MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría de Gobierno

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Seguridad Privada

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 Seguridad Privada, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 15 fracción XXX del Reglamento Específico 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
Lic. Mónica Albarrán Ochoa
Directora General de Seguridad Privada

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: 68

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 Publica.

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: Realizar visitas de inspección a los prestadores de servicios de seguridad privada

1. La Dirección de Seguridad Privada debe realizar Inspecciones Generales como mínimo una vez al año a las empresas de Seguridad Privada en cualquiera de sus Modalidades, para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el ordenamiento jurídico.

PROCEDIMIENTO: Registrar al personal de las empresas y prestadores de servicios de seguridad privada ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública

2. La Dirección General de Seguridad Privada debe verificar que los prestadores de servicios de seguridad privada realicen el registro de su personal operativo o técnico, para la obtención de su Clave Única de Identificación Permanente (CUIP), una vez que han recibido notificación de alta en el Sistema Nacional de Seguridad Publica.

PROCEDIMIENTO: Emitir el registro a los prestadores de servicios de seguridad privada.

1.- La Dirección General de Seguridad Privada debe ser la instancia que integre el padrón de los prestadores de servicio que se dedican a las actividades de Cercas electrificadas o de seguridad, Instalación de puertas eléctricas, Comercialización electrónica y de herramientas relacionadas con servicios de seguridad, Custodia y resguardo de vehículos, y Cerrajerías en las bases de datos.

PROCEDIMIENTO: Emitir las autorizaciones a los prestadores de servicios de seguridad privada

1. La Dirección General de Seguridad Privada debe expedir la autorización correspondiente a los Prestadores de los Servicios de Seguridad Privada en las modalidades de Protección y vigilancia de bienes inmuebles, Traslado y custodia de bienes o valores, Seguridad Electrónica, Custodia y resguardo de vehículos, Protección a personas y vigilantes individuales, Seguridad Interna, dentro del término que se establezca a partir de la recepción de la solicitud.

PROCEDIMIENTO: Emitir las revalidaciones de autorización a prestadores de servicios de seguridad privada

1. La Dirección General de Seguridad Privada debe Revalidar anualmente la Autorización de las Empresas o Prestadores de los Servicios de Seguridad Privada, siempre y cuando solicite el trámite dentro del término establecido mediante solicitud por escrito en cualquiera de sus Modalidades.

PROCEDIMIENTO: Aplicar sanciones a los prestadores de servicios de seguridad privada por incumplimiento de la normatividad

1. La Dirección General de Seguridad Privada debe implementar las acciones correctivas y disciplinarias a aquellos prestadores de servicios que contravengan las disposiciones establecidas en el Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Morelos sin excepción alguna.

PROCEDIMIENTO: Cancelación de la autorización y clausura de los establecimientos de los prestadores de servicios de seguridad privada

1. La Dirección General de Seguridad Privada debe realizar la cancelación de la autorización y clausura del establecimiento de las empresas o prestadores de los servicios de seguridad privada, cuando no exista respuesta por parte del prestador para solventar las observaciones realizadas, en cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Morelos.

VISTO BUENO MORELOS

VI. PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Realizar visitas de inspección a prestadores de servicios de seguridad privada	PR-DGSP-SS-01	8
2	Registrar al personal de las empresas y prestadores de servicios de seguridad privada ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública	PR-DGSP-SS-02	8
3	Emitir el registro a los prestadores de servicios de seguridad privada	PR-DGSP- SJ-01	8
4	Emitir las autorizaciones a los prestadores de servicios de seguridad privada	PR-DGSP-SJ-02	8
5	Emitir las revalidaciones de autorización a prestadores de servicios de seguridad privada	PR-DGSP-SJ-03	8
6	Aplicar sanciones a los prestadores de servicios de seguridad privada por incumplimiento de la normatividad	PR-DGSP-SJ-04	6
7	Realizar cancelaciones de autorización y clausurar establecimientos de los prestadores de servicios de seguridad privada.	PR-DGSP-SJ-05	6

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

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

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

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

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública.	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*:
Verificar mediante visitas de inspección que las personas físicas o morales que presten servicios de seguridad privada, cumplan con las obligaciones establecidas en el Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Morelos.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Personas Físicas o Morales que presten servicios de seguridad privada en el Estado de Morelos.
- Dirección General de Seguridad Privada

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
- Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública
- Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Morelos

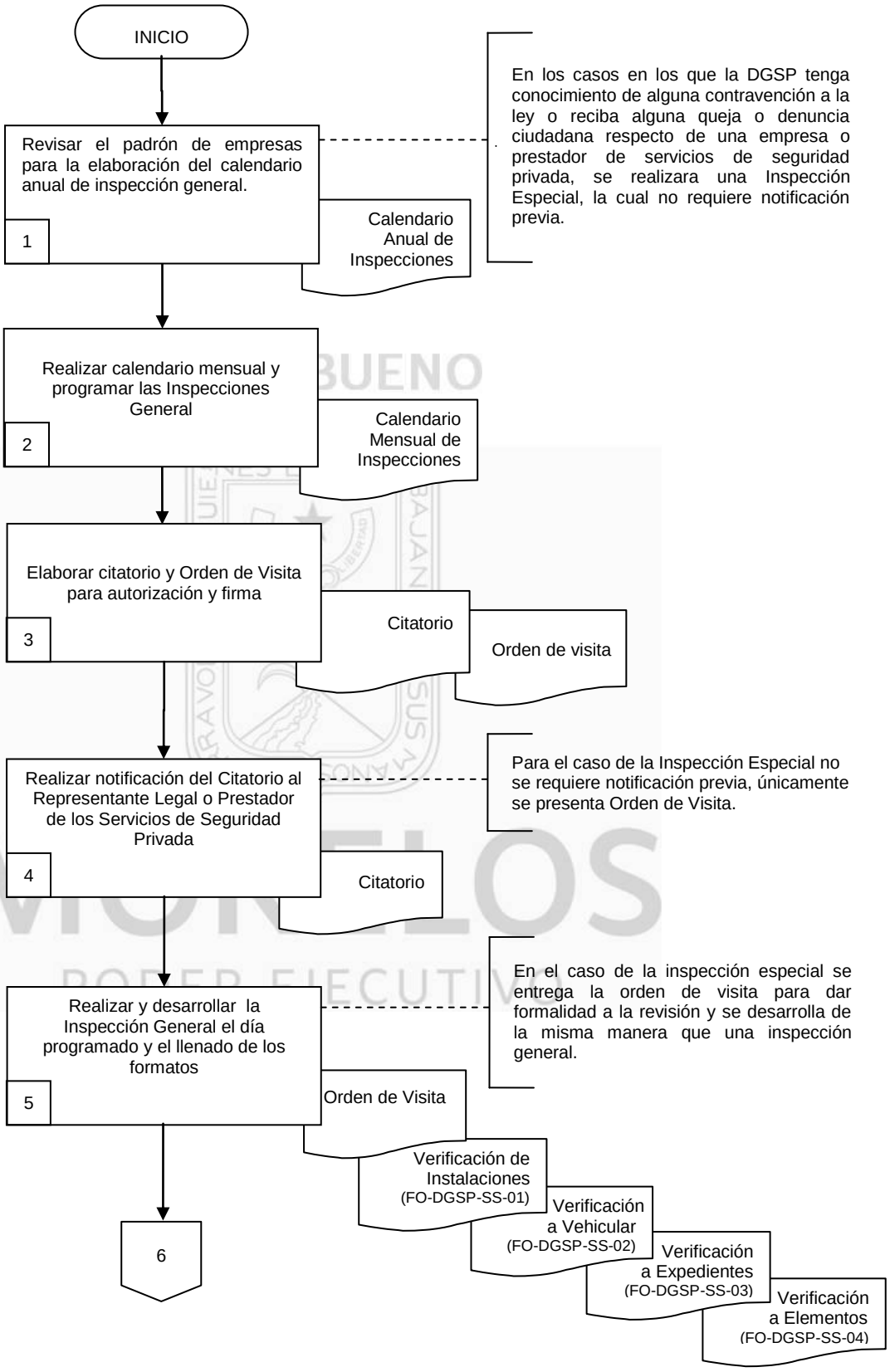
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Supervisión elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Seguridad Privada, revisar y vigilar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

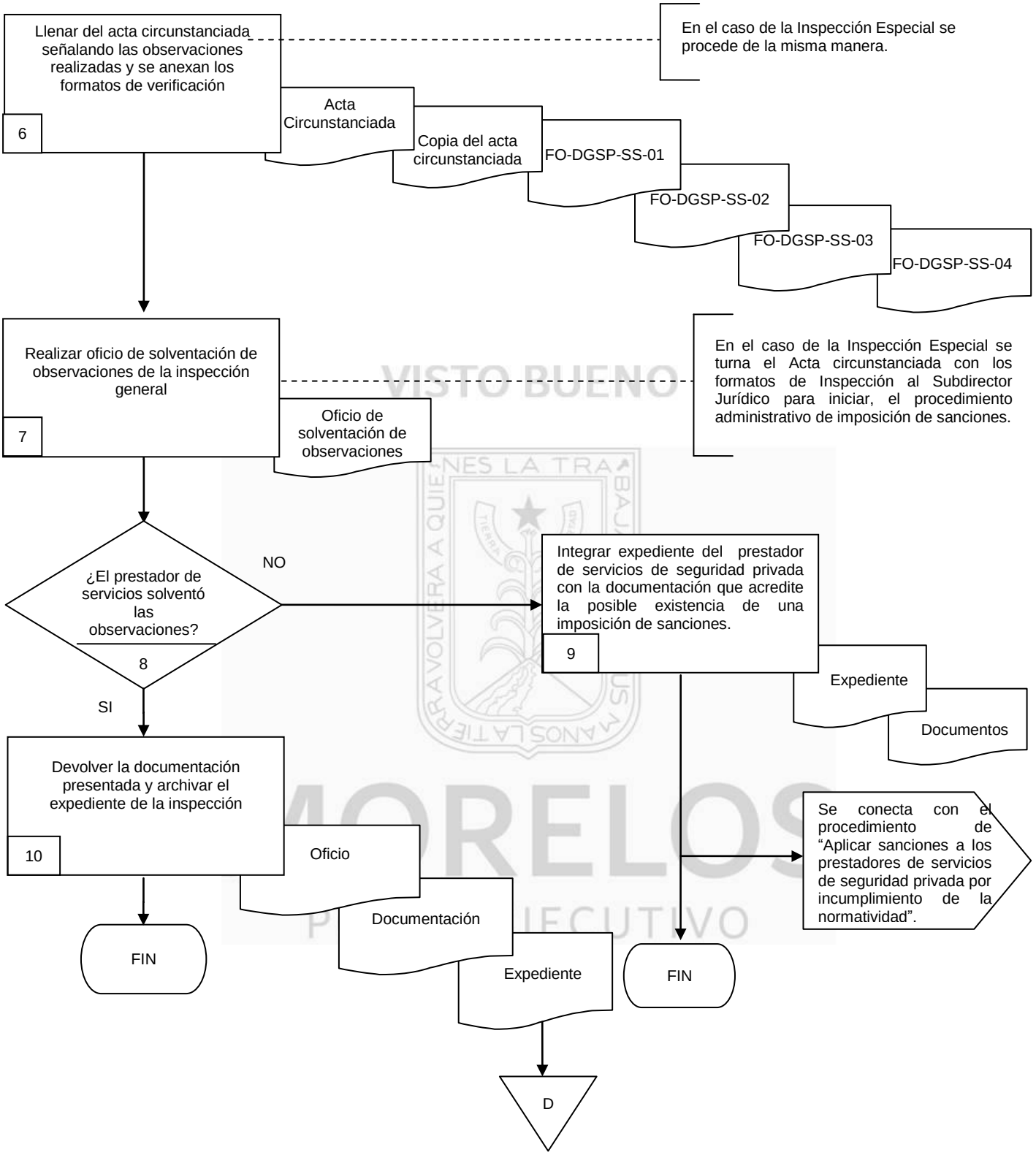
5.-Definiciones:
Inspección Especial: Esta inspección se practicará cuando la Dirección tenga conocimiento de que algún prestador está cometiendo alguna contravención a la Ley o al Reglamento, la práctica de esta visita de inspección especial no requerirá notificación previa al prestador y podrá realizarse en cualquier día y hora que para tal efecto fije la Dirección.
Inspección General: Esta inspección tiene por objeto supervisar, controlar y evaluar; las instalaciones, mobiliario, vehículos, equipo de radiocomunicación, uniformes, expedientes de personal operativo, las instalaciones y las prestatarias, la Consulta y Registro ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública, los certificados de capacitación y adiestramiento por parte del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización. En caso de perros guardianes verificar las condiciones y carnets de vacunación.

6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1 Diagrama de Flujo:




Llenar del acta circunstanciada señalando las observaciones realizadas y se anexan los formatos de verificación
6
En el caso de la Inspección Especial se procede de la misma manera.
Acta Circunstanciada
Copia del acta circunstanciada
FO-DGSP-SS-01
FO-DGSP-SS-02
FO-DGSP-SS-03
FO-DGSP-SS-04
Realizar oficio de solventación de observaciones de la inspección general
7
En el caso de la Inspección Especial se turna el Acta circunstanciada con los formatos de Inspección al Subdirector Jurídico para iniciar, el procedimiento administrativo de imposición de sanciones.
Oficio de solventación de observaciones
¿El prestador de servicios solventó las observaciones?
8
NO
SI
Integrar expediente del prestador de servicios de seguridad privada con la documentación que acredite la posible existencia de una imposición de sanciones.
9
Expediente
Documentos
Devolver la documentación presentada y archivar el expediente de la inspección
10
Oficio
Documentación
Expediente
FIN
FIN
Se conecta con el procedimiento de "Aplicar sanciones a los prestadores de servicios de seguridad privada por incumplimiento de la normatividad".
D

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Supervisión (SS)	Revisa el padrón de empresas de seguridad privada para elaborar el calendario anual de inspección general, con el fin de evaluar el funcionamiento de las empresas de seguridad privada y comprobar el cumplimiento de las obligaciones y disposiciones de la Ley y el Reglamento y lo turna al Director General de Seguridad Privada para su revisión y aprobación. **Nota**: En los casos en los que la DGSP tenga conocimiento de alguna contravención a la ley o reciba alguna queja o denuncia ciudadana respecto de una empresa o prestador de servicios de seguridad privada, se realizara una Inspección Especial, la cual no requiere notificación previa.	Calendario Anual de Inspecciones
2	SS	Realiza el calendario mensual y programar las Inspecciones Generales, una vez aprobado el calendario anual por el Director General.	Calendario Mensual de Inspecciones
3	Líder de Proyecto (LP)	Elabora el Citatorio y Orden de visita y se turna al Director General para su revisión, autorización y firma.	Citatorio Orden de visita
4	LP	Realiza la notificación del Citatorio al representante Legal o Prestador de los Servicios de Seguridad Privada en el cual se indica el día y la fecha para llevar a cabo la Inspección General en las instalaciones. **Nota**: Para el caso de la Inspección Especial no se requiere notificación previa, únicamente se presenta Orden de Visita.	Citatorio
5	SS	Realiza la inspección general el día programado y se notifica la orden de visita al representante de la empresa o con quien se entienda la inspección, una vez notificado se procede a practicar la revisión de la documentación inherente a la empresa, expedientes del personal operativo, parque vehicular, papelería, equipo de comunicación, instalaciones, uniformes, plantilla de canes en caso de que se cuente, acreditar la portación de arma según sea el caso, personal en prestatarias, acreditación de la capacitación de los exámenes de control y confianza, y el registro de su personal ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública, y se realiza el llenado de los formatos conforme a las observaciones que se detecten. **Nota:** En el caso de la inspección especial se entrega la orden de visita para dar formalidad a la revisión y se desarrolla de la misma manera que una inspección general.	Orden de Visita Verificación de Instalaciones (FO-DGSP-SS-01) Verificación a Vehículo (FO-DGSP-SS-02) Verificación a Expedientes (FO-DGSP-SS-03) Verificación a Elementos (FO-DGSP-SS-04)

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	SS	Llena del Acta circunstanciada de Inspección General, indicando las observaciones o manifestaciones que se originan de la visita, anexa los formatos de verificación de instalaciones, vehicular, expedientes y elementos, se recaba las firmas de las partes que intervienen, y se deja en poder del representante copia del acta y de los formatos. **Nota**: En el caso de la Inspección Especial se procede de la misma manera.	Acta Circunstanciada Copia del Acta Circunstanciada FO-DGSP-SS-01 FO-DGSP-SS-02 FO-DGSP-SS-03 FO-DGSP-SS-04
7	SS	Realiza una vez transcurrido el término establecido en el acta circunstanciada, oficio informando al representante legal si se solventan o no las observaciones realizadas en la visita de inspección general. **Nota**: En el caso de la Inspección Especial se turna el Acta circunstanciada con los formatos de Inspección al Subdirector Jurídico para iniciar, el procedimiento administrativo de imposición de sanciones.	Oficio de solventación de observaciones
8	SS	¿El prestador de servicios solventó las observaciones? No, pasa a la actividad 9 Si, pasa a la actividad 10	
9	SS	Integra expediente de la empresa o prestador de servicio de seguridad privada con las documentaciones que acredite la posible existencia de una causal que motive la imposición de sanciones; se remite de manera económica a la Subdirección Jurídica para que se inicie el procedimiento administrativo respectivo. Se conecta con el procedimiento administrativo de *"Aplicar sanciones a los prestadores de servicios de seguridad privada por incumplimiento de la normatividad".* Con esta actividad se da por concluido el procedimiento.	Expediente Documentos
10	SS	Devuelve mediante oficio la documentación presentada y se archiva el expediente derivado de la inspección dándose por concluido. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio Documentación Expediente

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Calendario anual de Inspecciones	Subdirector de Supervisión.	1 año
2	Calendario Mensual de Inspecciones	Subdirector de Supervisión	1 año
3	Citatorio	Subdirector de Supervisión.	1 año
4	Orden de Visita	Subdirector de Supervisión.	1 año
5	Acta Circunstanciada	Subdirector de Supervisión.	1 año
6	Verificación de Instalaciones (FO-DGSP-SS-01)	Subdirector de Supervisión.	1 año
7	Verificación Vehicular (FO-DGSP-SS-02)	Subdirector de Supervisión.	1 año
8	Verificación de Expedientes (FO-DGSP-SS-03)	Subdirector de Supervisión	1 año
9	Verificación de Elementos (FO-DGSP-SS-04)	Subdirector de Supervisión	1 año
10	Oficio de solventación de observaciones de inspección	Subdirector de Supervisión	1 año
11	Expediente	Subdirector de Supervisión	1 año

8. Anexos:

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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

CES
COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

VERIFICACIÓN DE INSTALACIONES

De acuerdo al artículo 19 fracción II y III del Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada, se debe acreditar que las instalaciones donde se pretende establecer o ya se encuentre establecido, se encuentren en óptimas condiciones para la prestación del servicio.

Nombre de la empresa: _____

No. Visita de Inspección: _____

Fecha:_____

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

Cuenta con servicio de comunicación:	SI _____	NO _____
Licencia de funcionamiento vigente:	SI _____	NO _____
Numero telefónicos de emergencia:	SI _____	NO _____

OBSERVACIONES

_____ Nombre y firma del supervisor

_____ Nombre y firma del representante legal

___de ___

VISIÓN MORELOS

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

CES
COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

VERIFICACIÓN A VEHÍCULO

Nombre de la Empresa: _____

No. Visita de Inspección: _____

Fecha de Visita: _____

De acuerdo al artículo 19 fracción IV del Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada, el vehículo utilizado para la supervisión de sus servicios, deberá estar debidamente rotulado con las siguientes características.

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

CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO		
CUENTA CON LEYENDA DE "SEGURIDAD PRIVADA"	SI_____	NO_____
CUENTA CON LOGOTIPO DE LA EMPRESA	SI_____	NO_____
CUENTA CON NOMBRE ó RAZÓN SOCIAL	SI_____	NO_____
CUENTA CON TORRETA (Protección y vigilancia de inmuebles)	SI_____	NO_____
CUENTA CON NUMERO DE AUTORIZACIÓN	SI_____	NO_____
CUENTA CON NUMERO ECONÓMICO	SI_____	NO_____

OBSERVACIONES

_____ Nombre y firma del supervisor

_____ Nombre y firma del representante legal

___de ___

CES
COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 37, 38, 39 Y 40 DEL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL ESTADO DE MORELOS, EL PERSONAL OPERATIVO DEBERÁ PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

VISTO BUENO

NOMBRE DE LA EMPRESA:_____
REPRESENTANTE LEGAL: _____ VISITA DE INSPECCIÓN No. _____ FECHA: _____ HOJA: _____ DE: ____
No. DE AUTORIZACIÓN: _____
RESPONSABLES DE LA INSPECCIÓN: _____

NOMBRE DEL ELEMENTO	CONSULTA S.N.S.P.	C.U.I.P.	ANTECEDENTES NO PENALES	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE	COMPROBANTE DE DOMICILIO	CROQUIS DE LOC.	VERIF. DE DATOS	FOTOS	ACTA DE NACIMIENTO	CURP	CREDENCIAL DE LA EMPRESA	CARTILLA S.M.N.	EXAMEN DE CONTROL Y CONFIANZA	CAPACITACIÓN
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															
11.															
12.															
13.															
14.															
15.															
16.															
17.															
18.															
19.															
20.															
21.															
22.															
23.															
24.															
25															

MORELOS PODER EJECUTIVO

* Solo para el personal de traslado y custodia de bienes o valores, carrilla del Servicio Militar Nacional liberada.

CES
COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

VERIFICACIÓN A ELEMENTOS

Fecha: _____ No. De Visita de Inspección: _____

De acuerdo a los artículos 41 fracciones IV, V, XX y XXI y 56 fracciones III, V Y VII del Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada, se verifica el debido cumplimiento a la normatividad aplicable en vigor.

DATOS GENERALES

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

INSPECCIÓN DEL UNIFORME Y ACCESORIOS

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

OBSERVACIONES

_____
Nombre y firma del supervisor

_____
Nombre y firma del elemento de seguridad

___de ___

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	25-Mayo-2005
1	Todas	Actualización de fechas y de nombres de responsables	Actualización del Manual	15/Junio/2006
2	3-5	Actualización de fechas y de nombres de responsables	Actualización del Manual	07/Agosto/2007
3	3-6	Actualización de fechas y de nombres de responsables	Actualización del Manual	28/Julio/2009
4	3,4,5	Actualización de fechas, nombres, responsables, diagrama de flujo y descripciones de actividades	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
5	Todas	Actualización de fechas, nombres de responsables formatos, diagrama de flujo y descripciones de actividades	Actualización del Manual	07/Diciembre/2011
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	26/Agosto/2013
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	24/junio/2015

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Registrar al personal de las empresas y prestadores de servicios de seguridad privada ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

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*:
Consultar y Registrar ante Sistema Nacional de Seguridad Pública al personal operativo o técnico de las personas físicas o morales que presten servicios de seguridad privada en la entidad, con la finalidad de verificar que los aspirantes no cuenten con antecedentes policiales y obtener la Clave Única de Identificación Permanente (CUIP).

***2.-Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Personas Físicas o Morales que presten servicios de seguridad privada en el Estado de Morelos.
- Dirección General de Seguridad Privada

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.
- Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Morelos.

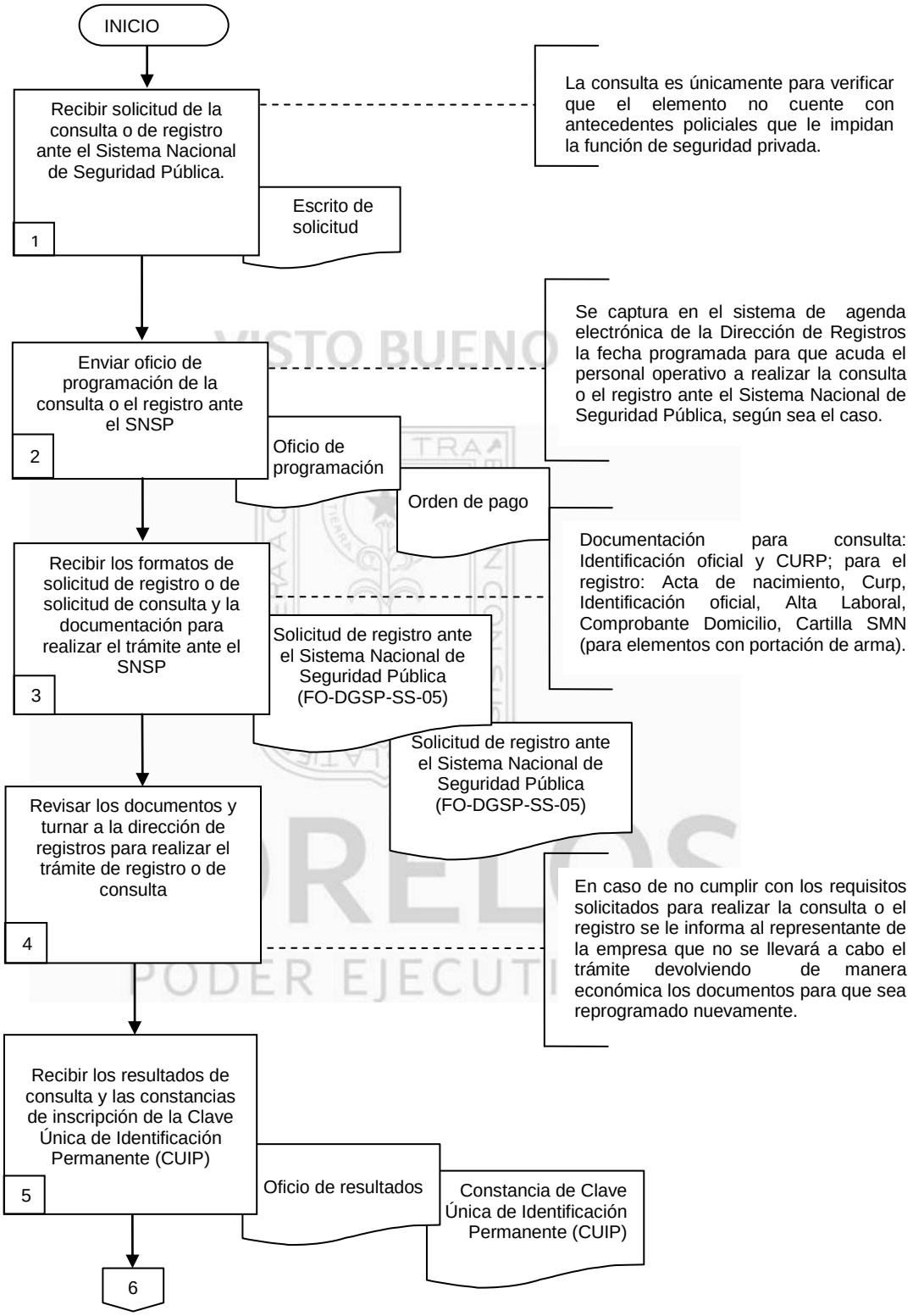
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Supervisión, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Seguridad Privada, revisar y vigilar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

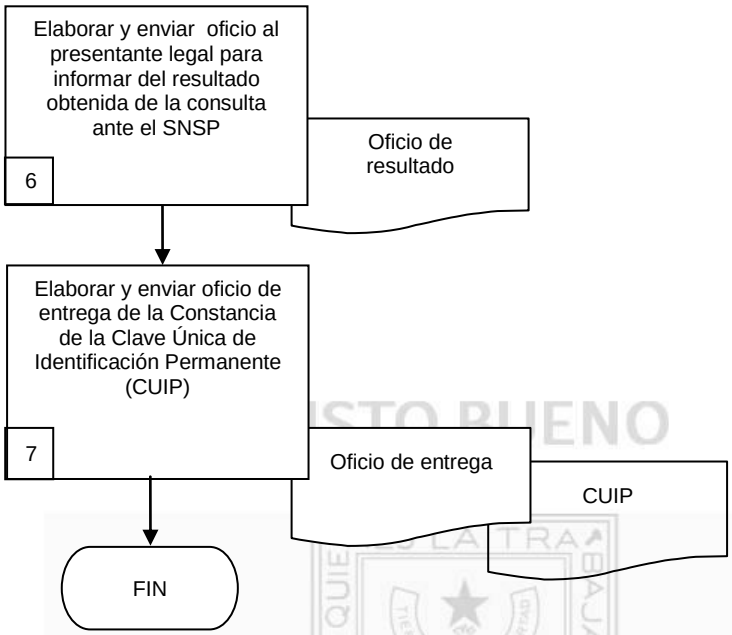
5.-Definiciones:
Clave Única de Identificación Permanente "CUIP". Es el registro que se le realiza al personal operativo o técnico que labora en las Empresas o los prestadores de los servicios de seguridad privada, ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1 Diagrama de Flujo





MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Supervisión (SS)	Recibe de los prestadores de los servicios de seguridad privada escrito para solicitar se realice la consulta o el registro ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública y poder obtener la Clave Única de Identificación Permanente del personal operativo o técnico. **Nota**: La consulta es únicamente para verificar que el elemento no cuente con antecedentes policiales que le impidan la función de seguridad privada.	Escrito de solicitud
2	Líder de Proyectos (LP)	Envía oficio al representante legal de la empresa o prestador de servicios de seguridad privada, de la programación de los elementos que realizaran su trámite ante el SNSP señalando el día y la hora en la que se recibirán, anexando orden de pago de derechos únicamente para el trámite de registro. **Nota**: Se captura en el sistema de agenda electrónica de la Dirección de Registros la fecha programada para que acuda el personal operativo a realizar la consulta o el registro ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública, según sea el caso.	Oficio de programación Orden de pago
3	Profesional Ejecutivo "C" (PEC)	Recibe el día programado para el trámite ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública, los formatos de consulta o el de registro, los documentos requeridos y el recibo de pago si es para realizar registro. **Nota:** Documentación para consulta: Identificación oficial y CURP; para el registro: Acta de nacimiento, Curp, Identificación oficial, Alta Laboral, Comprobante Domicilio, Cartilla SMN (para elementos con portación de arma).	Solicitud de registro ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública (FO-DGSP-SS-05) Solicitud de consulta ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública (FO-DGSP-SS-06) Documentos
4	PEC	Revisa los documentos presentados para realizar el trámite de consulta o de registro y se turna a la Dirección de Registros de Seguridad Pública para realizar el trámite ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública. **Nota**: En caso de no cumplir con los requisitos solicitados para realizar la consulta o el registro se le informa al representante de la empresa que no se llevará a cabo el trámite devolviendo de manera económica los documentos para que sea reprogramado nuevamente.	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
5	SS	Recibe de la Dirección de Registro de Seguridad Pública oficio de los resultados obtenidos de la consulta realizada a los elementos y las constancias de inscripción de la Clave Única de Identificación Permanente (CUIP) de los elementos registrados.	Oficio de resultados Constancia de Clave Única de Identificación Permanente (CUIP)
6	SS	Elaborar y enviar oficio al representante legal o prestador de los servicios de seguridad privada, informándole el resultado obtenido de la consulta realizada ante el SNSP de los elementos presentados.	Oficio de resultado
7	SS	Elabora y envía oficio de entrega de las constancias de la Clave Única de Identificación Permanente (CUIP) del personal registrado a los Representantes o prestadores de los servicios de seguridad privada. Con esta actividad termina el procedimiento.	Oficio entrega CUIP

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Escrito de solicitud	Subdirector de Supervisión	1 año
2	Oficio de programación	Subdirector de Supervisión	1 año
3	Orden de pago	Subdirector de Supervisión	1 año
4	Solicitud de registro ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública (FO-DGSP-SS-05)	Subdirector de Supervisión	1 año
5	Solicitud de consulta ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública (FO-DGSP-SS-06)	Subdirector de Supervisión	1 año
6	Oficio de resultado	Subdirector de Supervisión	1 año
7	Constancia Clave Única de Identificación Permanente (CUIP)	Subdirector de Supervisión	1 año
8	Oficio de entrega	Subdirector de Supervisión	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Solicitud de registro ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública	FO-DGSP-SS-05
2	Solicitud de consulta ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública	FO-DGSP-SS-06

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

logotipo de la empresa	**SOLICITUD DE REGISTRO ANTE EL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA**	**FECHA DE SOLICITUD:**

Nombre de la empresa:		**No. de autorización estatal:**	

De conformidad con el artículo 14 del Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Morelos, el cual establece:
Articulo 14.- La Comisión Estatal de Seguridad Pública a través de la Dirección, deberá requerir a los prestadores a efecto de que su personal operativo o técnico sea inscrito en la base de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

DATOS PERSONALES						**DOCUMENTACION** anexa al siguiente formato (Para ser llenado Exclusivamente por la **Dirección General de Seguridad Privada**)					
No.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	CURP (Obligatorio)	Fecha de nacimiento	ACTA DE NACIMIENTO	IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE	CURP	COMPROBANTE DE DOMICILIO (No mayor a tres meses)	ALTA LABORAL	CARTILLA S.M.N. LIBERADA (Solo Traslado de Valores)
1						( )	( )	( )	( )	( )	( )
2						( )	( )	( )	( )	( )	( )
3						( )	( )	( )	( )	( )	( )
4						( )	( )	( )	( )	( )	( )

Vo. Bo. Representante legal de la empresa de seguridad privada		Sello recepción	Sello recepción
Nombre		Dirección General de Seguridad Privada	Dirección de Registros de la Secretaria de Seguridad Publica
Firma	Sello de la Empresa		

Al momento de entregar este formato, presento físicamente a todos y cada uno de los elementos antes enunciados, con los requisitos indicados para su búsqueda, lo anterior en el entendido que de no presentar a todos los aspirantes que he enunciado, debo formular la presente solicitud nuevamente. Una vez realizada la consulta ante el Sistema Nacional de Seguridad Publica, Autorizo para que los aspirantes que no cuenten con antecedentes sean procedentes a su respectivo registro y emisión de la Clave Única de Identificación Permanente (CUIP), presentar el previo pago de derechos que corresponda ante la Dirección General de Seguridad Privada.

Autorizado o Vo. Bo. de la Dirección General de Seguridad Privada		
Nombre	Firma	Sello

logotipo de la empresa	**SOLICITUD DE CONSULTA ANTE EL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA**	**FECHA DE SOLICITUD:**

Nombre de la empresa:		**No. de autorización estatal:**	

Dicho personal, deberá efectuar la consulta ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública, según los mecanismos que, para tal efecto, implemente la Dirección.
Articulo 37.- Las personas físicas o morales interesadas en incorporar a personal operativo de seguridad privada, en las modalidades previstas en las fracciones I, II, V y VI del artículo 5 del presente reglamento, deberán someterse a la consulta que a través de la Dirección, se realice ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública a fin de conocer si el aspirante cuenta con antecedentes que impidan el ejercicio de la función de seguridad privada.

DATOS PERSONALES						**DOCUMENTACION** anexa al siguiente formato (Para ser llenado Exclusivamente por la **Dirección General de Seguridad Privada**)	
No.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	CURP (Obligatorio)	Fecha de nacimiento	IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE	CURP
1						( )	( )
2						( )	( )
3						( )	( )
4						( )	( )

Vo. Bo. Representante legal de la empresa de seguridad privada		Sello recepción	Sello recepción
Nombre		Dirección General de Seguridad Privada	Dirección de Registros de la Secretaria de Seguridad Publica
Firma	Sello de la Empresa		

Al momento de entregar este formato, presento físicamente a todos y cada uno de los elementos antes enunciados, con los requisitos indicados para su búsqueda, lo anterior en el entendido que de no presentar a todos los aspirantes que he enunciado, debo formular la presente solicitud nuevamente.

Autorizado o Vo. Bo. de la Dirección General de Seguridad Privada		
Nombre	Firma	Sello

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	07/Diciembre/2011
1	Todas	Actualización del Procedimiento.	Actualización del Manual	26/Agosto/2013
2	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 de Emitir el registro a los prestadores de servicios de seguridad privada.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública.	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*:
Expedir el Registro a empresas y prestadores de servicios de seguridad privada en el Estado de Morelos siempre y cuando cumplan con los requisitos y condiciones que el Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Morelos, con la finalidad de regular y controlar la prestación de sus servicios.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Empresas y Prestadores de Servicios de Seguridad Privada en el Estado de Morelos
- Dirección General de Seguridad Privada

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
- Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.
- Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Morelos.

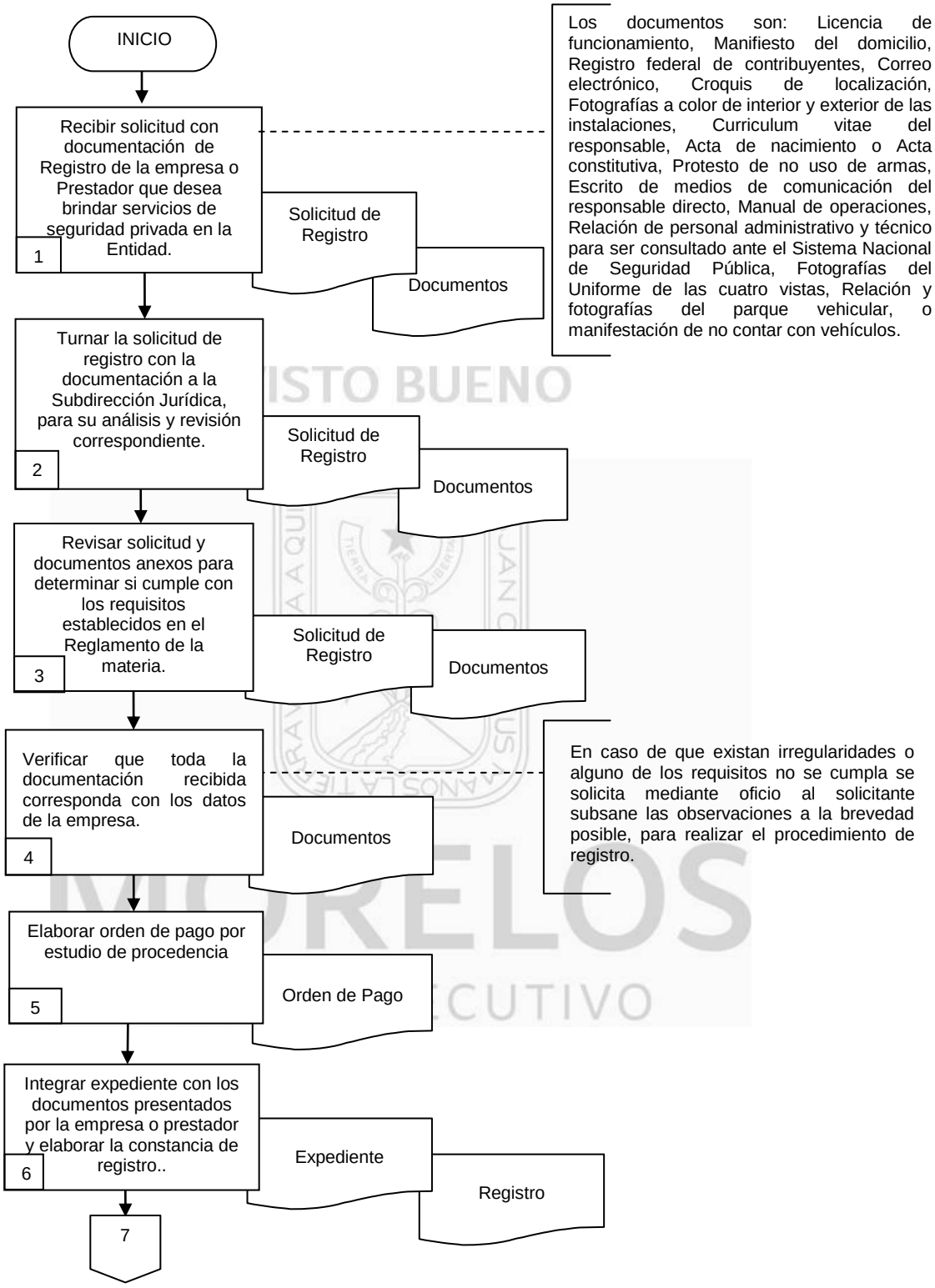
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en éste procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector Jurídico, elaborar y mantener actualizado éste procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Seguridad Privada revisar y vigilar el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

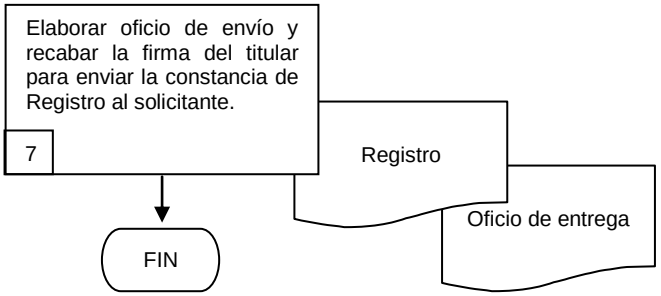
5.-Definiciones:
Expedición del Registro de Seguridad Privada: Reconocimiento e inscripción al padrón de prestadores de servicios relacionados con actividades de seguridad privada, previa satisfacción de los requisitos que garanticen su debido establecimiento y adecuado funcionamiento.
Modalidades: Cercas electrificadas o de seguridad; Instalación de puertas eléctricas; Comercialización electrónica y de herramientas relacionadas con servicios de seguridad; Custodia y resguardo de vehículos; y Cerrajerías.

6.-Método de Trabajo:

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	Profesional Ejecutivo C (PEC)	Recibe la solicitud de Registro de la Empresa o Prestador que desea brindar servicios de seguridad privada en la Entidad, en cualquiera de sus modalidades, con la documentación correspondiente y entrega de manera económica al Director General de Seguridad Privada. **Nota:** Los documentos son: Licencia de funcionamiento, Manifiesto del domicilio, Registro federal de contribuyentes, Correo electrónico, Croquis de localización, Fotografías a color de interior y exterior de las instalaciones, Curriculum vitae del responsable, Acta de nacimiento o Acta constitutiva, Protesto de no uso de armas, Escrito de medios de comunicación del responsable directo, Manual de operaciones, Relación de personal administrativo y técnico para ser consultado ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública, Fotografías del Uniforme de las cuatro vistas, Relación y fotografías del parque vehicular, o manifestación de no contar con vehículos.	Solicitud de Registro Documentos
2	Director General de Seguridad Privada (DGSP)	Turna la solicitud de Registro con la documentación de requisitos anexa a la subdirección jurídica para revisión y análisis correspondiente.	Solicitud de Registro Documentos
3	Subdirector Jurídico (SJ)	Revisa solicitud y documentos anexos para determinar si cumple con requisitos establecidos en el Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Morelos.	Solicitud de Registro Documentos
4	SJ	Verifica que la licencia de funcionamiento sea autentica, y que toda la documentación recibida corresponda con los datos de la empresa de conformidad con su registro en hacienda, y corrobora mediante una visita la documentación de las instalaciones físicas. **Nota:** En caso de que existan irregularidades o alguno de los requisitos no se cumpla se solicita mediante oficio al solicitante subsane las observaciones a la brevedad posible, para realizar el procedimiento de registro.	Documentos
5	Profesional Ejecutivo (PE)	Elabora orden de pago por estudio de procedencia de la solicitud, e indica al solicitante realizar el pago respectivo para poder integrar su expediente una vez que se reciba el comprobante del pago realizado.	Orden de pago

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	SJ	Integra expediente con los documentos presentados y elabora la constancia del Registro con los datos de la empresa o prestador de servicios y recaba firma del Director General de Seguridad Privada y del Comisionado Estatal del Seguridad Pública para su entrega.	Expediente Registro
7	SJ	Elabora oficio de envío y recaba la firma del titular para enviar la constancia de Registro al solicitante y registra en el control interno el documento emitido. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio de entrega Registro

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

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

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-----	Emisión	Emisión	22/Agosto/2002
1	Todas	Cambio de Nombre	Actualización del Manual	25/Mayo/2005
2	Todas	Actualización de fechas y de responsables	Actualización del Manual	25/Junio/2005
3	3-7	Actualización actividades, fechas y Nombres	Actualización del Manual	07/Agosto/2007
4	3-8	Actualización de fechas y de nombres de responsables	Actualización del Manual	28/Julio/2009
5	3,6,7	Actualización de fechas y de nombres de responsables	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
6	Todas	Actualización de fechas nombres de responsables	Actualización del Manual	07/Diciembre/2011
7	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización del Manual	26/Agosto/2013
8	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización del Manual	24/junio/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Emitir las autorizaciones a los prestadores de servicios de seguridad privada.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública.	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*:
Expedir la Autorización de empresas y prestadores de los servicios de seguridad privada en la Entidad Federativa; siempre y cuando cumplan con los requisitos y condiciones que el Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Morelos, con la finalidad de regular y controlar la prestación de sus servicios en sus distintas modalidades.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Personas Físicas o Morales prestadoras de servicios de seguridad privada en el Estado de Morelos
- Dirección General de Seguridad Privada

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
- Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.
- Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Morelos.

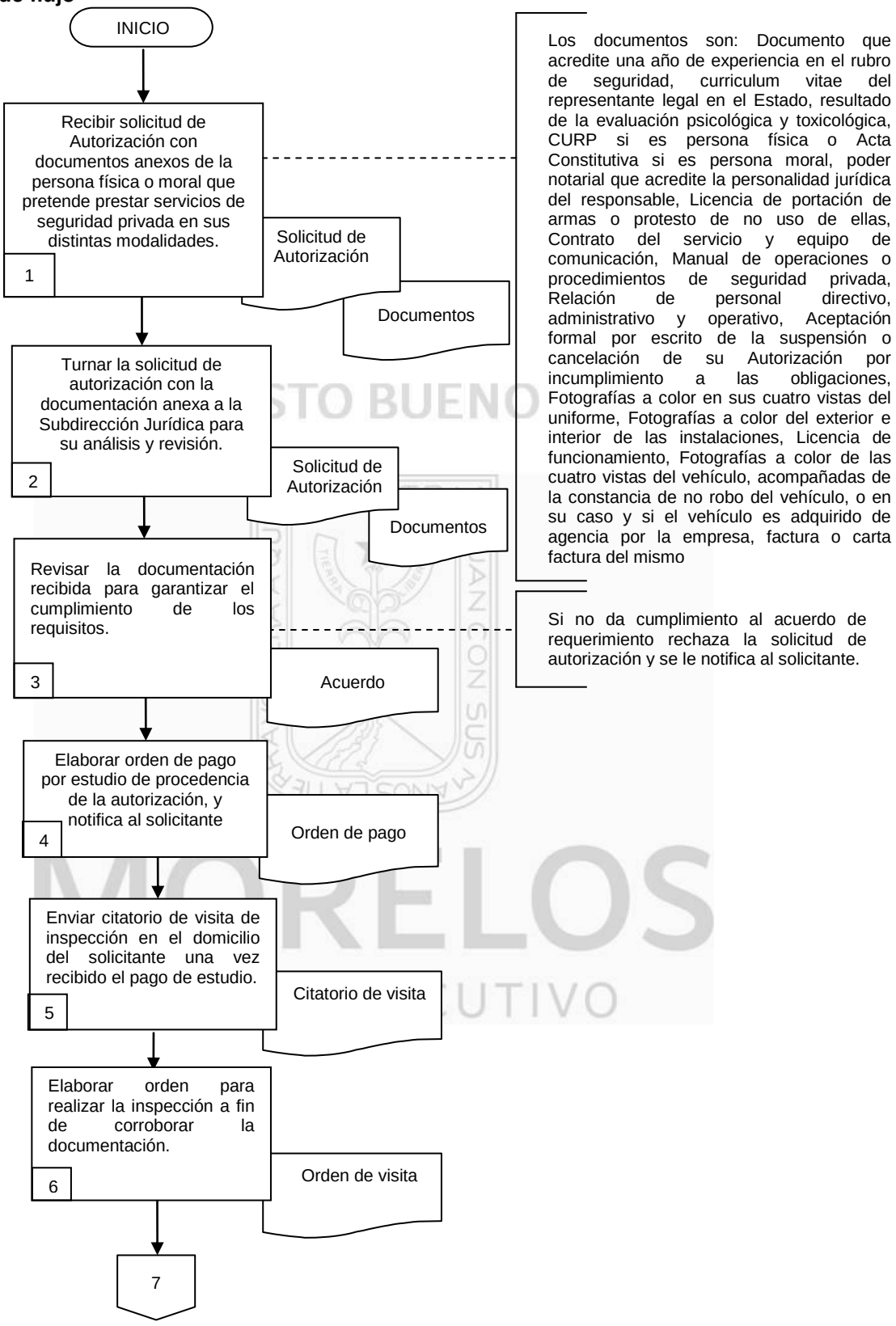
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en éste procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector Jurídico, elaborar y mantener actualizado éste procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Seguridad Privada, revisar y vigilar el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

5.-Definiciones:
Expedición de Autorización.- Acto administrativo por medio del cual se faculta a una persona física o moral para la prestación de los servicios de seguridad privada en el Estado de Morelos.
Modalidades: Protección y vigilancia de bienes inmuebles; Traslado y Custodia de Bienes o Valores; Seguridad Electrónica, Custodia y Resguardo de Vehículos; Protección a personas y Vigilantes Individuales; Seguridad Privada Interna**.**

6.-Método de Trabajo:

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	Profesional Ejecutivo "C" (PE "C")	Recibe solicitud de Autorización con documentos anexos de la persona física o moral que pretende prestar servicios de seguridad privada en el Estado de Morelos en sus distintas modalidades. **Nota:** Los documentos anexos son: Documento que acredite una año de experiencia en el rubro de seguridad, curriculum vitae del representante legal en el Estado, resultado de la evaluación psicológica y toxicológica, CURP si es persona física o Acta Constitutiva si es persona moral, poder notarial que acredite la personalidad jurídica del responsable, Licencia de portación de armas o protesto de no uso de ellas, Contrato del servicio y equipo de comunicación, Manual de operaciones o procedimientos de seguridad privada, Relación de personal directivo, administrativo y operativo, Aceptación formal por escrito de la suspensión o cancelación de su Autorización por incumplimiento a las obligaciones, Fotografías a color en sus cuatro vistas del uniforme, Fotografías a color del exterior e interior de las instalaciones, Licencia de funcionamiento, Fotografías a color de las cuatro vistas del vehículo, acompañadas de la constancia de no robo del vehículo, o en su caso y si el vehículo es adquirido de agencia por la empresa, factura o carta factura del mismo.	Solicitud de Autorización Documentos
2	Director General de Seguridad Privada (DGSP)	Turna la solicitud de Autorización con la documentación anexa a la Subdirección Jurídica para revisión y análisis correspondiente.	Solicitud de Autorización Documentos
3	Subdirector Jurídico (SJ)	Revisa la documentación recibida para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Morelos y en caso de que haga falta algún documento elabora Acuerdo en el que hace constar la recepción de los documentos, requiriendo la documentación faltante en un término de 10 días naturales para continuar con el trámite de autorización. **Nota:** Si no da cumplimiento al acuerdo de requerimiento rechaza la solicitud de autorización y se le notifica al solicitante.	Acuerdo
4	Profesional Ejecutivo (PE)	Elabora orden de pago por estudio de procedencia de la autorización, y notifica al solicitante para que sea cubierto el pago.	Orden de pago

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
5	PE	Envía citatorio de visita de inspección en el domicilio del solicitante una vez recibido el pago de estudio de procedencia, para verificar que la documentación corresponde con los datos del establecimiento.	Citatorio de visita
6	PE	Elabora orden para realizar la inspección a fin de corroborar la documentación presentada.	Orden de visita
7	PE	Realiza la inspección en el domicilio de la empresa llenando un acta circunstanciada, así como los formatos de parque vehicular e instalaciones, firmándola los participantes.	Acta Circunstanciada Verificación de instalaciones (FO-DGSP-SS-01) Verificación a vehículo (FO-DGSP-SS-02)
8	PE	Turna el acta circunstanciada junto con la documentación al Subdirector Jurídico para verificar que se subsanen las observaciones realizadas en la inspección. **Nota:** En caso de detectarse omisiones se otorga un término de cinco días hábiles para que sean subsanadas.	Acta Circunstanciada (FO-DGSP-SS-01) (FO-DGSP-SS-02)
9	SJ	Verifica al término del tiempo otorgado que las observaciones realizadas han sido solventadas conforme a lo establecido en el acta circunstanciada. **Nota:** En caso de que no de cumplimiento a las observaciones realizadas se rechaza la solicitud respectiva y se realiza oficio de notificación al solicitante indicando que se da por concluido el proceso de emisión de autorización.	Acta Circunstanciada
10	PE	Elabora y notifica oficio, en el que se requiere al solicitante para que en el término de 10 días hábiles presente fianza de cumplimiento o deposito en garantía.	Oficio de requerimiento
11	SJ	Recibe la póliza de fianza de cumplimiento o depósito en garantía y elabora el formato de orden de pago de Autorización en la modalidad o modalidades solicitadas. **Nota:** Si no presenta la fianza de cumplimiento o el depósito en garantía se rechaza solicitud de autorización y se le notifica al solicitante.	Orden de pago
12	SJ	Recibe pago de la autorización, por cada una de las modalidades solicitadas, elabora la autorización, turna al Director General de Seguridad Privada y al Comisionado Estatal de Seguridad Pública para su Autorización y firma y envía mediante oficio de entrega de Autorización al solicitante. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Autorización Oficio de entrega

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Autorización	Subdirector Jurídico	1año
2	Documentos	Subdirector Jurídico	1 año
3	Acuerdo	Subdirector Jurídico	1 año
4	Orden de pago	Subdirector Jurídico	1 año
5	Citatorio de visita	Subdirector Jurídico	1 año
6	Orden de visita	Subdirector Jurídico	1 año
7	Acta Circunstanciada	Subdirector Jurídico	1 Año
8	Verificación de instalaciones (FO-DGSP-SS-01)	Subdirector Jurídico	1 Año
9	Verificación a vehículo (FO-DGSP-SS-02)	Subdirector Jurídico	1 Año
10	Oficio de requerimiento	Subdirector Jurídico	1 Año
11	Autorización	Subdirector Jurídico	1 Año
12	Oficio de entrega	Subdirector Jurídico	1 Año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

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	24/junio/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Emitir las revalidaciones de autorización a prestadores de servicios de seguridad privada

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

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

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en Materia de Seguridad Publica.	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*:
Expedir la Revalidación de Autorización de Empresas y Prestadores de Servicios de Seguridad Privada en el Estado de Morelos; con la finalidad de regular y controlar la prestación de sus servicios en sus distintas modalidades.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Personas Físicas o Morales que cuenten con autorización en el Estado de Morelos para prestar servicios de seguridad privada
- Dirección General de Seguridad Privada

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda para el Estado de Morelos.
- Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.
- Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Morelos.

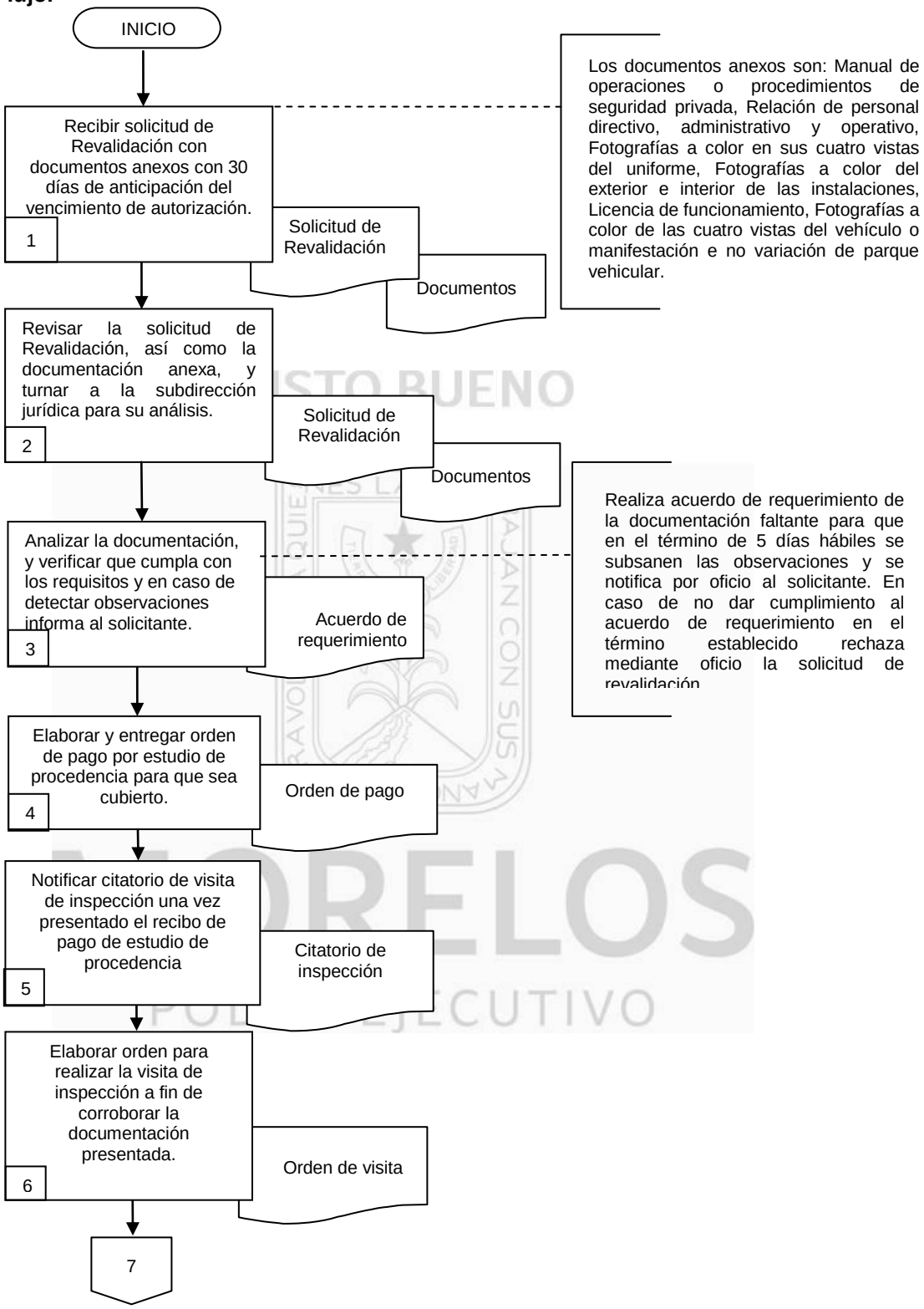
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en éste procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector Jurídico, elaborar y mantener actualizado éste procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Seguridad Privada, revisar y vigilar el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

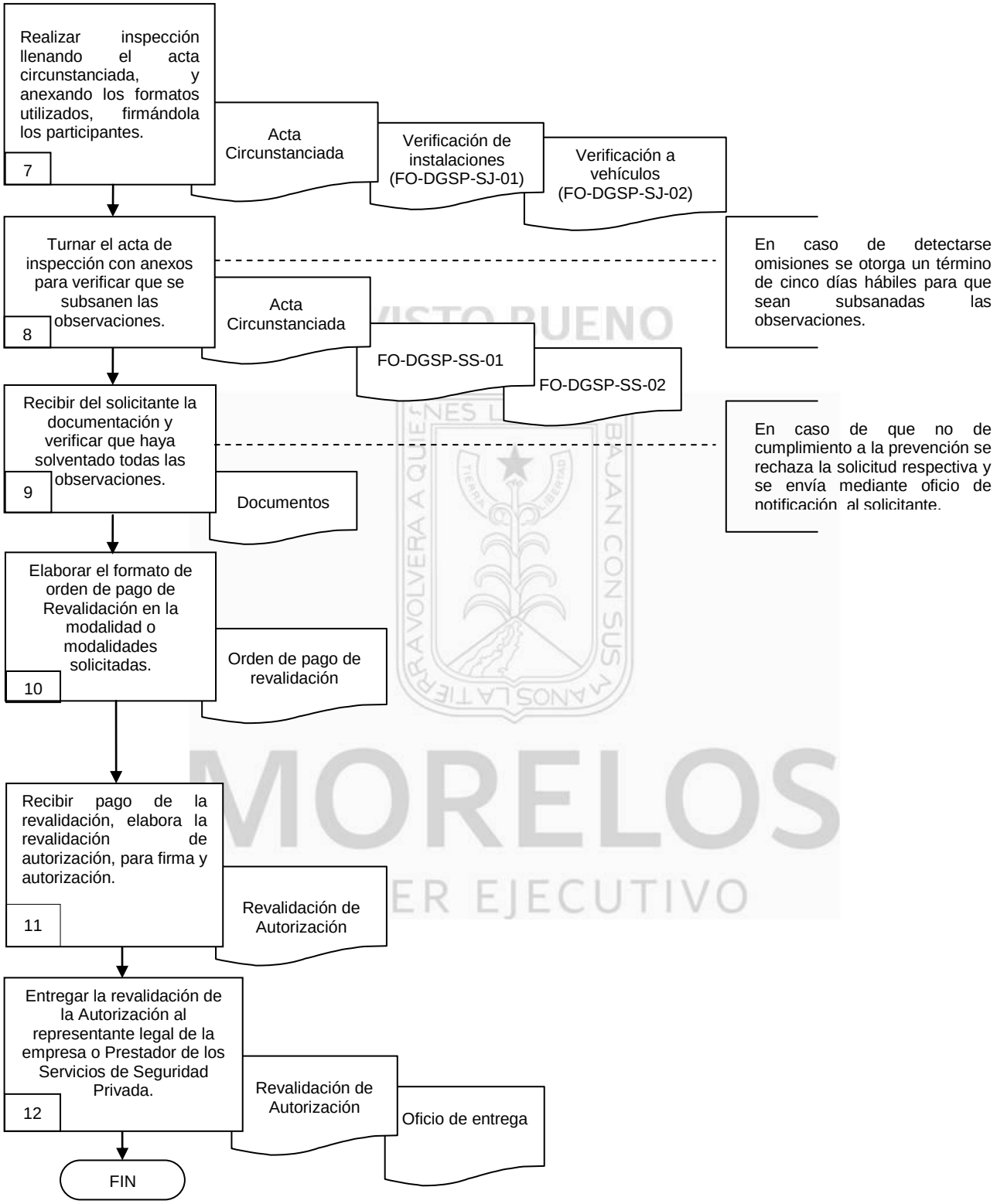
5.-Definiciones:
Modalidades: Protección y vigilancia de bienes inmuebles; Traslado y Custodia de Bienes o Valores; Seguridad Electrónica, Custodia y Resguardo de Vehículos; Protección a personas y Vigilantes Individuales; Seguridad Privada Interna**.**
Revalidación de Autorización: Es el acto administrativo por el que la autoridad ratifica la validez de la autorización para prestar servicios de seguridad privada por un año natural.

6.-Método de Trabajo:

NO ES 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 General de Seguridad Privada (DGSP)	Recibe solicitud de Revalidación de los prestadores de servicios de seguridad privada, con la documentación anexa, presentada con 30 días de anticipación a la fecha de vencimiento de la autorización. **Nota:** Los documentos anexos son: Manual de operaciones o procedimientos de seguridad privada, Relación de personal directivo, administrativo y operativo, Fotografías a color en sus cuatro vistas del uniforme, Fotografías a color del exterior e interior de las instalaciones, Licencia de funcionamiento, Fotografías a color de las cuatro vistas del vehículo o manifestación e no variación de parque vehicular.	Solicitud de Revalidación Documentos
2	Profesional Ejecutivo "C" (PEC)	Revisa la solicitud de Revalidación, así como la documentación anexa, turnada por el Director General de Seguridad Privada, y envía a la subdirección jurídica para su análisis.	Solicitud de Revalidación Documentos
3	Subdirector Jurídico (SJ)	Analiza la documentación, y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento y en caso de detectar observaciones informa al solicitante mediante Acuerdo de requerimiento. **Nota:** Realiza acuerdo de requerimiento de la documentación faltante para que en el término de 5 días hábiles se subsanen las observaciones y se notifica por oficio al solicitante. En caso de no dar cumplimiento al acuerdo de requerimiento en el término establecido rechaza mediante oficio la solicitud de revalidación.	Acuerdo de requerimiento
4	PEC	Elabora y entrega orden de pago por estudio de procedencia de la revalidación de la autorización, para que sea cubierto el pago.	Orden de pago
5	SJ	Notifica citatorio de visita de inspección en el domicilio del solicitante una vez presentado el recibo de pago de estudio de procedencia.	Citatorio de inspección
6	PEC	Elabora orden para realizar la visita de inspección a fin de corroborar la documentación presentada.	Orden de visita
7	PEC	Realiza la inspección en el domicilio de la empresa llenando un acta circunstanciada, así como los formatos de verificación a vehículo e instalaciones, y recaba firma de los participantes.	Acta Circunstanciada Verificación de instalaciones (FO-DGSP-SS-01) Verificación a vehículo (FO-DGSP-SS-02)

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	SJ	Turna el acta de inspección junto con la documentación al Subdirector Jurídico para verificar que se subsanen las observaciones realizadas en la inspección. **Nota:** En caso de detectarse omisiones se otorga un término de cinco días hábiles para que sean subsanadas las observaciones.	Acta Circunstanciada FO-DGSP-SS-01 FO-DGSP-SS-02
9	SJ	Recibe del solicitante la documentación completa y verifica que haya solventado todas las observaciones realizadas para continuar con el proceso de revalidación. **Nota:** En caso de que no de cumplimiento a la prevención se rechaza la solicitud respectiva y se envía mediante oficio de notificación al solicitante.	Documentos
10	PE	Elabora el formato de orden de pago de Revalidación en la modalidad o modalidades solicitada, lo entrega al solicitante para que realice el pago y turna al SJ para la elaboración de la revalidación.	Orden de pago de revalidación
11	SJ	Recibe pago de la revalidación, por cada una de las modalidades solicitadas, elabora la revalidación de autorización, turna al Director General de Seguridad Privada y al Comisionado Estatal de Seguridad Pública para Autorización y firma.	Revalidación de Autorización
12	DGSP	Entrega la revalidación de la Autorización mediante oficio al representante legal de la empresa o Prestador de los Servicios de Seguridad Privada y registra en el control interno la revalidación emitida. Con esta actividad da por finalizado el procedimiento.	Revalidación de Autorización Oficio de entrega

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Revalidación	Subdirector Jurídico	1año
2	Documentos	Subdirector Jurídico	1 año
3	Acuerdo de requerimiento	Subdirector Jurídico	1 año
4	Orden de pago	Subdirector Jurídico	1 año
5	Citatorio de inspección	Subdirector Jurídico	1 año
6	Orden de Visita	Subdirector Jurídico	1 año
7	Acta circunstanciada	Subdirector Jurídico	1 año
8	Verificación de instalaciones (FO-DGSP-SS-01)	Subdirector Jurídico	1 año
9	Verificación a vehículo (FO-DGSP-SS-02)	Subdirector Jurídico	1 año
10	Orden de pago de revalidación	Subdirector Jurídico	1 año
11	Oficio de notificación	Subdirector Jurídico	1 año
12	Orden de pago de revalidación	Subdirector Jurídico	1 año
13	Revalidación de Autorización	Subdirector Jurídico	1 año
14	Oficio de entrega	Subdirector Jurídico	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-----	Emisión	Emisión	25/Mayo/2005
1	Todas	Actualización de nombres y fechas de responsables	Actualización del manual	15/Junio/2006
2	3	Actualización de nombres y fechas de responsables	Actualización del manual	07/Agosto/2007
3	Todas	Actualización de nombres y fechas de responsables	Actualización del manual	28/Julio/2009
4	Todas	Actualización de nombres y fechas de responsables	Actualización del manual	10/Diciembre/2010
5	Todas	Actualización de nombres y fechas de responsables	Actualización del manual	07/Diciembre/2011
6	Todas	Actualización de nombres y fechas de responsables	Actualización del manual	26/Agosto/2013
7	Todas	Actualización de nombres y fechas de responsables	Actualización del manual	24/junio/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento para Aplicar sanciones a los prestadores de servicios de seguridad privada por incumplimiento de la normatividad

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 Publica.	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*:
Imponer sanciones a las empresas o prestadores de servicios de seguridad privada, cuando incumplan o violen las normas u obligaciones del Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Morelos.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Prestadores de servicios de Seguridad Privada en el Estado de Morelos
- Dirección General de Seguridad Privada

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
- Ley de Procedimiento Administrativo de Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.
- Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Morelos.

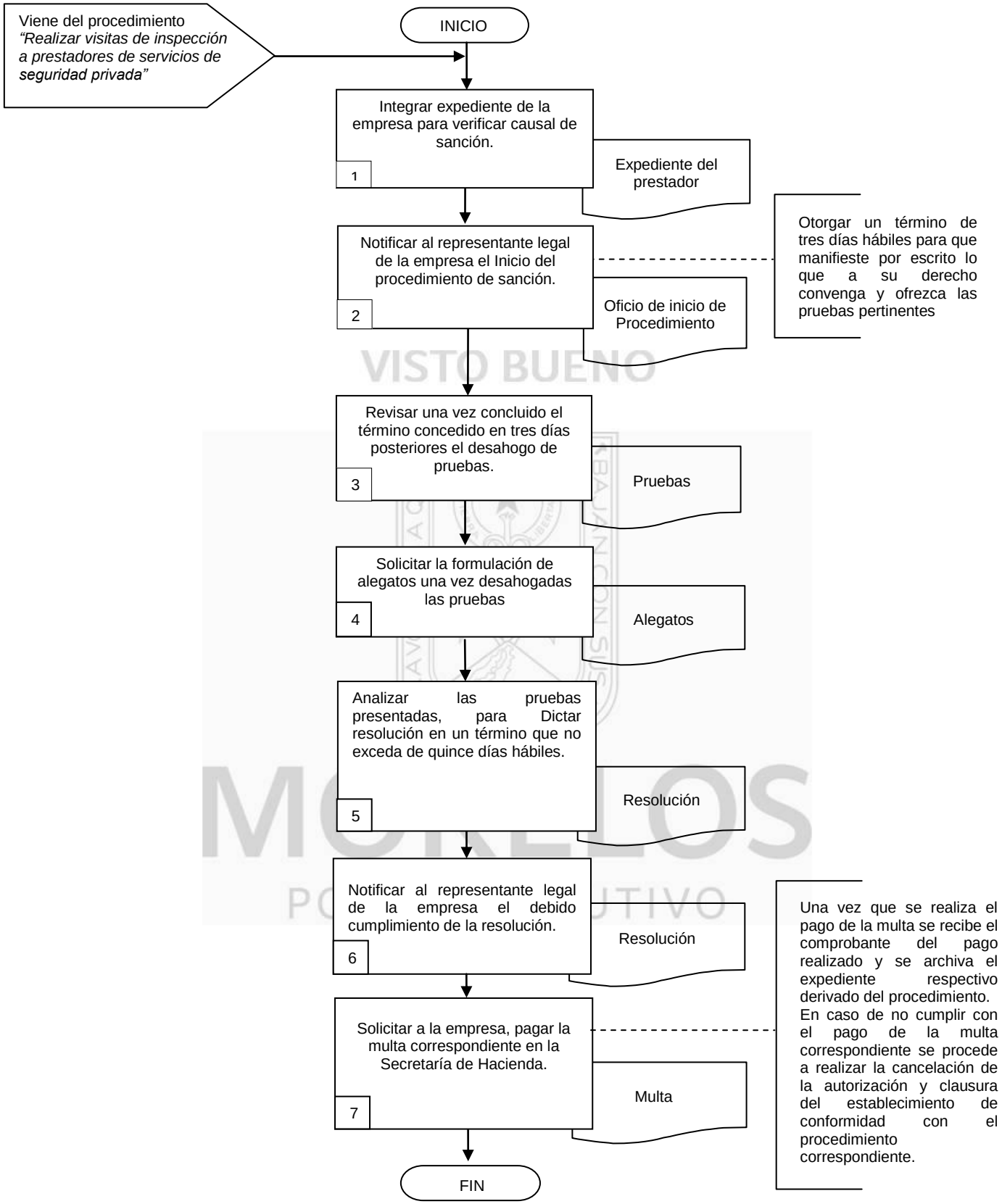
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector Jurídico, elaborar y mantener actualizado éste procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Seguridad Privada, revisar y vigilar el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

5.-Definiciones:
Imposición de sanciones: Conjunto de normas jurídicas que establece las formas y términos que deberán seguirse a efecto de que la Dirección General de Seguridad Privada nulifique, confirme, revoque, modifique o cancele una Autorización o Registro emitido por la misma Autoridad, así como para determinar la aplicación de una sanción.

6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
Lic. Barbara Nashely Del Rasso Sayago **Subdirectora Jurídica**	Lic. Mónica Albarrán Ochoa **Directora General de Seguridad Privada**
Fecha: 24 junio del 2015	**Fecha:** 24 junio del 2015


Viene del procedimiento *"Realizar visitas de inspección a prestadores de servicios de seguridad privada"*
INICIO
Integrar expediente de la empresa para verificar causal de sanción.
1
Expediente del prestador
Notificar al representante legal de la empresa el Inicio del procedimiento de sanción.
2
Oficio de inicio de Procedimiento
Otorgar un término de tres días hábiles para que manifieste por escrito lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas pertinentes
Revisar una vez concluido el término concedido en tres días posteriores el desahogo de pruebas.
3
Pruebas
Solicitar la formulación de alegatos una vez desahogadas las pruebas
4
Alegatos
Analizar las pruebas presentadas, para Dictar resolución en un término que no exceda de quince días hábiles.
5
Resolución
Notificar al representante legal de la empresa el debido cumplimiento de la resolución.
6
Resolución
Solicitar a la empresa, pagar la multa correspondiente en la Secretaría de Hacienda.
7
Multa
Una vez que se realiza el pago de la multa se recibe el comprobante del pago realizado y se archiva el expediente respectivo derivado del procedimiento. En caso de no cumplir con el pago de la multa correspondiente se procede a realizar la cancelación de la autorización y clausura del establecimiento de conformidad con el procedimiento correspondiente.
FIN

VISTO BUENO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector Jurídico (SJ)	Integra expediente de la empresa o prestador de servicios de seguridad privada con los datos, certificaciones, documentos, resultados de inspecciones, dictámenes, quejas o cualquier otro documento que acredite la existencia de una causal que motive la imposición de sanción o cancelación de la Autorización. Viene del procedimiento *"Realizar visitas de inspección a prestadores de servicios de seguridad privada"*	Expediente
2	SJ	Notifica al representante legal de la empresa o prestador el oficio de inicio de procedimiento de la imposición de sanción. **Nota:** Otorga un término de tres días hábiles para que manifieste por escrito lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que considere pertinentes.	Oficio de inicio de Procedimiento
3	SJ	Revisa una vez concluido el término concedido el desahogo de pruebas y realiza un análisis la documentación que se derive de asta acción.	Pruebas
4	SJ	Solicita la empresa o prestador de servicios de seguridad privada formule los alegatos una vez concluido el plazo para desahogo de pruebas concediéndole un plazo de tres días hábiles para la formulación de los mismos.	Alegatos
5	SJ	Analiza las pruebas ofrecidas, se formulen o no los alegatos, en un término que no exceda de quince días hábiles, para que el Director General de Seguridad Privada dicte la resolución correspondiente del expediente.	Resolución
6	Director General de Seguridad Privada (DGSP)	Notifica personalmente al representante legal de la empresa el debido cumplimiento de la resolución.	Resolución
7	SJ	Solicita a la empresa o prestador de servicios de seguridad privada, otorgándole un plazo de quince días en su caso para pagar la multa en la Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos. **Nota:** Una vez que se realiza el pago de la multa se recibe el comprobante del pago realizado y se archiva el expediente respectivo derivado del procedimiento. En caso de no cumplir con el pago de la multa correspondiente se procede a realizar la cancelación de la autorización y clausura del establecimiento de conformidad con el procedimiento correspondiente. Con esta actividad da por terminado el procedimiento.	Multa

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente	Subdirector Jurídico	1 año
2	Oficio de inicio de Procedimiento	Subdirector Jurídico	1 año
3	Pruebas	Subdirector Jurídico	1 año
4	Alegatos	Subdirector Jurídico	1 año
5	Resolución	Subdirector Jurídico	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	25- Mayo- 2005
1	Todas	Actualización de fechas y nombres de responsables	Actualización del Manual	15/ Junio/2006
2	3	Actualización de fechas y nombres de responsables	Actualización del Manual	07/Agosto/2007
3	3-6	Actualización de fechas y de nombres de responsables	Actualización del Manual	28/Julio/2009
4	3	Actualización de fechas y de nombres de responsables	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
2	4,5	Modificación de diagrama de flujo y descripciones de actividades	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
5	Todas	Actualización de fechas y nombres de responsables	Actualización del Manual	07/Diciembre/2011
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	26/Agosto/2013
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización de Manuel	24/junio/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Realizar cancelaciones de autorización y clausurar establecimientos de los prestadores de servicios de seguridad privada.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en Materia de Seguridad Publica.	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*:
Cancelación de la Autorización para la prestación de los servicios de seguridad privada en la Entidad Federativa, y Clausurar las instalaciones de los prestadores de seguridad privada con la finalidad de impedir la prestación de los servicios de seguridad privada, cuando infrinjan o violen las normas del Reglamento de Seguridad Privada para el Estado de Morelos

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

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
- Ley de Procedimiento Administrativo de Estado de Morelos.
- Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.
- Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Morelos.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Seguridad Privada..

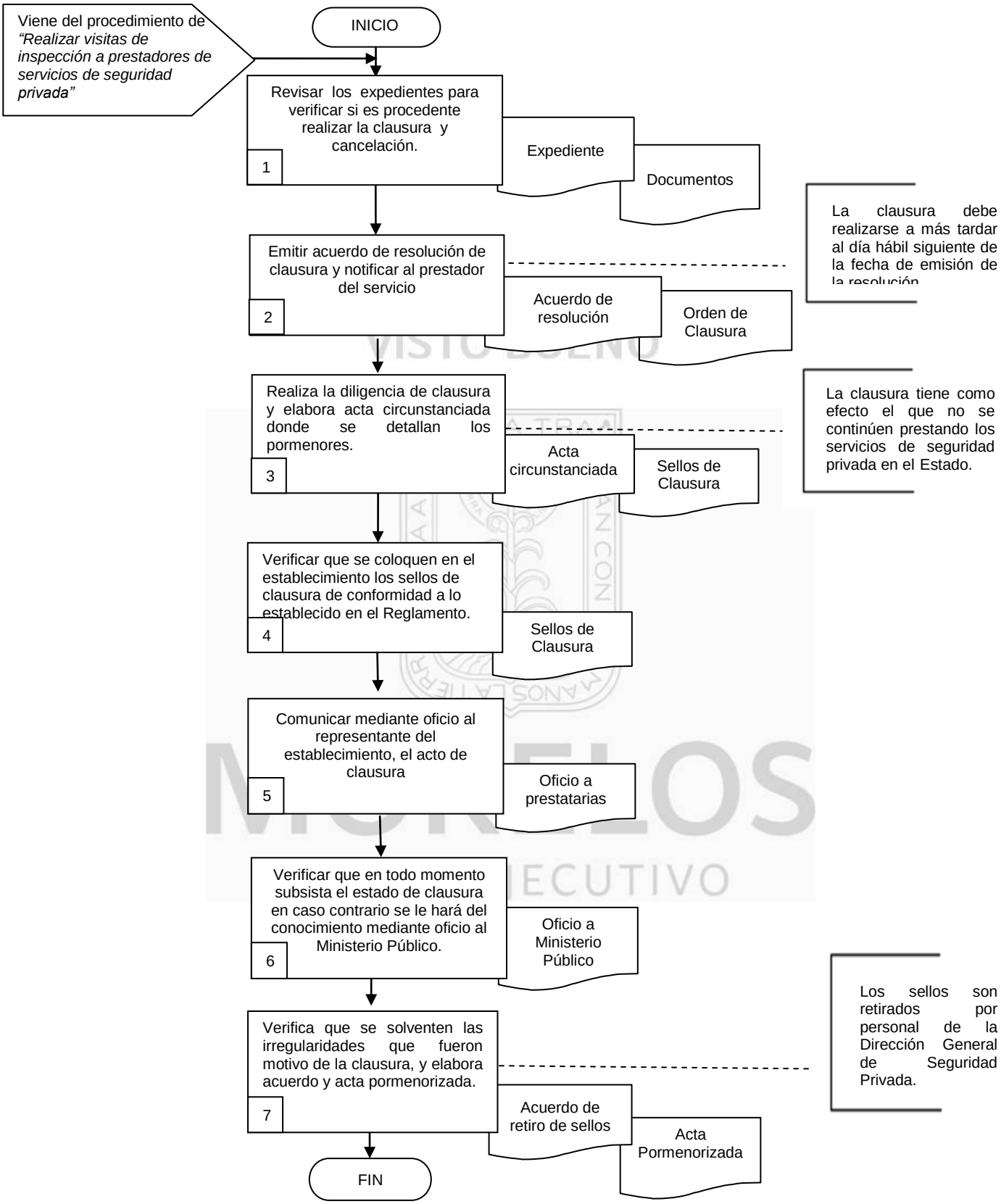
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en éste procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector Jurídico, elaborar y mantener actualizado éste procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Seguridad Privada, revisar y vigilar el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

5.-Definiciones:
Procedimiento de clausura de la autorización o registro: Acto administrativo en el que la Autoridad determina la cancelación de la Autorización y procedente el cierre de las instalaciones del prestador de servicios de seguridad privada, a efectos de impedir que sigan desarrollando actividades de seguridad privada en el Estado de Morelos.

6.-Método de Trabajo:

APROBADO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1. Diagrama de flujo



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector Jurídico (SJ)	Revisa los expedientes de las empresas para verificar si es procedente realizar la clausura y cancelación de la autorización de los prestadores de servicios privados, derivado de las inspecciones, dictámenes, procedimiento administrativo o cualquier otro documento que acredite el incumplimiento de la normatividad por parte del prestador de servicios. Viene del procedimiento de *"Realizar visitas de inspección a prestadores de servicios de seguridad privada"*	Expediente Documentos
2	SJ	Emite acuerdo de resolución de clausura y se notifica al prestador del servicio mediante orden de clausura. **Nota:** La clausura debe realizarse a más tardar al día hábil siguiente de la fecha de emisión de la resolución.	Acuerdo de resolución Orden de Clausura
3	SJ	Realiza la diligencia de clausura y elabora acta circunstanciada donde se detallan los pormenores acontecidos, teniendo como finalidad la colocación de sellos de clausura en los accesos del establecimiento, debiendo recabar las firmas, de todos los que intervinieron en el acta. **Nota:** La clausura tiene como efecto no permitir que se continúen prestando los servicios de seguridad privada.	Acta circunstanciada Sellos de clausura
4	Director General de Seguridad Privada (DGSP)	Verifica que se coloquen en el establecimiento los sellos de clausura de conformidad a lo establecido en el Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Morelos.	Sellos de Clausura
5	SJ	Comunica mediante oficio al representante del establecimiento, el acto de clausura de la misma. En el mismo acto se Advierte que dicha persona física o moral, no puede seguir prestando servicios de seguridad privada en el Estado.	Oficio a prestatarias
6	Profesional Ejecutivo (PE)	Verifica que no sean eliminados los sellos de clausura en tanto no se cumpla con las disposiciones legales, y de lo contrario da conocimiento mediante oficio al Ministerio Público para iniciar las acciones legales que conforme a derecho procedan.	Oficio a Ministerio Público
7	SJ	Verifica que se solventen las irregularidades que fueron motivo de la clausura, y elabora acuerdo y acta pormenorizada para eliminar los sellos de clausura. **Nota:** Los sellos deben ser retirados por personal de la Dirección General de Seguridad Privada. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Acuerdo de retiro de sellos Acta Pormenorizada

VISTO BUENO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente	Subdirector Jurídico	1 año
2	Documentos	Subdirector Jurídico	1 año
3	Acuerdo de resolución	Subdirector Jurídico	1año
4	Orden de Clausura	Subdirector Jurídico	1 año
5	Acta Circunstanciada	Subdirector Jurídico	1 año
6	Sellos de Clausura	Subdirector Jurídico	1 año
7	Oficio a prestatarias	Subdirector Jurídico	1 año
8	Oficio a Ministerio Público	Subdirector Jurídico	1 año
9	Acuerdo de retiro de sellos	Subdirector Jurídico	1 año
10	Acta pormenorizada	Subdirector Jurídico	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Seguridad Privada
Procedimiento Clave: Emitir las autorizaciones a los prestadores de servicios de seguridad privada, Emitir las revalidaciones de autorización a prestadores de servicios de seguridad privada, Emitir el registro a los prestadores de servicios de seguridad privada.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Solicitudes atendidas de empresas o prestadores de los servicios de seguridad privada, en cualquiera de sus modalidades.	Eficiencia	Mide la cantidad de solicitudes atendidas a empresas o prestadores de servicios de seguridad privada en cualquiera de sus modalidades (de autorización, registro o revalidación)	Número de solicitudes atendidas	Mensual

Procedimiento Clave: Realizar visitas de inspección a prestadores de servicios de seguridad privada.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Inspecciones realizadas a las empresas y prestadores de servicios de seguridad privada	Eficiencia	Mide la cantidad de inspecciones generales, especiales y revalidación realizadas a las empresas de seguridad privada autorizadas y registradas en el estado.	Número de inspecciones realizadas	Trimestral

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Seguridad Privada
Procedimiento Clave: Registrar al personal de las empresas y prestadores de servicios de seguridad privada ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Registro del personal operativo de las empresas de seguridad privada ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Eficiencia	Medir la cantidad de registros de personal de las empresas o prestadores de servicios de seguridad privada que se encuentran inscritos en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, respecto al total de personal operativo que labora.	(Registros completos/Total de personal operativo)*100	Anual

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

VIII.- DIRECTORIO

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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Mónica Albarrán Ochoa	Directora General de Seguridad Privada
C. Fabiola Peñaloza Diego	Subdirectora de Supervisión
Lic. Bárbara Nashely del Rasso Sáyago	Subdirectora Jurídica

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

C. Alma Karen Viveros Ocampo
Profesional Ejecutivo "B"
Asesora Designada

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