MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría de Gobierno

VISTO BUENO

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

MORELOS PODER EJECUTIVO

Cuernavaca, Mor., a 24 de junio de 2015.

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 15 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 15 fracción XXX del Reglamento Especifico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Publica vigente;

-

AUTORIZÓ
Lic. Jesús Alberto Capella Ibarra
Comisionado Estatal de Seguridad Pública
Conforme al oficio SG/0260/2014

REVISÓ
Juan Manuel Puentes Avila
Director General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar

---

APROBÓ
Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración

VISTO BUENO
L.A. Noé Guadarrama Mariaca
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 24 de junio de 2015.

Número de páginas: 43

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 Especifico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.

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: Recibir Solicitud de Servicio y Alta de Clientes

1. 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.

2. 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: Instalar y Supervisar el Servicio

1. La Dirección Operativa, debe emitir opinión por escrito, con respecto a la viabilidad o imposibilidad de la instalación de un servicio siempre, cuando haya realizado el análisis de riesgo en el domicilio del solicitante, para determinar si existen las condiciones mínimas indispensables para la prestación del servicio.

2. La Dirección Operativa debe implementar en forma inmediata un servicio siempre y cuando se haya recibido la instrucción por escrito, de la Dirección General de la Policía Industrial Bancaria y Auxiliar, tratándose de casos de urgente necesidad, debidamente autorizados por la Coordinación General de Seguridad Pública, y retirar el mismo si no satisface dentro de los plazos establecidos, los requisitos de contratación.

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

PROCEDIMIENTO: Verificar el sistema de cobro y cancelación del servicio

1. El Jefe de Departamento de Recursos Financieros debe realizar el registro del cliente en el portal de internet de la Subsecretaría de Ingresos, en el apartado P.I.B.A. cuando el cliente haya cumplido con todos los requisitos de contratación y a partir de la fecha de implementación del servicio.

2. El Jefe de Departamento de Desarrollo Corporativo, debe proceder a cancelar el servicio prestado y realizar el requerimiento correspondiente por escrito cuando un cliente presente morosidad en una orden de pago.

MORELOS PODER EJECUTIVO

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número deProcedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Recibir Solicitud de Servicio y Alta de Clientes	PR-DGPIBA-DDC-01	8
2	Instalar y Supervisar el Servicio	PR-DGPIBA-DO-01	7
3	Verificar el 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
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	13/octubre/2014
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	24/junio/2015

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 Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en Materia de Seguridad Pública.	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1. Propósito:
Establecer 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.

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

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 Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad pública.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal 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:

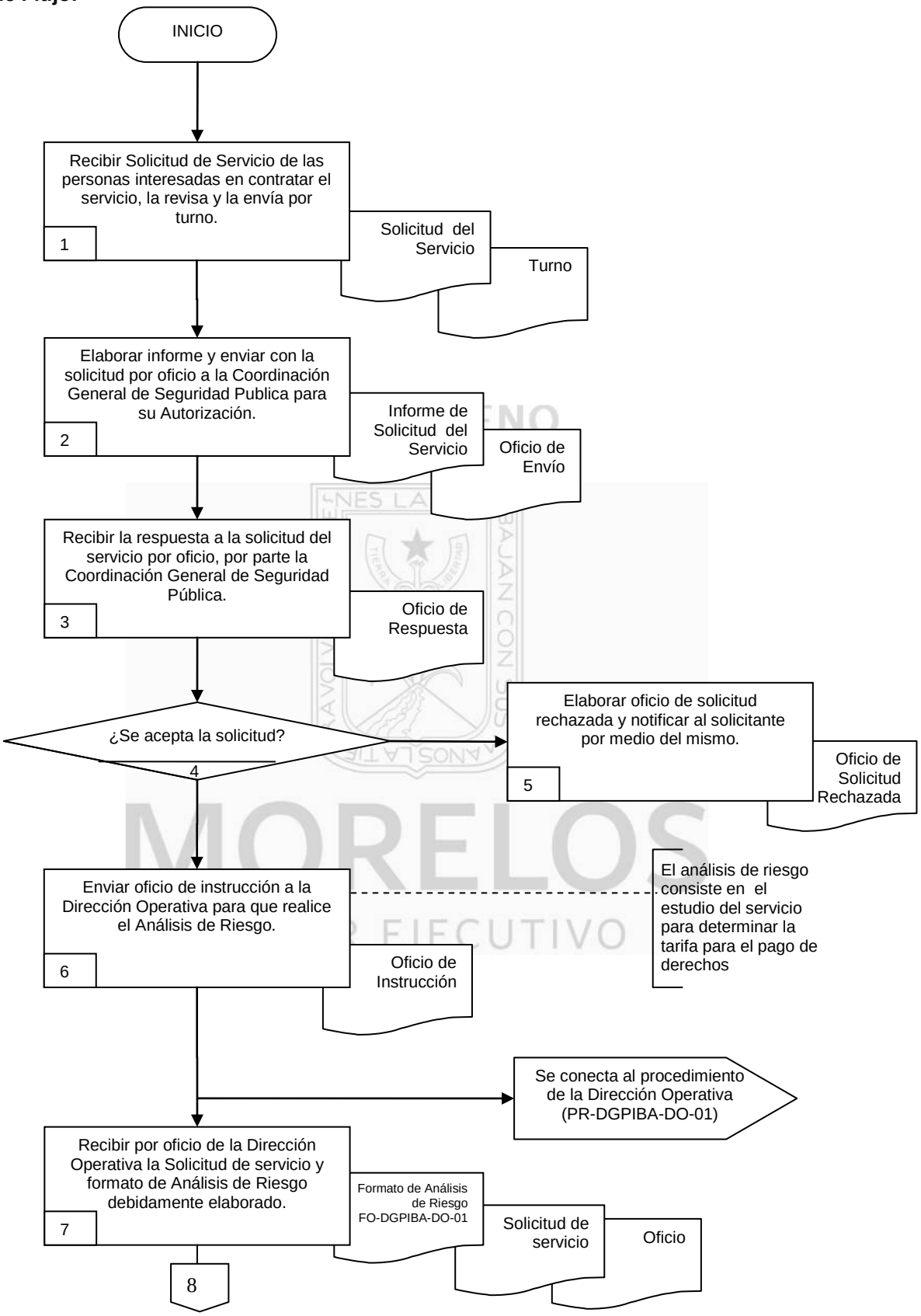
Análisis de Riesgo: Se denomina así al estudio que se realiza físicamente en el lugar del servicio propuesto para determinar de acuerdo a la ubicación física, las necesidades del cliente y la incidencia delictiva el grado de riesgo y determinar la tarifa para el pago de derechos.

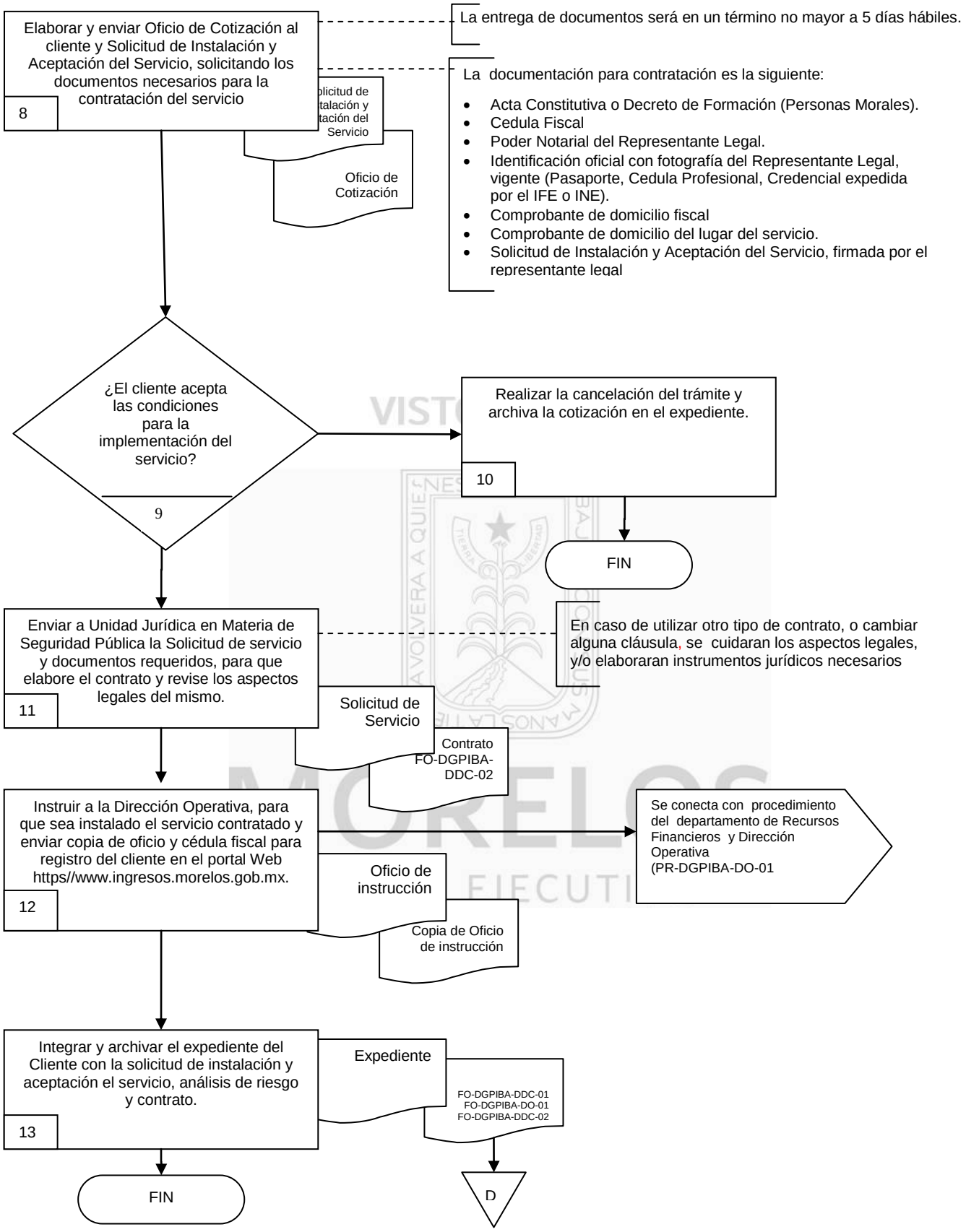
Elementos: Se denomina así al personal operativo que cubre el servicio.
Estado de Fuerza: Se denomina así al número de elementos en servicio dentro de la corporación.
Servicio: Se denomina así al lugar en donde se brinda la prestación de vigilancia, protección o custodia.

6. Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1 Diagrama de Flujo:




Elaborar y enviar Oficio de Cotización al cliente y Solicitud de Instalación y Aceptación del Servicio, solicitando los documentos necesarios para la contratación del servicio
8
La entrega de documentos será en un término no mayor a 5 días hábiles.
La documentación para contratación es la siguiente:
• Acta Constitutiva o Decreto de Formación (Personas Morales).
• Cedula Fiscal
• Poder Notarial del Representante Legal.
• Identificación oficial con fotografía del Representante Legal, vigente (Pasaporte, Cedula Profesional, Credencial expedida por el IFE o INE).
• Comprobante de domicilio fiscal
• Comprobante de domicilio del lugar del servicio.
• Solicitud de Instalación y Aceptación del Servicio, firmada por el representante legal
Oficio de Cotización
¿El cliente acepta las condiciones para la implementación del servicio?
9
Realizar la cancelación del trámite y archiva la cotización en el expediente.
10
FIN
Enviar a Unidad Jurídica en Materia de Seguridad Pública la Solicitud de servicio y documentos requeridos, para que elabore el contrato y revise los aspectos legales del mismo.
11
En caso de utilizar otro tipo de contrato, o cambiar alguna cláusula, se cuidaran los aspectos legales, y/o elaboraran instrumentos jurídicos necesarios
Solicitud de Servicio
Contrato FO-DGPIBA-DDC-02
Instruir a la Dirección Operativa, para que sea instalado el servicio contratado y enviar copia de oficio y cédula fiscal para registro del cliente en el portal Web https//www.ingresos.morelos.gob.mx.
12
Oficio de instrucción
Copia de Oficio de instrucción
Se conecta con procedimiento del departamento de Recursos Financieros y Dirección Operativa (PR-DGPIBA-DO-01
Integrar y archivar el expediente del Cliente con la solicitud de instalación y aceptación el servicio, análisis de riesgo y contrato.
13
Expediente
FO-DGPIBA-DDC-01
FO-DGPIBA-DO-01
FO-DGPIBA-DDC-02
FIN
D

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, del interesado 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 y envía por oficio la solicitud a la Coordinación General de Seguridad Pública para su análisis y autorización.	Informe solicitud de servicio Oficio de envío
3	DGPIBA	Recibe la respuesta a la solicitud del servicio por oficio, por parte de la Coordinación General de Seguridad Pública	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 mencionando el porqué del rechazo y notifica al solicitante por medio del mismo y se da por concluido el procedimiento.	Oficio de solicitud rechazada
6	DGPIBA	Envía oficio de instrucción a la Dirección Operativa para que realice el Análisis de Riesgo. Nota**:** El análisis de riesgo consiste en el estudio del servicio para determinar la tarifa para el pago de derechos Se conecta con el procedimiento PR-DGPIBA-DO-01	Oficio de instrucción Oficio de recepción
7	JDDC	Recibe oficio de la Dirección Operativa la Solicitud de servicio y formato de Análisis de Riesgo a fin de determinar tarifa para el pago de derechos	Oficio Solicitud de servicio Formato de Análisis de RiesgoFO-DGPIBA-DO-01
8	DGPIBA	Elabora y envía Oficio de Cotización al cliente, Solicitud de Instalación y Aceptación del Servicio, solicitando los documentos que se requieren para la contratación del servicio, a fin de determinar si el cliente acepta las condiciones para la implementación del servicio. Nota: La entrega de documentos será en un término no mayor a 5 días hábiles. Nota**:** La documentación para contratación es la siguiente: – Acta Constitutiva o Decreto de Formación (Personas Morales). – Cedula Fiscal – Poder Notarial del Representante Legal. – Identificación oficial con fotografía del Representante Legal, vigente (Pasaporte, Cedula Profesional, Credencial expedida por el IFE o INE). – Comprobante de domicilio fiscal – Comprobante de domicilio del lugar del servicio.	Oficio de Cotización Solicitud de Instalación y Aceptación del Servicio

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
		– Solicitud de Instalación y Aceptación del Servicio, firmada por el representante legal.	
9	JDDC	¿Se recibe la documentación completa? No, continúa en la actividad número 10 Si, continúa en la actividad número 11	
10	JDDC	Realiza la cancelación del trámite, notifica por escrito al solicitante y archiva la cotización en el expediente. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de cancelación
11	JDDC	Envía a la Unidad Jurídica en Materia de Seguridad Pública la Solicitud de servicio y documentos requeridos, para la elaboración del contrato y revise los aspectos legales del mismo. Nota**:** En caso de utilizar otro tipo de contrato, o cambiar alguna cláusula, se cuidaran los aspectos legales, y/o elaboraran instrumentos jurídicos necesarios.	Documentos 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 y cédula fiscal del cliente al Departamento de Recursos Financieros para que lo registre 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		1 año
4	Oficio de respuesta	Jefe de Departamento de Desarrollo Corporativo	1 año
5	Oficio de solicitud rechazada	Jefe de Departamento de Desarrollo Corporativo	1 año
6	Oficio de instrucción	Jefe de Departamento de Desarrollo Corporativo	1 año
7	Oficio de recepción	Jefe de Departamento de Desarrollo Corporativo	1 año
8	Oficio de Cotización	Jefe de Departamento de Desarrollo Corporativo	1 año
9	Solicitud de Instalación y Aceptación del Servicio	Jefe de Departamento de Desarrollo Corporativo	1 año
10	Formato de Análisis de Riesgo	Jefe de Departamento de Desarrollo Corporativo	1 año
11	Expediente	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

CES
COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

FO-DGPIBA-DDC-01

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA INDUSTRIAL, BANCARIA Y AUXILIAR

Departamento de Desarrollo Corporativo

SOLICITUD DE INSTALACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO DE: PROTECCIÓN, VIGILANCIA, CUSTODIA DE PERSONAS, FONDOS Y VALORES DE FORMA FIJA

Temixco, Morelos; mes día del año

Razón Social o Nombre de la Empresa:

Representante Legal:

Registro Federal de Causantes:

Domicilio Fiscal: **Domicilio Legal (donde se instalara el servicio)**

Fecha de Inicio:

Número de Elementos: ☐ **Turno 12 Hrs**. ☐ Turno de 24 hrs ☐ **Servicio Extraordinario**

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

Tipo de Riesgo: MEDIO ☐ ALTO ☐

Forma de Pago: MENSUAL ☐ DIARIO ☐

Tarifa: MENSUAL DIARIO

Costo mensual por el Servicio:

AUTORIZÓ

_____ _____

DIRECCIÓN GENERAL PIBA **DIRECCIÓN OPERATIVA PIBA**

Se da por enterado que la póliza será entregada a través del portal Web https//www.ingresos.morelos.gob.mx. y los pagos por el Servicio de Protección, Vigilancia, Custodia de Personas Fondos y Valores de forma Fija e Itinerante se realizarán por SPEI a nombre del GOBIERNO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE MORELOS, través del portal web.

REPRESENTANTE LEGAL

_____

NOTA: El Representante Legal tiene 05 días hábiles 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.

CONTRATO ******/2014

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. (cliente), 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:

VISTO BUENO

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.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

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 artículos 94, 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 (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.

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.

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.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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.

VISTO BUENO

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.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

"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.

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 15125 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.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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 ...

POR "LA CORPORACIÓN"

XXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA,
INDUSTRIAL, BANCARIA Y AUXILIAR

POR "EL CLIENTE"

C. XXXXXXXXXXXXXX

VISTO BUENO

TESTIGO POR "LA CORPORACIÓN"

XXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR OPERATIVO DE LA POLICIA
INDUSTRIAL BANCARIA Y AUXILIAR

TESTIGO POR "EL CLIENTE"

MORELOS
PODER EJECUTIVO

REVISO POR "LA CORPORACIÓN":

XXXXXXXXXXXX
UNIDAD JURÍDICA EN MATERIA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

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

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
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	24/junio/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento 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 Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública.	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 delserviciode Protección, Vigilancia y Traslado de Fondos y Valores, con la finalidad de determinar las necesidades del cliente y en consecuencia el servicio idóneo a contratar, mediante la inspección física en el lugar donde se pretende instalar el servicio.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:
Dirección General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar
Dirección Operativa

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.

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 para determinar de acuerdo a la ubicación física, las necesidades del cliente y la incidencia delictiva el grado de riesgo y determinar la tarifa para el pago de derechos.

Elementos: Se denomina así al personal operativo que cubre el servicio.

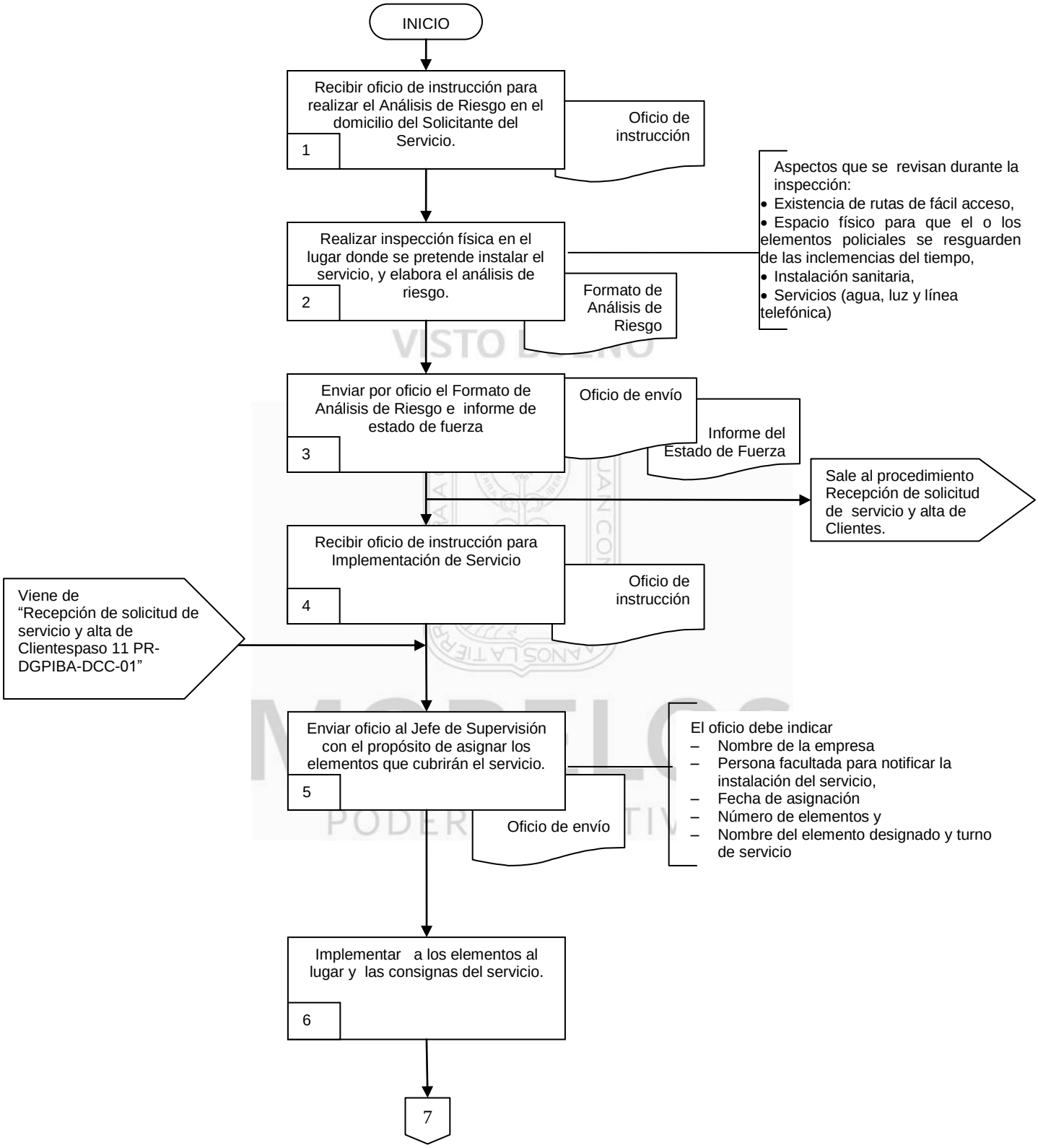
Estado de Fuerza: Se denomina así al número de elementos en servicio dentro de la corporación.

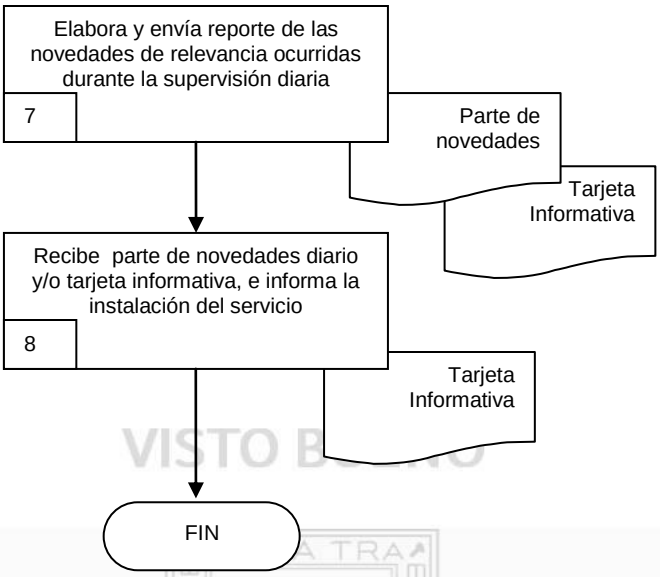
Servicio: Se denomina así al lugar en donde se brinda la prestación de vigilancia, protección o custodia.

6. Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

6.1 Diagrama de Flujo





VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Director Operativo (DO)		Oficio de Instrucción
2	DO	Realiza inspección física en el lugar donde se pretende instalar el servicio, y elabora el análisis de riesgo. Nota**:** Aspectos que se revisan durante la inspección: • Existencia de rutas de fácil acceso, • Espacio físico para que el o los elementos policiales se resguarden 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 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 PIBA oficio de instrucción para Implementación de Servicio. Se conecta del procedimiento Recepción de solicitud de servicioy alta de Clientes paso 11 PR-DGPIBA-DCC-01.	Oficio de Instrucción
5	DO	Envía oficio al Jefe de Departamento de Supervisión que corresponda, con el propósito de asignar los elementos que cubrirán el servicio. Nota**:** El oficio debe indicar • Datos de la empresa • Fecha de asignación • Número de elementos, jornada y • Nombre del elemento designado y turno de servicio	Oficio de asignación de elemento/s
6	Jefe de Departamento de Supervisión (JDS)	Implementa a los elementos en la ubicación del servicio, notifica a los elementos implementados las consignas del servicio y elabora tarjeta informativa al Director Operativo.	Consignas del servicio
7	JDS	Elabora parte de novedades diario y/o tarjeta informativa, detallando las novedades de relevancia ocurridas durante la supervisión diaria, y envía a la Dirección Operativa para su conocimiento.	Parte de Novedades/ Tarjeta Informativa
8	DO	Recibe parte de novedades diario y/o tarjeta informativa, e informa la instalación del servicio a la Dirección General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Tarjeta Informativa

7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato Análisis de Riesgo (PR-DGPIBA-DO-01)	Director Operativo	1 año
2	Oficio de Envío	Director Operativo	1 año
3	Informe de estado de fuerza	Director Operativo	1 año
4	Oficio de Instrucción	Director Operativo	1 año
5	Oficio de asignación de elemento/s	Director Operativo	1 año
6	Consignas del servicio	Director Operativo	1 año
7	Parte de novedades/Tarjeta informativa	Director Operativo	1 año
8	Tarjeta informativa	Director Operativo	1 año

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

8. Anexos

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

CES
COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA
INDUSTRIAL, BANCARIA Y AUXILIAR DEL ESTADO

ANALISIS DE RIESGO
EJERCICIO FISCAL XXXX

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

CES
COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA
INDUSTRIAL, BANCARIA Y AUXILIAR DEL ESTADO

ANALISIS DE RIESGO
EJERCICIO FISCAL XXXX

PERSONAL REQUERIDO

PERSONAL ARMADO ☐ **PERSONAL CON PR-24** ☐ **PERSONAL 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 LA VISTA 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
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de manual	24/junio/2015.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Verificar el 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.
Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en Materia de Seguridad Pública.	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, mediante reportes mensuales, emitidos por el Departamento de Recursos Financieros.

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:

VISTO BUENO

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 Públicadel Estado de Morelos

4. Responsabilidades:

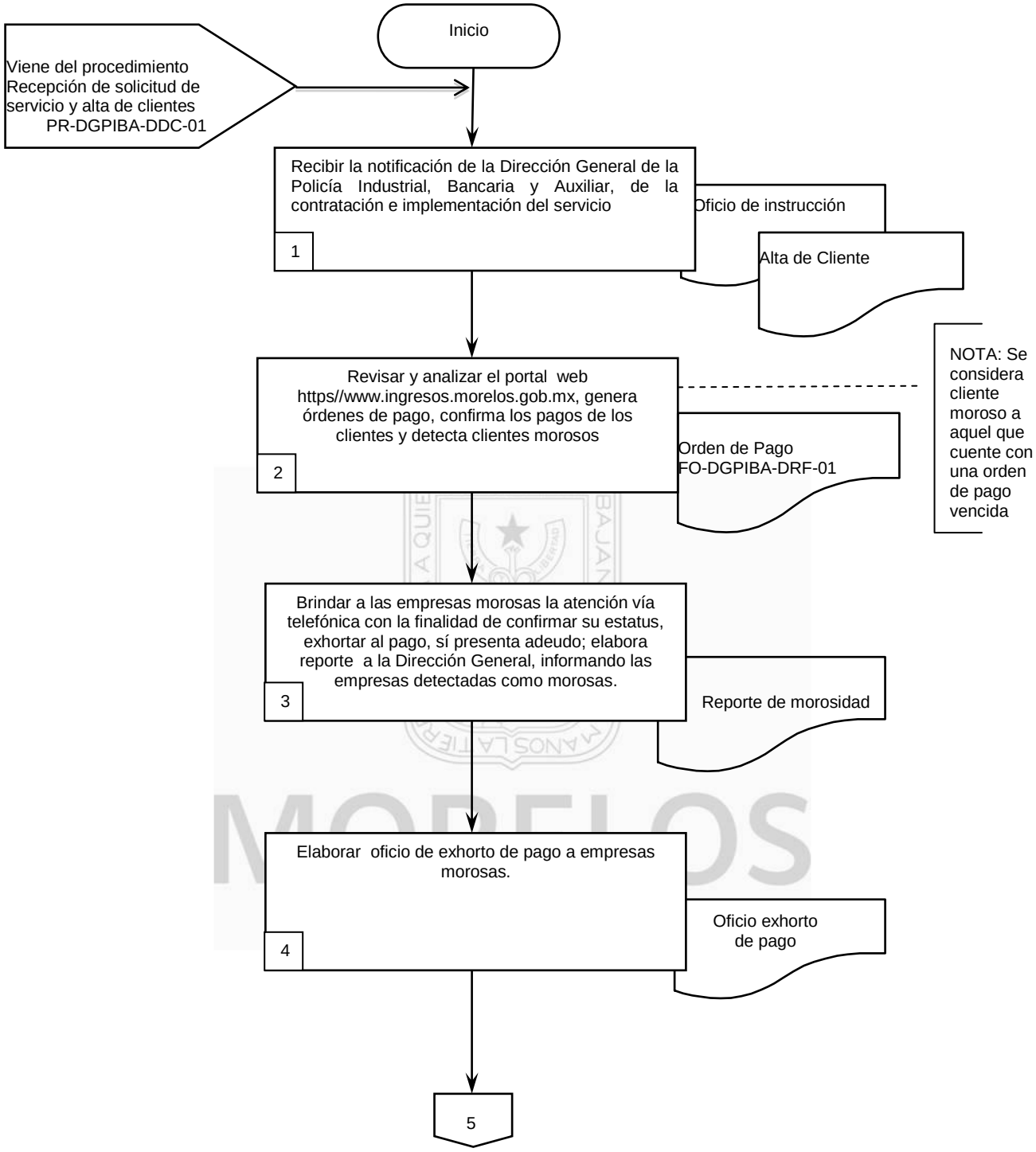
Es responsabilidad del Personal de Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de recursos financieros elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar,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

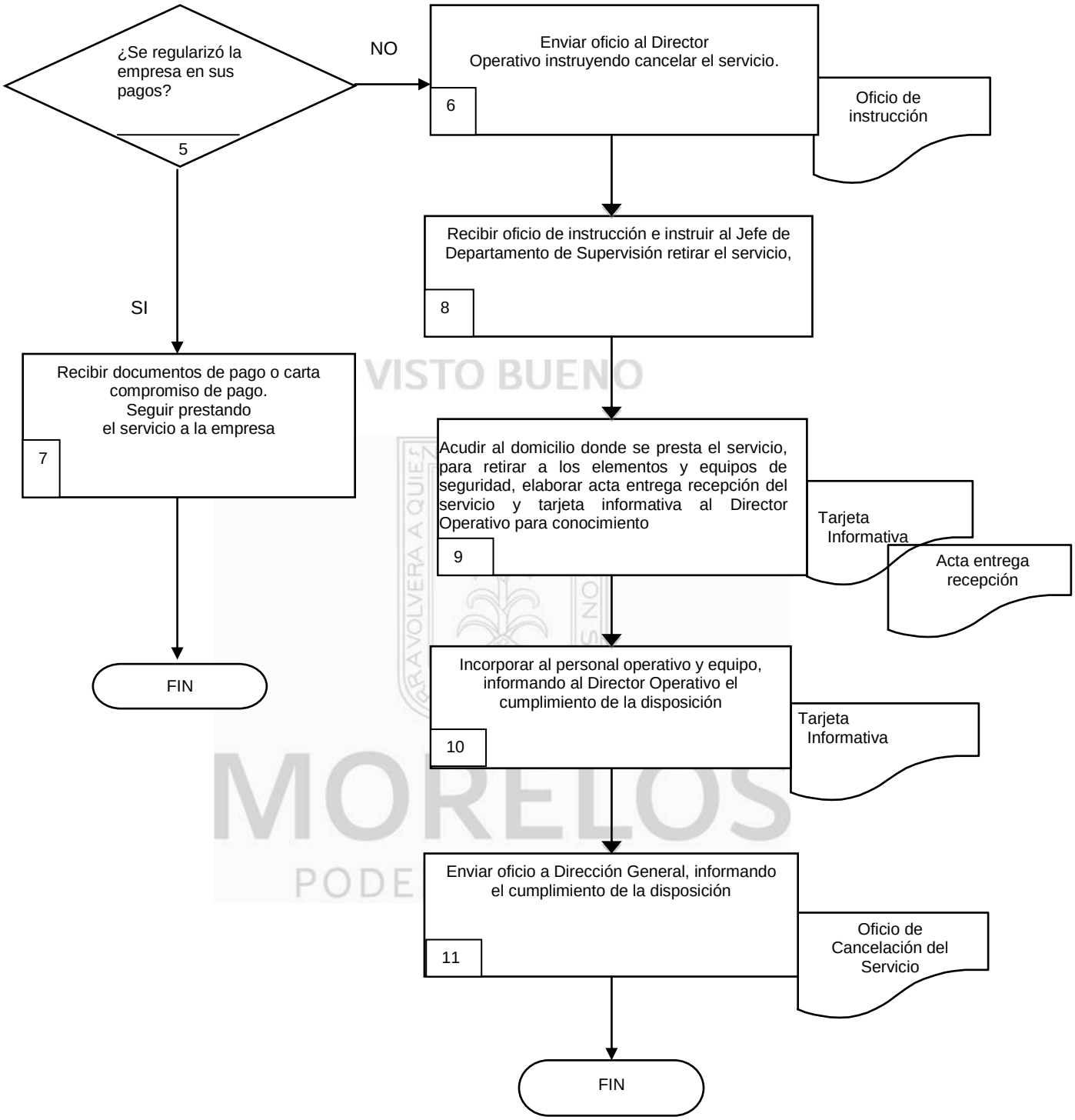
5. Definiciones:

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:

6.1 Diagrama de Flujo:





VISTO BUENO
MORELOS
PODER

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (No. de control)
1.	Jefe de Departamento Recursos Financieros (JDRF)	Viene del procedimiento Recepción de solicitud de servicio y alta de clientes PR-DGPIBA-DDC-01 Recibe mediante oficio de instrucción por parte de la Dirección General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar, los datos fiscales, turnos y costo para dar Alta de Cliente, 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.	Oficio de instrucciónde Alta de Cliente
2.	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 cliente que cuente con el servicio de seguridad y vigilancia, y detecta los clientes en estado de morosidad. **NOTA:** Se considera cliente moroso a aquel que cuente con una orden de pago vencida.	Orden de Pago FO-DGPIBA-DRF-01
3.	JDRF	Brinda a las empresas morosas la atención vía telefónica para confirmar su estatus y exhortar el pronto pago; elabora reporte y envía al Departamento de Desarrollo Corporativo, informando las empresas en estado de morosidad, para el efecto de que proceda a elaborar oficio de exhorto de pago.	Reporte de morosidad
4.	DDC	Elabora oficio de exhorto de pago a empresas morosas y notifica al cliente.	Oficio de Exhorto de Pago
5.	DRF	¿Se regularizó la empresa en sus pagos? No, pasa a la actividad 6 Si, pasa a la actividad 7	
6.	DGPIBA	Envía oficio a la Dirección Operativa instruyendo cancelar el servicio, cuando la empresa no regulariza sus pagos.	Oficio de Instrucción
7.	DRF	Recibe comprobantes de pago o carta compromiso con prorroga de pago hasta por tres meses, autorizada por el Director General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar. Con esta actividad se da por finalizado el procedimiento	Carta compromiso con prorroga de pago
8.		Recibe por escrito de la Dirección General de la	

	Dirección Operativa (DO)	Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar la instrucción de cancelar el servicio y envía memorándum al Jefe de Departamento de Supervisión, para la cancelación del servicio.	Oficio de Instrucción
9.	Jefe de Departamento de Supervisión (JDS)	Acude al domicilio donde se presta el servicio, se entrevista con el encargado de la empresa e informa que por cancelación del mismo retira a los elementos y el equipo asignado, haciendo entrega de las instalaciones ocupadas por el personal al representante de la empresa, elaborando acta de entrega recepción del servicio.	Tarjeta Informativa Acta entrega recepción
10	Jefe de Departamento de Supervisión (JDS)	Incorpora al personal operativo y equipo asignado al Departamento de Recursos Materiales y elabora tarjeta informativa al Director Operativo para conocimiento.	Tarjeta Informativa
11	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 la cancelación de servicio. Con esta actividad se da por concluido 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	Departamento de Recursos Financieros	1 año
2	Orden de Pago	Departamento de Recursos Financieros	1 año
3	Reporte de Morosidad	Departamento de Recursos Financieros	1 año
4	Oficio de Exhorto de Pago	Departamento de Desarrollo Corporativo	1 año
5	Memorándum	Jefe de Departamento de Supervisión	1 año
6	Oficio de Instrucción	Dirección Operativa	1 año
7	Oficio de Cancelación de Servicio	Dirección Operativa	1 año

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

8. Anexos:

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

MORELOS
PODER EJECUTIVO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

SH SECRETARÍA DE HACIENDA

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

Núm.:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRIBUYENTE	INFORMACIÓN GENERAL DE LA PÓLIZA
R.F.C.: **NOMBRE:**	**FECHA DE GENERACIÓN:** **FECHA LÍMETE DE PAGO:**
DOMICILIO:	**LINEA DE CAPTURA** **TOTAL A PAGAR:**

INFORMACIÓN ADICIONAL
EJERCICIO FISCAL:

OBSERVACIONES:

PERIODO CORRESPONDIENTE:

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

INFORMACIÓN GENERAL DE LA PÓLIZA

FECHA DE GENERACIÓN:
FECHA LÍMETE DE PAGO:

LINEA DE CAPTURA

TOTAL A PAGAR:

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

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

MORELOS PODER EJECUTIVO

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar
Procedimiento Clave: Prestación de Servicios de Vigilancia, Custodia y Protección

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Incremento de servicios proporcionados	Eficacia	Capacidad de la corporación de atender la demanda de solicitudes de prestación de servicios de seguridad y vigilancia que se verá reflejado en el incremento de servicios instalados en el Estado	Nsi1/Nsi2)-1*100 Nsi1=Número de servicios instalados en el periodo actual Nsi2=Número de servicios instalados en el periodo anterior	Trimestral

VERSIÓN PÚBLICA
MORELOS
PODER EJECUTIVO

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Juan Manuel Puentes Ávila Director General	Conmutador (777) 101-1000 Extensión 15125	Autopista México-Acapulco Km 102+900 Col. Granjas Mérida, Poblado de Acatlipa Municipio deTemixco, Morelos.C. P. 62790
José Alberto Ledesma García Director Operativo	101-1000 Extensión 15124	Autopista México-Acapulco Km 102+900 Col. Granjas Mérida, Poblado de Acatlipa Municipio deTemixco, Morelos.C. P. 62790
Mariana Martínez Santos Jefe de Departamento Jurídico	101-1000 Extensión 15122	Autopista México-Acapulco Km 102+900 Col. Granjas Mérida, Poblado de AcatlipaMunicipio deTemixco, Morelos.C. P. 62790
Lirio Barreto Martínez Jefe de Departamento de Recursos Materiales	101-1000 Extensión 15123	Autopista México-Acapulco Km 102+900 Col. Granjas Mérida, Poblado de AcatlipaMunicipio deTemixco, Morelos.C. P. 62790
Eugenia Bahena Ramos Jefe de Departamento de Recursos Financieros	101-1000 Extensión 15123	Autopista México-Acapulco Km 102+900 Col. Granjas Mérida, Poblado de AcatlipaMunicipio deTemixco, Morelos.C. P. 62790
Claudia Flores Rosas Jefe de Departamento de Desarrollo Corporativo	101-1000 Extensión 15122	Autopista México-Acapulco Km 102+900 Col. Granjas Mérida, Poblado de AcatlipaMunicipio deTemixco, Morelos.C. P. 62790
María de Jesús Jaramillo Lima Jefe de Departamento de Recursos Humanos	101-1000 Extensión 15125	Autopista México-Acapulco Km 102+900 Col. Granjas Mérida, Poblado de AcatlipaMunicipio deTemixco, Morelos.C. P. 62790

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/losColaboradores	Puesto
Juan Manuel Puentes Avila	Director General de la Policía Industrial Bancaria y Auxiliar

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

C. Valery Karen Cisneros Juárez
Profesional Ejecutivo B
Asesora Designada

C. Mariana Martínez Santos
Subdirector de Vinculación Operativa
Enlace designada