



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Manual Especifico de Organización

Dirección de Recursos Materiales

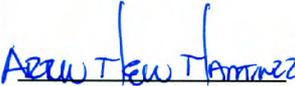
La Paz, Baja California Sur, octubre de 2020.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Manual Especifico de Organización

Dirección de Recursos Materiales

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p data-bbox="110 975 320 1023">Director de Recursos Materiales</p>  <p data-bbox="82 1347 344 1398">Arturo Federico Mero Martínez</p>	<p data-bbox="394 975 655 1026">Director General de Administración y Finanzas</p>  <p data-bbox="391 1347 657 1406">Jesús José Quiñonez Ríos</p>	<p data-bbox="689 975 983 1050">"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="703 1070 969 1142">Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur</p>  <p data-bbox="706 1347 963 1374">German Wong López</p>



Contenido

1. Introducción.....	4
2. Marco Jurídico – Administrativo	5
3. Atribuciones.....	9
4. Estructura Orgánica.....	11
5. Organigrama	11
6. Objetivo	13
7. Funciones.....	14
7.1. Dirección de Recursos Materiales.....	14
7.1.1 Auxiliar Administrativo.....	15
7.1.2 Departamento de Adquisiciones.....	16
7.1.2.1 Adquisiciones.....	17
7.1.2.2 Amacén.....	17
7.1.3 Departamento de Servicios Generales	18
7.1.3.1 Auxiliar Administrativo	19
7.1.3.2 Control Vehicular.....	19
7.1.3.2.1 Taller	21
7.1.3.2.2 Auxiliares de Taller	21
7.1.3.3 Bienes Muebles.....	22
7.1.3.3.1 Almacén	23
7.1.3.3.2 Auxiliar Administrativo	23
7.1.3.4 Mantenimiento General	24
7.1.3.4.1 Auxiliar Administrativo	25
7.1.3.4.2 Auxiliares de Mantenimiento General	25
7.1.4 Archivo General	26
7.1.4.1 Auxiliar Administrativo	26
8. Bibliografía:	28



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. 16/03/2020
- 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 Subsecretaria, 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 Materiales

1.1 Auxiliar Administrativo

1.2 Departamento de Adquisiciones

1.2.1 Adquisiciones

1.2.2 Almacén

1.3 Departamento de Servicios Generales

1.3.1 Auxiliar Administrativo

1.3.2 Control Vehicular

1.3.2.1 Taller

1.3.2.1 Auxiliares de Taller

1.3.3 Bienes Muebles

1.3.3.1 Almacén

1.3.3.2 Auxiliar Administrativo

1.3.4. Mantenimiento General

1.3.3.5 Auxiliar Administrativo

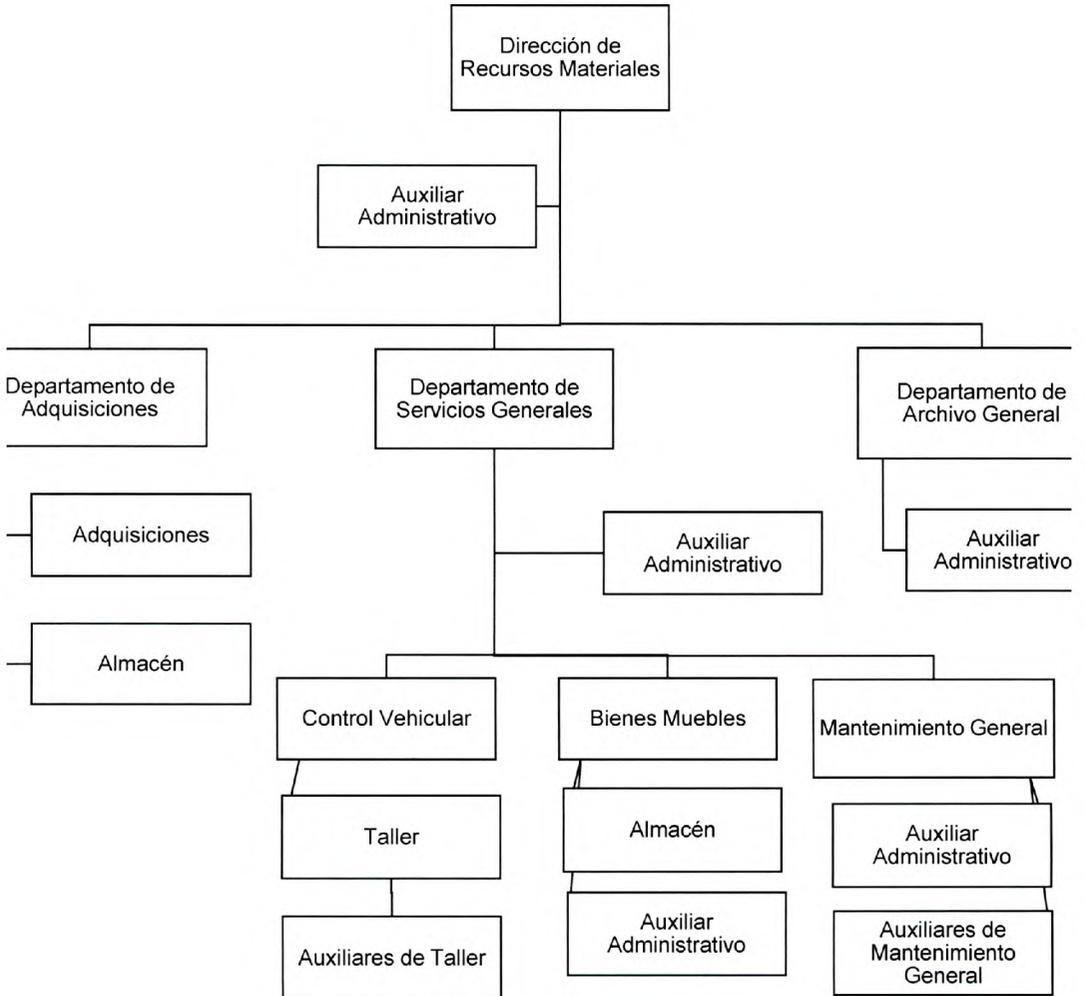
1.3.3.6 Auxiliares de Mantenimiento General

1.4 Archivo General

1.4.1 Auxiliar Administrativo



5. Organigrama





6. Objetivo

Apoyar a la Dirección General de Administración y Finanzas, para la 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.



7. Funciones

7.1. Dirección de Recursos Materiales

- I. Asegurar el ejercicio de los recursos observando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y coordinar sus funciones con las demás áreas de la Secretaría.
- V. Administrar los recursos materiales asignados a la Secretaría.
- VI. 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.
- VII. Evaluar, rehabilitar y dar mantenimiento a los muebles e inmuebles que están a cargo de la Secretaría.
- VIII. 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
- IX. Asegurar el control del uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte de la Secretaría, así como la asignación y consumo de combustibles, en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros.
- X. Asegurar el mantenimiento y conservación de los inmuebles asignados a esta Secretaría.
- XI. Integrar la documentación necesaria y registrar las requisiciones para su trámite ante la Dirección de Recursos Financieros.



- XII.** Vigilar y aplicar la normatividad vigente, en materia de adquisiciones, celebración de concursos y selección de proveedores.
- XIII.** Atender, coordinar y dar seguimiento a las observaciones emitidas por los Órganos de Fiscalización en materia de Adquisiciones.
- XIV.** Revisar y dar seguimiento a las inconformidades presentadas por empresas participantes ante la Contraloría General, derivadas de los procesos de contratación.
- XV.** Analizar necesidades y gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento del trabajo.
- XVI.** 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.
- XVII.** Coordinar y supervisar los Departamentos de Adquisiciones, Inventarios, logística operativa y archivo general mediante el seguimiento a los requerimientos autorizados de las diversas áreas que conforman la Secretaría de Seguridad Pública.
- XVIII.** 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.
- XIX.** Dar puntual seguimiento y respuesta a las solicitudes de información en los temas relativos a Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XX.** Dar puntual seguimiento y respuesta a las solicitudes de información en los temas relativos a los órganos fiscalizadores.
- XXI.** Coordinar y supervisar los departamentos a su cargo; adquisiciones, inventarios, Control Vehicular, Bienes muebles.
- 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

- I.** Recibir documentos, solicitud de insumos, servicios y bienes muebles de las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.



- II. Elaborar oficios, ordenes de trabajo y servicios para los diferentes departamentos de la dirección de recursos materiales.
- III. Verificar y evaluar cotizaciones, cuadros comparativos de los diferentes proveedores.
- IV. Realizar control semanal de las actividades gestionadas a los diferentes departamentos de la Dirección de Recursos Materiales.
- V. Mantener actualizado el archivo físico y digital de documentos recibidos y enviados de esta Dirección.
- 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 Departamento de adquisiciones

- I. Coordinar con las demás áreas de la Secretaría de Seguridad Pública, el desarrollo e integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría, y someterlo a consideración del titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- II. Verificar que las requisiciones de adquisiciones, servicios y/o arrendamientos, se encuentren contempladas dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y realizar la adquisición y/o contratación conforme a la normatividad vigente.
- III. Efectuar el estudio de mercado, mediante la solicitud de cotizaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- IV. Vigilar que el proveedor cumpla con los plazos de entrega del material o servicio de acuerdo a lo estipulado en el contrato u orden de compra.
- V. Integrar y archivar los expedientes de las adquisiciones y servicios de forma impresa y digital.
- 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.



7.1.2.1 Adquisiciones

- I. Revisar y analizar las cotizaciones que derivan del estudio de mercado y remitir a los proveedores disponibles en el padrón autorizados de gobierno del estado cada requerimiento por parte de las áreas que componen la dependencia.
- II. Gestionar las órdenes de compra de las diferentes áreas para su trámite ante la Dirección de Recursos Financieros.
- III. Dar seguimiento para que el proveedor cumpla con los plazos de entrega y las características de los bienes y servicios contratados.
- IV. Digitalizar y archivar la documentación que integra el expediente de los procesos de contratación.
- V. Aplicar la normatividad y lineamientos vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, celebración de concursos y selección de proveedores.
- 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.

7.1.2.2 Almacén

- I. Recibir y entregar la correspondencia del departamento.
- II. Resguardar material consumible (impresión, limpieza, papelería, cafetería y herramientas menores).
- III. Mantener actualizado el inventario de productos disponibles mediante registro de entrada y salida de material.
- IV. Suministrar a las áreas los materiales requeridos dependiendo de la disponibilidad en el almacén.
- V. Apoyar en la elaboración del pedido a proveedores previa revisión de stock en el almacén e informando oportunamente a su jefe inmediato para proceder en base a la adquisición de los bienes solicitados.
- VI. Realizar recibo del material entregado al usuario final.
- VII. Entregar órdenes de compra a proveedores.



- VIII. Digitalizar y archivar la documentación generada de su área.
- IX. Llevar el control de los movimientos en almacén.
- 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 Departamento de Servicios Generales

- I. Supervisar la recepción de los bienes adquiridos, que cumplan con las características que se estipulan en el contrato.
- II. Planear y programar la entrega y recepción de los bienes en coordinación con el almacén General de Gobierno del Estado y las áreas administrativas.
- III. Asegurar la correcta custodia de los bienes recibidos en almacén de la Secretaría de Seguridad Pública.
- IV. Coordinar la logística con el área usuaria para la entrega de los materiales solicitados.
- V. Asegurar la entrega de los bienes y/o realización de servicios correspondiente a las áreas usuarias.
- VI. Llevar el control de los inventarios de todos los bienes de la secretaria, así como entradas, salidas y asignación, conforme a normatividad vigente.
- VII. Informar mensualmente de los bienes ingresados y entregados al departamento de inventarios.
- VIII. Efectuar la Coordinación con las áreas correspondientes la realización de inventario físico dos veces al año e informar resultado conforme a normatividad vigente.
- IX. Coordinar bajas y destino final de los bienes muebles para la desincorporación del inventario de bienes de la Secretaría de Seguridad Pública.



- X. Coordinar y participar en las actividades de apoyo a las unidades administrativas antes, durante y después de las contingencias ocasionadas por fenómenos naturales.
- XI. 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. Realizar actividades necesarias para la administración de Inventarios, manteniendo el control y registro de los bienes. Así como recepción y emisión de documentos, elaboración de oficios, digitalización y registro de documentos.
- II. Realizar la recepción de los bienes adquiridos de las áreas usuarias.
- III. Validar en coordinación con las áreas la existencia de los bienes mediante una inspección física.
- IV. Mantener actualizados el archivo de los documentos del departamento y controlar el acceso a la información por parte a terceros.
- V. Entregar los bienes a área solicitante y elaborar resguardos.
- VI. Realizar la digitalización de los documentos, así como archivar y llevar un control de los mismos.
- VII. Elaborar reporte de bienes recibidos mensualmente.
- VIII. 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 Control Vehicular:

- I. Establecer y ejecutar programa de mantenimiento preventivo y correctivo, del parque vehicular de la dependencia.



- II. Registrar y controlar el consumo de combustible de los vehículos de la Secretaría de Seguridad Pública, e informar resultados.
- III. Elaborar la ficha técnica de los vehículos solicitados por las áreas en base a las necesidades de operación, así como la revisión de las características y equipamiento del bien adquirido mediante la licitación realizada.
- IV. Efectuar la entrega y recepción de los vehículos adquiridos en coordinación con el Almacén General de Gobierno.
- V. Custodiar y registrar en el sistema interno de la Secretaría de Seguridad Pública, elaborar el set fotográfico y resguardo de los vehículos al usuario final.
- VI. Generar expedientes de las unidades asignados a la Secretaría de Seguridad Pública (resguardo, facturas, set fotográfico, órdenes de mantenimiento preventivo y/o correctivo).
- VII. Revisar los vehículos a los cuales se les hayan solicitado servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para realizar las acciones correspondientes.
- VIII. Realizar la solicitud y registro de la orden de trabajo para turnar los vehículos a taller interno y/o externo.
- IX. Comprobar que el servicio de mantenimiento haya cumplido con los requerimientos, en base a la inspección física y/o prueba.
- X. Generar reporte mensual de los vehículos que hayan tenido visita al taller y se le hayan dado mantenimiento preventivo y correctivo.
- XI. Realizar inspecciones y verificaciones cada 6 meses del parque vehicular para certificar que se encuentren en condiciones óptimas de operatividad.
- XII. Realizar procedimiento de baja de vehículos que se encuentren en condiciones de deterioro, daños que su costo exceda el valor útil del vehículo y sea incosteable su reparación.
- 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.



7.1.3.2.1 Taller:

- I. Programar y revisar el mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos, mediante una bitácora.
- II. Elaborar la requisición de refacciones y materiales que sean requeridas para realizar las acciones correspondientes de mantenimiento.
- III. Verificar que los servicios correspondientes sean aplicados en tiempo y forma.
- IV. Verificar que se cumplan los estándares de calidad del mantenimiento preventivo y correctivo de los trabajos realizados.
- V. Mantener orden y limpieza dentro de las instalaciones del Taller.
- VI. Llevar el control de manera efectiva el inventario de herramienta.
- VII. Llevar un Control del desecho de líquidos y partes automotrices en el lugar asignado para tal actividad.
- VIII. Elaborar un reporte mensual de las órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo.
- 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.

a. Auxiliares de taller

- I. Diagnosticar las fallas y reparar sistemas tradicionales del vehículo de acuerdo a los estándares de calidad.
- II. Efectuar reparaciones de acuerdo al procedimiento y operando con las herramientas apropiadas.
- III. Apegarse y dar cumplimiento en tiempo y forma al programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la dependencia.



- IV. Mantener orden y limpieza dentro de las instalaciones del Taller.
- V. Organizar las herramientas y componentes luego de finalizar las tareas.
- VI. Informar los resultados obtenidos de los trabajos realizados.
- VII. Llevar un Control del desecho de líquidos y partes automotrices en el lugar asignado para tal actividad.
- VIII. Realizar todas aquellas funciones, acciones y tareas que se deriven de la naturaleza del puesto, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

7.1.3.3 Bienes muebles

- I. Realizar la inspección física de los bienes recibidos, en coordinación con el enlace administrativo del área solicitante para que los bienes sean verificados y validados técnicamente.
- II. Recibir, registrar y suministrar los bienes inventariables y de consumo del almacén de la Secretaría de Seguridad Pública.
- III. Remitir a la Dirección de Servicios Generales e Inventarios del Gobierno del Estado, el Dictamen Técnico y los bienes que las unidades administrativas identificaron con estado físico o cualidades técnicas que ya no resultan útiles o funcionales.
- IV. Integrar la documentación necesaria y dar seguimiento al expediente de la Solicitud de Baja de Bienes.
- V. Realizar el acto de entrega de los bienes a la Dirección General de Inventarios del Gobierno del Estado, una vez efectuada su baja.
- 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.



7.1.3.3.1 Almacén

- I. Verificar recepción y despacho de los materiales y equipos.
- II. Llevar el inventario de los bienes existentes que reposan en el almacén.
- III. Custodia los bienes adquiridos por la Institución en el almacén.
- IV. Distribuir el espacio físico del almacén y mantener el área de trabajo limpia.
- V. Registrar en bitácora electrónica e informar semanalmente los movimientos de entrada, salida y existencia.
- 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.

7.1.3.3.2 Auxiliar Administrativo

- I. Auxiliar en la recepción de los bienes, estiba, acomodo y clasificación de los insumos, materiales y artículos abastecidos por los proveedores y/o recolectados en el Almacén General de Gobierno del Estado.
- II. Procesar los movimientos de entradas y salidas de los materiales, artículos de consumo y activo fijo.
- III. Participar en el levantamiento de inventarios físicos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos en su área de adscripción.
- I. Realizar todas aquellas funciones, acciones y tareas que se deriven de la naturaleza del puesto, así como las que le encomiende su superior jerárquico.



7.1.3.4 Mantenimiento General

- I. Elaborar y someter a la aprobación del titular de la Dirección de Recursos Materiales, el programa anual de conservación y mantenimiento a los inmuebles e Instalaciones.
- II. Vigilar, supervisar y coordinar la ejecución de los mantenimientos de los bienes muebles e inmuebles, por parte de proveedores.
- III. Elaborar un informe mensual de actividades realizadas para reportar el avance de acuerdo al programa anual de conservación y mantenimiento.
- IV. Supervisar la ejecución de los servicios de mantenimiento que requieren las áreas usuarias y asegurar la continuidad en sus labores.
- V. Asegurar que el departamento cuente con el material y las herramientas necesarias para desempeñar sus funciones en tiempo y forma.
- VI. Dar seguimiento a las solicitudes de las diferentes unidades administrativas, previa autorización de su jefe inmediato.
- VII. Emitir reportes en los formatos establecidos con set fotográfico de las actividades realizadas como evidencia de la atención a las solicitudes mencionadas en la fracción anterior.
- VIII. Supervisar que se realicen las tareas de limpieza y conservación de superficies y mobiliario de la Secretaría de Seguridad Pública.
- IX. Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo a las unidades administrativas antes, durante y después de las contingencias ocasionadas por fenómenos naturales.
- 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.



7.1.3.4.1 Auxiliar Administrativo:

- I. Realizar las tareas de limpieza general, conservación de superficies, limpieza de instalaciones sanitarias, así como interiores y exteriores de edificios de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública.
- II. Revisar y mantener limpios los contenedores de basura de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública.
- III. Operar y mantener en óptimas condiciones la maquinaria y herramienta que se utiliza en la jardinería y áreas verdes.
- IV. Cuidar y hacer uso racional del material utilizado para labores de limpieza que les sea entregado para sus funciones.
- V. Realizar el inventario del material de limpieza semanalmente entregándolo a su jefe inmediato.
- 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

7.1.3.4.2 Auxiliares de Mantenimiento General:

- I. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a solicitud de las diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.
- II. Instalar, dar mantenimiento general a todos los equipos de sistema de refrigeración.
- III. Efectuar mantenimiento general red eléctrica e hidrosanitaria
- IV. Gestionar suministros de material y herramientas necesarias para ante el área correspondiente.
- V. Realizar el inventario del material de mantenimiento semanalmente entregándolo a su jefe inmediato.



- 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.

7.1.4 Departamento de Archivo General

- I. Recibir, resguardar la documentación y demás información de interés para las unidades administrativas que integran la institución.
 - II. Clasificar los documentos resguardados de acuerdo a la clave presupuestal de cada una de las áreas, así como el folio y fecha de ingreso al almacén.
 - III. Vigilar y dar seguimiento a las fechas de caducidad de la documentación resguardada, para mantener depurado el archivo.
 - IV. Supervisar la destrucción de la documentación que haya cumplido con el tiempo estipulado para su depuración en coordinación con el área responsable de la información y la validación del acto por parte del Órgano Interno de Control y la Dirección Jurídica.
 - V. Controlar el acceso a los expedientes y/o documentos, permitido a las diferentes unidades, según la normativa vigente.
 - VI. Mantener y vigilar el orden y limpieza de los equipos y lugar de trabajo.
- 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.

7.1.4.1 Auxiliar Administrativo:

- I. Recibir, resguardar la documentación y demás información de interés para las unidades administrativas que integran la institución.
- II. Clasificar los documentos resguardados de acuerdo a la clave presupuestal de cada una de las áreas, así como el folio y fecha de ingreso al almacén.
- III. Realizar la destrucción de la documentación que haya cumplido con el tiempo estipulado para su depuración en coordinación con el área responsable de la información y la validación del acto por parte del Órgano Interno de Control y de la Dirección Jurídica.
- IV. Proporcionar el acceso a los expedientes y/o documentos solicitados por las diferentes unidades, previa autorización por su jefe inmediato.



- V. Presentar informe mensual del estado que guarda el archivo y de la disponibilidad del espacio del archivo.
- VI. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad e higiene determinados por Subsecretaría de Protección Civil del Gobierno del Estado.
- VII. Mantener el orden de los equipos y del lugar de trabajo, reportando cualquier incidente a su jefe inmediato.
- VIII. 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

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur (BOGE N