



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Secretaría Técnica

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Secretaría Técnica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Secretaría Técnica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

La Paz, Baja California Sur, a 02 de febrero de 2021.



# Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

## Secretaría Técnica

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

### Manual de Procedimientos

Secretaría Técnica

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p>Auxiliar Administrativo de la Secretaría Técnica</p> 	<p>Secretario Técnico</p> 	<p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</p> <p>Secretario de Seguridad Pública</p> 
<p><b>Oscar Jesús Herrera Mercado.</b> Auxiliar Administrativo de la Secretaría Técnica</p>	<p><b>David Ojeda Manríquez</b> Secretario Técnico</p>	<p><b>Germán Wong López</b> Secretario de Seguridad Pública</p>



## ÍNDICE

	<b>Página</b>
I. Introducción.....	05
II. Organigrama.....	06
III. Objetivo del Manual.....	07
IV. Presentación de los Procedimientos.....	08
<b>1. Secretaría Técnica</b>	
<b>1.1 Coordinación para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo.</b>	<b>09</b>
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Desarrollo de Actividades	
Diagrama de Flujo	
<b>1.2 Coordinación y Seguimiento de Avances al Plan Anual de Trabajo.</b>	<b>14</b>
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Desarrollo de Actividades	
Diagrama de Flujo	
V. Bibliografía.....	<b>19</b>
VI. Glosario.....	<b>20</b>



## I. Introducción

Este manual de procedimientos es el documento que contiene las principales actividades de la Secretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur; sirve como medio de comunicación y coordinación que permite registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información hacia las demás Direcciones que conforman la Secretaría de Seguridad Pública.

El manual que se presenta a continuación, se ha realizado con la finalidad de facilitar el desarrollo de las principales funciones de forma sistemática y ordenada

### I. Introducción

El presente manual de procedimientos de la Secretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, es de observancia general, como instrumento de información y para consulta del personal asignado de esta área.

Este manual comprende la descripción de los procedimientos de operación y servicios de manera ordenada, secuencial y detallada de dicha Secretaría Técnica. El propósito es orientar sobre la forma en que se encuentra organizada, para cumplir con su objetivo y desarrollar sus funciones, así como brindar la información confiable y oportuna sobre los departamentos que constituyen esta Dirección y sus niveles de responsabilidad.

La difusión del manual se realizará por medio del Titular de la Secretaría Técnica, quienes lo dará a conocer a su personal adscrito y publicándose en la página web de esta Secretaría de Seguridad Pública. Este manual estará sujeto a cambios en su contenido de forma periódica a fin de tener modificaciones o actualizaciones orientadas a la simplificación, mejoramiento y enriquecimiento del mismo.

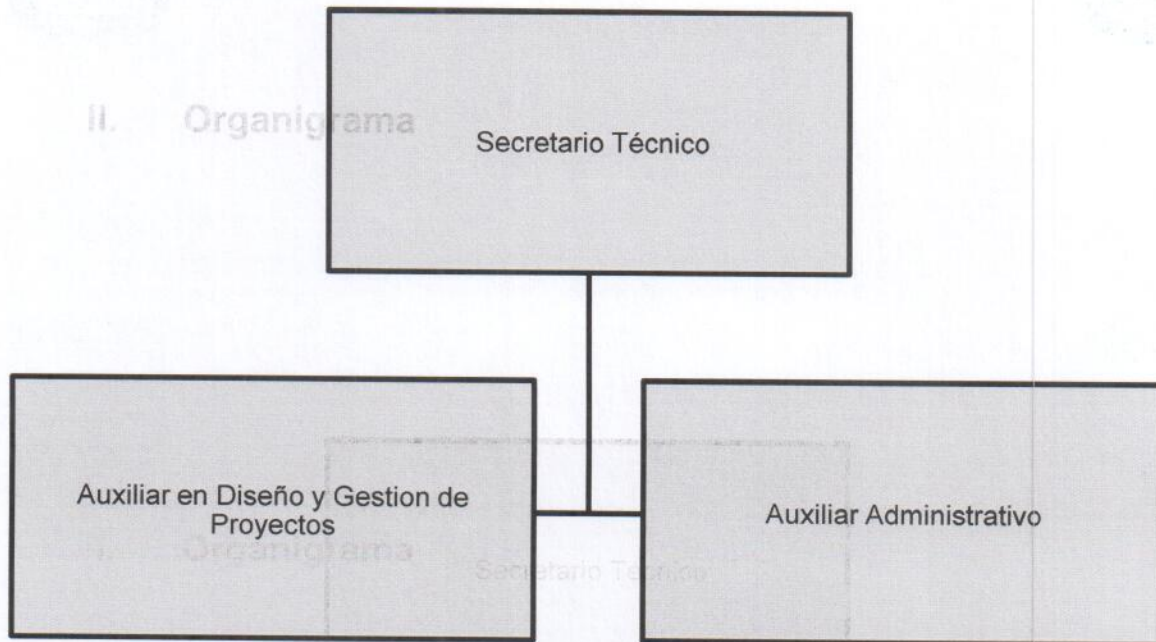
El propósito es orientar sobre la forma en que se encuentra organizada, para cumplir con su objetivo y desarrollar sus funciones, así como brindar la información confiable y oportuna sobre los departamentos que constituyen esta Dirección y sus niveles de responsabilidad.

El presente manual de procedimientos de la Secretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, es de observancia general, como instrumento de información y para consulta del personal asignado de esta área.

Este manual comprende la descripción de los procedimientos de operación y servicios de manera ordenada, secuencial y detallada de dicha Secretaría Técnica. El propósito es orientar sobre la forma en que se encuentra organizada, para cumplir con su objetivo y desarrollar sus funciones, así como brindar la información confiable y oportuna sobre los departamentos que constituyen esta Dirección y sus niveles de responsabilidad.



## II. Organigrama





### III. Objetivo del Manual

Este manual tiene como objetivo contar con instrumento de apoyo administrativo que permita describir de manera ordenada y sistemática los procedimientos que se tienen que realizar para que se cumplan las actividades de forma eficiente y responsabilidades asignadas a cada uno de sus departamentos por parte de esta Secretaría Técnica.

### III. Objetivo del Manual

Este manual tiene como objetivo contar con instrumento de apoyo administrativo que permita describir de manera ordenada y sistemática los procedimientos que se tienen que realizar para que se cumplan las actividades de forma eficiente y responsabilidades asignadas a cada uno de sus departamentos por parte de esta Secretaría Técnica.

### III. Objetivo del Manual

Este manual tiene como objetivo contar con instrumento de apoyo administrativo que permita describir de manera ordenada y sistemática los procedimientos que se tienen que realizar para que se cumplan las actividades de forma eficiente y responsabilidades asignadas a cada uno de sus departamentos por parte de esta Secretaría Técnica.

### III. Objetivo del Manual

Este manual tiene como objetivo contar con instrumento de apoyo administrativo que permita describir de manera ordenada y sistemática los procedimientos que se tienen que realizar para que se cumplan las actividades de forma eficiente y responsabilidades asignadas a cada uno de sus departamentos por parte de esta Secretaría Técnica.



#### IV. Presentación de Procedimientos

Coordinación para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo.

Coordinación y Seguimiento de Avances del Plan Anual de Trabajo

#### IV. Presentación de Procedimientos

Coordinación para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo.

Coordinación y Seguimiento de Avances del Plan Anual de Trabajo

#### IV. Presentación de Procedimientos

Coordinación para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo.

Coordinación y Seguimiento de Avances del Plan Anual de Trabajo

#### IV. Presentación de Procedimientos

Coordinación para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo.

Coordinación y Seguimiento de Avances del Plan Anual de Trabajo

h



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

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

**Secretaría Técnica**

**Coordinación para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo**

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Secretaría Técnica

Coordinación para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Secretaría Técnica

**La Paz, Baja California Sur, a 02 de febrero de 2021**





<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave de procedimiento PROC-ST-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento</b> Coordinación para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo		<b>Fecha:</b>	<b>Febrero de 2021</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaría Técnica	<b>Área Responsable</b> Secretaría Técnica	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>1 de 4</b>

<b>Objetivo del procedimiento</b>	Garantizar que el Plan Anual de Trabajo se realice en tiempo y acorde a las metas y objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.
<b>Alcance</b>	Es de aplicación para las áreas de la SSPBCS vinculadas con las metas del PED.
<b>Normas De Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. BOGE No26. Del 20/06/2018.</li> <li>2. Manual General de Organización de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. BOGE No52. Del 31/10/2018.</li> <li>3. Manual Especifico de Organización de la Secretaria Técnica de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado. BOGE No. 06. Del 31/01/2019.</li> </ol>



<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave de procedimiento PROC-ST-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento</b> 1.1 Coordinación para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo		<b>Fecha:</b>	<b>Febrero de 2021</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaría Técnica	<b>Área Responsable</b> Secretaría Técnica	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>2 de 4</b>
		<b>Tiempo:</b>	<b>8 Días</b>

### DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Realiza oficio de solicitud de elaboración e informe del PAT, dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas de la SSPBCS.	Oficio
2	<b>Secretario Técnico</b>	Recibe y suscribe oficio solicitando la elaboración del PAT. y lo turna al Auxiliar Administrativo.	
3	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Recibe oficio y lo entrega a la Dirección General de Administración y Finanzas y recaba acuse de recibido.	Oficio
4	<b>Secretario Técnico</b>	Recibe el documento final del PAT. e instruye al Auxiliar Administrativo elabore oficio solicitando calendario de actividades.	Documento en el cual se plasma el PAT.
5	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Realiza oficio de solicitud a la Dirección General de Administración y Finanzas de la SSPBCS, el calendario de trabajo con las áreas que intervienen en el PAT. y lo turna al Secretario Técnico.	Oficio



<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave de procedimiento PROC-ST-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento</b> 1.1 Coordinación para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo		<b>Fecha:</b>	<b>Febrero de 2021</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaría Técnica	<b>Área Responsable</b> Secretaría Técnica	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>3 de 4</b>
		<b>Tiempo:</b>	<b>8 Días</b>

### DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

<b>6</b>	<b>Secretario Técnico</b>	Recibe y suscribe oficio solicitando calendario de trabajo con las áreas que intervienen en el PAT. y se lo entrega al Auxiliar Administrativo	Oficio	PROC-ST-01
<b>7</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Recibe oficio y lo presenta a la Dirección General de Administración y Finanzas y recaba acuse de recibido.	Versión:	1.0
<b>8</b>	<b>Secretario Técnico</b>	Da seguimiento al calendario	Tiempo:	8 Días
		Fin		

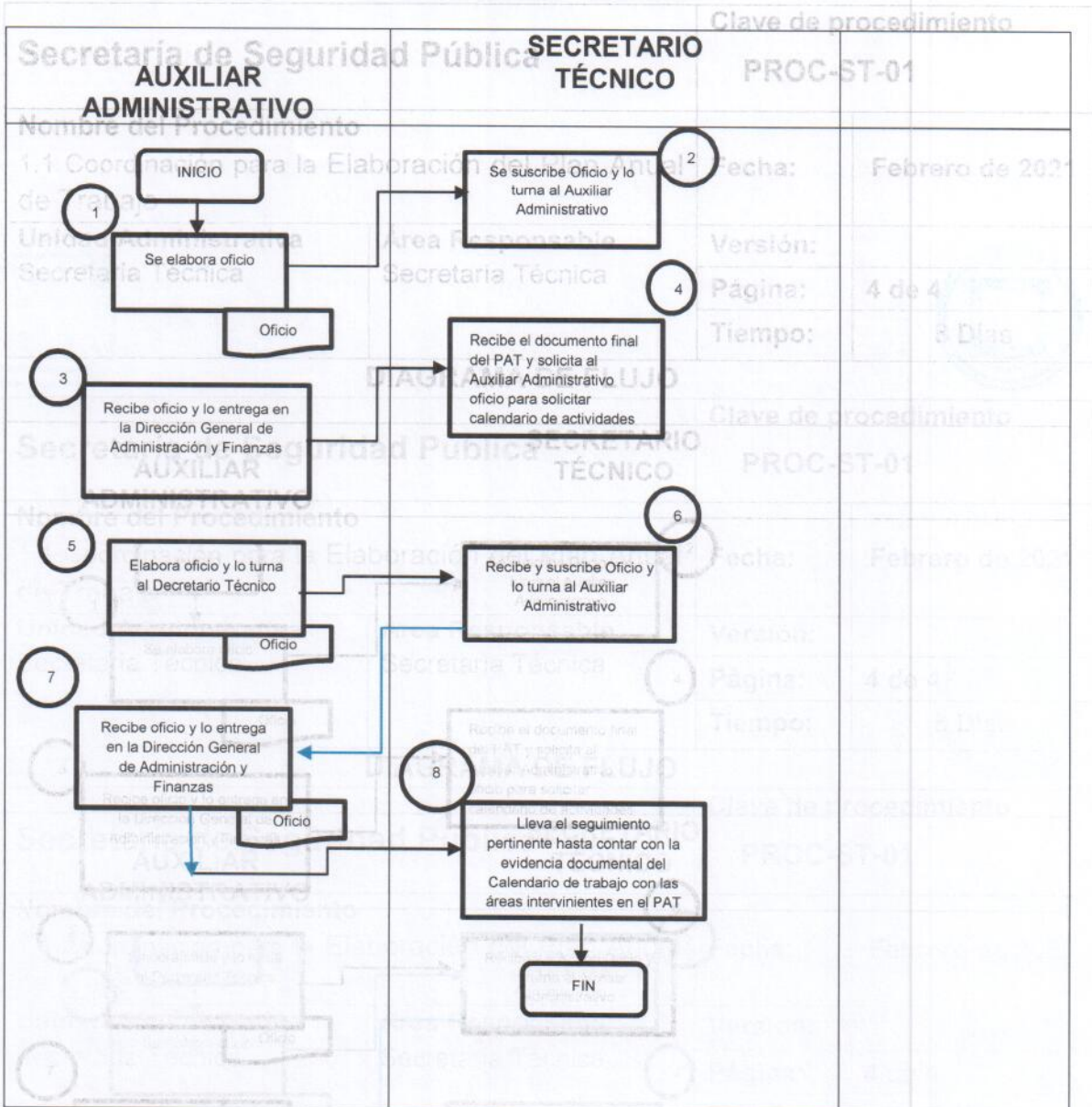
<b>6</b>	<b>Secretario Técnico</b>	Recibe y suscribe oficio solicitando calendario de trabajo con las áreas que intervienen en el PAT. y se lo entrega al Auxiliar Administrativo	Oficio	PROC-ST-01
<b>7</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Recibe oficio y lo presenta a la Dirección General de Administración y Finanzas y recaba acuse de recibido.	Versión:	1.0
<b>8</b>	<b>Secretario Técnico</b>	Da seguimiento al calendario	Tiempo:	8 Días
		Fin		

<b>6</b>	<b>Secretario Técnico</b>	Recibe y suscribe oficio solicitando calendario de trabajo con las áreas que intervienen en el PAT. y se lo entrega al Auxiliar Administrativo	Oficio	PROC-ST-01
<b>7</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Recibe oficio y lo presenta a la Dirección General de Administración y Finanzas y recaba acuse de recibido.	Versión:	1.0
<b>8</b>	<b>Secretario Técnico</b>	Da seguimiento al calendario	Tiempo:	8 Días
		Fin		



<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave de procedimiento PROC-ST-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento</b> 1.1 Coordinación para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo		<b>Fecha:</b>	<b>Febrero de 2021</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaría Técnica	<b>Área Responsable</b> Secretaría Técnica	<b>Versión:</b>	
		<b>Página:</b>	<b>4 de 4</b>
		<b>Tiempo:</b>	<b>8 Días</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**





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



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

**Coordinación y Seguimiento de Avances del Plan Anual de Trabajo**

Secretaría Técnica  
Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California  
Sur

Coordinación y Seguimiento de Avances del Plan Anual de Trabajo

Secretaría Técnica  
Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California  
Sur

**La Paz, Baja California Sur, a 02 de febrero de 2021**

Coordinación y Seguimiento de Avances del Plan Anual de Trabajo



<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave de procedimiento PROC-ST-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento</b> Coordinación y Seguimiento de Avances del Plan Anual de Trabajo		<b>Fecha:</b>	<b>Febrero de 2021</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaría Técnica	<b>Área Responsable</b> Secretaría Técnica	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>1 de 3</b>

<b>OBJETIVO</b>	Coordinar de manera adecuada y sistemática con las áreas que cuentan con metas en el PED, los avances del PAT.	Clave de procedimiento	
<b>ALCANCE</b>	Es de aplicación para las áreas de la SSPBCS vinculadas con las metas del PED.	Fecha:	Febrero de 2021
		Versión:	1.0
<b>NORMAS DE OPERACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. BOGE No. 26. Del 20/06/2018.</li> <li>2. Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. BOGE No. 52. Del 31/10/2018.</li> <li>3. Manual Especifico de Organización de la Secretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. BOGE No. 26. Del 20/06/2018.</li> <li>2. Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. BOGE No. 52. Del 31/10/2013.</li> <li>3. Manual Especifico de Organización de la Secretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.</li> </ol>		
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave de procedimiento</b> <b>PROC-ST-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento</b> Coordinación y Seguimiento de Avances del Plan Anual de Trabajo		<b>Fecha:</b>	<b>Febrero de 2021</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaría Técnica	<b>Área Responsable</b> Secretaría Técnica	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>2 de 3</b>
		<b>Tiempo:</b>	<b>8 Días</b>

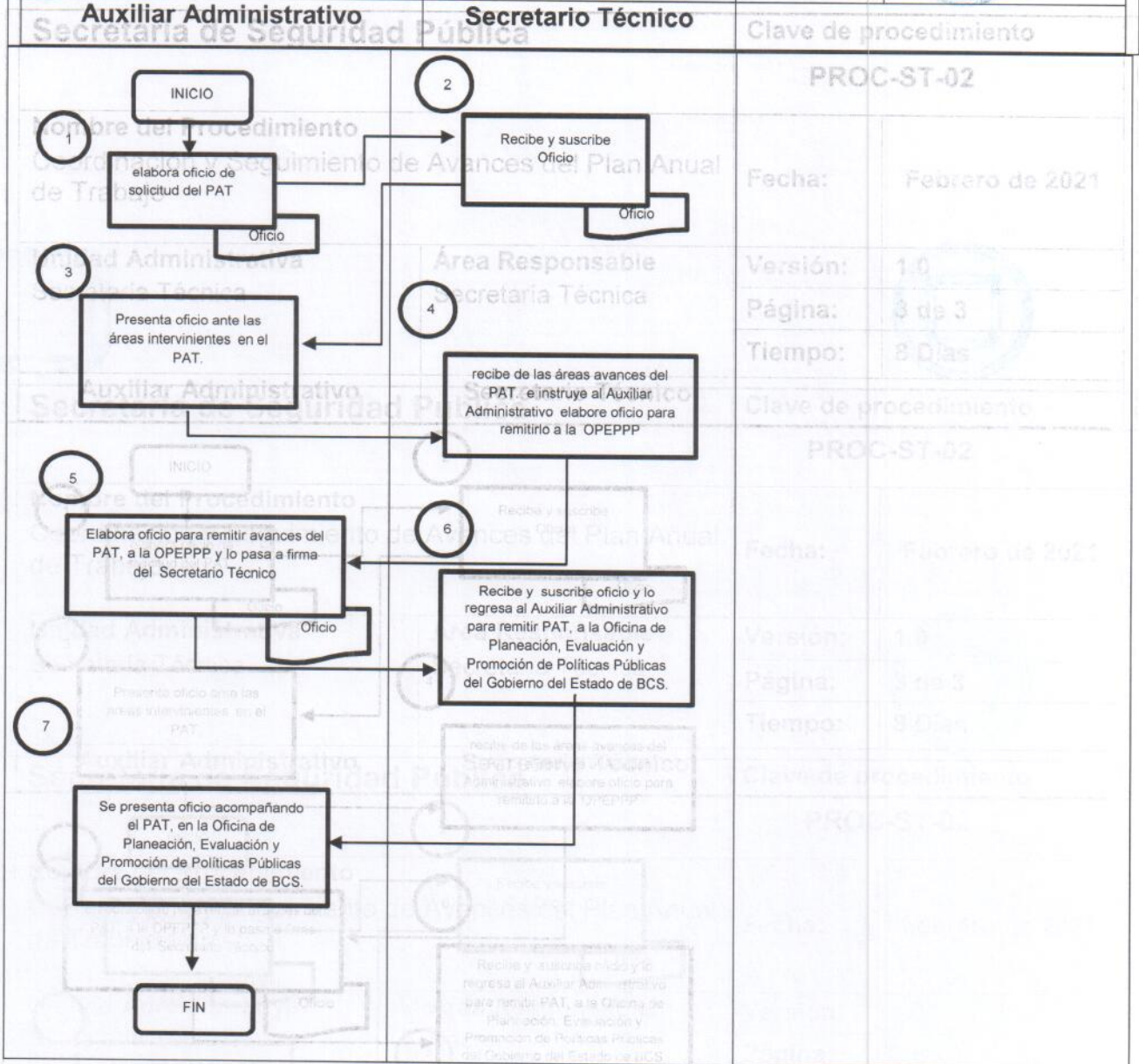
### DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar Administrativo	Realiza oficio de solicitud de avances del PAT, dirigido a las áreas intervinientes en el mismo y lo turna a firma del Secretario Técnico	Oficio
2	Secretario Técnico	Recibe y suscribe oficio de solicitud de avances del PAT, dirigido a las áreas intervinientes en el mismo.	
3	Auxiliar Administrativo	Presenta oficio ante las áreas intervinientes en el PAT, debiendo acusar de recibido por las mismas.	
4	Secretario Técnico	Recibe avances del PAT de las diferentes áreas e instruye al Auxiliar Administrativo elabore oficio para remitirlo a la OPEPPP	
5	Auxiliar Administrativo	Realiza oficio para remitir avances del PAT, dirigido al Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas del Gobierno del Estado de BCS. y lo pasa a firma del Secretario Técnico	Oficio
6	Secretario Técnico	Recibe oficio lo firma y lo regresa al Auxiliar Administrativo para su envío a la OPEPPP	
7	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio, adjunta formato de avances y lo entrega en la OPEPPP	

Fin



<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave de procedimiento</b> <b>PROC-ST-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento</b> Coordinación y Seguimiento de Avances del Plan Anual de Trabajo		<b>Fecha:</b>	<b>Febrero de 2021</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaría Técnica	<b>Área Responsable</b> Secretaría Técnica	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>3 de 3</b>
		<b>Tiempo:</b>	<b>8 Días</b>







## V. Bibliografía

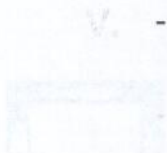


- **“Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.”**

Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 26 del 20 de Junio de 2018

- **“Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.”**

Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 52 del 31 de Octubre de 2018.



- **“Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos.”**

Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 17 del 10 de Abril de 2019.



Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 26 del 20 de Junio de 2018

- **“Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.”**

Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 52 del 31 de Octubre de 2018.



- **“Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos.”**

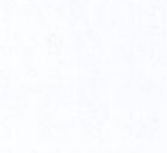
Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 17 del 10 de Abril de 2019.



Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 26 del 20 de Junio de 2018

- **“Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.”**

Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 52 del 31 de Octubre de 2018.



- **“Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos.”**

Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 17 del 10 de Abril de 2019.

Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 26 del 20 de Junio de 2018



## VI. Glosario

- **PAT:** Plan Anual de Trabajo.
- **SSPBCS:** Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur .
- **PED:** Plan Estatal de Desarrollo.
- **Secretario:** Secretario de Seguridad Pública.
- **N/A:** No aplica.
- **OPEPPP:** Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas del Gobierno de BCS

## VI. Glosario

- **PAT:** Plan Anual de Trabajo.
- **SSPBCS:** Secretaria de Seguridad Pública de Baja California Sur .
- **PED:** Plan Estatal de Desarrollo.
- **Secretario:** Secretario de Seguridad Pública.
- **N/A:** No aplica.
- **OPEPPP:** Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas del Gobierno de BCS

## VI. Glosario

- **PAT:** Plan Anual de Trabajo.
- **SSPBCS:** Secretaria de Seguridad Pública de Baja California Sur .
- **PED:** Plan Estatal de Desarrollo.
- **Secretario:** Secretario de Seguridad Pública.
- **N/A:** No aplica.
- **OPEPPP:** Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas del Gobierno de BCS

## VI. Glosario

- **PAT:** Plan Anual de Trabajo.
- **SSPBCS:** Secretaria de Seguridad Pública de Baja California Sur .
- **PED:** Plan Estatal de Desarrollo.



## Anexo 1

**Oficio:** SSPBCS/ST/000/2020

**Asunto:** Solicitud de elaboración del PAT

La Paz, Baja California Sur, a 06 de noviembre del 2020.

*"2020, Año del Tricentenario de la Fundación de la Misión de la Purísima Concepción de Cadegomo",*

*"2020, Año de Agustín Arriola Martínez y Centenario del Plebiscito en Baja California Sur" y*

*"2020, Año del Centenario de la Casa del Estudiante Sudcaliforniano en la Ciudad de México"*

*"Noviembre mes de la no violencia hacia las mujeres"*

Director General de Administración y Finanzas  
De la Secretaría de Seguridad Pública  
Del Estado de Baja California Sur.  
Presente.

La Paz, Baja California Sur, a 06 de noviembre del 2020.

En seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2020, me permito solicitar se inicie los trabajos para la elaboración del mismo en coordinación con las distintas Direcciones de esta Secretaría de Seguridad Pública que participen en las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

Derivado de lo anterior Solicito que una vez concluido la elaboración del Plan Anual de Trabajo, tenga bien remitirlo copia del mismo a esta Secretaría Técnica

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

Del Estado de Baja California Sur  
Presente.

La Paz, Baja California Sur, a 06 de noviembre del 2020.

En seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2020, me permito solicitar se inicie los trabajos para la elaboración del mismo en coordinación con las distintas Direcciones de esta Secretaría de Seguridad Pública que participen en las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

Derivado de lo anterior Solicito que una vez concluido la elaboración del Plan Anual de Trabajo, tenga bien remitirlo copia del mismo a esta Secretaría Técnica

Secretario Técnico de la Secretaría de Seguridad Pública

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

Del Estado de Baja California Sur  
Presente.

C.C.P.- ArchivoDOM/ohm



## Anexo 2

**Oficio:** SSPBCS/ST/000/2020

**Asunto:** Solicitud de Calendario de trabajos del PAT

La Paz, Baja California Sur, a 06 de noviembre del 2020.

*"2020, Año del Tricentenario de la Fundación de la Misión de la Purísima Concepción de Cadegomo",*

*"2020, Año de Agustín Arriola Martínez y Centenario del Plebiscito en Baja California Sur" y*

*"2020, Año del Centenario de la Casa del Estudiante Sudcaliforniano en la Ciudad de México"*

*"Noviembre mes de la no violencia hacia las mujeres"*



Director General de Administración y Finanzas  
De la Secretaría de Seguridad Pública  
Del Estado de Baja California Sur.  
P r e s e n t e.

La Paz, Baja California Sur, a 06 de noviembre del 2020.

Por medio del presente y en seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2020, me permito solicitar remita a esta Secretaría Técnica Calendario de Trabajos con las distintas áreas participantes.

Lo anterior con la finalidad de coordinar y gestionar los avances en los trabajos de dicho Plan Anual de Trabajo.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.  
P r e s e n t e.

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

Por medio del presente y en seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2020, me permito solicitar remita a esta Secretaría Técnica Calendario de Trabajos con las distintas áreas participantes.

Lo anterior con la finalidad de coordinar y gestionar los avances en los trabajos de dicho Plan Anual de Trabajo.

**Secretario Técnico de la Secretaría de Seguridad Pública  
Del Estado de Baja California Sur.**

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.  
P r e s e n t e.

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

Por medio del presente y en seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2020, me permito solicitar remita a esta Secretaría Técnica Calendario de Trabajos con las distintas áreas participantes.

C.C.P.- Archivo/DOM/ohm



**Anexo 3**

**Oficio:** SSPBCS/ST/000/2020  
**Asunto:** Solicitud de Avances del PAT

La Paz, Baja California Sur, a 06 de noviembre del 2020.  
"2020, Año del Tricentenario de la Fundación de la Misión de la Purísima Concepción de Cadegomo",  
"2020, Año de Agustín Arriola Martínez y Centenario del Plebiscito en Baja California Sur" y  
"2020, Año del Centenario de la Casa del Estudiante Sudcaliforniano en la Ciudad de México"  
"Noviembre mes de la no violencia hacia las mujeres"



**Destinatario**  
Pueston/Caego SSPBCS/ST/000/2020  
**Presente.** Solicitud de Avances del PAT

**Anexo 3**

Por medio del presente y en seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2020, me permito solicitar remita a esta Secretaría Técnica avances mensuales del mismo

Lo anterior con la finalidad de coordinar y dar seguimiento los avances en los trabajos de dicho Plan Anual de Trabajo.

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

**Destinatario**  
Pueston/Caego SSPBCS/ST/000/2020  
**Responde a:** Solicitud de Avances del PAT **Atentamente.**

**Anexo 3**

Por medio del presente y en seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2020, me permito solicitar remita a esta Secretaría Técnica avances mensuales del mismo

Lo anterior con la finalidad de coordinar y dar seguimiento los avances en los trabajos de dicho Plan Anual de Trabajo.

**Secretario Técnico de la Secretaria de Seguridad Pública**

Sin otro particular, ap **Del Estado de Baja California Sur** n cordial saludo.

**Destinatario**  
Pueston/Caego SSPBCS/ST/000/2020  
**Responde a:** Solicitud de Avances del PAT **Atentamente.**

**Anexo 3**

Por medio del presente y en seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2020, me permito solicitar remita a esta Secretaría Técnica avances mensuales del mismo

Lo anterior con la finalidad de coordinar y dar seguimiento los avances en los trabajos de dicho Plan Anual de Trabajo.

**Secretario Técnico de la Secretaria de Seguridad Pública**

Sin otro particular, ap **Del Estado de Baja California Sur** n cordial saludo.

**C.C.P.-IDOM/ohm**



## Anexo 4

**Oficio:** SSPBCS/ST/000/2020

**Asunto:** Solicitud de Avances del PAT

La Paz, Baja California Sur, a 06 de noviembre del 2020.

*"2020, Año del Tricentenario de la Fundación de la Misión de la Purísima Concepción de Cadegomo",*

*"2020, Año de Agustín Arriola Martínez y Centenario del Plebiscito en Baja California Sur" y*

*"2020, Año del Centenario de la Casa del Estudiante Sudcaliforniano en la Ciudad de México"*

*"Noviembre mes de la no violencia hacia las mujeres"*



**Destinatario**

Anexo 4

**Pueston/Cargo** SSPBCS/ST/000/2020

**Presente** Solicitud de Avances del PAT

Por medio del presente y en seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2020, me permito anexar al presente oficio avance mensual del mismo, por Parte de la Secretaría de Seguridad Pública.

Lo anterior para los efectos legales a que tenga lugar.

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

**Destinatario**

Anexo 4

**Pueston/Cargo** SSPBCS/ST/000/2020

**Presente** Solicitud de Avances del PAT

**Atentamente.**

Por medio del presente y en seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2020, me permito anexar al presente oficio avance mensual del mismo, por Parte de la Secretaría de Seguridad Pública.

Lo anterior para los efectos legales a que tenga lugar.

**Secretario Técnico de la Secretaria de Seguridad Pública**

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

**Destinatario**

Anexo 4

**Pueston/Cargo** SSPBCS/ST/000/2020

**Presente** Solicitud de Avances del PAT

**Atentamente**

Por medio del presente y en seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2020, me permito anexar al presente oficio avance mensual del mismo, por Parte de la Secretaría de Seguridad Pública.

Lo anterior para los efectos legales a que tenga lugar.

**Secretario Técnico de la Secretaria de Seguridad Pública**

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

**C.C.P.- Archivo/DOM/ohm**