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Planeación y Vinculación	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	3 de 5
		<b>Tiempo:</b>	Anual

### Descripción de Actividades

No.	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
1.	Dirección de Fondos Federales	Recibe el documento del Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para Seguridad Pública (FASP), elaborado por el SESNSP, para su revisión y aprobación.	Oficio del SESNSP y vía electrónica
2.	Dirección de Fondos Federales	Instruye de manera verbal y/o escrita a la Coordinación de Planeación y Vinculación Revisar que las cifras y datos en el documento del Convenio de Coordinación sean correctos y coincidentes con lo concertado ante el SESNSP.	Convenio de Coordinación
3.	Auxiliar Administrativo	Revisa que las cifras y datos en el documento del Convenio de Coordinación sean correctos y coincidentes con lo concertado ante el SESNSP.  <b>¿Correcciones?</b>  <b>Si:</b> Continúa en el paso 4. <b>No:</b> Continúa en el paso 5.	Convenio de Coordinación



<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-12</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Convenio de Coordinación de los Fondos Federales.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Planeación y Vinculación	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	3 de 5
		<b>Tiempo:</b>	Anual

#### Descripción de Actividades

4.	Coordinación de Planeación y Vinculación	Envía por correo electrónico las correcciones que el SESNSP, debe hacer al documento del Convenio de Coordinación.	Vía electrónica
5.	Coordinación de Planeación y Vinculación	Recibe del SESNSP el convenio corregido, da el Visto Bueno y envía a la Dirección de Fondos Federales la impresión de ejemplares (requeridos por el SESNSP) del documento del Convenio de Coordinación para su autorización final y recabar la firma de los Funcionarios Estatales.	Convenio de Coordinación
6.	Dirección de Fondos Federales	Envía el documento (ejemplares requeridos por el SESNSP) del Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para Seguridad Pública (FASP), a Firma de los Funcionarios Estatales correspondientes.	Convenio de Coordinación



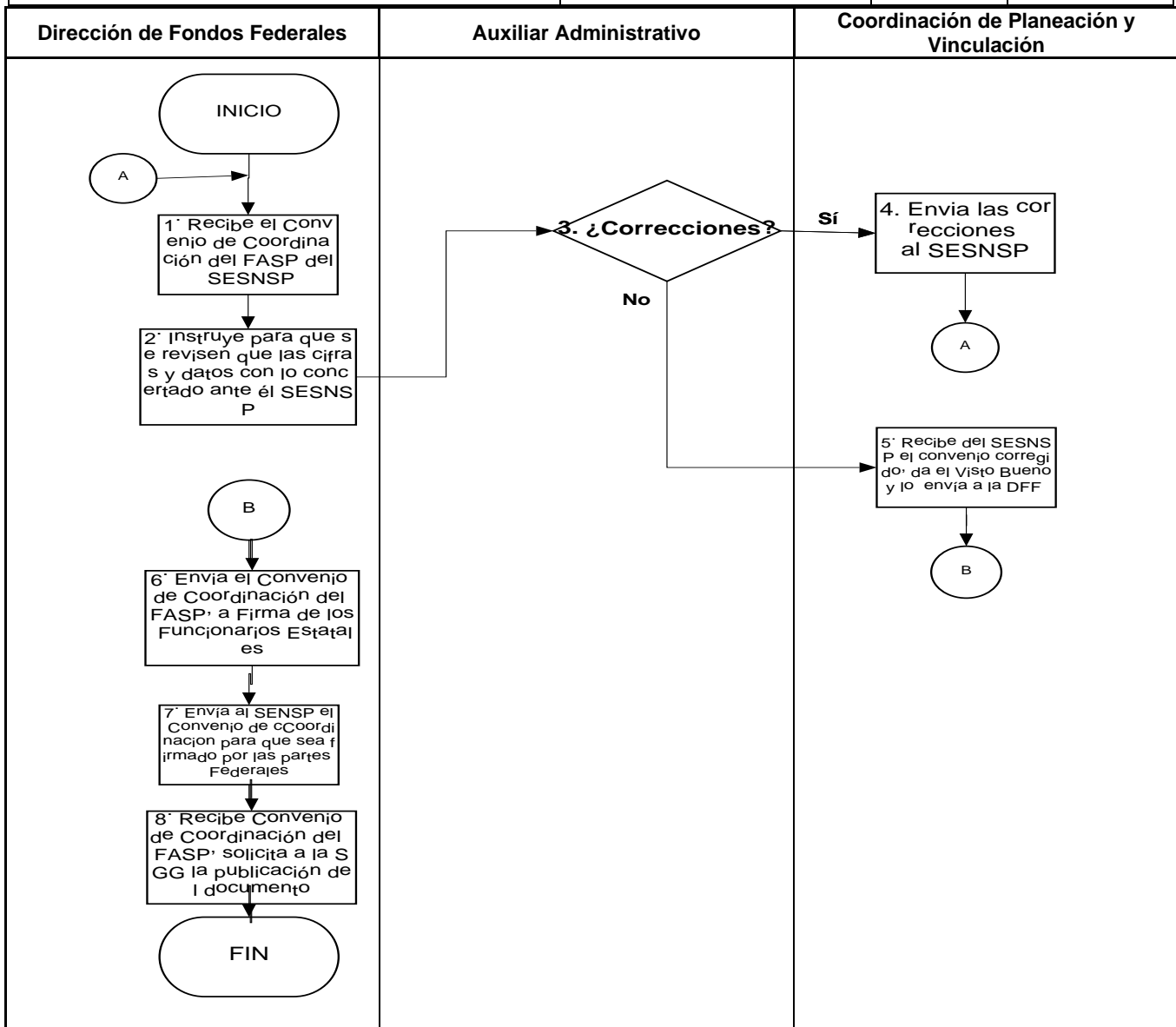
<b>Secretaria de Secretaria Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-12</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Convenio de Coordinación de los Fondos Federales.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Planeación y Vinculación	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	3 de 5
		<b>Tiempo:</b>	Anual

### Descripción de Actividades

7.	Dirección de Fondos Federales	Una vez firmado por todas las partes Estatales, el documento (ejemplares requeridos por el SESNSP) del Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para Seguridad Pública (FASP), lo envía al SENSPP para que sea firmado por las partes Federales.	Convenio de Coordinación
8.	Dirección de Fondos Federales	Recibe del SESNSP el documento (en un ejemplar) del Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para Seguridad Pública (FASP), completamente firmado por todas las partes Federales y Estatales y Solicitará a través de la Secretaria General de Gobierno del Estado (en su carácter de Secretario Ejecutivo del CESP) la publicación del documento en la Gaceta del Gobierno del Estado.  <b>Fin</b>	Convenio de Coordinación



<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-12</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Convenio de Coordinación de los Fondos Federales.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Planeación y Vinculación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	5 de 5
		<b>Tiempo:</b>	Anual





**Dirección de Fondos Federales**  
**Coordinación de Planeación y Vinculación**

**Difusión de la normatividad que regula la ejecución de los  
Fondos Federales**

**La Paz, Baja California Sur, enero del 2021**



<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFE-13</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Difusión de la normatividad que regula la ejecución de los Fondos Federales.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Planeación y Vinculación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 3

<b>Objetivo:</b>	Dar a conocer la normatividad que regula la ejecución, desarrollo y manejo de los Fondos Federales para la Seguridad Pública, a todas y cada una de las Áreas involucradas.
<b>Alcance:</b>	<p>A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Fondos federales, a la Coordinación de Planeación y Vinculación y a las distintas Direcciones y Departamentos de la Secretaría de Seguridad Pública.</p> <p>A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Secretaría General del Gobierno del Estado de BCS (en su carácter de Secretario Ejecutivo del CESP) y a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de BCS.</p>
<b>Normas de operación:</b>	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Dirección de Fondos Federales del 21 de Octubre del 2020</p>



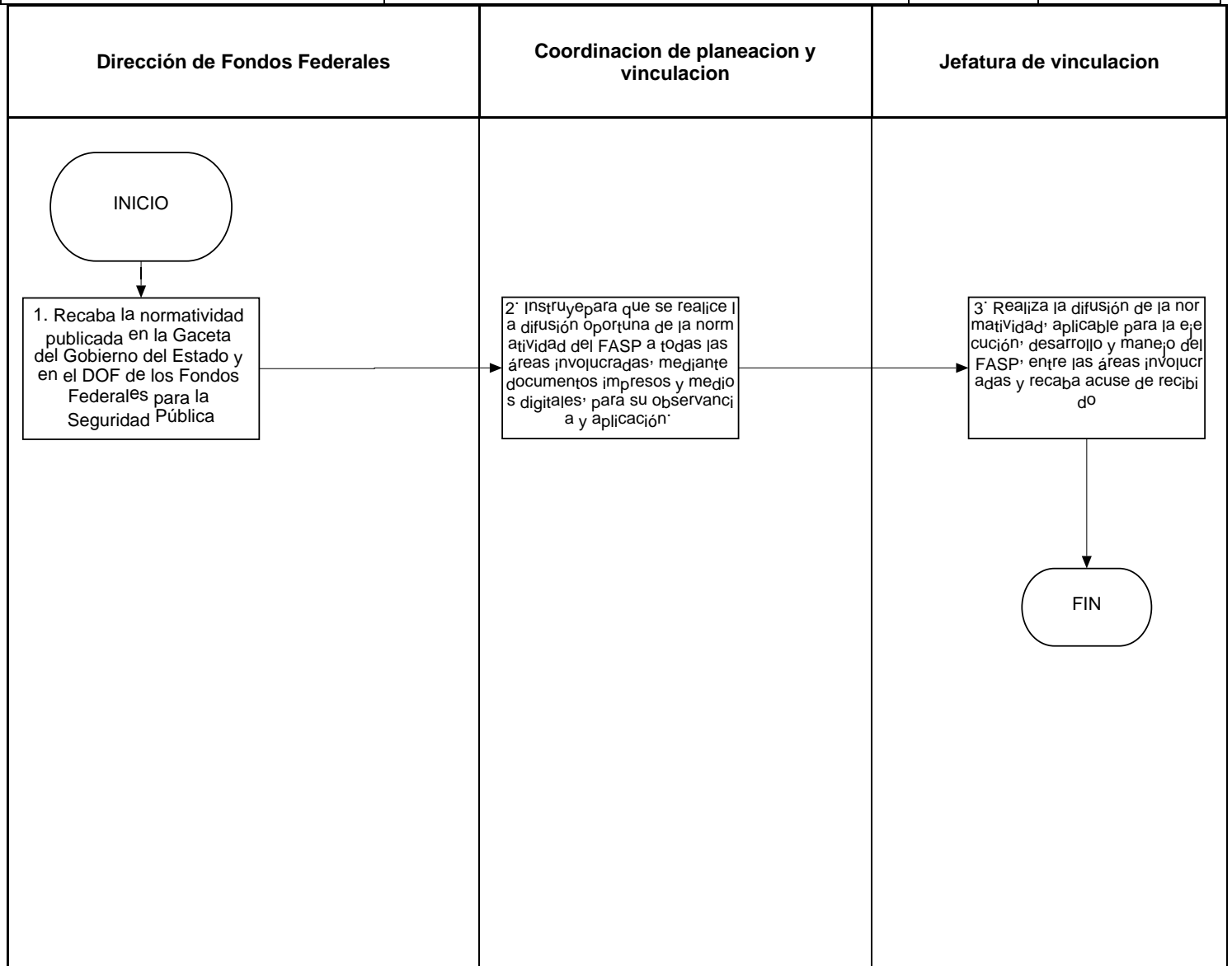
<b>Secretaria de Secretaria Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-13</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Difusión de la normatividad que regula la ejecución de los Fondos Federales.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Planeación y Vinculación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 3
		<b>Tiempo:</b>	Anual

### Descripción de Actividades

No.	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
1.	Dirección de Fondos Federales	En conjunto con la Coordinación de Planeación y Vinculación Recaban la normatividad publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado y en el Diario Oficial de la Federación, aplicable en la ejecución, desarrollo y manejo de los Fondos Federales para la Seguridad Pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos de los Fondos federales de Seguridad Publica.</li> <li>• Criterios de distribución, formulas y variables para la asignación de recursos del FASP de los Estados y del Distrito Federal del ejercicio fiscal correspondiente y el resultado de su aplicación</li> <li>• Criterios Generales para la Administración y ejercicio de los recursos del FASP de los Estados y del Distrito Federal del ejercicio fiscal correspondiente</li> <li>• Convenio de Coordinación del FASP</li> <li>• Anexo Técnico del FASP</li> </ul>
2.	Coordinación de Planeación y Vinculación	Instruye de manera verbal y/o escrita a la Jefatura de Vinculación a realizar la difusión oportuna de la normatividad, aplicable para la ejecución, desarrollo y manejo de los Fondos Federales para la Seguridad Pública, a todas y cada una de las Áreas involucradas, mediante documentos impresos y medios digitales, para su observancia y aplicación.	
3.	Jefatura de Vinculación	Realiza la difusión de la normatividad, aplicable para la ejecución, desarrollo y manejo de los Fondos Federales para la Seguridad Pública, entre las áreas involucradas y recaba acuse de recibido  Fin	



<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-13</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Difusión de la normatividad que regula la ejecución de los Fondos Federales.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Planeación y Vinculación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 3
		<b>Tiempo:</b>	Anual







**Dirección de Fondos Federales**  
**Coordinación de Planeación y Vinculación**

**Adecuaciones Presupuestales de los Fondos Federales**

**La Paz, Baja California Sur, enero del 2021.**



<b>Secretaria de Secretaria Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-14</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Adecuaciones Presupuestales de los Fondos Federales		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Planeación y Vinculación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 5

<b>Objetivo:</b>	Tramitar las adecuaciones presupuestales del Fondo de Aportaciones de Seguridad Pública (FASP), que solicitan las Áreas ejecutoras para modificar la asignación de los recursos en las partidas presupuestarias conforme a sus necesidades, mediante el análisis, validación, registro y autorización ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema de Seguridad Pública a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento (SESNSP).
<b>Alcance:</b>	<p>A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Fondos federales, a través de la Coordinación de Planeación y Vinculación, así como a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación y a las distintas Direcciones y Departamentos de la Secretaria de Seguridad Pública.</p> <p>A nivel externo el procedimiento es aplicable al Secretariado Ejecutivo del Sistema de Seguridad Pública a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento.</p>
<b>Normas de operación:</b>	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Dirección de Fondos Federales del 21 de Octubre del 2020</p>



<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-14</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Adecuaciones Presupuestales de los Fondos Federales.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Planeación y Vinculación	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	3 de 5
		<b>Tiempo:</b>	Anual

### Descripción de Actividades

No.	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
1.	Dirección de Fondos Federales	Recibe solicitud de adecuación presupuestal	Oficio de solicitud
2.	Dirección de Fondos Federales	Instruye de manera verbal y/o escrita a la Coordinación de Planeación y Vinculación Revisar la documentación de la solicitud de adecuación y elaborar los formatos complementarios para su envío al SESNSP.	
3.	Auxiliar Administrativo	<p>Revisa los montos y metas en los formatos recibidos, así como, que cumplan con lo establecido en los Criterios Generales para la Administración y ejercicio de los recursos del FASP de los Estados y del Distrito Federal del ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p style="text-align: center;"><b>Decisión Alternativa</b> <b>¿Coinciden las cifras?</b></p> <p><b>No:</b> Continúa en el paso 1. <b>Sí:</b> Continúa en el paso 4.</p>	Formatos establecidos por el SESNSP y Criterios Generales



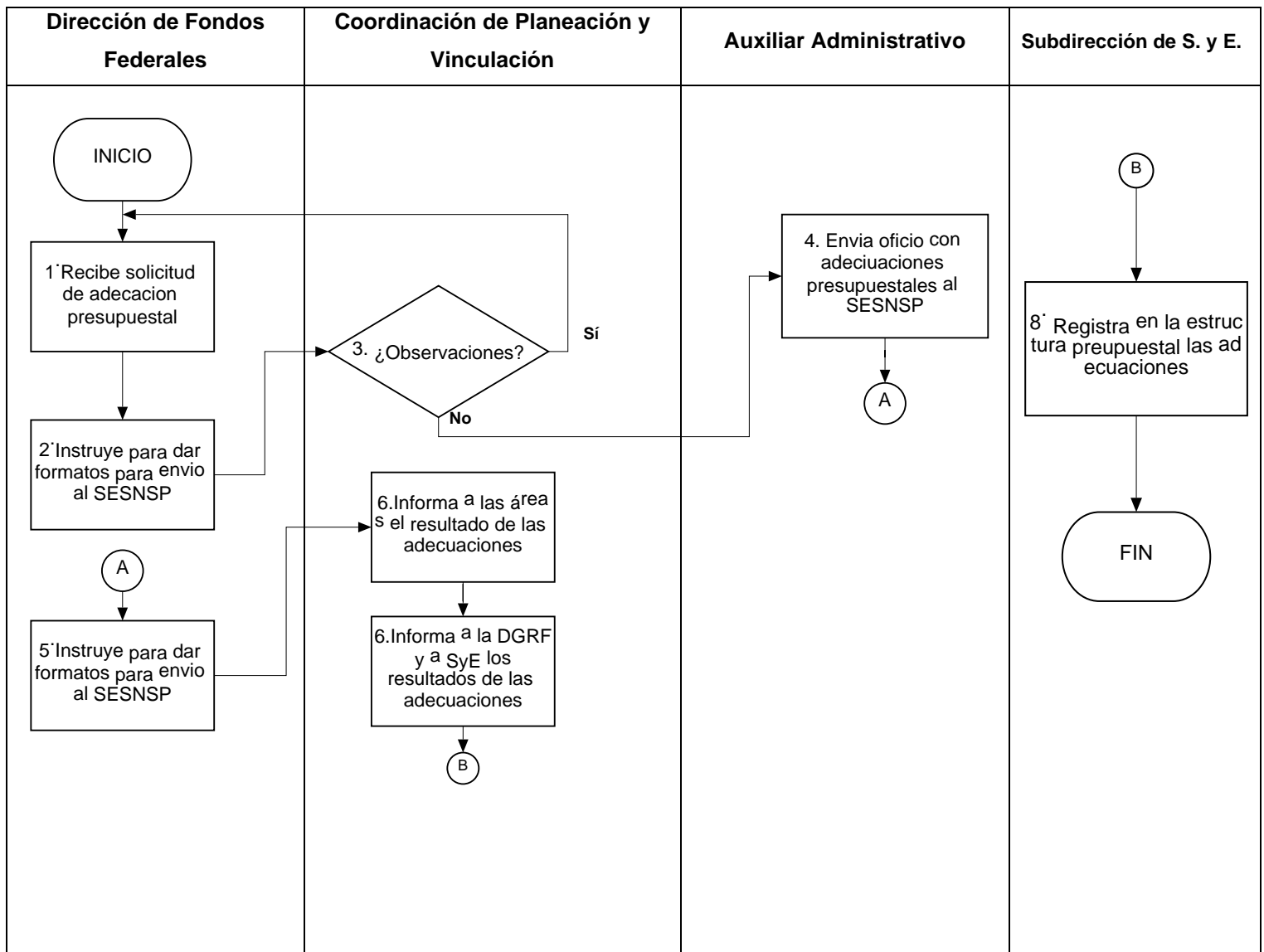
<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-14</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Adecuaciones Presupuestales de los Fondos Federales.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Planeación y Vinculación	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	3 de 5
		<b>Tiempo:</b>	Anual

### Descripción de Actividades

4.	Coordinación de Planeación y Vinculación	Envía oficio de Adecuación Presupuestal al SESNSP.	Oficio firmado por el Secretario de Seguridad Pública.
5	Dirección de Fondos Federales	Recibe oficio del SESNSP con el dictamen de la adecuación presupuestal e informa a la Coordinación de Planeación y Vinculación para la integración del expediente	Oficio del SESNSP
6.	Auxiliar Administrativo	Informa a las áreas ejecutoras el resultado de las adecuaciones solicitadas, así como a las áreas que den seguimiento al presupuesto.	Oficio
7.		Informa a la Dirección de Recursos Financiero y a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación el resultado de las adecuaciones presupuestales	Oficio
8.	Dirección de Recursos Financieros y Subdirección de Seguimiento y Evaluación	Registra en la estructura presupuestal las adecuaciones procedentes por el SESNSP.  <b>Fin.</b>	Reportes SYE y SIAFES



<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFP-14</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Adecuaciones Presupuestales de los Fondos Federales.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Planeación y Vinculación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	5 de 5
		<b>Tiempo:</b>	Anual





**DIRECCION DE FONDOS FEDERALES  
COORDINACION DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN**

**Cumplimiento de las metas establecidas dentro del Anexo  
Técnico.**

**La Paz, Baja California Sur, enero del 2021**



<b>Secretaría de Secretaría Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-15</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Cumplimiento de las metas del Anexo Técnico.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Planeación y Vinculación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 3

<b>Objetivo:</b>	Proponer acciones y mecanismos de seguimiento al cumplimiento de las metas cualitativas incluidas en el Anexo Técnico.
<b>Alcance:</b>	El procedimiento es aplicable a la Dirección de Fondos federales, a través de la Coordinación de Planeación y Vinculación, así como a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación y a las distintas Áreas ejecutoras de los programas del Fondo de Seguridad Pública.
<b>Normas de operación:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018  Manual Especifico de Organización de la Dirección de Fondos Federales del 21 de Octubre del 2020



<b>Secretaria de Secretaria Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-15</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Cumplimiento de las metas del Anexo Técnico.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Planeación y Vinculación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 3

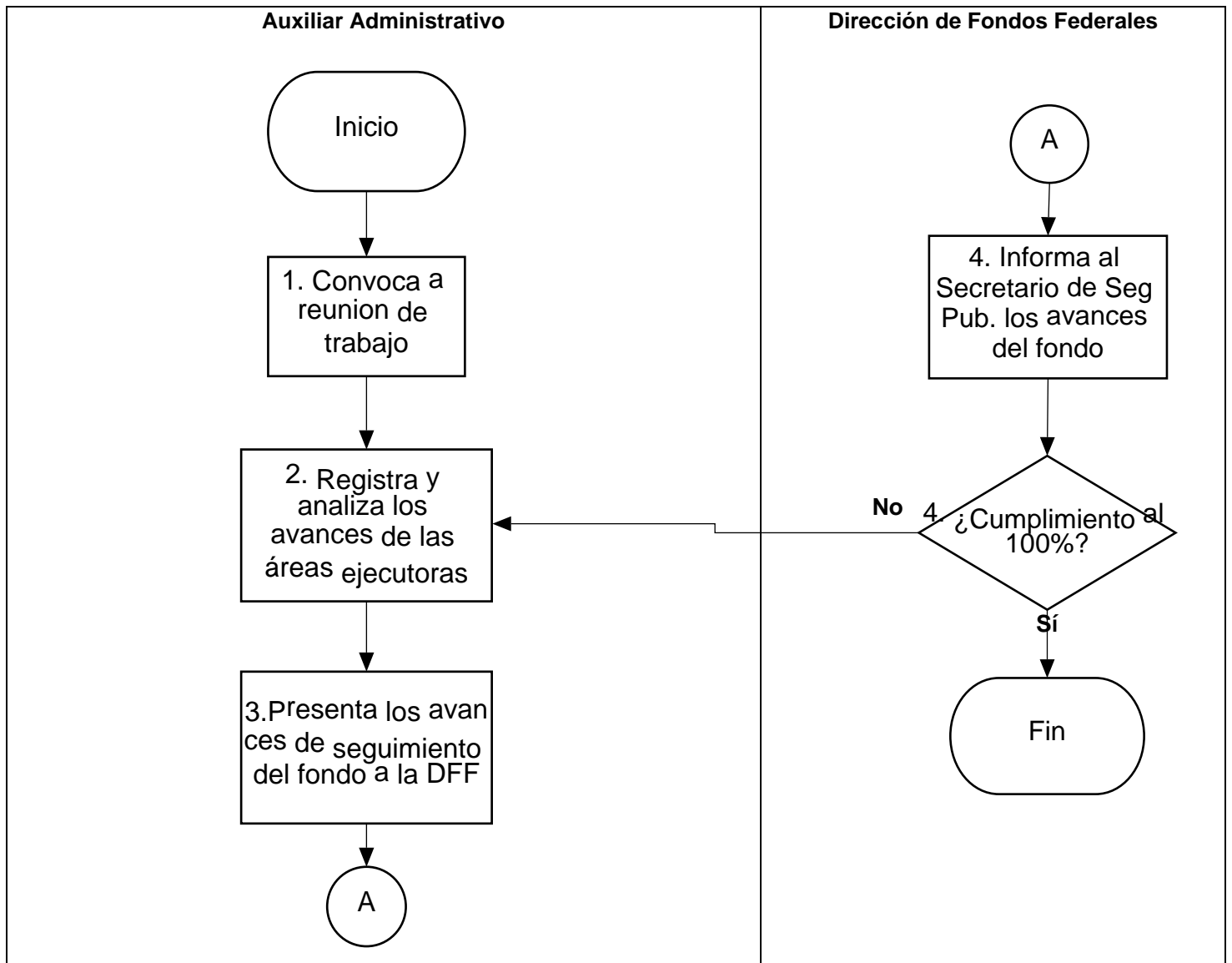
### Descripción de Actividades

No.	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
1	Auxiliar Administrativo	Convoca a reunión de trabajo con las Áreas Ejecutoras, para establecer los mecanismos de medición y evaluación las metas cualitativas	Oficio
2	Auxiliar Administrativo	Registra y analiza los avances de metas enviados por las áreas ejecutoras.	Reporte
3	Auxiliar Administrativo	Presenta al Director de Fondos Federales los reportes de avances de cumplimiento de metas por parte de las áreas ejecutoras	Reporte
4	Dirección de Fondos Federales	<p>Informa al Secretario de Seguridad Publica y a las áreas ejecutoras los avances del cumplimiento de metas para la toma de decisiones.</p> <p><b>¿Cumplimiento del 100%?</b>  <b>No:</b> Continúa en el paso 2.  <b>Sí:</b> Fin.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin</b></p>	Reporte





<b>Secretaria de Secretaria Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DFF-15</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Cumplimiento de las metas del Anexo Técnico.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Fondos Federales	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Planeación y Vinculación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 3





## **DIRECCION DE FONDOS FEDERALES**

### **Infraestructura**

### **Anteproyectos Arquitectónicos**



La Paz, Baja California Sur, enero del 2021.

<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>		<b>Clave de Procedimiento: PROC-DFF-16</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Anteproyectos Arquitectónicos.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Administración y Finanzas.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Infraestructura.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	
<b>1.1 OBJETIVO</b>	Desarrollar anteproyectos arquitectónicos de obras de construcción, remodelación o adecuación con espacios físicos que aseguren el desempeño de las actividades sustantivas y adjetivas de las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.		
<b>1.2 ALCANCE</b>	Engloba todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública que lo soliciten mediante oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas.		
<b>1.3 NORMAS DE OPERACIÓN</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018		
	Manual Especifico de Organización de la Dirección de Fondos Federales del 21 de Octubre del 2020		



<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>		<b>Clave de Procedimiento: PROC-DFE-16</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Anteproyectos Arquitectónicos.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa :</b>  Dirección General de Administración y Finanzas.	<b>Área Responsable:</b>  Departamento de Infraestructura.	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	<b>Jefe de Departamento</b>	Recibe copia de oficio de solicitud emitido a la Dirección General de Administración y Finanzas, y firma recibo.	
2		Se comunica con el área solicitante para programar una cita para analizar los requerimientos de su solicitud y realizar recorrido en el sitio donde se llevara a cabo el proyecto de obra nueva, remodelación o adecuación.	
3	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Realiza levantamiento Arquitectónico para la obtención de dimensiones, localización de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, voz y datos, instalaciones especiales, accesos, materiales y set fotográfico del estado actual del inmueble.	



<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>		<b>Clave de Procedimiento: PROC-DFF-16</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Anteproyectos Arquitectónicos.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b>  Dirección General de Administración y Finanzas.	<b>Área Responsable:</b>  Departamento de Infraestructura.	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	

4	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Proyecta el levantamiento Arquitectónico del estado actual en AutoCAD el cual consistirá en realizar planos de: Planta Arquitectónica Inicial, Plano Estructural Inicial, Plano Hidráulico Inicial, Plano Sanitario Inicial, Planos Gas Inicial, Plano Aire Acondicionado Inicial, Plano Eléctrico Inicial, Plano Protección Civil Inicial, Plano Voz y Datos Inicial.	<b>Planos Estado Actual</b>
5	<b>Jefe de Departamento</b>	Recibe los Planos del Estado Actual del Inmueble, para su análisis y propone la opción viable del proyecto de obra nueva, remodelación o adecuación de acuerdo a los requerimientos del área solicitante.	
6	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Realiza 2 propuestas de Planta Arquitectónica del proyecto de obra nueva, remodelación o adecuación solicitado por el Jefe de Departamento, en AutoCAD.	<b>Planos de Propuesta</b>
7	<b>Jefe de Departamento</b>	Recibe los Planos de las 2 Propuestas para su análisis y validación. Si se validan ambas propuestas ir a la actividad 8. Si no pasar a la actividad 6.	



<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>		<b>Clave de Procedimiento: PROC-DFP-16</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Anteproyectos Arquitectónicos.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b>  Dirección General de Administración y Finanzas.	<b>Área Responsable:</b>  Departamento de Infraestructura.	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	

8	<b>Jefe de Departamento</b>	Convoca reunión interna para realizar mesa de trabajo para el análisis de ambas propuestas y determinar la propuesta con la que trabajara el anteproyecto.	
9	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Realiza en AutoCAD los planos arquitectónicos: Planta de Conjunto, Planta Arquitectónica, Planta Azoteas, Fachadas Arquitectónicas y Cortes Arquitectónicos del anteproyecto.	<b>Planos Arquitectónicos</b>
10	<b>Jefe de Departamento</b>	Recibe los Planos Arquitectónicos para su previo análisis. Si se validan ir a la actividad 11. Si no pasar a la actividad 9.	
11	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Realiza en SketchUp modelado 3d del Proyecto en base a los planos Arquitectónicos y elabora propuestas de renders.	<b>Renders Propuesta</b>
12	<b>Jefe de Departamento</b>	Recibe las Propuestas de Renders en forma digital para su previo análisis. Si se validan ir a la actividad 13. Si no pasar a la actividad 11.	



<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>		<b>Clave de Procedimiento: PROC-DFF-16</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Anteproyectos Arquitectónicos.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b>  Dirección General de Administración y Finanzas.	<b>Área Responsable:</b>  Departamento de Infraestructura.	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	

13	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Realiza el proceso de renderizado de los renders seleccionados por el jefe de departamento.	<b>Renders Finales</b>
14		Elabora propuesta de Portafolio de Anteproyecto y Lamina de Anteproyecto.	<b>Portafolio de Anteproyecto y Lamina de Anteproyecto</b>
15	<b>Jefe de Departamento</b>	Recibe de forma digital las propuestas de Portafolio y Lamina de anteproyecto en forma digital para su previo análisis. Si se validan ir a la actividad 16. Si no pasar a la actividad 14.	
16	<b>Jefe de Departamento</b>	Presenta al Director General de Administración y Finanzas en forma digital el portafolio y Lamina de Anteproyecto para su previo análisis. Si se valida, ir a la actividad 17. Si no pasar a la actividad 14.	



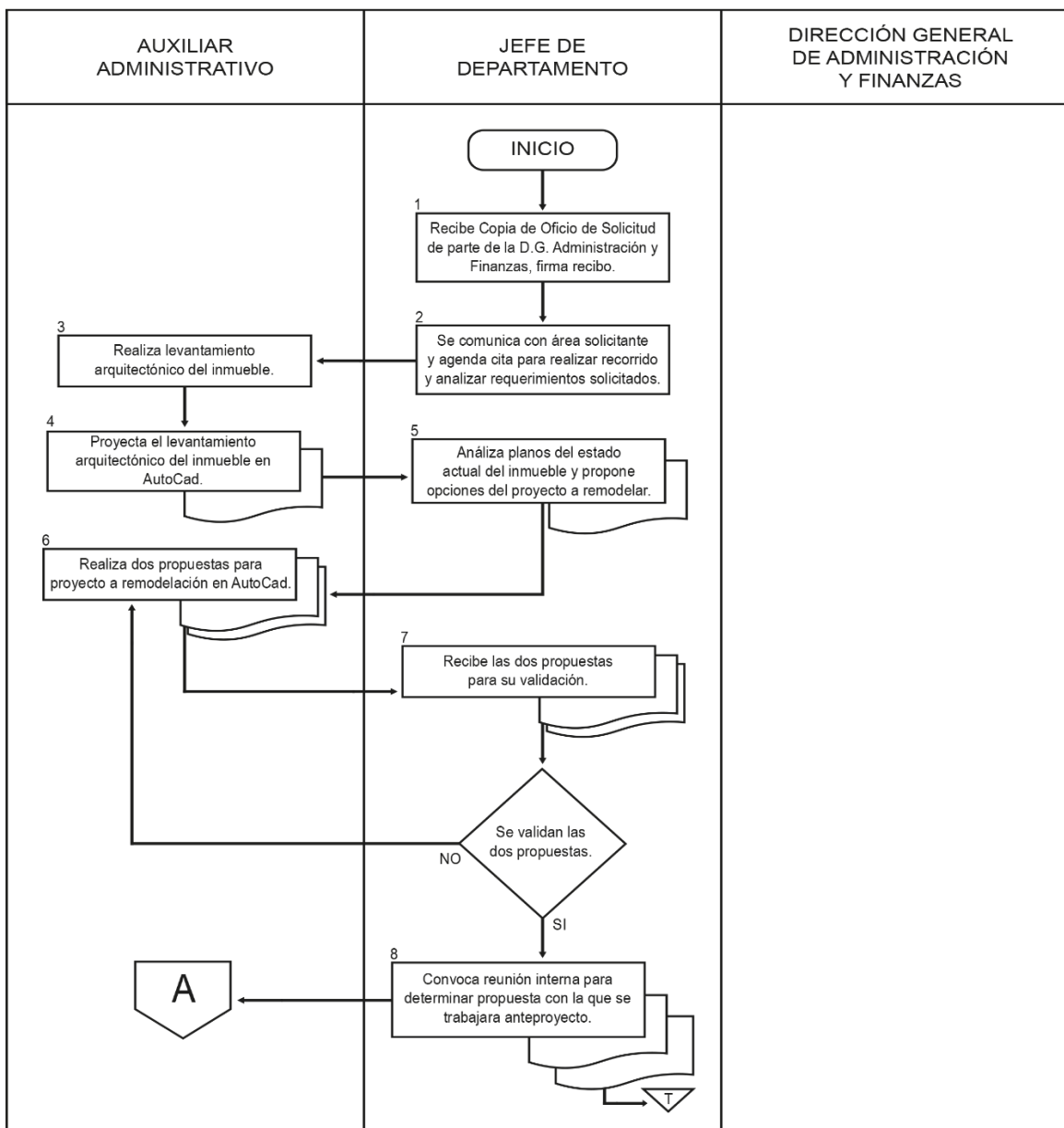
<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>		<b>Clave de Procedimiento: PROC-DFF-16</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Anteproyectos Arquitectónicos.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b>  Dirección General de Administración y Finanzas.	<b>Área Responsable:</b>  Departamento de Infraestructura.	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	

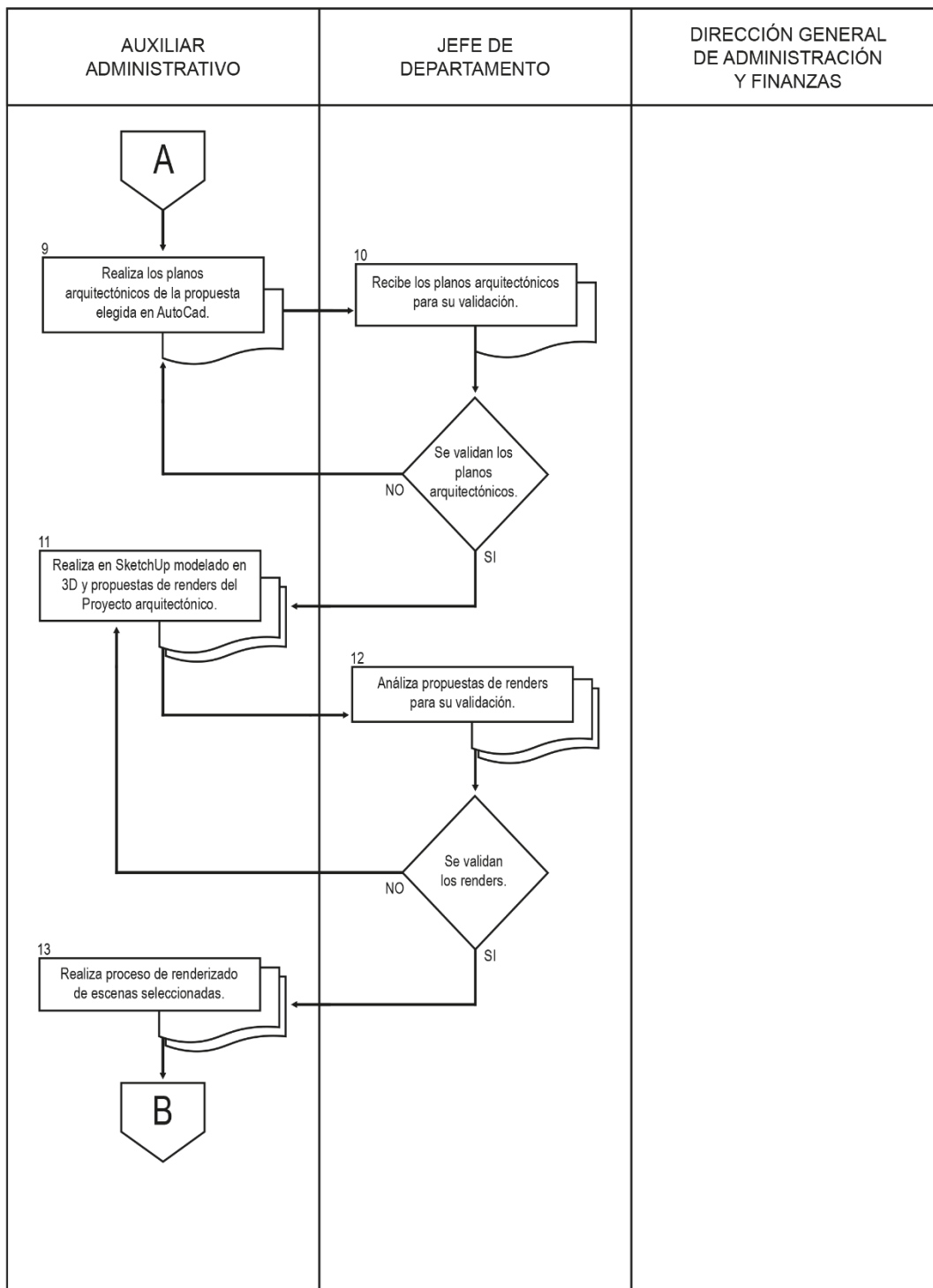
17	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Realiza la impresión del Portafolio y Lamina de Anteproyecto.	<b>Portafolio de Anteproyecto</b>
			<b>y Lamina de Anteproyecto</b>
18	<b>Jefe de Departamento</b>	Recibe de forma impresa Portafolio y Lamina de Anteproyecto.	
19		Coordina con el Director General de Administración y Finanzas, fecha de presentación del Proyecto Arquitectónico al área solicitante.	
20		Realiza presentación del Anteproyecto Arquitectónico al área solicitante.  Fin	<b>Anteproyecto Arquitectónico</b>

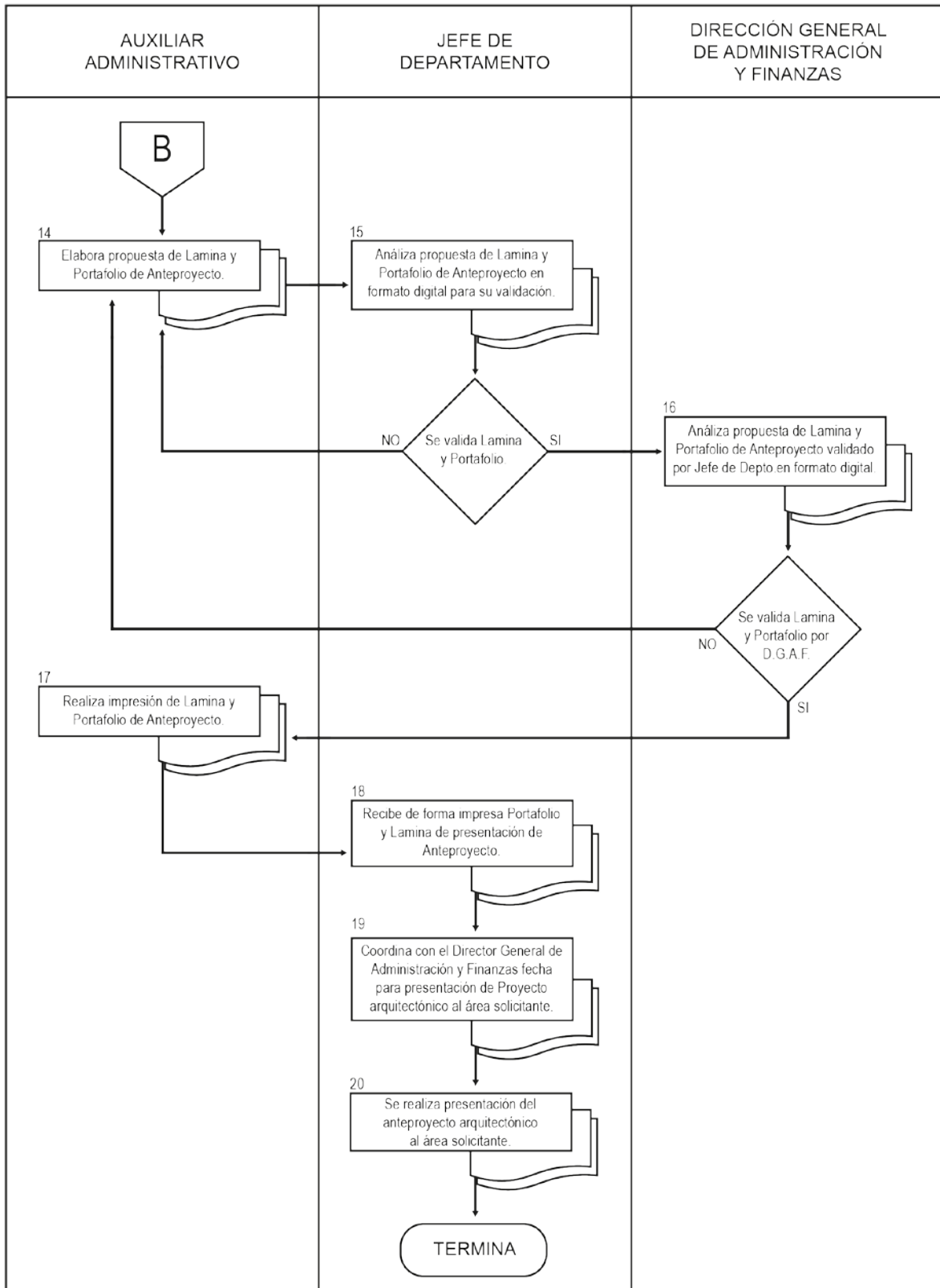




<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>		<b>Clave de Procedimiento: PROC-DFF-16</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Anteproyectos Arquitectónicos.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Administración y Finanzas.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Infraestructura.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	









## ANEXOS

**ANEXO 1:** Información que contiene el Anteproyecto Arquitectónico.

 ÁREA DE INFRAESTRUCTURA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR				<b>ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO</b>	
TIPO	CLAVE	DESCRIPCIÓN	FORMATO		
<b>ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO</b>	<b>PLANOS ESTADO ACTUAL</b>				
	EA-01	PLANTA ARQUITECTONICA INICIAL	PLANO		
	EA-02	PLANO ESTRUCTURAL INICIAL	PLANO		
	EA-03	PLANO HIDRAULICO INICIAL	PLANO		
	EA-04	PLANO SANITARIO INICIAL	PLANO		
	EA-05	PLANO GAS INICIAL	PLANO		
	EA-06	PLANO AIRE ACONDICIONADO INICIAL	PLANO		
	EA-07	PLANO ELECTRICO INICIAL	PLANO		
	EA-08	PLANO PROTECCIÓN CIVIL INICIAL	PLANO		
	EA-09	PLANO VOZ Y DATOS INICIAL	PLANO		
	<b>PLANOS ARQUITECTONICOS</b>				
	ARQ-01	PLANTA DE CONJUNTO	PLANO		
	ARQ-02	PLANTA ARQUITECTÓNICA	PLANO		
	ARQ-03	PLANTA AZOTEAS	PLANO		
	ARQ-04	FACHADAS ARQUITECTÓNICAS	PLANO		
	ARQ-05	CORTES ARQUITECTÓNICOS	PLANO		
	<b>PORTAFOLIO ANTEPROYECTO</b>				
	POR-01	PORTADA	DOCUMENTO		
	JUS-01	JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO	DOCUMENTO		
	LOC-01	LOCALIZACIÓN	DOCUMENTO		
	ANT-01	ANTECEDENTES: SET FOTOGRAFICO DEL ESTADO ACTUAL	DOCUMENTO		
	PRO-01	PROYECTO: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PLANTA ARQUITECTÓNICA INICIAL</li> <li>• PLANTA ARQUITECTÓNICA FACHADAS ARQUITECTÓNICAS</li> <li>• CORTES ARQUITECTÓNICOS</li> <li>• PLANTA DE CONJUNTO</li> </ul>	PLANO		
	PLM-01	PLAN MAESTRO	DOCUMENTO		
	REN-01	RENDERS	PNG (4961 X 3508) PX		
	CPO-01	CONTRAPORTADA	DOCUMENTO		
	<b>LAMINA DE ANTEPROYECTO</b>				
	LAM-01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TITULO(DEPENDENCIA/PROYECTO).</li> <li>• LOGO DE LA SSP Y GOBIERNO DEL ESTADO.</li> <li>• LOCALIZACION (MUNICIPIO/CIUDAD).</li> <li>• RENDER (PLANTA O ISOMÉTRICO PROYECTO).</li> <li>• RENDERS DEL PROYECTO.</li> <li>• ÁREA.</li> </ul>	PLANO (90 X 60 CMS)		



## **DIRECCION DE FONDOS FEDERALES**

### **Infraestructura**

### **Presupuestos de Obra**

**La Paz, Baja California Sur, enero del 2021.**



<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>		<b>Clave de Procedimiento: PROC-DFF-17</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Presupuesto de Obra.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Administración y Finanzas.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Infraestructura.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	
<b>1.1 OBJETIVO</b>	Elaborar Presupuestos de obras de construcción, remodelación o adecuación de las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.		
<b>1.2 ALCANCE</b>	Engloba todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública que lo soliciten mediante oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas.		
<b>1.3 NORMAS DE OPERACIÓN</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018  Manual Especifico de Organización de la Dirección de Fondos Federales del 21 de Octubre del 2020		



<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>		<b>Clave de Procedimiento: PROC-DFF-17</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de Presupuesto de Obra.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b>  Dirección General de Administración y Finanzas.	<b>Área Responsable:</b>  Departamento de Infraestructura.	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	<b>Jefe de Departamento</b>	Recibe copia de oficio de solicitud emitido a la Dirección General de Administración y Finanzas, y firma recibo.	
2	<b>Jefe de Departamento</b>	Verifica si está elaborado el Anteproyecto Arquitectónico del Presupuesto de Obra Solicitado. Si se valida ir a la actividad 3. Si no pasar a la actividad 4.	Anteproyecto Arquitectónico
3	<b>Jefe de Departamento</b>	Verifica si el recurso será estatal, federal o propios. Si se valida que es con recurso propio ir a la actividad 4. Si se valida que es con recurso estatal o federal ir a la actividad 7.	
4	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Elabora el Anteproyecto Arquitectónico en base al procedimiento Elaboración de Proyectos Arquitectónicos con clave: <b>PROC-INFRA-01.</b>	
5		Realiza el presupuesto de obra INFRA en base al anteproyecto arquitectónico previamente elaborado.	Presupuesto de Obra INFRA



<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>		<b>Clave de Procedimiento: PROC-DFF-17</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de Presupuesto de Obra.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b>  Dirección General de Administración y Finanzas.	<b>Área Responsable:</b>  Departamento de Infraestructura.	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	<b>Jefe de Departamento</b>	Recibe presupuesto de obra INFRA para su análisis y validación. Si se valida ir a la actividad 7. Si no se valida ir a la actividad 5.	Presupuesto de Obra INFRA
7		Presenta al Director General de Administración y Finanzas en forma digital el presupuesto de obra INFRA para su análisis y validación. Si se valida, ir a la actividad 12. Si no pasar a la actividad 5.	Presupuesto de Obra INFRA
8	<b>Jefe de Departamento</b>	Coordina con el Director General de Administración y Finanzas programar entrevista con el Director de Obras Públicas del Gobierno del Estado para solicitar su apoyo de forma verbal y por oficio para elaboración del Presupuesto de Obra OP, anexando anteproyecto arquitectónico previamente realizado por este departamento.	Anteproyecto Arquitectónico
9		Realiza mesa de trabajo con el área de proyectos de la Dirección de Obras Públicas del Gobierno del Estado para aclaración de dudas del Anteproyecto Arquitectónico entregado, quedando en espera del presupuesto de obra OP realizado por dicha dependencia.	





<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>		<b>Clave de Procedimiento: PROC-DFF-17</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de Presupuesto de Obra.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b>  Dirección General de Administración y Finanzas.	<b>Área Responsable:</b>  Departamento de Infraestructura.	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	<b>Jefe de Departamento</b>	Recibe presupuesto de obra OP para su análisis y validación. Si se valida ir a la actividad 11. Sino pasar a la actividad 9 .	Presupuesto de Obra OP
11		Presenta al Director General de Administración y Finanzas en forma digital el presupuesto de obra INFRA para su análisis y validación. Si se valida, ir a la actividad 12. Si no pasar a la actividad 9.	Presupuesto de Obra OP
12	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Realiza la impresión del Presupuesto de Obra.	Presupuesto de Obra INFRA o Presupuesta de Obra OP

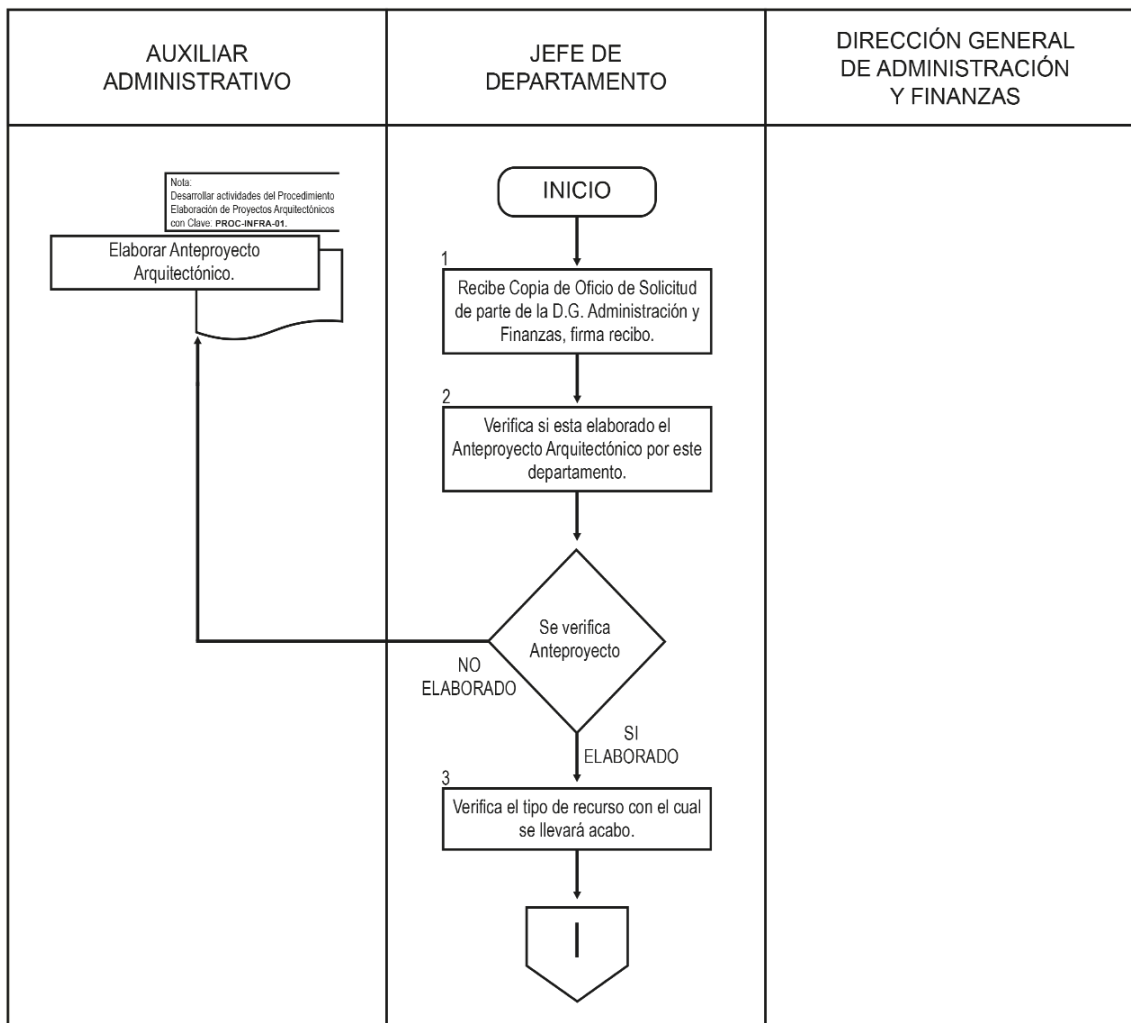


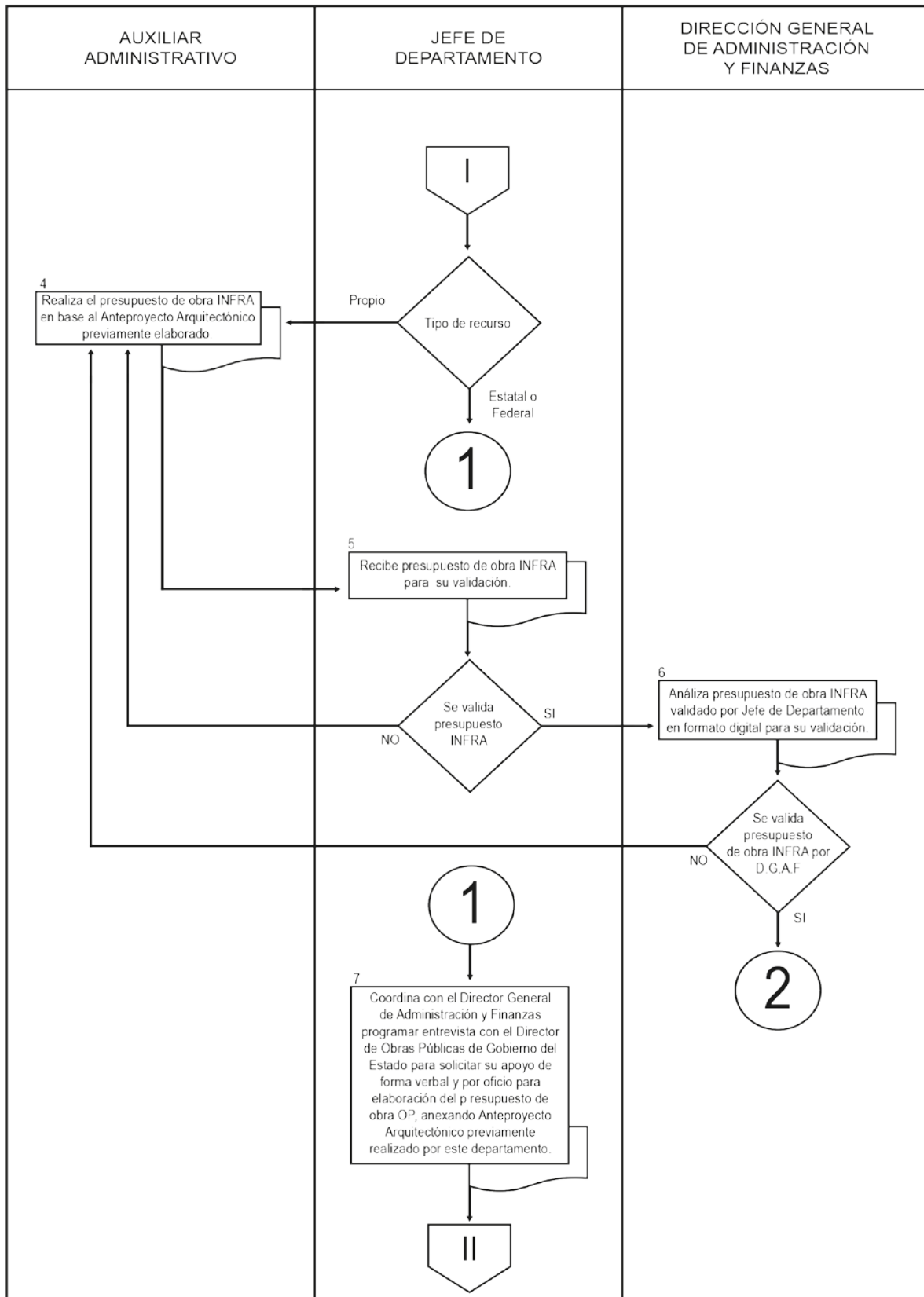
<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>		<b>Clave de Procedimiento: PROC-DFF-17</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de Presupuesto de Obra.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b>  Dirección General de Administración y Finanzas.	<b>Área Responsable:</b>  Departamento de Infraestructura.	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	

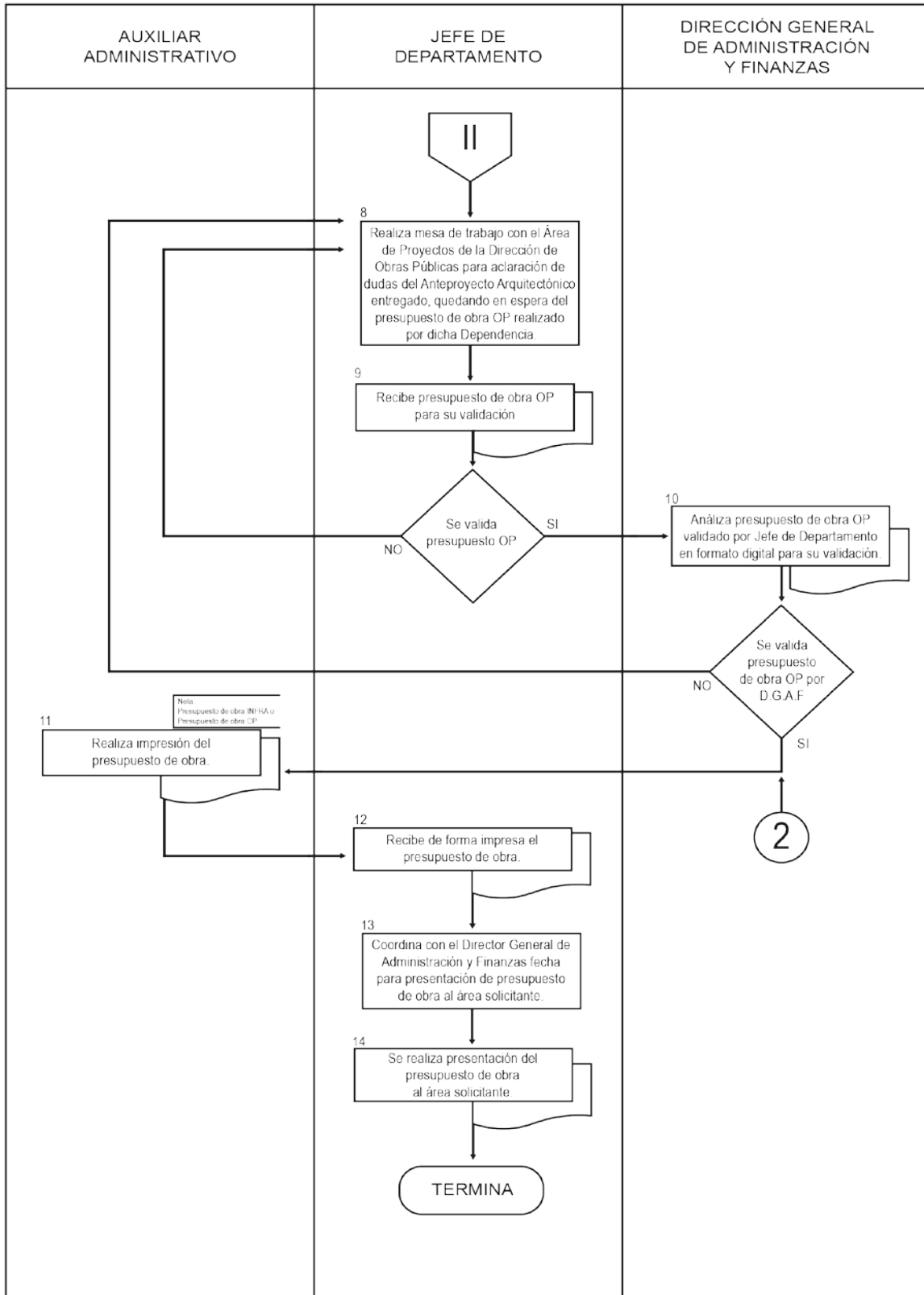
13	<b>Jefe de Departamento</b>	Recibe de forma impresa el Presupuesto de Obra.	Presupuesto de Obra INFRA o Presupuesto de Obra OP
14		Coordina con el Director General de Administración y Finanzas, fecha de presentación del Presupuesto de Obra al área solicitante.	
15		Realiza presentación del Presupuesto de Obra al área solicitante.	Presupuesto de Obra INFRA o Presupuesto de Obra OP



<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>		<b>Clave de Procedimiento: PROC-DFF-17</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de Presupuesto de Obra.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Administración y Finanzas.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Infraestructura.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	










## ANEXOS

**ANEXO 1:** Información que deben contener los presupuestos de obra o material (Catalogo de Conceptos y Resumen).

 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA INFRAESTRUCTURA							
CATALOGO DE CONCEPTOS Y CANTIDADES DE OBRA							
OBRA: COMUNICACIÓN SOCIAL						FECHA:	02-jul-20
DIRECCIÓN: CARRETERA AL SUR KM. 17.5, CALLE CALAFIA, COLONIA CALAFIA, C.P.23088							
MUNICIPIO: LA PAZ, B.C.S.				CIUDAD: LA PAZ			
CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE		
<b>1.- ALBAÑILERÍA</b>							
VECTOR	USGIMP TABLAROCA ULTRALIGHT 1/2 4x8 (122X244) CM 18.60 KG	PIEZA	48.00	\$139.50	\$	6,696.00	
VECTOR	TECNO POSTE GALV.21/2X10 CAL 25 (6.35X305) CM	PIEZA	46.00	\$59.52	\$	2,737.92	
VECTOR	USGMX TORNILATH TEC 8X1/2 610 PZASXBOLSA 1KG. 10,370XCAJA 17 KG	MILLAR	1.50	\$216.24	\$	324.36	
VECTOR	USGMX TORNIDARDO TIPO-S 1752 PZSXBOLSA 1KG (9,776, 13KG) CAJA	MILLAR	0.50	\$125.68	\$	62.84	
VECTOR	GRAMBELMX CLAVO CON RONDANA 11/4 PULG. PDR-32 100 PZ/CAJA	CENTENA	2.00	\$182.75	\$	365.50	
VECTOR	CEMPROMX READY MIX MAX99 21.3KG COMPUESTO ADHESIVO VINILICOO	PIEZA	8	\$176.25	\$	1,410.00	
VECTOR	FULMINANTE CAL. 22 AMARILLO	CENTENA	2	\$350.00	\$	700.00	
<b>SUBTOTAL PRELIMINARES</b>					<b>\$</b>	<b>12,296.62</b>	
<b>2.- VIDRIO TEMPLADO</b>							
ESCALA	FIJOS Y PUERTA A BASE DE ALUMINIO NEGRO Y VIDRIO	LOTE	1	\$45,500.00	\$	45,500.00	
<b>SUBTOTAL VIDRIO TEMPLADO</b>					<b>\$</b>	<b>45,500.00</b>	
<b>3.- MUEBLES</b>							
ISK	MODULO ARCHIVERO ESPECIAL, FABRICADO EN AGLOMERADO MELAMINICO DE 28 Y 16 MM. CON CANTO RIGIDO DE PVC DE ALTO IMPACTO DE 1 MM. COLOR MELAMINA: GRIS COMISARIA SAN LUCAS, INCLUYE: LIBRERO CON 2 PUERTA CON PISTON, PORTA CPU Y CAJONERA. MEDIDAS COMO DISEÑO 1.50 X 0.60 X 1.57 M	PZA	12	\$11,270.00	\$	135,240.00	
ISK	ESCRITORIO TITULAR	PZA	2	6890.00	\$	13,780.00	
ISK	MESA DE CORTE (FALTA DISEÑO) (2.00 L X 0.70 FONDO) X incluye: entrepaños, foamboar mid	PZA	2				
ISK	MESA (FALTA DISEÑO) (0.65 X 0.70 FONDO X) TIPO IMPRESORA	PZA	2				
ISK	MESA PARA IMPRESIONES FALTA DISEÑO (0.80 X 0.70 X)	PZA	2				
ISK	ARCHIVEROS	PZA	2	660.00	\$	1,320.00	
<b>SUBTOTAL MUEBLES</b>					<b>\$</b>	<b>149,020.00</b>	
<b>SUBTOTAL</b>					<b>\$</b>	<b>206,816.62</b>	
<b>IVA</b>					<b>\$</b>	<b>33,090.66</b>	
<b>TOTAL</b>					<b>\$</b>	<b>239,907.28</b>	



<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b>		
<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>		
<b>INFRAESTRUCTURA</b>		
<b>RESUMEN</b>		
<b>OBRA:</b> COMUNICACIÓN SOCIAL		<b>FECHA:</b> 02-jul-20
<b>DIRECCIÓN:</b> CARRETERA AL SUR KM. 17.5, CALLE CALAFIA, COLONIA CALAFIA, C.P.23088		
<b>MUNICIPIO:</b> LA PAZ, B.C.S.	<b>CIUDAD:</b> LA PAZ	

1.- ALBAÑILERÍA	\$	12,296.62
2.- VIDRIO TEMPLADO	\$	45,500.00
3.- MUEBLES	\$	149,020.00
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 206,816.62</b>
	<b>I.V.A. 16%</b>	<b>\$ 33,090.66</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>\$ 239,907.28</b>



## **DIRECCION DE FONDOS FEDERALES**

### **Infraestructura**

### **Expedientes Técnicos de Infraestructura para el Fondo de Aportaciones**

**La Paz, Baja California Sur, enero del 2021.**





<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>		<b>Clave de Procedimiento: PROC-DFF-18</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de Expedientes Técnicos de Infraestructura para el Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Administración y Finanzas.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Infraestructura.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	
<b>1.1 OBJETIVO</b>	Elaborar los Expedientes Técnicos de Infraestructura para el Fondo de Aportaciones la Seguridad Pública (FASP) de obras de construcción, remodelación o adecuación de las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.		
<b>1.2 ALCANCE</b>	Engloba todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública que lo soliciten mediante oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas.		
<b>1.3 NORMAS DE OPERACIÓN</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018		
	Manual Especifico de Organización de la Dirección de Fondos Federales del 21 de Octubre del 2020		



<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>		<b>Clave de Procedimiento: PROC-DFF-18</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de Expedientes Técnicos de Infraestructura para el Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b>  Dirección General de Administración y Finanzas.	<b>Área Responsable:</b>  Departamento de Infraestructura.	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	<b>Jefe de Departamento</b>	Recibe documento de solicitud, y firma recibo.	
2	<b>Jefe de Departamento</b>	Verifica si está elaborado el Anteproyecto Arquitectónico del Expediente Técnico solicitado. Si se valida ir a la actividad 3. Si no pasar a la actividad 4.	
3	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Elabora Justificación y Croquis de localización de la Obra y anexa anteproyecto arquitectónico previamente realizado.	Expediente Técnico INFRA
4	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Elaborar el Anteproyecto Arquitectónico en base al Procedimiento Elaboración de Proyectos Arquitectónicos con clave: <b>PROC-INFRA-01</b>	Anteproyecto Arquitectónico
5	<b>Jefe de Departamento</b>	Recibe Expediente Técnico INFRA, para su análisis y validación. Si se valida ir a la actividad 5. Si no pasar a la actividad 3.	Expediente Técnico INFRA



<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>		<b>Clave de Procedimiento: PROC-DFF-18</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de Expedientes Técnicos de Infraestructura para el Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1
Dirección General de Administración y Finanzas.	Departamento de Infraestructura.	<b>Página:</b>	

6	<b>Jefe de Departamento</b>	Presenta al Director General de Administración y Finanzas en forma digital Expediente Técnico INFRA. Si se valida, ir a la actividad 6. Si no pasar a la actividad 3.	Expediente Técnico INFRA
7	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Realiza la impresión del Expediente Técnico INFRA.	Expediente Técnico INFRA
8	<b>Jefe de Departamento</b>	Coordina con el Director General de Administración y Finanzas, programar entrevista con el Director de Obras Públicas del Gobierno del Estado para solicitar su apoyo de forma verbal y por oficio para la elaboración del Expediente Técnico OP, anexando el Expediente Técnico INFRA elaborado por este departamento.	Expediente Técnico INFRA
9	<b>Jefe de Departamento</b>	Realiza mesa de trabajo con el Área de Proyectos de la Dirección de Obras Públicas para aclaración de dudas del Expediente Técnico INFRA, quedando en espera del Expediente Técnico OP realizado por dicha área.	



<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>		<b>Clave de Procedimiento: PROC-DFF-18</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de Expedientes Técnicos de Infraestructura para el Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b>  Dirección General de Administración y Finanzas.	<b>Área Responsable:</b>  Departamento de Infraestructura.	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	

10	<b>Jefe de Departamento</b>	Recibe el Expediente Técnico OP para su análisis y validación. Si se valida, ir a la actividad 11. Si no pasar a la actividad 9.	Expediente Técnico OP
11	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Reúne la información del Expediente Técnico INFRA y Expediente Técnico OP en un solo archivo.	Expediente Técnico de Infraestructura FASP
12	<b>Jefe de Departamento</b>	Recibe Expediente Técnico de Infraestructura FASP solicitado para su análisis y validación. Si se valida ir a la actividad 13. Si no pasar a la actividad 11.	Expediente Técnico de Infraestructura FASP
13	<b>Jefe de Departamento</b>	Presenta al Director General de Administración y Finanzas en forma digital Expediente Técnico de Infraestructura FASP para su análisis y validación. Si se valida, ir a la actividad 14. Si no pasar a la actividad 9.	Expediente Técnico de Infraestructura FASP
14	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Realiza la impresión del Expediente Técnico de Infraestructura FASP.	Expediente Técnico de Infraestructura FASP

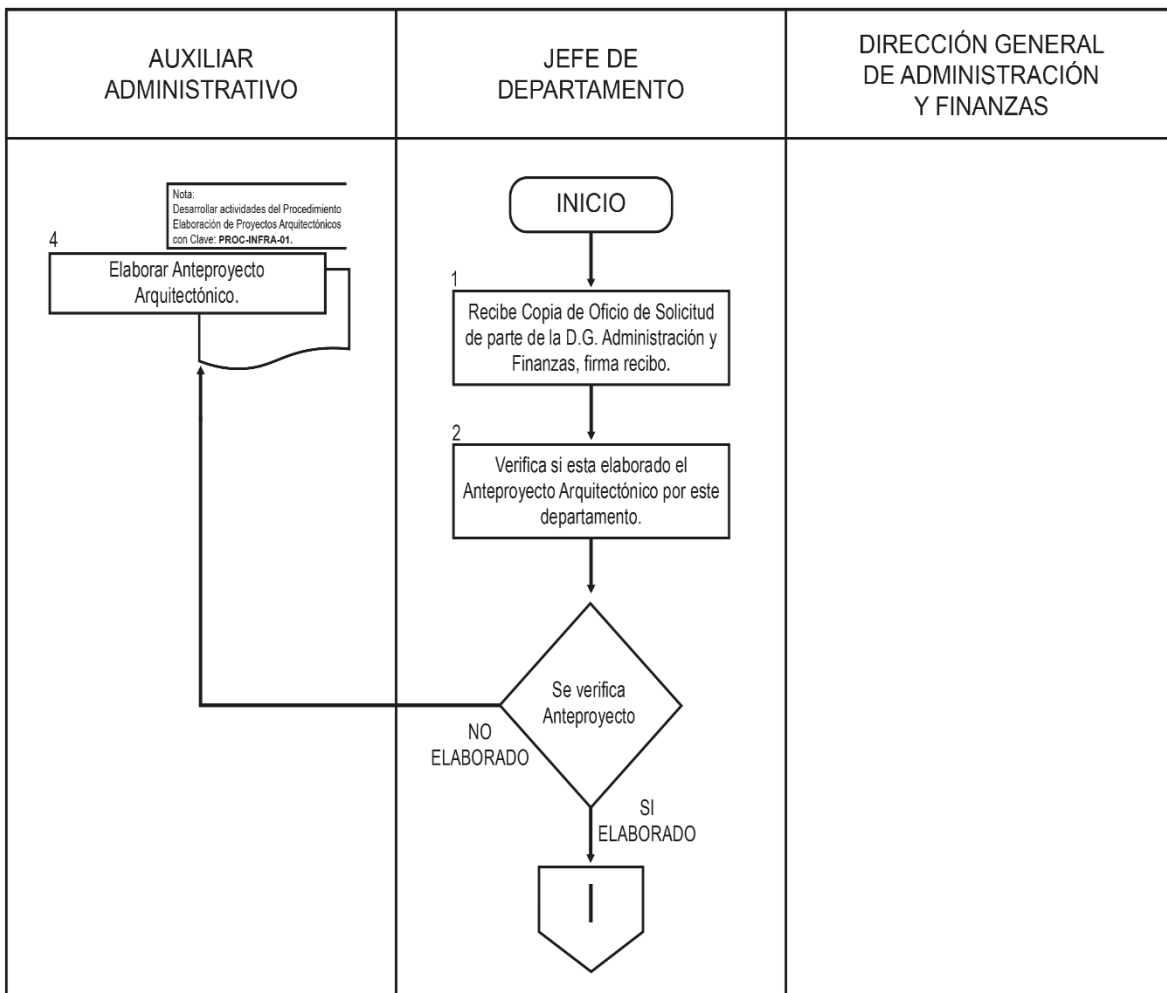


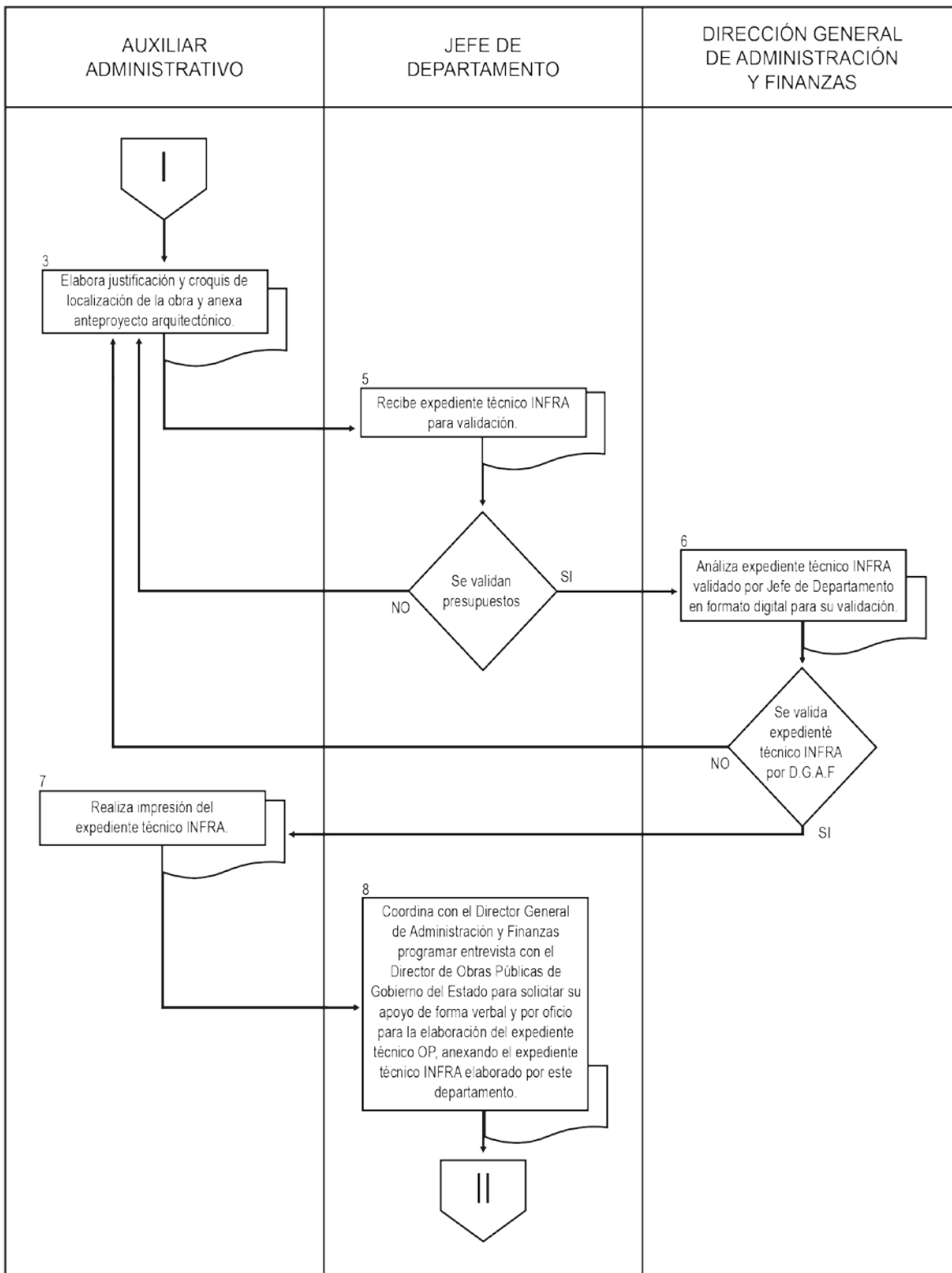
<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>		<b>Clave de Procedimiento: PROC-DFF-18</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de Expedientes Técnicos de Infraestructura para el Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1
Dirección General de Administración y Finanzas.	Departamento de Infraestructura.	<b>Página:</b>	

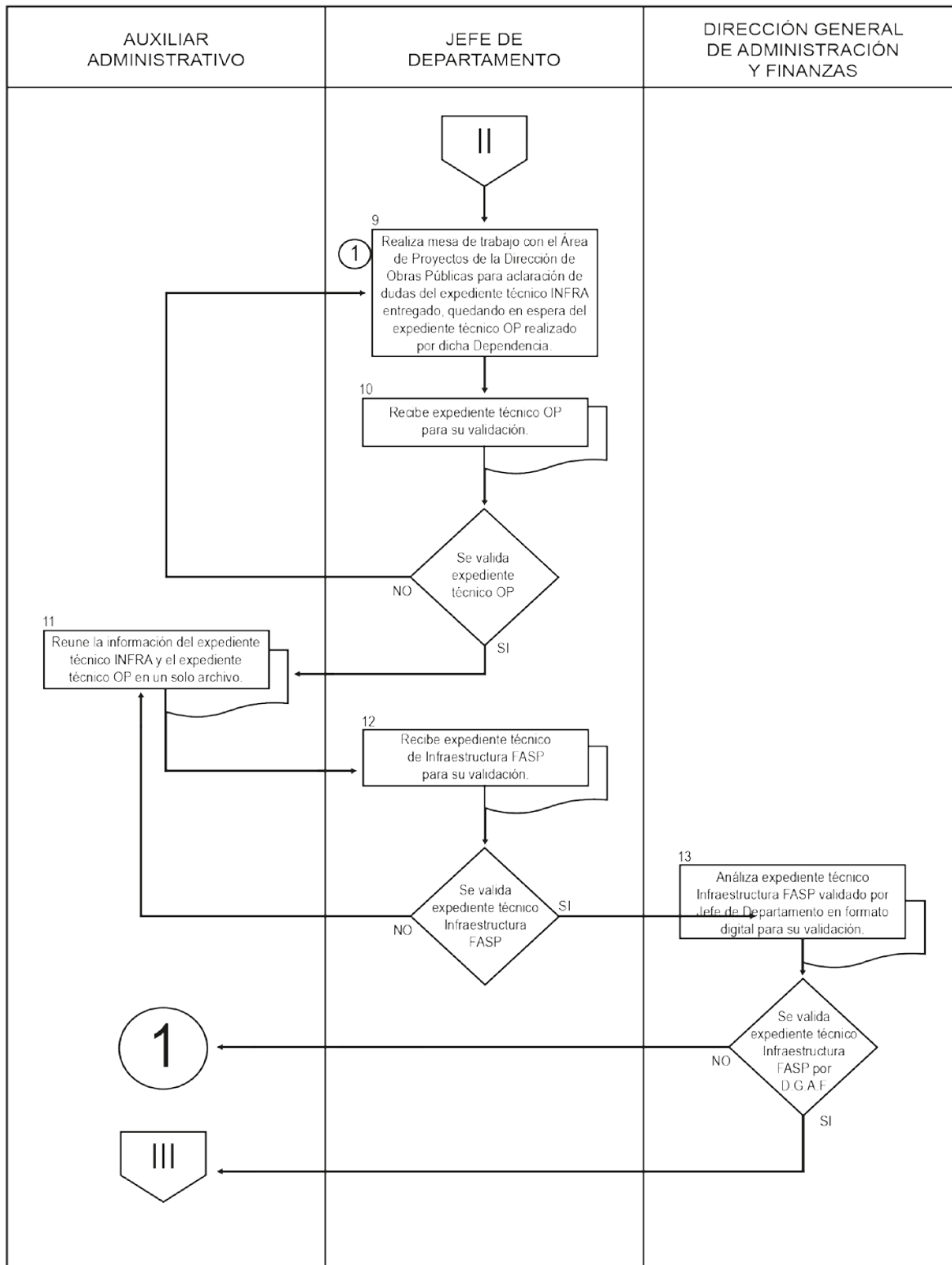
15	<b>Jefe de Departamento</b>	Recibe de forma Impresa el Expediente Técnico de Infraestructura FASP.	Expediente Técnico de Infraestructura FASP
16	<b>Jefe de Departamento</b>	Recaba firmas para el Expediente Técnico de Infraestructura FASP de los titulares de la Secretaria de Seguridad Pública, Dirección de Obras Públicas y la Dirección de Precios Unitarios de la SEPUIM y sello de cada una de estas dependencias.	Expediente Técnico de Infraestructura FASP
17	<b>Jefe de Departamento</b>	Coordina con el Director General de Administración y Finanzas, la entrega de forma impresa y digital del Expediente Técnico de Infraestructura FASP al área solicitante.	Expediente Técnico de Infraestructura FASP
18	<b>Jefe de Departamento</b>	Realiza entrega de forma impresa y digital del Expediente Técnico de Infraestructura FASP al área solicitante.	Expediente Técnico de Infraestructura FASP



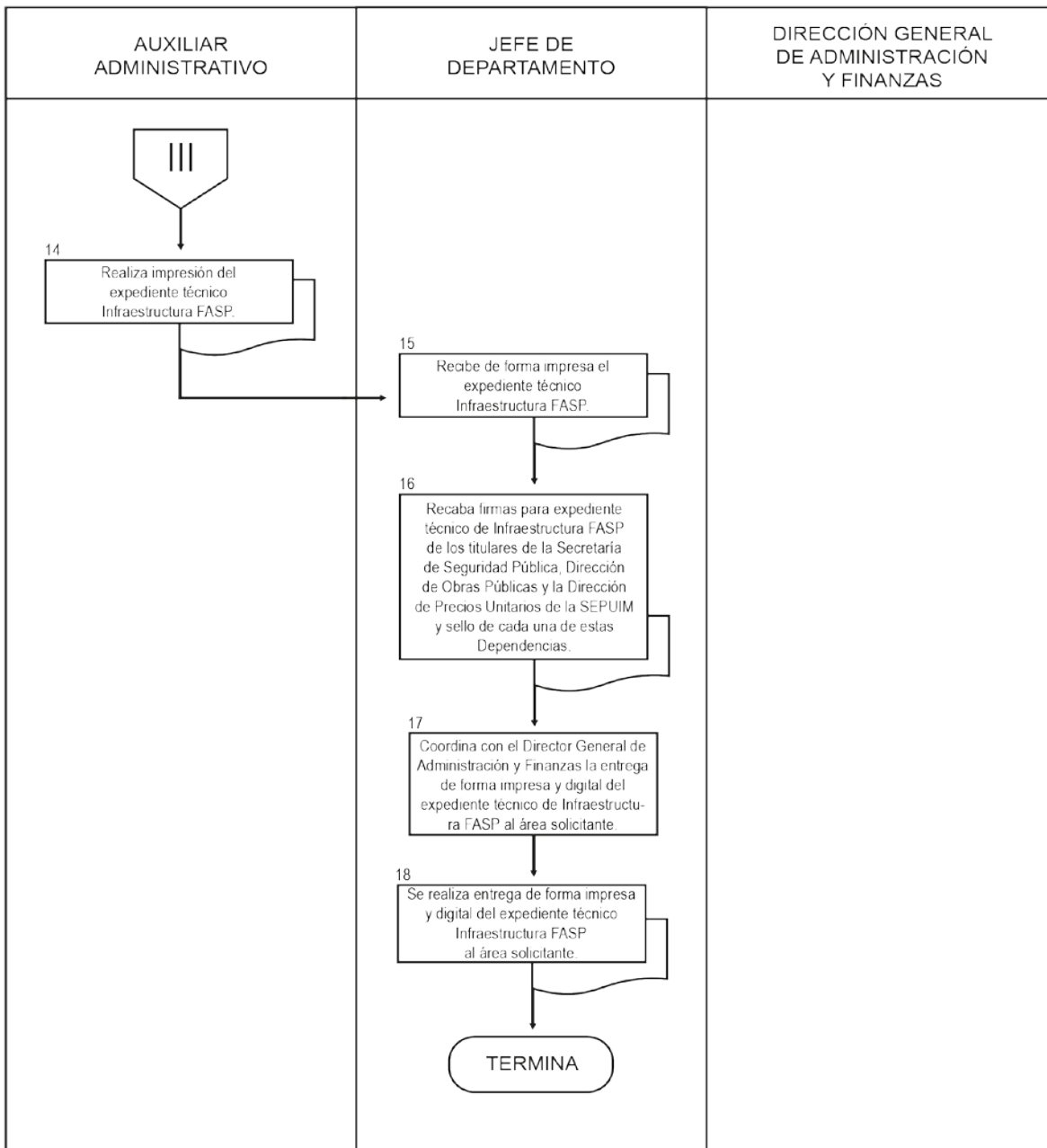
<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>		<b>Clave de Procedimiento: PROC-DFF-18</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Expedientes Técnicos de Infraestructura para el Fondo de Aportaciones.		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Administración y Finanzas.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Infraestructura.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	















## ANEXOS

**ANEXO 1:** Información que contiene el Expediente Técnico Infra.

 <b>ÁREA DE INFRAESTRUCTURA</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR			
<b>EXPEDIENTE TÉCNICO INFRA</b>			
TIPO	CLAVE	DESCRIPCIÓN	FORMATO
<b>EXPEDIENTE TÉCNICO INFRA</b>	<b>ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO (PROC-INFRA-01)</b>		DOCUMENTO
	<b>JUSTIFICACIÓN DE LA OBRA</b>		
	JUS-01	JUSTIFICACIÓN	DOCUMENTO
	JUS-02	OBJETIVO	DOCUMENTO
	JUS-03	POBLACIÓN BENEFICIADA	DOCUMENTO
	JUS-04	IMPACTOS A CORTO MEDIANO Y LARGO PLAZO	DOCUMENTO
	JUS-05	FOTOS ESTADO ACTUAL Y BREVE DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
	<b>CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DE LA OBRA</b>		
	LOC-01	MACRO LOCALIZACIÓN	DOCUMENTO
	LOC-02	MICRO LOCALIZACIÓN	DOCUMENTO



**ANEXO 2:** Información que contiene el Expediente Técnico de Infraestructura FASP.

 ÁREA DE INFRAESTRUCTURA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR				<b>EXPEDIENTE TÉCNICO                  DE INFRAESTRUCTURA FASP</b>	
TIPO	CLAVE	DESCRIPCIÓN	FORMATO		
<b>EXPEDIENTE TÉCNICO                      DE                      INFRAESTRUCTURA                      FASP</b>	<b>JUSTIFICACIÓN DE LA OBRA</b>				
	JUS-01	JUSTIFICACIÓN	DOCUMENTO		
	JUS-02	OBJETIVO	DOCUMENTO		
	JUS-03	POBLACIÓN BENEFICIADA	DOCUMENTO		
	JUS-04	IMPACTOS A CORTO MEDIANO Y LARGO PLAZO	DOCUMENTO		
	JUS-05	FOTOS ESTADO ACTUAL Y BREVE DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO		
	<b>CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DE LA OBRA</b>				
	LOC-01	MACRO LOCALIZACIÓN	DOCUMENTO		
	LOC-02	MICRO LOCALIZACIÓN	DOCUMENTO		
	<b>PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA</b>				
	<b>• PRELIMINARES</b>				
	PRE-01	PLANTA ARQUITECTONICA INICIAL	PLANO		
	PRE-02	PLANTA ESTRUCTURAL INICIAL	PLANO		
	PRE-03	PLANO HIRAUALICO INICIAL	PLANO		
	PRE-04	PLANO SANITARIO INICIAL	PLANO		
	PRE-05	PLANO GAS INICIAL	PLANO		
	PRE-06	PLANO AIRE ACONDICIONADO INICIAL	PLANO		
	PRE-07	PLANO ELÉCTRICO INICIAL	PLANO		
	PRE-08	PLANO PROTECCIÓN CIVIL INICIAL	PLANO		
	PRE-09	PLANO VOZ Y DATOS INICIAL	PLANO		
	PRE-10	DEMOLICIONES	PLANO		
	<b>• ARQUITECTÓNICO</b>				
	ARQ-01	PLANTA DE CONJUNTO	PLANO		
	ARQ-02	PLANTA ARQUITECTONICA	PLANO		
	ARQ-03	PLANTA AZOTEAS	PLANO		
	ARQ-04	FACHADAS ARQUITECTÓNICAS	PLANO		
	ARQ-05	CORTES ARQUITECTÓNICOS	PLANO		
	<b>• ARQUITECTÓNICO CONSTRUCTIVOS</b>				
	ARQ-06	PLANTA DE TRAZO	PLANO		
	ARQ-07	ALBAÑILERIA EN PLANTA	PLANO		
	ARQ-08	ACABADOS EN PLANTA	PLANO		
	ARQ-09	CANCELERÍA EN PLANTA Y DETALLES	PLANO		
	ARQ-10	CARPINTERÍA EN PLANTA Y DETALLES	PLANO		
ARQ-11	HERRERÍA EN PLANTA Y DETALLES	PLANO			
ARQ-12	DETALLES ARQUITECTÓNICOS	PLANO			
ARQ-13	DETALLES SANITARIOS	PLANO			
ARQ-14	CORTES POR FACHADA	PLANO			
ARQ-15	PLAFONES EN PLANTA Y DETALLES	PLANO			
<b>• ESTRUCTURAL</b>					
EST-01	PLANTAS DE CIMENTACIÓN	PLANO			
EST-02	PLANTAS DE CIMENTACIÓN MUROS, CONTENCIONES/COLUMNAS Y CASTILLOS	PLANO			
EST-03	DETALLES CIMENTACIÓN	PLANO			
EST-04	PLANTAS DE LOSA DE ENTREPISO	PLANO			
EST-05	DETALLES Y CONEXIONES DE ENTREPISO	PLANO			
EST-06	PLANTAS DE LOSA DE AZOTEA	PLANO			



EXPEDIENTE TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA FASP	EST-07	DETALLES Y CONEXIONES DE AZOTEA	PLANO	
	EST-08	PLANTAS DE CUBIERTAS	PLANO	
	EST-09	DETALLES Y CONEXIONES CUBIERTAS	PLANO	
	EST-10	ALZADOS ESTRUCTURALES	PLANO	
	<b>• HIDROSANITARIO/HIDRÁULICO</b>			
	IHS-01	PLANTAS INSTALACIÓN HIDRÁULICA: AGUA FRÍA Y CALIENTE, RETORNOS, BOMBEOS, EQUIPOS.	PLANO	
	IH-01			
	IHS-02	ISOMÉTRICOS INSTALACIÓN HIDRAULICA	PLANO	
	IH-02			
	IHS-03	DETALLES INSTALACIÓN HIDRÁULICA	PLANO	
IH-03				
<b>• HIDROSANITARIO/SANITARIO</b>				
IHS-04	PLANTAS INSTALACIÓN SANITARIA: AGUAS NEGRAS, AGUAS PLUVIALES, SISTEMAS DE TRATAMIENTO	PLANO		
IS-01				
IHS-05	ISOMETRICOS INSTALACÓN SANITARIA	PLANO		
IHS-06				
IHS-06	DETALLES INSTALACIÓN SANITARIA	PLANO		
IS-03				
<b>• GAS</b>				
IG-01	PLANTAS INSTALACIÓN DE GAS: LÍNA DE GAS, TANQUES, EQUIPOS.	PLANO		
IG-02	ISOMÉTRICOS INSTALACIÓN DE GAS	PLANO		
IG-03	DETALLES INSTALACIÓN DE GAS	PLANO		
<b>• AIRE ACONDICIONADO</b>				
IAA-01	PLANTAS UBICACIÓN DE EQUIPOS, ALIMENTACIÓN Y SISTEMAS DE DRENES: CUARTO DE EQUIPOS.	PLANO		
IAA-02	PLANTAS INSTALACIÓN DUCTOS INYECCIÓN, RETORNO Y EXTRACCIÓN: TUBERIAS DE AGUA	PLANO		
IAA-03	DETALLES Y CUADROS DE ESPECIFICACIONES	PLANO		
<b>• ELÉCTRICO</b>				
IE-01	ALIMENTADORES GENERALES A EQUIPOS EN PLANTA Y DETALLES	PLANO		
IE-02	ACOMETIDA Y SUBESTACIONES EN PLANTA Y DETALLES	PLANO		
IE-03	PLANTAS CONTACTOS NORMALES, DE EMERGENCIA Y REGULADOS	PLANO		
IE-04	PLANTAS ALUMBRADO E ILUMINACION INTERIOR-EXTERIOR, FUNCIONAL Y DECORATIVA	PLANO		
IE-05	DETALLES DE CONTACTOS Y ALUMBRADO	PLANO		
<b>• REDES/VOZ Y DATOS</b>				
RED-01	SISTEMAS DE CABLEADO ESTRUCTURADO EN PLANTA Y DETALLE	PLANO		
RED-02	SISTEMA DE TELEFONÍA IP E INFORMÁTICA EN PLANTA Y DETALLE	PLANO		
RED-03	VOCEO Y SONORIZACIÓN EN PLANTA Y DETALLE	PLANO		
RED-04	SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN PLANTA Y DETALLE	PLANO		
RED-05	SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN, VIGILACION IP PLANTA Y DETALLE	PLANO		
RED-06	PLANOS DE CONJUNTO PARA CANALIZACION EXTERIOR PLANTA Y DETALLE	PLANO		
RED-07	PLANOS DE DIAGRAMAS DE CONECTIVIDAD PLANTA Y DETALLE	PLANO		
<b>PRESUPUESTO BASE DE LA OBRA</b>				
MET-01	META	DOCUMENTO		
PRE-01	CÁLOGO	DOCUMENTO		



	PRE-02	RESUMEN	DOCUMENTO
	<b>PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA OBRA</b>		
	PRO-01	PROGRAMA	DOCUMENTO
	<b>INFORMACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ESTUDIOS PRELIMINARES DEL TERRENO</b>		
	EPT-01	ESTUDIOS PRELIMINARES	DOCUMENTO



# **DIRECCION DE FONDOS FEDERALES**

## **Infraestructura**

### **Supervisión de Obra**

**La Paz, Baja California Sur, enero del 2021.**



<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>		<b>Clave de Procedimiento: PROC-DFF-19</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Supervisión de Obra		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Administración y Finanzas.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Infraestructura.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	
<b>1.1 OBJETIVO</b>	Realizar supervisión de obras de construcción, remodelación o adecuación que se encuentren en ejecución, de las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Pública,		
<b>1.2 ALCANCE</b>	Engloba todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.		
<b>1.3 NORMAS DE OPERACIÓN</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018  Manual Especifico de Organización de la Dirección de Fondos Federales del 21 de Octubre del 2020  1.		



<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>		<b>Clave de Procedimiento: PROC-DFE-19</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Supervisión de Obra		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Administración y Finanzas.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Infraestructura.	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	<b>Jefe de Departamento de Infraestructura</b>	Recibe notificación de parte de la Dirección General de Administración y Finanzas, sobre las obras que han sido autorizadas para su ejecución.	
2		Coordina con el encargado del departamento de construcción y supervisión de la Dirección de Obras Públicas del Gobierno del Estado, recorrido de obra en conjunto con la Empresa Contratista para estipulación de fecha de inicio de obra así como aclaración de dudas sobre el proyecto, quedando asentado en minuta.	Minuta de Obra
3		Notifica al Director General de Administración y Finanzas los acuerdos tomados, así como la fecha de inicio de obra.	Tarjeta Informativa
4		Realiza recorrido de obra en la fecha acordada previamente, para corroborar el inicio de los trabajos	
5	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Realiza recorrido de obra en la fecha de inicio de los trabajos para tomar fotografías del estado actual del área o inmueble.	Reporte Fotográfico Estado Actual





<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>		<b>Clave de Procedimiento: PROC-DFF-19</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Supervisión de Obra		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Administración y Finanzas.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Infraestructura.	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	

6	<b>Jefe de Departamento de Infraestructura</b>	Emite reporte de obra al Director General de Administración y Finanzas del inicio de los trabajos.	Reporte de Inicio de Obra
7	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Realizara visitas a la obra desde el inicio hasta el término de la misma y elaborara reporte de obra de cada visita.	Reporte de Obra Diario
8	<b>Jefe de Departamento de Infraestructura</b>	Recibe reporte de obra de cada visita para su análisis y aclaración. Si surgen anomalías ir a la actividad 9. Si no ir a la actividad 11.	Reporta de Obra Diario
9		Programa visita de obra con el supervisor de obra de la Dirección de Obras Públicas para aclaraciones de los trabajos en ejecución, quedando asentado en minuta cualquier acuerdo, observación o aclaración.	Minuta de Obra
10	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Deberá corroborar que los acuerdos, observaciones o aclaraciones que quedaron asentados en minuta, sean realizados en tiempo y forma acordados. Si no se cumplen los acuerdos ir a la actividad 9. Si no ir a la actividad 11.	Reporte de Obra Diario



<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>		<b>Clave de Procedimiento: PROC-DFF-19</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Supervisión de Obra		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Administración y Finanzas.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Infraestructura.	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	

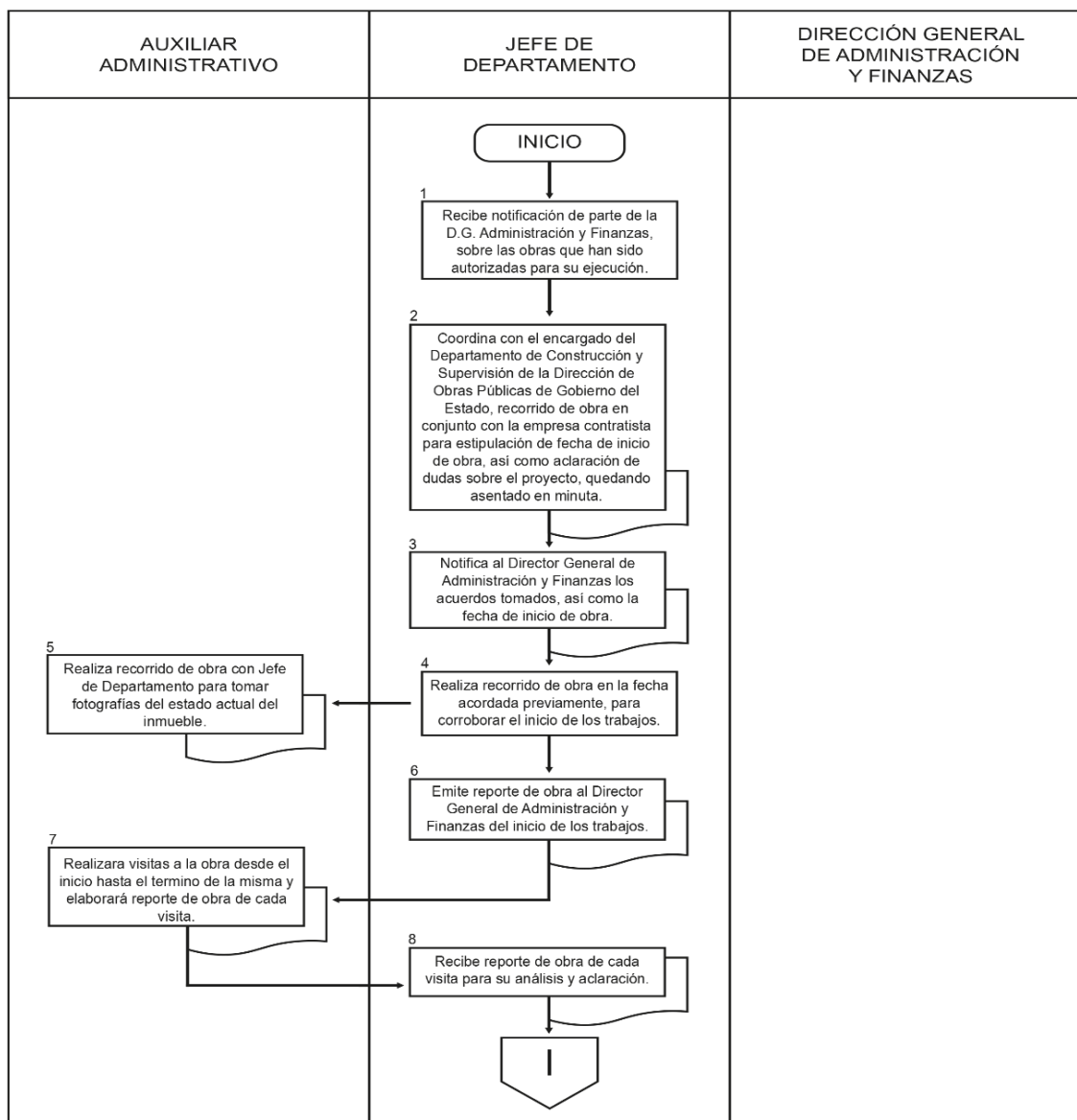
11	<b>Jefe de Departamento de Infraestructura</b>	Elaborará tarjeta informativa y reporte de obra semanal y se envía al Director General de Administración y Finanzas.	Tarjeta Informativa y Reporte de Obra Semanal
12		Realiza recorrido de obra al término de la ejecución de los trabajos, en conjunto con obras públicas, empresa contratista y titular o encargado del área operadora para realizar una validación de los trabajos ejecutados quedando asentado en minuta cualquier acuerdo, observación o aclaración. Si se validan ir a la actividad 13. Si no pasar a la actividad 10.	Minuta de Obra
13		Notifica al Director General de Administración y Finanzas del término de la ejecución de los trabajos.	Tarjeta Informativa
14	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Toma de fotografías de la obra terminada.	Reporte Fotográfico Obra Terminada
15		Elabora reporte fotográfico del inicio (antes) y termino de la obra (después).	Reporte Fotográfico del Antes y Después de la Obra

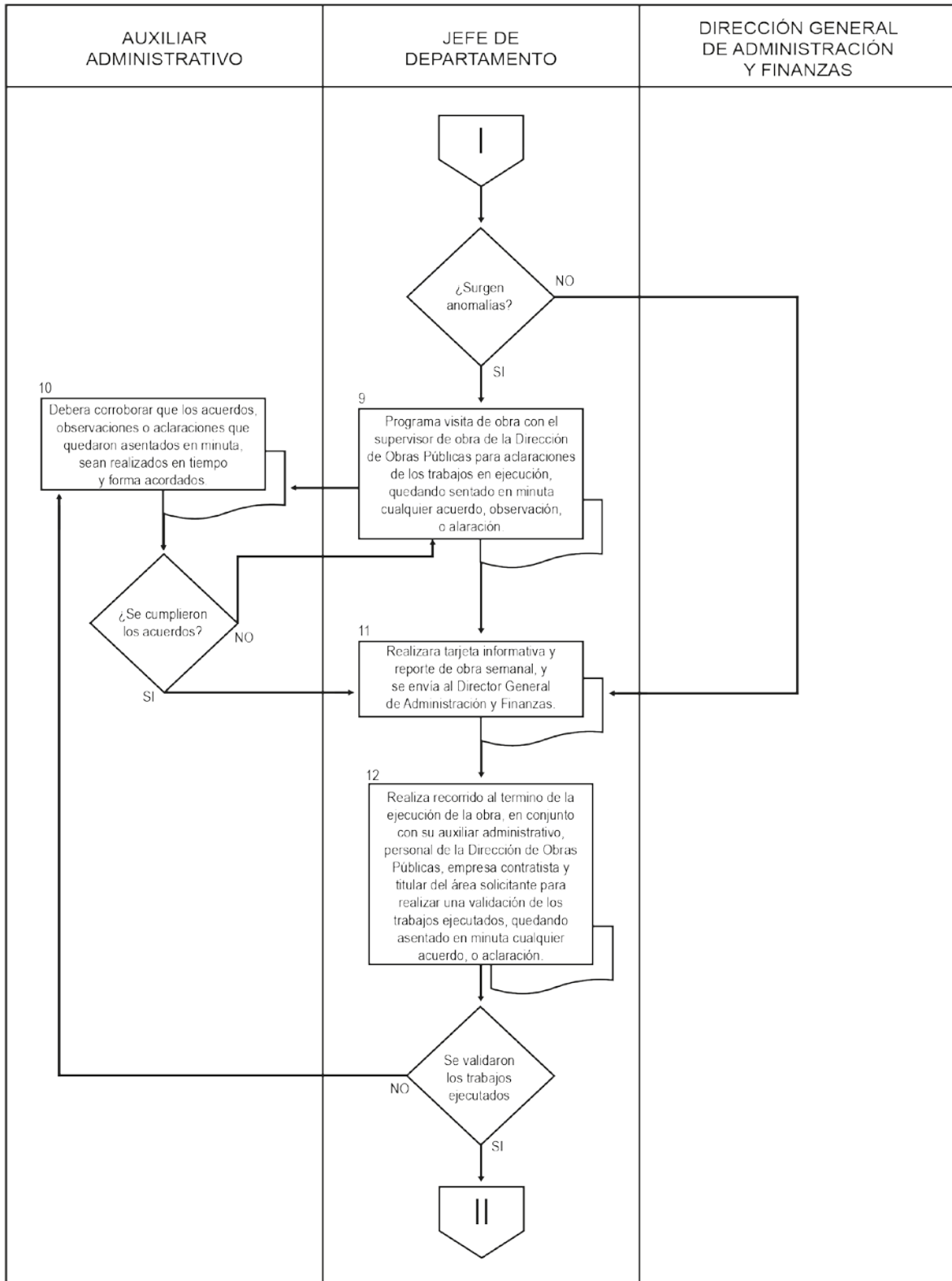


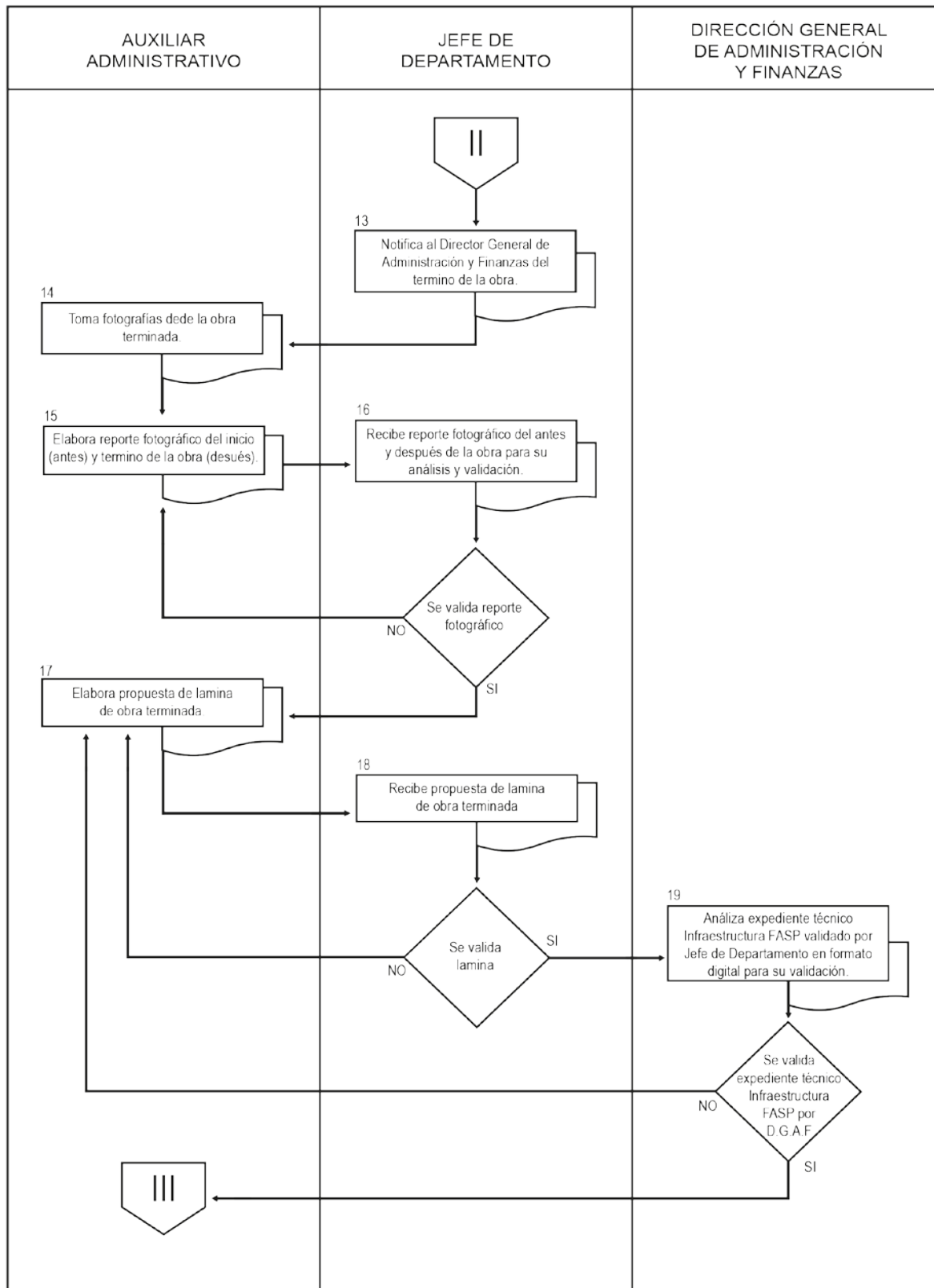
<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>		<b>Clave de Procedimiento: PROC-DFF-19</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Supervisión de Obra		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Administración y Finanzas.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Infraestructura.	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	
16	<b>Jefe de Departamento de Infraestructura</b>	Recibe reporte fotográfico del antes y después de la obra para su análisis y validación. Si se valida ir a la actividad 17. Si no pasar a la actividad 15.	Reporte Fotográfico del Antes y Después de la Obra
17	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Elabora propuesta de lámina de obra terminada.	Lamina de Obra Terminada.
18	<b>Jefe de Departamento de Infraestructura</b>	Recibe propuesta de lámina de obra terminada. Si se valida, ir a la actividad 19. Si no pasar la actividad 17.	Lamina de Obra Terminada
19		Presenta al Director General de Administración y Finanzas en forma digital la lámina de obra terminada para su análisis y validación. Si se valida, ir a la actividad 20. Si no pasar a la actividad 17.	Lamina de Obra Terminada
20	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Realiza la impresión de lámina de obra terminada.	Lamina de Obra Terminada
21	<b>Jefe de Departamento de Infraestructura</b>	Recibe de forma impresa lamina de obra terminada	Lamina de Obra Terminada
22		Coordina con el Director General de Administración y Finanzas, fecha de presentación de la lámina de obra terminada.	
23		Realiza presentación de la lámina de obra terminada en la inauguración de la obra.  Fin	Lamina de Obra Terminada

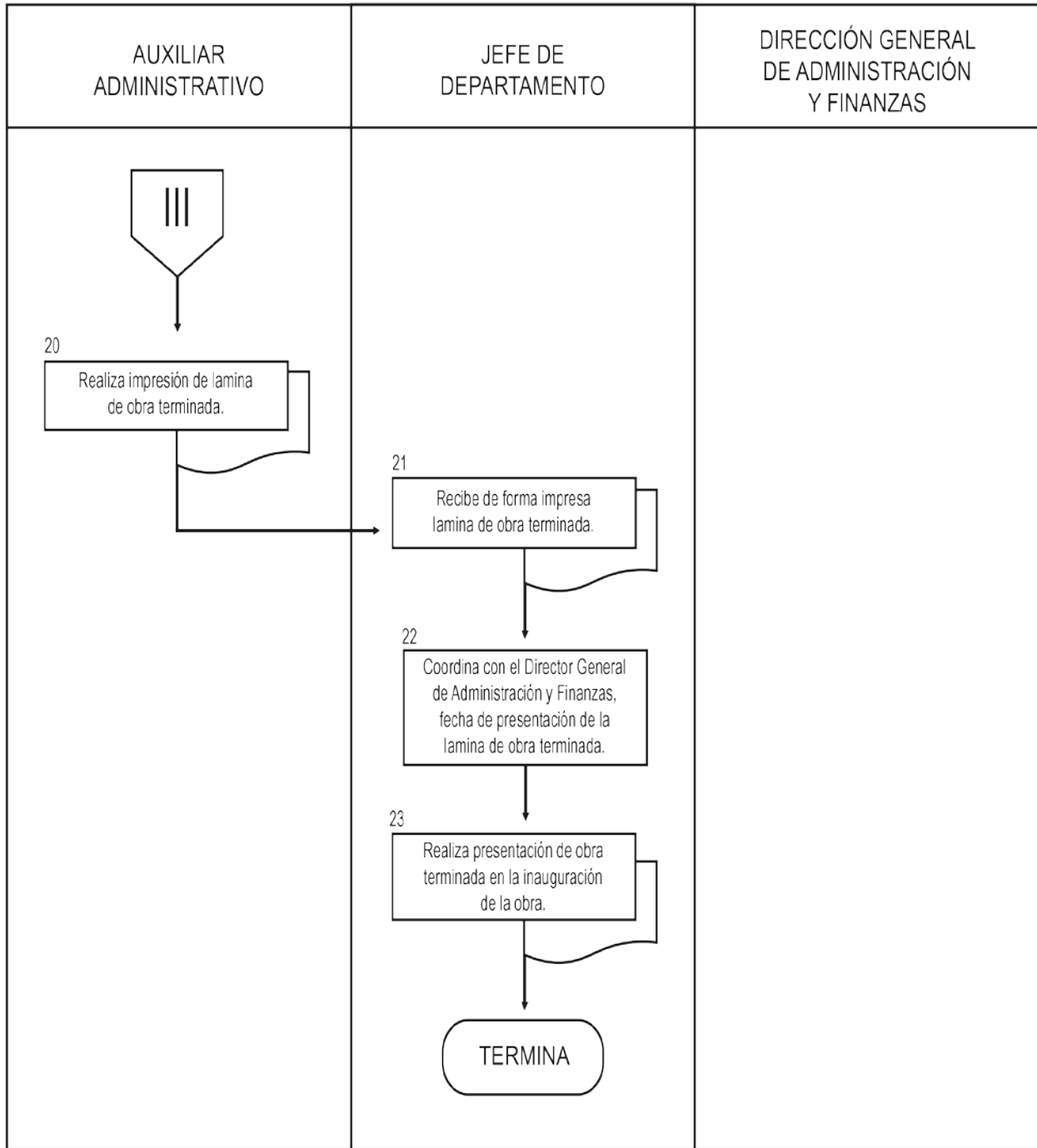


<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>		<b>Clave de Procedimiento: PROC-DFF-19</b>	
<b>Nombre del Procedimiento: Supervisión de Obra</b>		<b>Fecha:</b>	Enero de 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Administración y Finanzas.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Infraestructura.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	











## ANEXOS

**ANEXO 1:** Se utilizará el mismo formato para inicio y termino de obra, reporte diario y semanal. Indicar en Revisión si es inicio, termino, diario o semanal.

		GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA			
		<b>REPORTE DE OBRA</b>		FECHA: DÍA/MES/AÑO	
<b>DATOS GENERALES</b>					
NOMBRE DE LA OBRA: INGRESE TEXTO ...					
No. CONTRATO: -	ESTADO: INGRESE TEXTO...	MUNICIPIO: INGRESE TEXTO...	LOCALIDAD: INGRESE TEXTO...		
CONTRATISTA: INGRESE TEXTO...		PERIODO DE OBRA	INICIO: 10/AGOSTO/2020	AVANCE DE OBRA: INGRESE TEXTO...	
SUPERVISOR: INGRESE TEXTO...			REVISIÓN: DIARIA	TERMINACIÓN: ---	
ORIGEN DE RECURSO: INGRESE TEXTO ...	MONTO EJERCIDO: -	MONTO CONTRATADO: -			
DESCRIPCIÓN DE OBRA: INGRESE TEXTO...					
<b>REPORTE FOTOGRÁFICO</b>					
FOTO 1	FOTO 2	FOTO 3	FOTO 4		
OBSERVACIONES: INGRESE TEXTO...					
<b>SUPERVISOR DE OBRA</b> DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA			<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA</b> DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		





## Bibliografía

1. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (BOGE No. 26 del 20/06/2018).
2. Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, emitida por la Contraloría General, (BOGE No. 17 del 10/04/2019).