



Manual Especifico de Organización de la Secretaría Técnica


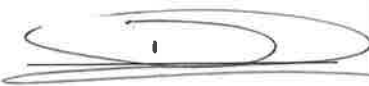

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

La Paz, Baja California Sur, 17 de Enero de 2019



Manual Especifico de Organización de la Secretaría Técnica

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
 Víctor Valentín Pérez Félix Auxiliar Administrativo	 David Ojeda Manriquez Titular de la Secretaría Técnica	<p data-bbox="1047 1417 1437 1543">"Aprobado de acuerdo con lo establecido en el artículo 8, fracciones XXVIII y XXXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur".</p>  Germán Wong López Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur



B. Contenido

	Página
1. Introducción.....	4
2. Marco Jurídico-Administrativo.....	5
3. Atribuciones.....	6
4. Estructura Orgánica.....	7
5. Organigrama.....	8
6. Objetivo.....	9
7. Funciones.....	10
8. Bibliografía.....	13



1. Introducción

La Secretaría Técnica es de reciente creación y se acordó su constitución con la finalidad primordial de dar apoyo directo en los proyectos a cargo de la Secretaría de Seguridad Pública, así como liderar cada una de las direcciones y poder concentrar esfuerzos para realizar proyectos productivos y sobre todo cubrir las expectativas, metas y objetivos que tenga la Secretaría de Seguridad Pública.

La Secretaría Técnica tiene como meta fundamental coordinar las acciones de planeación acorde a los objetivos y metas de la Secretaría de Seguridad Pública, a fin de dar seguimiento a cada uno de los proyectos y plantear a su vez una propuesta al Secretario de Seguridad Pública del Estado de manera concreta y eficiente con la finalidad primordial de minimizar tiempo y sobre todo carga laboral.

Además, se requiere para esta secretaria la coordinación de operación de estructura interna.

Asimismo, la Secretaría Técnica es la encargada de ser el enlace para coordinar la realización de metas, a través de reportes de actividades que se solicitan constantemente a cada una de las direcciones. Se encarga del control de evaluación, seguimiento e implementación de Proyectos estratégicos para mejorar el funcionamiento armónico, eficaz y eficiente de las direcciones que integran esta Secretaría.



2. Marco Jurídico-Administrativo

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma D.O.F. 15 de septiembre de 2018)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 57 30 de noviembre de 2018)

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 48 del 16 de diciembre de 2017)
- Ley Federal del Trabajo (Última reforma publicada D.O.F. 22 de junio de 2018)
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur (Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 37 del 10 de agosto de 2018)
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur (Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 23 del 28 de mayo de 2018)

Códigos

- Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur (Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 20 del 14 de mayo de 2018)
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano del Estado de Baja California Sur (Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 54 del 10 de noviembre de 2018)
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur (Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 38 del 15 de agosto de 2018)
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 46 del 50 de diciembre de 2017)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Última reforma publicada D.O.F. 17 de junio de 2016)

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública (Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 26 del 20 de junio de 2018)



3. Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Artículo 23.- Para el ejercicio de sus atribuciones los Titulares de la Secretaría Técnica o equivalentes tendrán las siguientes funciones específicas:

- I. Proponer al Secretario el diseño e implementación de estrategias, programas y políticas para el cumplimiento de objetivos institucionales;
- II. Coordinara el plan anual de trabajo;
- III. Coordinar los proyectos que se implementen brindando acompañamiento y orientación metodología a las áreas responsables de su ejecución;
- IV. Verificar que los proyectos se cumplan en tiempo y en forma con lo establecido en sus objetivos, plazos y metas;
- V. Evaluar las políticas, programas y proyectos, informando los factores de éxito o áreas de oportunidad al Secretario;
- VI. Dar seguimiento a las recomendaciones que, en materia de planeación, evaluación e innovación y calidad de los procesos internos.
- VII. Coordinar con la intervención de la Dirección Jurídica, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos, así como las propuestas de modificación de estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas y presentárselas al Secretario;
- VIII. Realizar el diagnostico técnico administrativo a fin de determinar las necesidades, optimización y proponer la redistribución de los recursos humanos;
- IX. Dirigir las acciones enfocadas a la modernización y simplificación administrativa;
- X. Coordinar la implementación de un sistema de gestión de calidad, con base a los estándares nacionales e internacionales;
- XI. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión;
- XII. Solicitar datos e información a los integrantes de las unidades administrativas, a fin de conocer el avance de sus planes y programas, temas relevantes y estratégicos;
- XIII. Planear, implementar, evaluar y mejorar la calidad de los servicios, y;
- XIV. Las demás que le encomiende el Secretario.



4. Estructura Orgánica

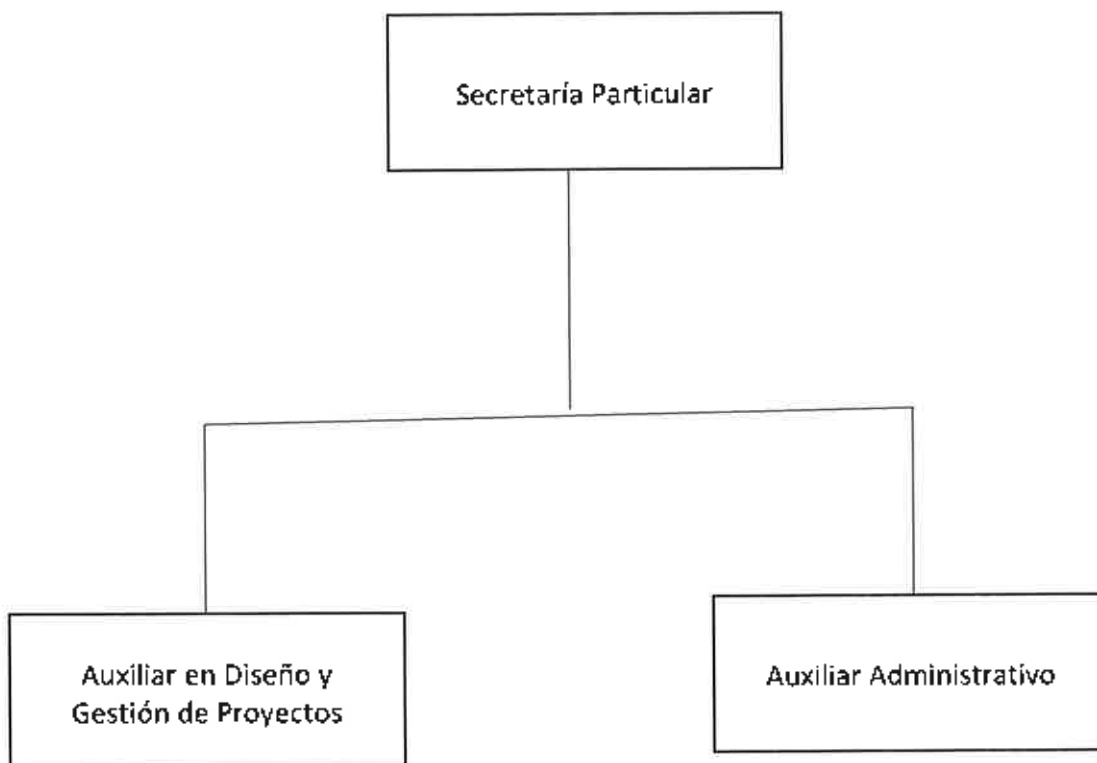
4.1.1. Titular de la Secretaría Técnica

4.1.1.1. Auxiliar en Diseño y Gestión de Proyectos

4.1.1.2. Auxiliar Administrativo



5. Organigrama





6. Objetivo

Coordinar las acciones de planeación acorde a los objetivos y metas; así como vigilar el cumplimiento de estos ante las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados dependientes de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de informar los factores de éxito o bien áreas de oportunidad al Secretario.



7. Funciones

7.1.1. Titular de la Secretaría Técnica:

- I. Proponer al Secretario el diseño e implementación de estrategias, programas y políticas para el cumplimiento de objetivos institucionales;
- II. Coordinar el plan anual de trabajo;
- III. Coordinar los proyectos que se implementen brindando acompañamiento y orientación metodológica a las áreas responsables de su ejecución;
- IV. Verificar que los proyectos se cumplan en tiempo y en forma con lo establecido en sus objetivos, plazos y metas;
- V. Evaluar las políticas, programas y proyectos, informando los factores de éxito o áreas de oportunidad al Secretario;
- VI. Dar seguimiento a las recomendaciones, en materia de planeación, evaluación e innovación y calidad de los procesos internos;
- VII. Coordinar con la intervención de la Dirección Jurídica, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos, así como las propuestas de modificación de estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas y presentárselas al Secretario;
- VIII. Realizar el diagnóstico técnico administrativo a fin de determinar las necesidades, optimización y proponer la redistribución de los recursos humanos;
- IX. Dirigir las acciones enfocadas a la modernización y simplificación administrativa;
- X. Coordinar la implementación de un sistema de gestión de calidad, con base a los estándares nacionales e internacionales;
- XI. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión;
- XII. Solicitar datos e información a los integrantes de las unidades administrativas, a fin de conocer el avance de sus planes y programas, temas relevantes y estratégicos;
- XIII. Planear, implementar, evaluar y mejorar la calidad de los servicios; y
- XIV. Las demás que le encomiende el Secretario, en el ámbito de su competencia.

7.1.1.1. Auxiliar de diseño y gestión de proyectos:

- I. Elaborar por instrucción del Secretario Técnico el diseño e implementación de estrategias, programas y políticas para el cumplimiento de objetivos institucionales;
- II. Recomendar al Secretario Técnico mediante el análisis, acciones con la finalidad coordinar los proyectos que se implementen brindando



- acompañamiento y orientación metodología a las áreas responsables de su ejecución;
- III. Proponer al Secretario Técnico mecanismos que permitan verificar que los proyectos se cumplan en tiempo y en forma con lo establecido en sus objetivos, plazos y metas;
 - IV. Auxiliar al Secretario Técnico en las evaluaciones de las políticas, programas y proyectos, con la finalidad de informar los factores de éxito o áreas de oportunidad al Secretario Técnico;
 - V. Auxiliar al Secretario Técnico con el proceso de seguimiento a las recomendaciones, en materia de planeación, evaluación e innovación y calidad de los procesos internos;
 - VI. Realizar recomendaciones técnicas que sirvan para la correcta elaboración de los manuales de organización y de procedimientos, así como las propuestas de modificación de estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas y presentárselas al Secretario Técnico;
 - VII. Auxiliar al Secretario Técnico en la elaboración del diagnóstico técnico administrativo a fin de determinar las necesidades, optimización y proponer la redistribución de los recursos humanos;
 - VIII. Auxiliar al Secretario Técnico en el trámite de las acciones enfocadas a la modernización y simplificación administrativa;
 - IX. Asistir al Secretario Técnico en la coordinación de la implementación de un sistema de gestión de calidad, con base a los estándares nacionales e internacionales;
 - X. Auxiliar técnicamente en la planeación, implementación, evaluación y mejora de la calidad de los servicios; y
 - XI. Las demás que le encomiende el Secretario Técnico, en el ámbito de su competencia.

7.1.1.2. Auxiliar administrativo:

- I. Auxiliar al Secretario Técnico con redacción de las solicitudes de información dirigidas a las diferentes áreas de la secretaría, que permitan el diseño e implementación de estrategias, programas y políticas para el cumplimiento de objetivos institucionales;
- II. Auxiliar al Secretario Técnico con la redacción de solicitudes de información que le permitan coordinar el plan anual de trabajo;
- III. Auxiliar con la redacción de solicitudes de información dirigidas a las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Pública para que el Secretario Técnico pueda coordinar los proyectos que se implementen;
- IV. Auxiliar con la redacción de solicitudes de información dirigidas a las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Pública con la finalidad de verificar que los proyectos se cumplan en tiempo y en forma con lo establecido en sus objetivos, plazos y metas;



- V. Auxiliar con la redacción de solicitudes de información dirigidas a las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Pública que permitan realizar las evaluaciones de las políticas, programas y proyectos, con la finalidad de informar los factores de éxito o áreas de oportunidad al Secretario Técnico;
- VI. Auxiliar al secretario técnico en la elaboración y redacción de solicitudes de información que permitan el seguimiento a las recomendaciones que, en materia de planeación, evaluación e innovación y calidad de los procesos internos;
- VII. Asistir al Secretario Técnico en elaboración y redacción de los manuales de organización y de procedimientos, así como en la realización de propuestas de modificación de estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas;
- VIII. Auxiliar al Secretario Técnico con la elaboración y redacción de solicitudes que permitan la recopilación de información necesaria para elaborar el diagnóstico técnico administrativo a fin de determinar las necesidades, optimización y proponer la redistribución de los recursos humanos;
- IX. Auxiliar al Secretario Técnico con la elaboración y redacción de solicitudes que permitan el trámite informativo de las acciones enfocadas a la modernización y simplificación administrativa;
- X. Asistir al Secretario Técnico con la elaboración y redacción de solicitudes que permitan la recopilación y actualización de los estándares nacionales e internacionales;
- XI. Asistir al Secretario Técnico con la elaboración y redacción de solicitudes de datos e información dirigidos a los integrantes de las unidades administrativas, a fin de conocer el avance de sus planes y programas, temas relevantes y estratégicos; y
- XII. Las demás que le encomiende el Secretario Técnico, en el ámbito de su competencia.



8. Bibliografía

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (Última reforma publicada D.O.F. 27/Ago/2018)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (Última reforma publicada B.O.G.E. 16/Dic/2018)
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur (Última reforma publicada B.O.G.E. 18/Dic/2018)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 26 20/Jun/2018)
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Contraloría General (B.O.G.E. No. 09 10/mar/2010)