



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

## **Manual Especifico de Organización**

### **Dirección de Recursos Financieros**




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



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

### Manual Especifico de Organización

### Dirección de Recursos Financieros

<b>Elaboró</b>	<b>Presentó</b>	<b>Aprobó</b>
<p data-bbox="104 1123 320 1171">Director General de Recursos Financieros</p>  <hr data-bbox="77 1396 345 1399"/> <p data-bbox="112 1406 311 1430">Iván Cota Avilés</p>	<p data-bbox="391 1123 650 1171">Director General de Administración y Finanzas</p>  <hr data-bbox="380 1396 660 1399"/> <p data-bbox="391 1406 653 1461">Jesús José Quiñonez Ríos</p>	<p data-bbox="689 1123 983 1198">"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="700 1219 972 1294">Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur</p>  <hr data-bbox="689 1396 972 1399"/> <p data-bbox="706 1410 966 1434">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
7.1.	Dirección de Recursos Financieros .....	14
7.1.1.	Auxiliar administrativo .....	15
7.1.2.	Departamento de Control Presupuestal .....	16
7.1.2.1.	Auxiliar Administrativo .....	17
7.1.3.	Departamento de Egresos .....	17
7.1.3.1.	Auxiliar Administrativo .....	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. 06/03/2020
- 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 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
- 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.

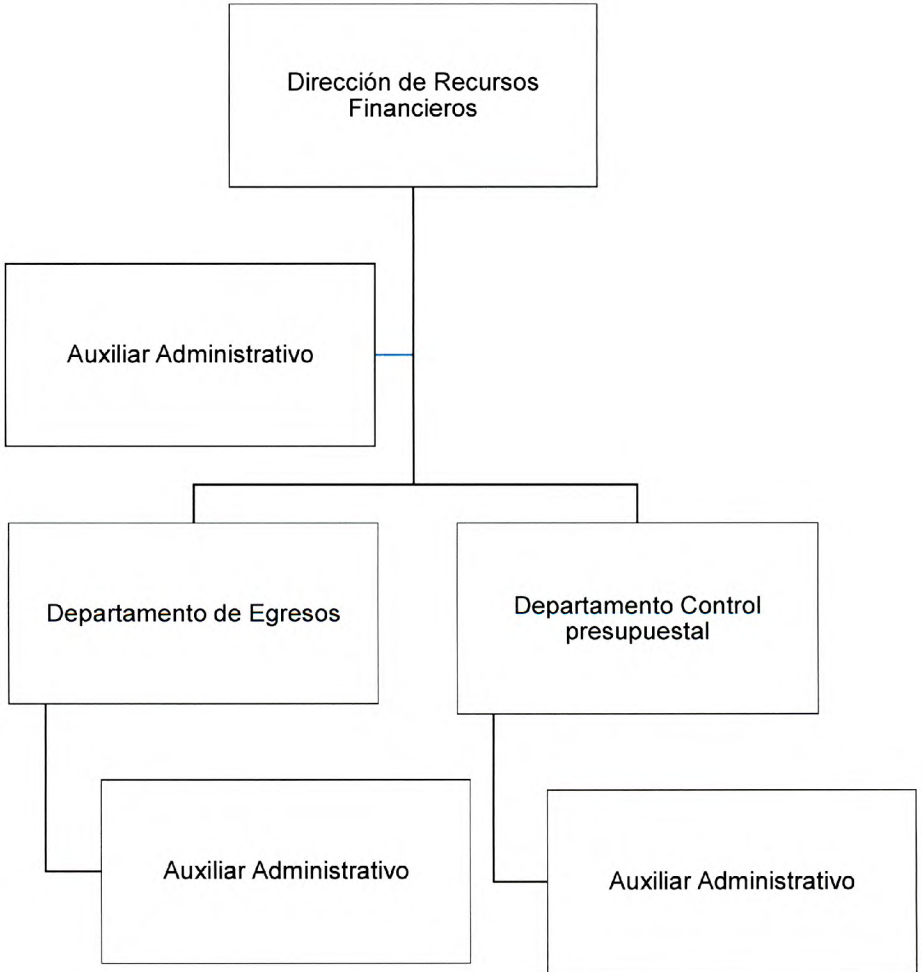


## 4. Estructura Orgánica

1. Dirección de Recursos Financieros
  - 1.1 Auxiliar Administrativo
  - 1.2 Departamento de Control Presupuestal
    - 1.2.1 Auxiliar Administrativo
  - 1.3 Departamento de Egresos
    - 1.3.1 Auxiliar Administrativo



## 5. Organigrama





## 6. Objetivo

Apoyar de la Dirección General de Administración y Finanzas para gestionar y optimizar los Recursos Financieros de la Secretaría de Seguridad Pública, coordinando a los titulares administrativos de las áreas adscritas y apegado a los procedimientos establecidos, para mantener un control de la ejecución de los programas.



## 7. Funciones

### 7.1. Dirección de Recursos Financieros:

- I. Apoyar a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Seguridad Pública en la elaboración e integración del Plan Operativo Anual y el Anteproyecto del Presupuesto con Aportación Estatal en base a los manuales otorgados por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S.
- II. Proporcionar el apoyo de los Recursos Financieros que soliciten las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública, facilitando el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de los programas de trabajo, previa autorización del titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- III. Verificar el proceso de programación presupuestario 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.
- IV. Ejecutar y garantizar la correcta aplicación de los programas financieros y administrativos tanto federales como estatales.
- V. Verificar que las solicitudes de los diferentes coordinadores administrativos sean atendidas con oportunidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- VI. Supervisar el comportamiento de las partidas presupuestales, detectando deficiencias y solucionarlas oportunamente.
- VII. Atender los requerimientos específicos solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Pública de acuerdo a las prioridades establecidas a los requerimientos.
- VIII. Coadyuvar con las otras unidades administrativas en el suministro de material y suministros, atendiendo de manera oportuna los trámites de pago ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno de B.C.S.
- IX. Difundir el calendario del presupuesto autorizado con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública.
- X. Gestionar ante la Dirección General de Administración y Finanzas, las solicitudes de ampliación presupuestal que se requieran, ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno de B.C.S.



- XI. Verificar con la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno de B.C.S. las estructuras programáticas del presupuesto aprobado.
- XII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con eficiencia y eficacia, promoviendo la productividad.
- XIII. Proporcionar informes a la Dirección General de Administración y Finanzas del seguimiento de los programas federales y estatales.
- XIV. Dar puntual seguimiento y respuesta a las solicitudes de información en los temas relativos a Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XV. Dar puntual seguimiento y respuesta a las solicitudes de información en los temas relativos a los órganos fiscalizadores.
- XVI. Coordinar y supervisar los departamentos a su cargo; Control Presupuestal y Egresos.
- XVII. 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**

- I. Recibir, y controlar la mensajería externa y los provenientes de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública.
- II. Llevar registro de los oficios enviados y apoyar a las áreas de la Unidad Administrativa de Recursos Financieros.
- III. Registrar y controlar los acuses de recibo, de los trámites por concepto de pagos enviados a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del estado de B.C.S.
- IV. Verificar la documentación comprobatoria para los trámites de viáticos enviados por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública.
- V. Llevar el control de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), las cuales son enviadas para firma a la Dirección General de Administración y Finanzas para dar el Visto Bueno y Autorización.
- VI. Llevar el control de los recursos entregados a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Seguridad Pública.



- 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.

### **7.1.2. Departamento de Control Presupuestal**

- I. Gestionar y validar los trámites de los programas presupuestarios de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría revisando que esté debidamente soportado el gasto y se cuente con el presupuesto necesario.
- II. Realizar y dar seguimiento del registro de las operaciones financieras de la Secretaría de Seguridad Pública, dentro del Sistema Integral de Administración Financiera Estatal (SIAFES).
- III. Verificar que los trámites enviados por las diferentes Unidades Administrativas, cumplan con los requisitos documentales comprobatorios y las cadenas presupuestales autorizadas para su elaboración.
- IV. Llevar un registro y seguimiento a los trámites realizados y pagados; así como el soporte obligatorio para estos.
- V. Resguardar y mantener un registro ordenado de la documentación que origina una afectación presupuestaria a los fondos federales y estatales.
- VI. Mantener el control interno de la documentación que ocasionan erogaciones presupuestarias de los fondos.
- VII. Formular el calendario del presupuesto y someterlo a previa autorización para ser ejercido por las dependencias, de acuerdo a sus necesidades.
- VIII. Elaborar los oficios de solicitud de las ampliaciones presupuestales que se requieran.
- IX. Apoyar a la Dirección de Recursos Financieros en la formulación y ejecución presupuestaria.
- X. Verificar los expedientes de trámites digitalizados para pago que se envían a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S.
- XI. Elaborar informes mensuales del avance del gasto presupuestario tanto federal como estatal, así como entregar los archivos digitalizados de los expedientes por trámites para pago, enviados a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S.





- XII. 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

- I. Recibir trámites de las diferentes unidades administrativas y revisar que cumplan con el soporte obligatorio.
- II. Revisar la documentación de los trámites para pago, que cumplan con los requisitos indispensables para el proceso del mismo.
- III. Clasificar los trámites de acuerdo a las partidas presupuestales según el clasificador por objeto del gasto.
- IV. Captar los trámites en el Sistema Integral de Administración Financiera Estatal (SIAFES).
- V. Preparar los trámites para enviarlos a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de B.C.S. para su respectivo Pago.
- VI. Digitalizar y archivar la documentación de trámites en sus carpetas correspondientes.
- 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. Departamento de Egresos:

- I. Establecer los mecanismos para la recepción, revisión, clasificación y registro de documentos para pago.
- II. Tramitar las solicitudes de pagos, considerando la documentación comprobatoria obligatoria y registrando la operación del presupuesto con base en el catálogo de partidas por objeto del gasto.
- III. Realizar la afectación presupuestal con base en el catálogo de partidas por objeto del gasto.
- IV. Efectuar el registro presupuestal y contable de los gastos de operación, de acuerdo a la documentación recibida.



- V. Elaborar y tramitar pagos de Cuentas por Liquidar Certificada (CLC) por gastos con cargo a los recursos Estatal y Federal.
- VI. Controlar y verificar el seguimiento de los Trámites Realizados para pago y facturas pendientes de tramitar.
- VII. Solicitar el calendario de presupuesto Estatal y dar seguimiento al movimiento de las partidas.
- VIII. Verificar el registro de los gastos a comprobar de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública.
- IX. Elaborar informes mensuales sobre el movimiento de las partidas presupuestales Estatales y la situación de los gastos a comprobar.
- 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.

#### **7.1.3.1 Auxiliar Administrativo**

- I. Recibir y revisar la documentación obligatoria de los trámites para pago.
- II. Clasificar los trámites para pago de acuerdo al catálogo de partidas por objeto del gasto.
- III. Digitalizar los expedientes de trámites para pago que se envían a la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de B.C.S.
- IV. Realizar el seguimiento de los trámites para pago enviados a La Secretaría de Finanzas.
- V. Apoyar a las áreas de la Unidad Administrativa de Recursos Financieros.
- VI. Realizar el registro de los gastos a comprobar de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública.
- 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.



## 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, Secretaría de Seguridad Pública de BCS, (BOGE N° 17, 10/04/2019).