



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Manual Específico de Organización

Dirección General de Administración y Finanzas




La Paz, Baja California Sur, octubre de 2020.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Manual Específico de Organización

Dirección General de Administración y Finanzas

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="70 962 339 1034">Auxiliar Administrativo de la Dirección General de Administración y Finanzas</p>  <hr data-bbox="70 1230 339 1233"/> <p data-bbox="91 1238 319 1289">Danixia Guadalupe Real Tamaura</p>	<p data-bbox="381 962 634 1010">Director General de Administración y Finanzas</p>  <hr data-bbox="370 1230 644 1233"/> <p data-bbox="381 1238 640 1297">Jesús José Quiñonez Ríos</p>	<p data-bbox="671 936 961 1010">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracciones V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</p> <p data-bbox="685 1026 951 1098">Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur</p>  <hr data-bbox="671 1230 951 1233"/> <p data-bbox="692 1238 944 1273">Germán Wong López</p>



Contenido

1. Introducción	4
2. Marco Jurídico – Administrativo	5
3. Atribuciones	9
4. Estructura Orgánica	11
5. Organigrama	12
6. Objetivo	13
7. Funciones	14
1. Dirección General de Administración y Finanzas	14
1.1 Auxiliar Administrativo	16
1.2 Análista Técnico	16
1.3 Auxiliar Administrativo	17
1.4 Mensajero	18
8. Bibliografía:	19



1. Introducción

La dinámica de trabajo de toda institución exige la conformación de estructuras orgánicas acorde a sus necesidades que respondan a sus funciones y objetivos; es por ello que la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, despliega el presente Manual de Organización como un instrumento administrativo de información y consulta que permita orientar e inducir al personal asignado a esta Área en las actividades que realiza.

El manual tiene como propósito orientar e informar al personal sobre las funciones y la estructura orgánica de la Dirección General de Administración y Finanzas. La difusión del manual se realizará por medio de los Titulares de cada área, quienes lo darán a conocer a su personal adscrito, publicándose en la página web y que a su vez serán los encargados de garantizar y vigilar su correcta aplicación.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las Unidades Administrativas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

Las modificaciones o actualizaciones que se lleven a cabo deben estar orientadas a la simplificación, mejoramiento y enriquecimiento del mismo. Se recomienda su revisión y actualización en forma periódica, y su consecuente difusión al interior de la Dirección.



2. Marco Jurídico – Administrativo

Constituciones

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** D.O.F. del 6/03/2020
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** B.O.G.E. No. 44 10/10/2019

Leyes

- **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública,** D.O.F. 27/05/2019
- **Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur** BOGE. No. 20/01/2020
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** BO.G.E. No. 54 16/12/2019
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipio de Baja California Sur.** B.O.G.E. No. 57 31/12/2019
- **Ley de Coordinación Fiscal** D.O.F. 30/01/2018
- **Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur.**B.O.G.E. No. 50 31/12/2017
- **Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Estado de Baja California Sur.** B.O.G.E. No. 56 20/12/2019
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur.** B.O.G.E. No.19 20/04/19
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.** DOF 31/01/16
- **Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente**



- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, D.O.F. 04/05/2015
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur**. B.O.G.E. No. 02 20/01/2020
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios** D.O.F. 30/01/2018
- **Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal vigente**
- **Ley General de Archivos** (D.O.F. 15/junio/2018).
- **Ley General de Mejora Regulatoria** (D.O.F. 18/mayo/2018).
- **Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur**. BOGE 31 DEL 31/julio/2016
- **Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur para el ejercicio fiscal vigente)**
- **Ley de Deuda Pública para el Estado de Baja California Sur**, (B.O.G.E. 31/octubre/2016, última reforma B.O.G.E. 20/abril/2019)
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur**, (B.O.G.E. 20/enero/2020, texto vigente)
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur**, (B.O.G.E. 31/diciembre/2004, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2019)
- **Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur**. (B.O.G.E. No. 18 20/marzo/2011, Última reforma publicada en el B.O.G.E. No. 19 el 20/abril/2019).
-



- **Ley del Sistema Anticorrupción de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 12 10/abril/2017).
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 27 17/julio/2017).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur**; B.O.G.E. No. 23 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. No. 19 20/abril/2019.
- **Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur**; (B.O.G.E. 21/febrero/2006, última reforma B.O.G.E. 31/diciembre/2017).
- **Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur**, (B.O.G.E. 31/diciembre/2015, última reforma B.O.G.E. 31/diciembre/2018).
- **Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur**, (B.O.G.E. 20/diciembre/2005, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2019).
- **Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 49 01/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 45 30/noviembre/2017).
- **Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal vigente.**
- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación**, D.O.F. 18/Jul/2016

Reglamentos

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur**, B.O.G.E. No. 26 20/Jun/2018
- **Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur.**
B.O.G.E. No. 28 30/Sep/2018



- **Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**

Códigos

- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur B.O.G.E. No.34 31/Ago/2017

Planes

- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021. (D.O.G.E. No. 10 Bis 10/03/2016)

Normas

- Normas para la Afectación Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Baja California Sur

Lineamientos

- Condiciones Generales de Trabajo, B.O.G.E. No. 4 31-01-15
- Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal
- Lineamientos Generales para el Establecimiento de Acciones Permanentes que Aseguren la Integridad y el Comportamiento Ético de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.
- Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del Cinco al Millar, provenientes del derecho establecido en el Artículo 191 de la Ley Federal de Derechos Destinados a las Entidades Federativas.



3. Atribuciones

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

ARTÍCULO 10.- Los titulares de la Subsecretaría, Direcciones Generales, Direcciones adscritos a la Secretaría, tendrán las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia y la ejecución de los 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 de las actividades que realicen;
- III. Acordar con el Secretario los 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;
- V. 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 la información veraz y actualizada de los datos informativos y estadísticos que deben ser suministrados en el área de su responsabilidad y la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias del ejecutivo;
- VII. Proponer al Secretario 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.** Procurar que los recursos se ejerzan observando los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia;
- IX.** Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de la Unidad de Asuntos Internos y del Órgano Interno de Control con la información, apoyo y demás datos que requiera para el ejercicio de sus funciones;
- X.** Cumplir con las políticas y lineamientos, promoviendo la cultura de calidad y mejora continua;
- XI.** Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de su área de responsabilidad;
- XII.** Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los manuales de la Secretaría; y
- XIII.** Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el Secretario.

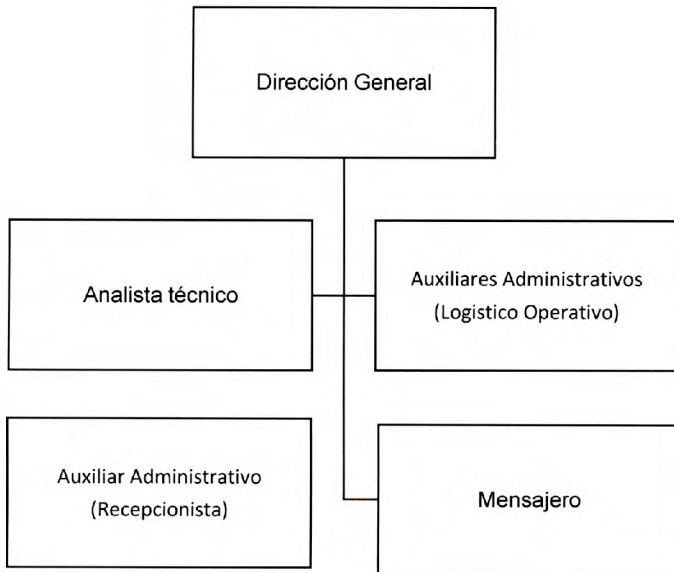


4. Estructura Orgánica

1. **Dirección General de Administración y Finanzas**
 - 1.1 Auxiliar Administrativo
 - 1.2 Analista Técnico
 - 1.3 Auxiliar Administrativo
 - 1.4 Mensajero



5. Organigrama





6. Objetivo

Dirigir, administrar y optimizar los recursos financieros, materiales, humanos y presupuestales asignados a la dependencia y que se encuentren disponibles para el combate a la delincuencia y la prevención de los delitos, así como coordinar el proceso de programación y presupuestación anual, verificando su correcta ejecución con base en los lineamientos que emitan las instancias correspondientes, a fin de lograr el máximo aprovechamiento y racionalización de los mismos.



7. Funciones

7.1. Dirección General de Administración y Finanzas

ARTÍCULO 11.- La Dirección General de Administración y Finanzas será la encargada de planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades de administración y gasto público. Al frente de ella habrá un Titular, a quien le corresponde:

- I. Someter a consideración del Secretario, el Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y los relativos al Estado financiero del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública del Estado;
- II. Integrar el presupuesto de egresos que corresponda al recurso estatal de la Secretaría, Unidades Administrativas a su cargo y enviarlo a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;
- III. Asegurar el ejercicio de los recursos observando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad;
- IV. Integrar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto asignado y presentar al Secretario lo que corresponda a las erogaciones que deban ser autorizadas;
- V. Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y equipo diverso de la Secretaría;
- VI. Integrar los informes de avance financiero de la Secretaría y elaborar los reportes correspondientes;
- VII. Verificar la correcta aplicación de los programas financieros y administrativos, tanto federales como estatales;
- VIII. Proponer normas para regular el sistema de administración y desarrollo del personal de la Secretaría y de las Unidades Administrativas a su cargo, difundir las vigentes y vigilar su cumplimiento;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y coordinar sus funciones con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría;
- X. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría;



- XI.** Proveer a las Unidades Administrativas de la Secretaría los recursos materiales y suministros para el adecuado desempeño de sus funciones;
- XII.** Evaluar, rehabilitar y dar mantenimiento a los muebles e inmuebles que están a cargo de la Secretaría;
- XIII.** Instrumentar procesos y practicar evaluaciones operativo-administrativas, previo acuerdo con el Secretario, a fin de implementar medidas de mejora regulatoria e innovación;
- XIV.** Supervisar la ejecución de los proyectos de Infraestructura, 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;
- XV.** Dar continuidad y seguimiento a los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XVI.** Previo acuerdo con el Secretario realizar cambios de adscripción del personal a su cargo, con base a las necesidades propias del servicio;
- XVII.** Coordinar la administración del personal implementando políticas internas para los procesos de empleo, remuneraciones, relaciones laborales, capacitación y desarrollo, de acuerdo a los lineamientos y marco legal correspondiente.
- XVIII.** Elaborar el programa anual de adquisiciones para el desarrollo de las funciones de la dependencia, coordinando el proceso de suministro de los bienes y servicios según los lineamientos establecidos.
- XIX.** Coordinar el proceso de programación y presupuestación anual manteniendo el control, seguimiento, evaluación y retroalimentación de los programas de la dependencia, tomando como base los proyectos y/o programas a realizar, según el plan operativo anual.
- XX.** Supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos conducentes a la dependencia, implementando controles internos para la agilidad de los trámites que se tengan que realizar ante instancias internas o externas de la oficina del ejecutivo.
- XXI.** Dar seguimiento a la operación y control de los activos fijos de la dependencia, verificando que se mantengan actualizados para su correcta y racional utilización.



- XXII.** 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.

7.1.1 Auxiliar Administrativo (Recepción)

- I. Gestionar las audiencias solicitadas con el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas para tratar asuntos de su competencia.
- II. Administrar la agenda del titular de la Dirección General de Administración y Finanzas concerniente a citas, reuniones y fechas de eventos o términos para cumplimientos
- III. Recepcionar la documentación, registrar, digitalizar, elaborar tarjetas de asignación y turnar para acuerdo del Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas
- IV. Atender llamadas telefónicas, medios digitales de comunicación y turnar al área correspondiente en su caso.
- V. Archivar y resguardar la documentación y mantener el archivo digital actualizado de la Dirección General.
- VI. Realizar todas aquellas funciones, acciones y tareas que se deriven de la naturaleza del puesto, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

7.1.2 Analista Técnico

- I. Analizar y evaluar con el Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, las diversas solicitudes de audiencia que generen y que por su carácter considere deban de ser atendidas por el mismo, con apego a la normatividad y los procesos establecidos.
- II. Apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública en la preparación y desarrollo de estrategias que apoyen al cumplimiento de sus objetivos conjugando sus labores operativas con sus alcances financieros
- III. Coordinar solicitudes de información de instituciones de certificación y de información pública con las áreas correspondientes



- IV. Analizar y elaborar proyecto de Manuales de Organización y Procedimientos y demás normatividad.
- V. Realizar las actualizaciones de los manuales de organización, procedimientos y demás normatividad aplicable, en coordinación con el Órgano Interno de Control.
- VI. Dar seguimiento a las gestiones y atender los requerimientos de los Comités a los que pertenezca, así como la elaboración de programas y proyectos de trabajo solicitados.
- VII. Dar seguimiento al de los acuerdos derivado de reuniones internas de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- VIII. 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.

7.1.3 Auxiliares Administrativos (Logística Operativa)

- I. Elaborar oficios, tarjetas informativas, escritos, reportes, etcétera por indicaciones del Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- II. Turnar la documentación y solicitudes acordadas por el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas al área correspondiente para el cumplimiento y desarrollo de las indicaciones.
- III. Dar seguimiento con las Direcciones y áreas de la Secretaría de Seguridad Pública el desarrollo de las encomiendas que asigne el Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, gestiones y tramites relacionados, en cumplimiento con metas y objetivos establecidos, en base a la normatividad establecida.
- IV. Recibir y revisar la documentación para firma del Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, gestiones y tramites relacionados, en cumplimiento con metas y objetivos establecidos, en base a la normatividad establecida.
- V. Recibir y revisar la documentación para firma del Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas que expidan los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Seguridad Pública



- VI. Recibir paquetería que envíen las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en referencia al Seguimiento de temas en materia de seguridad pública.
- VII. Administrar las guías de paquetería y llevar a cabo el registro y utilización de las mismas
- VIII. Realizar la gestión para la adquisición de boletos de avión y hospedaje para el traslado derivado de comisiones encomendadas
- IX. Gestionar las necesidades y requerimientos para los despliegues del personal operativos.
- X. Realizar todas aquellas funciones, acciones y tareas que se deriven de la naturaleza del puesto, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

7.1.4. Mensajero:

- I. Entregar oficios emitidos por las diferentes áreas de la Secretaría, a diferentes dependencias de Gobierno del Estado y/o demás oficinas adscritas a la misma y que se encuentran en otras instalaciones.
- II. Realizar todas aquellas diligencias, acciones y tareas que se deriven de la naturaleza del puesto, así como las que le encomiende su superior jerárquico.



8. Bibliografía:

1. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. No. 26 20/Jun/2018
2. Guía para la Elaboración de Manuales de Organización Contraloría General, BOGE 17, abril del 2019.