



Manual Específico de Organización de la Secretaría Particular


Secretaría de Seguridad del Estado de Baja California Sur

La Paz, Baja California Sur, abril de 2020



Manual Específico de Organización de la Secretaría Particular

Secretaría de Seguridad del Estado de Baja California Sur

Elaboro:	Presento:	Aprobó:
 EDGAR JAIR RIOS TORRES Auxiliar Administrativo	 ARTURO CABUTO PERALTA Secretario Particular	<p>“Aprobado de acuerdo a lo establecido por el artículo 8, fracciones XXVIII y XXXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur”</p>  Germán Wong López Secretario de Seguridad Pública del Estado



INDICE

Página

1. Introducción	4
2. Marco Jurídico-Administrativo	6
3. Atribuciones	7
4. Estructura Orgánica	9
5. Organigrama	10
6. Objetivo	11
7. Funciones	12
8. Bibliografía	18



1. Introducción

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, mediante el cual establece las atribuciones y obligaciones de los titulares de las dependencias del poder ejecutivo, de elaborar y actualizar los documentos legales de la Institución a su cargo, los programas operativos anuales, los manuales de organización, de procedimientos y en su caso de servicios al público, y demás análogos respecto de su competencia, necesarios para su funcionamiento; debiendo contener la información sobre los principales procedimientos administrativos que se establezcan para facilitar la prestación del servicio. Asimismo, en el artículo 32 Bis fracción XXXVI de la citada Ley, se establecen las atribuciones de la Secretaría de Seguridad Pública, así como las facultades que se le confieren.

Con base a lo anterior, dicha Institución Pública, emitió por medio del Boletín Oficial número 26, del día 20 de junio de 2018, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, mismo que en su artículo 8 establece las atribuciones de dicha Autoridad; asimismo en el artículo 24 del citado reglamento, se establece las atribuciones del Secretario Particular.

El presente Manual de Organización, es un documento de observancia general, mismo que tiene como finalidad ser un instrumento de información y dar a conocer la estructura orgánica y las funciones de cada una de las áreas que lo componen; asimismo, para que el personal adscrito cuente con elementos que les permita el buen desempeño de sus labores logrando una gestión administrativa más eficaz, transparente y moderna.



Su consulta, permite identificar con claridad las facultades y obligaciones de cada uno de los puestos, evitar la duplicidad de funciones, conocer las líneas de comunicación mando, asimismo, promover; de acuerdo a los perfiles requeridos, la apropiada selección de personal y de proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la eficacia en el desarrollo de las funciones y por ende el logro de los objetivos.

Finalmente, el presente manual, se constituye como un instrumento de ágil lectura y comprensión, cumpliendo así con su finalidad de orientar e informar adecuadamente, sobre el quehacer de las áreas de las áreas de la Secretaría Particular del Secretario de Seguridad Pública.



2. Marco Jurídico-Administrativo

CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma D.O.F. 09 de agosto de 2019);
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (última reforma Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 33, del 20 de julio de 2019)

LEYES:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (última reforma Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 48 Ext., del 16 de diciembre de 2017);
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipio de Baja California Sur (última reforma Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 28, del 20 de junio de 2019);
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur (última reforma Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 19, del 20 de abril de 2019)

REGLAMENTOS:

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



3. Atribuciones

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

Artículo 24.- El Titular de la Secretaría Particular, coadyuvará en la atención, gestión y solución de los asuntos turnados al despacho del Secretario y tendrá las siguientes funciones:

- I. Acordar la agenda del Secretario;
- II. Apoyar al Secretario en la atención y control de la audiencia diaria;
- III. Tramitar los asuntos y problemáticas planteadas con el área que corresponda, así como transmitir a las áreas operativas los asuntos prioritarios para su atención en casos de ausencia del Secretario;
- IV. Recibir y despachar la correspondencia a las unidades administrativas competentes, de los asuntos recibidos en la oficina del Secretario, para su debida gestión;
- V. Organizar y turnar la información a las distintas unidades administrativas que conforman la Secretaría, fomentar el control de gestión;
- VI. Verificar los tiempos de respuesta y dar seguimiento a las demandas ciudadanas y las distintas solicitudes de dependencias públicas y privadas;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Secretario;
- VIII. Elaborar tarjetas ejecutivas, discursos y en caso de comparecencias el informe correspondiente del Secretario;
- IX. Atender los asuntos que le sean encomendados por el Secretario;



- X.** Formular el informe mensual, de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y/o solución de los asuntos de su competencia;
- XI.** Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina del Secretario;
- XII.** Administrar u optimizar los insumos asignados a la oficina del secretario, en el cumplimiento de las obligaciones y cargas de trabajo;
- XIII.** Manejo y custodia del archivo de la oficina del Secretario; y
- XIV.** Las demás disposiciones que determine el Secretario.

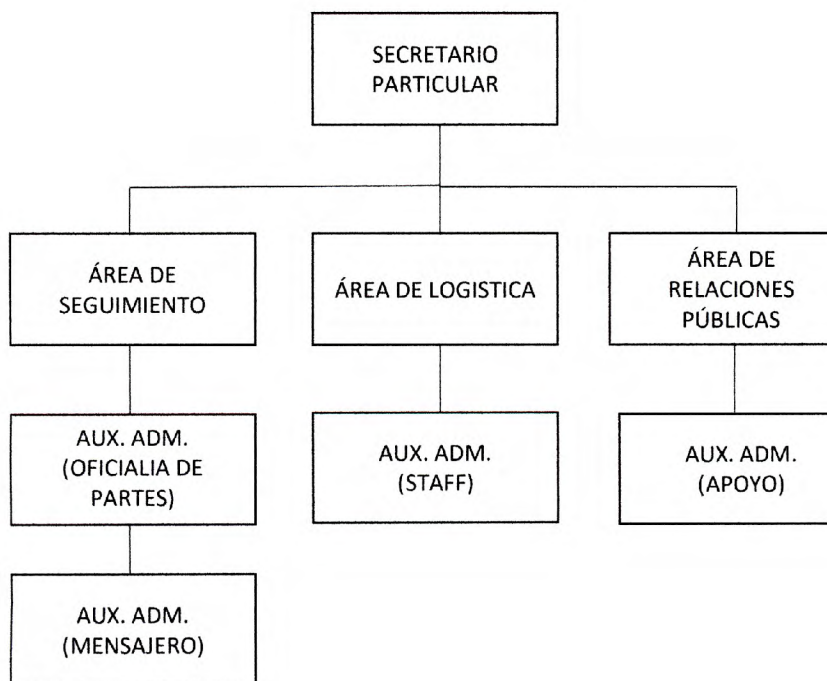


4. Estructura Orgánica

- 1.** Secretario Particular;
- 1.2** Área de Seguimiento;
 - 1.2.1** Auxiliar Administrativo (Oficialía de Partes);
 - 1.2.2** Auxiliar Administrativo (Mensajero);
- 1.3** Área de Logística;
 - 1.3.1** Auxiliar Administrativo (STAFF);
- 1.4** Área de Relaciones Públicas;
 - 1.4.1** Auxiliar Administrativo (Apoyo).



5. Organigrama





6. Objetivo

Coadyuvar en la atención, gestión y solución de los asuntos turnados al despacho de la Secretaría de Seguridad Pública, así como el cumplimiento de tareas y seguimiento permanente, de manera puntual a todas las actividades que realice el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.



7. Funciones

1. Secretario Particular:

- I.** Acordar la agenda oficial del Secretario de Seguridad Pública del Estado;
- II.** Atender y controlar las audiencias diarias del Despacho del Secretario Seguridad Pública del Estado;
- III.** Dar trámite a los asuntos y problemáticas planteadas, con el área administrativa correspondiente;
- IV.** Transmitir a las áreas operativas los asuntos prioritarios para su atención;
- V.** Suscribir memorándums que se enviarán a las áreas administrativas y operativas de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, por los asuntos turnados, previo acuerdo del Secretario de Seguridad Pública del Estado;
- VI.** Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina del Secretario de Seguridad Pública del Estado;
- VII.** Dar debido seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Secretario de Seguridad Pública del Estado;
- VIII.** Elaborar tarjetas ejecutivas, discursos y en caso de comparecencia, el informe correspondiente del Secretario de Seguridad Pública del Estado; y
- IX.** Atender los asuntos encomendados y demás disposiciones que determine el Secretario de Seguridad Pública del Estado.



1.2. Área Seguimiento:

- I. *Elaborar diversos documentos; previo acuerdo con el Secretario Particular, que serán turnados a las áreas que integran la Secretaría, dependencias públicas y privadas;*
- II. *Verificar los tiempos de respuesta a las distintas solicitudes de dependencias públicas y privadas;*
- III. *Dar seguimiento a las distintas solicitudes de dependencias públicas y privadas;*
- IV. *En ausencia del Secretario Particular, Coordinara las actividades del personal adscrito a la oficina;*
- V. *Elaborar minuta de trabajo de las reuniones presididas por el Secretario de Seguridad Pública del Estado;*
- VI. *Preparar y despachar la correspondencia a las unidades administrativas competentes, de los asuntos recibidos en la oficina del Secretario, para su debida gestión;*
- VII. *Mantener actualizado el directorio telefónico interno y de números internos más usados;*
- VIII. *Mantener el control de las listas de asistencia de las reuniones que se celebren y se cuente con presencia del Secretario;*
- IX. *Realizar el informe mensual, de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y/o solución de los asuntos de su competencia turnándolo para revisión del Secretario Particular;*
- X. *Las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario de Seguridad Pública del Estado y/o por el Secretario Particular.*



1.2.1 Auxiliar Administrativo (Oficialía de Partes):

- I. Encargado de la recepción de documentos en la ventanilla de oficialía de partes;
- II. Organizar la correspondencia y documentación que llegue a la oficina del Secretario y turnarla al Secretario Particular para trámite, despacho, remitir y/o para acuerdo del Secretario de Seguridad Pública del Estado;
- III. Preparar y despachar la correspondencia a las unidades administrativas competentes, de los asuntos recibidos en la oficina del Secretario, para su debida gestión;
- IV. Elaborar diversos documentos; previo acuerdo del Secretario Particular, que serán turnados a las áreas que integran la Secretaría;
- V. Registro de la documentación para llevar gestión de control;
- VI. Escaneo y administración de respaldo de la documentación;
- VII. Administrar el archivo y resguardo documental de la oficina del Secretario; y
- VIII. Las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario de Seguridad Pública del Estado y/o por el Secretario Particular.

1.2.2 Auxiliar Administrativo (Mensajero):

- I. Ejecutar labores auxiliares tendientes a cumplir a cabalidad con todas las funciones propias de la mensajería institucional;
- II. Prestar el servicio de mensajería que le sea asignado, de acuerdo con las instrucciones recibidas;
- III. Distribuir la correspondencia y demás documentos de la Institución;
- IV. Presentar al Jefe inmediato el informe de actividades; y



- V. Las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario de Seguridad Pública del Estado y/o por el Secretario Particular.

1.3 Área de Logística:

- I. Dar seguimiento a las requisiciones de material o servicio que ocupe la oficina del Secretario;
- II. Administrar u optimizar los insumos asignados a la oficina del Secretario de Seguridad Pública del Estado, en el cumplimiento de las obligaciones y cargas de trabajo;
- III. Vigilar que se cuente con todo lo necesario en cada una de las juntas, reuniones y citas que adquiera el Secretario de Seguridad Pública del Estado;
- IV. Llevar el control del inventario del despacho del secretario;
- V. Apoyar en preparar y despachar la correspondencia a las unidades administrativas competentes, de los asuntos recibidos en la oficina del Secretario, para su debida gestión;
- VI. Apoyar en la elaboración de diversos documentos; previo acuerdo con el Secretario Particular, que serán turnados a las áreas que integran la Secretaría;
- VII. Realizar y recibir llamadas telefónicas, transferirlas y anotar la información correspondiente; y
- VIII. Las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario de Seguridad Pública del Estado y/o por el Secretario Particular.

1.3.1 Auxiliar Administrativo (STAFF):

- I. Apoyar en el control del inventario del despacho del secretario;



- II. Atender en las reuniones que se lleven a cabo por parte del secretario;
- III. Mantener limpio las áreas del despacho del secretario;
- IV. Apoyar en la organización de eventos que se lleven a cabo por parte del secretario; y
- V. Las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario de Seguridad Pública del Estado y/o por el Secretario Particular.

1.4 Área de Relaciones Públicas:

- I. Gestionar la comunicación entre la Secretaría y la Ciudadanía, para construir, administrar y mantener una imagen positiva;
- II. Apoyar en la elaboración de discursos del Secretario;
- III. Gestionar las relaciones publicas con las Instituciones Federales, Estatales, Municipales y sector empresarial;
- IV. Llevar las relaciones Internacionales de la Secretaría;
- V. Sugerir reuniones sociales para beneficio de la imagen de la Secretaría;
- VI. Elaborar y enviar agradecimientos, felicitaciones y condolencias a nombre de la Secretaría;
- VII. Sugerir convenios y/o negociaciones con el sector empresarial, asociaciones civiles, así como con Instituciones Federales, Estatales y Municipales;
- VIII. Gestionar las comunicaciones internas de la Secretaría, para que conozcan las políticas institucionales;



- IX. Analizar y comprender la opinión pública para actuar positivamente en la imagen de la secretaría;
- X. Gestionar la compra de obsequios, por motivos de felicitaciones, agradecimientos y condolencias;
- XI. Apoyar en la organización de eventos sociales, en coordinación con la unidad de comunioacion social de la Secretaría; y
- XII. Las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario de Seguridad Pública del Estado y/o por el Secretario Particular.

1.4.1 Auxiliar Administrativo (Apoyo):

- I. Apoyar en la planeación y organización de eventos donde participe la Secretaría;
- II. Realizar informe mensual de actividades;
- III. Dar seguimiento a las redes sociales de la Secretaría;
- IV. Apoyar en la entrega de obsequios;
- V. Mantener actualizado el directorio de la Secretaría, Instituciones Federales, Estatales, Municipales, sector empresarial y asociaciones civiles; y
- VI. Las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario de Seguridad Pública del Estado y/o por el Secretario Particular.



8. Bibliografía

- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Contraloría General.