MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría Seguridad Pública

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar

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 Clave de Desempeño	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 la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar, 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 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

VISTO BUENO

REVISÓ
Lic. Raúl Aguirre Espitia
Director General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar

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: 46

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 de Seguridad Pública del Estado de Morelos vigente.

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: Recepción de Solicitud de Servicio y Alta de Clientes

1.- La Dirección General de la Policía Industrial Bancaria y Auxiliar, debe recibir de las personas físicas y morales, del sector público o privado, la solicitud de servicio de Protección, Vigilancia y Traslado de Fondos y Valores, cuando este se ubique dentro del territorio del Estado de Morelos, por medio de correo electrónico, petición por escrito y/o oficio de solicitud de servicio.

2.- La Dirección General de la policía Industrial Bancaria y Auxiliar, debe realizar el alta de clientes, siempre y cuando cuente con el dictamen de riesgo viable, estado de fuerza suficiente y haya entregado los requisitos de alta, cotejando la documentación recibida e integrando el expediente del cliente, elaborando el contrato de prestación de servicios, el instrumento jurídico o el contrato de adhesión, según el cliente del que se trate.

3.- La Dirección General de la Policía Industrial Bancaria y Auxiliar debe recibir por escrito, el oficio con la instrucción de la implementación del servicio, ordenada por la Subsecretaría Operativa, cuando se trate de un servicio de urgente necesidad, para que proceda de inmediato a realizar el análisis de riesgo y en su caso, implementar el servicio de Protección, Vigilancia y Traslado de Fondos y Valores.

PROCEDIMIENTO: Instalación y Supervisión del servicio

1.- La Dirección Operativa, debe recibir la instrucción de la Dirección General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar, para realizar el análisis de riesgo, mediante turno.

2.- La Dirección Operativa, debe emitir una opinión por escrito, con respecto a la viabilidad o imposibilidad de la instalación de un servicio, cuando haya realizado una inspección física en el domicilio del solicitante, que le permita determinar si existen las condiciones mínimas indispensables para la prestación del servicio.

3.- La Dirección Operativa debe implementar un servicio cuando haya recibido la instrucción, mediante turno, de la Dirección General de la policía Industrial Bancaria y Auxiliar, de acuerdo a las especificaciones que realice el Departamento de Desarrollo Corporativo, con respecto al número de elementos contratados, modalidad y vigencia del contrato.

4.- La Dirección Operativa debe implementar en forma inmediata un servicio cuando haya recibido la instrucción por escrito, de la Dirección General de la policía Industrial Bancaria y Auxiliar, tratándose de casos de urgente necesidad, autorizados por la Subsecretaría Operativa, debiendo retirarlo si no satisface dentro de los plazos establecidos, los requisitos de contratación.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

V.- POLÍTICAS

5.- La Dirección Operativa debe retirar el servicio, en caso de no recibir notificación por escrito de ampliación del servicio por el área de Desarrollo Corporativo y/o en caso de ser informado de morosidad por el área de Recursos Financieros

6.- La Dirección Operativa debe implementar los mecanismos de supervisión de todos los servicios contratados, de acuerdo a la incidencia delictiva de la zona en la que se ubique el servicio, las necesidades del cliente y la capacidad operativa de la corporación, informando a la Dirección General de la policía Industrial Bancaria y Auxiliar, de las relevancias ocurridas en el servicio, mediante escrito.

PROCEDIMIENTO: Sistema de cobro y cancelación del servicio

1.- El Jefe de Departamento de Recursos Financieros, debe recibir, mediante copia de oficio de la notificación de instalación del servicio, cuando el cliente haya cumplido todos los requisitos de contratación y a partir de la fecha de implementación del servicio, debe proceder al registro del cliente en el portal de internet de la Subsecretaría de Ingresos, en el apartado P.I.B.A..

2.- El Jefe de Departamento de Recursos Financieros, debe notificar al Jefe de Departamento de Desarrollo Corporativo, cuando un cliente presente morosidad en una orden de pago, para realizar el requerimiento correspondiente, por escrito a través del Jefe de Departamento de Desarrollo Corporativo y a la Dirección Operativa, para proceder a la cancelación del servicio.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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	Recepción de Solicitud de Servicio y Alta de Clientes	PR-DGPIBA-DDC-01	8
2	Instalación y Supervisión del Servicio	PR-DGPIBA-DO-01	8
3	Sistema de Cobro y Cancelación del Servicio	PR-DGPIBA-DRF-01	8

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	06/diciembre/2005
1	3	Actualización de nombres	Actualización de manuales	12/marzo/2007
2	1	Actualización de fechas	Actualización de manuales	11/abril/2008
1	3	Actualización de nombres	Actualización de manuales	28/julio/2009
2	1	Actualización de fechas	Actualización de manuales	28/julio/2009
3	1,3	Actualización de fechas	Actualización de manuales	10/diciembre/2010
1	2,4-8	Actualización de fechas y procedimientos	Actualización de manuales	10/diciembre/2010
5	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 Recepción de Solicitud de Servicio y Alta de Clientes.

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:
Establecer en forma clara el mecanismo a seguir y los requerimientos para la recepción de las solicitudes de servicio, la contratación del servicio de Protección, Vigilancia y Traslado de Fondos y Valores y el alta de los clientes, ya sean del sector público o privado.

2. Alcance
Este procedimiento aplica a:
- Subsecretaría Operativa
- Dirección General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar
- Dirección Operativa de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
- Ley General de Hacienda del Gobierno del Estado de Morelos
- Ley de Ingresos del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Morelos

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal de Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del jefe de Departamento de Desarrollo Corporativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

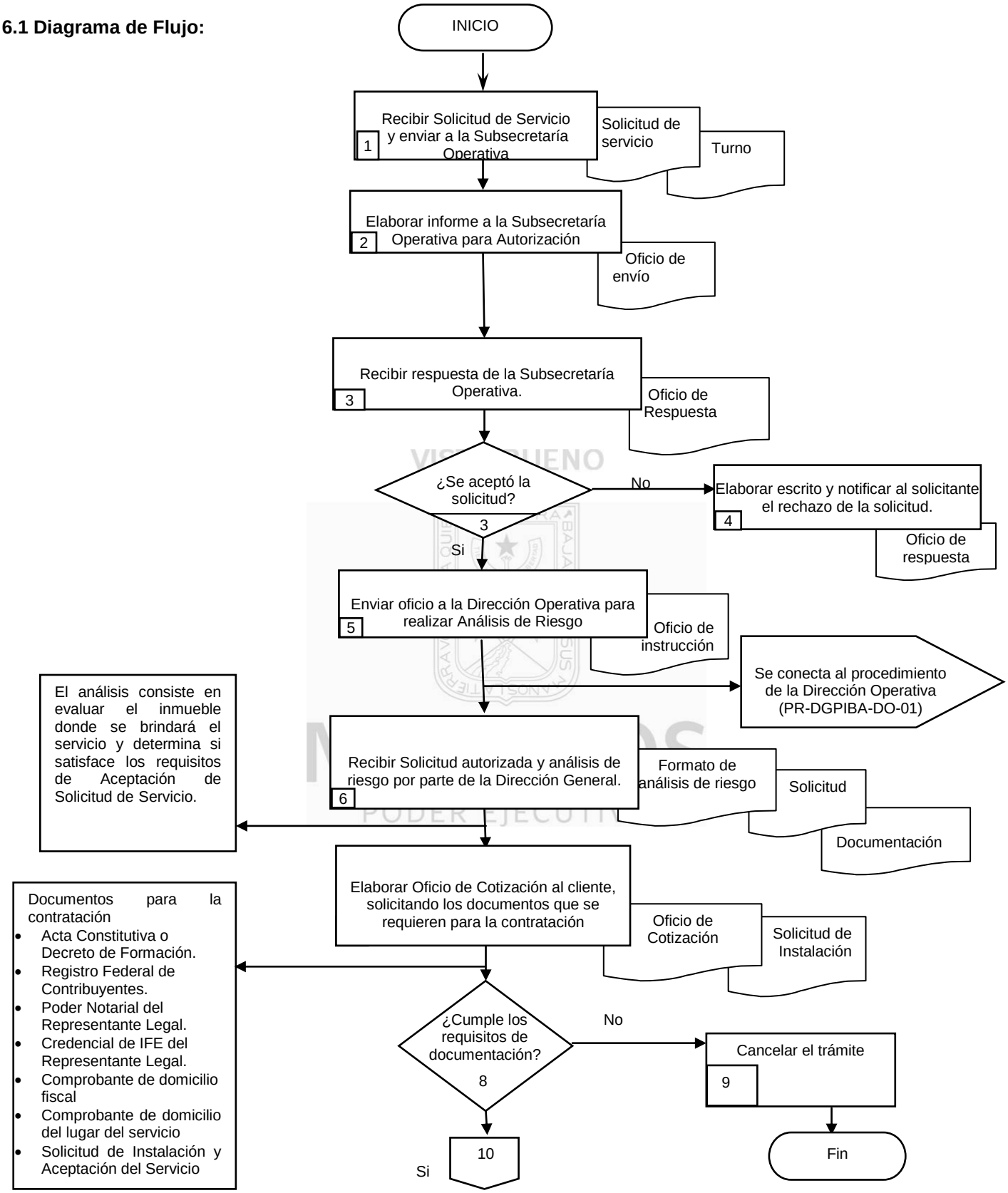
5. Definiciones:
Análisis de Riesgo: Se denomina así al estudio que se realiza físicamente en el lugar del servicio propuesto
Elementos: Se denomina así a quienes cubren el servicio.
Estado de Fuerza: Se denomina así al número de elementos en servicio dentro de la corporación.
Servicio: Se denomina así al lugar en donde se brinda la prestación de vigilancia, protección o custodia.

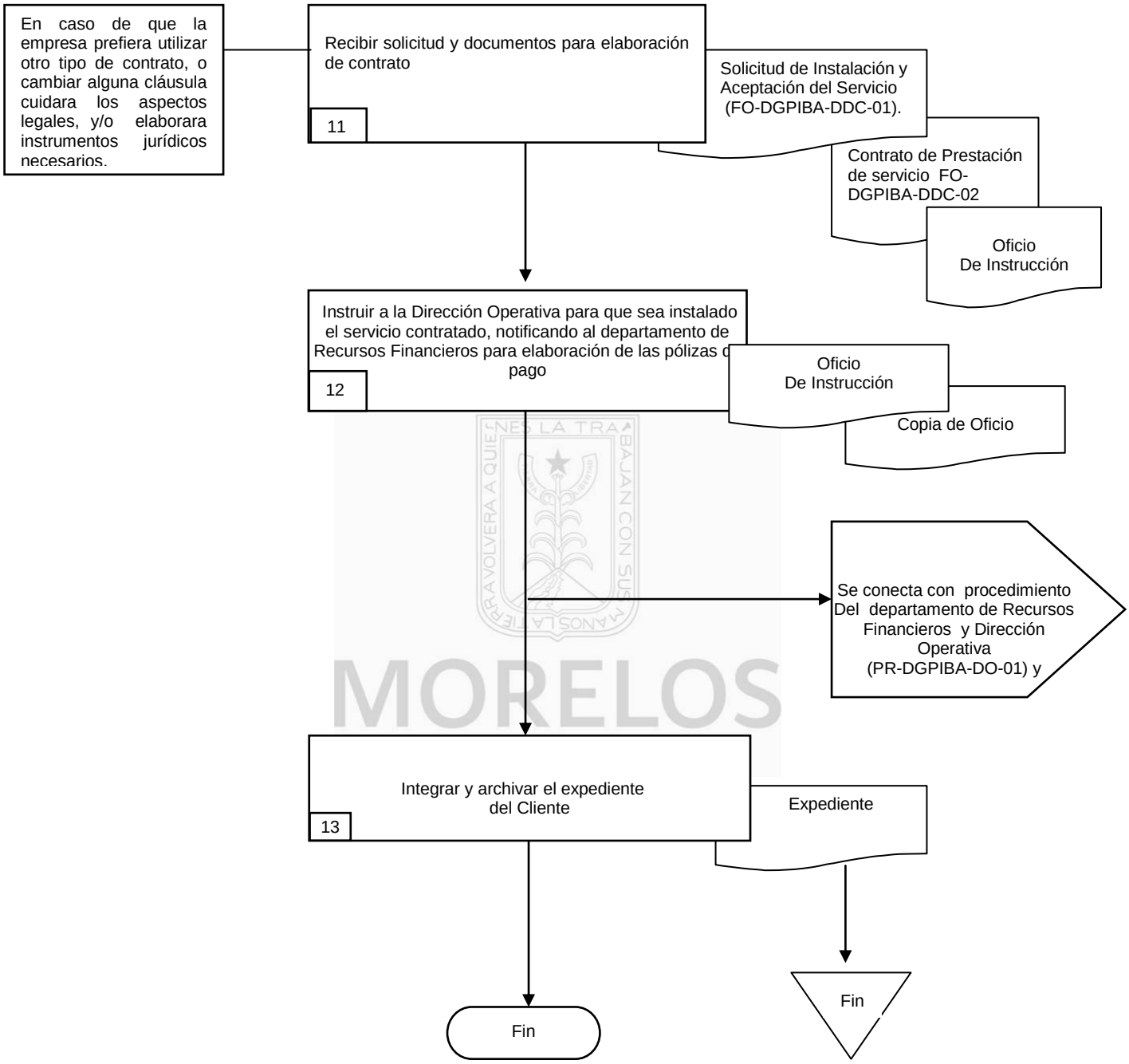
6. Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
C. P. Claudia Flores Rosas **Jefa de Departamento de Desarrollo Corporativo**	Lic. Raúl Aguirre Espitia **Director General de la Policía Industrial Bancaria y Auxiliar**
Fecha: 26 de agosto de 2013	**Fecha:** 26 de agosto de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:




En caso de que la empresa prefiera utilizar otro tipo de contrato, o cambiar alguna cláusula cuidara los aspectos legales, y/o elaborara instrumentos jurídicos necesarios.
Recibir solicitud y documentos para elaboración de contrato
11
Solicitud de Instalación y Aceptación del Servicio (FO-DGPIBA-DDC-01).
Contrato de Prestación de servicio FO-DGPIBA-DDC-02
Oficio De Instrucción
Instruir a la Dirección Operativa para que sea instalado el servicio contratado, notificando al departamento de Recursos Financieros para elaboración de las pólizas de pago
12
Oficio De Instrucción
Copia de Oficio
Se conecta con procedimiento Del departamento de Recursos Financieros y Dirección Operativa (PR-DGPIBA-DO-01) y
Integrar y archivar el expediente del Cliente
13
Expediente
Fin
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de la Policía Industrial Bancaria y Auxiliar (DGPIBA)	Recibe Solicitud de Servicio, por escrito o Correo Electrónico, de las personas del sector público o privado interesados en contratar el servicio, la revisa y la envía por turno a la Dirección Operativa y al Departamento de Desarrollo Corporativo.	Solicitud del Servicio Turno
2	DGPIBA	Elabora informe en relación a la solicitud y envía por oficio a la Subsecretaría Operativa para su Autorización.	Oficio de envío
3	DGPIBA	Recibe la respuesta a la solicitud del servicio por oficio, por parte la Subsecretaría Operativa.	Oficio de respuesta
4	DGPIBA	¿Se acepta la solicitud? NO, continúa en la actividad número 5. SI, continúa en la actividad número 6.	
5	Jefe de Departamento de Desarrollo Corporativo (JDDC)	Elabora oficio de solicitud rechazada y notifica al solicitante por medio del mismo.	Oficio de Respuesta
6	DGPIBA	Envía oficio de instrucción a la Dirección Operativa para que realice el Análisis de Riesgo. **NOTA:** El análisis consiste en evaluar el inmueble donde se brindará el servicio y determina si satisface los requisitos de Aceptación de Solicitud de Servicio. Se conecta con el procedimiento PR-DGPIBA-DO-01	Oficio de instrucción
7	JDDC	Recibe de la Dirección Operativa la Solicitud de servicio y formato de Análisis de Riesgo, por oficio.	Solicitud de servicio Formato de Análisis de Riesgo FO-DGPIBA-DO-01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

8	JDDC	Elabora y envía Oficio de Cotización al cliente y Solicitud de Instalación y Aceptación del Servicio, solicitando los documentos que se requieren para la contratación del servicio, en un término no mayor a 15 días naturales, así como el formato debidamente firmado, a fin de determinar si el cliente acepta las condiciones para la implementación del servicio. **NOTA:** Los requisitos de documentación para contratación son: - Acta Constitutiva o Decreto de Formación. – Registro Federal de Contribuyentes. – Poder Notarial del Representante Legal. – Credencial de IFE del Representante Legal. – Comprobante de domicilio fiscal – Comprobante de domicilio del lugar del servicio – Solicitud de Instalación y Aceptación del Servicio	Oficio de Cotización Solicitud de Instalación y Aceptación del Servicio
9	JDDC	¿La Cotización cumple con los requisitos? NO. Continua en la actividad 10 SI. Continua en la actividad 11	
10	JDDC	Realiza la cancelación del trámite y archiva el expediente.	
11	Jefe de Departamento Jurídico (JDJ)	Recibe la Solicitud de servicio y documentos requeridos, elabora el contrato y revisa los aspectos legales del mismo. **Nota**: En caso de que la empresa prefiera utilizar otro tipo de contrato, o cambiar alguna cláusula cuidara los aspectos legales, y/o elaborara instrumentos jurídicos necesarios.	Solicitud de Servicio Contrato FO-DGPIBA-DDC-02
12	DGPIBA	Instruye a la Dirección Operativa, mediante oficio, para que sea instalado el servicio contratado y envía copia de oficio al Departamento de Recursos Financieros para registrar al cliente en el portal Web https//www.ingresos.morelos.gob.mx. de la Subsecretaria de Ingresos del Estado de Morelos, en el apartado P.I.B.A y se generan las pólizas de cobro. Se conecta con procedimiento del Departamento de Recursos Financieros y Dirección Operativa.	Oficio de instrucción Copia de Oficio de instrucción
13	JDDC	Integra y archiva el expediente del Cliente con la solicitud de instalación y aceptación el servicio, análisis de riesgo y contrato. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Expediente FO-DGPIBA-DDC-01 FO-DGPIBA-DO-01 FO-DGPIBA-DDC-02

VISTO BUENO MORELOS PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud del Servicio	Jefe de Departamento de Desarrollo Corporativo	6 meses
2	Turno	Jefe de Departamento de Desarrollo Corporativo	1 año
3	Oficio de envío	Jefe de Departamento de Desarrollo Corporativo	1 año
4	Oficio de respuesta	Jefe de Departamento de Desarrollo Corporativo	1 año
5	Oficio de instrucción	Jefe de Departamento de Desarrollo Corporativo	1 año
6	Oficio de Cotización	Jefe de Departamento de Desarrollo Corporativo	1 año
7	Copia de Oficio de instrucción	Jefe de Departamento de Desarrollo Corporativo	1 año
8	Análisis de Riesgo	Jefe de Departamento de Desarrollo Corporativo	1 año
9	Expediente	Jefe de Departamento de Desarrollo Corporativo	1 año
10	Solicitud de Instalación y Aceptación del Servicio (FO-DGPIBA-DDC-01)	Jefe de Departamento de Desarrollo Corporativo	1 año
11	Contrato de Prestación de servicios (FO-DGPIBA-DDC-02)	Jefe de Departamento de Desarrollo Corporativo	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Solicitud de Instalación y Aceptación del Servicio	FO-DGPIBA-DDC-01
2	Contrato de Prestación de servicios	FO-DGPIBA-DDC-02

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA INDUSTRIAL, BANCARIA Y AUXILIAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CORPORATIVO
TEL. 101-1000 EXT. 15125 Y 15110 O 3-62-13-22

XXXX

SOLICITUD DE INSTALACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO DE:

PROTECCIÓN, VIGILANCIA, CUSTODIA DE PERSONAS, FONDOS Y VALORES DE FORMA FIJA E ITINERANTE

Razón Social o Nombre de la Empresa:
Representante Legal:
Registro Federal de Causantes:
Domicilio Fiscal:
Domicilio Legal (donde se instalara el servicio):
Teléfono **Teléfono** **Fax**:«FAX»

Número de Elementos: ☐ **Turno 12 Hrs**. ☐ **Servicio Extraordinario** ☐

Hora Entrada:_____ **Día de Descanso (turno 12 Hrs.)**_____

Número de Elementos: **Turno 24 Hrs**. **Servicio Extraordinario**

Tipo de Riesgo: MEDIO ☐ ALTO ☐

Forma de Pago: MENSUAL ☐ «FORMA_DE_PAGO» ☐

Fecha de Inicio **Costo por el Servicio**: $

AUTORIZÓ

_____ _____
DIRECCIÓN GENERAL **DIRECCIÓN OPERATIVA**

_____ _____
SUBDIRECCIÓN JURIDICA **DESARROLLO CORPORATIVO**

Se da por enterado que la póliza será entregada a través del portal Web http://www.ingresos.morelos.gob.mx. y los pagos efectuados por el Servicio de Protección, Vigilancia, Custodia de Personas Fondos y Valores de forma Fija e Itinerante serán en: Efectivo, Cheque Certificado a nombre del GOBIERNO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE MORELOS, efectuando el mismo en las Oficinas de Recaudación de la Subsecretaría de Ingresos en el Estado de Morelos o Vía Electrónica a través del portal.

Temixco, Morelos a:

REPRESENTANTE LEGAL

_____

NOTA: El Representante Legal tiene 05 días naturales para remitir copia del Instrumento legal que lo acredita como tal, así como la documentación requerida, la falta de este documento será motivo de cancelación del servicio.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

CONTRATO ******/2013

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y TRASLADO DE FONDOS Y VALORES, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICIA INDUSTRIAL, BANCARIA Y AUXILIAR DEL ESTADO DE MORELOS, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR _ _ _ _ _ _ _ _ _, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA INDUSTRIAL BANCARIA Y AUXILIAR, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA CORPORACIÓN", Y POR OTRA PARTE EL C. **********(empresa o cliente según corresponda), REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR (represente legal o persona física)EL MISMO,A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL CLIENTE", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

D E C L A R A C I O N E S

I. DECLARA "LA CORPORACIÓN", QUE:

I.1.- Es una unidad administrativa adscrita a la Subsecretaría Operativa de Seguridad Pública del Estado de Morelos, denominada Dirección General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar de conformidad con el artículo 3 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Morelos, que dentro de sus facultades está la de prestar servicio de protección, vigilancia seguridad y traslado de fondos y valores de personas, empresas privadas, instalaciones e instituciones de servicio público Estatal y Federal, de conformidad con los artículos 2, 47 inciso C y 48 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Morelos, en vigor, correlacionado con el artículo 18 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

I.2.- El XXXXXXXXXXXXX, Director General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar del Estado de Morelos, está facultado para suscribir el presente Contrato de conformidad con los artículos 18 fracción III y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y acredita su personalidad con nombramiento emitido por XXXXXXXXXXXXXXXX mediante oficio de fecha XXXXXXXXXXXXXX.

I.3.- Previamente se inspeccionó el área, ubicación e instalaciones del inmueble en el cual se proporcionarán los servicios objeto del presente Contrato.

I.4.- Señala como domicilio legal el ubicado en Autopista Acapulco-México, kilómetro 102 + 900, del poblado de Acatlipa, en el municipio de Temixco, Morelos.

I.5.- Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes: GEM-720601-TW9

II. DECLARA "EL CLIENTE" QUE:

II.1.- Requiere de los servicios de Protección y Vigilancia de "LA CORPORACIÓN", en el lugar o lugares que se indican en el clausulado de este Contrato.

II.2.- Su representante cuenta con las facultades legales, para suscribir el presente Contrato.

II.3.- Tiene establecido su domicilio legal en********,** mismo que señala para todos los fines y efectos legales de este Contrato.

II.4.- Se encuentra registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público bajo la clave ********.**

III. DECLARAN AMBAS PARTES QUE:

III.1.- Están de acuerdo en que el presente Contrato no limita a "LA CORPORACIÓN" a proporcionar sus servicios a personas físicas o morales, distintas al cliente.

III.2.- Reconocen ambas partes que el presente Contrato es el instrumento que los vincula en sus derechos y obligaciones, así como conocer la normatividad bajo la cual se prestará el servicio.

III.3.- En la celebración del presente Contrato no existe error, dolo, mala fe, violencia o lesión.

Expuesto lo anterior, los contratantes se sujetan al tenor de las siguientes:

C L Á U S U L A S

PRIMERA. OBJETO.- "EL CLIENTE" encomienda a "LA CORPORACIÓN" y ésta a su vez se obliga a prestar el siguiente servicio:

a) Vigilar los bienes muebles y/o inmuebles que "EL CLIENTE" ponga bajo custodia de los elementos que se le asignen, así como proteger la integridad física de las personas que se encuentren dentro de las instalaciones custodiadas.

b) Mantener el orden y la seguridad dentro del inmueble, tomar medidas adecuadas a fin de que una vez cometido un delito o producido un siniestro, las cosas se mantengan en el estado en que guardan, hasta que tome conocimiento la autoridad que corresponda.

El personal comisionado por "LA CORPORACIÓN" para la prestación del servicio cumplirá con las disposiciones tanto verbales como escritas que dicte "LA EMPRESA" y que se encuentren relacionadas con el objeto del servicio que se presta, de conformidad con lo establecido en los artículos94, 95 y 100 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, previa revisión y aprobación en su caso, por parte de la Dirección General de la Policía Industrial Bancaria y Auxiliar. Asimismo los elementos de seguridad y el personal que labore en el establecimiento de forma recíproca se guardaran respeto y consideración.

SEGUNDA. CONTRAPRESTACION.- “EL CLIENTE” se compromete a pagar de manera (QUINCENAL/MENSUAL/POR TIEMPO DETERMINADO) un monto de ********** por el servicio de vigilancia prestado, que consta de **** distribuidos de la siguiente manera: ***** XX elemento policial en X turno de XX horas XX, quien (es) se encargará de la custodia de personas y valores de forma fija, itinerante o escolta.

El monto a pagar por los servicios contratados se desglosa de la siguiente manera: costo por los servicios de la Policía Industrial Bancaria y Auxiliar, de conformidad con las tarifas establecidas por la Ley General de Hacienda, más el 25% Adicional, previsto por el artículo 62 de la Ley invocada; la suma de estos dos conceptos representa el importe total del servicio, al cual se le restará la cantidad que resulte de la suma de las faltas del personal adscrito al servicio de vigilancia, y que en el recibo fiscal correspondiente aparece como concepto, “descuento Policía Industrial Bancaria y Auxiliar” o con sus abreviaturas “desc. Pol. Ind. Bancaria y Auxiliar”, así como la deducción del 25% equivalente al descuento y cuyo monto total en todo caso arrojará la suma del importe de los servicios prestados, hasta el precio unitario previamente establecido, al cual se le aplicará el redondeo , con fundamento en el artículo 30 del Código Fiscal del estado y artículo 20 del Código Fiscal Federal.

VISTO BUENO

El monto de la contraprestación corresponde a la calificación de riesgo ***(medio, alto, nocturno, extraordinario etc), dada la naturaleza del servicio que se contrata en base al análisis de riesgo emitido por la Dirección Operativa y en base a las tarifas vigentes para el pago de derechos contenidas en el artículo 94 de la Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.

Asimismo si la empresa, desea que se le instalen más elementos en el servicio, deberá de solicitarlo por escrito; si desea que se le asignen uno o más elementos para cubrir un servicio en otro domicilio, deberá informarlo por escrito estando sujeto a la aprobación de “LA CORPORACIÓN” y de la disposición de personal policial, debiendo remitir la documentación correspondiente que acredite la propiedad o el dominio del nuevo servicio a instalar, siempre y cuando el nuevo servicio tenga el mismo valor de riesgo. En caso de que el valor de riesgo sea diferente por la naturaleza del servicio, se realizará un nuevo contrato destinado al mismo.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

TERCERA. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO Y HORARIO.- “LA CORPORACIÓN” durante la vigencia del contrato, prestará sus servicios dentro y fuera del estado de Morelos (Cambia según necesidades del cliente), en los domicilios señalados en XX por “EL CLIENTE” dentro del horario comprendido en el turno de XX Horas.
“LA CORPORACIÓN” se obliga a prestar el servicio solicitado por “EL CLIENTE” únicamente en los lugares señalados en esta cláusula.

CUARTA. TIEMPO,LUGAR Y FORMA DE PAGO.- “EL CLIENTE” se obliga a cubrir la contraprestación establecida en la Cláusula Segunda de este Contrato, dentro del mes corriente del servicio, comprometiéndose LA CORPORACIÓN a entregarle en los primeros cinco días de dicho mes (o quincena), la póliza correspondiente, a través del portal Web http//www.ingresos.morelos.gob.mx. de la Subsecretaría de Ingresos del Estado de Morelos, en el apartado P.I.B.A.; esto con el fin de que la empresa realice sus pagos en un término no mayor a ___ días hábiles, contados a partir de la fecha de la emisión de la póliza de pago . Asimismo la empresa desde el momento que reciba su respectiva póliza de servicio,

Deberá de revisarla cuidadosamente y en caso de existir alguna observación, lo deberá informar por escrito en un lapso no mayor a seis días hábiles.

En caso de cambio de razón social, “EL CLIENTE” se obliga a informar a LA CORPORACIÓN por escrito, de forma inmediata, esto con el fin de que se modifiquen los datos para la siguiente póliza de pago.

Así mismo, las partes acuerdan que no se hará cancelación de pólizas, por cuestiones de vencimiento del término establecido en las mismas.

“EL CLIENTE” podrá realizar el pago por cualquiera de los medios siguientes:

- Vía electrónica a través del portal: http//www.ingresos.morelos.gob.mx.
- Pago en efectivo o cheque certificado a nombre del Gobierno Libre y Soberano del Estado de Morelos, en las oficinas de recaudación dependientes de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado;
- Depósito por ventanilla bancaria, presentando su póliza de pago enviada por “LA CORPORACION” a través del portal: http//www.ingresos.morelos.gob.mx.

Los comprobantes de depósito bancario y transferencia bancaria deberán de ser presentados en cualquiera de las receptorías dependientes de la Subsecretaría de Ingresos ubicadas dentro del Estado de Morelos, para la emisión de los recibos oficiales, en caso de que su pago lo haga por medio de ventanilla bancaria o por transferencia electrónica favor de hacer dicho movimiento con tres días hábiles de anticipación de su fecha límite de vencimiento de póliza.

En la póliza de pago expedida por “LA CORPORACIÓN”, se describirá el desglose de los turnos laborados por el personal asignado al servicio para que “EL CLIENTE” proceda a efectuar el pago que corresponda, sin que exista ningún tipo de prórrogas.

Las partes acuerdan que en el caso de que “EL CLIENTE” incumpla con el pago del servicio contratado en los términos señalados, se le aplicarán los recargos correspondientes, de acuerdo a la Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos, correspondientes al Ejercicio Fiscal XXXX.

Las partes acuerdan que en caso de existir algún cambio correspondiente al procedimiento del pago, (ya sea el cambio de banco donde se deposite en ventanilla o se realice transferencia electrónica, o se tenga que implementar otro mecanismo instruido por la Secretaría de Ingresos y Finanzas del Gobierno del Estado de Morelos), estas se sujetarán sin inconveniente.

“EL CLIENTE” acepta que en caso de que “LA CORPORACIÓN” por alguna situación de operatividad, no pudiera cubrir el servicio encomendado, automáticamente se efectuará el descuento correspondiente en la póliza del mes o quincena siguiente.

QUINTA. RELACIÓN ADMINISTRATIVA.- “EL CLIENTE” en relación con los elementos policiales asignados para la prestación del servicio, queda relevado de cualquier obligación administrativa y/o laboral, siendo “LA CORPORACIÓN” la única responsable para cumplir con las obligaciones administrativas que se deriven de la relación con sus elementos.

SEXTA. VIGENCIA.- El presente Contrato tendrá una vigencia a partir del ****** al*******

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN Y DEL CLIENTE.- “LA CORPORACIÓN” se obliga en este acto a proporcionar el número de elementos uniformados con equipo de seguridad, acordados en la Cláusula Segunda de este Contrato.

Asimismo, podrá remover libremente a los elementos asignados para prestar el servicio de acuerdo a sus necesidades o a petición por escrito del CLIENTE.

“EL CLIENTE” deberá presentar a “LA CORPORACIÓN” para su aprobación el pliego de consignas administrativo-operativas de conformidad a sus necesidades de seguridad, mismo que no deberá incluir disposiciones que impliquen delitos o que se refieran a trabajos que correspondan a otro tipo de servicio o desvirtúen el objeto del presente Contrato.

“EL CLIENTE” está obligado a contar con una instalación exprofeso para que el o los policías asignados al servicio, cuenten con las seguridades mínimas de protección ambiental, extensión telefónica, sanitario, agua, energía eléctrica y lámpara para rondín nocturno.

OCTAVA. RESCISIÓN DEL CONTRATO.- “LA CORPORACIÓN” podrá rescindir el presente Contrato, sin necesidad de declaración judicial mediante un comunicado por escrito, en los siguientes casos:

a) Por incumplimiento del CLIENTE a las cláusulas estipuladas en el presente Contrato.

b) Por presentar “EL CLIENTE” morosidad en uno o más pagos de la contraprestación por el servicio recibido.

c) Por desviar “EL CLIENTE” hacia otros fines no convenidos, los recursos humanos y materiales asignados al servicio de protección y vigilancia.

NOVENA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.- “LA CORPORACIÓN” queda en absoluta libertad de dar por terminado anticipadamente, parcial o totalmente, el presente contrato, esto sin responsabilidad alguna para la misma, debiendo comunicarlo por escrito a “EL CLIENTE”, con siete días de anticipación, sin perjuicio de los pagos y obligaciones que deban realizarse por concepto de la prestación del servicio, previo aviso de la terminación del contrato.

Así mismo, “EL CLIENTE”, exime de toda responsabilidad a “LA CORPORACIÓN”, por la terminación anticipada del presente contrato, que se pudiera dar en un momento determinado.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

DÉCIMA. RESPONSABILIDAD.- "LA CORPORACIÓN" no se hace responsable de la sustracción, pérdida, así como de los daños que sufran los bienes o instalaciones propiedad del CLIENTE, por acciones directas y/o negligencia del personal asignado a la vigilancia, salvo cuando así lo determine la autoridad competente.

En caso de que el personal de vigilancia asignado a "EL CLIENTE" cometa alguna falta y/o altere el orden, "EL CLIENTE" deberá reportarlo inmediatamente la Dirección de Área Operativa, adscrita a la Dirección General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar al teléfono 101 1000 extensiones 15124 y 15110.

Los elementos asignados a EL CLIENTE prestarán el servicio dentro y fuera de los límites territoriales del Estado de Morelos y en las instalaciones señaladas en este Contrato. En caso de un servicio extraterritorial se requerirá la autorización expresa y oficio de portación de arma.

Por lo anterior, queda prohibido que los elementos policiales asignados a "EL CLIENTE" se trasladen a áreas distintas a las convenidas en el presente instrumento jurídico. En caso de presentarse tal situación, "EL CLIENTE" será el responsable de todas las consecuencias jurídicas que se originen por el incumplimiento a lo aquí convenido; de acuerdo a la Cláusula Octava.

DÉCIMA PRIMERA. JURISDICCIÓN.- Para la interpretación y cumplimiento del presente Contrato, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las partes se someten a las Leyes y Jurisdicción de los Tribunales competentes, con sede en el Estado de Morelos, renunciando "EL CLIENTE" en forma expresa a las Leyes y Jurisdicción que pudiere corresponderle en razón de su domicilio presente o futuro.

TRANSITORIO:EL CLIENTE contará con 10 días hábiles para la firma del Contrato respectivo y su depósito en la Corporación; de no ser así el servicio se dará por cancelado sin responsabilidad de la Corporación.

Leído que fue el presente Instrumento, y advertidas las partes de su alcance, valor, fuerza legal y contenido, lo ratifican en todas y cada una de sus partes, firmando al margen y al calce para que surtan todos los efectos jurídicos, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, el día ***de ** del dos mil trece.

POR "LA CORPORACIÓN"	**POR "EL CLIENTE"**
_____	_____
xxxxxxxxxxxxxx DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA, INDUSTRIAL, BANCARIA Y AUXILIAR	**C. **********

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

TESTIGO POR "LA CORPORACIÓN"

XXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR OPERATIVO DE LA POLICIA INDUSTRIAL BANCARIA Y AUXILIAR

TESTIGO POR "EL CLIENTE"

REVISO POR "LA CORPORACIÓN":

XXXXXXXXXXXX
AREA JURÍDICA DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

RESPONSABLE DE REQUISITAR EL CONTRATO POR "LA CORPORACIÓN"

XXXXXXXXXXXXXXXXX
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CORPORATIVO DE LA POLICÍA INDUSTRIAL, BANCARIA Y AUXILIAR

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	06/diciembre/06
1	3	Actualización de Nombres	Actualización de manual	12/marzo/07
2	1	Actualización de fechas	Actualización de manual	11/abril/2008
1	3	Actualización de Nombres	Actualización de manual	28/julio/2009
2	1	Actualización de fechas	Actualización de manual	28/julio/2009
3	3	Actualización de fechas	Actualización de manual	10/diciembre/2010
3	1	Actualización de fechas	Actualización de manual	10/diciembre/2010
1	2, 4-8	Actualización de fechas y procedimiento	Actualización de manual	10/diciembre/2010
5	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 Instalación y Supervisión del Servicio.

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:
Establecer los parámetros para emitir un análisis de riesgo y en su caso, la metodología para la instalación y supervisión del servicio de Protección, Vigilancia y Traslado de Fondos y Valores contratado.

2. Alcance
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar
- Dirección Operativa de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar
- Subdirección Jurídica
- Departamento de Desarrollo Corporativo
- Departamento de Recursos Financieros
- Departamento Jurídico

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Morelos

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal de Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Operativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

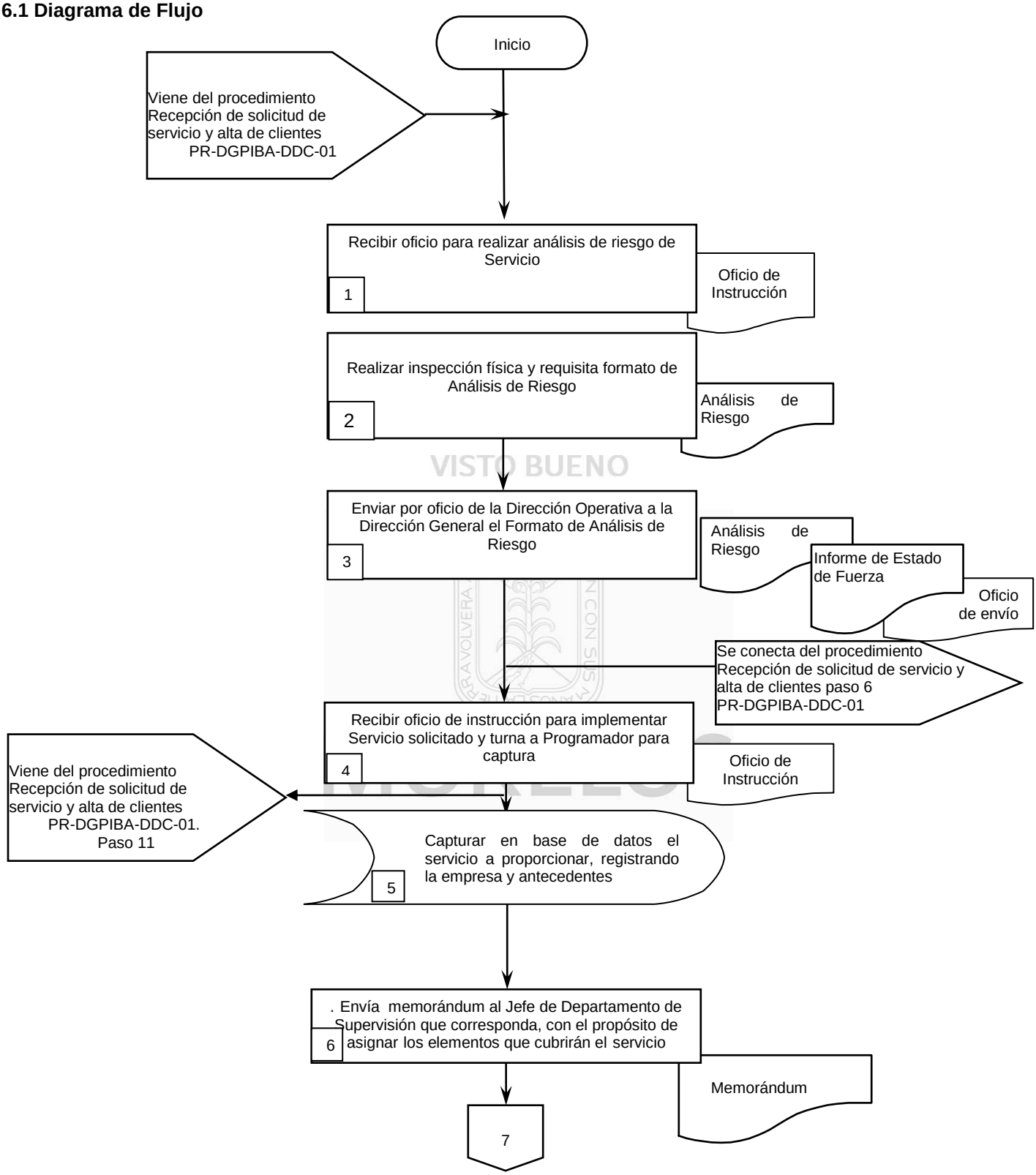
5. Definiciones:
Análisis de Riesgo: Se denomina así al estudio que se realiza físicamente en el lugar del servicio propuesto
Elementos: Se denomina así a quienes cubren el servicio.
Estado de Fuerza: Se denomina así al número de elementos en servicio dentro de la corporación.
Servicio: Se denomina así al lugar en donde se brinda la prestación de vigilancia, protección o custodia.

6. Método de Trabajo:

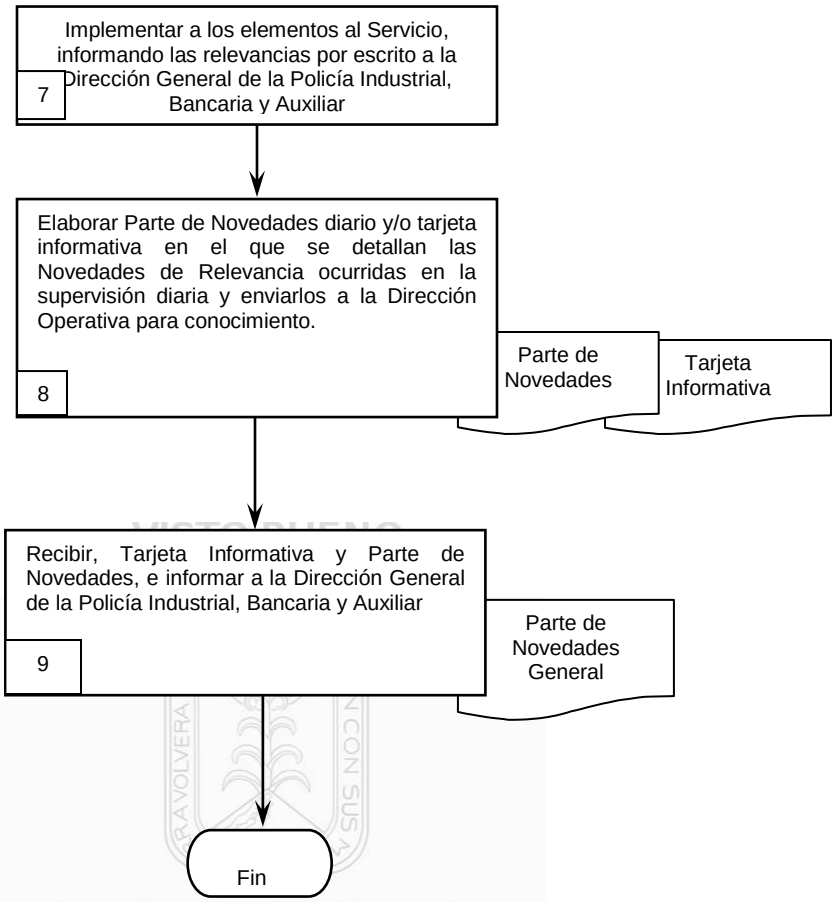
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
Cmdte. José Alberto Ledesma García **Director Operativo**	Lic. Raúl Aguirre Espitia **Director General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar**
Fecha: 26 de agosto de 2013	Fecha: 26 de agosto de 2013

6.1 Diagrama de Flujo



VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director Operativa (DO)	Recibe de la Dirección General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar, oficio de instrucción para realizar el Análisis de Riesgo en el domicilio del Solicitante del Servicio.	Oficio de Instrucción
2	DO	Realiza inspección física en el lugar donde se pretende instalar el servicio, para elaborar el formato de análisis de riesgo **Nota:** Aspectos que se revisan: • Existencia de rutas de fácil acceso, • Lugar ex profeso para que el o los elementos policiales puedan resguardarse de las inclemencias del tiempo, • Instalación sanitaria, • Servicios (agua, luz y línea telefónica)	Formato de Análisis de Riesgo FO-DGPIBA-DO-01
3	DO	Envía por oficio el Formato de Análisis de Riesgo e informe de su estado de fuerza a la Dirección General la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar. Conectar al procedimiento Recepción de solicitud de servicio y alta de Clientes.	Oficio de envío FO-DGPIBA-DO-01 Informe del Estado de Fuerza
4	DO	Recibe de la Dirección General oficio de instrucción para Implementación de Servicio y turna al programador para captura. Se conecta del procedimiento Recepción de solicitud de servicio y alta de Clientes paso 11 PR-DGPIBA-DCC-01.	Oficio de Instrucción
5	Programador	Captura en base de datos el servicio a proporcionar **Nota:** los datos a considerar son los siguientes • Nombre de la Empresa • Domicilio del (los) Servicio(s) • Número y nombre de Elementos Asignados • Nombre de cada Elemento • Turno • Fecha de instalación del servicio • Determinación de análisis de riesgo.	
6	DO	Envía memorándum al Jefe de Departamento de Supervisión que corresponda, con el propósito de asignar los elementos que cubrirán el servicio. **Nota:** El memorándum debe indicar • nombre de la empresa • persona facultada para notificar la instalación del servicio, • fecha de asignación • número de elementos y • nombre del elemento designado y turno de servicio	Memorándum

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	Jefe de Departamento de Supervisión (JDS)	Implementa a los elementos al lugar, notifica a los elementos implementados las consignas del servicio. Con esta actividad queda instalado el servicio.	
8	JDS	Elabora parte de novedades diario y/o tarjeta informativa, detallando las novedades de relevancia ocurridas durante la supervisión diaria, enviándolas a la Dirección Operativa para conocimiento.	Parte de Novedades Tarjeta Informativa
9	DO	Recibe parte de novedades diario y/o tarjeta informativa, e informa a la Dirección General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Parte de Novedades General

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Análisis de Riesgo	Director Operativo	1 año
2	Parte de Novedades	Director Operativo	1 año
3	Tarjetas Informativas	Director Operativo	1 año
4	Oficio de Instrucción	Director Operativo	1 año
5	Oficio de Envío	Director Operativo	1 año
6	Memorándum	Director Operativo	1 año
7	Formato de Análisis de Riesgo (FO-DGPIBA-DO-01)	Director Operativo	1 año

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato de Análisis de Riesgo	FO-DGPIBA-DO-01

ANALISIS DE RIESGO

POLICÍA INDUSTRIAL, BANCARIA Y AUXILIAR

FECHA_____

CLIENTE:_____

DIRECCIÓN: _____

_____

RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD DEL LUGAR: _____

NÚMERO DE TELEFONO Y DE FAX: _____

TIPO DE ZONA

HABITACIONAL ☐ **COMERCIAL:** ☐ **INDUSTRIAL:** ☐

VÍAS DE COMUNICACIÓN

CALLES: ☐ **CALZADAS O AVENIDAS:** ☐ **EJES VIALES:** ☐

PERÍMERTRO DE VISIBILIDAD DESDE EL EXTERIOR

MUROS: ☐ **MUROS Y CRISTALES/REJAS:** ☐ **CRISTALES/REJAS:** ☐

ACCESO AL INMUEBLE

CONTROLADO CON REGISTRO EN

BITÁCORA Y GAFETE ☐ **SÓLO REGISTRO EN BITÁCORA** ☐ **SIN CONTROL** ☐

EN CASO DE CONTAR CON MAYOR CONTROL CITARLO: _____

_____

PERIMETRO DEL INMUEBLE

INDICE DE DELINCUENCIA REGISTRADOEN EL AÑO INMEDIATOANTERIOR A LA FECHA:

BAJO: ☐ **MEDIO:** ☐ **ALTO:** ☐

HORARIOS DEL SERVICIO

12HRS. DIURNAS: 12 HRS. NOCTURNAS: ☐ **24 HRS.:** ☐ ☐

RESGUARDO

VALORES EN EFECTIVO: ☐ **VALORES EN BIENES MUEBLES:** ☐ **DE INSTALACIONES:** ☐

CUSTODIACUSTODIA DE VALORES ☐ **CUSTODIA DE PERSONAS** ☐

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

ANALISIS DE RIESGO

PERSONAL REQUERIDO

PERSONAL ARMADO ☐ **PERSONAL CON PR-24** ☐ **ONAL CON RADIO** ☐

CUANTOS ELEMENTOS: _____ **ARMA CORTA O LARGA:** _____

MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL LUGAR

EXTERIORES:

_____

_____

_____

INTERIORES:

EXISTEN CÁMARAS DE VIDEO SI: ☐ **NO:** ☐ **SE MONITOREA SI** ☐ **NO** ☐

ES NECESARIO EL CONOCIMIENTO DE OTRAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CONTRA SINIESTROS, INCENDIOS, ETCÉTERA.

SI: ☐ **NO:** ☐ **CUALES SON:** _____

ACCESO PARA EFECTUAR LA SOBREVIGILANCIA

A LA VISTA RECORRIDO LARGO:A ☐ **STA RECORRIDO CORTO:OCULTO:** ☐ ☐

SE COMPARTE LA SEGURIDAD DEL INMUEBLE CON OTRA EMPRESA DE SEGURIDAD

SI ☐ **NO** ☐ **CUAL:** _____

NOMBRE(S) DE LA(S) EMPRESA(S) DE SEGURIDAD PRIVADA QUE ANTERIORMENTE PRESTABAN EL SERVICIO ANTERIORMENTE:_____

CROQUIS

DETERMINACIÓN DEL RIESGO:_____

_____

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR OPERATIVO DE LA PIBA

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	29/marzo/06
1	3	Actualización de Nombres	Actualización de manual	12/marzo/07
2	1	Actualización de fechas	Actualización de manual	11/abril/2008
1	3	Actualización de Nombres	Actualización de manual	28/julio/2009
2	1	Actualización de fechas	Actualización de manual	28/julio/2009
3	1	Actualización de fechas	Actualización de manual	10/diciembre/2010
3	3	Actualización de fechas	Actualización de manual	10/diciembre/2010
1	2, 4-8	Actualización de fechas y procedimientos	Actualización de manual	10/diciembre/2010
5	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de manual	26/agosto/2013

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Sistema de Cobro y Cancelación del Servicio

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	1

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1. Propósito:
Establecer el sistema de cobro por el Servicio que presta la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar, que permita determinar los ingresos que recauda el Estado por los servicios prestados, y determinar la existencia de morosidad.

2. Alcance
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar
- Dirección Operativa de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar
- Subdirección Jurídica
- Departamento de Desarrollo Corporativo
- Departamento de Recursos Financieros
- Departamento Jurídico

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
- Ley General de Hacienda
- Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Morelos

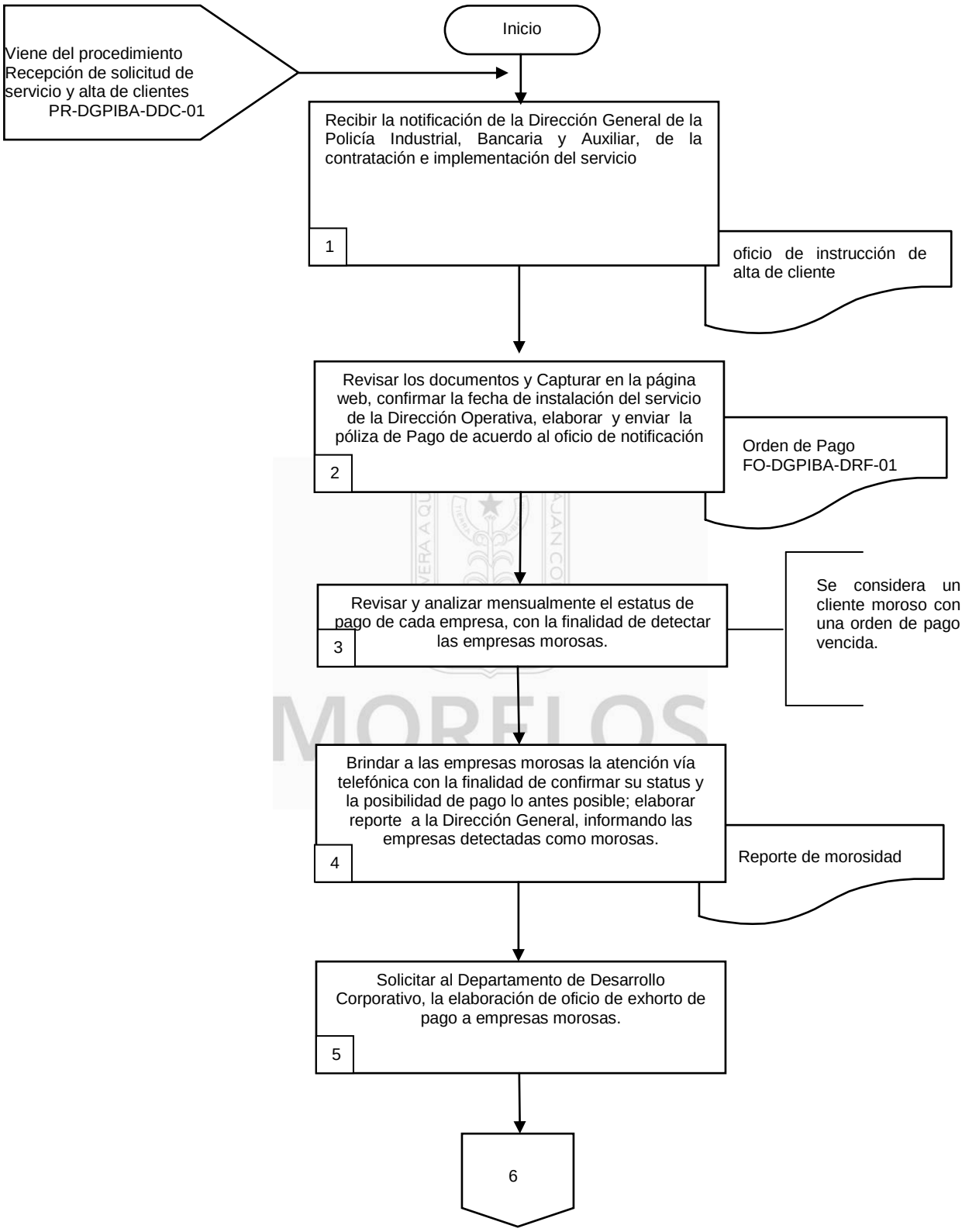
4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal de Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Recursos financieros elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

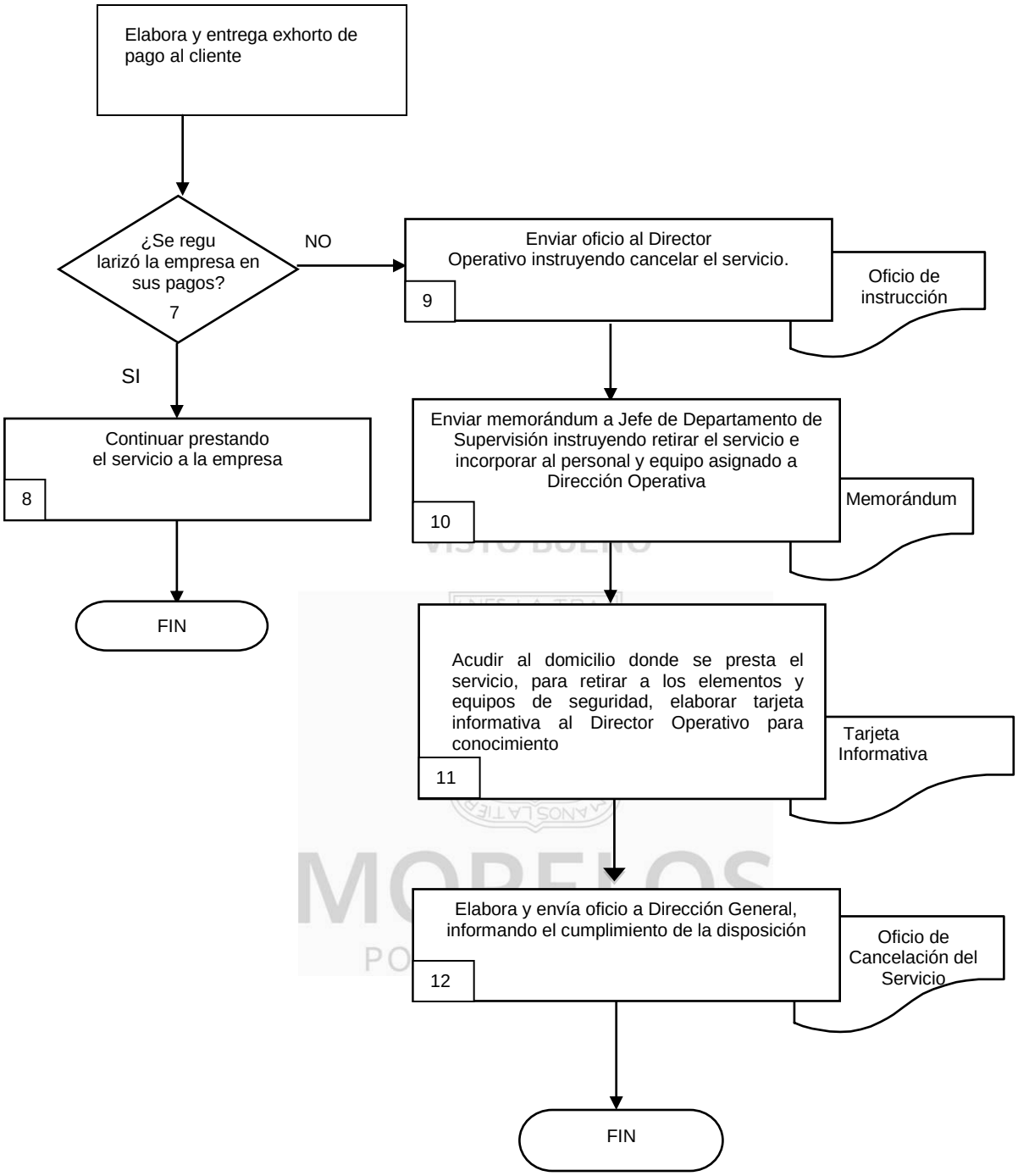
5. Definiciones:
Análisis de Riesgo: Se denomina así al estudio que se realiza físicamente en el lugar del servicio propuesto
Elementos: Se denomina así a quienes cubren el servicio.
Estado de Fuerza: Se denomina así al número de elementos en servicio dentro de la corporación.
Servicio: Se denomina así al lugar en donde se brinda la prestación de vigilancia, protección o custodia.

6. Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1 Diagrama de Flujo:




Elabora y entrega exhorto de pago al cliente
¿Se regu larizó la empresa en sus pagos?
7
NO
SI
Enviar oficio al Director Operativo instruyendo cancelar el servicio.
9
Oficio de instrucción
Continuar prestando el servicio a la empresa
8
FIN
Enviar memorándum a Jefe de Departamento de Supervisión instruyendo retirar el servicio e incorporar al personal y equipo asignado a Dirección Operativa
10
Memorándum
Acudir al domicilio donde se presta el servicio, para retirar a los elementos y equipos de seguridad, elaborar tarjeta informativa al Director Operativo para conocimiento
11
Tarjeta Informativa
Elabora y envía oficio a Dirección General, informando el cumplimiento de la disposición
12
Oficio de Cancelación del Servicio
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de control)
1	Jefe de Departamento Recursos Financieros (JDRF)	Recibe oficio de instrucción de la Dirección General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar para la contratación e implementación del servicio; elaborar la Póliza de Pago correspondiente y dar Alta de Cliente, con los datos de la empresa, turnos y costo del servicio.	Oficio de instrucción Alta de Cliente
2	JDRF	Revisa los documentos requeridos para la contratación del servicio, captura el nombre de la empresa, domicilio, R.F.C., turnos instalados y el costo del servicio; elabora y envía a través del portal Web https//www.ingresos.morelos.gob.mx. de la Subsecretaria de Ingresos del Estado de Morelos, en el apartado P.I.B.A, la Póliza de pago de acuerdo al oficio de instrucción.	Orden de Pago FO-DGPIBA-DRF-01
3	JDRF	Revisa y analiza mensualmente en el registro del portal Web https//www.ingresos.morelos.gob.mx. de la Subsecretaria de Ingresos del Estado de Morelos, en el apartado P.I.B.A, el estado de pago de cada empresa que cuente con el servicio de seguridad y vigilancia, y detecta las empresas en estado de morosidad. **NOTA:** Se considera un cliente moroso con una orden de pago vencida.	
4	JDRF	Brinda a las empresas morosas la atención vía telefónica para confirmar su status y exhortar el pronto pago lo antes posible; elabora reporte y envía a la Dirección General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar, informando las empresas en estado de morosidad.	Reporte de morosidad
5	Director General de la Policía Industrial Bancaria y Auxiliar (DGPIBA)	Solicita por escrito al Jefe de Departamento de Desarrollo Corporativo, elaborar oficio de exhorto de pago a empresas morosas.	
6	Jefe de Departamento de Desarrollo Corporativo (JDDC)	Elabora y entrega exhorto de pago al cliente.	Oficio de Exhorto de Pago

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7	DRF	¿Se regularizó la empresa en sus pagos? Si. continua en la actividad 8 No. continua en la actividad 9	
8	Director Operativo (DO)	Continúa prestando el servicio. Aquí finaliza esta actividad	
9	DGPIBA	Envía oficio a la Dirección Operativa instruyendo cancelar el servicio, cuando la empresa no regulariza sus pagos.	Oficio de Instrucción
10	DO	Envía memorándum a Jefe de Departamento de Supervisión, instruyendo la cancelación del servicio e incorporando al personal operativo y equipo asignado, cuando recibe la instrucción por escrito de la Dirección General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar.	Memorándum
11	Jefe de Departamento de Supervisión (JDS)	Acude al domicilio donde se presta el servicio de la empresa, se entrevista con el encargado de la empresa e informa que por cancelación del servicio retira a los elementos y el equipo. Hace entrega de las instalaciones ocupadas por el personal al representante de la empresa. Elabora tarjeta informativa al Director Operativo para conocimiento	Tarjeta Informativa
12	DO	Recibe tarjeta informativa del Jefe de Departamento de Supervisión y envía oficio a la Dirección General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar, informando el cumplimiento de cancelación de servicio Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de Cancelación de Servicio

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de instrucción de Alta de Cliente	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	1 año
2	Orden de Pago (FO-DGPIBA-DRF-01)	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	1 año
3	Reporte de Morosidad	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	1 año
4	Oficio de Exhorto de Pago	Jefe de Departamento de Desarrollo Corporativo	1 año
5	Memorándum	Jefe de Departamento de Supervisión	1 año
6	Oficio de Instrucción	Director Operativo	1 año
7	Oficio de Cancelación de Servicio	Director Operativo	1 año

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Orden de Pago	FO-DGPIBA-DRF-01

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SH
SECRETARÍA DE HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA P.I.B.A.
PÓLIZA DE PIBA

Núm.:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRIBUYENTE

R.F.C.:
NOMBRE:

DOMICILIO:

INFORMACIÓN GENERAL DE LA PÓLIZA

FECHA DE GENERACIÓN:
FECHA LÍMETE DE PAGO:

LINEA DE CAPTURA
TOTAL A PAGAR:

INFORMACIÓN ADICIONAL
EJERCICIO FISCAL:

OBSERVACIONES:

PERIODO
CORRESPONDIENTE:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

CONCEPTOS DE PAGO	CANTIDAD	IMPORTE

TOTAL A PAGAR
LEA CON DETENIMIENTO TODA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTA PÓLIZA, UNA VEZ CONFORME CON ELLAFIRME DE ACEPTACIÓN Y PASE A REALIZAR SU PAGO.

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

NÚMERO DE CONVENIOS DE BANCOS
Banorte:
Santander:
Scotiabank:
Banamex:

NOTA: SI USTED REALIZA SU PAGO EN UN BANCO, USE LA LINEA DE CAPTURA AQUÍ INDICADA PARA IMPRIMIR/VALIDAR SU RECIBO DIGITAL EN 5 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE SU PAGO, EN LA SIGUIENTE DIRECCIÓN:
https://www.ingresos.morelos.gob.mx/cfd/reimpresion.aspx

INFORMACIÓN GENERAL DE LA PÓLIZA

FECHA DE GENERACIÓN:
FECHA LÍMETE DE PAGO:

LINEA DE CAPTURA

TOTAL A PAGAR:

ESTA HOJA NO ES UN DOCUMENTO OFICIAL DE PAGO, POR LO CUAL NO SERÁ SELLADA POR EL CAJERO

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Dirección General: Policía Industrial Bancaria y Auxiliar
Proceso clave: Prestación de Servicios de Vigilancia, Custodia y Protección

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentajes de Servicios Establecidos de la PIBA	Eficacia	. A mayor valor del indicador se incrementa la cantidad de servicios establecidos	No. de servicios establecidos / total de servicios Solicitados X100	Mensual

MORELOS
PODER EJECUTIVO

VIII.- DIRECTORIO

Nombre / Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial
Lic. Raúl Aguirre Espitia Director General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar	Conmutador (777) 101-1000 Extensión 15120	Autopista México-Acapulco Km 102+900 Col. Granjas Mérida, Poblado de Acatlipa Municipio de Temixco, Morelos. C. P. 62790
Cdmte. José Alberto Ledesma García Director Operativo	Conmutador (777) 101-1000 Extensión 15124	Autopista México-Acapulco Km 102+900 Col. Granjas Mérida, Poblado de Acatlipa Municipio de Temixco, Morelos. C. P. 62790
Lic. Leticia Mendoza Castro Subdirección Jurídica	Conmutador (777) 101-1000 Extensión 15125	Autopista México-Acapulco Km 102+900 Col. Granjas Mérida, Poblado de Acatlipa Municipio de Temixco, Morelos. C. P. 62790
Mariana Martínez Santos Jefe de Departamento Jurídico	Conmutador (777) 101-1000 Extensión 15122	Autopista México-Acapulco Km 102+900 Col. Granjas Mérida, Poblado de Acatlipa Municipio de Temixco, Morelos. C. P. 62790
Lic. Lirio Barreto Martínez Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Conmutador (777) 101-1000 Extensión 15123	Autopista México-Acapulco Km 102+900 Col. Granjas Mérida, Poblado de Acatlipa Municipio de Temixco, Morelos. C. P. 62790
Lic. Gabriela Paloma Alonso Flores Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Conmutador (777) 101-1000 Extensión 15123	Autopista México-Acapulco Km 102+900 Col. Granjas Mérida, Poblado de Acatlipa Municipio de Temixco, Morelos. C. P. 62790
C.P. Claudia Flores Rosas Jefe de Departamento de Desarrollo Corporativo	Conmutador (777) 101-1000 Extensión 15122	Autopista México-Acapulco Km 102+900 Col. Granjas Mérida, Poblado de Acatlipa Municipio de Temixco, Morelos. C. P. 62790
María de Jesús Jaramillo Lima Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Conmutador (777) 101-1000 Extensión	Autopista México-Acapulco Km 102+900 Col. Granjas Mérida, Poblado de Acatlipa Municipio de Temixco, Morelos. C. P. 62790
VACANTE Jefe de Departamento de Supervisión	Conmutador (777) 101-1000 Extensión 15110	Autopista México-Acapulco Km 102+900 Col. Granjas Mérida, Poblado de Acatlipa Municipio de Temixco, Morelos. C. P. 62790
Cmdte. Enrique Brito García Jefe de Departamento de Supervisión	Conmutador (777) 101-1000 Extensión. 15110	Autopista México-Acapulco Km 102+900 a la altura del Poblado de AcatlipaMpio. C. P. 62790 Temixco, Morelos.
Cmdte. Sergio Perucho Martínez Jefe de Departamento Zona Oriente	Conmutador (777) 101-1000 Extensión. 15110	Autopista México-Acapulco Km 102+900 Col. Granjas Mérida, Poblado de Acatlipa Municipio de Temixco, Morelos. C. P. 62790
Cmdte. Flores Flores Ramiro Jefe de Departamento de Supervisión	Conmutador (777) 101-1000 Extensión. 15110	Autopista México-Acapulco Km 102+900 Col. Granjas Mérida, Poblado de Acatlipa Municipio de Temixco, Morelos. C. P. 62790
Cmdte. Abraham García García Jefe de Departamento Zona Metropolitana	(734) 34-790-29	Crucero Tehuixtla s/n. Col. Josefa Ortiz de Domínguez C. P. 62785 Zacatepec, Morelos
VACANTE Jefe de Departamento Zona Sur Poniente	Conmutador (777) 101-1000 Extensión 15110	Carretera Federal Cuautla México esq. Calle Libertad Col. Tetelzingo, a dentro del kilometro 66 Cuautla, Morelos.

MORELOS PODER EJECUTIVO

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Raúl Aguirre Espitia	Director General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar
C.P. Claudia Flores Rosas	Jefe de Departamento de Desarrollo Corporativo

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

C. Alba B. García Robles
Profesional Ejecutivo "B"
Asesor/a Designado/a

Mariana Martínez Santos
Jefe de Departamento Jurídico
Enlace Designado/a