



Secretaría de Seguridad Pública

Manual de Procedimientos

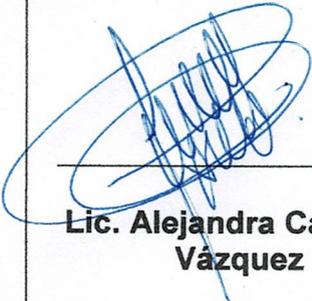
Departamento de Protección a Funcionarios

La Paz Baja California Sur, febrero de 2021



Secretaría de Seguridad Pública

Manual de Procedimientos Departamento de Protección a Funcionarios

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="293 1121 570 1157">Jefe Administrativo</p>  <hr data-bbox="224 1671 591 1675"/> <p data-bbox="285 1709 574 1780">Dulce María Núñez Montoya</p>	<p data-bbox="683 1121 1040 1230">Titular del Departamento de Protección a Funcionarios</p>  <hr data-bbox="678 1671 1045 1675"/> <p data-bbox="683 1709 1040 1780">Lic. Alejandra Carballo Vázquez</p>	<p data-bbox="1084 1087 1474 1285">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</p> <p data-bbox="1101 1289 1458 1360">Secretario de Seguridad Pública</p>  <hr data-bbox="1089 1671 1458 1675"/> <p data-bbox="1094 1696 1463 1732">C. German Wong López</p>

Índice

Contenido	Página
I. Introducción.....	6
II. Organigrama General.....	7
III. Objetivo del Manual.....	8
IV. Presentación de los Procedimientos.....	9
4.1 Recepción y contestación de documentos.....	10
4.1.1 Objetivo.....	11
4.1.2. Alcance.....	11
4.1.3 Normas de Operación.....	11
4.1.4 Descripción Narrativa.....	12
4.1.5 Diagrama de Flujo	14
4.1.6 Anexos.....	15
4.2 Solicitud de transparencia.....	17
4.2.1. Objetivo.....	18
4.2.2 Alcance.....	18
4.2.3 Normas de Operación.....	18
4.2.4 Descripción Narrativa.....	19
4.2.5 Diagrama de Flujo	21
4.2.6 Anexos.....	22
4.3 Suministro y control de bienes.....	23
4.3.1 Objetivo.....	24

4.3.2 Alcance.....	24
4.3.3 Normas de Operación.....	24
4.3.4 Descripción Narrativa.....	25
4.3.5 Diagrama de Flujo.....	28
4.3.6 Anexos.....	30
4.4 Mantenimiento al parque vehicular.....	33
4.4.1 Objetivo.....	34
4.4.2 Alcance.....	34
4.4.3 Normas de Operación.....	34
4.4.4 Descripción Narrativa.....	35
4.4.5 Diagrama de Flujo	36
4.4.6 Anexos.....	37
4.5 Control disciplinario.....	38
4.5.1 Objetivo.....	39
4.5.2 Alcance.....	39
4.5.3 Normas de Operación.....	39
4.5.4 Descripción Narrativa.....	40
4.5.5 Diagrama de Flujo	42
4.5.6 Anexos.....	45
4.6 Control de salida de armamento.....	47
4.6.1 Objetivo.....	48
4.6.2 Alcance.....	48
4.6.3 Normas de Operación.....	48

4.6.4 Descripción Narrativa.....	49
4.6.5 Diagrama de Flujo	51
4.6.6 Anexos.....	53
4.7 Control de entrada de armamento.....	55
4.7.1 Objetivo.....	56
4.7.2 Alcance.....	56
4.7.3 Normas de Operación.....	56
4.7.4 Descripción Narrativa.....	57
4.7.5 Diagrama de Flujo	59
4.7.6 Anexos.....	61
V. Glosario.....	63
VI. Bibliografía.....	64



I. INTRODUCCIÓN.

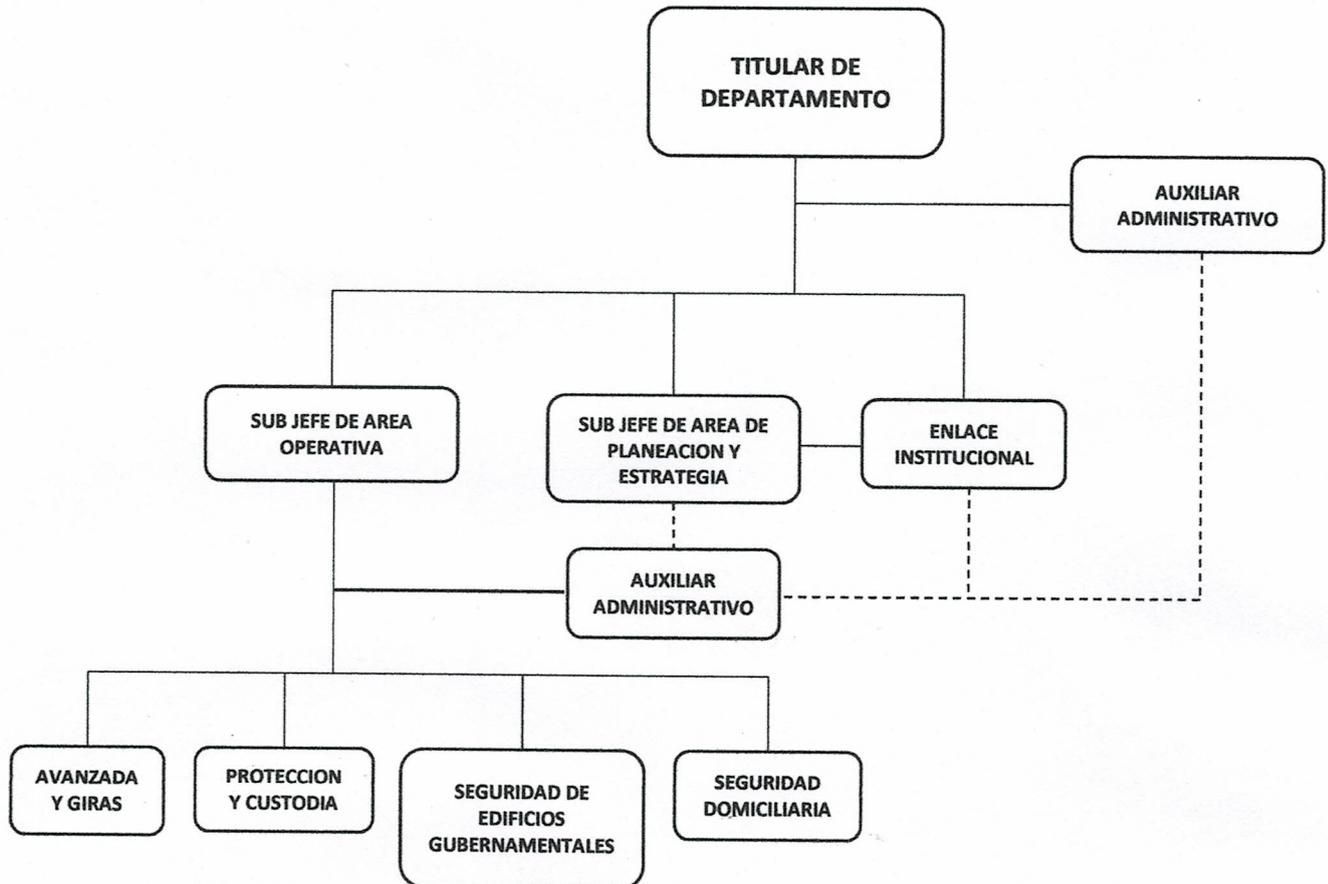
El presente Manual de Procedimientos del Departamento de Protección a Funcionarios se elaboró con el objeto de que los servidores públicos adscritos al Departamento cuenten con una fuente de información que les permita conocer los procedimientos y estatutos para el correcto cumplimiento de sus funciones dentro del mismo.

Este documento define de manera precisa las actividades, funciones y procedimientos llevados a cabo por parte de cada una de las áreas correspondientes al Departamento de Protección a Funcionarios.

La aplicación del presente manual es de aplicación 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. ORGANIGRAMA





III. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con la herramienta necesaria para que todo el personal adscrito al Departamento de Protección a Funcionarios, tenga conocimiento y pueda desempeñar sus actividades dentro de las normativas que se rigen en el mismo, esto con la finalidad de darles a conocer mediante una descripción detallada y grafica las actividades administrativas que conlleva cualquier función a realizar dentro de sus puestos.



IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 1.Recepción y contestación de documentos
- 2.Solicitud de transparencia
- 3.Suministro y control de bienes
- 4.Mantenimiento de parque vehicular
- 5.Control disciplinario
- 6.Control de salida de armamento
- 7.Control de entrada de armamento



Secretaría de Seguridad Pública

Departamento de Protección a Funcionarios

Recepción y Contestación de Documentos

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DPF- 01	
Nombre del Procedimiento: Recepción y Contestación de Documentos		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Departamento de Protección a Funcionarios	Área Responsable: Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Establecer el proceso de recepción y contestación de documentos que lleguen al Departamento de Protección a Funcionarios mediante un registro adecuado.
Alcance:	Este proceso tiene como alcance solo al Departamento de Protección a Funcionarios.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, del 20 de junio del 2018, B.O.G.E. 26. • Manual Específico de Organización del Departamento de Protección a Funcionarios, del 30 de abril del 2019, B.O.G.E. No. 20.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DPF- 01	
Nombre del Procedimiento: Recepción y Contestación de Documentos		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Departamento de Protección a Funcionarios	Área Responsable: Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	5 minutos

Descripción Narrativa

N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento del Trabajo
1	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio, lo registra en libro de control y lo turna al Titular del Departamento de Protección a Funcionarios.	Oficios
2	Titular del DPF	Recibe y revisa oficio, e instruye al Auxiliar Administrativo se dé respuesta.	
3	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio con instrucciones, elabora oficio de respuesta y lo turna al Titular del Departamento de Protección a Funcionarios para revisión y firma	Oficio de contestación
4	Titular del DPF	Recibe y revisa oficio de contestación. Decisión Alternativa ¿Realiza observaciones?: Si: Continúa con el paso 5 No: Continúa con el paso 6	
5	Auxiliar Administrativo	Modifica oficio de contestación y lo turna al Titular del DPF, para su firma	



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DPF- 01	
Nombre del Procedimiento: Recepción y Contestación de Documentos		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Departamento de Protección a Funcionarios	Área Responsable: Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	5 minutos

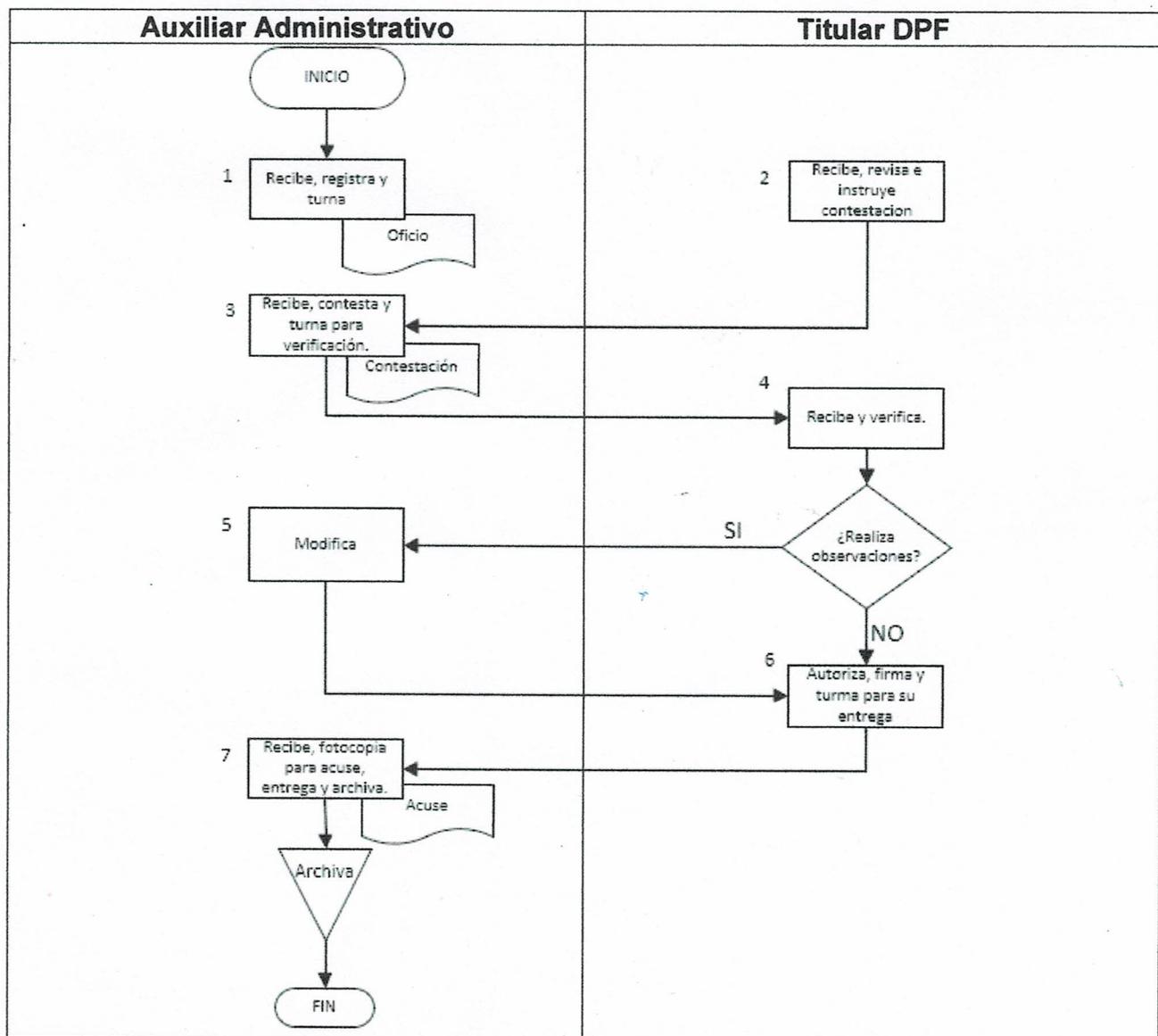
Descripción Narrativa

N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Titular del DPF	Autoriza y firma oficio y lo turna al Auxiliar para su entrega correspondiente.	
7	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio firmado, lo Fotocopia para firma de acuse, lo entrega a la dependencia administrativa correspondiente, recibe el acuse firmado y lo archiva Fin	Acuse de contestación



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DPF- 01	
Nombre del Procedimiento: Recepción y Contestación de Documentos		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Departamento de Protección a Funcionarios	Área Responsable: Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	5 minutos

Diagrama de Flujo





Anexo 2: Oficio de contestación



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Secretaría de Seguridad Pública.
Departamento de Protección a Funcionarios.

Oficio: XXXXXXXXXXXX
Asunto: XXXXXX

Lugar y fecha
"Leyenda del año en curso"

Nombre
Cargo
Presente.

Por medio del presente y en relación a la circular emitida anteriormente con número XXXXXX referente a la convocatoria para la selección del curso denominado "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", mismo que aún no cuenta con sede ni fecha de inicio, me permito darle a conocer el listado de elementos que se postulan en el mismo.

No.	Nombre completo	Área/Unidad	Teléfono	Correo electrónico
1	XXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXX
2				
3				

Sin más por el momento le envió un fraternal saludo, quedando a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE:

Nombre
Cargo

C.C.P.- Archivo

XXXXXXXXX @sspbcgs.gob.mx



Secretaría de Seguridad Pública

Departamento de Protección a Funcionarios

Solicitud de Transparencia

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DPF- 02	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de <u>Transparencia</u>		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Departamento de Protección a Funcionarios	Área Responsable: Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Establecer el proceso de recepción y contestación de solicitudes de la Unidad de Transparencia de la secretaría de Seguridad Pública del Estado de B.C.S. que lleguen al Departamento de Protección a Funcionarios mediante un registro adecuado.
Alcance:	Este proceso tiene como alcance solo al Departamento de Protección a Funcionarios y a la Unidad de Transparencia de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de BCS.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, del 20 de junio del 2018, B.O.G.E. 26. • Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva del Estado de B.C.S., del 10 de octubre del 2020, B.O.G.E. 46. • Manual Específico de Organización del Departamento de Protección a Funcionarios, del 30 de abril del 2019, B.O.G.E. No. 20.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DPF- 02	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Transparencia		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Departamento de Protección a Funcionarios	Área Responsable: Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	5 minutos

Descripción Narrativa

Nº	Responsable	Descripción de la actividad	Documento del Trabajo
1	Auxiliar Administrativo	Recibe solicitud de información, la registra y la turna al Titular del DPF	Oficio de solicitud de información
2	Titular del DPF	Recibe solicitud, Verifica contenido e instruye al Administrativo se prepare respuesta.	
3	Auxiliar Administrativo	Recibe solicitud con instrucción, elabora oficio de respuesta y la turna al Titular del DPF para revisión y firma	Oficio de contestación
4	Titular del DPF	Recibe oficio de respuesta revisa contenido. Decisión Alternativa ¿Realiza observaciones?: Si: Continúa con el paso 14 No: Continúa con el paso 15	
5	Auxiliar Administrativo	Modifica oficio de contestación y lo turna al Titular del DPF, para su firma	



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DPF- 02	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Transparencia		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Departamento de Protección a Funcionarios	Área Responsable: Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	5 minutos

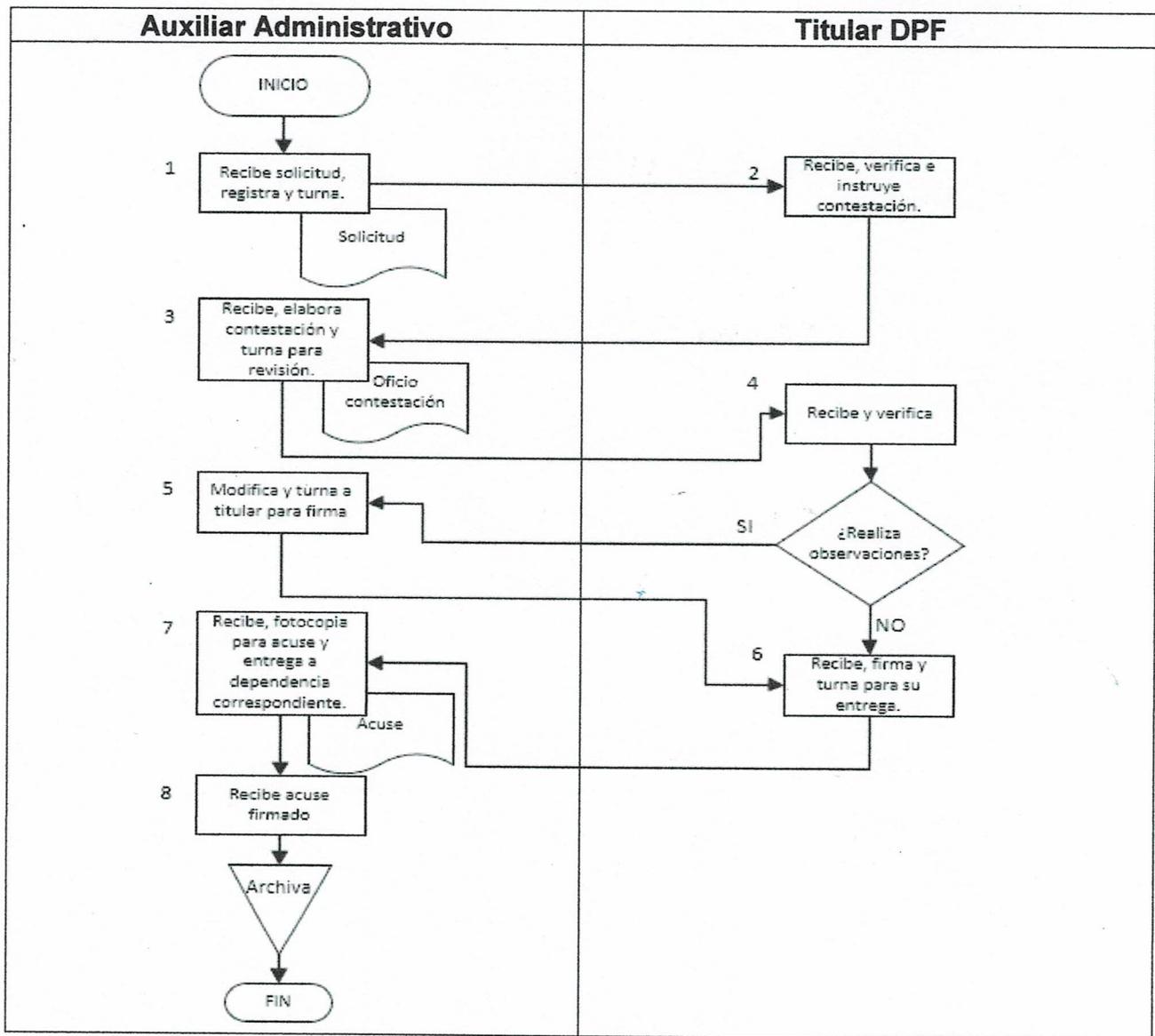
Descripción Narrativa

N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento del Trabajo
6	Titular del DPF	Recibe oficio autoriza, lo firma y lo turna al Administrativo para su entrega correspondiente.	
7	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio firmado, Fotocopia para acuse y lo entrega a la dependencia administrativa correspondiente.	Acuse
8	Auxiliar Administrativo	Recibe el acuse firmado y lo archiva. Fin	



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DPF- 02	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Transparencia		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Departamento de Protección a Funcionarios	Área Responsable: Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	5 minutos

Diagrama de Flujo





Secretaría de Seguridad Pública

Departamento de Protección a Funcionarios

Suministro y Control de Bienes

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DPF- 03	
Nombre del Procedimiento: Suministro y Control de Bienes		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Departamento de Protección a Funcionarios	Área Responsable: Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Establecer el procedimiento adecuado para estandarizar el suministro y control de bienes especificando y detallando la forma de desempeño con la finalidad de concretar un actuar responsable.
Alcance:	Este proceso tiene como alcance al Departamento de Protección a Funcionarios de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de BCS y sus diferentes servicios establecidos.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, del 20 de junio del 2018, B.O.G.E. 26. • Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva del Estado de B.C.S., del 10 de octubre del 2020, B.O.G.E. 46. • Manual Específico de Organización del Departamento de Protección a Funcionarios, del 30 de abril del 2019, B.O.G.E. No. 20.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DPF- 03	
Nombre del Procedimiento: Suministro y Control de Bienes		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Departamento de Protección a Funcionarios	Área Responsable: Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo	8 días

Descripción Narrativa

N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento del Trabajo
1.	Auxiliar Administrativo	Recaba necesidades, revisa solicitudes, emite propuesta de solicitud y la turna al Titular del DPF	Propuesta de solicitud
2.	Titular del DPF	Recibe y revisa propuesta Decisión Alternativa ¿Realiza observaciones? Si: continúa paso 3 No: continúa paso 4	
3.	Auxiliar Administrativo	Modifica propuesta y lo turna al Titular del DPF, para su firma.	
4.	Titular del DPF	Recibe propuesta, autoriza, lo firma y lo turna al Auxiliar administrativo para su entrega correspondiente.	
5.	Auxiliar Administrativo	Envía solicitud, recibe la autorización y da seguimiento al proceso de adquisición, para recibir los bienes adquiridos, así como los resguardos provisionales para verificar si cumplen con lo solicitado.	Notificación de autorización Resguardo provisional



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DPF- 03	
Nombre del Procedimiento: Suministro y Control de Bienes		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Departamento de Protección a Funcionarios	Área Responsable: Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo	8 días

Descripción Narrativa

N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento del Trabajo
6.	Titular del DPF	Recibe resguardos provisionales, verifica resguardos provisionales y coteja con los bienes adquiridos. Decisión Alternativa ¿Realiza observaciones? Si: continúa paso 7 No: continúa paso 8	
7.	Auxiliar Administrativo	Elabora informes para correcciones y envía resguardos para firma.	Informe de corrección
8.	Titular del DPF	Firma resguardo y los regresa al Auxiliar Administrativo para su entrega.	
9.	Auxiliar Administrativo	Recibe y entrega los resguardos provisionales a la unidad administrativa correspondiente, solicita número de bien una vez aclarada las observaciones realizadas y gestiona el resguardo definitivo y envía resguardo a titular para firma.	Resguardo definitivo



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DPF- 03	
Nombre del Procedimiento: Suministro y Control de Bienes		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Departamento de Protección a Funcionarios	Área Responsable: Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo	8 días

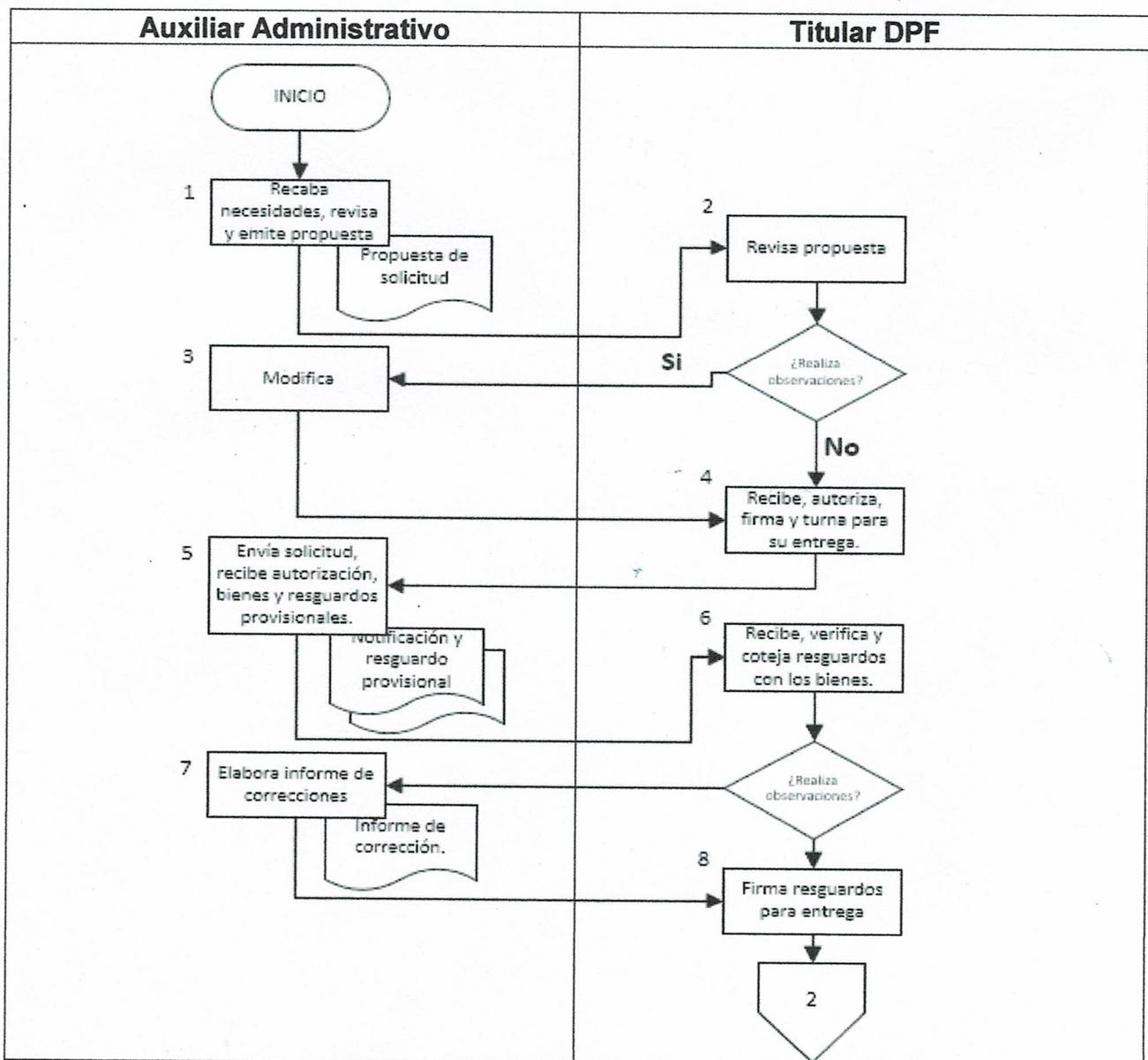
Descripción Narrativa

N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento del Trabajo
10.	Titular del DPF	Revisa, firma y regresa los resguardos para su entrega correspondiente.	
11.	Auxiliar Administrativa	Entrega los resguardos a la unidad administrativa correspondiente.	
12.	Auxiliar Administrativa	Elabora resguardos internos y los envía para firma, escanea y archiva. Fin	Resguardo Interno



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DPF- 03	
Nombre del Procedimiento: Suministro y Control de Bienes		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Departamento de Protección a Funcionarios	Área Responsable: Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	8 días

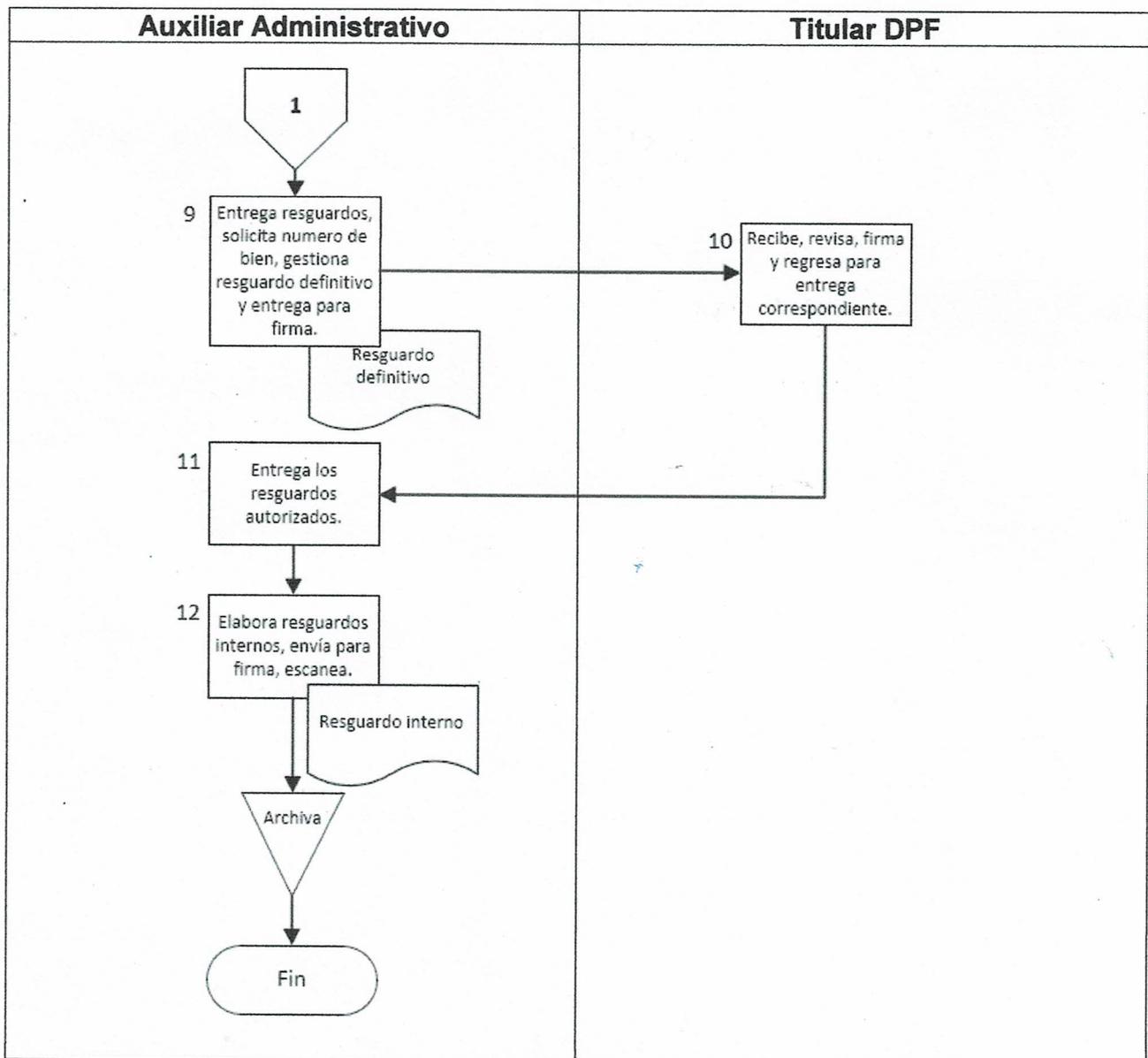
Diagrama de Flujo





Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DPF-03	
Nombre del Procedimiento: Suministro y Control de Bienes		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Departamento de Protección a Funcionarios	Área Responsable: Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	8 días

Diagrama de Flujo





Anexos

Anexo 1: Oficio de Solicitud de bien



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Secretaría de Seguridad Pública.
Departamento de Protección a Funcionarios.

Nº Oficio: XXXXXXXXX
Asunto: XXXXX

Lugar y fecha.
"Leyenda del año"

Nombre
Cargo
Presente

Por medio del presente me permito a usted, de no existir inconveniente y abusando de su amable generosidad, hacerle la petición de
XX
XX
XXXXXX; así mismo se anexa especificaciones y fotografía de la misma.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle mi consideración y respeto enviándole un cordial saludo.

|
Respetuosamente

Nombre
Cargo

C.C.P.- Archivo

XXXXXXXXXXXX@sspbcsgob.mx

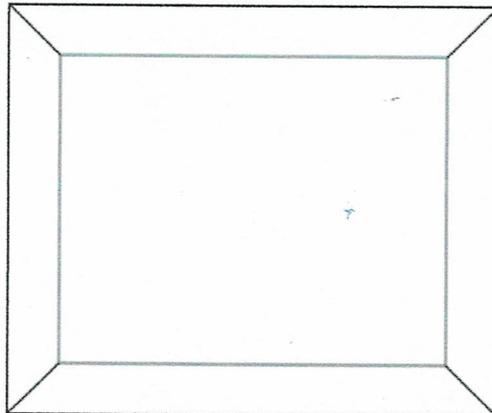


Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Secretaría de Seguridad Pública.
Departamento de Protección a Funcionarios.

Especificaciones

Cantidad	Marca	Modelo	Descripción	Observaciones

Set Fotográfico



XXXXXXXXXXXX@sspbcgob.mx



Anexo 2: Resguardo Interno



INSTITUCION:	SSP
UNIDAD:	Depto. Protección a funcionarios.
NUM. OFICIO	XXXXXXXX
A SUNTO:	OFICIO DE RESGUARDO

Lugar y fecha.
"Leyenda del año"

DEPARTAMENTO DE PROTECCION A FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL EDO. B.C.S.

FECHA	SERIE	MARCA	LINEA	MODE LO	COLOR	NO. RESGUARDO
XXXXXXX	XXXX	XXXX	XXXXX	XXX	XXXX	XXX

EQUIPO propiedad del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el cual se confiere para uso oficial, quedando el bajo su responsabilidad y resguardo, asumiendo todas la obligaciones de responsabilidad civil, penal y administrativas que pudieran presentarse en caso de mal uso o daños ocasionados al vehículo, así como deberá garantizar o cubrir la reparación del daño la cual comprenderá según la naturaleza del incidente.

ENTREGA:

RECIBIO Y ACEPTA CONDICIONES:

NOMBRE
CARGO
CUIP

NOMBRE
CARGO
CUIP

SUPERVISA:

AUTORIZA:

NOMBRE
CARGO
CUIP

NOMBRE
CARGO

C.C.P. C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Comisario de la Policía Estatal Preventiva de B.C.S., Para conocimiento.
C.C.P. - archivo.

XXXXXXXXXXXXX@espbcas.gob.mx



Secretaría de Seguridad Pública

Departamento de Protección a Funcionarios

Mantenimiento al parque vehicular

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DPF-04	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento al Parque Vehicular		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Departamento de Protección a Funcionarios	Área Responsable: Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Mantener en óptimas condiciones de operación el parque vehicular asignado al Departamento de Protección a Funcionarios, mediante una descripción detallada de la actividad que se desempeña con el fin de evitar responsabilidades de quienes los usan.
Alcance:	Este proceso tiene como alcance al Departamento de Protección a Funcionarios de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de BCS y sus diferentes servicios establecidos.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, del 20 de junio del 2018, B.O.G.E. 26. • Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva del Estado de B.C.S., del 10 de octubre del 2020, B.O.G.E. 46. • Manual Específico de Organización del Departamento de Protección a Funcionarios, del 30 de abril del 2019, B.O.G.E. No. 20.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DPF- 04	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de Parque Vehicular		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Departamento de Protección a Funcionarios	Área Responsable: Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo	5 días

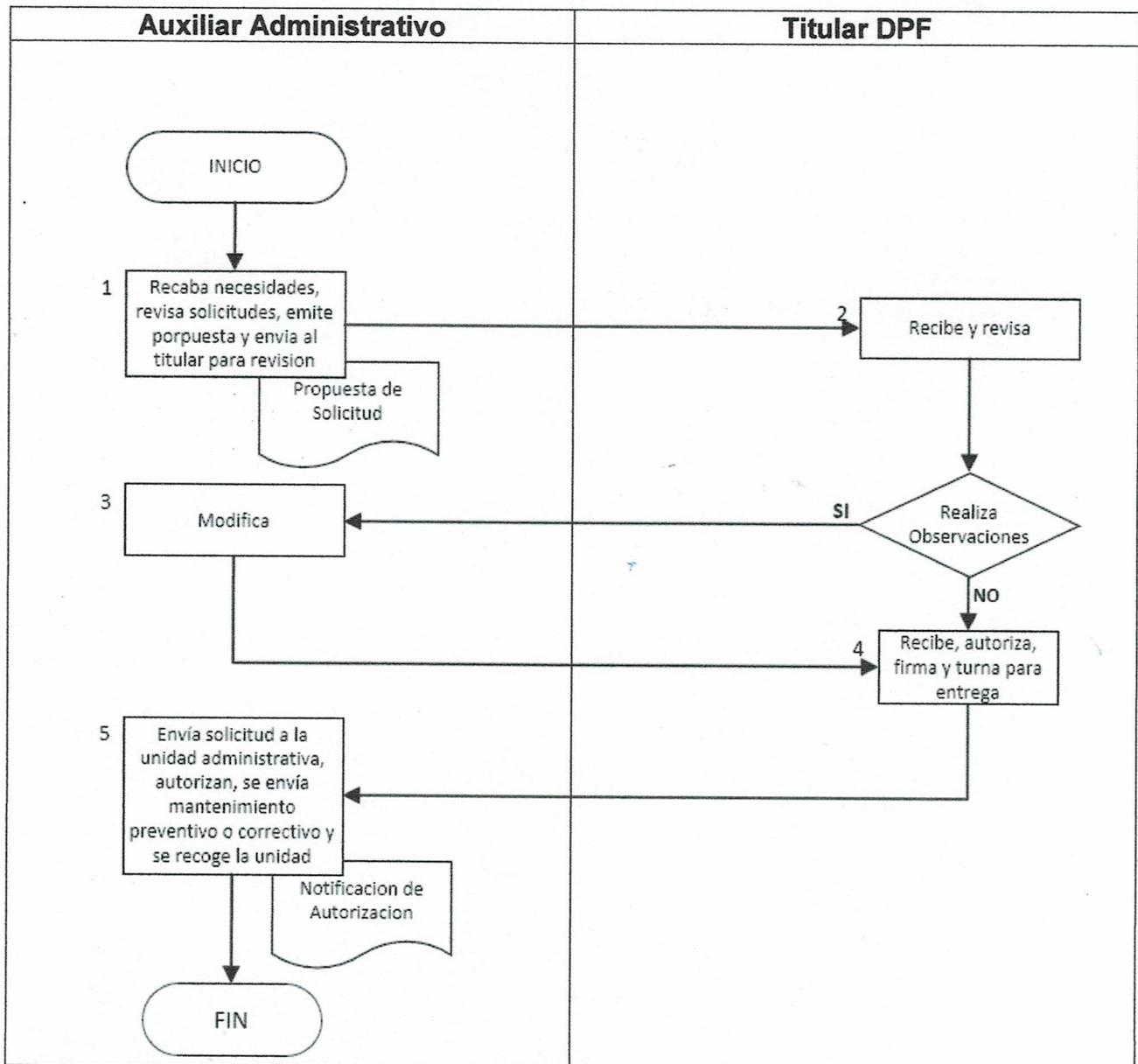
Descripción Narrativa

N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento del Trabajo
1.	Auxiliar Administrativo	Recaba necesidades, revisa solicitudes, emite propuesta de solicitud y envía propuesta a titular para su revisión.	Propuesta de solicitud
2.	Titular del DPF	Recibe y revisa propuesta Decisión Alternativa ¿Realiza observaciones? Si: continúa paso 3 No: continúa paso 4	
3.	Auxiliar Administrativo	Modifica propuesta y lo turna al Titular del DPF para su firma.	
4.	Titular del DPF	Recibe propuesta, autoriza, firma y regresa la solicitud al área administrativo para su trámite correspondiente.	
5.	Auxiliar Administrativo	Envía la solicitud a la unidad administrativa correspondiente, recibe autorización, envía a mantenimiento preventivo o correctivo y recoge unidad lista. Fin	Notificación de autorización.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DPF-04	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento al Parque Vehicular		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Departamento de Protección a Funcionarios	Área Responsable: Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	5 días

Diagrama de Flujo





Anexos

Anexo 1: Oficio de Solicitud de Mantenimiento Vehicular



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Secretaría de Seguridad Pública.
Departamento de Protección a Funcionarios.

N° de Oficio: XXXXXXXXX
Asunto: XXXXX

Lugar y fecha.
"lejana del año"

Nombre
Cargo
Presente

Por medio del presente me permito a usted, de no existir inconveniente y abusando de su amable generosidad, hacerle la petición del cambio de los cuatro (04) amortiguadores, así como el Tune Up completo (cambio de aceite, filtros de aceite, gasolina y aire, bujías y limpieza de sistema de inyección) del vehículo de seguimiento tipo, marca, línea, modelo, color, placas y número de serie, el cual se encuentra bajo resguardo del (departamento que solicita) de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle mi consideración y respeto enviándole un cordial saludo.

Respetuosamente

Nombre
Cargo

C.C.P.- Archivo

xxxxxxxxxxxxxxxx@sspbcs.gob.mx



Secretaría de Seguridad Pública

Departamento de Protección a Funcionarios

Control disciplinario

La Paz, Baja California Sur febrero de 2021



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DPF-05	
Nombre del Procedimiento: Control Disciplinario		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Departamento de Protección a Funcionarios	Área Responsable: Subjefe de Área Operativa	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Establecer el procedimiento general en el cual se pretende mantener un control y corregir de manera ordenada y estricta, esto acorde a las funciones que desempeñan los elementos adscritos al Departamento de Protección a Funcionarios.
Alcance:	Este proceso tiene como alcance al Departamento de Protección a Funcionarios de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de BCS y sus diferentes servicios establecidos.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, del 20 de junio del 2018, B.O.G.E. 26. • Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva del Estado de B.C.S., del 10 de octubre del 2020, B.O.G.E. 46. • Manual Específico de Organización del Departamento de Protección a Funcionarios, del 30 de abril del 2019, B.O.G.E. No. 20.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DPF- 05	
Nombre del Procedimiento: Control Disciplinario		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Departamento de Protección a Funcionarios	Área Responsable: Subjefe de Área Operativa	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	2 días

Descripción Narrativa

N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento del Trabajo
1.	Elemento	Informa el incidente al Subjefe de Área Operativa.	
2.	Subjefe de Área Operativa	Analiza la falta, informa al Titular del DPF y solicita autorización del correctivo disciplinario.	
3.	Titular del DPF	Analiza la propuesta de correctivo según el reglamento Interior de la Policía Estatal preventiva Decisión Alternativa ¿Amerita sanción? No: Continúa en el paso 4 Si: Continúa en el Paso 5	
4.	Subjefe de Área Operativa	Realiza amonestación verbal , indicándole al elemento las posibles consecuencias de sus actos.	
5.	Titular del DPF	Autoriza el correctivo disciplinario correspondiente y solicita al auxiliar administrativo que elabore el correctivo disciplinario.	
6.	Auxiliar Administrativo	Registra, elabora y entrega oficio de arresto a Titular del DPF para su revisión.	Oficio de <u>arresto</u>
7.	Titular del DPF	Recibe oficio de arresto, Decisión Alternativa ¿Realiza observaciones? Si: Continúa en el paso 8. No: Continúa en el paso 9.	



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DPF- 05	
Nombre del Procedimiento: Control Disciplinario		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Departamento de Protección a Funcionarios	Área Responsable: Subjefe de Área Operativa	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	1 a 2 días

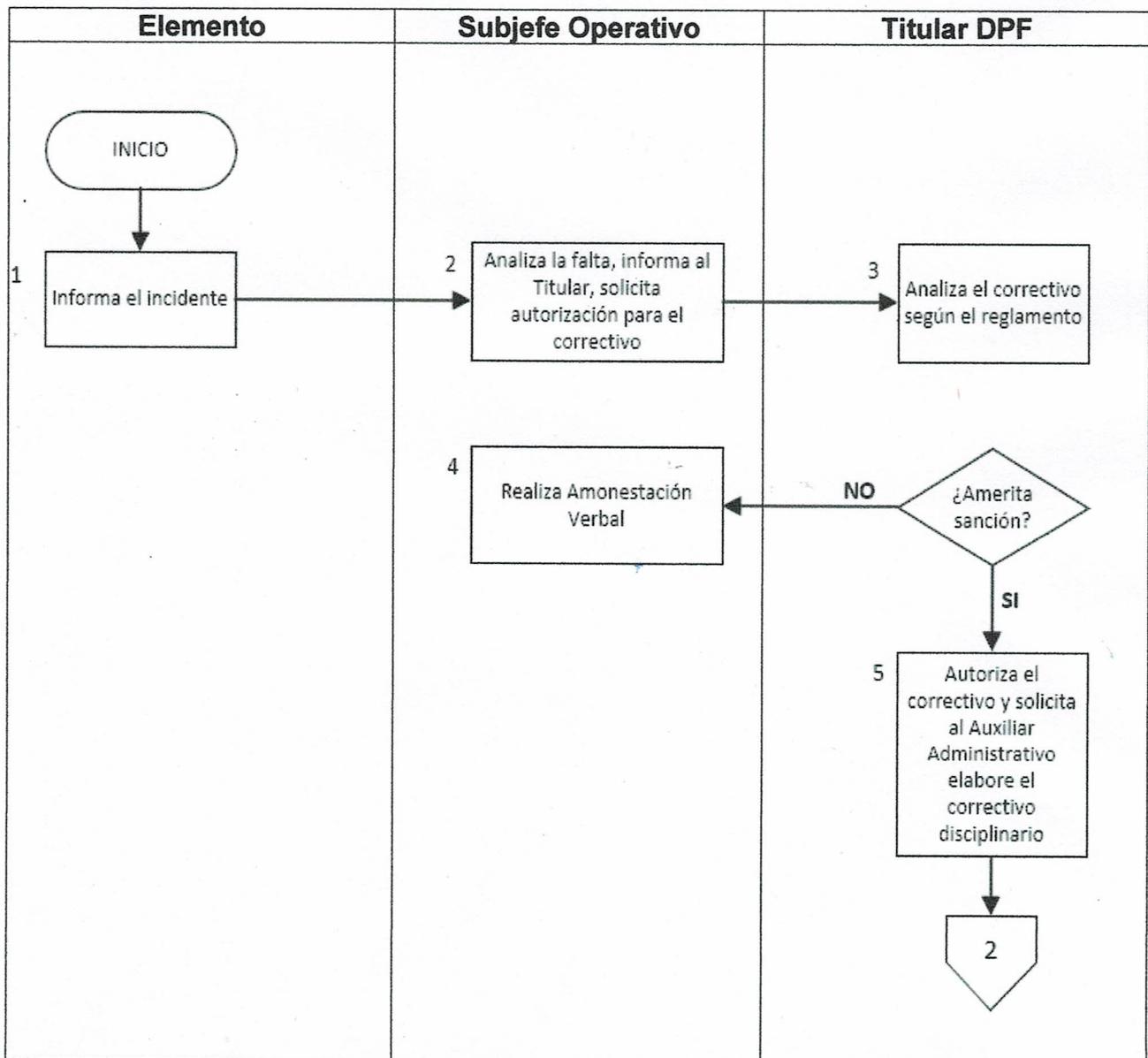
Descripción Narrativa

Nº	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento del Trabajo
8.	Auxiliar Administrativo	Modifica oficio de arresto y lo turna al Titular del DPF para su firma.	
9.	Titular del DPF	Autoriza y regresa el oficio de arresto para su firma y entrega correspondiente.	
10.	Auxiliar Administrativo	Recibe, sella y entrega el oficio de arresto al Subjefe de Área Operativa para su firma.	
11.	Subjefe de Área Operativa	Recibe, firma y fotocopia para acuse y entrega a elemento para el cumplimiento de la sanción.	Acuse
12.	Elemento	Recibe, firma arresto con acuse entrega acuse al subjefe operativo y cumple sanción.	
13.	Subjefe de Área Operativa	Recibe acuse firmado por el elemento y entrega para su archivo correspondiente.	
14.	Auxiliar Administrativo	Recibe, escanea y archiva. Fin.	



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DPF-05	
Nombre del Procedimiento: Control Disciplinario		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Departamento de Protección a Funcionarios	Área Responsable: Subjefe de Área Operativa	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	1 a 2 días

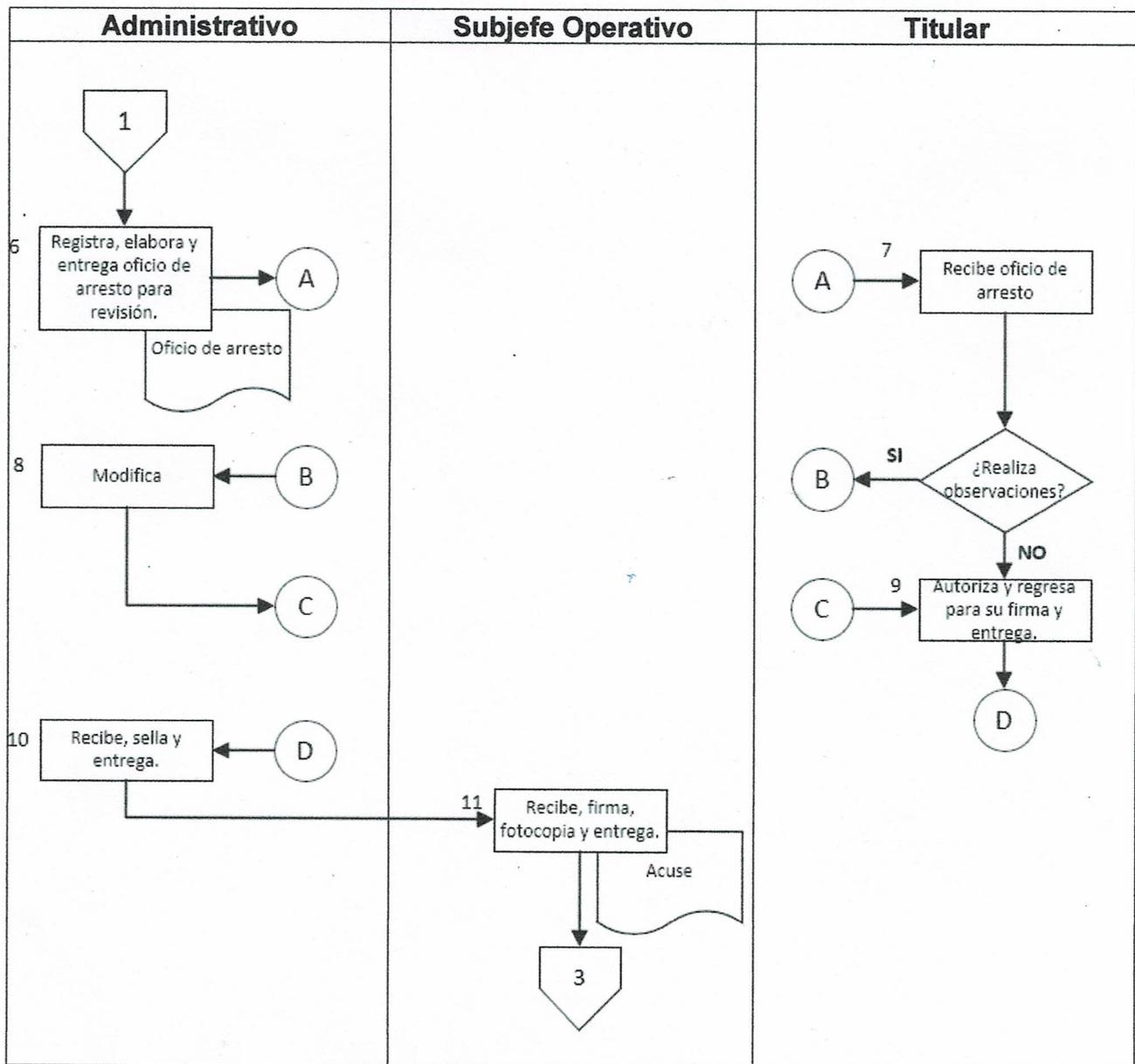
Diagrama de Flujo





Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DPF-05	
Nombre del Procedimiento: Control Disciplinario		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Departamento de Protección a Funcionarios	Área Responsable: Subjefe de Área Operativa	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	1 a 2 días

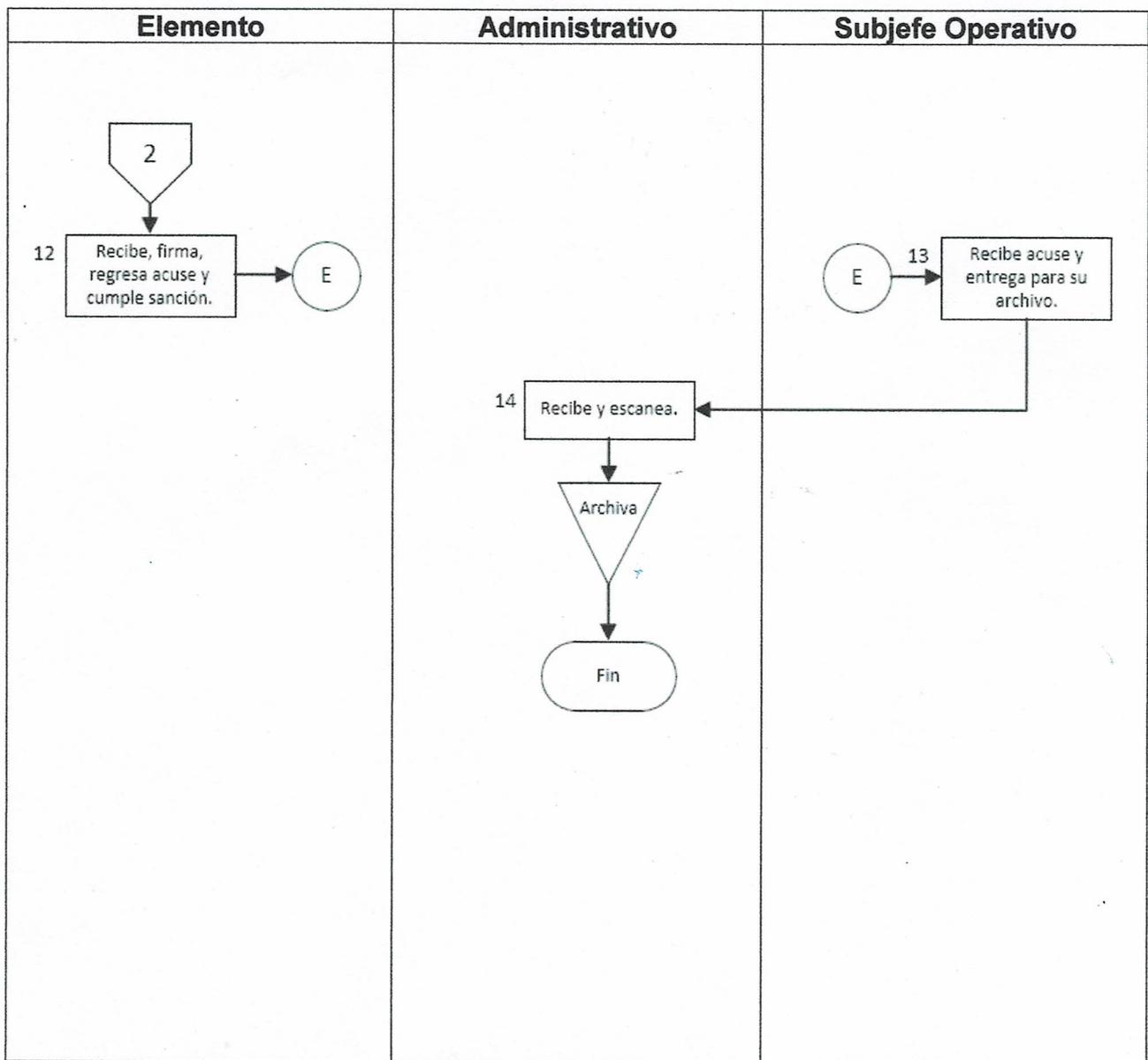
Diagrama de Flujo





Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DPF-05	
Nombre del Procedimiento: Control Disciplinario		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Departamento de Protección a Funcionarios	Área Responsable: Subjefe de Área Operativa	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	1 a 2 días

Diagrama de Flujo





Anexo 2: Oficio de Amonestación Escrita



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Departamento de Protección a Funcionarios

Memorándum: XXXXXXXXXXXX
Asunto: XXXXXXXXXXXX.

Lugar y Fecha.
"Lejenda del año"

Nombre
Cargo
P r e s e n t e

Por medio del presente, se impone el siguiente correctivo disciplinario consistente en amonestación escrita, por lo que deberá llegar de manera puntual a su servicio en el Área de Armería del Departamento de Protección a Funcionarios, por motivo de XX con fundamento en los siguientes artículos XXXX inciso XX), artículo XXX inciso X del reglamento del servicio profesional de carrera que a la letra dice:

*. XX
XX
XX

*. XX
XX
XX

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 40 fracción XVII de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; Artículo fracción XXXII y 78 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur y Artículo 194, 195, 198, 201 del Reglamento Interno de la Policía Estatal Preventiva.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviar un cordial saludo.

Atentamente

Nombre
Cargo

Archivo:

SSP | xxxxxxxxxxxx@sspbcas.gob.mx



Secretaría de Seguridad Pública

Departamento de Protección a Funcionarios

Control de Salida de Armamento

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DPF-06	
Nombre del Procedimiento: Control de Salida de Armamento		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Departamento de Protección a Funcionarios	Área Responsable: Armamento	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Establecer el proceso y control de salida de armamento en la armería encontrada en la base del Departamento de Protección a Funcionarios para que a su vez se obtenga seguridad y orden para el mismo.
Alcance:	Este proceso tiene alcance a todo el personal adscrito al Departamento de Protección a Funcionarios.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, del 20 de junio del 2018, B.O.G.E. 26. • Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva del Estado de B.C.S., del 10 de octubre del 2020, B.O.G.E. 46. • Manual Específico de Organización del Departamento de Protección a Funcionarios, del 30 de abril del 2019, B.O.G.E. No. 20.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DPF-06	
Nombre del Procedimiento: Control de Salida de Armamento		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Departamento de Protección a Funcionarios	Área Responsable: Armamento	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	15 minutos

Descripción Narrativa

N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento del Trabajo
1.	Elemento	Solicita su armamento de cargo.	
2.	Armero	Registra, extrae e inspecciona el armamento solicitado Decisión Alternativa ¿Encontró alguna observación en armamento? Si: Continúa paso 3 No: Continúa paso 4	Formato de entrada y salida de armamento
3.	Armero	Informa, mediante tarjeta informativa al Subjefe Operativo.	Tarjeta informativa
4.	Armero	Entrega Armamento	
5.	Elemento	Recibe armamento y firma formato de entrada y salida.	
6.	Subjefe de Área Operativa	Recibe tarjeta informativa y la envía al Titular para autorización.	
7.	Titular del DPF	Recibe tarjeta informativa, Decisión Alternativa ¿Encontró alguna observación Si: Continúa paso 8 No: Continúa paso 9	
8.	Armero	Modifica tarjeta informativa y regresa al Titular del DPF para su autorización.	
9.	Titular del DPF	Autoriza Tarjeta Informativa y regresa para firma.	



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DPF-06	
Nombre del Procedimiento: Control de Salida de Armamento		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Departamento de Protección a Funcionarios	Área Responsable: Armamento	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	15 minutos

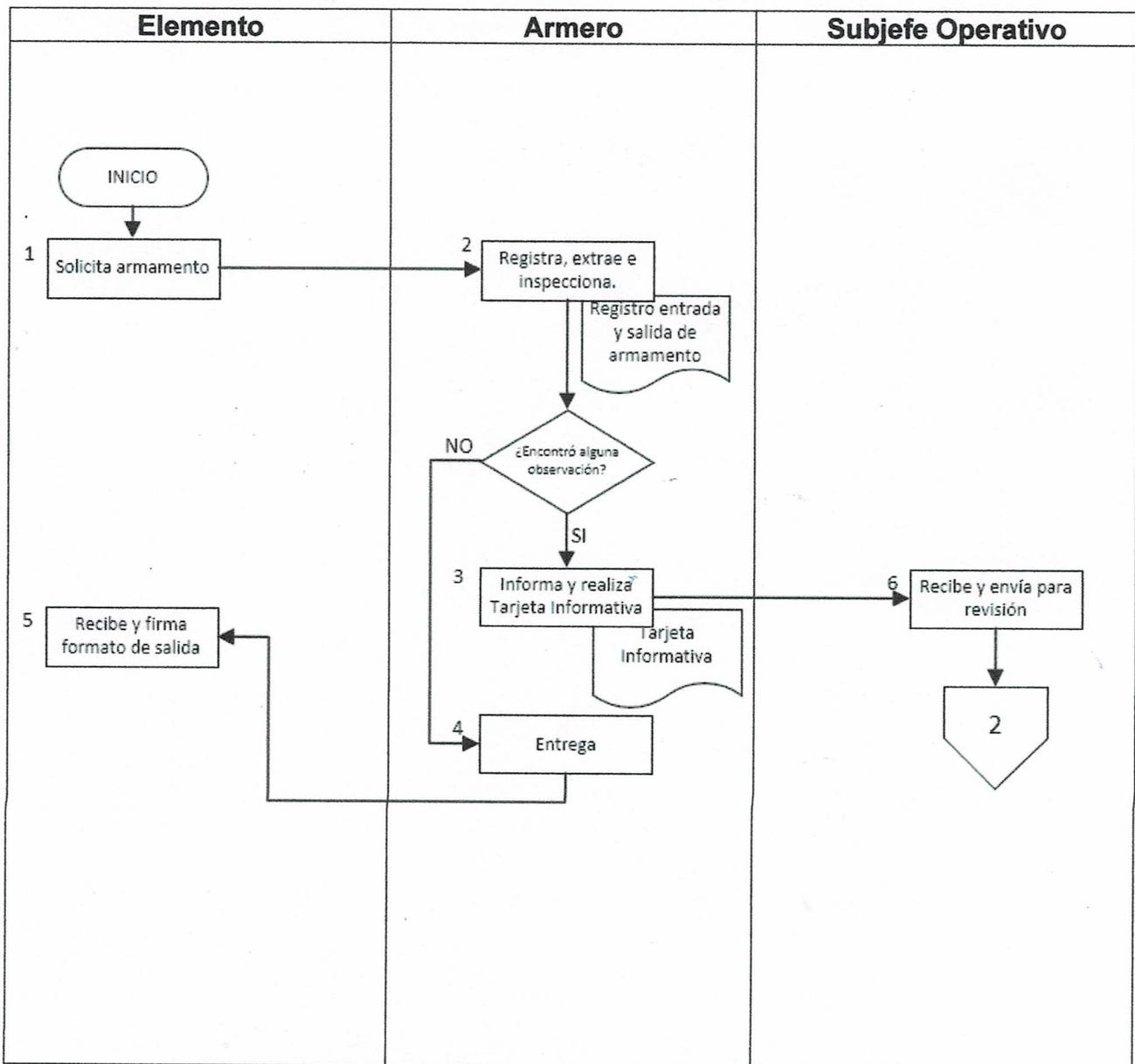
Descripción Narrativa

N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento del Trabajo
10.	Armero	Recibe, firma, fotocopia para acuse y entrega tarjeta informativa con acuse al área administrativa del Departamento de Protección a Funcionarios.	Acuse
11.	Auxiliar Administrativo	Recibe, escanea, sella y archiva informe. Fin	



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DPF-06	
Nombre del Procedimiento: Control de Salida de Armamento		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Departamento de Protección a Funcionarios	Área Responsable: Armamento	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	15 minutos

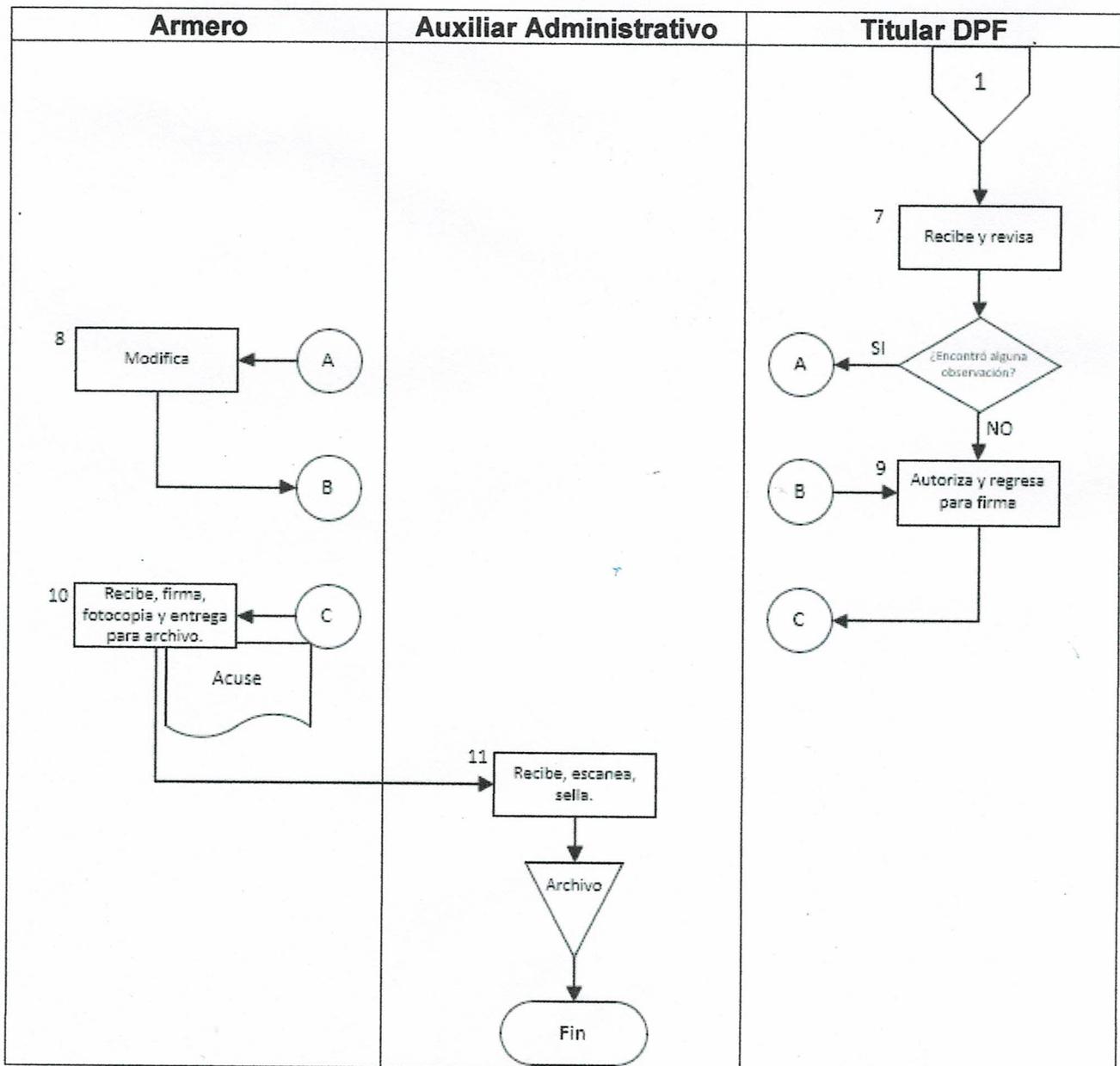
Diagrama de Flujo





Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DPF-06	
Nombre del Procedimiento: Control de Salida de Armamento		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Departamento de Protección a Funcionarios	Área Responsable: Armamento	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	15 minutos

Diagrama de Flujo





Anexo 2: Tarjeta Informativa Faltante o Falla de Armamento



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Secretaría de Seguridad Pública.
Departamento de Protección a Funcionarios.

Tarjeta Informativa
Asunto:

Lugar y Fecha
"Leyenda del Mes"

Nombre
Cargo
Presente.

Por medio del presente, me permito a usted informar por este conducto de los hechos ocurridos el día XX de XXXXXXXX del XXXX.

(Narrativa de hechos cronológicamente)

XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX

Cierre de la tarjeta informativa con despedida formal...

XX

Respetuosamente:

Nombre
Cargo

C.e.p. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Secretario de Seguridad Pública del estado de B.C.S. Para su superior conocimiento
C.e.p. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Jefe del Dpto. Jurídico de la Policía estatal de B.C.S. Idem
C.e.p. Archivo
Iniciales de quien elabora el oficio

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@sspbcsgob.mx



Secretaría de Seguridad Pública

Departamento de Protección a Funcionarios

Control de Entrada de Armamento

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DPF-07	
Nombre del Procedimiento: Control de Entrada de Armamento		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Departamento de Protección a Funcionarios	Área Responsable: Armamento	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Mantener control de entrada de armamento la armería de la base del Departamento de Protección a Funcionarios para que a su vez se obtenga seguridad y orden para el mismo.
Alcance:	Este proceso tiene alcance a todo el personal adscrito al Departamento de Protección a Funcionarios.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, del 20 de junio del 2018, B.O.G.E. 26. • Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva del Estado de B.C.S., del 10 de octubre del 2020, B.O.G.E. 46. • Manual Específico de Organización del Departamento de Protección a Funcionarios, del 30 de abril del 2019, B.O.G.E. No. 20.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DPF-07	
Nombre del Procedimiento: Control de Entrada de Armamento		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Departamento de Protección a Funcionarios	Área Responsable: Armamento	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	15 minutos

Descripción Narrativa

Nº	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento del Trabajo
1.	Elemento	Entrega armamento a armería.	
2.	Armero	Recibe e inspecciona el armamento, Decisión Alternativa ¿Encontró alguna observación en armamento? No: Continúa paso 3 Si: Continúa paso 5	
3.	Armero	Resguarda, registra armamento y entrega registro a elemento para firma.	Formato de entrada y salida de armamento
4.	Elemento	Firma y entrega registro de control de entrada y salida.	
5.	Armero	Informa, mediante tarjeta informativa al Subjefe Operativo.	Tarjeta Informativa
6.	Subjefe de Área Operativa	Recibe y envía tarjeta informativa para autorización y conocimiento al Titular.	
7.	Titular del DPF	Recibe y verifica tarjeta informativa. Decisión Alternativa ¿Encontró alguna observación? Si: Continúa paso 8 No: Continúa paso 9	
8.	Armero	Modifica tarjeta informativa y regresa al Titular del DPF para su autorización.	
9.	Titular del DPF	Autoriza Tarjeta Informativa y regresa para firma.	



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DPF-07	
Nombre del Procedimiento: Control de Entrada de Armamento		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Departamento de Protección a Funcionarios	Área Responsable: Armamento	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	15 minutos

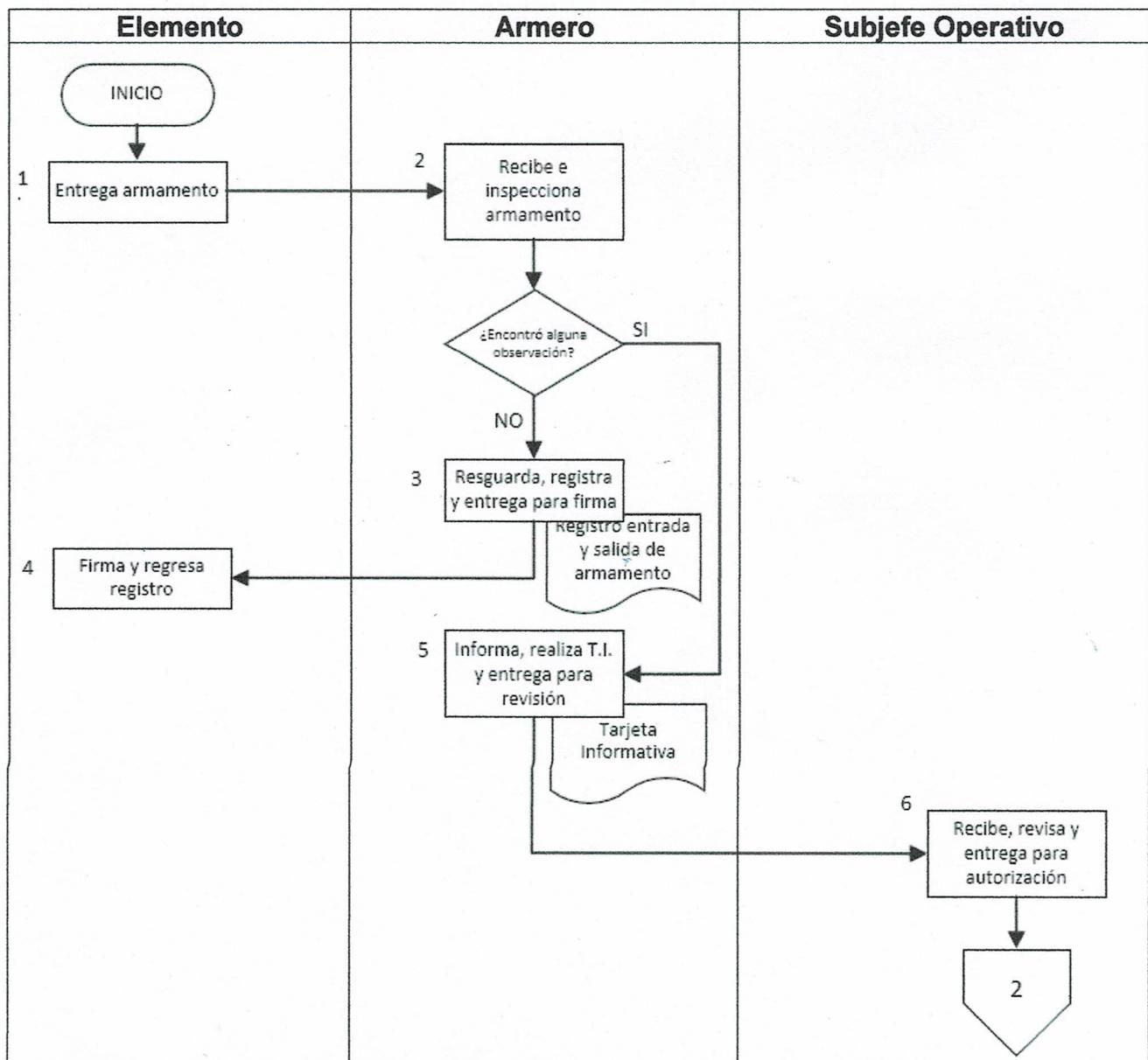
Descripción Narrativa

N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento del Trabajo
10.	Armero	Recibe, firma, fotocopia para acuse y entrega tarjeta informativa con acuse al área administrativa del Departamento de Protección a Funcionarios.	Acuse
11.	Auxiliar Administrativo	Recibe, escanea, sella y archiva. Fin	



Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DPF-07	
Nombre del Procedimiento: Control de Entrada de Armamento		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Departamento de Protección a Funcionarios	Área Responsable: Armamento	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	15 minutos

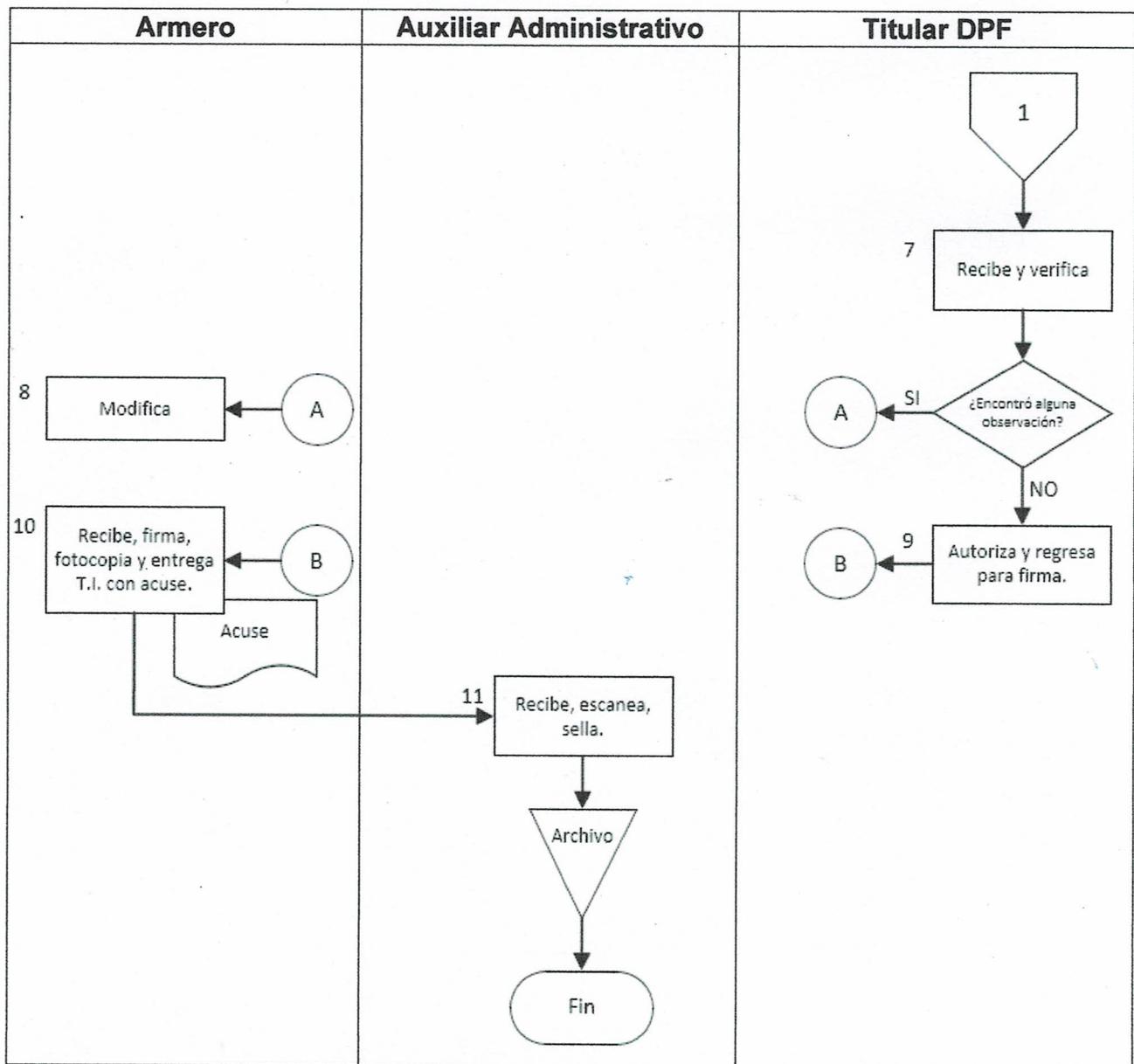
Diagrama de Flujo





Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-DPF-07	
Nombre del Procedimiento: Control de Entrada de Armamento		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Departamento de Protección a Funcionarios	Área Responsable: Armamento	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	15 minutos

Diagrama de Flujo





Anexo 2: Informe de Falta o Falla en Armamento



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Secretaría de Seguridad Pública.
Departamento de Protección a Funcionarios.

Tarjeta Informativa
Asunto:

Lugar y Fecha
"Leyenda del Mes"

Nombre
Cargo
Presente.

Por medio del presente, me permito a usted informar por este conducto de los hechos ocurridos el día XX de XXXXXXXX del XXXX.

(Narrativa de hechos cronológicamente)

XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX

Cierre de la tarjeta informativa con despedida formal...

XX

Respetuosamente:

Nombre
Cargo

C.c.p. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Secretario de Seguridad Pública del estado de B.C.S. Para su superior conocimiento
C.c.p. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Jefe del Dpto. Jurídica de la Policía estatal de B.C.S. Idem
C.c.p. Archivo
Iniciales de quien elabora el oficio

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@sspbcsgob.mx



V. Glosario

Amonestación verbal: Es una sanción de manera verbal por falta leve, con la que se advierte al elemento de la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste su conducta infractora.

Armero: Es el elemento encargado del área de armería, mismo que también tiene como función principal el cuidar, proteger y dar mantenimiento a las armas de fuego que se encuentran bajo custodia dentro de las instalaciones de su base.

Arresto: Consiste en ordenar al elemento la permanencia temporal en un lugar determinado, por haber incurrido en una o varias de las faltas citadas en el ordenamiento correspondiente, o por haber acumulado cinco amonestaciones en un periodo de un año.

DPF: Departamento de Protección a Funcionarios.

OPEPPP: Oficina de Planeación y Evaluación Promoción de Política Pública del Gobierno del Estado de BCS.

Subjefe de Área Operativa: Comandante Operacional de los elementos comisionados al Departamento de Protección a Funcionarios, mismo que tiene facultades para instruir, coordinar y corregir a los mismos.

Tarjeta Informativa: Herramienta de la institución que sirve para presentar y documentar la información de cualquier situación ocurrida de importancia durante, antes o después de los servicios.

Transparencia: Unidad administrativa receptora de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación cancelación u oposición de datos personales, a cuya tutela estará el trámite de las mismas.



VI. Bibliografía

- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 26 del 20 de junio del 2018
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur. B.O.G.E. 48 del 30 de septiembre del 2018.
- Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. No.46 del 10 de octubre del 2020
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos, BOGE 17 del 10 de 04 de 2019