



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

**Manual Especifico de Organización**

**Dirección de Fondos Federales**



**La Paz, Baja California Sur, 21 de octubre del 2020.**



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

### Manual Especifico de Organización

### Dirección de Fondos Federales

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<p data-bbox="107 995 324 1046">Director de Fondos Federales de la</p>  <hr data-bbox="79 1332 345 1334"/> <p data-bbox="84 1339 352 1396"><b>Gerardo Daniel Martín del Campo Mena</b></p>	<p data-bbox="394 995 660 1046">Director General de Administración y Finanzas</p>  <hr data-bbox="388 1332 665 1334"/> <p data-bbox="394 1339 660 1396"><b>Jesús José Quiñonez Ríos</b></p>	<p data-bbox="692 995 984 1070">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V de la Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</p> <p data-bbox="703 1090 973 1161">Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur</p>  <hr data-bbox="696 1332 973 1334"/> <p data-bbox="707 1339 962 1364"><b>Germán Wong López</b></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 .....	15
7.1. Dirección de Fondos Federales .....	14
7.1.1 Subdirección de Seguimiento y Evaluación .....	15
7.1.1.1 Auxiliar Administrativo .....	16
7.1.1.2 Auxiliar Administrativo .....	17
7.1.2 Coordinación de Planeación y Vinculación .....	18
7.1.2.1 Auxiliar Administrativo .....	19
7.1.2.2 Auxiliar Administrativo .....	19
7.1.3 Coordinación de Infraestructura .....	20
1.3.1 Auxiliar Administrativo .....	21
1.3.2 Auxiliar Administrativo .....	22
8. Bibliografía: .....	24



## 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. 20/12/2019
- 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
D.O.F. 27/01/2017



- 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 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).
- 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
- Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal vigente
- 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.

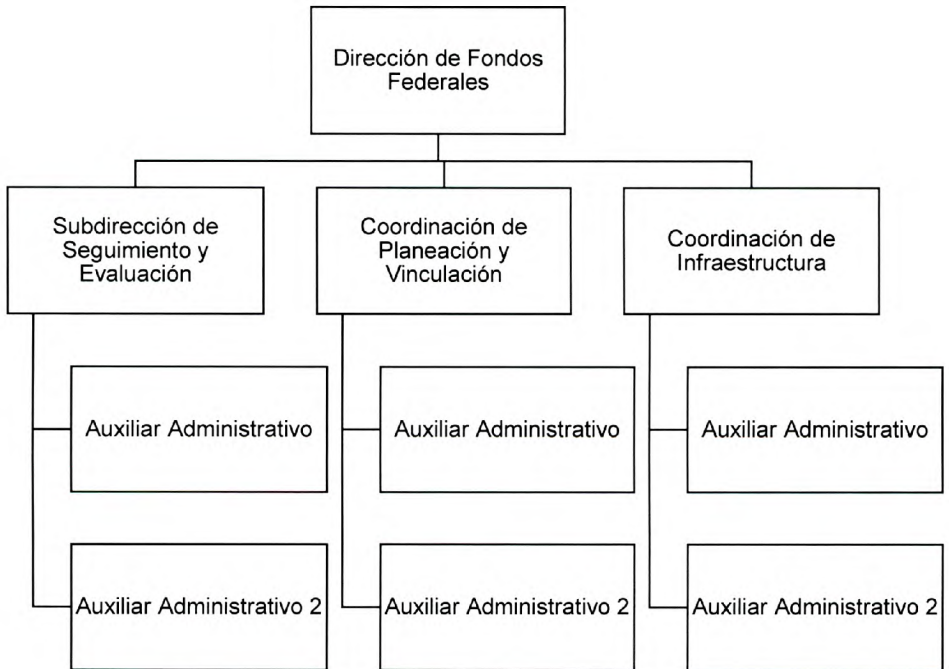


## **4. Estructura Orgánica**

- 1. Dirección de Fondos Federales.**
  - 1.1.1 Subdirección de Seguimiento y Evaluación**
    - 1.1.1.1 Auxiliar Administrativo**
    - 1.1.1.2 Auxiliar Administrativo (2)**
  
  - 1.1.2 Coordinación de Planeación y Vinculación**
    - 1.1.2.1 Auxiliar Administrativo**
    - 1.1.2.2 Auxiliar Administrativo (2)**
  
  - 1.1.3 Coordinación de Infraestructura**
    - 1.1.3.1 Auxiliar Administrativo**
    - 1.1.3.2 Auxiliar Administrativo (2)**



## 5. Organigrama





## 6. Objetivo

La Dirección de Fondos Federales tiene como objetivo ser la unidad de apoyo de la Dirección General de Administración y finanzas, para integrar y dar seguimiento a los fondos federales; debiendo interactuar de manera coordinada con las dependencias federales y estatales, correspondientes y afines que utilicen los fondos federales en materia de seguridad Pública, infraestructura y servicios.



## 7. Funciones

### 7.1. Dirección de Fondos Federales

- I. Coordinar y presentar a la Dirección General de Administración y Finanzas, el Anteproyecto de Presupuesto y los relativos al Estado financiero del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública del Estado.
- II. Verificar la correcta aplicación de los programas financieros y administrativos federales.
- III. Supervisar la integración de información para la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con el seguimiento y evaluación del fondo.
- IV. Gestionar el ejercicio de los recursos convenidos en el fondo para el cumplimiento de metas.
- V. Seguimiento a la solicitud de las aperturas de cuentas bancarias para la administración del Fondo Federal para la Seguridad Pública.
- VI. Supervisar la elaboración de cierres presupuestales de los fondos federales de Seguridad Pública.
- VII. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas los estados de cuenta y estados financieros de los fondos federales para la seguridad Pública.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y coordinar sus funciones con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría.
- IX. 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.
- X. Dar continuidad y seguimiento a los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- XI. Asegurarse de la captura y envío del reporte del avance físico financiero ante el SESNSP, en tiempo y forma.
- XII. Asegurarse de la captura y envío al Sistema del Formato Único (SFU), sobre el ejercicio, destino, los subejercicios que se presenten y los resultados obtenidos, de conformidad con los Lineamientos para Informar sobre los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, y de Operación de los



Recursos del Ramo 33, en el portal aplicativo habilitado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en tiempo y forma para tal fin.

- XIII.** Dar puntual seguimiento y respuesta a las solicitudes de información en los temas relativos a Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XIV.** Dar puntual seguimiento y respuesta a las solicitudes de información en los temas relativos a los órganos fiscalizadores.
- XV.** Coordinar y supervisar las unidades administrativas bajo su cargo; Subdirección de seguimiento y evaluación, Coordinación de Planeación y Vinculación y Coordinación de Infraestructura.
- XVI.** 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 Subdirección de seguimiento y evaluación**

- I.** Validar la generación de los informes mensuales y trimestrales de avance físico financiero de la Secretaría.
- II.** Asegurar la correcta aplicación de los programas financieros y administrativos federales.
- III.** Recopilar, analizar e integrar información para la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con el seguimiento y evaluación del fondo.
- IV.** Analizar el ejercicio de los recursos convenidos en el fondo para el cumplimiento de metas.
- V.** Proponer políticas, lineamientos procedimientos y normas para el adecuado seguimiento y evaluación del fondo.
- VI.** Dar seguimiento a la solicitud de las aperturas de cuentas bancarias para la administración del Fondo Federal para la Seguridad Pública.
- VII.** Verificar que se realice la inspección física de los bienes adquiridos y entregados a través de los fondos federales para la Seguridad Pública.
- VIII.** Supervisar el diseño del expediente técnico para la elaboración de la Encuesta Institucional y la Evaluación Anual.
- IX.** Gestionar el envío ante el SESNSP los estados de cuenta y estados



financieros de los fondos federales para la Seguridad Pública.

- X. Supervisar la elaboración de cierres presupuestales de los fondos federales de Seguridad Pública.
- XI. Elaborar el calendario de aplicación de la encuesta institucional.
- XII. Coordinar el proceso para la elaboración de la Evaluación institucional del Fondo de aportaciones para Seguridad Pública.
- XIII. Coordinar el proceso de la aplicación de la Encuesta Institucional con las dependencias involucradas.
- XIV. Analizar los resultados arrojados de la evaluación Institucional para atender las recomendaciones.
- XV. Asegurar que el uso de los bienes adquiridos través de los fondos federales para la Seguridad Pública, cumpla con los objetivos y metas de los programas.
- XVI. 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.

#### **7.1.1.1 Auxiliar Administrativo:**

- I. Realizar los reportes mensuales de avance físico y financiero, solicitados por las áreas correspondientes.
- II. Realizar los reportes trimestrales de control presupuestal, solicitados por las áreas correspondientes.
- III. Realizar la solicitud de las aperturas de cuentas bancarias para la administración del Fondo Federal para la Seguridad Pública.
- IV. Elaborar la solicitud de estados de cuenta y estados financieros de los fondos federales para la seguridad Pública.
- V. Integrar la información de planes, programas y proyectos relacionados con el seguimiento del fondo.
- VI. Registrar los avances de las gestiones realizadas entre áreas beneficiadas de los fondos federales.





- VII. Elaboración de cierres presupuestales de los fondos federales de Seguridad Pública.
- VIII. Apoyar a las áreas en las gestiones que se deriven del ejercicio de los fondos federales.
- IX. Apoyar en la verificación del uso de los bienes adquiridos través de los fondos federales para la Seguridad Pública, para cumpla con los objetivos y metas de los programas.
- 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.

#### 7.1.1.2 Auxiliar Administrativo 2:

- I. Elaborar el calendario de aplicación de la encuesta institucional.
- II. Apoyar en el proceso para la aplicación de la encuesta institucional.
- III. Revisar que se cumpla la meta establecida de las encuestas institucionales aplicadas.
- IV. Apoyar en el proceso para la elaboración de la Evaluación institucional del Fondo de aportaciones para Seguridad Pública.
- V. Diseñar el expediente técnico para la elaboración de la Encuesta Institucional y la Evaluación Anual.
- VI. Operar con las áreas beneficiadas de los fondos federales acciones que se deriven del resultado de la evaluación institucional.
- VII. Analizar los resultados arrojados de la evaluación Institucional para atender las recomendaciones.
- VIII. Capturar y enviar al Sistema del Formato Único (SFU), sobre el ejercicio, destino, los subejercicios que se presenten y los resultados obtenidos, de conformidad con los Lineamientos para Informar sobre los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, y de Operación de los Recursos del Ramo 33, en el portal aplicativo habilitado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en tiempo y forma para tal fin.
- IX. 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 Coordinador de Planeación y Vinculación

- I. Implementar los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- II. Asegurar que se formule en conjunto con las áreas beneficiadas, el anteproyecto de inversión de los fondos federales en base a las reglas de operación de los fondos.
- III. Supervisar el seguimiento a las medidas de corrección del anteproyecto solicitadas a las áreas beneficiadas.
- IV. Planear y proyectar en conjunto con las áreas beneficiarias los recursos destinados a cada propuesta de inversión de los programas.
- V. Supervisar que la propuesta de inversión de los programas beneficiados cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- VI. Realizar las gestiones necesarias entre áreas beneficiadas de los fondos federales con la finalidad de optimizar el desarrollo y la ejecución.
- VII. Integrar la propuesta de inversión de los fondos federales en base a las reglas de operación de los fondos.
- VIII. Mantener coordinación con las áreas beneficiadas de los fondos las acciones para dar cumplimiento en tiempo al anteproyecto y el proyecto de inversión.
- IX. Especificar las acciones a seguir para dar cumplimiento a los criterios establecidos en las reglas de operación del fondo.
- X. Proponer las acciones y mecanismos de seguimiento a las metas cualitativas incluidas en los Anexos Técnicos.
- XI. Coordinar las gestiones necesarias entre las Instancias Federales y Estatales para adecuaciones presupuestales al fondo de Seguridad Pública.
- XII. Autorizar las acciones de seguimiento propuestas por los analistas a su cargo.
- XIII. Comunicar los mecanismos de seguimiento de sus programas con las áreas beneficiadas de los fondos federales.
- XIV. Presentar la propuesta para optimizar el ejercicio de los recursos de inversión a su superior inmediato para su revisión.



- XV. Realizar las gestiones necesarias entre las Instancias Federales y Estatales para adecuaciones presupuestales al fondo de Seguridad Pública.
- XVI. 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.

### **7.1.2.1 Auxiliar Administrativo 1**

- I. Revisar la propuesta inicial de inversión de cada programa beneficiado con el fondo.
- II. Registrar los anteproyectos de inversión de las áreas beneficiadas de los fondos federales.
- III. Realizar el concentrado del anteproyecto de inversión de las áreas beneficiadas de los fondos federales.
- IV. Enviar el anteproyecto de inversión a su superior inmediato para su revisión.
- V. Mantener coordinación con las áreas beneficiadas de los fondos las acciones para dar cumplimiento en tiempo y forma al anteproyecto y el proyecto de inversión.
- VI. Recibir y organizar las solicitudes hechas por los programas beneficiados.
- VII. Realizar un informe del estatus de la integración de la propuesta de inversión.
- VIII. Planeación y proyección de las mejoras necesarias a los programas.
- IX. Realizar todas aquellas funciones, acciones y tareas que se deriven de la naturaleza del puesto, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

### **7.1.2.2 Auxiliar Administrativo 2:**

- I. Registrar los avances del cumplimiento de las metas cualitativas incluidas en los Anexos Técnicos.
- II. Realizar las gestiones ante las áreas beneficiadas para el seguimiento de sus programas de los fondos federales.
- III. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las reglas de operación de los fondos federales.
- IV. Realizar la propuesta para optimizar el ejercicio de los recursos de inversión a su superior inmediato para su revisión.



- V. Apoyar en las gestiones necesarias entre las Instancias Federales y Estatales para adecuaciones presupuestales al fondo de Seguridad Pública.
- VI. Apoyar en reuniones de seguimiento con las áreas beneficiadas de los fondos federales.
- VII. Realizar todas aquellas funciones, acciones y tareas que se deriven de la naturaleza del puesto, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

### 7.1.3 Coordinación de Infraestructura

- I. Gestionar el desarrollo de proyectos de construcción, ampliación y adecuación de la infraestructura, que demanden las distintas dependencias adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública.
- II. Diseñar proyectos arquitectónicos para obras de construcción, remodelación o adecuación para contar con espacios físicos que contribuyan al desarrollo de las actividades de las distintas dependencias adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública.
- III. Implementar proyectos arquitectónicos para obras de construcción, remodelación o adecuación para contar con espacios físicos que contribuyan al desarrollo de las actividades de las distintas dependencias adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública.
- IV. Supervisar y dar seguimiento a las acciones de infraestructura propuestas, de recursos federales, estatales y propios.
- V. Coordinar con las dependencias correspondientes en la formulación de proyectos ejecutivos, de conformidad con los objetivos establecidos en temas de Seguridad Pública.
- VI. Planificar y dirigir la infraestructura para asegurar las condiciones propicias para el desarrollo de las actividades de la Secretaría de Seguridad Pública y sus distintas dependencias.
- VII. Planificar los trabajos para la gestión de proyectos de construcción, ampliación y adecuación de la infraestructura que demandan esta Secretaría y sus distintas dependencias.
- VIII. Elaborar informes y reportes solicitados por el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.



- IX. Supervisar la adecuada elaboración de los proyectos arquitectónicos, cumpliendo con las especificaciones requeridas y que sean desarrollados en tiempo y forma
- X. Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad.
- XI. Realizar todas aquellas funciones que coadyuven en la mejora de todos los servicios que presta la Coordinación de Infraestructura.
- XII. Realizar todas aquellas funciones, acciones y tareas que se deriven de la naturaleza del puesto, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

### 7.1.3.1 Auxiliar Administrativo 1

- I. Proponer las características que deben presentar los proyectos de construcción, ampliación y adecuación.
- II. Participar en la adecuada elaboración de los anteproyectos arquitectónicos, cumpliendo con las especificaciones requeridas y que sean desarrollados en tiempo y forma.
- III. Llevar a cabo el control y seguimiento de todas las solicitudes de proyectos y asegurarse que queden completamente concluidas en tiempo y forma.
- IV. Realizar reuniones periódicas con supervisores de proyectos y contratistas para resolver situaciones de carácter técnico que se puedan presentar.
- V. Supervisar los avances del proyecto para compararlo con lo programado.
- VI. Preparar la documentación requerida para los tramites de solicitud de recursos.
- VII. Elaborar informes y reportes solicitados por su jefe inmediato.
- VIII. Colaborar con el resto de las áreas en mantener en buen estado todas las instalaciones de la Secretaria de Seguridad Publica y sus distintas dependencias.
- IX. Elaborar proyectos arquitectónicos de interés institucional conforme a instrucciones de su jefe inmediato.



- X. Coordinar y elaborar el desarrollo de catálogos de conceptos para las obras a ejecutar.
- XI. Dar asistencia técnica en las diferentes etapas de los proyectos contratados.
- XII. Auxiliar y apoyar a su jefe inmediato en las gestiones que se requieran con organismos o dependencias externas a la Secretaría de Seguridad Pública.
- XIII. Realizar todas aquellas funciones, acciones y tareas que se deriven de la naturaleza del puesto, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

### **7.1.3.2 Auxiliar Administrativo 2**

- I. Apoyar en la supervisión de la obra, para asegurar que los contratistas inicien y desarrollen en tiempo y forma la ejecución de la obra.
- II. Realizar reuniones periódicas con supervisores de obra y contratistas para resolver situación de carácter técnico que se puedan presentar en las obras.
- III. Coordinar eficientemente la supervisión de la obra para asegurar el cumplimiento del contrato, las especificaciones de proyecto y la normatividad.
- IV. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances y recursos asignados.
- V. Registrar en la Bitácora los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de los trabajos.
- VI. Celebrar juntas de trabajo con el superintendente o con la supervisión para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas y en la Bitácora los acuerdos tomados y dar seguimientos a los mismos.
- VII. Ejecutar el seguimiento de contratos a cargo de la supervisión de obra.
- VIII. Coordinar y elaborar el desarrollo de catálogos de conceptos para las obras a ejecutar.
- IX. Coordinar las acciones requeridas para contar en tiempo y forma con las fianzas y pólizas de garantía.



- X.** Proporcionar la información técnica en los procesos de contratación que deben considerarse en la ejecución de la obra.
- XI.** Supervisar el avance de obra para asegurar el cumplimiento de los contratos.
- XII.** Auxiliar y apoyar a su jefe inmediato en las gestiones que se requieran con organismos y dependencias externas.
- XIII.** Coadyuvar en actividades relacionadas con la solución a problemas de la infraestructura existente.
- XIV.** Elaborar informes y reportes requeridos por el 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 No. 17 abril de 2019.