



Secretaría de Seguridad Pública  
Oficina del Secretario  
Unidad de Transparencia

**OFICIO: SSPBCS/UT/549/2024**  
**ASUNTO: Respuesta Solicitud**

La Paz, Baja California Sur, 09 de octubre de 2024.

**Ciudadano (a).**

**Presente:**

Por este conducto, en seguimiento a la solicitud de acceso a la información dirigida al Sujeto Obligado: **Secretaría de Seguridad Pública** a través del sistema SISAI en Plataforma Nacional de Transparencia, registrada con número de **Folio: 031773924000143** de fecha **17 de septiembre de 2024**; en ese sentido, de acuerdo al ámbito de competencia determinada a esta Institución de Seguridad Pública en el Estado de Baja California Sur, dispuesto en el artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, y lo dispuesto en sus artículos 8 y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur; esta dependencia a través de la Unidad de Transparencia, tiene a bien comunicarle que, se brinda atención a su solicitud como a continuación se detalla:

Concerniente a los puntos de información desarrollados en la solicitud que precede, relacionado al tema respecto a: **"...información referente a Oficialía Mayor o equivalente en su dependencia..."**; se le informa que, por parte de la Secretaría Técnica adscrita a esta Institución, le proporcionan los datos como a continuación se detalla:

**1.- Copia Simple del Plan Operativo Anual de la Dependencia:**  
<https://drive.google.com/file/d/1siOQwxEGZmUdL8q3tdxuEIFj2QPa4A13/view?usp=sharing>

**2.- Facultades de la Oficialía Mayor o Equivalente:** la Secretaría de Seguridad Pública del Estado dentro de su organización para el desahogo de sus asuntos de su competencia, establecido en los artículos 7 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, no establece la figura de oficialía mayor. Sin embargo, se encuentra la Dirección General de Administración y Finanzas, quien es encargada de planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades de administración y gasto público.

*La Dirección de General de Administración y Finanzas tiene las facultades que a continuación de señala:*

- I. Someter a consideración del Secretario (a), el Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y los relativos al Estado financiero del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública del Estado;*
- II. Integrar el presupuesto de egresos que corresponda al recurso estatal de la Secretaría, Unidades Administrativas a su cargo y enviarlo a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;*
- III. Asegurar el ejercicio de los recursos observando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad;*
- IV. Integrar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto asignado y presentar al Secretario (a) lo que corresponda a las erogaciones que deban ser autorizadas;*
- V. Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas, lineamientos y procedimientos para la organización y administración debida de los recursos humanos, financieros, materiales y equipo diverso de la Secretaría. Instruyendo lo conducente a los titulares de las áreas y órganos desconcentrados previo acuerdo con el Secretario (a);*
- VI. Integrar los informes de avance financiero de la Secretaría y elaborar los reportes correspondientes;*



## Secretaría de Seguridad Pública Oficina del Secretario

- VII. Verificar la correcta aplicación de los programas financieros y administrativos, tanto federales como estatales;
- VIII. Proponer normas para regular el sistema de administración y desarrollo del personal de la Secretaría y de las Unidades Administrativas a su cargo, difundir las vigentes y vigilar su cumplimiento;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y coordinar sus funciones con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría;
- X. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría;
- XI. Proveer a las Unidades Administrativas de la Secretaría los recursos materiales y suministros para el adecuado desempeño de sus funciones;
- XII. Evaluar, rehabilitar y dar mantenimiento a los muebles e inmuebles que están a cargo de la Secretaría;
- XIII. Instrumentar procesos y practicar evaluaciones operativo-administrativas, previo acuerdo con el Secretario (a), a fin de implementar medidas de mejora regulatoria e innovación;
- XIV. 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;
- XV. Dar continuidad y seguimiento a los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XVI. Previo acuerdo con el Secretario (a) realizar cambios de adscripción del personal a su cargo, con base a las necesidades propias del servicio; y
- XVII. Las demás que le confiere este Reglamento y las encomendadas por el Secretario (a).

3.- manuales de la Oficialía mayor o equivalente en su dependencia: Los manuales de la Dirección de General de Administración y Finanzas se pueden consultar en el siguiente link:

**A. Manual de Organización de la Dirección de General de Administración y Finanzas**

<https://sspbcs.gob.mx/ssp/wpincludes/Documentos/2023/Marco%20Normativo/manuales%20de%20DGAF/Manual%20de%20Organizaci%C3%B3n%20de%20la%20Direcci%C3%B3n%20General%20de%20Administraci%C3%B3n%20y%20Finanzas.pdf>

**B. Manual de Procedimientos de la Dirección de General de Administración y Finanzas**

<https://sspbcs.gob.mx/ssp/wpincludes/Documentos/2023/Marco%20Normativo/manuales%20de%20DGAF/Manual%20de%20Procedimientos%20de%20la%20Direcci%C3%B3n%20General%20de%20Administraci%C3%B3n%20y%20Finanzas.pdf>

Lo anterior señalado, y con fundamento en los artículos 16, 20, 31 Fracción II, III, IV y V, 135 y 138 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, y las disposiciones 8, y 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, atendiendo los principios de congruencia y exhaustividad; sirva la actual, para considerarse por presentada en tiempo y forma, la respuesta a cada uno de los contenidos solicitados.

Sin otro asunto en particular le envío un cordial saludo.

Atentamente  
Diana Zelina Hiraes Nuñez  
Titular de la Unidad de Transparencia  
De la Secretaría de Seguridad Pública

.c.p.- Archivo LACV/DZH/UT