



Manual Específico de Organización del Departamento de Protección a Funcionarios




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

La Paz, Baja California Sur, 21 de Marzo de 2018



Manual Específico de Organización del Departamento de Protección a Funcionarios

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
|--|--|---|
|  Dulce María Núñez Montoya Auxiliar Administrativo |  Alejandra Carballo Vázquez Titular del Departamento de Protección a Funcionarios | Aprobado conforme al Artículo 8 fracción XXVIII y XXXIII del reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública.  German Wong López Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur |



INDICE

| Contenido | Página |
|---|---------------|
| 1. Introducción | 4 |
| 2. Marco Jurídico-Administrativo | 5 |
| 3. Atribuciones | 6 |
| 4. Estructura Orgánica | 8 |
| 5. Organigrama | 9 |
| 6. Objetivo | 10 |
| 7. Funciones | 11 |
| 8. Bibliografía | 19 |



I. Introducción

El presente manual de organización del Departamento de Protección a Funcionarios se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la estructura del Departamento.

Este documento es un medio a través del cual permite familiarizarse con la estructura orgánica actualizada, los diferentes niveles jerárquicos que conforman este departamento, el marco jurídico que sustenta y permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

El Departamento de Protección a Funcionarios realiza actividades y acciones operativas en materia de seguridad en coordinación con las distintas instituciones y autoridades de Seguridad Pública establecidas en el Estado.

La aplicación del presente manual es obligatoria para el personal que integra el Departamento de Protección a Funcionarios, y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.



II. Marco Jurídico-Administrativo

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma publicada DOF 15-09-2017).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur ("Fe de Erratas" BOGE 31-12-2017).

Leyes

- Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (última reforma BOGE 16-12-2017).
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE 30-11-2017).
- Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur (última reforma BOGE 22-06-2017).
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur (última reforma BOGE 16-12-2017).

Reglamentos

- Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur (BOGE No.48 30/10/2018)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, (BOGE N° 26 20-06-2018)

Decreto

Se crea el Departamento de Protección a Funcionarios en el Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín oficial número 34, el 31 de Agosto del 2017.



III. Atribuciones

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

Artículo 19.- El titular del departamento de Protección a Funcionarios dependerá jerárquicamente del Secretario y contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Diseñar y proponer los protocolos de protección y seguridad para cada caso en particular del servidor público y, en su caso, de su familia sujetos a protección, lo anterior previa acreditación del estudio de riesgo que se realice;
- II. Diseñar, elaborar y proponer el estudio de riesgo de funcionarios, candidatos en protección, en coordinación con las instituciones policiales;
- III. Aplicar los protocolos particulares de protección y seguridad del funcionario atendiendo la agenda de trabajo del mismo;
- IV. Coordinar con otros órdenes de gobierno la seguridad del servidor público que se trate, en caso de visitas de trabajo fuera del estado;
- V. Mantener la seguridad en la residencia oficial del Gobernador del Estado y además los lugares donde este se ubique o transite;
- VI. Diseñar, proponer y aplicar los protocolos de protección y seguridad especiales a visitantes distinguidos en el Estado, en coordinación con las unidades de la Policía Estatal Preventiva;
- VII. Informar de manera inmediata al Secretario, sobre hechos que representen una amenaza o peligro para el funcionario al que se le proporcione el servicio de protección y seguridad, para los efectos de la elaboración y en su caso ejecución de la estrategia específica de seguridad que corresponda;
- VIII. Realizar un reporte por escrito al superior jerárquico respecto de cualquier incidente, que llegara a presentarse con motivo del servicio prestado al funcionario;



- IX. Proponer, programar, coordinar, supervisar y evaluar según corresponda el adiestramiento, capacitación y actualización del personal que integra la unidad administrativa a su cargo;
- X. Informar a los servidores públicos usuarios de este servicio, respecto de las normas de función y restricciones a que esté sujeto el personal que desempeña el servicio de escolta de seguridad;
- XI. Llevar el control operativo, disciplinario de los elementos que integran la unidad a su mando; y
- XII. Las demás relativas a la competencia de su área indispensable para el buen desempeño de sus atribuciones y las que determine el superior jerárquico.



IV. Estructura Orgánica

4.1. Titular del Departamento de Protección a Funcionarios

4.1.1 Sub jefe de área Operativa

4.1.1.1 Auxiliar Administrativo

4.1.1.2 Protección y Custodia

4.1.1.3 Grupo de avanzada y giras

4.1.1.4 Seguridad domiciliaria

4.1.1.5 Seguridad de Edificios Gubernamentales

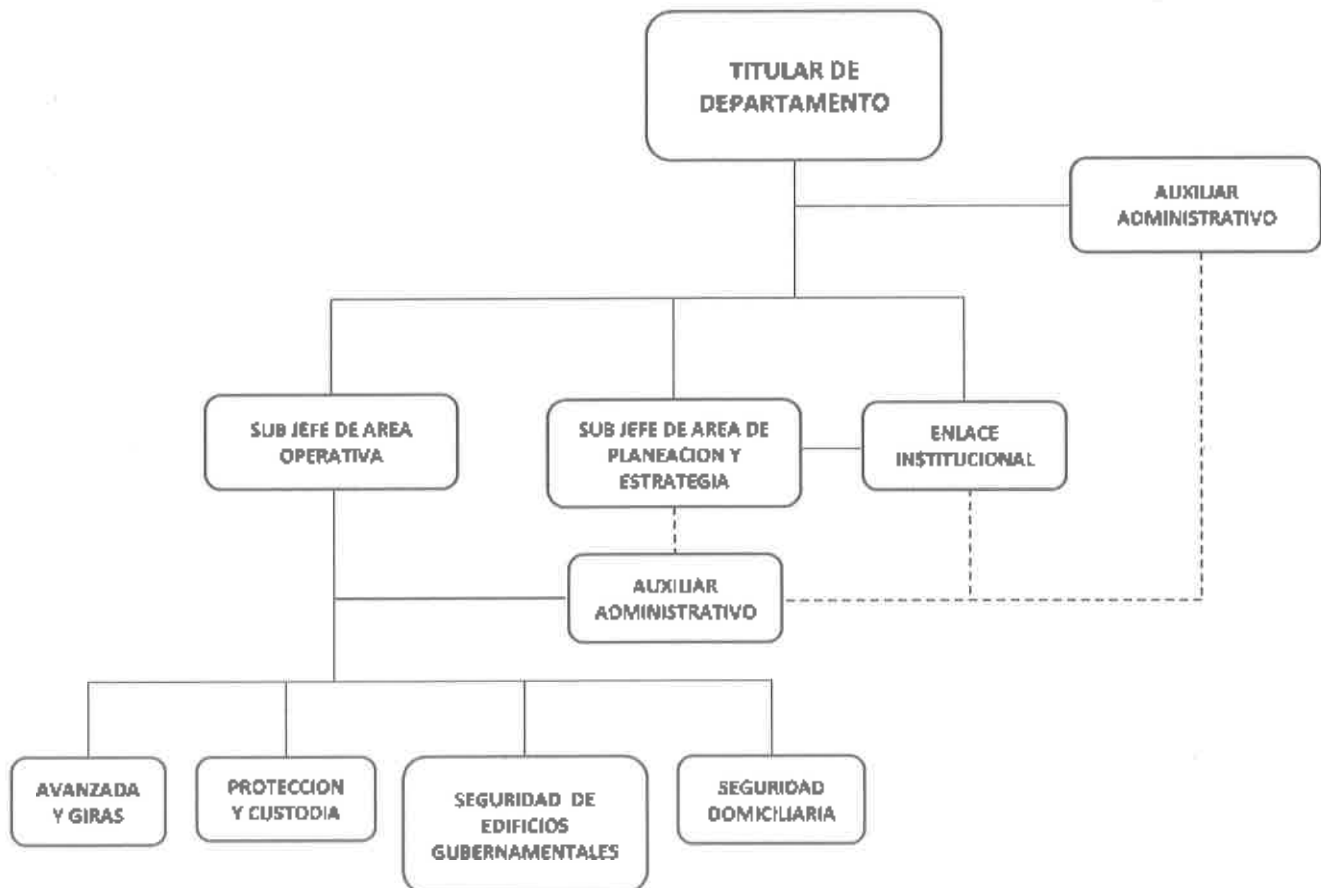
4.1.2 Sub jefe de Planeación y Estrategia

4.1.3 Auxiliar Administrativo

4.1.4 Enlace Institucional



V. Organigrama





VI. Objetivo

Conformar un cuerpo de servidores públicos encargados de salvaguardar la seguridad del Titular del Ejecutivo Estatal y de quienes dispongan las leyes; y funcionar como área responsable en la Planeación y Organización de la seguridad e integridad de los diversos actos a los que asista para el logro de sus objetivos; atendiendo a los principios de lealtad, honestidad y discrecionalidad.



VII. Funciones

7.1 Titular del Departamento de Protección a funcionarios:

- I. Diseñar y proponer los protocolos de protección y seguridad para cada caso en particular del servidor público y, en caso, de su familia sujetos a protección, lo anterior previa acreditación del estudio de riesgo que se realice;
- II. Diseñar, elaborar y proponer el estudio de riesgo de funcionarios candidatos a protección, en coordinación con las instituciones policiales;
- III. Aplicar los protocolos particulares de protección y seguridad del funcionario, atendiendo la agenda de trabajo del mismo;
- IV. Coordinar con otros órdenes de gobierno la seguridad del servidor público del que se trate, en caso de visitas de trabajo fuera del estado;
- V. Mantener la seguridad de la residencia oficial del Gobernador del Estado y demás lugares donde este se ubique o transite;
- VI. Diseñar, proponer y aplicar los protocolos de protección y seguridad especiales a visitantes distinguidos en el Estado, en coordinación con las unidades de la Policía Estatal Preventiva;
- VII. Informar de manera inmediata al Secretario, sobre hechos que representen una amenaza o peligro para el funcionario al que se le proporciona el servicio de protección y seguridad, para los efectos de la elaboración y en su caso ejecución de la estrategia específica de seguridad que corresponda;
- VIII. Realizar un reporte por escrito al superior jerárquico respecto de cualquier incidente, que llegara a presentarse con motivo del servicio prestado al funcionario;
- IX. Generar las actas administrativas y/o amonestaciones correspondientes al personal asignado al área administrativa y operativa del Departamento según la falta incurrida;
- X. Proponer, programar, coordinar, supervisar y evaluar según corresponda, el adiestramiento, capacitación y actualización del personal que integra la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Informar a los servidores público, usuarios de este servicio, respecto de las normas de función y restricciones al que este sujeto el personal que desempeña el servicio de escolta de seguridad;
- XII. Llevar el control operativo y disciplinario de los elementos que integran la unidad a su mando; y
- XIII. Las demás relativas a las competencias de su área indispensables para el buen desempeño de sus atribuciones y las que determine el superior jerárquico.

El Departamento de Protección a Funcionarios, se apoyará para cumplir con sus funciones, con el personal de la Policía Estatal Preventiva.



7.1.1 Sub jefe de área Operativa:

- I. Ejecutar las acciones y operaciones de seguridad del grupo;
- II. Ejecutar el desarrollo de las acciones o actividades de seguridad y custodia; en ausencia del titular será encargado de suplirlo, coordinando, dirigiendo y supervisando a todos los elementos de seguridad que participen;
- III. Tener mando directo de todas las escoltas, la avanzada, la seguridad en las rutas, de la seguridad domiciliaria y la de los eventos Públicos, así como de todo el personal operativo del departamento;
- IV. Generar las boletas de arresto y/o amonestaciones verbales correspondientes al personal asignado al área operativa del Departamento según la falta incurrida;
- V. Apoyar al titular en cualquier cambio en el desarrollo de las actividades y/o acciones de seguridad y custodia que requiera el servicio;
- VI. Asesorar al Titular, sugiriéndole adecuaciones y/o modificaciones a los dispositivos de seguridad según se vean afectados por los factores del tiempo, escenario y condiciones meteorológicas o imprevistos que surjan en el desarrollo de las actividades;
- VII. Mantener en forma ininterrumpida la comunicación con el titular y todos los elementos del departamento que trabajan en el esquema de seguridad y custodia;
- VIII. Estar en constante comunicación con el jefe de área administrativa para verificar que todo lo programado en lo referente al apoyo de servicios, logística necesarios para la ejecución profesional, eficaz y eficiente;
- IX. Realizar una vez recibida la instrucción de seguridad y custodia, actuara como coordinador de las acciones y se cerciorara de que todos hayan recibido, comprendido perfectamente la misión y/u órdenes de cada uno de ellos y del grupo en general;
- X. Tener enlace directo con el grupo de avanzada, para el desarrollo de las actividades en las que participara el o los protegidos y todas las aquellas que disponga; y
- XI. Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

7.1.1.1 Auxiliar Administrativo:

Dar seguimiento de manera efectiva a las actividades que realiza la jefatura administrativa en coordinación con la unidad de Enlace Institucional, a fin de lograr las metas trazadas en los programas que desarrolle el Departamento de Protección a Funcionarios.

- I. Auxiliar al responsable del Área Administrativa en lo relativo al trabajo de las áreas y en la orientación de las actividades de las mismas;



- II. Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo asignado al Departamento de Protección a Funcionarios en coordinación con la de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Seguridad Pública.
- III. Apoyar en el control de personal y tramitación de los asuntos relacionados con el mismo ante la encargada administrativa;
- IV. Supervisar el trabajo de Oficina, bitácoras de vehículos, mensajería entre otros;
- V. Controlar el archivo y de los oficios enviados y recibidos;
- VI. Controlar los expedientes del personal asignado al Departamento;
- VII. Apoyar al Departamento con la elaboración de los oficios, circulares, memorándums; y
- VIII. Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

7.1.1.2 Protección y Custodia:

- I. Brindar seguridad al Titular del Ejecutivo Estatal en el desarrollo de sus actividades;
- II. Resguardar la integridad Física del Titular del Ejecutivo Estatal, su familia y a los que el indique;
- III. Verificar que los recintos, espacios y rutas en los que presida, transite, pernocte el C. Gobernador, cuenten con los elementos necesarios de seguridad;
- IV. Aplicar medidas organización, control de personal y medios de seguridad destinados a garantizar la integridad física, moral y custodia del o los protegidos;
- V. Conservar en buen estado el parque vehicular, equipo de seguridad, de intercomunicación asignado, etc., así como el manejo óptimo del mismo; y
- VI. Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

7.1.1.3 Grupo Avanzada y Giras:

- I. Analizar la viabilidad operativa y de seguridad en el desarrollo de giras y eventos que asista el Titular del Ejecutivo Estatal Apoyar a la seguridad y custodia anticipándose al arribo del o los protegidos;
- II. Realizar recorridos previos para verificar los lugares en que se realizaran eventos; tomando en consideración rutas, tiempos, medios de transporte, lugares de pernocta, seguridad que se brinda y demás detalles relacionados con las Giras y Eventos programados al Titular del Ejecutivo Estatal;
- III. Reforzar las medidas de seguridad y control de escenarios donde acuda el o los protegidos, convirtiendo el lugar en una zona segura y controlada.



- IV. Realizar recorrido del escenario al llegar al lugar, se entrevistará con los organizadores del evento y con los encargados de la seguridad, para coordinarse con ellos;
- V. Verificar que el programa no tenga cambios de último momento o de lo contrario lo informara al Titular y al Jefe del área Operativa;
- VI. Verificar que el escenario presente las condiciones de seguridad para que no represente peligro o amenaza alguna para el protegido;
- VII. Recorrer toda el área y pondrá agentes de seguridad en los puntos críticos que el considere, tales como estacionamiento, rutas de acceso, pasillos elevadores, oficinas, salas de control de luces y sonido, áreas de sanitarios, rutas de evacuación, etc.;
- VIII. Solicitar la lista de asistencia a los organizadores del evento y la revisarla;
- IX. Revisar lugares aledaños al evento como edificios, azoteas, áreas comunes que considere sean puntos críticos o que representan un riesgo; en dichos sitios se establecerá personal del grupo de avanzada con instrucciones específicas;
- X. Ubicar el sitio exacto para el arribo del protegido;
- XI. Ubicar e informar el sitio donde se estacionará el o los vehículos del protegido;
- XII. Indicar la ruta exacta a seguir hasta el lugar asignado en el escenario o presidium;
- XIII. Seleccionar rutas de emergencia y evacuación;
- XIV. Dar cumplimiento a las actividades que se les asignen de acuerdo a los oficios de comisión;
- XV. Hacer buen uso de los recursos económicos asignados, para el desarrollo de sus funciones, así como del parque Vehicular, mobiliario y equipo asignado;
y
- XVI. Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

7.1.1.4 Seguridad Domiciliaria:

Es aquella que se encarga de proteger o custodiar a las viviendas o domicilios, así como los lugares de recreo o descanso del protegido o su familia. Se implementarán las medidas de acuerdo a los recursos disponibles y al riesgo que represente la zona donde se ubica el domicilio

- I. Resguardar y custodiar los bienes muebles e inmuebles y áreas conexas de trabajo, garantizando la seguridad del C. Gobernador;
- II. Establecer turnos de vigilancia y resguardo en las instalaciones de la Casa de Gobernadores y Palacio de Gobierno, así como mantener un control y registro de recepción de personal visitante;
- III. Verificar la correspondencia, objetos dirigidos al C. Gobernador; familiares o personal que labora en sus instalaciones, como medida de seguridad;



- IV. Realizar funciones de seguridad y vigilancia, en el horario y las modalidades que se requieren;
- V. Ordenar rondines de vigilancia periódicamente, dentro y en las inmediaciones de las instalaciones, manteniendo constante comunicación e informar al responsable de cualquier acontecimiento que pueda poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos de la Dirección; y
- VI. Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

7.1.1.5 Seguridad de Edificios Gubernamentales:

Es aquella que se encarga de proteger o custodiar las oficinas, almacenes o lugares considerados como áreas o zonas de trabajo del protegido y su familia. Se implementarán las medidas de acuerdo a los recursos disponibles y al riesgo que represente la zona donde se ubica el domicilio.

- I. Establecer turnos de vigilancia y resguardo en las instalaciones de la Casa de Gobernadores y Palacio de Gobierno, así como mantener un control y registro de recepción de personal visitante;
- II. Coordinar acciones y actividades en el ámbito de competencia, con la Secretaría General de Gobierno, responsables de brindar servicio de vigilancia y custodia en las instalaciones de Palacio de Gobierno.
- III. Realizar funciones de seguridad y vigilancia, en el horario y las modalidades que se requieren, principalmente en el área del Despacho del Titular del Ejecutivo Estatal;
- IV. Ordenar rondines de vigilancia periódicamente, dentro y en las inmediaciones de las instalaciones, manteniendo constante comunicación e informar al responsable de cualquier acontecimiento que pueda poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos de la Dirección;
- V. Mantener constante comunicación entre el personal de todos los puestos asignados e informar al responsable de la rotación de los turnos, así como rendir un informe por escrito de las novedades ocurridas;
- VI. Planear y elaborar programas de mantenimiento del equipo y estrategias para prever contingencias.
- VII. Actualizar el inventario de bienes muebles asignados a sus áreas de trabajo;
- VIII. Resguardar las instalaciones donde se concentran los sistemas de comunicación verificando el enlace del personal durante las 24 horas del día; y
- IX. Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Sub jefe de Planeación y Estrategia:

Grupo de personas que estarán adscritas al titular y su función es actuar en su nombre y representación, además de fungir como sus auxiliares en todas las labores y tareas que tengan que ver con la planeación, la conducción, supervisión, evaluación e inteligencia.

- I. Diseñar, elaborar y poner a consideración del Titular los planes operativos en materia de seguridad;
- II. Realizar acciones tendientes a recopilar y distribuir información, además de conseguir toda aquella que el titular pudiera requerir, indicándole o haciéndole recomendaciones, sobre el uso de los recursos humanos y materiales, optimizándolos y racionalizándolos;
- III. Actuar como asesores del mando en forma ininterrumpida, estando atento al desarrollo de las actividades y su evolución para recomendarle al Titular las acciones que sean más oportunas y provechosas para el cumplimiento de la misión;
- IV. Auxiliar al titular en la planeación y coordinación de las actividades de recopilación, procesamiento, análisis y distribución de la información;
- V. Establecer medidas de contra información para evitar exponer sus actividades a los probables agresores y conservar las suyas en absoluto estado de confidencialidad y secreto;
- VI. Elaborar programas de capacitación y entrenamiento para todo el personal en labores de inteligencia y contrainteligencia;
- VII. Tener un archivo de planos, mapas y croquis de todos los lugares que se requieran para conocer detalladamente los escenarios donde se desarrollarán las actividades;
- VIII. Procesar, comprobar e interpretar la información obtenida para someterla a un análisis riguroso y darle el valor que amerite para el actuar de los elementos encargados de la seguridad;
- IX. Distribuir la información ya evaluada a todos los que participen en las actividades de seguridad y darla a conocer en tiempo oportuno;
- X. Asegurar que esta información sea utilizada para desarrollar las tareas de seguridad para la que fue recopilada y analizada;
- XI. Asegurar que las medidas de contra información sean ejecutadas por todos los participantes;
- XII. Mantener intercambios de información con otros grupos de seguridad y con las autoridades; y
- XIII. Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Auxiliar Administrativo:

Es el encargado de todos los apoyos logísticos del grupo; es el responsable de los servicios de administración, recursos humanos, capacitación y entrenamiento, de las compras y equipamiento de vestuario, armamento, transporte y alojamiento, sistema de comunicación y enlace, equipo de cómputo, manejo y control del almacén.

- I. Auxiliar en la coordinación del trabajo de las otras áreas y en la orientación de las actividades de las mismas;
- II. Solicitar al Comisario General de la Policía Estatal el personal adecuado en base al perfil requerido para el desempeño de los servicios dentro del Departamento de Protección a Funcionarios;
- III. Administrar y organizar los recursos materiales, bienes e inmuebles del Departamento de su competencia manteniendo un control de inventario apoyándose en las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Pública;
- IV. Recolectar, procesar y difundir la información relevante para apoyar la toma de decisiones del titular del Departamento;
- V. Preparar y elaborar las ordenes de comisión del personal que se designe para cubrir las giras del C. Gobernador.
- VI. Supervisar el trabajo de oficina, bitácoras de vehículos, mensajería, entre otras;
- VII. Realizar los trámites de viáticos ante la Dirección General de Administración de la Secretaría de Seguridad Pública del estado para las comisiones del personal;
- VIII. Realizar oficios de vacaciones para el personal adscrito al departamento, siendo este autorizado por la Titular del mismo;
- IX. Comunicar al Departamento de todo aquello relevante que requiera de una atención especial por su importancia;
- X. Mantener el resguardo y control de la documentación generada por las actividades inherentes a la Unidad de Apoyo Institucional;
- XI. Actualizar el inventario y verificar que se mantengan en buen estado los bienes inmuebles y equipo de oficina asignados a la Dirección General;
- XII. Elaborar el programa preventivo del parque vehicular asignado y gestionar ante la Dirección General de Administración de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado los servicios respectivos;
- XIII. Llevar el control del personal y tramitación de todos los asuntos relacionados con el mismo, ante la Dirección General;
- XIV. Coordinar trámites y cotizaciones necesarias para la gestión de servicios y pagos necesarios en el Departamento;
- XV. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Departamento de Protección a Funcionarios;
- XVI. Gestionar ante la Dirección General de Administración de la Secretaría de Seguridad Pública el programa mensual de requerimientos de materiales y servicios;



- XVII. Supervisar al personal comisionado en tareas especiales y realizar una evaluación periódica del desempeño de sus actividades;
- XVIII. Coordinar con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado la información respectiva para actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos del Departamento de Protección a Funcionarios;
- XIX. Proponer al Área o Departamento correspondiente el ascenso, la recompensa o el estímulo para los elementos sobresalientes; y
- XX. Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Enlace Institucional:

Coadyuvar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos que permitan cumplir con los objetivos del Departamento de Protección a Funcionarios; Ofrece como refuerzo un grupo externo de seguridad, custodia protección para un mejor desempeño de las actividades.

- I. Aportar a través de información, recursos humanos, vehículos, equipo especial o asesoramiento y capacitación especializada a través de programas, proyectos, y/o acuerdos con los tres órdenes de gobierno bajo instrucción o consideración del Titular del Departamento de Protección a Funcionarios;
- II. Ser el enlace para canalizar el apoyo de recurso humano, material y/o atenciones por parte de las corporaciones Policiales, Protección Civil y Unidades de Emergencia bajo instrucción o consideración del Titular del Departamento de Protección a Funcionarios y la supervisión del área de Planeación y Estrategia en coordinación del Área Administrativa;
- III. Distribuir el recurso material y humano proporcionado por los acuerdos realizados con los diferentes órdenes de gobierno a las áreas del Departamento que se requiera, con la debida autorización del Titular del Departamento en conjunto con el Jefe de Planeación y Estrategia y el Jefe Administrativo en caso de requerirlo;
- IV. Concertar acciones en conjunto y apoyo del área administrativa para mejoras dentro del Departamento de Protección a Funcionarios con la inclusión de programas, actividades y estímulos para los elementos; y
- V. Estas funciones son enunciativas más no limitativas



VIII. Bibliografía

1. Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización.
Contraloría General del Estado de Baja California Sur
Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur No. 09,
10 de Marzo de 2010
2. El Arte de la Seguridad Personal.
Esteban Villegas Domínguez 2008.
La Naranja Editores.
3. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado
de Baja California Sur
Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, No. 26,
20 de Junio del 2018
4. Reglamento de Servicio Profesional de Carrera. Publicado el 30 de
Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, No 48 30
Septiembre del 2018.
5. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur
Última reforma Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California
Sur, No. 62 31 de diciembre de 2018
6. Manual de Organización aplicado a la Dirección General de Ayudantía
y Protocolo. San Luis Potosí, S.L.P., Abril del 2014.