



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

**Manual Especifico de Organización de la
Secretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad Pública
del Estado de Baja California Sur**

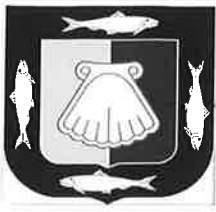
La Paz, Baja California Sur, a 20 de abril del 2026.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

**Manual Específico de Organización de la
Secretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad Pública
del Estado de Baja California Sur**

Elaboró:	Presento:	Aprobó:
<p>Departamento de Diseño y Gestión de Proyectos</p>  <p>Lidya Patricia Gutierrez Mendoza</p>	<p>Secretario Técnico</p>  <p>Blanca Fernanda León Graciano</p>	<p>"Aprobó de acuerdo a lo establecido por el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</p> <p>Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.</p>  <p>Luis Alfredo Cancino Vicente</p>

**Contenido****Índice**

	Pág.
1. Introducción - - - - -	1
2. Marco Jurídico - Administrativo - - - - -	2
3. Atribuciones - - - - -	4
4. Estructura Orgánica - - - - -	5
5. Organigrama - - - - -	6
6. Objetivo - - - - -	7
7. funciones - - - - -	8
7.1 Secretario Técnico - - - - -	8
7.1.1 Auxiliar Administrativo - - - - -	9
7.2 Coordinador Técnico y Logística - - - - -	9
7.2.1 Auxiliar Administrativo - - - - -	10
7.2.2 Auxiliar de Análisis y Seguimiento - - - - -	11
7.3 Departamento de Diseño y Gestión de Proyectos - - - - -	11
7.3.1 Diseñador Gráfico - - - - -	12
7.3.2 Auxiliar de Gestión de Proyectos - - - - -	13
8. Bibliografía - - - - -	14



1. Introducción

El Manual Especifico de Organización de la Secretaría Técnica, es un instrumento jurídico que contiene información detallada de las atribuciones, responsabilidades y con funciones, es una Unidad Administrativa con funciones de los superiores jerárquicos de la Secretaría de Seguridad Pública, para la efectividad de las estrategias y programas en prevención del delito, en los aspectos normativos, administrativos de orden público, planeación y protección para la presentación del servicio de seguridad pública en la cuales reglamenta para su actuación y desempeño de las actividades que le corresponden.

La Secretaría Técnica tiene como meta fundamental coordinar las acciones de planeación acorde a las objetivos y metas de la Secretaría de Seguridad Pública, a fin de dar cumplimiento a los proyectos, programas, plan anual de trabajo, los reportes de actividades y proponer propuestas de manera concreta, eficaz y eficiente apagados a los objetivos institucionales



2. Marco Jurídico - Administrativo

• Constitución

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma DOF 10-04-2026)
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (Última reforma BOGE 59 ext. 17-09-2025)

• Leyes

- ✓ Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Pública (Nueva Ley DOF 16-07-2025)
- ✓ Ley general de Archivos (Última reforma DOF 14-11-2025)
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (Última reforma BOGE 81 extraordinario 21-11-2025)
- ✓ Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur. (Última reforma BOGE 76 30-11-2023)
- ✓ Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y sus Municipios de Baja California Sur. (BOGE 31 Texto Vigente 31-07-2016)
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (Última reforma BOGE 19 extraordinario 13-02-2026)
- ✓ Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. (Última reforma BOGE 19 extraordinaria 13-02-2026)
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 19 extraordinaria 13-02-2026)
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. (nueva Ley BOGE 88 extraordinaria 24-12-2025)
- ✓ Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. (Última reforma BOGE 20-01-2020)
- ✓ Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur. (Última reforma BOGE 46 10-07-2025)
- ✓ Ley de Archivo para del Estado de Baja California Sur (BOGE 31-01-2023 Texto Vigente)
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Última reforma DOF 20-05-2021 Texto Vigente)
- ✓
- ✓ Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur (Última reforma BOGE 50 ext. 14-12-2021)

• Códigos

- ✓ Código Nacional de Procedimientos Penales (Última reforma DOF 28-11-2025)



- ✓ Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur (Última reforma BOGE 16 ext. 11-03-2008)
 - ✓ Código Civil para el Estado Libre y Soberano del Estado de Baja California Sur (Última reforma BOGE 28 bis 31-07-2021)
 - ✓ Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur (Última reforma BOGE 18 20-03-2022)
 - ✓ Código Penal para el Estado Libre y Soberano del Estado de Baja California Sur (Última reforma BOGE 14 extraordinario 05-02-2026)
 - ✓ Código de Ética de los Servidores públicos del Estado de Baja California Sur. (BOGE 21- 10-05-2014)
 - ✓ Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (20-05-2022)
-
- **Reglamentos**
 - ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado. (BOGE 50 31-08-2023)



3. Atribuciones

De conformidad a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, las atribuciones de la Secretaría Técnica son las siguientes:

Artículo 61.- El Titular de la Secretaría Técnica será el encargado de coordinar las acciones de planeación acorde a los objetivos y metas de la Secretaría, a quien le corresponde lo siguiente:

- I. Proponer al Secretario (a) el diseño e implementación de estrategias, programas y políticas para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- II. Coordinar el Plan Anual de Trabajo;
- III. Coordinar los proyectos que se implementen brindando acompañamiento y orientación metodológica a las áreas responsables de su ejecución;
- IV. Verificar que los proyectos cumplan en tiempo y forma con lo establecido en sus objetivos, plazos y metas;
- V. Evaluar las políticas, programas y proyectos, informando los factores de éxito o áreas de oportunidad al Secretario (a);
- VI. Dar seguimiento a las recomendaciones que, en materia de planeación, evaluación, innovación y calidad de los procesos internos;
- VII. Coordinar con la intervención de la Dirección Jurídica y el Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia, la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, así como las propuestas de modificación de estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas y presentarlas al Secretario (a);
- VIII. Realizar el diagnóstico técnico administrativo a fin de determinar las necesidades, optimización y proponer la redistribución de los recursos humanos del área a su cargo;
- IX. Dirigir las acciones enfocadas en la modernización y simplificación administrativa;
- X. Coordinar la implementación de un sistema de gestión de calidad, con base en estándares nacionales e internacionales;
- XI. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión;
- XII. Solicitar datos e información a las y los integrantes de las unidades administrativas, a fin de conocer el avance de sus planes y programas, temas relevantes y estratégicos;
- XIII. Proponer, en el ámbito de su competencia, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan el trabajo de la Secretaría Técnica;
- XIV. Planear, implementar, evaluar y mejorar la calidad de los servicios; y
- XV. Las demás que le encomiende el Secretario (a).



4. Estructura Orgánica

La Secretaría de Técnica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, para el desempeño de sus atribuciones, responsabilidades y facultades, contará con las siguientes áreas administrativas:

7.1 Secretaría Técnica:

7.1.1 Auxiliar Administrativo.

7.2 Coordinación Técnica y Logística:

7.2.1 Auxiliar Administrativo;

7.2.2 Auxiliar de Análisis y Seguimiento

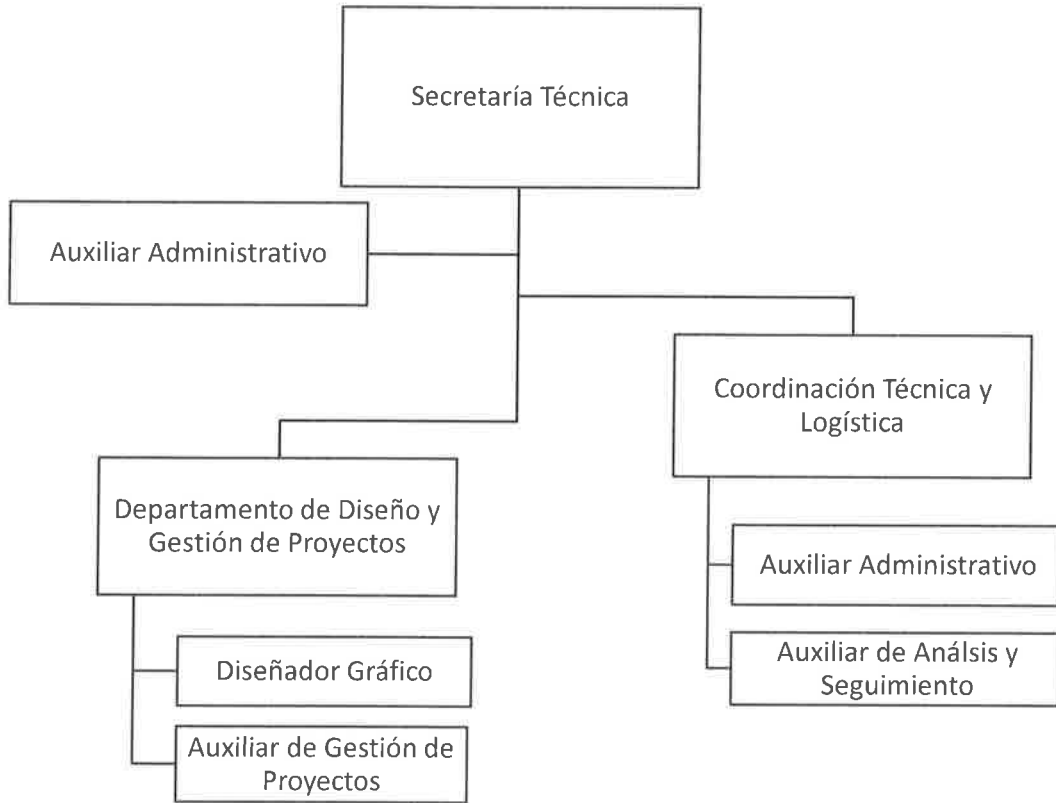
7.3 Departamento de Diseño y Gestión de Proyectos:

7.3.1 Diseñador Gráfico;

7.3.2 Auxiliar de Gestión de Proyectos.



5. Organigrama





6. Objetivo

Garantizar la coordinar las acciones de planeación acorde a los objetivos y metas; así como vigilar el cumplimiento de estos ante las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados dependientes de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de informar los factores de éxito o bien áreas de oportunidad al Secretario.



7. Funciones

7.1 Secretario Técnico

- I. Emitir los dictámenes, opiniones y consultas, así como dar trámite a los asuntos que le encomiende la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;
- II. Coordinar la generación y acopio de información, estadísticas concernientes al Despacho del Titular del Poder Ejecutivo;
- III. Auxiliar al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado en las tareas de coordinación del Informe Anual de Gobierno;
- IV. Dar atención y seguimiento a las solicitudes de información correspondientes a la Oficina del Titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;
- V. Administrar la Plataforma Digital, así como los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información del cumplimiento de los indicadores del Plan Estatal de Gobierno;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones tomados en reuniones de trabajo del Secretario;
- VII. Atender las solicitudes de información pública en términos de las disposiciones normativas de la materia;
- VIII. Recibir y tramitar los asuntos planteadas por las unidades competentes;
- IX. Transferir a las áreas operativas los asuntos prioritarios para su atención,
- X. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en reuniones de trabajo del Secretario;
- XI. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina del Secretario;
- XII. Fungir como enlace en cumplimiento a las estrategias de seguridad pública;
- XIII. Informar al Secretario mediante actas de informes diarios y mensual de los asuntos de seguridad pública;
- XIV. Integrar, conservar y mantener actualizado los archivos para el buen desempeño de sus actividades;
- XV. Requerir mediante oficio a los Titulares de las Áreas, la documentación e información necesarias con sus atribuciones para el cumplimiento atención,
- XVI. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.



7.1.1 Auxiliar Administrativo

- I. Llevar el registro actualizado de la documentación que recibe el Secretario Técnico.
- II. Llevar a cabo el manejo de la agenda sobre actividades a realizar durante el día;
- III. Apoyará al Secretario Técnico en todo lo concerniente a sus actividades;
- IV. Atender de manera adecuada a las personas que lleguen a la Secretaría Técnica.
- V. Actualizar constantemente el Directorio de Dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- VI. Formular y tramitar la documentación requerida por el Secretario Técnico.
- VII. Efectuar y recibir llamadas telefónicas, sobre asuntos relacionados con actividades de la Secretaría Técnica.
- VIII. Enviar y recibir documentación de manera física y digital de las diferentes actividades del área;
- IX. Llevar el control de la correspondencia de archivo físico y digital;
- X. Elaborar requisitos de materia de oficina para la Secretaría Técnica; y
- XI. Las demás que el confiera el Secretario Técnico y las disposiciones legales aplicables dentro de la esfera de sus atribuciones.

7.2 Coordinador Técnica y Logística

- 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. Atender los asuntos encomendados y demás disposiciones que determine Secretario de Seguridad Pública del Estado;
- IX. Verificar los tiempos de respuesta a las distintas solicitudes de dependencias públicas y privadas;
- X. Dar seguimiento a las distintas solicitudes de dependencias públicas y privadas;
- XI. En ausencia del Secretario Particular, coordinará las actividades del personal adscrito a la oficina;
- XII. Elaborar minuta de trabajo de las reuniones presididas por el Secretario de Seguridad Pública del Estado;
- XIII. Preparar y despachar la correspondencia a las unidades administrativas competentes, de los asuntos recibidos en la oficina del Secretario de Seguridad Pública del Estado;
- XIV. Actualizar constantemente el Directorio de Dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- XV. Mantener el control de las listas de asistencia de las reuniones que se celebren y se cuente con presencia del Secretario;
- XVI. Gestionar las relaciones públicas con las instituciones Federales, Estatales, Municipales y sector empresarial;
- XVII. Llevar a las relaciones internacionales de la Secretaría
- XVIII. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.

7.2.1 Auxiliar Administrativo

- I. Llevar el registro actualizado de la documentación que recibe la Coordinación Técnica y Logística
- II. Apoyará al Coordinación Técnica y Logística en todo lo concerniente a sus actividades;
- III. Atender de manera adecuada a las personas que lleguen a la a la oficina del Secretario.
- IV. Organizar la correspondencia y documentación que llegue a la oficina del Secretario y turnarla al Coordinación Técnica y Logística para trámite, despacho, remitir y/o para acuerdo del Secretario;
- V. Tomar medidas y turnar la correspondencia a las unidades administrativas competentes, de los asuntos recibidos en la oficina del Secretario, para su debida diligencia;
- VI. Llevar el control de la correspondencia de archivo físico y digital;



- VII. Distribuir la correspondencia y demás documentos de la institución;
- VIII. Gestionar la compra de obsequios, por motivos de felicitaciones, agradecimientos y condolencias;
- IX. Las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario y/o por el Coordinación Técnica y Logística.

7.2.2 Auxiliar de Análisis y Seguimiento

- I. 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;
- II. Apoyar en la elaboración de diversos documentos; previo acuerdo con el Coordinación Técnica y Logística, que serán turnados a las áreas que integran la Secretaría;
- III. Realizar y recibir llamadas telefónicas, transferirlas y anotar la información correspondiente;
- IV. Llevar a cabo el registro de calendario de la sala de juntas;
- V. Vigilar que se cuente con todo lo necesario en cada una de las juntas, reuniones y citas que adquiera el Secretario;
- VI. Administrar u optimizar los insumos asignados a la oficina del Secretario, en el cumplimiento de las obligaciones y cargas de trabajo;
- VII. Apoyar en el control del inventario del despacho del Secretario;
- VIII. Apoyar en la organización de eventos que se lleven a cabo por parte del Secretario;
- IX. Las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario de Seguridad Pública del Estado y/o por el Coordinación Técnica y Logística.

7.3 Departamento de Diseño y Gestión de Proyectos

- I. Brinda asesoría en servicio de los proyectos que se realizan en la Institución mediante un proceso sistemático y continuo de supervisión y evaluación estructural de proyectos en ejecución, en pro de la mejora continua.
- II. Lleva a cabo el diagnóstico constante de las acciones programáticas que guíen al cumplimiento de las metas y objetivos de los Planes Institucionales de Desarrollo o de ser necesario rectificar las acciones.



- III. Mantiene comunicación continua a nivel horizontal y vertical con los agentes institucionales (Jefes de División, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento y Responsables de Proyectos), promoviendo se hagan eficientes los recursos para la obtención de los objetivos que dicta el PDAI.
- IV. Integra la información mensual de las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, para generar informes e identificar el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Estatal de Gobierno.
- V. Sirve de enlace con las áreas académico administrativas, con las que se vincula la SDRI.
- VI. Recopila información oportuna y válida de las diferentes áreas y proyectos que alimentan confiablemente los reportes de la Institución.
- VII. Realiza en coordinación con el Secretario Técnico la planeación y desarrollo de los proyectos encaminados a lograr la mejora continua.
- VIII. Prepara los análisis de diagnóstico, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos que se realizan en la Institución.
- IX. Verifica el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos generales en la realización de las actividades de la Institución.
- X. Opera el Programa Eticidad, Desarrollo Humano y Cultura del Trabajo

7.3.1 Diseñador Grafico

- I. Diseñar y maquetar trabajos en programas de diseño gráfico y preparar los trabajos para la impresión.
- II. Realizar y colaborar con el diseño gráfico para la difusión, presentación e identificación de los actos que se organicen por los diferentes servicios, a través de los equipos e instrumentos aplicables disponibles en su área de adscripción.
- III. Elaborar y participar en la elaboración de carteles, folletos, portadas, credenciales, trípticos, dípticos o invitaciones, conforme a las solicitudes de los diferentes servicios.
- IV. Diseñar y producir la señalética y los rótulos de las oficinas y vehículos para mantener la imagen gráfica institucional.
- V. Colaborar con sus superiores en la preparación de los trabajos, indicando los recursos más adecuados para la realización de los mismos.
- VI. Controlar y responder del material, maquinaria y utillajes que se le asigna para la realización de su tarea.
- VII. Controlar y resolver las incidencias que se producen en el desarrollo de su trabajo.
- VIII. Archivar y custodiar el material reproducido para su utilización y aprovechamiento.



- IX. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- X. Las demás que disponga el Titular, en el ámbito de su competencia.

7.3.2 Auxiliar de Gestión de Proyectos

- I. Elaborar por instrucción del Secretario Técnico el diseño e implementación de estrategias, programas y políticas para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- II. Recomendar al Secretario Técnico mediante el análisis, acciones con la finalidad de coordinar proyectos que se implemente brindando el acompañamiento y orientación metodología a las áreas responsables de su ejecución.
- III. Proponer al Secretario Técnico mecanismo que permitan verificar que los proyectos se cumplan en tiempo y en forma con lo establecido en sus objetivos, plazos y metas:
- IV. Auxiliar al Secretario Técnico en las evaluaciones de las políticas, programas y proyectos con la finalidad de informar los factores de éxito o áreas de oportunidad al Secretario Técnico
- V. Auxiliar al Secretario Técnico con el proceso de seguimiento a las recomendaciones, en materia de planeación, evaluación e innovación y calidad de los procesos internos
- VI. Realizar recomendaciones técnicas que sirvan para la correcta elaboración de los manuales de organización y de procedimientos, así como las propuestas de modificación de estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas y presentársela al Secretario Técnico.
- VII. Auxiliar al Secretario Técnico en la elaboración del Diagnostico técnico proponer la redistribución de los recursos humanos.
- VIII. Auxiliar al Secretario Técnico en el trámite de las acciones enfocadas a la modernización y simplificación administrativa.
- IX. Asistir al Secretario Técnico en la coordinación de la implementación de un sistema de gestión de calidad, con base a los estándares nacionales e internacionales.
- X. Auxiliar técnicamente en la planeación, implementación, evaluación y mejora de la calidad de los servicios; y
- XI. Las demás que disponga el Titular, en el ámbito de su competencia.



8. Bibliografía

- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur número.
- ✓ Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- ✓ Páginas consultadas en internet:
 - <http://www.cbcs.gob.mx/index.php/trabajos-legislativos/leyes>
 - <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>