

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

MANUAL de Organización General del Servicio de Protección Federal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Seguridad Pública.- Servicio de Protección Federal.

GENARO GARCIA LUNA, Secretario de Seguridad Pública, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 8, fracción XV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública,

EXPIDO

MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DEL ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO SERVICIO DE PROTECCION FEDERAL

El Secretario de Seguridad Pública, **Genaro García Luna**.- Rúbrica.

TRANSITORIO

Unico.- Se abrogan todos aquellos instrumentos que establezcan funciones que se opongan al presente manual.

INDICE

INTRODUCCION

- I. ANTECEDENTES
- II. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO
- III. ATRIBUCIONES
- IV. MISION Y VISION
- V. ESTRUCTURA ORGANICA
- VI. ORGANIGRAMA
- VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR AREA
- VIII. GLOSARIO

INTRODUCCION

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en los artículos 31 fracción XXIII y 39 fracción II, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública; así como lo dispuesto en los artículos 7, 12 fracción XVIII, y 17 fracción X del Reglamento del Servicio de Protección Federal, se ha elaborado el presente Manual de Organización General, con el propósito de que sirva como herramienta de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos que se adscriben al Servicio de Protección Federal, sobre la organización y funcionamiento del mismo.

El Manual se encuentra integrado por los apartados de: antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones de las áreas que conforman el Servicio de Protección Federal y glosario.

Es importante señalar que a fin de mantener permanentemente actualizado este Manual, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de las áreas a las que sirve, para que, en caso de que la estructura orgánica se modifique y/o el Reglamento del Servicio de Protección Federal tenga cambios que repercutan directamente con las atribuciones conferidas a esta unidad administrativa, se efectúen las modificaciones a que haya lugar.

I. ANTECEDENTES

Mediante la publicación de su Reglamento en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre del año 2008, se creó el Servicio de Protección Federal como un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública.

Conforme al artículo 3 del citado ordenamiento se estableció como función principal la de proporcionar servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, órganos de carácter federal de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como a organismos constitucionalmente autónomos, mediante el pago de la contraprestación que determine el Servicio de Protección Federal, cuya tarifa por concepto de pago del servicio sería publicada anualmente en el Diario Oficial de la Federación.

Así mismo se le asignó como función inherente a sus actividades, la de salvaguardar la integridad y derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, en el ámbito de su competencia y en términos de este Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

Mediante oficio No. SSP/OM/00239/2008, del 1 de diciembre de 2008, el C. Oficial Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública dictaminó procedente la creación de la Estructura Orgánica Básica y No Básica del Servicio de Protección Federal, con 75 puestos de estructura, obteniendo la autorización y registro de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el oficio número 307-A.10.-424 del 3 de junio de 2009.

Las unidades administrativas del Servicio de Protección Federal, vigentes del 10 de diciembre de 2008 al 18 de octubre de 2011, referidas en el artículo 6 del Reglamento eran:

1 Comisionado y 4 Directores Generales, que corresponden a Operación y Servicios, Normatividad y Control, Implementación Tecnológica y Administración.

Por medio de oficio número DGPOP/1278/2009 del 23 de septiembre de 2009, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, comunicó al C. Comisionado del Servicio de Protección Federal que el C. Oficial Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública mediante oficio número SSP/OM/00139/2009 del 24 de junio de 2009, dictaminó el movimiento de conversión a categorías, de 75 puestos de estructura, 173 puestos homólogos de autorización específica y 1864 puestos de enlace, conforme a los tabuladores de Categorías y Jerarquías y de Cargos o Comisiones en el Servicio de Protección Federal, autorizados y registrados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante los oficios números 307-A.10.-424 y 315-A-02888, del 3 y 4 de junio de 2009.

Por medio del oficio número DGPOP/125/2010 del 25 de enero de 2010, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, comunica al C. Comisionado del Servicio de Protección Federal la emisión del oficio número SSP/OM/00224/2009 del 30 de noviembre de 2009, por el cual se dictaminó el movimiento de creación de la Estructura Orgánica del Organismo Interno de Control con 16 puestos de estructura y 2 puestos de enlace en el Organismo Administrativo Desconcentrado Servicio de Protección Federal.

El 28 de abril de 2010, se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, en cuyos artículos 3 fracción XXIX inciso b y 39 fracción II disponen que el Servicio de Protección Federal como órgano administrativo desconcentrado es el encargado del estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, sujeto a sus ordenamientos específicos y al propio Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, bajo la dirección y supervisión del funcionario que se señale.

Por medio del Acuerdo 04/2010 del Secretario de Seguridad Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2010, se señala en el artículo 2 fracción II, que el Servicio de Protección Federal funcionará bajo la dirección y supervisión del Subsecretario de Planeación y Protección Institucional.

Mediante oficio número SSP/OM/00161/2010 del 3 de noviembre de 2010, la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública autorizó la creación compensada de 36 categorías adscritas al Organismo Administrativo Desconcentrado Servicio de Protección Federal.

El 18 de octubre de 2011 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento del Servicio de Protección Federal, por el cual se actualizan sus funciones y unidades administrativas.

El artículo 3 del Reglamento del Servicio de Protección Federal establece como su función principal, proporcionar servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad de personas, bienes e instalaciones a las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal, órganos de carácter federal de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, organismos constitucionalmente autónomos y demás instituciones públicas que así lo soliciten.

Adicionalmente podrán prestarse servicios a personas físicas o morales cuando se requiera preservar la seguridad de bienes nacionales, de actividades concesionadas o permisionadas por el Estado, u otras que por su relevancia y trascendencia contribuyan al desarrollo nacional, así como a representaciones de gobiernos extranjeros en territorio nacional.

En los supuestos anteriores mediará el pago de una contraprestación, de conformidad con las tarifas que para tal efecto autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las cuales serán publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

Como función inherente a sus actividades tiene salvaguardar la integridad y derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, en el ámbito de su competencia.

Las unidades administrativas del Servicio de Protección Federal, con vigencia a partir del 19 de octubre de 2011, referidas en el artículo 7 son:

1 Comisionado y 4 Directores Generales, correspondientes a Operaciones, Asuntos Jurídicos, Administración y Desarrollo y Supervisión y Control.

Además dispone que la Institución contará con las Estaciones que se establezcan en términos del Reglamento y el Comisionado se auxiliará de una oficina de apoyo.

II. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones del Organismo Administrativo Desconcentrado Servicio de Protección Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 05-II-1917, última reforma DOF 09-II-2012.

LEYES

- Ley Sobre el Contrato de Seguro.
DOF 31-VIII-1935, última reforma DOF 09-IV-2012.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 10-I-1936, última reforma DOF 09-IV-2012.
- Ley para la Depuración y Liquidación de Cuentas de la Hacienda Pública Federal.
DOF 28-XII-1950.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
DOF 28-XII-1963, última reforma DOF 03-V-2006.
- Ley Federal del Trabajo.
DOF 01-IV-1970, última reforma DOF 09-IV-2012.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
DOF 11-I-1972, última reforma DOF 23-I-2004.
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
DOF 06-V-1972, última reforma DOF 09-IV-2012.
- Ley General de Población.
DOF 07-I-1974, última reforma DOF 09-IV-2012.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF 29-XII-1976, última reforma DOF 09-IV-2012.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
DOF 29-XII-1978, última reforma DOF 07-XII-2009.
- Ley Federal de Derechos.
DOF 31-XII-1981, última reforma DOF 09-IV-2012.
- Ley de Planeación.
DOF 05-I-1983, última reforma DOF 09-IV-2012.
- Ley General de Salud.
DOF 07-II-1984, última reforma DOF 09-IV-2012
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
DOF 08-II-1984, última reforma DOF 17-I-2012.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
DOF 31-XII-1985, última reforma DOF 09-IV-2012.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
DOF 14-V-1986, última reforma DOF 09-IV-2012.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
DOF 24-XII-1986.

- Ley del Servicio Postal Mexicano.
DOF 24-XII-1986, última reforma DOF 26-III-2010.
- Ley de la Propiedad Industrial.
DOF 27-VI-1991, última reforma DOF 09-IV-2012.
- Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura.
DOF 27-XII-1991, última reforma DOF 10-I-1994
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
DOF 29-VI-1992, última reforma DOF 14-XII-2011.
- Ley de Puertos.
DOF 19-VII-1993.
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
DOF 22-XII-1993, última reforma DOF 18-V-2012.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
DOF 04-VIII-1994, última reforma DOF 09-IV-2012.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
DOF 26-V-1995, última reforma DOF 12-XII-2011.
- Ley Federal de Telecomunicaciones.
DOF 07-VI-1995, última reforma DOF 17-IV-2012.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria.
DOF 15-XII-1995, última reforma DOF 09-IV-2012.
- Ley de Aeropuertos.
DOF 22-XII-1995, última reforma DOF 21-I-2009.
- Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada.
DOF 07-XI-1996, última reforma DOF 09-IV-2012.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
DOF 24-XII-1996, última reforma DOF 27-I-2012.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 04-I-2000, última reforma DOF 16-I-2012.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
DOF 04-I-2000, última reforma DOF 09-IV-2012.
- Ley General de Protección Civil.
DOF 12-V-2000, última reforma DOF 24-IV-2006.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
DOF 12-I-2001, última reforma DOF 09-IV-2012.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
DOF 01-I-2002, última reforma DOF 31-XII-2010.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
DOF 13-III-2002, última reforma DOF 28-V-2009.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11-VI-2002, última reforma DOF 09-IV-2012.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
DOF 11-VI-2003, última reforma DOF 09-IV-2012.
- Ley General de Bienes Nacionales.
DOF 20-V-2004, última reforma DOF 16-I-2012.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
DOF 31-XII-2004, última reforma DOF 12-VI-2009.
- Ley de Seguridad Nacional.
DOF 31-I-2005, última reforma DOF 26-XII-2005.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
DOF 01-XII-2005, última reforma DOF 28-I-2011.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 30-III-2006, última reforma DOF 09-IV-2012.
- Ley Federal de Seguridad Privada.
DOF 06-VII-2006, última reforma DOF 17-X-2011.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
DOF 02-VIII-2006, última reforma DOF 06-III-2012.
- Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo.
DOF 01-X-2007, última reforma DOF 09-IV-2012.
- Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica.
DOF 01-X-2007.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
DOF 06-XII-2007, última reforma DOF 03-VI-2011.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
DOF 31-XII-2008.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-I-2009 última reforma DOF 17-IV-2012.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
DOF 29-V-2009; última reforma DOF 24-VI-2011.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
DOF 29-V-2009, última reforma DOF 18-VI-2010.
- Ley de la Policía Federal.
DOF 01-VI-2009, última reforma DOF 24-VI-2011.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en curso.
DOF 16-XI-2011.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en curso.
DOF 12-XII-2011.
- Ley Federal de Archivos.
DOF 23-I-2012.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
DOF 24-I-2012.

CODIGOS

- Código de Comercio.
DOF 07-X-1889, última reforma DOF 17-IV-2012.
- Código Civil Federal.
DOF 26-V-1928, última reforma DOF 09-IV-2012.
- Código Penal Federal.
DOF 14-VIII-1931, última reforma DOF 17-IV-2012
- Código Federal de Procedimientos Penales
DOF 30-VIII-1934, última reforma DOF 17-IV-2012.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
DOF 24-II-1943, última reforma DOF 09-IV-2012.
- Código Fiscal de la Federación.
DOF 31-XII-1981, última reforma DOF 05-I-2012.
- Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Pública.
Aprobado por el COMERI 30-I-2009.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
DOF 06-V-1972, última reforma DOF 23-I-2004.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas. Artísticos e Históricos.
DOF 08-XII-1975, última reforma DOF 05-I-1993.

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
DOF 26-I-1990, última reforma DOF 23-XI-2010.
- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el DOF 15-I-1991.
- Reglamento de la Ley de Puertos.
DOF 21-XI-1994, última reforma DOF 08-VIII-2000.
- Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares.
DOF 22-XI-1994, última reforma DOF 28-XI-2000.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
DOF 23-XI-1994, última reforma DOF 10-VI-2011.
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo. DOF 21-I-1997, aclaración DOF 28-I-1997.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
DOF 22-V-1998, última reforma DOF 14-IX-2005.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
DOF 15-III-1999, última reforma DOF 07-V-2004.
- Reglamento de la Ley de Aeropuertos.
DOF 17-II-2000, última reforma DOF 09-IX-2003.
- Reglamento de la Ley General de Población.
DOF 14-IV-2000, última reforma DOF 19-I-2011.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11-VI-2003.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
DOF 29-IX-2003, última reforma DOF 21-V-2012.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
DOF 17-X-2003, última reforma DOF 04-XII-2006.
- Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada.
DOF 13-X-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 28-VI-2006, última reforma DOF 04-IX-2009.
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
DOF 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
DOF 04-XII-2006.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. DOF 02-V-2007, última reforma DOF 28-IV-2011.
- Reglamento de Sesiones del Órgano Garante de la Transparencia y Acceso a la Información.
DOF 14-VIII-2008, última reforma DOF 28-VI-2011.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
DOF 07-XII-2009.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.
DOF 28-IV-2010.
- Reglamento de la Ley de la Policía Federal.
DOF 17-V-2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
DOF 28-VII-2010.
- Reglamento del Servicio de Protección Federal.
DOF 18-X-2011.

DECRETOS

- Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.
DOF 06-X-1993, última reforma DOF 27-I-2006.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
DOF 14-IX-2005.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. DOF 31-V-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Seguridad Pública 2007-2012.
DOF 28-I-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
DOF 10-IX-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.
DOF 11-XII-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Seguridad Pública 2008-2012.
DOF 23-III-2009.

ACUERDOS

- Acuerdo que establece las bases administrativas generales respecto de las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a la disposición de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 04-I-1988.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tienen asignados.
DOF 13-X-2005.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.
DOF 13-XII-2006.
- Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley.
DOF 22-XII-2006.
- Acuerdo por el que la Secretaría de Seguridad Pública establece su domicilio legal para oír y recibir toda clase de notificaciones, acuerdos, documentos y valores, para todos los efectos legales a que haya lugar.
DOF 18-I-2007.
- Acuerdo 04/2008 del Secretario de Seguridad Pública, por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de viáticos y pasajes, tratándose de comisiones en el extranjero.
DOF 08-V-2008.
- Acuerdo 06/2008 del Secretario de Seguridad Pública, por el que se delegan las facultades para suscribir contratos, convenios, pedidos y sus modificaciones a diversos servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública y de sus Organos Administrativos Desconcentrados.
DOF 06-VIII-2008.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.
DOF 25-VIII-2008.

- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
DOF 25-III-2009.
- Acuerdo 04/2009 del Secretario de Seguridad Pública, por el que se expide el Manual de Uniformes y Divisas del Servicio de Protección Federal.
DOF 21-IX-2009.
- Acuerdo 03/2009 del Secretario de Seguridad Pública, por el que se expiden los lineamientos de ingreso para personal operativo del Servicio de Protección Federal, dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública.
DOF 13-I-2010.
- Acuerdo 02/2010 del Secretario de Seguridad Pública, por el que se delega al Comisionado del Servicio de Protección Federal, la facultad de establecer las estaciones del Servicio de Protección Federal de ese Organismo Administrativo Desconcentrado.
DOF 03-V-2010.
- Acuerdo 04/2010 del Secretario de Seguridad Pública, por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y se designa a los servidores públicos que dirigirán y supervisarán los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Seguridad Pública.
DOF 20-V-2010.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
DOF 12-VII-2010, última reforma DOF 27-VII-2011.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
DOF 12-VII-2010, última reforma DOF 11-VII-2011.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
DOF 12-VII-2010, última reforma DOF 16-VI-2011.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
DOF 12-VII-2010, última reforma DOF 29-VII-2011.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
DOF 13-VII-2010, última reforma DOF 29-XI-2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
DOF 15-VII-2010, última reforma DOF 15-VII-2011.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DOF 16-VII-2010, última reforma DOF 20-VII-2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 09-VIII-2010, última reforma DOF 27-VI-2011.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
DOF 10-VIII-2010.
- Acuerdo 08/2010 del Secretario de Seguridad Pública, por el que se establecen los lineamientos generales para el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Seguridad Pública.
DOF 27-IX-2010.

- Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal.
DOF 14-XII-2010.
- Acuerdo 12/2010 del Secretario de Seguridad Pública, por el que se determina que las evaluaciones en materia de control de confianza que se practiquen a los aspirantes a ingreso y al personal de la Secretaría de Seguridad Pública y sus órganos administrativos desconcentrados, serán realizadas por la Dirección General de Control de Confianza de la Policía Federal.
DOF 16-XII-2010.
- Acuerdo 05/2011 del Secretario de Seguridad Pública, por el que se dan a conocer las tarifas por concepto de pago de los servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad, autorizadas para el año fiscal 2011, del Organismo Administrativo Desconcentrado del Servicio de Protección Federal.
DOF 15-VI-2011.
- Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las Instituciones Públicas Federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2012, en los contratos de arrendamiento que celebren.
DOF 21-XII-2011.
- Acuerdo 08/2011 del Secretario de Seguridad Pública, por el que se establecen las tarifas autorizadas por lo que resta del ejercicio fiscal 2011, para el pago de servicios de protección y seguridad intramuros a instalaciones del sector privado, de protección y seguridad a personas del sector privado, de custodia y seguridad a bienes o valores del sector privado, de custodia y seguridad a bienes o valores del sector público, relativas a lo que resta del ejercicio fiscal 2011, que presta el Servicio de Protección Federal, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública.
DOF 27-XII-2011.
- Acuerdo 04/2012 del Secretario de Seguridad Pública, por el que se emiten los lineamientos generales para la regulación del uso de la fuerza pública por las instituciones policiales de los órganos desconcentrados en la Secretaría de Seguridad Pública.
DOF 23-IV-2012.
- Acuerdo 05/2012 del Secretario de Seguridad Pública, por el que se emiten los lineamientos generales para poner a disposición de las autoridades competentes a personas u objetos.
DOF 23-IV-2012.
- Acuerdo 06/2012 del Secretario de Seguridad Pública, por el que se emiten los lineamientos generales para la regulación del procesamiento de indicios y cadena de custodia en la Secretaría de Seguridad Pública.
DOF 23-IV-2012.
- Acuerdo 01/2012 del Secretario de Seguridad Pública, por el que se establecen los lineamientos generales para la autorización de prestación de los servicios que proporciona el Organismo Administrativo Desconcentrado Servicio de Protección Federal.
DOF 23-V-2012.

CIRCULARES Y/O OFICIOS

- Oficio circular No. SSFP/408/004, del 06 de marzo del 2008, mediante el cual se dan a conocer los lineamientos para validación de la valuación de los puestos ante la Secretaría de la Función Pública.
- Oficio circular No. SSFP/408/DHO/007/2009, del 04 de septiembre de 2009, por el que se emite la Guía Técnica para el Proceso de Planeación de las Estructuras Organizacionales de la Administración Pública Federal y Reglas de Operación para su Aprobación y Registro.
- Oficio No. SSP/SPF/2010-0115, del 03 de febrero de 2010, por el que se emiten Directrices para el control de asistencias del personal del Servicio de Protección Federal.
- Oficio No. SSP/SPF/C/2010-0340, del 30 de marzo de 2010, por el que se emite Circular del Régimen Disciplinario.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- Recomendaciones para identificación de información reservada o confidencial por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 01-IV-2003.

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
DOF 12-VI-2003, última reforma DOF 02-XII-2008.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 18-VIII- 2003.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto el listado de sus sistemas de datos personales.
DOF 20-VIII-2003.
- Aviso por el que se dan a conocer los formatos de aviso sobre la prestación deficiente del servicio por parte de una unidad de enlace, o de la falta de actualización del sitio de Internet de una dependencia o entidad, y de recurso de reconsideración, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.
DOF 27-VIII-2003.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.
DOF 09-XII-2003.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 20-II-2004.
- Aviso por el que se notifica el sitio de Internet en el que aparecerá el anteproyecto de recomendaciones que observarán las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la emisión de criterios específicos en materia de clasificación y desclasificación de información relativa a operaciones fiduciarias, bancarias y fiscales realizadas con recursos públicos federales.
DOF 14-VI-2004.
- Lineamientos para la creación, operación e interconexión informática de los Registros de Personas Acreditadas de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.
DOF 02-VII-2004.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales.
DOF 30-IX-2005, última reforma DOF 17-VII-2006.
- Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su anexo.
DOF 02-V-2005.
- Norma para el Control de Confianza. Secretaría de Seguridad Pública. Oficialía Mayor.
SSP 03-XI-2006.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
DOF 28-XII-2007.
- Disposiciones para la conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la Administración Pública Federal. Oficio 307-A.-385.
05-III-2008.
- Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 10-II-2009.
- Manual de Operación y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna. Secretaría de Seguridad Pública.
Aprobado por el COMERI, 22 de octubre de 2010.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Seguridad Pública.
DOF 03-X-2011.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio de Protección Federal.
Aprobado por el COMERI, 30 de marzo de 2012.

OTRAS DISPOSICIONES

- Aviso mediante el cual se da a conocer el formato del Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Seguridad Pública.
DOF 27-VII-2004.
- Estrategia Integral de Prevención del Delito y Combate a la Delincuencia. Secretaría de Seguridad Pública.
SSP 07-III- 2008.
- Programa Nacional de Protección Civil 2008-2012.
DOF 19-IX-2008.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Seguridad Pública.
DOF 20-I-2012.

III. ATRIBUCIONES

Reglamento del Servicio de Protección Federal.
DOF: 18-X-2011.

ARTICULO 12.- Para el cumplimiento de las funciones competencia de la Institución, el Comisionado tendrá las facultades siguientes:

- I. Organizar y administrar a la Institución; así como dirigir su planeación estratégica;
- II. Ejercer la representación de la Institución, conforme a la legislación aplicable;
- III. Acordar con el Secretario, los asuntos de su competencia e informarle del avance y resultado de los mismos;
- IV. Establecer las Estaciones, de acuerdo a la necesidad del servicio requerido en las distintas circunscripciones territoriales que se determinen y a la disponibilidad presupuestal;
- V. Ordenar, en su caso, la integración y organización de grupos especializados para la prestación de los servicios a que se refiere el artículo 3 del Reglamento;
- VI. Celebrar contratos, convenios y, en general, toda clase de actos jurídicos necesarios para el desarrollo de las atribuciones de la Institución;
- VII. Ordenar la práctica de visitas de control y vigilancia para la supervisión, inspección y verificación del cumplimiento de las funciones asignadas y servicios proporcionados, en apego a los instrumentos jurídicos celebrados y a la normatividad aplicable;
- VIII. Coordinar acciones con los titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para el despacho de los asuntos a su cargo;
- IX. Someter a la aprobación del Secretario los programas y proyectos a cargo de la Institución, así como supervisar su instrumentación y ejecución;
- X. Instrumentar la política de protección a espacios federales establecida por las autoridades competentes, en aquellos lugares donde se presten los servicios;
- XI. Promover la adopción de medidas básicas de seguridad para la prevención del delito y protección civil, en los lugares donde se presten los servicios;
- XII. Auxiliar a las instituciones públicas federales en la implementación de programas de vigilancia y custodia, protección civil y prevención del delito, en el ámbito de sus atribuciones y en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Solicitar a la Secretaría de la Defensa Nacional el registro de los Integrantes que portarán armas, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
- XIV. Supervisar en la Institución la aplicación de las medidas correspondientes en materia de protección civil, conforme a las disposiciones aplicables;
- XV. Autorizar la guía base para la elaboración de análisis de riesgo;
- XVI. Proponer al Secretario la estructura orgánica y funcional de la Institución, para su autorización;

- XVII.** Autorizar los nombramientos de los Integrantes a cargos y comisiones administrativas o directivas de la estructura orgánica de la Institución hasta Directores Generales Adjuntos y la terminación de los mismos, respetando su jerarquía y derechos inherentes al Servicio de Carrera; así como autorizar aquellos cambios de adscripción que no correspondan a la Comisión;
- XVIII.** Someter a la consideración del Secretario la expedición, modificación o actualización de los reglamentos, manuales, lineamientos y demás ordenamientos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones inherentes a la Institución, previa opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos o de la Oficialía Mayor de la Secretaría, según sea el caso;
- XIX.** Atender las observaciones del órgano interno de control en la Institución, así como las solicitudes y recomendaciones de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos u otras instancias gubernamentales respecto del actuar de los Integrantes;
- XX.** Expedir copias certificadas y constancias de los documentos que obren en los archivos de su oficina;
- XXI.** Auxiliar, cuando sea requerido, al Secretario, en el ámbito de competencia de la Institución, y
- XXII.** Las demás que le confiera el Reglamento, otras disposiciones jurídicas o el Secretario.

Son facultades indelegables las señaladas en las fracciones I, III, IV, V, IX, XV y XVI del presente artículo y las demás que conforme a otras disposiciones jurídicas deban ser ejercidas directamente por el Comisionado.

IV. MISION Y VISION

MISION

Proporcionar servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad de personas, bienes e instalaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, órganos de carácter federal de los Poderes Ejecutivo, Legislativo, y Judicial, organismos constitucionalmente autónomos y demás instituciones públicas que así lo soliciten, así como a personas físicas o morales y representaciones de gobiernos extranjeros en territorio nacional, en ámbito de su competencia, para salvaguardar la integridad y derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos y preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

VISION

Ser una institución reconocida a nivel nacional e internacional en materia de protección, custodia, vigilancia y seguridad especializada con un sentido ético, moral y social, que promueva una cultura de legalidad, prevención, respeto a los derechos humanos y certidumbre jurídica.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

- 1.** Comisionado del Servicio de Protección Federal.
- 1.1.** Dirección General de Operaciones.
- 1.2.** Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- 1.3.** Dirección General de Administración y Desarrollo.
- 1.4.** Dirección General de Supervisión y Control.
- 1.5.** Órgano Interno de Control.

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR AREA**1. COMISIONADO DEL SERVICIO DE PROTECCION FEDERAL****OBJETIVO**

Organizar y administrar a la Institución para la prestación de los servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad de personas, bienes e instalaciones, mediante la celebración de los contratos y convenios respectivos, así como salvaguardar la integridad y derechos de las personas, a fin de prevenir la comisión de delitos, preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

FUNCIONES

- Dirigir la administración y planeación estratégica de la Institución.
- Representar a la Institución conforme a la legislación aplicable.
- Coordinar la elaboración e instrumentación de los programas y proyectos de su competencia, someterlos a la autorización del Subsecretario de Planeación y Protección Institucional y en su caso al Secretario, así como informarles de su ejecución.
- Dirigir la implementación de las Estaciones de acuerdo a las necesidades de atención requeridas en las distintas circunscripciones territoriales que se determinen y a la disponibilidad presupuestal.
- Instruir la integración y organización de grupos especializados para la prestación de los servicios de protección, custodia y vigilancia, que brinden seguridad a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, órganos de carácter federal de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y organismos constitucionalmente autónomos, así como salvaguardar la integridad y derechos de las personas.
- Coordinar la celebración de los contratos, convenios y en general, toda clase de actos jurídicos necesarios para el desarrollo de las atribuciones de la Institución.
- Disponer la práctica de visitas de control y vigilancia para la supervisión, inspección y verificación del cumplimiento de las funciones asignadas y servicios proporcionados, en apego a los instrumentos jurídicos celebrados y a la normatividad aplicable.
- Planear los mecanismos de comunicación, con los titulares de las unidades administrativas y de otros órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para el despacho de los asuntos a su cargo.
- Someter a la consideración y aprobación del Subsecretario de Planeación y Protección Institucional y, en su caso del Secretario, los programas y proyectos emergentes y especiales a su cargo.
- Disponer la instrumentación de políticas de protección a espacios federales a nivel nacional establecida por el Secretario.
- Acordar en los términos de la Ley General de Protección Civil, las medidas básicas de seguridad que debe de llevar a cabo la Institución en los servicios que proporciona.
- Contribuir con las instituciones públicas federales, en la implementación de programas de vigilancia y custodia, protección civil y prevención del delito en las instalaciones resguardadas por la Institución.
- Organizar y coordinar los trámites ante a la Secretaría de la Defensa Nacional que permitan el registro de los Integrantes que portarán armas, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Coordinar la instrumentación y aplicación de las medidas en materia de protección civil de la Institución conforme a las disposiciones aplicables.
- Aprobar y dirigir la metodología de la formulación y actualización de la Guía Base que permita la elaboración del Análisis de Riesgos, que contribuya al fortalecimiento de los planes de seguridad de las instalaciones estratégicas.
- Proponer ante el Subsecretario de Planeación y Protección Institucional y, en su caso, ante el Secretario, la autorización de la estructura orgánica y funcional de las unidades administrativas de la Institución.
- Aprobar y firmar los nombramientos de los Integrantes a cargos y comisiones administrativas o directivas de la estructura orgánica de la Institución respetando su jerarquía y derechos inherentes al Servicio de Carrera; así como autorizar aquellos cambios de adscripción que no correspondan a la Comisión.

- Proponer ante el Subsecretario de Planeación y Protección Institucional y, en su caso ante el Secretario, la expedición, modificación o actualización de los reglamentos y manuales y demás ordenamientos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones inherentes a la Institución, previa opinión y dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos o de la Oficialía Mayor de la Secretaría.
- Establecer mecanismos que permitan atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Aprobar y expedir certificaciones y constancias de los documentos requeridos por instancias competentes.
- Colaborar, cuando sea requerido, con el Secretario, en el ámbito de competencia de la Institución.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

1.1. DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES

OBJETIVO

Coordinar y proveer los servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad, contratados a título oneroso y las actividades de auxilio solicitadas por las autoridades competentes, mediante la instrumentación de planes, estrategias y programas, con personal capacitado en la operación de los servicios, en las Estaciones, para salvaguardar la integridad de personas, bienes, inmuebles e instalaciones encomendados.

FUNCIONES

- Dirigir y planear el despliegue territorial de Integrantes que presten los servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad de personas, bienes e instalaciones encomendados.
- Coordinar el funcionamiento de las Estaciones, y supervisar que realicen sus funciones de operación y despliegue o asignación de Integrantes en la vigilancia y custodia de los inmuebles e instalaciones encomendadas, tramos aduanales y migratorios, instalaciones de seguridad nacional, y los servicios de protección a personas, con el equipo necesario, en apego a los convenios o contratos de prestación de servicios establecidos.
- Promover los servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad de personas, bienes e instalaciones, que presta la Institución, en coordinación y de conformidad a lo establecido por la oficina del Comisionado.
- Controlar los grupos especializados en la prestación de los servicios.
- Controlar los centros de enlace y comunicación, encargados de registrar y administrar la información generada en el desarrollo de los servicios que se presten o en las actividades conjuntas con otras instituciones de seguridad pública.
- Establecer los lineamientos y procedimientos en materia de servicios que proporciona la Institución, así como para el control de accesos, operación de equipos de protección y vigilancia, uso del arma en servicio y otros que sean relevantes para la operación de dichos servicios por parte de los Integrantes.
- Dirigir, la formulación y actualización de la Guía Base para la Elaboración del Análisis de Riesgos, que contenga los criterios básicos de los planes de seguridad, que se aplicarán en la prestación de los servicios a que se refiere el artículo 3 del Reglamento, previa autorización de la superioridad.
- Conducir la supervisión inspección y evaluación del adiestramiento y las operaciones que realicen las unidades operativas.
- Coordinar la elaboración de los Análisis de Riesgos necesarios para la prestación de los servicios, conforme a la Guía Base.
- Aprobar los anexos técnicos de los contratos o convenios a suscribirse, en el ámbito de sus atribuciones.
- Establecer los programas específicos para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la legislación federal relacionadas con el control de armamento, municiones y equipo, así como aquellas que determine la Secretaría de la Defensa Nacional, con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas de fuego de la Institución.
- Ordenar la implementación de los mecanismos de evaluación y supervisión de los sistemas de seguridad de las instalaciones estratégicas y del servicio público federal resguardada, con base en el Análisis de Riesgos aprobado por las autoridades competentes.

- Presentar y promover ante el Comisionado los mecanismos para establecer los planes de contingencia que definan la estrategia y táctica operativa para prevenir riesgos y, de ser necesario, actuar en casos de desastre en las zonas federales, en colaboración con la autoridad local y federal en materia de protección civil.
- Coordinar los trámites relacionados con la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas, así como otros permisos con licencias que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, ante las autoridades competentes.
- Aprobar los métodos que permitan coordinar y controlar la entrega y resguardo de uniformes, vehículos, armamento, municiones, equipo y demás instrumentos necesarios para la operación de la Institución.
- Determinar y coordinar el programa de protección civil para la Institución.
- Presentar y promover ante el Comisionado los elementos para establecer las estrategias que contribuyan a preservar la seguridad y funcionamiento de las instalaciones donde se presten los servicios, ante eventos de origen natural o intencional que signifiquen riesgo para las mismas, a través de la incorporación de criterios básicos de seguridad.
- Disponer que los Integrantes de la Dirección General de Operaciones participen en los operativos con otras instituciones de seguridad pública, de conformidad con la Ley y en el ámbito de sus atribuciones.
- Colaborar en las investigaciones ministeriales en donde exista presencia de la Institución, en términos de las disposiciones legales aplicables, y autorizar la participación de su personal desplegado en los servicios, en el ámbito de competencia y cuando así sea solicitado.
- Colaborar con la participación del personal de su área, en los operativos implementados por la Policía Federal cuando así le sea solicitado.
- Autorizar la participación de los Integrantes, que brindará el apoyo a las autoridades de instituciones Federales, Estatales o de los Municipios que lo soliciten, en la protección de la seguridad de las personas y sus bienes, en situaciones de peligro, cuando se vean amenazados por disturbios u otras que impliquen violencia o riesgo inminente, cuando así le sea solicitado, y en el ámbito de competencia.
- Establecer mecanismos que permitan a las autoridades competentes la preservación y custodia del lugar de los hechos por la comisión de algún delito durante la prestación de los servicios.
- Establecer mecanismos de control en la coadyuvancia de los Integrantes para poner a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento, o producto del delito tratándose de la flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sea formalmente requerida para ello, rindiendo el parte de novedades y levantando las actas correspondientes, cuando así le sea solicitado y en el ámbito de competencia.
- Disponer de los Integrantes de la Dirección General de Operaciones, a solicitud de la autoridad competente, para colaborar con los servicios de protección civil, en situaciones de desastre o emergencia.
- Colaborar en la aplicación de medidas de prevención del delito, con las autoridades competentes donde exista presencia de la Institución, en términos de las disposiciones legales aplicables, cuando así le sea solicitado.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

1.2. DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

OBJETIVO

Conducir la defensa, representación y asesoría jurídica del Comisionado y de los titulares de las unidades administrativas; así como disponer las acciones para el desahogo y resolución de los asuntos legales en los que el Servicio de Protección Federal tenga injerencia, mediante la implementación de las acciones jurídicas que permitan salvaguardar los intereses de la Institución.

FUNCIONES

- Determinar y dirigir las acciones de defensa jurídica del Servicio de Protección Federal ante cualquier instancia y representar legalmente al Comisionado y, en su caso, a los titulares de las unidades administrativas cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, ante las autoridades administrativas y judiciales o en cualquier asunto de carácter legal en que tenga interés la Institución.

- Coordinar la emisión de asesorías que en materia jurídica requiera el Comisionado.
- Coordinar la formulación de denuncias y querellas que legalmente procedan a nombre de la Institución, así como intervenir en averiguaciones previas y procesos penales en su representación y, en su caso, y previo acuerdo con el Comisionado, otorgar el perdón en aquellos delitos que se persigan a petición de parte.
- Conducir la presentación de demandas, desistimiento y contestación de las mismas, de reconveniones a la contraparte, ejercicio de acciones y oposición de excepciones, ofrecimiento, exhibición y desahogo de pruebas, articulación y desahogo de posiciones, formulación de alegatos, interposición de recursos, así como controlar la vigilancia y atención de la tramitación de los juicios y procedimientos jurisdiccionales, administrativos o contenciosos, y en aquellos asuntos en los que la Institución tenga interés jurídico.
- Coordinar la elaboración y propuesta de los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Comisionado y demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables y verificar que se cumplan las resoluciones que en ellos se pronuncien, así como dirigir la emisión de asesorías que se requiera e informar al superior jerárquico en caso de incumplimiento y, en general, supervisar y coordinar la atención y desahogo de los juicios de amparo, ejercitando todos los actos procesales que a dicha materia se refieran.
- Disponer los mecanismos para la formulación, por cualquier medio de comunicación, a las unidades administrativas de la Institución, de requerimientos de información y entrega de documentación para el cumplimiento de sus atribuciones y, en caso de omisión, a través de su superior jerárquico.
- Dirigir las acciones de coordinación con las diferentes unidades administrativas del Servicio de Protección Federal y las instancias requirentes de los servicios para la elaboración de los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Institución, con motivo de la prestación de los servicios a que se refiere el artículo 3 del Reglamento.
- Expedir las opiniones a los proyectos de convenios, contratos, pedidos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos a celebrarse para la prestación de los servicios a que se refiere el artículo 3 del Reglamento y la adquisición de bienes y prestación de servicios necesarios en la operatividad del Servicio de Protección Federal, para el correcto desarrollo de las acciones y programas del ámbito de competencia de la Institución, cuando le sean remitidos para ello.
- Coordinar las asesorías a las unidades administrativas que intervengan en los procedimientos de contratación, a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Disponer el resguardo de los convenios, contratos, pedidos, acuerdos y demás actos jurídicos que generen derechos y obligaciones a cargo de la Institución que hayan sido enviados por las áreas generadoras de los mismos y registrar los que hayan sido opinados favorablemente por esta unidad administrativa.
- Disponer y autorizar la emisión de opiniones sobre las consultas que en materia jurídica, formulen los titulares de las unidades administrativas del Servicio de Protección Federal con motivo del desempeño de sus atribuciones.
- Dirigir las acciones de coordinación para la actualización y adecuación del marco jurídico que rige al Servicio de Protección Federal.
- Definir y organizar las acciones de compilación y sistematización de las disposiciones jurídicas relacionadas con la Institución.
- Coordinar la emisión de informes a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de los asuntos a su cargo, informando inmediatamente al Comisionado y al titular de dicha Unidad, de aquellos relevantes y urgentes, sin perjuicio de adoptar las medidas necesarias para la protección de los intereses del Servicio de Protección Federal y, en su caso, coordinarse con la misma para la atención de asuntos de la Secretaría, que requieran una defensa común.
- Coordinar con las unidades administrativas las gestiones relativas al cumplimiento de asuntos, requerimientos y solicitudes formuladas al Servicio de Protección Federal por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos y otras instancias gubernamentales, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría.
- Participar como enlace de la Institución con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de los estados, del Distrito Federal y de los municipios, en materia jurídica.

- Vigilar que se cuente con clave de acceso y contraseña a través del Sistema de Justicia en Línea del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

1.3. DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO

OBJETIVO

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos en cumplimiento con los lineamientos y políticas de la Administración Pública Federal vigentes en la materia, a fin de contribuir al cumplimiento de las funciones encomendadas a las unidades administrativas de la Institución.

FUNCIONES

- Organizar las políticas y normas que permitan la administración, control y evaluación de los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Institución.
- Difundir los sistemas de evaluación del desempeño de los Integrantes de la Institución, estableciendo el mecanismo para el otorgamiento de estímulos y recompensas establecidos por la ley en la materia.
- Coordinar la aplicación de la normatividad por concepto de remuneraciones a los Integrantes, emisión o suspensión de pagos, aplicación de los descuentos y retenciones autorizadas, y en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes a salarios no devengados.
- Presentar al Comisionado y, en su caso, aplicar los lineamientos y normas relativas al Servicio de Carrera.
- Dirigir la elaboración y actualización de los perfiles de puestos administrativos y operativos de la Institución, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Organizar y tener actualizado el registro de Clave Unica de Identificación Policial de la Institución.
- Planear e implementar las acciones en la formulación y ejecución del Programa Anual de Capacitación en base a las necesidades específicas, dirigido a los Integrantes adscritos a las unidades administrativas de la Institución.
- Emitir y convalidar los nombramientos que expide la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría, así como efectuar los trámites para la designación de adscripción y cambio de la misma; de los cargos y comisiones administrativas, altas o promociones; incapacidades, licencias y bajas de los Integrantes.
- Implementar lineamientos y criterios institucionales de credencialización y la emisión de constancias de identificación de los Integrantes.
- Conducir la elaboración, integración y actualización de los manuales de organización de la Institución y de los manuales de procedimientos, así como su trámite y registro ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría, previa aprobación del Comisionado.
- Coadyuvar en la elaboración de convenios con otras instancias públicas o privadas para la formación, profesionalización y capacitación de los Integrantes.
- Acordar con otras instancias la aplicación de exámenes de control de confianza a los Integrantes y a los aspirantes, así como la supervisión correspondiente.
- Establecer y aplicar los mecanismos para el reclutamiento, selección e ingreso de aspirantes a la Institución y proponer a la Comisión los proyectos de convocatorias respectivos, en términos de la normatividad aplicable.
- Implementar mecanismos que permitan las resoluciones, determinaciones y acuerdos que emita la Comisión en el ámbito de su competencia.
- Emitir las Constancias de Jerarquía correspondientes para su suscripción por el Comisionado.
- Coordinar la aplicación de evaluaciones para ingreso o permanencia de los Integrantes de la Institución.
- Comprobar la aplicación de la normatividad aplicable permitiendo que los Integrantes cumplan los requisitos de permanencia establecidos, en caso de detectar incumplimiento, presentar el informe a la Dirección General de Supervisión y Control.
- Coordinar las actividades inherentes al pago de los servicios prestados por la Institución para que se realicen de conformidad a lo estipulado en los instrumentos jurídicos celebrados.

- Proponer el anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas de la Institución para su envío y autorización por parte de las áreas correspondientes de la Secretaría.
- Aprobar las erogaciones de recursos presupuestales de las unidades administrativas de la Institución, así como instruir las acciones de su seguimiento, control y rendición de cuentas.
- Formular y firmar los contratos, pedidos o convenios y anexos técnicos, así como los documentos que impliquen actos de administración y de ejercicio del presupuesto relativo a la adquisición y contratación de bienes y servicios de la Institución, previa opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Planear e implementar las acciones que permitan la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Institución, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y vigilar su cumplimiento.
- Implementar las acciones que permitan realizar las adquisiciones y contrataciones de todo tipo de bienes y servicios, y en su caso, coordinarse con la unidad administrativa de la Secretaría, responsable de la distribución del gasto.
- Instrumentar las acciones que permitan controlar y realizar la adquisición de armamento, municiones, vestuario, equipo y transporte, conforme a los requerimientos de la unidad administrativa solicitante.
- Coordinar los servicios de administración de documentos, archivos y acervos de la Institución.
- Planear y promover los sistemas y mecanismos tecnológicos para la prestación de los servicios de la Institución, de acuerdo al instrumento jurídico suscrito.
- Determinar y establecer las acciones de administración, desarrollo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de comunicaciones y redes de la Institución, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría.
- Dirigir y consolidar las acciones de administración, mantenimiento, respaldo y resguardo de los datos que genere la Institución, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar el desarrollo e implementación de soluciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que permitan el acopio, procesamiento, explotación e intercambio de información institucional así como los solicitados por las instancias competentes.
- Implementar líneas de acción que permitan la administración del soporte técnico en la operación del equipo de telecomunicaciones, material y programas informáticos de los equipos conectados a la red de la Institución, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría.
- Promover y revisar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos de operación y administración aplicables en materia de sistemas y bienes informáticos, telecomunicaciones, equipo y tecnología especializados, acordes a las necesidades de la Institución.
- Integrar y enviar la solicitud de dictamen de factibilidad técnica a la instancia correspondiente de la Secretaría, para la adquisición, contratación y/o baja de bienes, servicios y proyectos con contenido tecnológico que requiera la Institución para el ejercicio de sus atribuciones.
- Adoptar y emplear los estándares y directrices de arquitectura tecnológica, establecidos por la Secretaría para la innovación tecnológica y seguridad de la información.
- Proponer iniciativas que se integren al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación, así como controlar su ejecución.
- Establecer acciones para verificar que los equipos tecnológicos y sistemas informáticos sean utilizados en términos de la normatividad aplicable.
- Participar de manera coordinada con las unidades administrativas responsables de la Secretaría, estableciendo herramientas que permitan la atención a los usuarios de productos o servicios tecnológicos de la Institución.
- Representar como enlace de la Institución en el ámbito de su competencia, participando de manera coordinada con las unidades administrativas responsables de la Secretaría y demás instancias de la Administración Pública Federal.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

1.4. DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION Y CONTROL**OBJETIVO**

Supervisar y controlar los servicios que presta la Institución y a las unidades administrativas que la integran, mediante el establecimiento de mecanismos y acciones para el análisis, investigación, verificación e inspección, así como para la atención de quejas y denuncias de Integrantes y particulares, en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de detectar deficiencias o irregularidades y proponer acciones de mejora.

FUNCIONES

- Presentar el Programa de Supervisión a los servicios señalando los procedimientos de inspección e investigación, facilitando la detección de deficiencias, irregularidades o incumplimiento a las obligaciones o deberes de los Integrantes.
- Establecer los mecanismos de atención a quejas y denuncias, por faltas administrativas o disciplinarias cometidas por Integrantes.
- Disponer las investigaciones para detectar deficiencias o irregularidades en el cumplimiento de las funciones asignadas a los Integrantes y en el desarrollo de los servicios proporcionados por la Institución.
- Promover acciones de mejora que corrijan las deficiencias o irregularidades, dando seguimiento al cumplimiento de las mismas.
- Determinar la existencia del incumplimiento de obligaciones o deberes y requisitos de permanencia de los Integrantes, autorizando el envío del expediente de la investigación realizada a la Comisión, para lo que en derecho proceda.
- Instruir la supervisión que permita constatar el cumplimiento de las obligaciones o deberes que rigen la actuación de los Integrantes, así como la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos jurídicos y demás disposiciones aplicables.
- Coadyuvar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas.
- Requerir la información y documentación a las áreas de la Institución y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate.
- Coordinar la implementación de las actas administrativas a que haya lugar.
- Informar a las autoridades sobre los hechos en que se desprendan presuntas responsabilidades administrativas cometidas por Integrantes dentro del servicio.
- Suscribir el acuerdo para la realización de la comparecencia de los Integrantes sujetos a investigación, o en su caso, de los que puedan aportar datos para la misma.
- Dirigir los métodos y procedimientos de investigación e inspección, así como promover la actualización de los mismos.
- Expedir el escrito de solicitud de inicio al Presidente de la Comisión conforme al procedimiento por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo.
- Determinar los criterios para la atención a peticiones y sugerencias de los particulares en la prestación del servicio.
- Suscribir acuerdos en los casos que por falta de elementos no sea posible determinar la probable responsabilidad del Integrante o incumplimiento de los requisitos de permanencia.
- Presentar informe semestral al Comisionado sobre el resultado de las investigaciones, incluidas aquellas que se archivaron.
- Colaborar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la formulación de las denuncias o querellas, cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes.
- Establecer las medidas necesarias para que obre constancia por escrito de todas las actuaciones derivadas de las investigaciones.
- Coadyuvar en la elaboración de programas de trabajo para desarrollar sistemas de medición, diagnóstico y evaluación de desempeño de los Integrantes.

- Acordar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Visitas de Control y Vigilancia para la Supervisión, Inspección y Verificación, con base en la planeación detallada de las actividades a realizar en las visitas.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

1.5. ORGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Contribuir con la función directiva del Servicio de Protección Federal a través de la fiscalización de la gestión administrativa, la vigencia sobre el cumplimiento de las obligaciones y el apego a la legalidad de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones a fin de reducir los riesgos de corrupción, disminuir la opacidad, mejorar el desempeño, modernizar la regulación interna e impulsar la calidad en la gestión del Organo Administrativo Desconcentrado.

FUNCIONES

- Dirigir la recepción y seguimiento de quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Servicio de Protección Federal.
- Supervisar la investigación y fincamiento de responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Determinar la suspensión temporal del presunto responsable, de su empleo, cargo o comisión, y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan.
- Evaluar los pliegos preventivos de responsabilidades, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública.
- Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos, así como de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Participar en los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en los casos en que el Secretario de la Función Pública así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría.
- Dirigir la realización de la defensa jurídica ante las diversas instancias jurisdiccionales respecto de las resoluciones emitidas.
- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- Coadyuvar al funcionamiento del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental en el ámbito del Servicio de Protección Federal, así como vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría de la Función Pública, así como proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno del Servicio de Protección Federal.
- Implementar el programa y realización de las auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría de la Función Pública, a los responsables de las áreas auditadas y al Titular del Servicio de Protección Federal, así como evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
- Coordinar la formulación de sus proyectos de programas y presupuesto y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
- Presentar las denuncias ante las autoridades competentes, por conducto del Titular de Responsabilidades, los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la formulación de las querellas a que haya lugar.
- Formular los requerimientos a las unidades administrativas del Servicio de Protección Federal, de la información que permita cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias.

- Coordinar los programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Servicio de Protección Federal, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- Las demás que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables a los Organos Internos de Control y las que les encomienden el Secretario de la Función Pública y el Coordinador General de Organos de Vigilancia y Control.

VIII. GLOSARIO

TERMINOS

ADIESTRAMIENTO:

Es un proceso continuo, sistemático y organizado que permite desarrollar en el individuo los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para desempeñar eficientemente el puesto de trabajo.

ADMINISTRACION:

Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización, a través de la previsión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia, eficacia y congruencia; así como la óptima coordinación y aprovechamiento del personal y los recursos técnicos, materiales y financieros.

ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

Conjunto de dependencias y entidades que constituyen el Poder Ejecutivo Federal y cuyas operaciones tienen como finalidad cumplir o hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, tal y como ésta se expresa en las leyes fundamentales del país.

ADMINISTRAR:

Realizar actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ADSCRIPCION:

Designación de los Integrantes a una unidad administrativa.

AMBITO DE COMPETENCIA:

Ejercicio de autoridad que una persona u órgano practica en un marco de acción que determina los límites y alcances de sus acciones.

ANALISIS DE RIESGO:

Estudio del riesgo que resulta de la verificación de la amenaza y la vulnerabilidad de los elementos expuestos, con el fin de determinar los posibles efectos y consecuencias sociales, económicas y ambientales asociadas a uno o varios fenómenos peligrosos en un territorio.

ARMAMENTO:

Conjunto de armas de fuego u otras de carácter disuasivo o de defensa de que dispone una persona, conjunto de personas o cuerpos institucionales de seguridad.

ASIGNACION:

Designación del lugar físico donde prestarán sus servicios los Integrantes, con independencia de la unidad administrativa de adscripción.

COMISION:

Comisión Disciplinaria y de Carrera del Servicio de Protección Federal.

COMISIONADO:

Titular del Organismo Administrativo Desconcentrado Servicio de Protección Federal.

CONTINGENCIA:

Situación de riesgo ocasionada por alguna actividad humana o fenómeno natural que puede poner en peligro la integridad de alguien o algo.

CONTRATO:

Convenio que produce o transfiere obligaciones y derechos.

CONTROL:

Proceso mediante el cual la administración se cerciora si lo que ocurre concuerda con lo que supuestamente debiera ocurrir, de contrario, será necesario que se hagan los ajustes o correcciones pertinentes.

CONVENIO:	Acuerdo entre dos o más voluntades para crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.
CREDENCIALIZACION:	Expedición a los servidores públicos de identificación de la institución en donde prestan sus servicios, a partir de su alta, cambios de adscripción, puesto o jerarquía.
CUSTODIA:	Acto de vigilar, resguardar con cuidado.
DATOS:	Unidad mínima de información, sin sentido en sí misma, pero que adquiere significado en conjunción con otras precedentes de la aplicación que las creó.
DEMANDA:	Petición escrita en la que se ejercitan una o varias acciones y a partir de la cual se formula y justifica el inicio de un juicio ante el tribunal competente.
DERECHOS HUMANOS:	Conjunto de prerrogativas inherentes a la naturaleza de la persona, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral del individuo que vive en una sociedad jurídicamente organizada.
DESASTRE:	Desgracia, calamidad, suceso infausto y lamentable que tiene como origen causas naturales.
DESPLIEGUE:	Operación mediante la cual los Integrantes de un cuerpo de seguridad reunido en zonas de concentración o de reunión, pasan a ocupar el dispositivo previsto en los planes de operaciones.
DIAGNOSTICO:	Análisis que se realiza para determinar cuál es la situación y cuáles son las tendencias de la misma.
DICTAMEN:	Juicio u opinión en relación a un asunto determinado que emite un especialista o autoridad.
ESTACIONES:	Áreas que agrupan a los Integrantes de las Direcciones Generales de la Institución, asignados a servicio en la misma circunscripción territorial.
ESTRATEGIA:	Conjunto de acciones planificadas sistemáticamente en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin.
ESTRATEGICA:	Proceso que sienta las bases de una actuación integrada a largo plazo, establece un sistema continuo de toma de decisiones, identifica cursos de acción específicos, formula indicadores de seguimiento sobre los resultados e involucra a los agentes sociales y económicos locales a lo largo de todo el proceso.
ESTRUCTURA ORGANICA:	Esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de las empresas o instituciones.
FUNCION:	Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.
GRUPOS ESPECIALIZADOS:	Conjunto de Integrantes que prestan servicio en instalaciones estratégicas u otras específicas.
INFORMACION:	Conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje sobre un determinado ente o fenómeno.
INSTANCIA:	Cada uno de los grados jurisdiccionales en que se pueden conocer y resolver asuntos sometidos a los tribunales de justicia.
INSTITUCION:	Al Servicio de Protección Federal.
INTEGRANTES:	A los servidores públicos que prestan sus servicios en la Institución.

LINEAMIENTOS:	Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades, así como las características generales de éstas.
MANUAL:	Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.
MANUAL DE ORGANIZACION:	Documento que describe los objetivos y funciones de cada una de las unidades de mando que integran la estructura de una institución y señala los puestos y la relación que existe entre ellos.
MISION:	Enunciado que establece el objetivo general y la razón de existir de una dependencia, entidad o unidad administrativa; define el beneficio que pretende dar y las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.
OPERATIVO:	Conjunto de acciones que se realizan durante el evento o emergencia para mitigar y controlar sus efectos críticos o de crisis.
ORDEN:	Mandato superior que se debe obedecer y ejecutar por los inferiores.
ORGANIGRAMA:	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella, y de las relaciones que guarden entre sí las unidades administrativas que la integran.
ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS:	Entes jerárquicamente subordinados a Secretarías de Estado, con facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
ORGANO FISCALIZADOR:	Instancia facultada para vigilar y asegurar el cumplimiento de la normatividad.
PLANEACION:	Fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y la determinación de tiempos y números necesarios para su realización.
POLITICA:	Línea(s) de acción o directriz a seguir encaminada a lograr un objetivo(s).
PREVENCION:	Conjunto de medidas dispuestas con suficiente anticipación, a fin de evitar o mitigar el impacto de un evento destructivo.
PROCEDIMIENTO:	Modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación o trabajo correctamente.
PROGRAMA:	Esquema que muestra la secuencia que lleva a cabo un proceso.
PROTECCION:	Conjunto de acciones con las que se protege a personas y/o bienes de sufrir algún daño o quede expuesto a un peligro.
PROTECCION CIVIL:	Conjunto de principios, normas, procedimientos, acciones y conductas incluyentes, solidarias, participativas y corresponsables que efectúan coordinada y concertadamente la sociedad y autoridades, que se llevan a cabo para la prevención, mitigación, auxilio y restablecimiento, tendientes a salvaguardar la vida de las personas y sus bienes, así como su entorno frente a la eventualidad de un desastre.

PROYECTO:	Conjunto de actividades coordinadas e interrelacionadas que buscan cumplir con un cierto objetivo específico. Este generalmente debe ser alcanzado en un periodo de tiempo previamente definido y respetando un presupuesto.
RECLUTAMIENTO:	Proceso mediante el cual se convoca oportunamente a aspirantes con las características, experiencia y escolaridad establecidos para participar en el proceso de selección en el Servicio de Protección Federal.
REGLAMENTO:	Reglamento del Servicio de Protección Federal.
RESOLUCION:	Determinación administrativa que consta por escrito, la cual afecta los derechos de un particular en forma concreta.
RIESGO:	Probabilidad de que algún bien pueda sufrir algún daño, por lo cual es cuantificable en alto, medio o bajo.
SECRETARIA:	Secretaría de Seguridad Pública.
SECRETARIO:	Secretario de Seguridad Pública.
SEGURIDAD:	Conjunto de actuaciones públicas y privadas tendientes a conseguir que las personas puedan desarrollar sus potenciales en un ambiente de paz.
SERVICIOS:	Conjunto de actividades realizadas por una persona o una unidad que buscan responder a las necesidades de quién lo solicite acorde al marco normativo.
SISTEMA:	Sistema Nacional de Seguridad Pública.
SUPERVISION:	Actividad de apoyar y vigilar la coordinación de actividades de tal manera que se realicen en forma satisfactoria.
TACTICA:	Plan o sistema que se adopta para conseguir cierto elemento determinado, particularmente la organización, dispositivos y reglas que recurren en corto plazo los cuerpos institucionales de seguridad.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Las Direcciones Generales relacionadas en el artículo 7 del Reglamento del Servicio de Protección Federal.
VIGILANCIA:	Conjunto de personas encargadas de vigilar un elemento determinado y de los sistemas y dispositivos que se utilizan para ello.
VISION:	Descripción de un escenario altamente deseado por la Institución y/o, unidad administrativa de una organización.
SIGLAS:	
COMERI:	Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Seguridad Pública.
DOF:	Diario Oficial de la Federación.

Fecha de Elaboración y/o Actualización: Mayo, 2012.- Validación del Manual de Organización General del Servicio de Protección Federal: el Comisionado del Servicio de Protección Federal, **Pedro Roberto Huerta Robles**.- Firma.- Rúbrica.- El Director General de Operaciones y Segundo Superintendente, **José Luis Osornio Ramírez**.- Firma.- Rúbrica.- El Director General de Asuntos Jurídicos y Segundo Superintendente, **Blas Fortino Figueroa Montes**.- Firma.- Rúbrica.- El Director General de Administración y Desarrollo y Segundo Superintendente, **Antonio Martínez Mendoza**.- Firma.- Rúbrica.- El Director General de Supervisión y Control y Segundo Superintendente, **Carlos Rafael Gómez Montalván**.- Firma.- Rúbrica.- El Titular del Órgano Interno de Control, **Rafael Valenzuela Licón**.- Firma.- Rúbrica.- Por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.- Dictamen y Registro: la Directora General de Programación, Organización y Presupuesto, **María Cecilia Hernández Galván**.- Rúbrica.- El Director de Organización, **Sergio Taber Pichardo**.- Rúbrica.- El Subdirector de Registro y Autorización de Manuales Administrativos, **Nicolás Alfredo Cedillo Reyna**.- Rúbrica.