MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría Seguridad Pública

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Seguridad Privada

MORELOS PODER EJECUTIVO

Cuernavaca, Mor., a 26 de agosto de 2013

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Seguridad Privada, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 12 fracción XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Morelos vigente.

AUTORIZÓ
M.P.A. J. Alicia Vázquez Luna
Secretaria de Seguridad Pública

REVISÓ
Lic. Mónica Albarrán Ochoa
Directora General de Seguridad Privada

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO
L.A. Noé Guadarrama Mariaca
Encargado de la Dirección General de Desarrollo Organizacional
Según Oficio SA/667/2013

Fecha de Autorización Técnica: 26 de agosto de 2013

Número de páginas: 54

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

Este documento sirve para:

- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Inspección a Empresas y Servicios de Seguridad Privada.
1.- La Subdirección de Supervisión, debe realizar como mínimo una Inspección General al año, Inspección Especial cuando se realiza una contravención a la Ley, Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada o en casos extraordinarios en el rubro de Seguridad Privada, a los Empresarios o Prestadores de los Servicios de Seguridad Privada en el Estado de Morelos, en cualquiera de sus Modalidades.

PROCEDIMIENTO: Registro del Personal Operativo de Seguridad Privada y Obtención de la Clave Única de Identificación Permanente "CUIP".
1.- La Dirección General de Seguridad Privada debe enviar a la Dirección de Registros de la Secretaría de Seguridad Pública, los datos personales de los Elementos que están incorporados a las Empresas de Seguridad Privada, a fin de que se lleve a cabo la Inscripción correspondiente ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

PROCEDIMIENTO: Expedición del Registro de Seguridad Privada.
1.- La Dirección General de Seguridad Privada debe Registrar por requerimiento o solicitud de la Empresa o Prestador de los Servicios de Seguridad Privada en Cercas electrificadas o de seguridad, Instalación de puertas eléctricas, Comercialización electrónica y de herramientas relacionadas con servicios de seguridad, Custodia y resguardo de vehículos, y Cerrajerías.

PROCEDIMIENTO: Autorización, Revalidación y Regulación de Empresas de Seguridad Privada.
1. La Dirección General de Seguridad Privada debe Autorizar o Revalidar anualmente a las Empresas o Prestadores de los Servicios de Seguridad Privada, sea por requerimiento de la Dirección o por solicitud de las Empresas o Prestadores de los Servicios de Seguridad Privada en cualquiera de sus Modalidades.

2. La Dirección General de Seguridad Privada debe revisar que las empresas o prestadores interesados en proporcionar el servicio cumplan con todos y cada uno de los requisitos marcados en el Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada en el Estado de Morelos.

3. La Dirección General de Seguridad Privada debe revisar que los empresarios o prestadores interesados en proporcionar el servicio, soliciten su revalidación de Autorización 30 días naturales, antes de su vencimiento de Autorización, para integrar su expediente a partir de la fecha de entrega de la Solicitud de revalidación de Autorización, de lo contrario se dará por rechazada dicha solicitud.

PROCEDIMIENTO: Imposición de Sanciones.
1.- La Dirección General de Seguridad Privada debe implementar las acciones Correctivas y Disciplinarias, y en su caso, aplicar las Sanciones respectivas a aquellos Prestadores que contravengan las disposiciones establecidas en el Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada.

PROCEDIMIENTO: Clausura de Autorización o Registro.
1. La Dirección General de Seguridad Privada debe sancionar mediante la cancelación de la autorización a la empresa o prestador de los servicios de seguridad privada en el Estado de Morelos, en caso de incumplimiento a las obligaciones de los prestadores de servicios de seguridad privada en la entidad.

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado las siguientes cédulas de proceso:

- Ninguna.

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Inspección a Empresas y Servicios de Seguridad Privada	PR-DGSP-SS-01	8
2	Registro de Personal de Seguridad Privada y Obtención del Clave Única de Identificación Permanente “CUIP”	PR-DGSP-SS-02	6
3	Expedición del Registro de Seguridad Privada.	PR-DGSP- SJ-01	6
4	Autorización, Revalidación y Regulación de Empresas de Seguridad Privada	PR-DGSP-SJ-02	8
5	Imposición de Sanciones	PR-DGSP-SJ-03	6
6	Clausura de Autorización o Registro	PR-DGSP-SJ-04	6

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-----	Emisión	Emisión	22/Agosto/2002
1	Todas	Actualización y Cambio de Nombre	Actualización del Manual	15/Junio/2006
2	3	Actualización y Cambio de Nombre y fechas	Actualización del Manual	07/Agosto/2007
3	3/8	Actualización y Cambio de Nombre y fechas	Actualización del Manual	28/julio/2009
4	3,6,7	Actualización de formato, Cambio de Nombres, y fechas	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
5	Todas	Actualización, y Cambio de Nombre y fechas	Actualización del Manual	07/Diciembre/2011
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	26/Agosto/2013

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Inspección a Empresas y Servicios de Seguridad Privada.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Subsecretario de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:
Describir la forma de cómo se realiza una Inspección a empresas o prestadores de los servicios de seguridad privada en el Estado de Morelos.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Personas Físicas o Morales que presten el servicio a de Seguridad Privada en el Estado de Morelos.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada en el Estado de Morelos.

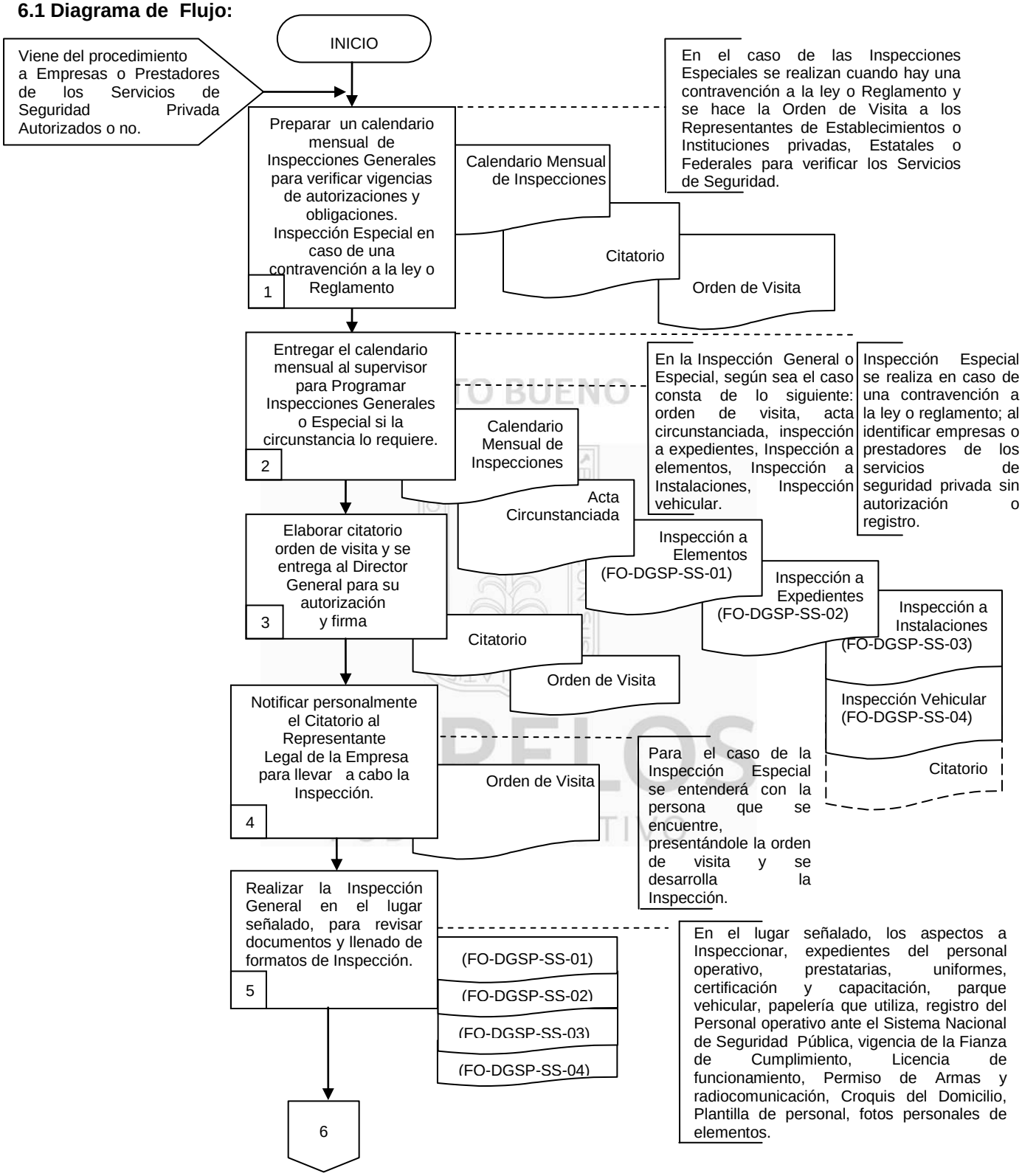
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a los lineamientos establecidos en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Supervisión elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Seguridad Privada, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

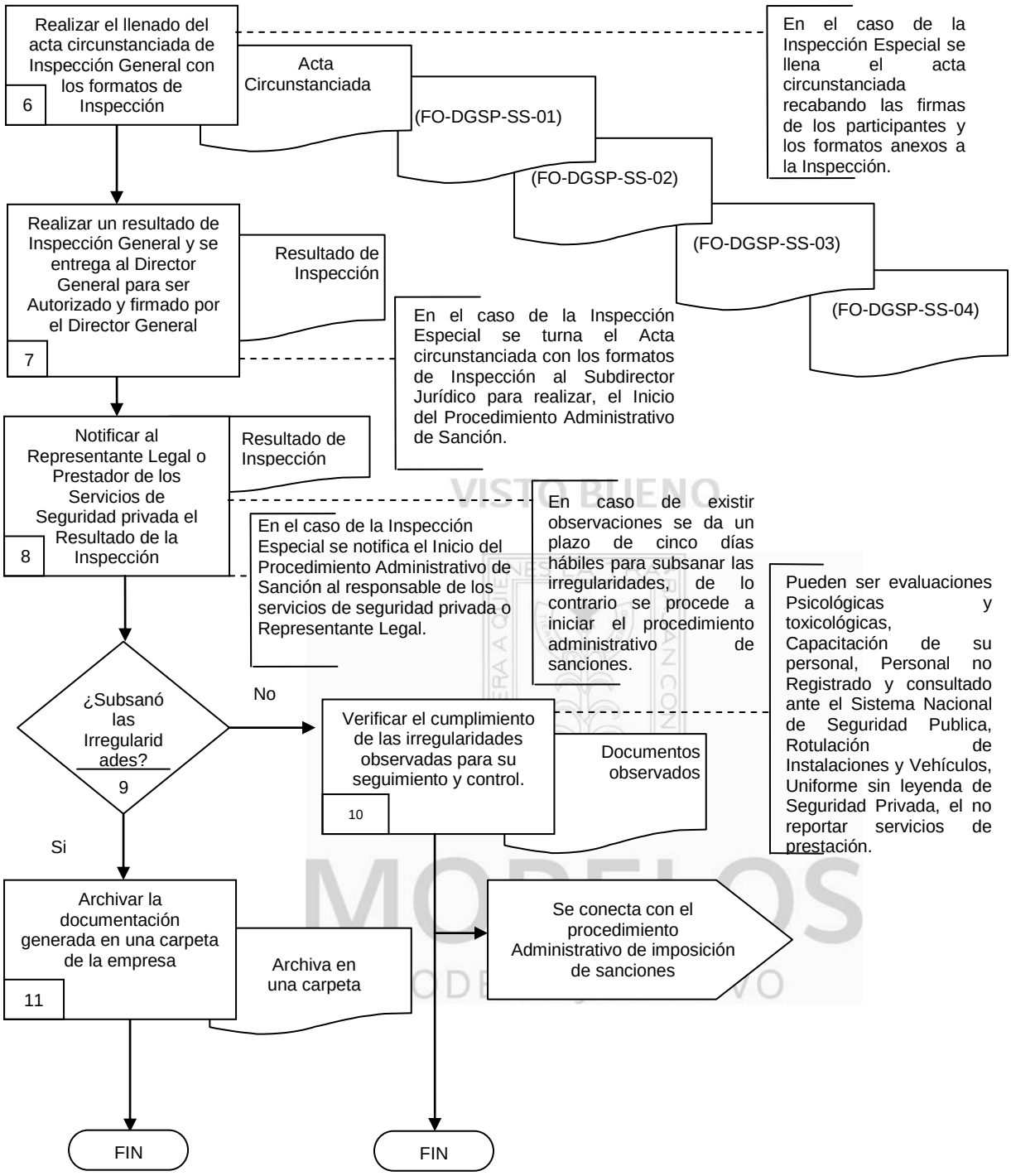
5.-Definiciones:
Inspección Especial: Es la inspección que se realiza cuando la Dirección tiene conocimiento de que algunos de los prestadores está cometiendo alguna contravención a la Ley o del Reglamento; Así como también al identificar empresas o prestadores de los servicios de seguridad privada sin autorización o registro.
Inspección General: Es la inspección que tiene por objeto verificar, controlar y evaluar; expedientes de personal operativo, la Consulta y Registro ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública, parque vehicular, equipo de radiocomunicación, certificados de capacitación y adiestramiento por parte del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización, instalaciones y prestatarias. En caso de perros guardianes verificar las condiciones y carnets de vacunación.

6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1 Diagrama de Flujo:




Realizar el llenado del acta circunstanciada de Inspección General con los formatos de Inspección
6
Acta Circunstanciada
(FO-DGSP-SS-01)
(FO-DGSP-SS-02)
(FO-DGSP-SS-03)
(FO-DGSP-SS-04)
En el caso de la Inspección Especial se llena el acta circunstanciada recabando las firmas de los participantes y los formatos anexos a la Inspección.
Realizar un resultado de Inspección General y se entrega al Director General para ser Autorizado y firmado por el Director General
7
Resultado de Inspección
En el caso de la Inspección Especial se turna el Acta circunstanciada con los formatos de Inspección al Subdirector Jurídico para realizar, el Inicio del Procedimiento Administrativo de Sanción.
Notificar al Representante Legal o Prestador de los Servicios de Seguridad privada el Resultado de la Inspección
8
Resultado de Inspección
En el caso de la Inspección Especial se notifica el Inicio del Procedimiento Administrativo de Sanción al responsable de los servicios de seguridad privada o Representante Legal.
En caso de existir observaciones se da un plazo de cinco días hábiles para subsanar las irregularidades, de lo contrario se procede a iniciar el procedimiento administrativo de sanciones.
¿Subsanó las Irregularidades?
9
No
Si
Verificar el cumplimiento de las irregularidades observadas para su seguimiento y control.
10
Documentos observados
Pueden ser evaluaciones Psicológicas y toxicológicas, Capacitación de su personal, Personal no Registrado y consultado ante el Sistema Nacional de Seguridad Publica, Rotulación de Instalaciones y Vehículos, Uniforme sin leyenda de Seguridad Privada, el no reportar servicios de prestación.
Archivar la documentación generada en una carpeta de la empresa
11
Archiva en una carpeta
Se conecta con el procedimiento Administrativo de imposición de sanciones
FIN
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Supervisión (SS)	Prepara un Calendario Mensual de Inspecciones Generales, para verificar las vigencias y obligaciones de las Empresas de Seguridad Privada. **Nota:** En el caso de las Inspecciones Especiales se realizan cuando hay una contravención a la ley o Reglamento se hace Orden de Visita a los Representantes de Establecimientos o Instituciones privadas, Estatales o Federales para verificar los Servicios de Seguridad.	Calendario Mensual de Inspecciones Citatorio Orden de Visita de Inspección
2	SS	Entrega el Calendario al supervisor para Programar la Inspección General. **Nota:** En la Inspección Especial se realiza en caso de una contravención a la ley o reglamento; Al identificar empresas o prestadores de los servicios de seguridad privada sin autorización o registro. **Nota:** En la Inspección General o Especial, según sea el caso consta de lo siguiente: orden de visita, acta circunstanciada, inspección a expedientes, Inspección a elementos, Inspección a Instalaciones, Inspección vehicular.	Calendario Mensual de Inspecciones Citatorio Orden de Visita Acta Circunstanciada, Inspección a Elementos (FO-DGSP-SS-01) Inspección a Expedientes (FO-DGSP-SS-02) Inspección de Instalaciones (FO-DGSP-SS-03) Inspección Vehicular (FO-DGSP-SS-04)
3	Supervisor (S)	Elabora Citatorio y Orden de Visita, y se entrega al Director General para su autorización y firmas.	Citatorio Orden de Visita de Inspección
4	S	Notifica personalmente el Citatorio al Representante Legal o Prestador de los Servicios de Seguridad Privada para realizar la Inspección General en sus instalaciones. **Nota:** Para el caso de la Inspección Especial se entenderá con la persona que se encuentre, presentándole la orden de visita y se desarrolla la Inspección.	Orden de Visita de Inspección
5	S	Realiza la Inspección General en el lugar señalado, mediante la revisión de todos los puntos a inspeccionar el día en que se programo la Inspección para revisar documentos y llenado de los formatos. **Nota:** En el lugar señalado, los aspectos a Inspeccionar, expedientes del personal operativo, prestatarias, uniformes, certificación y capacitación, parque vehicular, papelería que utiliza, registro del Personal operativo ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública, vigencia de la Fianza de Cumplimiento, Licencia de funcionamiento, Permiso de Armas y radiocomunicación, Croquis del Domicilio, Plantilla de personal, fotos personales de elementos.	FO-DGSP-SS-01 FO-DGSP-SS-02 FO-DGSP-SS-03 FO-DGSP-SS-04

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	S	Realiza el llenado del acta circunstanciada de Inspección General con los formatos de Inspección, recabando las firmas de los participantes, se entrega una copia simple del Acta Circunstanciada con anexos a la persona con quien se atendió la diligencia. **Nota:** En el caso de la Inspección Especial se llena el acta circunstanciada recabando las firmas de los participantes y los formatos anexos a la Inspección.	Acta Circunstanciada FO-DGSP-SS-01 FO-DGSP-SS-02 FO-DGSP-SS-03 FO-DGSP-SS-04
7	S	Realiza un resultado de Inspección General y se entrega al Director General para su autorización y firma. **Nota:** En el caso de la Inspección Especial se turna el Acta circunstanciada con los formatos de Inspección al Subdirector Jurídico para realizar, el Inicio del Procedimiento Administrativo de Sanción.	Resultado de Inspección
8	SS	Notifica al Representante Legal o Prestador de los Servicios de Seguridad Privada el resultado de la Inspección General. **Nota:** En caso de existir observaciones se da un plazo de cinco días hábiles para subsanar las irregularidades, de lo contrario se procede a iniciar el procedimiento administrativo de sanciones. **Nota:** En el caso de la Inspección Especial se notifica el Inicio del Procedimiento Administrativo de Sanción al responsable de los servicios de seguridad privada o Representante Legal.	Resultado de Inspección
9	S	¿Subsana las irregularidades? No, pasa a la actividad 10 Si, pasa a la actividad 11	
10	Subdirector Jurídico (SJ)	Verifica que se subsane las irregularidades observadas para su seguimiento y control, de lo contrario se conecta con el procedimiento administrativo de imposición de sanciones. **Nota:** Pueden ser evaluaciones Psicológicas y toxicológicas, Capacitación de su personal, Personal no Registrado y consultado ante el Sistema Nacional de Seguridad Publica, Rotulación de Instalaciones y Vehículos, Uniforme sin leyenda de Seguridad Privada, el no reportar servicios de prestación.	Documentos
11	S	Archiva la documentación generada en una carpeta de la empresa. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Archiva en una Carpeta de la Empresa

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Calendario Mensual de Inspecciones.	Subdirector de Supervisión.	1 año
2	Citatorio.	Subdirector de Supervisión.	1 año
3	Orden de Visita de Inspección.	Subdirector de Supervisión.	1 año
4	Acta Circunstanciada	Subdirector de Supervisión.	1 año
5	Formato de Inspección a elementos. (FO-DGSP-SS-01)	Subdirector de Supervisión.	1 año
6	Formato de Inspección a Expedientes. (FO-DGSP-SS-02)	Subdirector de Supervisión.	1 año
7	Formato de Inspección de Instalaciones. (FO-DGSP-SS-03)	Subdirector de Supervisión.	1 año
8	Formato de Inspección Vehicular. (FO-DGSP-SS-04)	Subdirector de Supervisión.	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Inspección a Elementos.	FO-DGSP-SS-01
2	Inspección a Expedientes.	FO-DGSP-SS-02
3	Inspección de Instalaciones.	FO-DGSP-SS-03
4	Inspección Vehicular.	FO-DGSP-SS-04

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Fecha: _____ No. De Visita de Inspección: _____

TIPO DE INSPECCION
General: _____ Especial: _____

DATOS GENERALES
Nombre del elemento: _____
Se identifica con: _____ Fecha de Nacimiento: _____
Domicilio: _____
Escolaridad: _____
Nombre de la empresa a la que pertenece: _____
Tiempo laborando en dicha empresa: _____
Nombre de la prestataria donde brinda su servicio: _____
Ubicación del servicio: _____
Tiempo laborando en ese servicio: _____
En que servicios más a laborado: _____
Nombre del Relevo: _____

INSPECCION DEL UNIFORME Y ACCESORIOS					
	SI	NO		SI	NO
Porta pantalón del uniforme	_____	_____	Gorra del uniforme	_____	_____
Porta camisola del uniforme	_____	_____	Fornitura	_____	_____
Logotipo de la empresa	_____	_____	PR24	_____	_____
Leyenda de Seguridad Privada	_____	_____	Gas	_____	_____
Equipo de comunicación	_____	_____	Credencial de la empresa	_____	_____

OBSERVACIONES

_____ _____

Firma del supervisor Nombre y firma del elemento de seguridad

VISTO BUENO

MORELOS PODER EJECUTIVO

DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA

CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS XX, XX, XX Y XX DEL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL ESTADO DE MORELOS, EL PERSONAL OPERATIVO DEBERA PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____ SUP. No. _____ REPRESENTANTE LEGAL: _____

No. DE AUTORIZACIÓN: _____ FECHA: _____ HOJA: __ DE: __

RESPONSABLES DE LA INSPECCIÓN: _____

NOMBRE DEL ELEMENTO	CONSULTA ANTE EL S.N.S.P.	C.U.I.P.	CONSTANCIA DE NO ANTECEDENTES PENALES	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	IDENTIF. OFICIAL VIGENTE	COMPROBANTE DE DOMICILIO	CROQUIS DE LOC.	VERIF. DE DATOS	FOTOS	ACTA DE NACIMIENTO	CURP	CARTILLA DEL S.M.N. SOLO TRASLADO DE VALORES	CREDENCIAL DE LA EMPRESA	EXAMEN DE CONTROL Y CONFIANZA	CAPACITACIÓN
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															
11.															
12.															
13.															
14.															
15.															

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

De acuerdo al artículo XX fracción XX del Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada, se debe acreditar que las instalaciones donde se pretende establecer o ya se encuentre establecido, se encuentren en óptimas condiciones para la prestación del servicio.

Nombre de la empresa: _____

Fecha: _____

No. Visita de Inspección: _____

Rotulación fija	SI	NO
Nombre o denominación social:	_____	_____
Logotipo de la empresa:	_____	_____
Horario de atención al público: Mencionar horario: _____	_____	_____
No. Telefónico, Fax: Mencionar numero: _____	_____	_____
No. De Autorización: Mencionar numero: _____	_____	_____

	SI	NO
Cuenta con servicio de comunicación	_____	_____
Cuenta con los números telefónicos de emergencia	_____	_____

OBSERVACIONES

_____
Nombre y firma del supervisor

_____
Nombre y firma del representante legal

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Nombre de la Empresa: _____

No. Visita de Inspección: _____

Fecha de Visita: _____

De acuerdo al artículo XX fracción XX del Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada, el vehículo utilizado para la supervisión de sus servicios, deberá estar debidamente rotulado con las siguientes características.

DATOS DEL VEHICULO			
MARCA _____	TIPO: _____	MODELO: _____	PLACAS: _____
No. DE SERIE: _____			COLOR: _____

VISTO BUENO

CARACTERISTICAS DEL VEHICULO		
CUENTA CON LEYENDA DE "SEGURIDAD PRIVADA"	SI_____	NO_____
CUENTA CON LOGOTIPO DE LA EMPRESA	SI_____	NO_____
CUENTA CON NOMBRE ó RAZÓN SOCIAL	SI_____	NO_____
CUENTA CON TORRETA (Protección y vigilancia de inmuebles)	SI_____	NO_____
CUENTA CON NUMEO DE AUTORIZACION	SI_____	NO_____
CUENTA CON NUMERO ECONOMICO	SI_____	NO_____

OBSERVACIONES

MORELOS
PODER EJECUTIVO

_____ Nombre y firma del supervisor

_____ Nombre y firma del representante legal

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	___	Emisión	Emisión	25-Mayo-2005
1	Todas	Actualización de fechas y de nombres de responsables	Actualización del Manual	15/Junio/2006
2	3-5	Actualización de fechas y de nombres de responsables	Actualización del Manual	07/Agosto/2007
3	3-6	Actualización de fechas y de nombres de responsables	Actualización del Manual	28/Julio/2009
4	3,4,5	Actualización de fechas, nombres, responsables, diagrama de flujo y descripciones de actividades	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
5	Todas	Actualización de fechas, nombres de responsables formatos, diagrama de flujo y descripciones de actividades	Actualización del Manual	07/Diciembre/2011
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	26/Agosto/2013

MORELOS PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Registro de Personal de Seguridad Privada y obtención del Clave Única de Identificación Permanente “CUIP”.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Subsecretario de Coordinación y Desarrollo Administrativo.	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito.-
Describir los pasos a seguir para conocer de qué manera se registra, al personal operativo de Seguridad Privada en el Estado de Morelos.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Personas Físicas o Morales que tienen personal operativo, prestado los servicios de Seguridad Privada en el Estado de Morelos.

3.-Referencias:
Este procedimiento basado en:
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada en el Estado de Morelos.

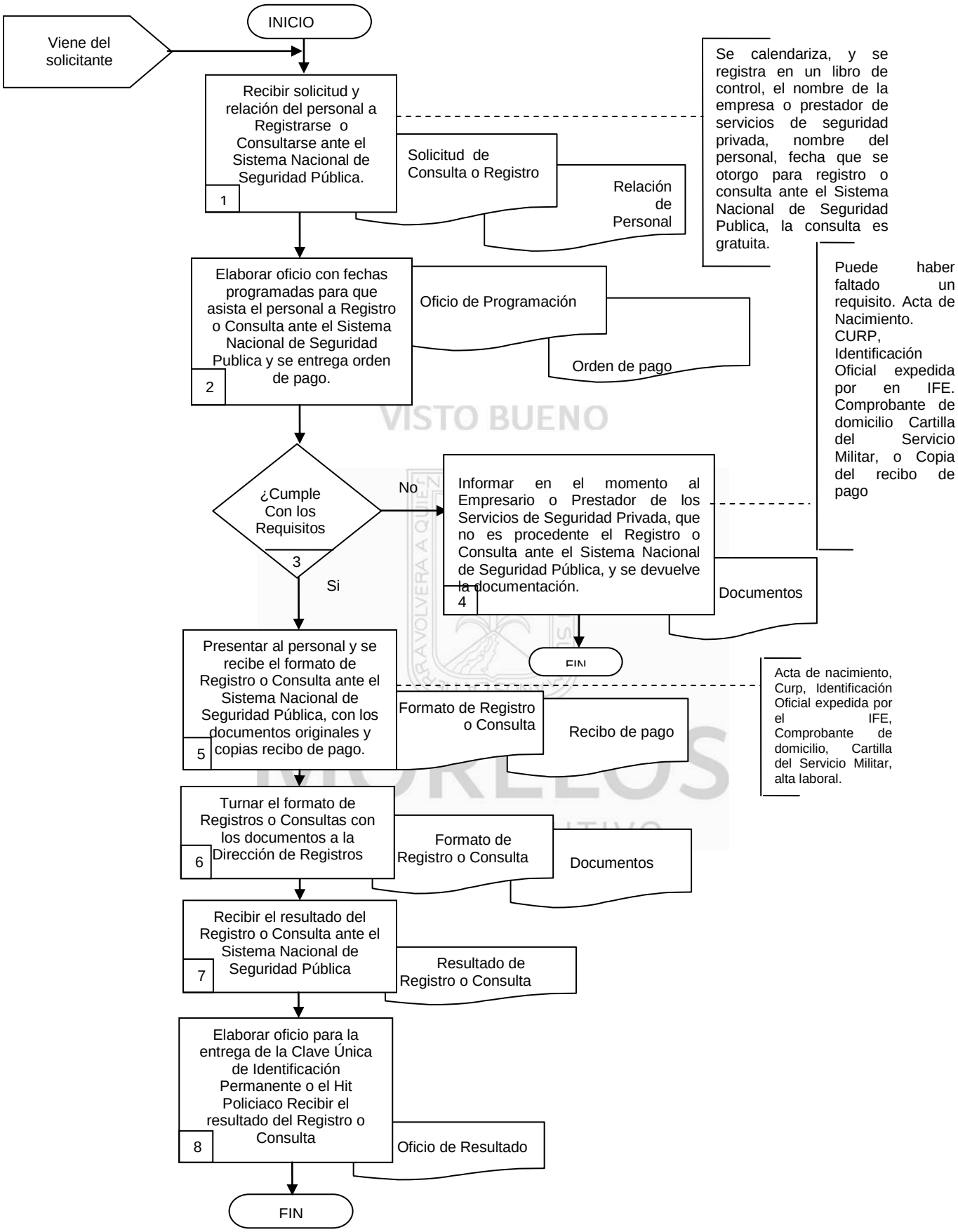
VISTO BUENO

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Supervisión, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Seguridad Privada, revisar y vigilar el cumplimiento de éste procedimiento.

5.-Definiciones:
CUIP (Clave Única de Identificación Permanente)-Es el registro que se otorga al personal operativo que labora en las Empresas o los prestadores de los servicios de seguridad privada a través de la Dirección de Registros de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Morelos, ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO


Viene del solicitante
INICIO
Recibir solicitud y relación del personal a Registrarse o Consultarse ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
1
Solicitud de Consulta o Registro
Relación de Personal
Se calendariza, y se registra en un libro de control, el nombre de la empresa o prestador de servicios de seguridad privada, nombre del personal, fecha que se otorgo para registro o consulta ante el Sistema Nacional de Seguridad Publica, la consulta es gratuita.
Elaborar oficio con fechas programadas para que asista el personal a Registro o Consulta ante el Sistema Nacional de Seguridad Publica y se entrega orden de pago.
2
Oficio de Programación
Orden de pago
¿Cumple Con los Requisitos
3
No
Si
Informar en el momento al Empresario o Prestador de los Servicios de Seguridad Privada, que no es procedente el Registro o Consulta ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública, y se devuelve la documentación.
4
Documentos
Puede haber faltado un requisito. Acta de Nacimiento. CURP, Identificación Oficial expedida por en IFE. Comprobante de domicilio Cartilla del Servicio Militar, o Copia del recibo de pago
FIN
Presentar al personal y se recibe el formato de Registro o Consulta ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública, con los documentos originales y copias recibo de pago.
5
Formato de Registro o Consulta
Recibo de pago
Acta de nacimiento, Curp, Identificación Oficial expedida por el IFE, Comprobante de domicilio, Cartilla del Servicio Militar, alta laboral.
Turnar el formato de Registros o Consultas con los documentos a la Dirección de Registros
6
Formato de Registro o Consulta
Documentos
Recibir el resultado del Registro o Consulta ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública
7
Resultado de Registro o Consulta
Elaborar oficio para la entrega de la Clave Única de Identificación Permanente o el Hit Policiaco Recibir el resultado del Registro o Consulta
8
Oficio de Resultado
FIN

VISTO BUENO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Supervisión (SS)	Recibe la Solicitud con la relación del personal para ser Registrado o Consultado ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública. **Nota:**Se calendariza, y se registra en un libro de control, el nombre de la empresa o Prestador de los Servicios de Seguridad Privada, nombres del personal, fecha que se otorgó para su Registro o Consulta ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública. La Consulta es gratuita	Solicitud de Registro o Consulta Relación del personal
2	Supervisor (S)	Elabora oficio con las fechas programadas para que asista el personal a Registro o Consulta ante el Sistema Nacional de Seguridad Publica, se mencionan los requisitos y le entrega orden de pago. acta de nacimiento, identificación oficial, comprobante de domicilio, Curp, cartilla del servicio militar, alta laboral y así mismo se	Oficio de programación Orden de pago
3	S	¿Cumple con los requisitos? Si pasa a la actividad 5 No, Pasa a la actividad 4	
4	S	Informa en el momento al Empresario o Prestador de los Servicios de Seguridad Privada, que no es procedente el Registro o Consulta ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública, y se devuelve la documentación al instante. **Nota:** Puede haber faltado un requisito. Acta de Nacimiento. CURP, Identificación Oficial expedida por en IFE. Comprobante de domicilio Cartilla del Servicio Militar, o Copia del recibo de pago Con esta Actividad da fin el Procedimiento	Formato de Registro o Consulta
5	S	Presenta al personal y se recibe el formato de Registro o Consulta ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública, con copia del recibo de pago, documentos originales copias. **Nota:** Que son los siguientes: Acta de nacimiento, Curp, Identificación Oficial expedida por el IFE, Comprobante de domicilio, Cartilla del Servicio Militar, alta laboral.	Formato de Registro o Consulta Documentos
6	S	Turna mediante el formato de Registros o Consultas con toda la documentación del personal a la Dirección de Registros de Seguridad Pública; para llevar a cabo el Registro o Consulta ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Formato de Registro o Consulta Documentos
7	(SS)	Recibe el resultado del Registro o Consulta, emitido por la Dirección de Registros: Del Registro la Clave Única de Identificación Permanente. De la Consulta el Hit Policial (Tener Antecedentes Penales).	Resultado de registro o consulta
8	S	Elabora oficio para la entrega de la Clave Única de Identificación Permanente o el Hit Policiaco (Tener Antecedentes Penales); a los Empresarios o Prestadores de los Servicios de Seguridad Privada. Con esta actividad termina el procedimiento.	Oficio de Resultado.

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Registro.	Subdirector de Supervisión	1 año
2	Oficio de programación	Subdirector de Supervisión	1 año
3	Orden de pago.	Subdirector de Supervisión	1 año
4	Relación de Personal.	Subdirector de Supervisión	1 año
5	Formato de Registro o Consulta	Subdirector de Supervisión	1 año
6	Resultado de Registro o Consulta	Subdirector de Supervisión	1 año
7	Oficio de Resultado.	Subdirector de Supervisión.	1 año

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno.	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	07/Diciembre/2011
1	Todas	Actualización del Procedimiento.	Actualización del Manual	26/Agosto/2013

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Expedición del Registro de Seguridad Privada

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Subsecretario de Coordinación y Desarrollo Administrativo.	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*.-
Describir los pasos a seguir para conocer de qué manera se expide el Registro anual de empresas y Prestadores de Servicios de Seguridad Privada en el Estado de Morelos.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:

- Personas Físicas o Morales, quienes quieran registrar su Prestación de Servicios de Seguridad Privada en el Estado de Morelos.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:

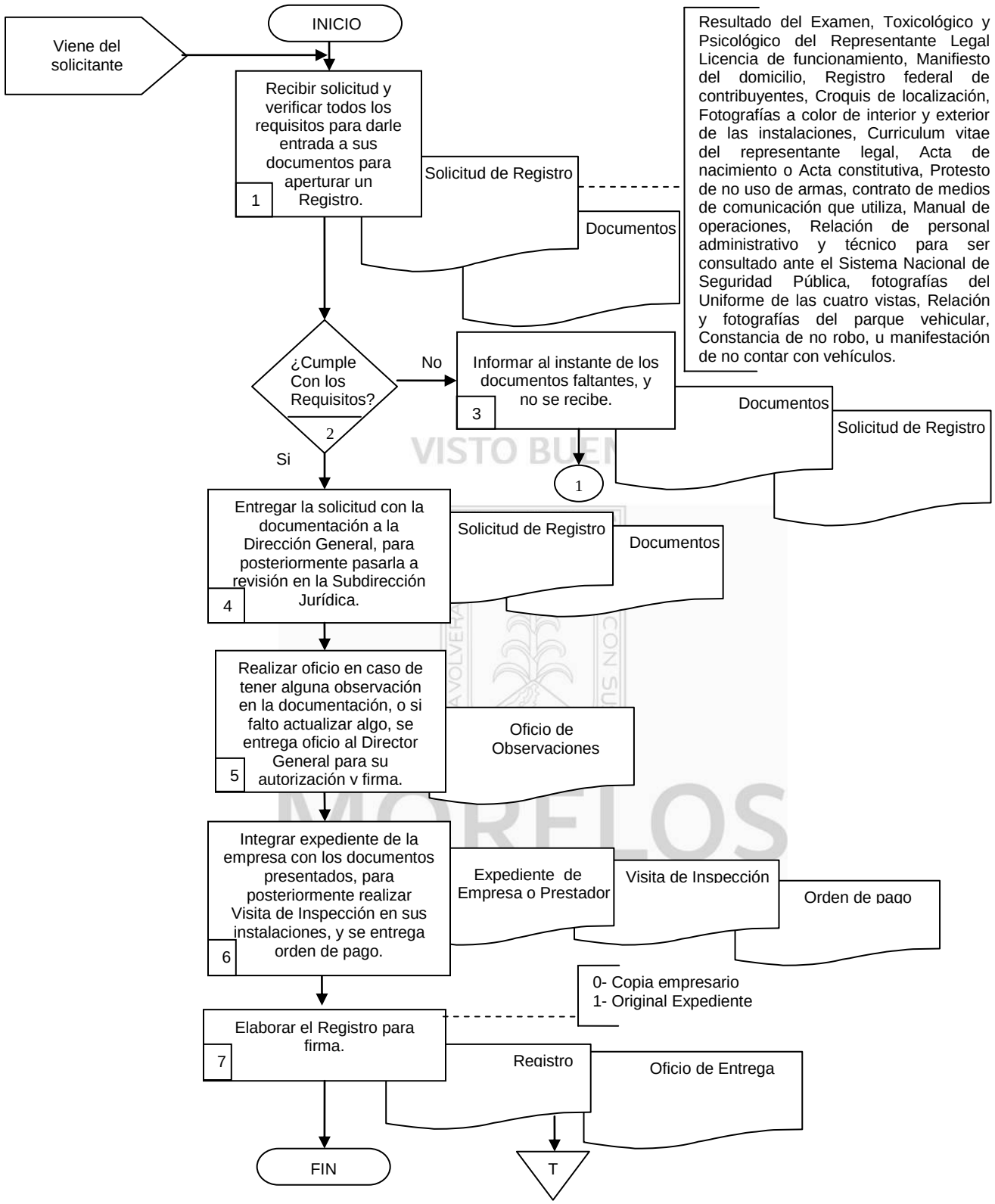
- El Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada en el Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en éste procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector Jurídico, elaborar y mantener actualizado éste procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Seguridad Privada revisar y vigilar el cumplimiento de éste procedimiento.

5.-Definiciones:
Expedición del Registro: Acto administrativo en donde se otorga el Registro y un número para poder prestar los Servicios de Seguridad privada en el Estado de Morelos.
Modalidades: Cercas electrificadas o de seguridad, Instalación de puertas eléctricas, Comercialización electrónica y de herramientas relacionadas con servicios de seguridad, Custodia y resguardo de vehículos, y Cerrajerías.

6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO


Viene del solicitante
INICIO
Recibir solicitud y verificar todos los requisitos para darle entrada a sus documentos para aperturar un Registro.
1
Solicitud de Registro
Documentos
Resultado del Examen, Toxicológico y Psicológico del Representante Legal Licencia de funcionamiento, Manifiesto del domicilio, Registro federal de contribuyentes, Croquis de localización, Fotografías a color de interior y exterior de las instalaciones, Curriculum vitae del representante legal, Acta de nacimiento o Acta constitutiva, Protesto de no uso de armas, contrato de medios de comunicación que utiliza, Manual de operaciones, Relación de personal administrativo y técnico para ser consultado ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública, fotografías del Uniforme de las cuatro vistas, Relación y fotografías del parque vehicular, Constancia de no robo, u manifestación de no contar con vehículos.
¿Cumple Con los Requisitos?
2
No
Informar al instante de los documentos faltantes, y no se recibe.
3
Documentos
Solicitud de Registro
1
Si
Entregar la solicitud con la documentación a la Dirección General, para posteriormente pasarla a revisión en la Subdirección Jurídica.
4
Solicitud de Registro
Documentos
Realizar oficio en caso de tener alguna observación en la documentación, o si falto actualizar algo, se entrega oficio al Director General para su autorización y firma.
5
Oficio de Observaciones
Integrar expediente de la empresa con los documentos presentados, para posteriormente realizar Visita de Inspección en sus instalaciones, y se entrega orden de pago.
6
Expediente de Empresa o Prestador
Visita de Inspección
Orden de pago
0- Copia empresario
1- Original Expediente
Elaborar el Registro para firma.
7
Registro
Oficio de Entrega
FIN
T

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector Jurídico (SJ)	Recibe la solicitud de Registro, se revisa la documentación para la debida integración del expediente. **Nota:** Los requisitos son: Resultado del Examen, Toxicológico y Psicológico del Representante Legal, Licencia de funcionamiento, Manifiesto del domicilio, Registro federal de contribuyentes, Croquis de localización, Fotografías a color de interior y exterior de las instalaciones, Curriculum vitae del responsable, Acta de nacimiento u Acta constitutiva, Protesto de no uso de armas, Escrito de medios de comunicación que utiliza, Manual de operaciones, Relación de personal administrativo y técnico para ser consultado ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública, fotografías del Uniforme de las cuatro vistas, Relación y fotografías del parque vehicular, Constancia de no robo, o manifestación de no contar con vehículos.	Solicitud de Registro Documentos
2	SJ	¿Cumple con los requisitos? No, pasa a la actividad 3 Si, pasa a la actividad 4	
3	SJ	Informa al instante al interesado de los documentos faltantes o incompletos y no se recibe hasta que cumpla las disposiciones.	Solicitud de Registro Documentos
4	SJ	Turna la documentación de la Empresa o Prestador a la Dirección General para informarlo y la solicitud de Registro, para posteriormente pasarla al Subdirector Jurídico para su revisión y análisis.	Solicitud de Registro Documentos
5	SJ	Realiza oficio en donde especifica observaciones o documentos faltantes o que deba actualizar a su expediente. El oficio se entrega al Director General para su autorización y firma.	Oficio de Observaciones
6	SJ	Integra expediente con los documentos presentados de la Empresa o Prestador, para posteriormente realizar Visita de inspección en sus instalaciones, y entregar orden de pago.	Expediente Empresa o Prestador Visita de Inspección Orden de pago
7	Director General de Seguridad Privada (DGSP)	Elabora el Registro para firma del Director General. Así mismo se realiza Oficio de entrega de Registro. Con esta actividad termina el procedimiento.	Registro Oficio de Entrega

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud del registro	Subdirector Jurídico	1año
2	Documentos	Subdirector Jurídico	1 año
3	Oficio de Observaciones	Subdirector Jurídico	1 año
4	Visita de Inspección	Subdirector Jurídico	1 año
5	Orden de pago	Subdirector Jurídico	1 año
6	Oficio de entrega de Registro	Subdirector Jurídico	1 año
7	Expediente y Registro	Subdirector Jurídico	1 año

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno.	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-----	Emisión	Emisión	22/Agosto/2002
1	Todas	Cambio de Nombre	Actualización del Manual	25/Mayo/2005
2	Todas	Actualización de fechas y de responsables	Actualización del Manual	25/Junio/2005
3	3-7	Actualización actividades, fechas y Nombres	Actualización del Manual	07/Agosto/2007
4	3-8	Actualización de fechas y de nombres de responsables	Actualización del Manual	28/Julio/2009
5	3,6,7	Actualización de fechas y de nombres de responsables	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
6	Todas	Actualización de fechas nombres de responsables	Actualización del Manual	07/Diciembre/2011
7	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización del Manual	26/Agosto/2013

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Autorización, Revalidación y Regulación de Empresas de Seguridad Privada.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Subsecretario de Coordinación y Desarrollo Administrativo.	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:
Describir los pasos a seguir para conocer de qué manera se puede tramitar la Autorización anual de empresas y Servicios de Seguridad Privada en el Estado de Morelos.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Personas Físicas o Morales quienes quieran constituir una Empresa de Seguridad Privada en el Estado de Morelos.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada en el Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Morelos

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en éste procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector Jurídico, elaborar y mantener actualizado éste procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Seguridad Privada, revisar y vigilar el cumplimiento de éste procedimiento.

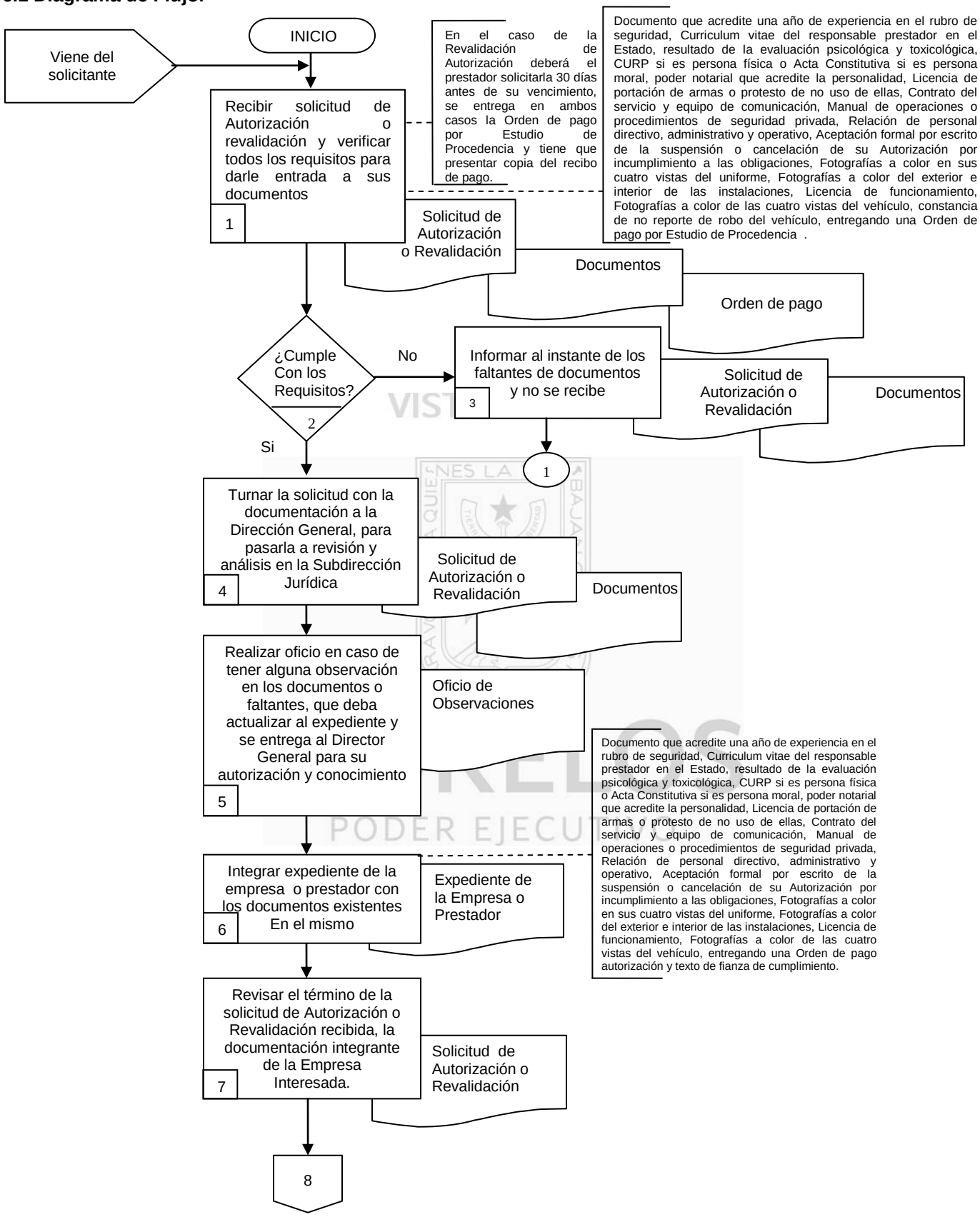
5.-Definiciones:
Autorización.- Acto administrativo en donde se otorga la autorización y un número de autorización para poder prestar el servicio de Seguridad Privada en el Estado de Morelos por un año natural.
Modalidades: Protección y vigilancia de bienes inmuebles; Traslado y Custodia de Bienes valores; Seguridad Electrónica, Custodia y Resguardo de Vehículos; Protección a personas y Vigilantes Individuales; Seguridad Privada Interna, Cerrajerías**.**
Revalidación de Autorización: Es el acto administrativo en donde se refrenda o renueva el numero de autorización que en su momento le fue otorgado, por otro año natural para poder prestar el servicio de Seguridad Privada en el Estado de Morelos

6.-Método de Trabajo:

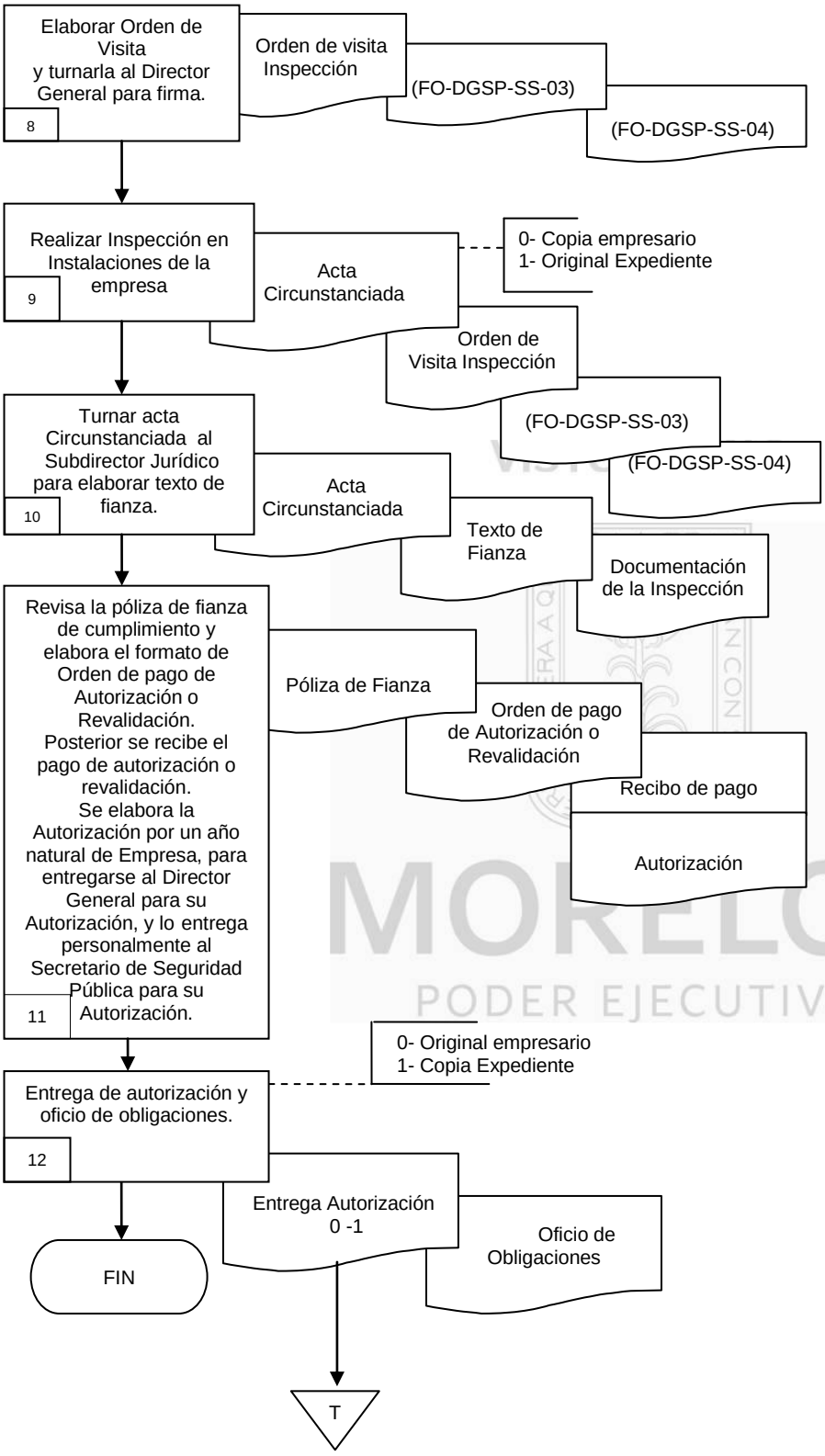
VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
Lic. Bárbara Nashely del Rasso Sáyago **Subdirectora Jurídica**	Lic. Mónica Albarrán Ochoa **Directora General de Seguridad Privada**
Fecha:26 de agosto de 2013	**Fecha:** 26 de agosto de 2013

6.1 Diagrama de Flujo.



6.1 Diagrama de Flujo



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector Jurídico (SJ)	Recibe solicitud de Autorización o Revalidación. **Nota:** Documento que acredite una año de experiencia en el rubro de seguridad, Curriculum vitae del representante legal en el Estado, resultado de la evaluación psicológica y toxicológica, CURP si es persona física o Acta Constitutiva si es persona moral, poder notarial que acredite la personalidad, Licencia de portación de armas o protesto de no uso de ellas, Contrato del servicio y equipo de comunicación, Manual de operaciones o procedimientos de seguridad privada, Relación de personal directivo, administrativo y operativo, Aceptación formal por escrito de la suspensión o cancelación de su Autorización por incumplimiento a las obligaciones, Fotografías a color en sus cuatro vistas del uniforme, Fotografías a color del exterior e interior de las instalaciones, Licencia de funcionamiento, Fotografías a color de las cuatro vistas del vehículo, y constancia de no reporte de robo del vehículo. **Nota :** En el caso de la Revalidación de Autorización deberá el prestador solicitarla 30 días antes de su vencimiento, se entrega en ambos casos la Orden de pago por Estudio de Procedencia y tiene que presentar copia del recibo de pago.	Solicitud de Autorización o Revalidación Documentos Orden de pago
2	(SJ)	¿Cumple con los requisitos? No, pasa de la actividad 3 Si, pasa a la actividad 4	
3	(SJ)	Informa al interesado verbalmente, que su documentación está incompleta y no se le recibe hasta que cumpla los requisitos.	Solicitud Autorización o Revalidación Documentos
4	(SJ)	Entrega la documentación al Director General para informarlo y la solicitud de Autorización o Revalidación, al Subdirector Jurídico para responderla, así como la documentación para su análisis.	Solicitud Autorización o Revalidación Documentos
5	(SJ)	Realiza oficio en caso de tener alguna observación los documentos o faltantes, se le dan diez días naturales para subsanar, o que deba actualizar a su expediente; y se entrega al Director General para su autorización y conocimiento.	Oficio de Observaciones

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	Supervisor (S)	Integra el expediente de la empresa o prestador, revisando los documentos existentes en el mismo. **Nota:** En el caso de Nueva Autorización se integra nuevo expediente, Documento que acredite una año de experiencia en el rubro de seguridad, Curriculum vitae del responsable prestador en el Estado, resultado de la evaluación psicológica y toxicológica, CURP si es persona física o Acta Constitutiva si es persona moral, poder notarial que acredite la personalidad, Licencia de portación de armas o protesto de no uso de ellas, Contrato del servicio y equipo de comunicación, Manual de operaciones o procedimientos de seguridad privada, Relación de personal directivo, administrativo y operativo, Aceptación formal por escrito de la suspensión o cancelación de su Autorización por incumplimiento a las obligaciones, Fotografías a color en sus cuatro vistas del uniforme, Fotografías a color del exterior e interior de las instalaciones, Licencia de funcionamiento, Fotografías a color de las cuatro vistas del vehículo, constancia de reporte de no robo del vehículo, entregando una Orden de pago autorización.	Expediente de la Empresa o Persona Física
7	SJ	Revisa el término de la solicitud de Autorización o Revalidación recibida, la documentación integrante de la Empresa Interesada.	Solicitud Autorización o Revalidación
8	S	Elabora Orden de Visita para cotejo de la documentación presentada, con los formatos de Inspección. Cuando no hay observaciones en la documentación.	Orden de Visita de Inspección Inspección a Instalaciones (FO-DGSP-SS-03) Inspección vehicular (FO-DGSP-SS-04)
9	S	Realiza Inspección levantando el acta circunstanciada en las instalaciones de la empresa cotejando documentación presentada, parque vehicular e instalaciones, procede al Llenado del acta circunstanciada de Autorización o Revalidación firmándola los participantes, así como los formatos de Inspección, entregándole una copia al interesado, así mismo si hay observaciones se le da cinco días para subsanar lo observado.	Acta de Circunstanciada Orden de Visita (FO-DGSP-SS-03) (FO-DGSP-SS-04)
10	S	Entrega la documentación de la Inspección al Subdirector Jurídico para elaborar el oficio de Texto de fianza de cumplimiento o Póliza, para ser tramitada ante una afianzadora privada o depósito de garantía ante la Secretaria de Hacienda del Estado.	Documentación Oficio de Texto de fianza

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
11	SJ	Revisa la póliza de fianza de cumplimiento y elabora el formato de Orden de pago de Autorización o Revalidación. Posterior se recibe el pago de autorización o revalidación. Se hace la Autorización por un año natural a la Empresa o Prestador de los Servicios de Seguridad Privada. Se entrega al Director General para su Autorización, y lo entrega personalmente al Secretario de Seguridad Pública para su Autorización.	Póliza de Fianza, Orden de pago de Autorización, Recibo de pago de Autorización o Revalidación, Elaboración de Autorización.
12	Director General de Seguridad Pública (DGSP)	Se entrega de la Autorización al representante legal de la empresa o Prestador de los Servicios de Seguridad Privada, para poder iniciar los servicios en el Estado, recibiendo un oficio en el que cuenta con las obligaciones que debe cumplir. Firmando de recibido con acuse al expediente. Con esta actividad da por finalizado el procedimiento.	Entrega de Autorización Oficio de Obligaciones.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Autorización o Revalidación.	Subdirector Jurídico	1año
2	Oficio de Observaciones	Subdirector de Supervisión	1 año
3	Orden de Visita de Inspección.	Subdirector de Supervisión	1 año
4	Acta Circunstanciada de Autorización o Revalidación, y anexos.	Subdirector Jurídico	1 año
5	Oficio de Texto de fianza.	Subdirector Jurídico	1 año
6	Orden de pago de Autorización o Revalidación.	Subdirector Jurídico	1 año
7	Recibo de pago de Autorización o Revalidación	Subdirector Jurídico	1 año
8	Acuse de recibido	Subdirector Jurídico	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	25/Mayo/2005
1	Todas	Actualización de nombres y fechas de responsables	Actualización del Manual	15/Junio/2006
2	3	Actualización de nombres y fechas de responsables	Actualización del Manual	07/Agosto/2007
3	3-6	Actualización de fechas y de nombres de responsables	Actualización del Manual	28/Julio/2009
4	3	Actualización de fechas y de nombres de responsables	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
5	Todas	Actualización de nombres y fechas de responsables	Actualización del Manual	07/Diciembre/2011
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	26/Agosto/2013

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Imposición de sanciones.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Subsecretario de Coordinación y Desarrollo Administrativo.	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:
Describir como se realiza el procedimiento para la imposición de sanciones a los prestadores de seguridad privada, cuando incumplan o violen las normas del Reglamento de Seguridad Privada en el Estado de Morelos.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Personas Físicas o Morales que presten el servicio a de Seguridad Privada en el Estado de Morelos.

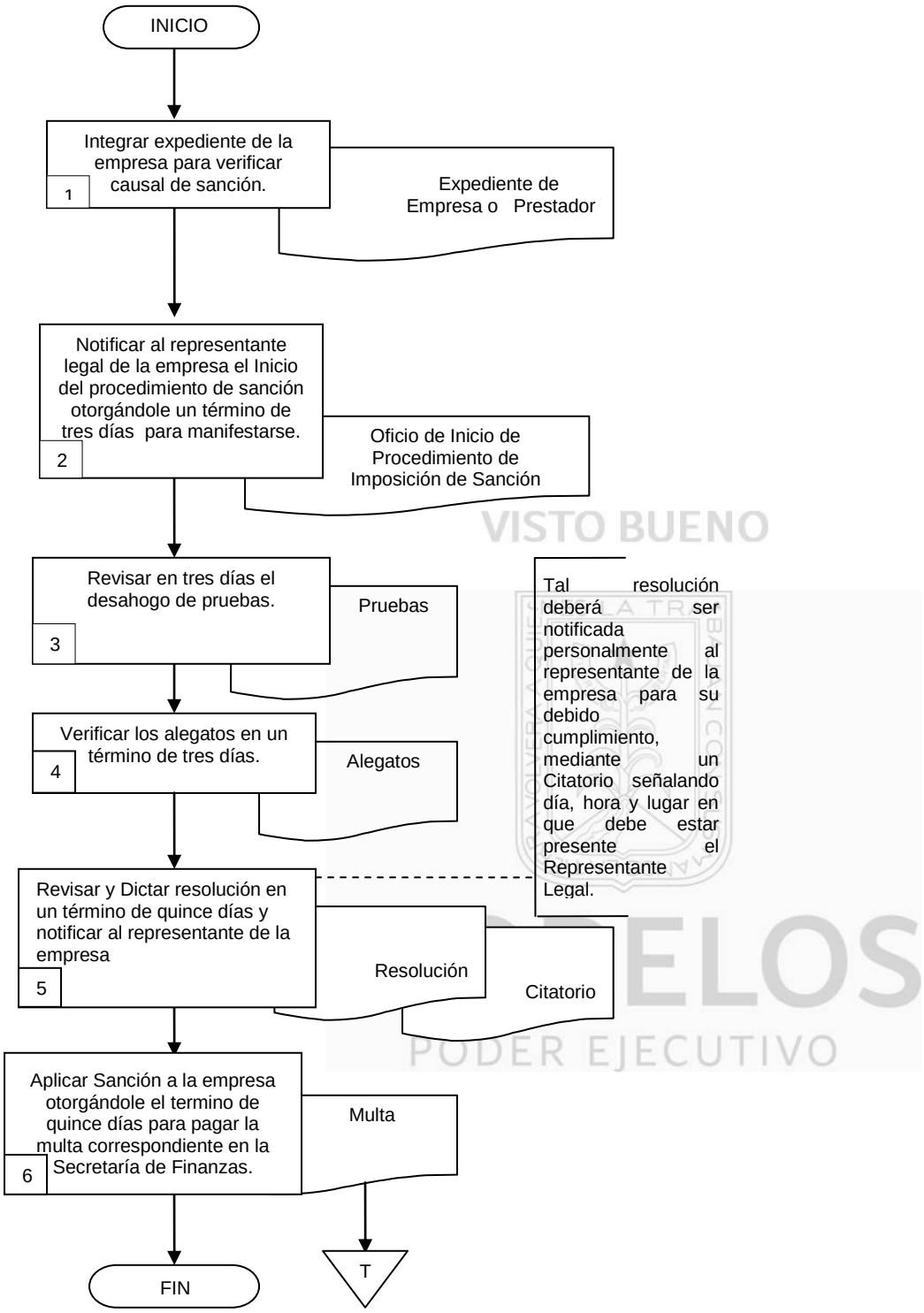
3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada en el Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Morelos

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecidos en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector Jurídico, elaborar y mantener actualizado éste procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Seguridad Privada, revisar y vigilar el cumplimiento de éste procedimiento.

5.-Definiciones:
Procedimiento administrativo de imposición de sanciones: Conjunto de normas jurídicas que establece las formas y términos que deberán seguirse a efecto de que la Dirección nulifique, confirme, revoque o modifique una Autorización o Registro emitido por la misma Autoridad, así como para la aplicación de sanciones.

6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector Jurídico (SJ)	Integra expediente de la empresa o prestador con los datos, certificaciones, documentos, resultados de inspecciones, dictámenes o cualquier otro documento que acredite la existencia de una causal que motive la imposición de sanción o cancelación.	Expediente de Empresa o Prestador
2	SJ	Notifica personalmente al representante legal de la empresa o prestador el oficio de inicio del procedimiento de imposición de sanción otorgándole un término de tres días para que manifieste por escrito lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que considere pertinentes.	Oficio de Inicio de Procedimiento de Imposición de Sanción
3	SJ	Revisa que el término no exceda de tres días, contados a partir del vencimiento del mismo, y revisa el desahogo de las pruebas que se hayan ofrecido.	Pruebas
4	SJ	Verifica que concluido el desahogo de pruebas, se concederá un plazo de tres días para que formulen sus alegatos.	Alegatos
5	SJ	Revisa y dicta que trascurrido dicho plazo, se formulen o no los alegatos, y se entrega al Director General para valorar y analizar las pruebas ofrecidas, ya que en un término que no exceda de quince días, dictará la resolución correspondiente del expediente razonado así mismo motivando y fundamentando su decisión. **Nota:** Tal resolución deberá ser notificada personalmente al representante de la empresa para su debido cumplimiento, mediante un Citatorio señalando día, hora y lugar en que debe estar presente el Representante Legal.	Citatorio Resolución
6	SJ	Aplica Sanción a la empresa o prestador, otorgándole un plazo de quince días para pagar la multa en la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado. Con esta actividad da por terminado el procedimiento.	Multa

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente de la Empresa o Prestador	Subdirector Jurídico	1 año
2	Oficio de Inicio de Procedimiento de imposición de sanción	Subdirector Jurídico	1 año
3	Pruebas	Subdirector Jurídico	1 año
4	Alegatos	Subdirector Jurídico	1 año
5	Citatorio	Subdirector Jurídico	1 año
6	Resolución de Multa	Subdirector Jurídico	1 año

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	25- Mayo- 2005
1	Todas	Actualización de fechas y nombres de responsables	Actualización del Manual	15/ Junio/2006
2	3	Actualización de fechas y nombres de responsables	Actualización del Manual	07/Agosto/2007
3	3-6	Actualización de fechas y de nombres de responsables	Actualización del Manual	28/Julio/2009
4	3	Actualización de fechas y de nombres de responsables	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
2	4,5	Modificación de diagrama de flujo y descripciones de actividades	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
5	Todas	Actualización de fechas y nombres de responsables	Actualización del Manual	07/Diciembre/2011
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	26/Agosto/2013

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Clausura de la Autorización o Registro.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Subsecretario de Coordinación y Desarrollo Administrativo.	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:
Describir paso a paso para conocer como se realiza el procedimiento de clausura a las instalaciones de los prestadores de seguridad privada, cuando infrinjan o violen las normas del Reglamento de Seguridad Privada en el Estado de Morelos.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Personas Físicas o Morales que presten el servicio a de Seguridad Privada en el Estado de Morelos.

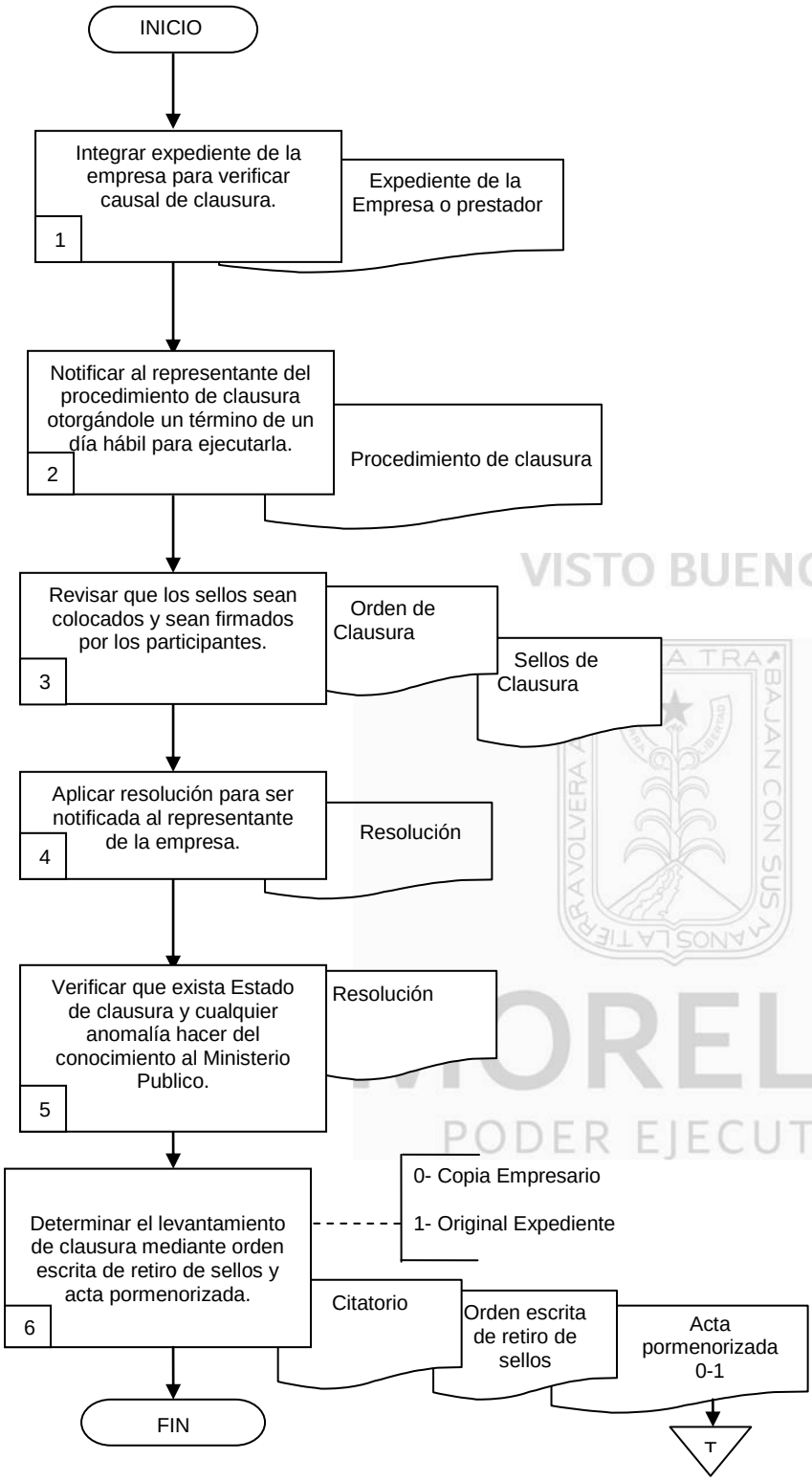
3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Referente a la Seguridad Privada).
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada en el Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Seguridad Privada.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a los lineamientos establecidos en éste procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector Jurídico, elaborar y mantener actualizado éste procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Seguridad Privada, revisar y vigilar el cumplimiento de éste procedimiento.

5.-Definiciones:
Procedimiento de clausura: Acto administrativo en el que la Autoridad encuentra fundadamente clausurar las instalaciones para dejar de prestar los servicios de seguridad privada.

6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector Jurídico SJ	Integra un expediente de la Empresa o Prestador con los datos, certificaciones, documentos, resultados de inspecciones, dictámenes o cualquier otro documento que acredite la existencia de una causal que motive la clausura de instalaciones del prestador de seguridad privada.	Expediente de la Empresa o prestador
2	SJ	Notifica personalmente al representante del procedimiento de clausura de las instalaciones, ejecutándola a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de emisión de la resolución. La clausura tendrá como efecto el que no se continúen prestando los servicios.	Procedimiento de Clausura
3	Director General de Seguridad Privada (DGSP)	Revisa que los sellos sean colocados por el personal comisionado para tal efecto, una vez que se haya corroborado el domicilio indicado en la orden de clausura, debiendo colocar dichos sellos en los accesos con que cuente las instalaciones. Una vez puestos los sellos se firmaran para constancia de quien interviene.	Orden de Clausura Sellos de Clausura
4	SJ	Aplica resolución y en la misma impondrá al sancionado la obligación de comunicar fehacientemente por escrito a los usuarios de la empresa o prestador, la imposición de clausura y el contenido del fundamento legal.	Resolución
5	DGSP	Verifica que en todo momento que subsista el estado de clausura impuesto por sellos y de advertir cualquier acto que implique desobediencia a la resolución que imponga la clausura, inmediatamente lo hará del conocimiento por escrito al Ministerio Público para iniciar las acciones legales que correspondan de acuerdo con el Código Penal vigente en el Estado de Morelos.	Resolución Sellos de Clausura
6	DGSP	Determina el levantamiento del estado de clausura, citatorio, orden escrita de retiro de sellos, que deberá contener la referencia detallada a la satisfacción de las irregularidades o al desistimiento de la prestación del servicio y en ambos casos, al pago de la sanción pecuniaria. Los sellos serán retirados por la Dirección General de Seguridad Privada debiendo levantar acta pormenorizada de la diligencia con dos testigos. Con esta actividad da por terminado el procedimiento.	Citatorio Orden escrita de retiro de sellos Acta Pormenorizada Sellos de Clausura

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente de Empresa o Prestador	Subdirector Jurídico	1 año
2	Orden de Clausura	Subdirector Jurídico	1 año
3	Resolución	Subdirector Jurídico	1año
4	Citatorio	Subdirector Jurídico	1 año
5	Orden escrita de retiro de sellos	Subdirector Jurídico	1 año
6	Acta Pormenorizada	Subdirector Jurídico	1 año
7	Sellos de Clausura	Subdirector Jurídico	1 año

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno.	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa: Dirección General de Seguridad Privada
Procedimiento Clave: Autorización, Revalidación y Regulación de Empresas de Seguridad Privada.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición
Porcentaje de solicitudes atendidas de Autorización y Revalidación, así como de Registro de los prestadores de seguridad privada en el estado de Morelos en cualquiera de sus modalidades.	Eficacia	A mayor valor del indicador, se incrementa la cantidad de solicitudes atendidas de Autorización y Revalidación, así como de Registro de los prestadores de seguridad privada	(Número de solicitudes atendidas / Total de solicitudes recibidas) * 100	Mensual

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Mónica Albarrán Ochoa Director General de Seguridad Privada	Directo: (777) 362-1314 Conmutador: 101-1000 Ext. 15192, 15193, 15194	Autopista Acapulco-México Km.102+900, Poblado de Acatlipa, Municipio de Temixco Morelos C.P. 62790.
C. Fabiola Peñaloza Diego Subdirectora de Supervisión.	Directo: 362-1314 Conmutador: 101-1000 Ext. 15192, 15193, 15194	Autopista Acapulco-México Km.102+900, Poblado de Acatlipa, Municipio de Temixco Morelos C.P. 62790.
Lic. Bárbara Nashely del Rasso Sáyago Subdirectora Jurídica	Directo: 362-1314 Conmutador: 101-1000 Ext. 15192, 15193, 15194	Autopista Acapulco-México Km.102+900, Poblado de Acatlipa, Municipio de Temixco Morelos C.P. 62790.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las / los Colaboradores	Puesto
Lic. Mónica Albarrán Ochoa	Directora General de Seguridad Privada

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

C. Alba B. García Robles
Profesional Ejecutivo "B"
Asesora Designada

Lic. Erik Gómez Maya
Profesional Ejecutivo "A"
Enlace Designado