



Oficina Secretario
Unidad de Transparencia

OFICIO NO: **SSPBCS/UT/602/ 2024**
ASUNTO: **Atención solicitud**

FOLIO DE REFERENCIA: 031773924000164

La Paz, Baja California Sur, 28 de octubre de 2024.

Roberto Moreno Castillo.

Presente:

Por este conducto, en seguimiento a la solicitud de acceso a la información dirigida al Sujeto Obligado: **Secretaría de Seguridad Pública en el Estado de Baja California Sur**, a través del sistema SISAI en Plataforma Nacional de Transparencia, registrada con número de **Folio: 031773924000164** en fecha **07 de octubre de 2024**; en ese sentido, de acuerdo al cumplimiento de las disposiciones en materia de Transparencia, y de conformidad a las facultades inherentes a esta Institución de Seguridad Pública en la Entidad, dispuestas en el artículo 32 BIS de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, y los diversos 8 y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, se comunica lo siguiente:

Concerniente a los puntos de información especificados en la solicitud que precede, referentes a: **"...estructura organizacional de la Dirección de Administración u oficialía mayor de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, (SIC)"**; Se le comunica que, de acuerdo al ámbito de aplicación de facultades designada a esta Institución de Seguridad Pública del Estado; conforme a la búsqueda de registros, informes, y procedimientos realizados por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas, indicaron haber realizado una exhaustiva y minuciosa búsqueda de registros correlacionados a la organización de la Dirección General y demás áreas administrativas, de las cuales obtuvieron datos que se comparten en el documento anexo a esta contestación.

Lo anterior señalado, y con fundamento en los artículos 16, 31 Fracción II, III, IV y V, 135 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, atendiendo los principios de congruencia y exhaustividad; sirva la actual, para considerarse por presentada en tiempo y forma, la respuesta a cada uno de los contenidos solicitados.

Sin otro asunto en particular le envío un cordial saludo.

Atentamente

Diana Zelíña Hiraes Nuñez

Titular de la Unidad de Transparencia
Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

c.c.p.- Archivo LACV/DZH/UT



ANEXO 1.- 031773924000164:

I.- INFORME ATENCIÓN SOLICITUD 031773924000164

Oficio: SSP/DGAF/583/2024

Asunto: Información Transparencia de Comité de Ética.

La Paz, Baja California Sur; a 25 de Octubre de 2024.

Diana Zelina Hiraes Núñez.

**Titular de la Unidad de Transparencia de la
Secretaría de Seguridad Pública del Estado.**

P r e s e n t e.

Por medio de este conducto, y atención a la información solicitada a esta Dirección a mi cargo, mediante Oficio **SSPBCS/UT/542/2024**, en el cual solicita la valiosa colaboración e intervención para la atención y entrega de la siguiente información:

- **El Documento Oficial en donde venga establecida la estructura organizacional de la Dirección de Administración u Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.**

-El Documento Oficial en el cual se encuentra establecida la Estructura Organizacional es en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Núm. 50 de Fecha: 31 de Agosto del 2023, en el Capítulo Segundo, Artículo 7, Fracción I. Adjunto Documento Oficial de la estructura organizacional de la Dirección de Administración.

- **Documento Oficial del perfil del puesto relacionado con el puesto de Director@ de materiales de dicha Secretaría o quien ejerza dichas funciones.**

-Adjunto el Documento Oficial del perfil del puesto relacionado con el puesto de Director@ de materiales de dicha Secretaría.

- **Copia simple de constancias, cursos o documentos que acredite experiencia en tema de adquisiciones en el sector público (versiones Publicas) Curriculum Vitae en su versión publica, de toda la estructura que conforma la Dirección General o en su caso Oficialía Mayor o equivalente.**

-En relación al Curriculum Vitae en su Versión Pública se encuentran en la Página Oficial de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, por lo anterior me permito adjuntar los Curriculum Vitae de la estructura que conforma la Dirección General de Administración y Finanzas.

- **Mecanismo o procedimientos mediante el cual realizan los procesos de adquisición de bienes.**

-Los Procedimientos mediante el cual se realizan los procesos de Adquisición de Bienes se encuentra en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, en la Página 3 del Manual, se encuentra la Clasificación de Adquisiciones, en la Página 11 se encuentra la Adquisición por Licitación Pública, en la Pagina 18 se encuentra la Adquisición por Adjudicación Directa, y en la Pagina 23 se encuentra el Trámite de Pago. Por



Oficina Secretario

Unidad de Transparencia

lo anterior me permito adjuntar los procedimientos en cual se realizan los procesos de adquisición de bienes.

• **Criterios o reglas de operación para emitir los estudios de mercado en los procedimientos de adquisiciones.**

-La información solicitada no es facultad de la Secretaría de Seguridad Pública, sino de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, a través de la Dirección General de Recursos Materiales de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S.

• **Requisitos exigidos en los estudios de mercado de los procesos de licitación.**

-La información solicitada no es facultad de la Secretaría de Seguridad Pública, sino de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, a través de la Dirección General de Recursos Materiales de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S.

Nombre y cargo del Servidor Público responsable encargado de elaboración de dictámenes Económicos, dictámenes técnicos en los procesos de licitación.

-Nombre del Servidor Público responsable encargado de la elaboración de dictámenes:

María Antonieta Guadalupe Salido Moreno

-Cargo del Servidor Público responsable encargado de la elaboración de dictámenes:

Directora General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.

• **Copia simple o en versión Pública de su Plan Anual de Adquisiciones 2022 y 2023 mismos que no revisten la característica de información confidencial o reservada.**

-Se adjuntan copias simples del Plan Anual de Adquisiciones correspondientes a los Ejercicios del 2022 y 2023...(SIC)".

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

En el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Núm. 50 de Fecha: 31 de Agosto del 2023 viene establecida la Estructura Organizacional de la Dirección de Administración y Finanzas.(Pagina 36)



obligaciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el presente reglamento y las demás disposiciones jurídicas vigentes.

ARTICULO 6. Para ser él o la Titular de la Secretaría de Seguridad Pública deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano por nacimiento, que no tengan otra nacionalidad y estén en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- II. Tener más de treinta años de edad.
- III. Contar con título profesional de nivel Licenciatura debidamente registrado.
- IV. Tener reconocida capacidad y probidad, así como contar con cinco años de experiencia en las áreas correspondientes a su función.
- V. No haber sido sentenciados por delito doloso o inhabilitado como servidor público.
- VI. Contar con los exámenes aprobados de Control y Confianza.

CAPÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA

ARTÍCULO 7.- Al frente de la Secretaría, estará un Secretario (a), quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará del Subsecretario (a) y de las siguientes áreas administrativas:

I. Dirección General de Administración y Finanzas:

- a) Dirección de Recursos Financieros.
- b) Dirección de Recursos Materiales.
- c) Dirección de Recursos Humanos.
- d) Dirección de Fondos Federales.

II. Dirección Jurídica:

- a) Departamento de Amparo y Contencioso Administrativo.
- b) Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica.
- c) Área Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia.

III. Dirección General del Sistema Penitenciario:

- a) Dirección del Centro Penitenciario San José del Cabo.

**CURRICULUM VITAE QUE CONFORMA LA DIRECCION GENERAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS**



Gobierno de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Cédula de Actualización de Información Curricular
(Fundamento: Artículo 75 Fracción XVII de La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Obligaciones Transparencia Comunes)

30 de septiembre 2023

DATOS GENERALES



Nombre	María Antonieta Guadalupe Salido Moreno
Cargo	Directora General de Administración y Finanzas
Correo Electrónico	ssp.admon1@gmail.com
Teléfono de oficina	6121750400

I.- FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel máximo de Estudios	Licenciatura
Carrera	Licenciatura en Derecho
Especialidad	

II.- TRAYECTORIA PROFESIONAL

2001- 2018	Capacitadora Grupo Coppel S.A. de C.V.
2004-2010	Coordinadora administrativa Notaría Pública 15
2010-2014	Subdirectora de Voluntariado Fundación Teletón A.C.
2015-2016	Subdirectora de Atención Ciudadana Honorable XV Ayuntamiento de La Paz.
2016-2021	Coordinadora Administrativa Secretaría General Municipal del Honorable XVI Ayuntamiento de La Paz.
2021-2022	Procuradora Procuraduría de Protección de Niñas, niños y Adolescentes del Sistema Integral para el Desarrollo de la Familia del Estado de Baja California Sur.
2022- actual	Directora General Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.





Gobierno de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Cédula de Actualización de Información Curricular

(Fundamento: Artículo 75 Fracción XVII de La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Obligaciones Transparencia Comunes)

30 de septiembre 2023



DATOS GENERALES

Nombre	Marlen Campa Toledo
Cargo	Directora de Seguridad Privada
Correo Electrónico	seguridadprivada@sspbcs.gob.mx
Teléfono de oficina	6121229388

I.- FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel máximo de Estudios	Maestría Administración Pública.
Carrera	Contaduría Pública
Especialidad	Auditoría

II.- TRAYECTORIA PROFESIONAL

2006 a 2015	Contador General Grupo Largada Borbón
Octubre 2015 a Septiembre 2019	Jefa del departamento de Apoyo Administrativo del Instituto Municipal de Cultura
2019-2021	Asesoría Contable y Fiscal Particular
Octubre 2021 a Junio 2022	Jefa del departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal
Junio 2022 a Octubre 2023	Directora de Seguridad Privada en el Estado del Estado de Baja California Sur.



Gobierno de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Cédula de Actualización de Información Curricular
(Fundamento: Artículo 75 Fracción XVII de La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Obligaciones Transparencia Comunes)

30 de septiembre 2023

DATOS GENERALES

Nombre	Rosario Mendívil Maldonado
Cargo	Directora de Recursos Humanos
Correo Electrónico	recursoshumab793@gmail.com
Teléfono de oficina	6121750400

I.- FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel máximo de Estudios	Licenciatura, Instituto Tecnológico de La Paz
Carrera	Licenciatura en Administración de Empresas

II.- TRAYECTORIA PROFESIONAL

1989-1992	Cajero Universal Bancomer, S.A.
1992-1994	Jefe del Departamento de Contabilidad de Personal Bancomer, S.A.
1995	Servicios al Público Bancomer, S.A
2000-2002	Administradora Contable Gasolinera Estación Dos Colonias, Pepe's Mini Market
2004-2006	Administradora del Programa del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur
2006-2017	Jefe de Departamento de Adquisiciones Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur
2017-Marzo 2018	Jefe de Departamento de Recursos Humanos Centro Penitenciario La Paz Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur
Marzo 2018-Octubre 2021	Coordinadora Administrativa Centro Penitenciario La Paz Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur
Octubre 2021 a Marzo 2022	Jefe Departamento de Reclutamiento Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur
Marzo a Mayo 2022	Jefe de la Unidad Administrativa de la Policía Estatal Preventiva Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur
2022-actual	Directora de Recursos Humanos Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur





Gobierno de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Cédula de Actualización de Información Curricular
(Fundamento: Artículo 75 Fracción XVII de La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Obligaciones Transparencia Comunes)

30 de septiembre 2023

DATOS GENERALES

Nombre	María de los Ángeles Reyes Gama
Cargo	Directora de Fondos Federales de la Seguridad Pública
Correo Electrónico	fondosfederalessspbcs@gmail.com
Teléfono de oficina	6121750400 extensión 2302

I.- FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel máximo de Estudios Carrera	Licenciatura Administración, Instituto Tecnológico de La Paz
Formación complementaria	<ul style="list-style-type: none">•Capacitación de los recursos FASP•Diplomado de Presupuesto basado en Resultados•Diplomado Evaluación de Políticas y Programas PúblicosJornada de capacitación a servidores públicos estatales y municipales curso FASP.•Taller "Incorporación de la perspectiva de género en el ámbito laboral de los cuerpos de seguridad pública estatal".•Taller" Control interno, la parte interna del Sistema Nacional Anticorrupción"

II.- TRAYECTORIA PROFESIONAL

Oct-1999 a Ago-2000	Auxiliar administrativo del área de Seguimiento y Evaluación de FOSEG
Ago-2000 a Ene-2023	Técnico Ejecutivo Operativo Presupuestal en el área de Programas Coordinados, hoy Dirección de Fondos Federales de la SSPBCS
Ene-2023 – Actual	Directora de Fondos Federales de la SSPBCS.





Gobierno de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Cédula de Actualización de Información Curricular
(Fundamento: Artículo 75 Fracción XVII de La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Obligaciones Transparencia Comunes)

30 de septiembre 2023

DATOS GENERALES

Nombre	José Alberto Murillo Espinoza
Cargo	Director de Recursos Financieros
Correo Electrónico	murilloalberto@hotmail.com
Teléfono de oficina	6121750400 Ext. 2303

I.- FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel máximo de Estudios	Licenciatura en Contaduría Pública.
Especialidad	Administración Pública y Auditoría entes Públicos.


II.- TRAYECTORIA PROFESIONAL

ENE 90 - DIC 92	GOSSLER S.C., Despacho de Públicos especializado en Auditorías Auditor
DIC 92 - DIC 94	Grupo Logical SA de CV Contador General
DIC 94 - JUN 04	International Curator Resoucers LTD. Contador General
JUL 04 – SEP 11	Auditoría Superior del Estado de B.C.S. Auditor, Jefe de Departamento
SEP 11- SEP 18	Ayuntamiento de Comondú de B.C.S. Subtesorero Municipal
2021-Actual	Secretaría de Seguridad Pública de B.C.S. Director de Recursos Financieros



PERFIL DE PUESTO DEL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES



 Secretaría de Seguridad Pública Gobierno de Baja California Sur	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR	
	AREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	Fecha: 22/10/2024
		Código:
		Fecha elaboración: 22/10/2024
		Página:

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del puesto	Director de Recursos Materiales
Código del puesto	
Institución, corporación, unidad o área de adscripción:	Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur
Área específica de trabajo:	Dirección de Recursos Materiales
Jefe inmediato	Directora General de Administración y Finanzas
Puestos que le reportan al puesto descrito	Departamento de Adquisiciones, Departamento de Inventarios, Departamento de Logística Operativa y Área de Archivo General.
Número de plazas	1

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O GRADO:
Adquisición de los bienes y servicios requeridos por las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública, de una manera eficaz, eficiente, con transparencia y economía, así como la conservación de las instalaciones de los bienes muebles e inmuebles en estado óptimo de funcionamiento.
MISIÓN DEL PUESTO
Asegurar la disponibilidad oportuna de los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de la empresa, manteniendo un equilibrio entre la calidad y el coste
OBJETIVO DEL PUESTO
Gestionar eficazmente la adquisición, almacenamiento y distribución de los recursos materiales, optimizando los procesos y garantizando la satisfacción de las necesidades de la organización.
VISIÓN DEL PUESTO
Ser reconocido como un líder de excelencia en la gestión de recursos materiales,



contribuyendo de manera significativa al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

FUNCIONES

1. Asegurar el ejercicio de los recursos observando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
2. Integrar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto asignado y presentar al secretario con previa autorización del titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, lo que corresponda a las erogaciones que deban ser autorizadas.
3. Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos materiales y equipo diverso de la Secretaría.
4. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y coordinar sus funciones con las demás áreas de la Secretaría. Administrar los recursos materiales asignados a la Secretaría.
5. Proveer a las Unidades Administrativas de la Secretaría los recursos materiales y suministros para el adecuado desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.
6. Evaluar, rehabilitar y dar mantenimiento a los muebles e inmuebles que están a cargo de la Secretaría.
7. Supervisar la ejecución de los proyectos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenación relacionados con el Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y los relativos al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública y demás programas
8. Asegurar el control del uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte de la Secretaría, así como la asignación y consumo de combustible, en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros.
9. Asegurar el mantenimiento y conservación de los inmuebles asignados a esta Secretaría.
10. Integrar la documentación necesaria y registrar las requisiciones para su trámite ante la Dirección de Recursos Financieros.
11. Vigilar y aplicar la normatividad vigente, en materia de adquisiciones, celebración de concursos y selección de proveedores.
12. Atender, coordinar y dar seguimiento a las observaciones emitidas por los Órganos de Fiscalización en materia de Adquisiciones.
13. Revisar y dar seguimiento a las inconformidades presentadas por empresas participantes ante la Contraloría General, derivadas de los procesos de contratación.
14. Analizar necesidades y gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento del trabajo.
15. Supervisar y gestionar previa autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas, los pedidos de bienes y materiales que elabore el departamento de adquisiciones.
16. Coordinar y supervisar los Departamentos de Adquisiciones, Departamento de Inventarios, Departamento de logística operativa y Área de archivo



general mediante el seguimiento a los requerimientos autorizados de las diversas áreas que conforman la Secretaría de Seguridad Pública.

17. Supervisar y suministrar los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de apoyo a las unidades administrativas antes, durante y después de las contingencias ocasionadas por fenómenos naturales.
18. Dar puntual seguimiento y respuesta a las solicitudes de información en los temas relativos a Transparencia y Acceso a la Información Pública.
19. Dar puntual seguimiento y respuesta a las solicitudes de información en los temas relativos a los órganos fiscalizadores.
20. Coordinar y supervisar los departamentos a su cargo; Departamentos de Adquisiciones, Departamento de Inventarios, Departamento de logística operativa y Área de archivo general.
21. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables dentro de la esfera de sus atribuciones, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Atribuciones de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur:

Artículo 14: La persona Titular de la Subsecretaría, Titulares de las Direcciones Generales y Direcciones, Tendrán las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- I. Acordar con el Secretario (a) el despacho de los asuntos de su competencia y la ejecución de las que les sean encomendados por este;
- II. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de sus áreas de responsabilidad e informar al Secretario (a), de las actividades que realicen;
- III. Acordar con el Secretario (a), las lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos que deban establecerse en su área de responsabilidad;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por disposición normativa y aquellos otros que les instruya el Secretario (a);
- V. En coadyuvancia con el Secretario (a); suministrar e integrar a las bases de datos la información que obtenga con motivo del ejercicio de sus atribuciones dando cumplimiento a los procesos relativos;
- VI. Proporcionar previo acuerdo del Secretario (a); la información veraz y actualizada de las datos informativos y estadísticos que deban ser suministrados en el área de su responsabilidad y la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo;
- VII. Proponer al Secretario (a); el Plan Anual de Trabajo, el Programa Operativo Anual, anteproyecto de Presupuesto y los relativos al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de su área de responsabilidad, así como vigilar la correcta y oportuna ejecución de los recursos



	autorizados;
VIII.	Previo acuerdo con el Secretario (a); procurar que los recursos se ejerzan observando los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia;
IX.	Previo acuerdo con el Secretario (a); atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de la Unidad de Asuntos internos, Dirección Jurídica, la Comisión del Servicio Profesional y del órgano interno de Control con la información, apoyo y demás datos que requiera para el ejercicio de sus funciones;
X.	Previo acuerdo con el Secretario (a); cumplir con las políticas y lineamientos, promoviendo la cultura de calidad y mejora continua;
XI.	Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de su área de responsabilidad, previo acuerdo con el Secretario (a), así como ejercer su cumplimiento;
XII.	Previo acuerdo con el Secretario (a); designar enlaces de transparencia para la atención, seguimiento y cumplimiento en el acceso a la información pública, publicación de la información obligatoria, y en aquellos temas inherentes a la Transparencia institucional; y
XIII.	Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el Secretario (a).

PERFIL DEL PUESTO

A.- ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
Nivel de Estudios: Licenciatura.	Grado de Avance:
Excepciones en caso no cubrir el nivel de estudios solicitado: Requisito indispensable	
Áreas de Conocimiento: Experiencia en gestión de compras, logística, inventario, habilidades de liderazgo y toma de decisiones estratégicas.	
B.- EXPERIENCIA LABORAL	
Áreas de Experiencia mínima en el Puesto: Áreas Económico Administrativo, Administración Pública o abogado	Años de Experiencia: 3 años.



C.- CARÁCTERISTICAS FÍSICAS
Edad: 30 años en adelante
Excepciones en caso de no cubrir edad: Requisito indispensable
Estatura Mínima Hombres N/A
Estatura Mínima: Mujeres N/A
Sexo: N/A
Peso: N/A
Excepción en caso de no cubrir el peso: N/A
Tatuajes: N/A
Excepción: N/A
Perforaciones: N/A
Excepción: N/A

D.- CONDICIONES DE TRABAJO			
(En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado)			
Disponibilidad para viajar	Si	Condiciones especiales de trabajo * *De contestar si explique las razones	Si
Frecuencia	Cuando se requiera		Debido a las responsabilidades que implica el puesto, así como a la carga de trabajo que haya.
Cambio de Residencia	No	Especificaciones Ergonómicas: (Características físicas requeridas por el puesto) * *De contestar si,	No
Periodos Especiales de Trabajo	Lo requerido		
Horario de Trabajo	24/7		



		explique las razones.	
Cartilla Militar Liberada o en proceso de liberación (Sólo Hombres)	Si	Excepciones en caso de no tener cartilla militar liberada:	Requisito indispensable

E.- CAPACIDADES									
Indica las habilidades de acuerdo a la siguiente escala: De primera importancia (1), Importantes (2), Beneficio, pero no indispensables (3) o No requerido para este puesto (4)									
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	APTITUDES	1	2	3	4
Gestión de Compras	X				Trabajo en equipo	X			
Inventario	X				Seguimiento de Instrucciones	X			
Distribución	X				Disposición e Iniciativa	X			
Logística de recursos materiales	X				Orientación a Resultados	X			
Negociación con proveedores	X				Actitud de Servicio	X			
Implementación de Políticas	X				Liderazgo	X			
Procedimientos de control	X				Confidencialidad	X			
Gestión de recursos materiales	X				Toma de decisiones	X			
Gestión y control de inventario	X				Planeación	X			
Dirección	X				Cumplimiento	X			
HABILIDADES	1	2	3	4	VALORES	1	2	3	4
Capacidad de análisis y de organización	X				Ética	X			
Manejo de conflictos y negociación	X				Responsabilidad	X			



Comunicación efectiva	X				Honestidad	X			
Adaptabilidad	X				Lealtad	X			
Capacidad de análisis y síntesis	X				Probidad (Honradez)	X			
Capacidad de Organización y Planificación	X				Profesionalismo	X			
Calidad en el trabajo	X				Paciencia	X			
Habilidades de negociación	X				Empatía	X			
Nuevas tecnologías	X				Justicia	X			
Gestión del talento	X				Verdad	X			
Observaciones:									

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION DE BIENES



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Dirección Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

La Paz, Baja California Sur; enero de 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Dirección Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Elaboró	Presentó	Aprobó
Director de Recursos Materiales	Director General de la Dirección de Administración y Finanzas	"Aprobado de acuerdo a lo establecido por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur." Secretario de Seguridad Pública
		
Arturo Federico Mero Martínez	Jesús José Quiñonez Ríos	Germán Wong López



ÍNDICE

I.	Introducción.....	5
II.	Organigrama	7
III.	Objetivo del Manual.....	8
IV.	Presentación de los Procedimientos	9

Departamento de Adquisiciones.

Adquisiciones

- Adquisiciones por licitación pública e invitaciones a cuando menos tres proveedores. 10

Objetivo

Alcance

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo

Anexos

- Adquisiciones por adjudicación directa. 17

Objetivo

Alcance

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo

Anexos

- Trámite de pagos. 22

Objetivo

Alcance

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo

Anexos

Departamento de Servicios Generales.

Control vehicular.

- Recepción de vehículo y revisión física funcional. 28

Objetivo

Alcance

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo

Anexos



IV. Presentación de Procedimientos

1. Departamento de Adquisiciones.

- Adquisiciones por licitación pública e invitaciones a cuando menos tres proveedores.
- Adquisiciones por adjudicación directa.
- Trámite de pagos.

2. Departamento de Servicios Generales.

Control Vehicular.

- Recepción de vehículo y revisión física funcional.
- Resguardo y asignación de la unidad.
- Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- Bajas de vehículos.

Bienes muebles

- Creación de Comité Técnico de inventarios y bajas de bienes.
- Validación de Inventarios.
- Gestión de almacén.
- Salidas del almacén.
- Conciliación contable a través del almacén.
- Bajas de bienes.

Mantenimiento General

- Coordinación de funciones de conservación del inmueble.
- Recepción y Seguimiento a solicitudes de mantenimiento.



Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales

Departamento de Adquisiciones

Adquisiciones por licitación pública e invitación a tres.

La Paz, Baja California Sur, enero de 2021



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC-DRM-01	
Nombre del Procedimiento Adquisiciones por licitación pública e invitación a tres		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable: Dirección Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 6

Objetivo	Realizar las compras mediante procesos documentados; de los bienes, consumibles, mantenimientos y/o servicios, solicitados por las áreas usuarias, y mantener registros actualizados de acuerdo a la normativa aplicable por el fondo de financiamiento, asegurando la calidad en el servicio.
Alcance	Este procedimiento engloba a las unidades Administrativas y Usuarías que pertenecen a la Secretaría de Seguridad Pública.
Normas De Operación	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018 Manual específico de Organización de la Dirección de Recursos Materiales



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC- DRM-01	
Nombre del Procedimiento Adquisiciones por licitación pública e invitación a tres		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Dirección de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 6
		Tiempo:	30 días

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dirección de Recursos Materiales.	Recibe Solicitud de las áreas usuarias.	Oficio con sello de recibido.
2		Revisa y clasifica las solicitudes para verificar procedimiento de adquisición de acuerdo al fondo de financiamiento.	
3		Remite solicitud ante la Dirección General de Administración y Finanzas de inicio de procedimiento de adquisición para su verificación y validación correspondiente.	Oficio de Solicitud de procedimiento.
4	Dirección General de Administración y Finanzas.	Remite el procedimiento de adquisición ante la Subsecretaría de Administración en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno del Estado.	Oficio de Solicitud de procedimiento.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC- DRM-01	
Nombre del Procedimiento Adquisiciones por licitación pública e invitación a tres		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Dirección de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	3 de 6
		Tiempo:	30 días

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Dirección General de Administración y Finanzas.	Recibe de la Subsecretaría de Administración oficio de notificación de inicio de procedimiento y lo remite a las áreas usuarias y a la Dirección de Recursos Materiales donde se señala la convocatoria del concurso de la Licitación Pública y/o Invitación a cuando menos tres para su seguimiento.	Oficio de Notificación.
6	Dirección de Recursos Materiales.	Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales las especificaciones técnicas presentadas por los licitantes y las remite a las áreas usuarias a fin de realizar el Dictamen Técnico de cumplimiento o no cumplimiento.	
7	Áreas Usuarias.	Elaboran y remiten ante la Dirección de Recursos Materiales dictamen técnico con las observaciones y validaciones correspondientes de las propuestas técnicas de los licitantes.	Dictamen Técnico.
8	Dirección de Recursos Materiales.	Recibe y turna el Dictamen Técnico por parte de las áreas usuarias ante la Dirección General de Administración y Finanzas para su aprobación, turnando por medio de oficio ante la Dirección General de Recursos Materiales.	

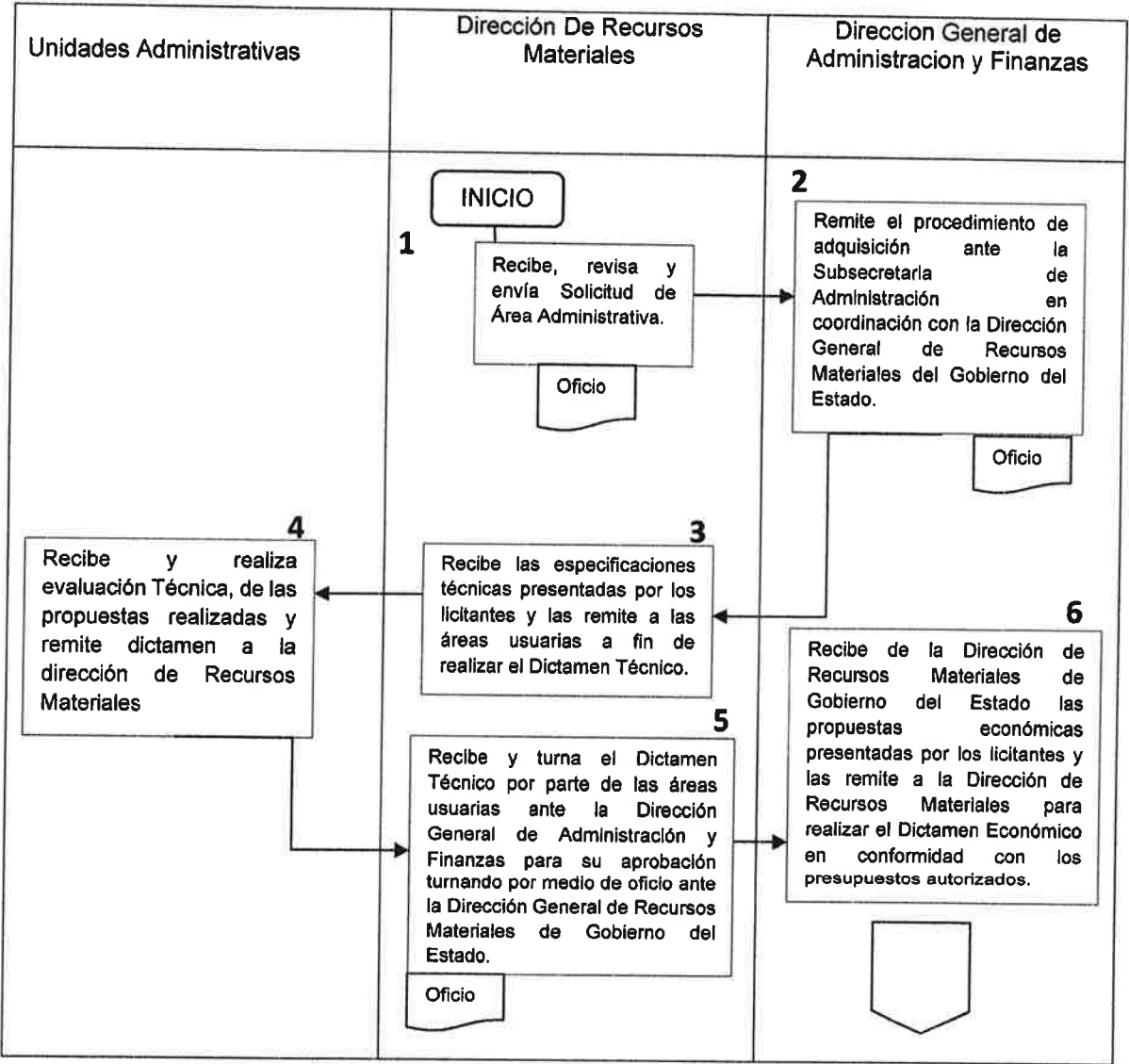


Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC- DRM-01	
Nombre del Procedimiento Adquisiciones por licitación pública e invitación a tres		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Dirección de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 6
		Tiempo:	30 días

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Dirección General de Administración y Finanzas.	Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales las propuestas económicas presentadas por los licitantes y las remite a la Dirección de Recursos Materiales para realizar el Dictamen Económico en conformidad con los presupuestos autorizados.	Oficio Propuestas Económicas.
10	Dirección de Recursos Materiales.	Elabora el Dictamen Económico en conformidad con los techos financieros autorizados, señalando al Licitante y/o proveedor con la mejor propuesta económica para los fines legales y administrativos correspondientes, mismo que se turna a la Dirección General de Administración y Finanzas para su verificación y validación.	Dictamen Económico
11	Dirección General de Administración y Finanzas.	Remite Dictamen Económico de las propuestas presentadas ante la Dirección General de Recursos Materiales a fin de realizar el fallo correspondiente.	Dictamen Económico.
12	Dirección de Recursos Materiales	Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales copia del contrato y lo remite a las áreas usuarias, para los fines administrativos.	Contrato Formalizado.

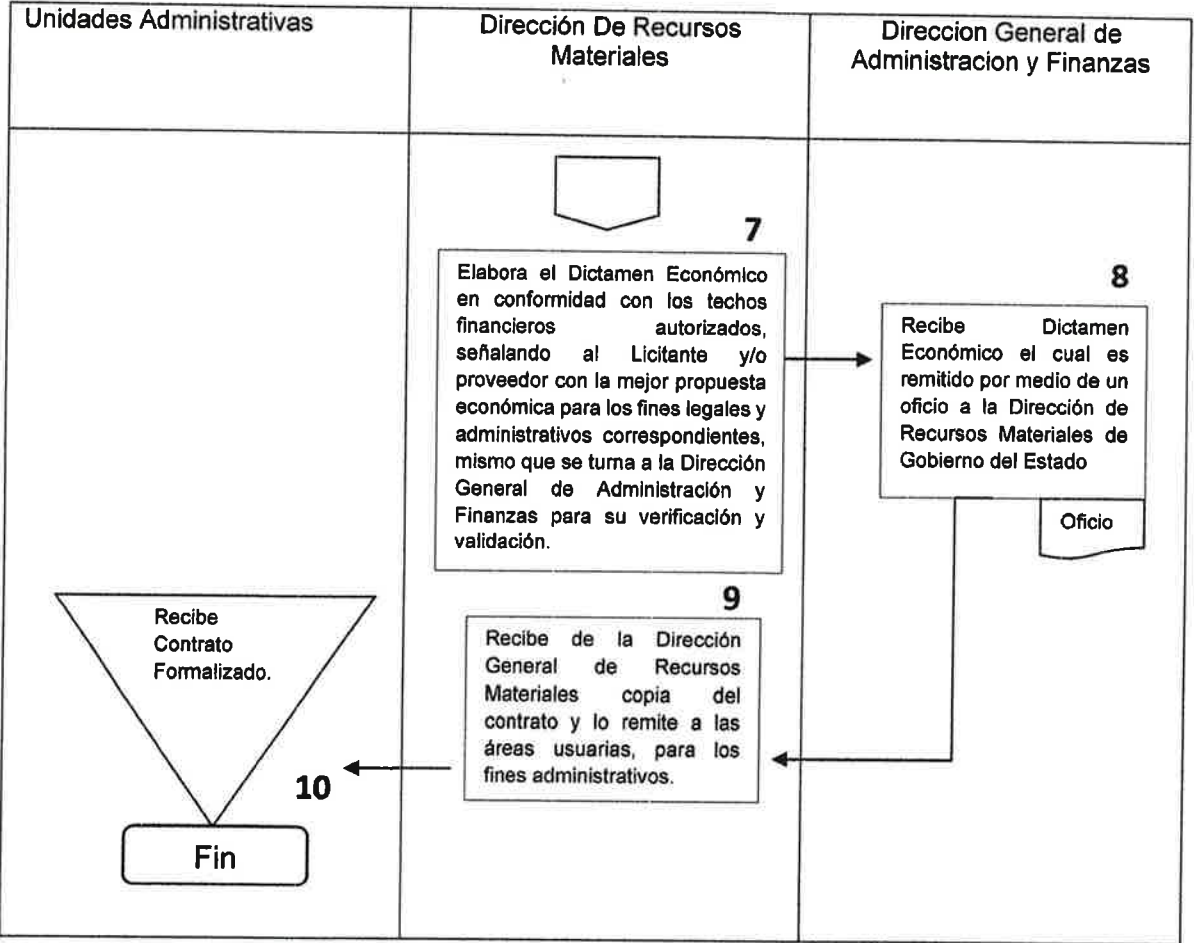


Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC- DRM-01	
Nombre del Procedimiento Adquisiciones por licitación pública e invitación a tres		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Dirección de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	5 de 6
		Tiempo:	30 días





Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC- DRM-01	
Nombre del Procedimiento Adquisiciones por licitación pública e invitación a tres		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Dirección de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	6 de 6
		Tiempo:	30 días





Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales

Departamento de Adquisiciones

Adquisiciones por adjudicación directa

La Paz Baja California Sur, Enero de 2021



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC-DRM-02	
Nombre del Procedimiento Adquisiciones por adjudicación directa.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable: Dirección de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo	Realizar las compras mediante procesos documentados; de los bienes, consumibles, mantenimientos y/o servicios, solicitados por las áreas usuarias, y mantener registros actualizados de acuerdo a la normativa aplicable por el fondo de financiamiento, asegurando la calidad en el servicio.
Alcance	Este procedimiento engloba a las unidades Administrativas y Usuarías que pertenecen a la Secretaría de Seguridad Pública.
Normas de Operación	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018 Manual Específico de Organización de la Dirección de Recursos Materiales



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC- DRM-02	
Nombre del Procedimiento Adquisiciones por adjudicación directa.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Dirección de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	15 días

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dirección de Recursos Materiales	Recibe de las diferentes áreas de la SSP, solicitud para la adquisición de bienes y servicios.	Solicitud
2		Revisa solicitud del proyecto para verificar el tipo de procedimiento de adquisición de acuerdo al fondo de financiamiento, así como la justificación de la Ley de Adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios y lo remite a la DGAYF, para su trámite correspondiente	
3	Dirección General de Administración y Finanzas.	Remite solicitud de adquisición ante la Subsecretaría de Administración en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno del Estado.	Oficio de Solicitud.
4	Dirección de General de Administración y Finanzas.	Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales, oficio con el orden del día en los asuntos a tratar en el Comité de Adquisiciones y lo turna a la Dirección de Recursos Materiales para su asistencia.	

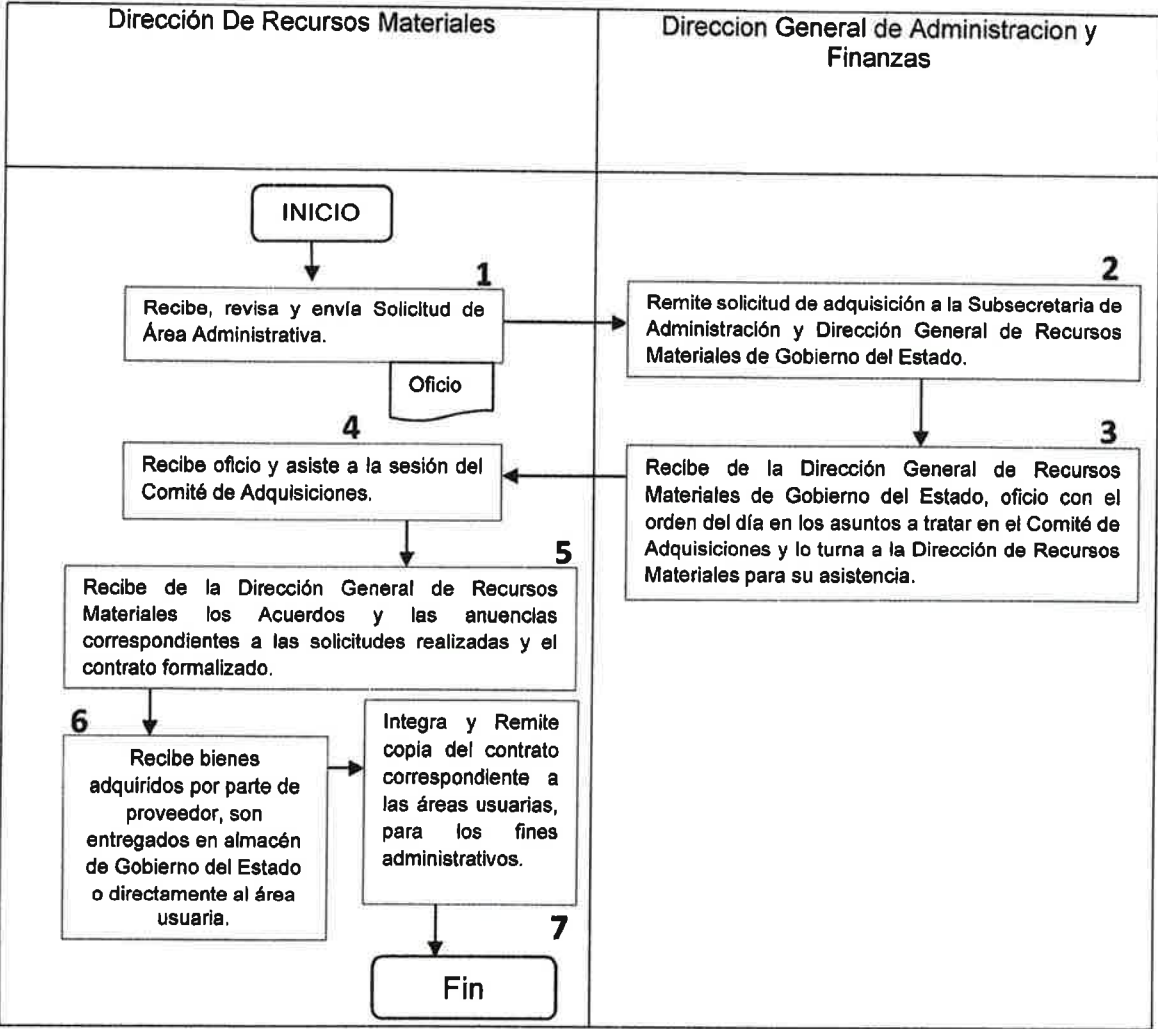


Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC- DRM-02	
Nombre del Procedimiento Adquisiciones por adjudicación directa.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Dirección de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	15 días

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Dirección de Recursos Materiales	Recibe oficio y asiste a la sesión del Comité de Adquisiciones	
6		Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales los Acuerdos y las anuencias correspondientes a las solicitudes realizadas y el contrato formalizado.	Contrato Formalizado
7	Dirección de Recursos Materiales	Recibe bienes adquiridos por parte de proveedor o son entregados en almacén de Gobierno del Estado o directamente al área usuaria.	
8		Integra y Remite copia del contrato correspondiente a las áreas usuarias, para los fines administrativos. Fin	



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC-DRM-02	
Nombre del Procedimiento Adquisición por adjudicación directa.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Dirección de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	30 días





Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales

Departamento de Adquisiciones

Trámite de pagos.

La Paz, Baja California Sur, enero de 2021



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC-DRM-03	
Nombre del Procedimiento Trámite de pagos.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable: Dirección Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo	Garantizar que los pagos a los proveedores de bienes y servicios se realice en forma oportuna.
Alcance	Este procedimiento engloba a las unidades Administrativas y Usuarías que pertenecen a la Secretaria de Seguridad Publica.
Normas De Operación	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC- DRM-03	
Nombre del Procedimiento Trámite de pagos.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Dirección de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	2-3 semanas

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dirección de Recursos Materiales.	Arma expediente por contrato para su elaboración de trámite de pagos correspondientes.	
2	Dirección de Recursos Materiales.	Redacta y envía oficio que contiene la documentación soporte (contrato, factura, fianza, acta de entrega, cadena presupuestal, ejercicio presupuestal) de expedientes de pago.	Oficio solicitud de pago.
3	Dirección General de Administración y Finanzas.	Recibe oficio que contiene la relación de expedientes para pago, firma de recibido y lo turna a la Dirección de Recursos Financieros de la SSP.	Oficio solicitud de pago.
4	Dirección de Recursos Financieros.	Recibe y acusa de recibido el oficio que contiene la relación de expedientes de pago.	
5		Revisa la documentación y procede a realizar la elaboración de la cuenta por liquidar de trámite de pago correspondiente.	Cuenta Por Liquidar.
6	Dirección General de Administración y Finanzas.	Remite la documentación soporte y la cuenta por liquidar a la Secretaría de Finanzas y Administración para su pago correspondiente.	Cuenta por Liquidar.

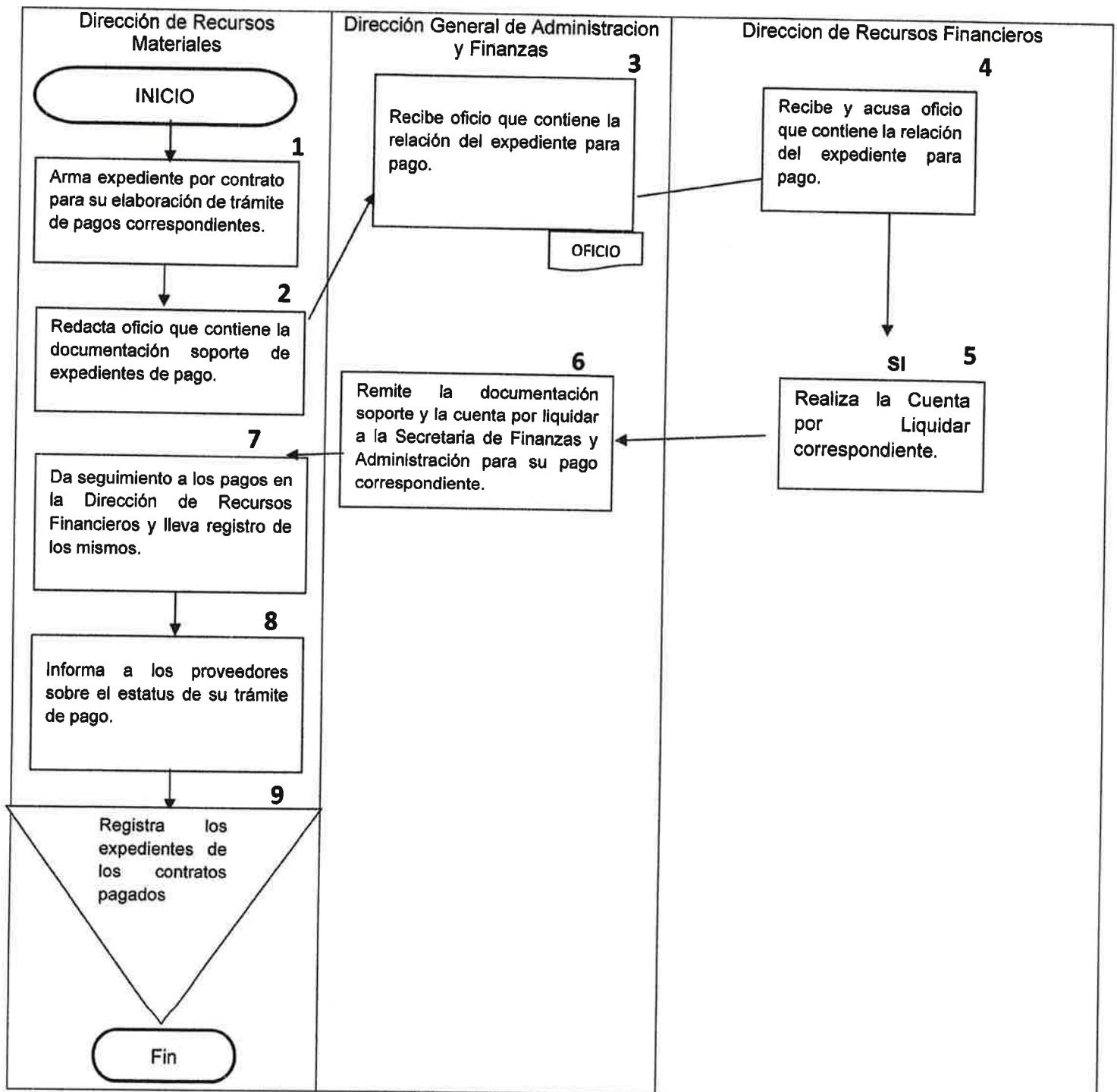


Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC- DRM-03	
Nombre del Procedimiento Trámite de pagos.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Dirección de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	2-3 semanas

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Dirección de Recursos Materiales	Da seguimiento a los pagos en la Dirección de Recursos Financieros y lleva registro de los mismos.	
8		Informa a los proveedores sobre el estatus de su trámite de pago.	
9		Registra los contratos de los expedientes a los que ya finiquitaron sus pagos correspondientes. Fin	



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC-DRM-03	
Nombre del Procedimiento Trámite de pagos.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Dirección de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	2-3 semanas



PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DEL EJERCICIO DEL 2022 Y 2023.

Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios Ejercicio 2023

RAMO/SU BRAMO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	FUENTE DE FINANCIAMIENT TO	TIPO DE F.F.	UNIDAD RESPONSABLE	CAPÍTULO	PARTIDA COG	DESCRIPCIÓN PARTIDA COG	TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV	PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO	PROCEdim. DE CONTRATACIÓN PROPUESTO	FECHA ESTIMADA PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL
01420	E030	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DIRECCION GENERAL SISTEMA	SERVICIOS	221001	SUMINISTRO DE ALIMENTOS PERCEDEDORES CERESO LA PAZ, S.J.C. SUMINISTRO DE PAN CERESO LA PAZ, S.J.C. CD. CONSTRUCCION, SANTA ROSALIA Y SUMINISTRO DE PAN PARA LA ACADEMIA ESTATAL DE POLICIAS	\$ 11,411,569.87	\$ 11,411,569.87	\$ 11,411,569.87	\$ 11,411,569.87	\$ 45,646,279.50	Audición Directa	ene-23	LAASBCS-52-1
01420	E030	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DIRECCION GENERAL SISTEMA	SERVICIOS	221001	SUMINISTRO DE ALIMENTOS PERCEDEDORES PARA PERSONAL OPERATIVO SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA CERESO LA PAZ, S.J.C., CD. CONSTRUCCION Y SUMINISTRO DE	\$ 2,335,766.40	\$ 2,335,766.40	\$ 2,335,766.40	\$ 2,335,766.40	\$ 9,343,065.60	Audición Directa	ene-23	LAASBCS-52-1
01422	E020	102	PROPIOS DE ENTES PUBLICOS	ACADEMIA	SERVICIOS	221001	SUMINISTRO DE TORTILLA CERESO LA PAZ, S.J.C., CD. CONSTRUCCION, SANTA SUMINISTRO DE	\$ 159,256.80	\$ 159,256.80	\$ 159,256.80	\$ 159,256.80	\$ 637,027.20	Audición Directa	ene-23	LAASBCS-52-1
01420	E030	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DIRECCION GENERAL SISTEMA	SERVICIOS	221001	SUMINISTRO DE TORTILLA CERESO LA PAZ, S.J.C., CD. CONSTRUCCION, SANTA	\$ 1,326,556.00	\$ 1,326,556.00	\$ 1,326,556.00	\$ 1,326,556.00	\$ 5,306,224.00	Audición Directa	ene-23	LAASBCS-52-1
01422	E020	102	INGRESOS PROPIOS DE ENTES PUBLICOS	ACADEMIA	SERVICIOS	221001	SUMINISTRO DE TORTILLA PARA LA ACADEMIA ESTATAL DE POLICIAS	\$ 90,447.00	\$ 90,447.00	\$ 90,447.00	\$ 90,447.00	\$ 361,788.00	Audición Directa	ene-23	LAASBCS-52-1
01420	E020	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	P. E. P.	SERVICIOS	221001	SUMINISTRO DE ALIMENTOS PERCEDEDORES PARA PERSONAL OPERATIVO SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA CERESO LA PAZ, S.J.C., CD. CONSTRUCCION Y	\$ 826,374.45	\$ 826,374.45	\$ 826,374.45	\$ 826,374.45	\$ 3,305,497.80	Audición Directa	ene-23	LAASBCS-52-1
01420	E030	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DIRECCION GENERAL SISTEMA	SERVICIOS	221001	SUMINISTRO DE ALIMENTOS PERCEDEDORES PARA PERSONAL OPERATIVO SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA CERESO LA PAZ, S.J.C., CD. CONSTRUCCION Y	\$ 543,785.40	\$ 543,785.40	\$ 543,785.40	\$ 543,785.40	\$ 2,175,141.60	Audición Directa	ene-23	LAASBCS-52-1
01420	E030	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	CIEA	SERVICIOS	221001	SUMINISTRO DE ALIMENTOS PERCEDEDORES PARA PERSONAL OPERATIVO SUMINISTRO DE	\$ 135,224.91	\$ 135,224.91	\$ 135,224.91	\$ 135,224.91	\$ 540,899.64	Audición Directa	ene-23	LAASBCS-52-1
01422	E020	102	INGRESOS PROPIOS DE ENTES PUBLICOS	ACADEMIA	SERVICIOS	221001	SUMINISTRO DE ALIMENTOS PERCEDEDORES PARA PERSONAL OPERATIVO SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA CERESO LA ACADEMIA ESTATAL	\$ 721,199.52	\$ 721,199.52	\$ 721,199.52	\$ 721,199.52	\$ 2,864,798.08	Audición Directa	ene-23	LAASBCS-52-1
01420	E030	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DGAF	SERVICIOS	359000	SERVICIOS DE FUMIGACION INTERIOR Y EXTERIOR DE INMUEBLES	\$ 389,151.00	\$ 389,151.00	\$ 389,151.00	\$ 389,151.00	\$ 1,556,604.00	Licitación Publica	abr-23	LAASBCS-31
01420	E020	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DGAF	BIENES	541001	VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE	\$ -	\$ 2,230,100.00	\$ 2,230,100.00	\$ -	\$ 4,460,200.00	Licitación Publica	may-23	LAASBCS-31
01420	E030	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DGAF	SERVICIOS	317000	SERVICIO DE COMUNICACION MEDIANTE ENLACE DE FIBRA OPTICA LAN TO	\$ -	\$ -	\$ 10,641,833.73	\$ -	\$ 10,641,833.73	Licitación Publica	jun-23	LAASBCS-31
01420	E034	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	C3	SERVICIOS	339000	Servicios profesionales, científicos y técnicos inteligibles	\$ -	\$ -	\$ 50,025.00	\$ 50,025.00	\$ 100,050.00	Audición Directa	jun-23	LAASBCS-31
01420	E030	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DIRECCION GENERAL SISTEMA	BIENES	510000	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	\$ -	\$ -	\$ 1,945,273.70	\$ -	\$ 1,945,273.70	Licitación Publica	jul-24	LAASBCS-31
01420	E031	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	C4	BIENES	591000	Software	\$ -	\$ -	\$ 5,738,213.18	\$ 5,738,213.18	\$ 11,476,426.36	Licitación Publica	ago-23	LAASBCS-31
01422	E020	102	INGRESOS PROPIOS DE ENTES PUBLICOS	ACADEMIA	SERVICIOS	221001	Alimentación de personal	\$ 577,660.95	\$ 577,660.95	\$ 577,660.95	\$ 577,660.95	\$ 2,310,643.80	Audición Directa	oct-23	LAASBCS-52-1
01420	E019	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DGAF	BIENES	515000	Equipo de cómputo y de tecnología de la información	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,327,292.88	\$ 1,327,292.88	Licitación Publica	oct-23	LAASBCS-31
01420	E030	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DIRECCION GENERAL SISTEMA	MATERIALES	253001	Natural y productos químicos, farmacéuticos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 788,000.80	\$ 788,000.80	Licitación Publica	dic-23	LAASBCS-31
01420	E030	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DIRECCION GENERAL SISTEMA	BIENES	541001	Vehículos y equipo terrestre	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,513,243.20	\$ 1,513,243.20	Licitación Publica	dic-23	LAASBCS-31
01420	E020	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DGAF	BIENES	541001	Vehículos y equipo terrestre	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 14,520,000.00	\$ 14,520,000.00	Licitación Publica	dic-23	LAASBCS-31

Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios Ejercicio 2023

RAMO/SU BRAMO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	FUENTE DE FINANCIAMIENT TO	TIPO DE F.F.	UNIDAD RESPONSABLE	CAPÍTULO	PARTIDA COG	DESCRIPCIÓN PARTIDA COG	TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV	PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO	PROCEDIM. DE CONTRATACIÓN PROPUESTO	FECHA ESTIMADA PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL
01420	E032	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	C4	SERVICIOS	3398001	Servicio de seguridad privada	\$ -	\$ -	\$ 72,664.39	\$ 72,664.39	\$ 145,328.78	Ajudicación Directa	sep-23	LAASBCS-31
01420	E020	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	P E P	BIENES	544000	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 232,759.80	\$ 232,759.80	Ajudicación Directa	nov-23	LAASBCS-31
01420	E020	547	FASP RAMO 33	C4	SERVICIOS	350000	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y instalación, reparación y mantenimiento de equipo de la información	\$ -	\$ 9,164,199.91	\$ -	\$ -	\$ 9,164,199.91	Ajudicación Directa	may-23	LAASBCS-31
01420	E020	547	FASP RAMO 33	C4	SERVICIOS	353000		\$ -	\$ -	\$ 1,779,950.00	\$ 1,779,950.00	\$ 3,559,900.00	Licitación Pública	jun-23	LAASBCS-31
01420	E020	547	FASP RAMO 33	C4	BIENES	515003	Sistemas de Rastreo Satelital (GPS)	\$ -	\$ -	\$ 749,961.23	\$ 749,961.23	\$ 1,489,922.46	Licitación Pública	jul-23	LAASBCS-31
01420	E020	547	FASP RAMO 33	C4	SERVICIOS	316000	Servicios de telecomunicaciones y satélites	\$ -	\$ -	\$ 38,326.40	\$ -	\$ 38,326.40	Ajudicación Directa	jul-23	LAASBCS-31
01420	E020	547	FASP RAMO 33	DGAF	MATERIALES	212001	Material y útiles de impresión	\$ -	\$ -	\$ 188,269.71	\$ -	\$ 188,269.71	Ajudicación Directa	jul-23	LAASBCS-31
01420	E020	547	FASP RAMO 33	DGAF	BIENES	541001	Vehículos y equipo terrestre	\$ -	\$ -	\$ 2,678,208.00	\$ 2,678,208.00	\$ 5,356,416.00	Licitación Pública	jul-23	LAASBCS-31
01420	E020	547	FASP RAMO 33	C3	MATERIALES	255000	Materiales, accesorios y admisivos de escritorio	\$ -	\$ -	\$ 689,240.59	\$ 689,240.59	\$ 1,368,481.16	Licitación Pública	jul-23	LAASBCS-31
01420	E020	547	FASP RAMO 33	DGAF	BIENES	541001	Vehículos y equipo terrestre	\$ -	\$ -	\$ 2,057,916.00	\$ 2,057,916.00	\$ 4,115,832.00	Licitación Pública	jul-23	LAASBCS-31
01420	E020	547	FASP RAMO 33	DGAF	BIENES	541001	Vehículos y equipo terrestre	\$ -	\$ -	\$ 2,057,916.00	\$ -	\$ 15,384,000.00	Licitación Pública	jul-23	LAASBCS-31
01420	E020	547	FASP RAMO 33	DGAF	MATERIALES	240000	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACION	\$ -	\$ -	\$ 66,850.45	\$ -	\$ 66,850.45	Ajudicación Directa	ago-23	LAASBCS-31
01420	E032	547	FASP RAMO 33	DGAF	MATERIALES	217001	Materiales y útiles de electricidad	\$ -	\$ -	\$ 94,920.00	\$ -	\$ 94,920.00	Ajudicación Directa	ago-23	LAASBCS-31
01420	E032	547	FASP RAMO 33	DGAF	MATERIALES	215003	Material impreso e información digital	\$ -	\$ -	\$ 279,759.84	\$ -	\$ 279,759.84	Ajudicación Directa	ago-23	LAASBCS-31
01420	E020	547	FASP RAMO 33	DGAF	SERVICIOS	350000	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y	\$ -	\$ -	\$ 101,103.11	\$ 101,103.11	\$ 202,206.21	Ajudicación Directa	ago-23	LAASBCS-31
01420	E020	547	FASP RAMO 33	DGAF	BIENES	515001	Equipo de administración	\$ -	\$ -	\$ 917,895.30	\$ 917,895.30	\$ 1,835,790.60	Ajudicación Directa	ago-23	LAASBCS-31
01420	E020	547	FASP RAMO 33	P E P	MATERIALES	272000	Prestados de magnitud y producción personal	\$ -	\$ -	\$ 12,442,373.44	\$ 12,442,373.44	\$ 24,884,746.88	Licitación Pública	ago-23	LAASBCS-31
01420	E020	547	FASP RAMO 33	DGAF	SERVICIOS	357001	Instalación, reparación y mantenimiento de Equipo de telecomunicaciones	\$ -	\$ -	\$ 889,914.88	\$ 889,914.88	\$ 1,779,829.76	Licitación Pública	ago-23	LAASBCS-31
01420	E020	547	FASP RAMO 33	DGAF	BIENES	510000	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$ -	\$ -	\$ 13,192,382.40	\$ 1,319,238.24	\$ 2,638,476.48	Licitación Pública	ago-23	LAASBCS-31
01420	E020	547	FASP RAMO 33	DGAF	BIENES	515002	Equipo de Cómputo y Aparatos de Uso Informativo	\$ -	\$ -	\$ 310,032.91	\$ 310,032.91	\$ 620,066.81	Licitación Pública	ago-23	LAASBCS-31

Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios Ejercicio 2023

RAMO/SU BRAMO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	FUENTE DE FINANCIAMIENT TO	TIPO DE F. F.	UNIDAD RESPONSABLE	CAPÍTULO	PARTIDA COG	DESCRIPCION PARTIDA COG	TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV	PRESUPUESTO ANUAL	PROCEDIM. DE CONTRATACIÓN	FECHA ESTIMADA PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL
01420	E030	547	FASP RAMO 33	DIRECCION GENERAL SISTEMA	BIENES	515002	Equipo de Computo y Apertura de Uso Informatico	\$ -	\$ -	\$ 1,049,349.23	\$ 1,049,349.23	\$ 2,098,698.45	Licitación Pública	ago-23	LAASBCS-31
01420	E030	547	FASP RAMO 33	DGAF	BIENES	515002	Equipo de Computo y Apertura de Uso Informatico	\$ -	\$ -	\$ 1,403,333.20	\$ 1,403,333.20	\$ 2,806,666.40	Licitación Pública	ago-23	LAASBCS-31
01420	E020	547	FASP RAMO 33	P.E.P	BIENES	541001	VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE (SEGUNDA VUELTA)	\$ -	\$ -	\$ 1,380,000.00	\$ 1,380,000.00	\$ 2,760,000.00	Licitación Pública	sep-23	LAASBCS-31
01420	E020	547	FASP RAMO 33	P.E.P.	BIENES	565000	Equipo de comunicacion y telecomunicacion	\$ -	\$ -	\$ 498,405.60	\$ -	\$ 498,405.60	Invitación a Cuando Menos Tres	sep-23	LAASBCS-31
01420	E020	547	FASP RAMO 33	C4	SERVICIOS	356000	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad	\$ -	\$ -	\$ 1,924,175.52	\$ 1,924,175.52	\$ 1,924,175.52	Licitación Pública	sep-23	LAASBCS-31
01420	E030	547	FASP RAMO 33	DIRECCION GENERAL SISTEMA	BIENES	519001	Cámaras y Circuitos Cerrados de Seguridad	\$ -	\$ -	\$ 2,065,455.07	\$ 2,065,455.07	\$ 2,065,455.07	Licitación Pública	oct-23	LAASBCS-31
01420	E020	547	FASP RAMO 33	DGAF	MATERIALES	271000	Velatorio y uniformes	\$ -	\$ -	\$ 59,461.60	\$ 59,461.60	\$ 59,461.60	Licitación Pública	oct-23	LAASBCS-31
01420	E030	547	FASP RAMO 33	DIRECCION GENERAL SISTEMA	MATERIALES	271000	Vestuario y uniformes	\$ -	\$ -	\$ 363,077.68	\$ 363,077.68	\$ 363,077.68	Licitación Pública	oct-23	LAASBCS-31
01420	E030	547	FASP RAMO 33	DIRECCION GENERAL SISTEMA	BIENES	519000	Otros mobiliarios y equipos de administracion	\$ -	\$ -	\$ 1,083,152.73	\$ 1,083,152.73	\$ 1,083,152.73	Licitación Pública	oct-23	LAASBCS-31
01420	E020	547	FASP RAMO 33	C4	SERVICIOS	350000	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y	\$ -	\$ -	\$ 388,500.00	\$ 388,500.00	\$ 388,500.00	Invitación a Cuando Menos Tres	oct-23	LAASBCS-31
01420	E030	547	FASP RAMO 33	DIRECCION GENERAL SISTEMA	MATERIALES	254000	Materiales, accesorios y suministros médicos	\$ -	\$ -	\$ 1,115,906.08	\$ 1,115,906.08	\$ 1,115,906.08	Audicación Directa	oct-23	LAASBCS-52-III
01420	E031	547	FASP RAMO 33	DGAF	SERVICIOS	369001	Monitoreo de informacion y Encuestas	\$ -	\$ -	\$ 1,190,000.00	\$ 1,190,000.00	\$ 1,190,000.00	Licitación Pública	oct-23	LAASBCS-31
01420	E020	547	FASP RAMO 33	DGAF	BIENES	515002	Equipo de Computo y Apertura de uso Informatico	\$ -	\$ -	\$ 392,216.88	\$ 392,216.88	\$ 392,216.88	Licitación Pública	oct-23	LAASBCS-31
01420	E030	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DGAF	BIENES	510000	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	\$ -	\$ -	\$ 999,892.16	\$ 999,892.16	\$ 999,892.16	Licitación Pública	nov-23	LAASBCS-31
01420	E031	547	FASP RAMO 33	REPUVE	BIENES	519001	Cámaras y Circuitos Cerrados de Seguridad	\$ -	\$ -	\$ 2,253,486.50	\$ 2,253,486.50	\$ 2,253,486.50	Licitación Pública	dic-23	LAASBCS-31
01420	E030	547	FASP RAMO 33	DIRECCION GENERAL SISTEMA	BIENES	567000	Licencias informaticas e intelectuales	\$ -	\$ -	\$ 69,600.00	\$ 69,600.00	\$ 69,600.00	Audicación Directa	dic-23	LAASBCS-31
01420	E020	547	FASP RAMO 33	C4	BIENES	567000	Licencias informaticas e intelectuales	\$ -	\$ -	\$ 129,656.68	\$ 129,656.68	\$ 129,656.68	Audicación Directa	dic-23	LAASBCS-31
01420	E020	547	FASP RAMO 33	DGAF	MATERIALES	271000	Vestuario y uniformes	\$ -	\$ -	\$ 252,986.72	\$ 252,986.72	\$ 252,986.72	Audicación Directa	dic-23	LAASBCS-31
01420	E030	547	FASP RAMO 33	DIRECCION GENERAL SISTEMA	BIENES	519002	Equipos de Audio	\$ -	\$ -	\$ 441,198.92	\$ 441,198.92	\$ 441,198.92	Invitación a Cuando Menos Tres	dic-23	LAASBCS-31
01420	E020	547	FASP RAMO 33	DGAF	BIENES	510000	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	\$ -	\$ -	\$ 466,082.20	\$ 466,082.20	\$ 466,082.20	Licitación Pública	dic-23	LAASBCS-31

Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios Ejercicio 2023

RAMO/SU BRAMO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	FUENTE DE FINANCIAMIENT TO	TIPO DE F.F.	UNIDAD RESPONSABLE	CAPÍTULO	PARTIDA COG	DESCRIPCIÓN PARTIDA COG	TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV	PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO	PROCEDIM. DE CONTRATACIÓN PROPUESTO	FECHA ESTIMADA PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL
01420	E030	547	FASP RAMO 33	DIRECCION GENERAL SISTEMA	BIENES	511001	Mobiliario	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,888,478.26	\$ 1,888,478.26	Licitación Pública	dic-23	LAASBCS-31
01420	E032	547	FASP RAMO 33	REPUVE	BIENES	519001	Cámaras y Circuitos Cerrados de Seguridad	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,864,723.33	\$ 2,864,723.33	Licitación Pública	dic-23	LAASBCS-31
01420	E020	547	FASP RAMO 33	P E P	MATERIALES	283001	Prendas de protección para seguridad pública	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,148,283.46	\$ 2,148,283.46	Licitación Pública	dic-23	LAASBCS-31
01420	E020	547	FASP RAMO 33	DGAF	BIENES	515002	Equipo de Computo y Aparatos de Uso Informativo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 43,273.80	\$ 43,273.80	Licitación Pública	dic-23	LAASBCS-31
01420	E020	547	FASP RAMO 33	DGAF	BIENES	515002	Equipo de Computo y Aparatos de Uso Informativo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,878,985.42	\$ 1,878,985.42	Licitación Pública	dic-23	LAASBCS-31
01420	E020	547	FASP RAMO 33	DGAF	BIENES	515002	Equipo de Computo y Aparatos de Uso Informativo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,030,808.52	\$ 2,030,808.52	Licitación Pública	dic-23	LAASBCS-31
01420	E020	547	FASP RAMO 33	DGAF	BIENES	515002	Equipo de Computo y Aparatos de Uso Informativo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,552,567.24	\$ 2,552,567.24	Licitación Pública	dic-23	LAASBCS-31
01420	E020	500	FORISP	DGAF	BIENES	541001	Vehículos y equipo terrestre	\$ -	\$ -	\$ 6,312,500.01	\$ 6,312,500.01	\$ 12,625,000.01	Licitación Pública	ago-23	LAASBCS-31
01420	E020	500	FORISP	DGAF	BIENES	541001	Adquisición de dos vehículos equisados para la policía de la capital de Mulegé	\$ -	\$ -	\$ 1,488,898.00	\$ -	\$ 1,488,898.00	Licitación Pública	sep-23	LAASBCS-31
01420	E030	500	FORISP	DIRECCION GENERAL SISTEMA	BIENES	541001	Vehículos y equipo terrestre	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,311,999.44	\$ 1,311,999.44	Licitación Pública	dic-23	LAASBCS-31
01420	E020	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DGAF	SERVICIOS	371000	Paseajes aéreos	\$ 250,000.00	\$ 250,000.00	\$ 250,000.00	\$ 250,000.00	\$ 1,000,000.00	Consolidación	ene-23	LAASBCS-35
01420	E020	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DGAF	MATERIALES	211001	Materia de oficina	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 37,800,000.00	Consolidación	ene-23	LAASBCS-35
01420	E020	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DGAF	MATERIALES	281001	Combustibles	\$ 9,450,000.00	\$ 9,450,000.00	\$ 9,450,000.00	\$ 9,450,000.00	\$ 37,800,000.00	Consolidación	ene-23	LAASBCS-35
01420	E020	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DGAF	SERVICIOS	336000	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	\$ 240,816.00	\$ 240,816.00	\$ 240,816.00	\$ 240,816.00	\$ 963,264.00	Consolidación	ene-23	LAASBCS-35
01420	E030	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DGAF	MATERIALES	216001	Materia de limpieza	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 11,748,210.72	Consolidación	ene-23	LAASBCS-35
01420	E030	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DGAF	MATERIALES	216001	Materia de limpieza	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 13,833,958.86	Consolidación	ene-23	LAASBCS-35
01420	E020	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	C4	SERVICIOS	338000	Servicios de vigilancia	\$ 137,361.80	\$ 137,361.80	\$ 137,361.80	\$ 137,361.80	\$ 549,447.18	Consolidación	ene-23	LAASBCS-35
01420	E030	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DGAF	SERVICIOS	338000	Servicios de vigilancia	\$ 45,787.27	\$ 45,787.27	\$ 45,787.27	\$ 45,787.27	\$ 183,149.06	Consolidación	ene-23	LAASBCS-35
TOTAL								\$ 348,364,038.63							

Gobierno del Estado de Baja California Sur

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios Ejercicio 2022

RAMO/SUB RAMO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	TIPO DE F.F.	UNIDAD RESPONSABLE	CAPITULO	PARTIDA COG	DESCRIPCION PARTIDA COG	TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV	PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO	PROCEDIM. DE CONTRATACIÓN PROPUESTO	FECHA ESTIMADA PARA REALIZAR EL PROCEDIIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL
01421	E030	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DIRECCION GENERAL DE CENTROS	SERVICIOS	347001	Fletes, mandatos y embaquejo	\$ 5,937.00	\$ 1,554.00	\$ -	\$ -	\$ 7,491.00	Ajudicación Directa	31 de December de 2022	LAASBCS Art. 31
01421	E030	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DIRECCION GENERAL DE CENTROS	SERVICIOS	351001	Mantenimiento de inmuebles	\$ 23,888.00	\$ 8,185.00	\$ -	\$ -	\$ 32,073.00	Ajudicación Directa	31 de December de 2022	LAASBCS Art. 31
01421	E030	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DIRECCION GENERAL DE CENTROS	SERVICIOS	352001	Mantenimiento de mobiliario y equipo	\$ 7,912.00	\$ 2,502.00	\$ -	\$ -	\$ 10,414.00	Ajudicación Directa	31 de December de 2022	LAASBCS Art. 31
01421	E030	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DIRECCION GENERAL DE CENTROS	SERVICIOS	355001	Manten y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	\$ 6,846.00	\$ 16,156.00	\$ -	\$ -	\$ 23,001.00	Ajudicación Directa	31 de December de 2022	LAASBCS Art. 31
01421	E030	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DIRECCION GENERAL DE CENTROS	SERVICIOS	358001	Servicios de higiene y limpieza	\$ 495,254.00	\$ 491,047.00	\$ 490,950.00	\$ 490,950.00	\$ 1,989,201.00	Ajudicación Directa	31 de December de 2022	LAASBCS Art. 52 Fracc. I
01421	E030	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DIRECCION GENERAL DE CENTROS	SERVICIOS	361002	Impresiones y publicaciones oficiales	\$ 239.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 239.00	Ajudicación Directa	31 de December de 2022	LAASBCS Art. 31
01421	E030	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DIRECCION GENERAL DE CENTROS	SERVICIOS	361003	Rotulaciones oficiales	\$ 1,681.00	\$ 170.00	\$ -	\$ -	\$ 1,851.00	Ajudicación Directa	31 de December de 2022	LAASBCS Art. 31
01421	E030	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DIRECCION GENERAL DE CENTROS	SERVICIOS	382002	Gastos de recepción, conmemorativos y de orden social	\$ 10,590.00	\$ 3,556.00	\$ -	\$ -	\$ 14,146.00	Ajudicación Directa	31 de December de 2022	LAASBCS Art. 31
01421	E030	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DIRECCION GENERAL DE CENTROS	SERVICIOS	399001	Gastos menores	\$ 9,080.00	\$ 3,143.00	\$ -	\$ -	\$ 12,223.00	Ajudicación Directa	31 de December de 2022	LAASBCS Art. 31
01421	E030	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DIRECCION GENERAL DE CENTROS	SERVICIOS	399003	Otros servicios de la administración pública	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,092,504.00	\$ 1,092,504.00	Ajudicación Directa	31 de December de 2022	LAASBCS Art. 31
01421	E030	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DIRECCION GENERAL DE CENTROS	SERVICIOS	313001	Servicio de agua potable	\$ 76,704.00	\$ 76,704.00	\$ 76,704.00	\$ -	\$ 230,112.00	Consolidación	31 de December de 2022	LAASBCS Art. 21
01421	E030	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DIRECCION GENERAL DE CENTROS	SERVICIOS	312001	Servicio de Gas L.P.	\$ 1,053,645.00	\$ 1,053,645.00	\$ 1,053,645.00	\$ 76,704.00	\$ 3,237,639.00	Consolidación	31 de December de 2022	LAASBCS Art. 21
01421	E030	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DIRECCION GENERAL DE CENTROS	SERVICIOS	359001	Arboles, plantas semillas y abonos	\$ 230.00	\$ 80.00	\$ -	\$ 1,053,657.00	\$ 1,053,967.00	Ajudicación Directa	31 de December de 2022	LAASBCS Art. 31
01421	E030	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DIRECCION GENERAL DE CENTROS	SERVICIOS	379002	Gastos de traslado de personas	\$ 10,213.00	\$ 3,305.00	\$ -	\$ -	\$ 13,718.00	Ajudicación Directa	31 de December de 2022	LAASBCS Art. 31
01421	E030	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DIRECCION GENERAL DE CENTROS	SERVICIOS	331001	Asesorías	\$ 1,663.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,663.00	Ajudicación Directa	31 de December de 2022	LAASBCS Art. 31
01421	E032	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DIRECCION GENERAL DE CENTROS	SERVICIOS	353001	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información	\$ -	\$ 279,436.00	\$ -	\$ -	\$ 279,436.00	Ajudicación Directa	31 de December de 2022	LAASBCS Art. 31
01421	E032	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DIRECCION GENERAL DE CENTROS	SERVICIOS	356001	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad	\$ 76,840.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 76,840.00	Ajudicación Directa	31 de December de 2022	LAASBCS Art. 31
01422	E020	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DIRECCION DE ACADEMIA ESTATAL DE CENTROS	SERVICIOS	313001	Servicio de agua potable	\$ 12,780.00	\$ 12,780.00	\$ 12,780.00	\$ 12,780.00	\$ 51,120.00	Consolidación	31 de December de 2022	LAASEBCS Art. 21
01422	E020	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DIRECCION DE ACADEMIA ESTATAL DE CENTROS	SERVICIOS	351001	Mantenimiento de inmuebles	\$ 640.00	\$ 334.00	\$ -	\$ -	\$ 974.00	Ajudicación Directa	31 de December de 2022	LAASBCS Art. 31
01422	E020	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DIRECCION DE ACADEMIA ESTATAL DE CENTROS	SERVICIOS	352001	Mantenimiento de mobiliario y equipo	\$ 2,094.00	\$ 1,095.00	\$ -	\$ -	\$ 3,189.00	Ajudicación Directa	31 de December de 2022	LAASBCS Art. 31
01422	E020	530	PARTICIPACIONES Ramo 28	DIRECCION DE ACADEMIA ESTATAL DE CENTROS	SERVICIOS	355001	Manten y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	\$ 820.00	\$ 428.00	\$ -	\$ -	\$ 1,248.00	Ajudicación Directa	31 de December de 2022	LAASBCS Art. 31



Gobierno del Estado de Baja California Sur
SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA
Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios Ejercicio 2022

[illegible]

