



**SECRETARÍA EJECUTIVA
DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS
OFICIALES DE INFORMACION DE PRESTADORES
DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS

HERMOSILLO, SONORA A 17 DE FEBRERO DE 2010

Índice

1. Marco legal	3
2. Generalidades	3
2.1 Propósito	3
2.2 Objetivo	3
3. Tipo de documentos	4
3.1 Estado de fuerza	5
3.1.1 Descripción de llenado	5
3.1.1.1 Formato de personal operativo	6
3.1.1.2 Formato de personal administrativo	7
3.1.1.3 Formato de alta de personal	8
3.1.1.4 Formato de baja de personal	9
3.1.1.5 Escrito oficial de baja	10
3.2 Estado de material y equipo	11
3.2.1 Descripción de llenado	11
3.2.2 Estado de equipamiento	11
3.2.3 Estado de Radiocomunicación	11
3.2.4 Estado de parque vehicular y equipo periférico	12
3.2.5 Estado de Armamento	12
3.2.6 Formato de equipamiento	13
3.2.7 Formato de radiocomunicación	14
3.2.8 Formato de parque vehicular y equipo periférico	15
3.2.9 Formato de armamento	16
3.2.10 Formato de servicios.	17
3.2.11 Formato de carátula informativa.	18
4. Requisitos para el registro de empresas o servicios de seguridad privada	19 y 20
5. Requisitos para la revalidación anual para empresas y servicios de seguridad privada	21
6. Procedimientos de seguridad privada	21
6.1 Procedimientos para la consulta del elemento	21
6.2 Procedimiento para el alta de elemento	22
6.3 Procedimiento para la baja del elemento	23

1. MARCO LEGAL.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Art. 9 y Art. 10.

Ley Federal de Empresas de Seguridad Privada.

Art. 35

Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.

Art. 176 Frac. VIII

Reglamento de prestación de Servicios Privados de Seguridad en el Estado de Sonora.

Art. 8, Art. 15 y Art. 22.

2. GENERALIDADES.

- A. El destinatario será: Secretaria Ejecutiva de Seguridad pública, Dirección General de Servicios Técnicos.
- B. Los documentos serán firmados por el representante legal de la empresa o el encargado de la misma.
- C. Los informes deberán ser periódicos (mensualmente).

El Estado de Fuerza es un documento en el cual se integra información referente a Seguridad Privada de los diferentes servicios que se brindan en el Estado de Sonora. Dentro de éste se encuentra el registro de datos de personal (operativo y administrativo) además; el estado de materiales y equipo.

2.1 PROPOSITO:

El propósito de este manual es homologar en un solo formato la información de los diferentes documentos oficiales de las empresas, así como la periodicidad con la que se debe de entregar.

2.2 OBJETIVO:

El objetivo principal es que al encargado de integrar esta información en las empresas, se le proporcionen los ejemplos gráficos de como se debe presentar la información en el formato y como se emplea de manera digital.

Todos los formatos deberán ser llenados en su totalidad; si por alguna razón no hay información acerca de uno de los formatos se deberá de mandar éste con la leyenda “sin novedades”.

3. TIPO DE DOCUMENTOS

Acopio de Información;

Las empresas y prestadores de servicios deberán enviar los primeros 5 días de cada mes el Estado de Fuerza con los siguientes datos:

- Personal Administrativo
- Personal Operativos
- Incapacidades
- Bajas
- Altas

El estado de materiales y equipo:

- Equipamiento (toletes, fornituras, entre otros)
- Equipo de Radio

Estado de Parque Vehicular y equipo periférico:

- Parque Vehicular

Estado del armamento (en su caso):

- Armamento

ENTREGA DE DOCUMENTOS

Dicho formato deberá de ser entregado los 5 primeros días de cada mes y se dirigirá a Ernesto Munro Palacio, Secretario Ejecutivo de Seguridad Pública con atención a HUMBERTO LÓPEZ MANDUJANO, Director General De Servicios Técnicos.

Entregarlo personalmente o Enviarlo por Mensajería registrada, a la dirección de: CALLE PEDRO VILLEGAS NUMERO 6 A, COLONIA CENTRO CP. 83000. Hermosillo Son. Tel. (622) 259-5700, Ext. 10431 y 10435. Fax. (662) 2121932, (662) 2170700.

3.1 ESTADO DE FUERZA

3.1.1 DESCRIPCION DE LLENADO

Se deberá presentar una lista completa del personal operativo y administrativo por separado.; además de eliminar el personal que ya esta dado de baja por cualquier motivo:

- **OPERATIVOS (ver formato 3.1.1.1)**

HOJA 01 DE 02

NO.	N O M B R E	CARGO	C U I P	RFC	LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE INGRESO
1	Maria Guadalupe López Corral	supervisor	0000000	Locm780212	hermosillo	12/05/2008

- **ADMINISTRATIVO (ver formato 3.1.1.2)**

HOJA 01 DE 02

NO.	N O M B R E	CARGO	C U I P	RFC	LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE INGRESO
1	Carlos Francisco Corral López	Guardia	00000000	Locm780212	hermosillo	12/05/2008

- **ALTAS (ver formato 3.1.1.3)**

HOJA 01 DE 02

NO.	N O M B R E	CARGO	C U I P	RFC	LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE INGRESO
1	Carlos Francisco Corral López	Guardia	00000000	Locm780212	hermosillo	12/05/2008

Cada Alta de personal debe de ir acompañado de un oficio que se presentan posterior a los reportes, además de solicitar la consulta del elemento.

- **BAJAS DE PERSONAL (ver formatos 3.1.1.4 y 3.1.1.5)**

HOJA 01 DE 02

NO.	N O M B R E	CARGO	C U I P	RFC	LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE INGRESO
1	Maria Guadalupe López Corral	supervisor	0000000	Locm780212	hermosillo	12/05/2008

Cada baja de personal debe de ir acompañado de un oficio o escrito que se presenta posterior a los reportes.

Formato 3.1.1.5



Empresa: Nombre de la empresa.

Número de Oficio: _____

mpio. Sonora. A ___ de ___ de ____.

Nombre de la empresa.

ASUNTO: se notifica baja de personal.

C. ERNESTO MUNRO PALACIO.

SECRETARIO EJECUTIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA.

P R E S E N T E. –

Por medio de la presente, comunico a Usted que el C. nombre completo del elemento, con puesto de (cargo operativo o administrativo (secretaria, recepcionista , etc.)), causo baja por motivo [renuncia, causa administrativa (especificar de manera real y clara la causa, ya sea por salir positivo en antidoping a algún psicotrópico, enervantes, etc., o se haya cometido un delito (mencionando el delito, la resolución dictada por el juez y si hubiere la penalidad), a partir del día ___ del mes de ___ de ____.

A T E N T A M E N T E

Nombre y firma

Representante legal o encargado de la empresa.

Nombre de la empresa mpio. Son. Dirección (calle, número, colonia, c.p.00000
TEL. 0000000000)

3.2 ESTADO DE MATERIAL Y EQUIPO

3.2.1 DESCRIPCIÓN DE LLENADO

A continuación se describen los formatos para los documentos que deberán entregarse del estado de material y equipo de la empresa de seguridad privada, desglosándolo por estados y condiciones.

3.2.2 ESTADO DE EQUIPAMIENTO (ver formato 3.2.6)

El equipamiento que obtenga la empresa deberá ser justificado en el lugar de obtención del mismo.

HOJA 01 DE 02

NO.	DESCRIPCION	CANTIDAD	E S T A D O			T A L L A			OBSERVACIONES
			B	M	BAJA	CH	M	G	
1	CHALECOS	20	/				10	10	
2	TOLETES	50	/						
3	CASCOS	20	/						
4	ESCUDOS	30	/						
5	ESPOSAS	100	/						
6	FORNITURAS	100	/						
7	IMPERMEABLES	100	/					100	
8	OTROS								

3.2.3 ESTADO DE RADIOCOMUNICACION (ver formato 3.2.7)

El equipo de radio comunicación es muy importante en su ubicación por lo cual deberá mencionarse en donde esta asignado.

HOJA 01 DE 02

NO.	MARCA	MODELO	TIPO	S E R I E	FRECUENCIA	CONDICIONES	ASIGNADO Y/O SITUACION
1	MOTOROLA	TK-260	PORTATIL	71001689		EN SERVICIO	EN BANCO REGULAR
2	MOTOROLA		BASE	778TS59797		EN SERVICIO	BASE NORTE FUERA DE SERVICIO

3.2.4 ESTADO DE PARQUE VEHICULAR Y EQUIPO PERIFERICO (ver formato 3.2.8)

Es muy importante mencionar las condiciones de la unidad así como el equipo periférico (torretas, parlantes, entre otros)

HOJA 01 DE 02

NO.	UNIDAD	MARCA	MODELO	TIPO	NO. DE SERIE	MOTOR	CONDICIONES	ASIGNADO
1	01	NISSAN	2006	TSURU	GA1568254P	3N1EB31SO1K3 62514	BUENO	
2	03	FORD	2000	dic-UP	H. M.	1F1TDF721WKB 12365	BUENO	

3.2.5 ESTADO DE ARMAMENTO (ver formato 3.2.9)

El formato deberá ser llenado con la información descrita y con la calca física de la matricula del arma.(en su caso)

HOJA 01 DE 02

NO.	CLASE	CALIBRE	MARCA	MODELO	MATRICULA	FOLIO	NOMBRE	CALCA FISICA
1	REVOLVER	0.38	S & W	10-10	CCK6208	D1049	BENJAMI LARRAGIBEL OBREGON	CCK6208
2	PISTOLA	9MM.	GLOCK	17	HEC329	D-1020	RAMON LOPEZ JARAMILLO	HEC329
3	FUSIL	.223	COLTS AR-15	SPL	SP50706	D06657	HUMBERTO DE LA O SAMAYOA	SP50706

Formato 3.2.6

EMPRESA: RECURSOS MATERIALES.

SUCURSAL: UBICACIÓN FISICA

EQUIPAMIENTO

CORRESPONDIENTE AL MES DE: 0000000000 DEL 0000

Logotipo de la
empresa

HOJA 000 DE 000

NO.	DESCRIPCION	CANTIDAD	E S T A D O			T A L L A			OBSERVACIONES
			B	M	BAJA	CH	M	G	
1	CHALECOS ANTIBALAS	0000000							
2	TOLETES								
3	CASCOS								
4	ESCUDOS								
5	ESPOSAS								
6	FORNITURAS								
7	MASCARA ANTI GAS								
8	IMPERMEABLES								
9	GAS LACRIMOGENO								
10	OTROS								

ATENTAMENTE



Nombre y firma
Representante legal o encargado de la empresa

Formato 3.2.11
CARÁTULA INFORMATIVA.

NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS.- _____

No. DE AUTORIZACIÓN ESTATAL.- _____ **R.F.C.-** _____

DOMICILIO.- _____

CIUDAD.- _____

ESTADO DE FUERZA, CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ **DE** _____.

I.- RECURSOS HUMANOS:

PERSONAL:

OPERATIVO:- _____

ADMINISTRATIVO:- _____

TOTAL PERSONAL:- _____

BAJAS:

VOLUNTARIAS:- _____

NEGATIVAS:- _____

TOTAL BAJAS:- _____

ALTAS:

C/EVALUACIÓN:- _____

S/EVALUACIÓN:- _____

TOTAL ALTAS:- _____

II.- EQUIPO ANTIMOTIN:

TOLETES:- _____

GASES:- _____

FORNITURAS:- _____

III.- EQ. DE COMUNICACIÓN:

RADIO PORTÁTIL:- _____

RADIO MÓVIL:- _____

TOTAL:- _____

IV.- VEHÍCULOS:

BUEN ESTADO:- _____

MAL ESTADO:- _____

REGULAR:- _____

TOTAL:- _____

V.- CEDULA IDENTIFICACIÓN:

ROBO:- _____

EXTRAVÍO:- _____

TOTAL:- _____

VI.- ARMAS:

LARGAS:- _____

CORTAS:- _____

TOTAL:- _____

VI.- SERVICIOS:

TOTAL:- _____

- NOTA:-** 1.- En caso de ser persona física el prestador de servicio, señalar también su nombre comercial. (Pérez Domínguez Juan-Vigilancia y Protección).
2.- Si el Estado de Fuerza, corresponde a alguna sucursal del prestador de servicios.
3.- Este formato deberá ir después del oficio de entrega mensual.

4. Requisitos para el registro de empresas o servicios de seguridad privada

Los requisitos que se describen son los establecidos por el Reglamento de Prestación de Servicios Privados de Seguridad, para obtener la autorización por parte del Secretario Ejecutivo de Seguridad Pública:

- **copia certificada del acta de nacimiento si se trata de personas físicas** (en este caso se tendrá que presentar un Poder general notariado para pleitos y cobranzas especiales para actos de administración en materia laboral y especial para actos de administración a favor del Gerente General de la empresa), **o copia certificada del acta constitutiva si se trata de personas morales.**

Documento o constancia notarial en la que se registran los datos referentes a la información de una sociedad o agrupación. Se especifican bases, fines, integrantes de la agrupación, funciones específicas de cada uno, firmas autenticadas y demás información fundamental de la sociedad que se constituye.

- **Acreditar capital social suficiente para garantizar las operaciones.**

El capital social es el monto establecido en el acto constitutivo de una sociedad mercantil y expresada en moneda del curso legal, como valor de las aportaciones realizadas por los socios y se podrá acreditar con un estado de cuenta a nombre de la empresa o un estado financiero por un contador público titulado el cual deberá incluir copia de su cedula profesional.

- **Exhibir para su aprobación el diseño e instrumentación del programa permanente de capacitación y adiestramiento de su personal, mismo que deberá estar acreditado por el Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado.**

Secuencia de actividades que deben llevarse a cabo para cumplir con los objetivos y metas propuestos, considerando el tiempo requerido para su realización. Implica la integración de recursos humanos, materiales, físicos y financieros necesarios para su ejecución.

- **Certificado de Capacitación expedido por el Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado.**

Documento público, autorizado por persona competente, destinado a hacer constar la existencia de un hecho, acto o calidad, para que surtan los efectos jurídicos en cada caso correspondiente.

- **Manual y programa de operaciones.**

Un conjunto de reglas, especificaciones y procesos proveídos por el franquiciador, en el cual Usted acuerda a seguir en la operación de su negocio de franquicia.

- **Organigrama y relación de personal, especificando qué personal será el encargado del operativo de seguridad privada y quiénes realizarán las labores de tipo administrativo, con su nombre completo, RFC, fecha de ingreso, lugar de nacimiento y escolaridad.**

representación grafica de la estructura formal de una organización, señala los diferentes cargos, departamentos, jerarquía y relaciones de apoyo y dependencia que existe entre ellos.

- **Presentar insignias, identificaciones y colores que utilizaran en los uniformes y vehículos. (de frente, flanco izquierdo, flanco derecho y de espalda).**
La cual deberá ser acreditada con la insignia física, una breve descripción del uniforme de los colores insignias logotipos y demás aditamentos que sean utilizados por el personal operativo, además de incluir un gafete de la empresa.
- **Manifiestar el lugar para la probable adquisición de equipo y armamento, cuya portación para fines de prevención, seguridad y custodia de personas o bienes.**
La cual deberá ser acreditada por con una carta donde se compre el equipo de seguridad anexando una copia de una factura.
- **Cedula del Registro Federal de Contribuyentes, expedida por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.**
Documento con el cual se avala que la empresa cumple con el pago de impuestos que exige
- **Licencia de Portación de Armas, expedida por la Secretaria de la Defensa Nacional, así como el registro de cada una de ellas en su caso.**
Permiso que concede el Gobierno Federal para la obtención de una Licencia Particular o en su caso carta de no portación de armas.
- **Permiso expedido por la Secretaria de comunicaciones y transportes en el caso de instalación de equipo de radiocomunicación y del uso de frecuencia respectiva.**
Documento donde la Secretaria de Comunicaciones y Transportes otorga la licencia a la empresa para poder tener comunicación vía radio.
- **Reglamento interior de trabajo de la empresa, depositado ante la junta local de conciliación y arbitraje que corresponda en el Estado de Sonora.**
Documento que proporciona reglas de carácter obligatorio y que ha sido adoptado por una autoridad. Conjunto de órdenes, reglas, normas e instrucciones específicas para la obtención de objetivos específicos de la empresa.
- **Acreditar el domicilio principal en el Estado de Sonora y en su caso de las sucursales.**
El domicilio de una persona, natural o jurídica, se halla en el lugar donde tienen el asiento principal de sus negocios o intereses, o en lugar donde este situada su dirección o administración, sucursal o agencia, a menos que se establezca un domicilio especial para ciertos asuntos.
- **Inventario detallado de bienes muebles que se utilicen para el Servicio, incluyendo vehículos, equipo de radio-comunicación y armas en su caso.**
- **Fotografía a color de los vehículos con logotipos y aditamentos que utilicen; así como el uniforme que se usará en el servicio.**

5. Requisitos para la revalidación de la autorización de las empresas y servicios de seguridad privada.

Los requisitos necesarios para obtener la revalidación de la autorización anual de la Secretaria Ejecutiva de Seguridad Pública son los siguientes:

- **Solicitar por escrito la solicitud de revalidación dentro de 30 días naturales antes de la fecha del vencimiento de la autorización que expide el Secretario Ejecutiva de Seguridad Pública.**

Manifiestar bajo protesta de decir verdad, que no han variado las circunstancias y que siguen cumpliendo con los requisitos que se consideraron para el otorgamiento de la autorización y en sus caso, cualquier modificación que pudiera haber surgido como algún cambio de accionistas, cambio de domicilio o sucursales nuevas en otro municipio, cambio de organigrama, uniformes, vehículos, cualquier otro que fuere parte de los requisitos que presento al obtener la autorización.

- **Certificado de Capacitación expedido por el Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado.**

Estos requisitos deberán ser entregados en la Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaria Ejecutiva de Seguridad Pública para su trámite, dando respuesta en un lapso no mayor de 48 hrs. Las empresas autorizadas y registradas serán publicadas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y en los diarios de mayor circulación en el Estado.

6. Procedimientos de seguridad privada

Estos procedimientos corresponden a los prestadores de servicios de seguridad privada y a la Dirección General de Servicios Técnicos para realizarse.

Es muy importante que los prestadores de servicios tengan conocimiento de cómo se efectúan todos los tramites administrativos que corresponden al cumplimiento del reglamento del Estado, de esta manera se busca agilizar el servicio que presta la Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaria Ejecutiva de Seguridad Pública.

6.1 Procedimiento para la consulta del elemento.

1. Recepción de solicitud de consulta.

La cual debe contener el nombre completo, RFC, Estado y Municipio de nacimiento.

1.1 Este paso se realizaba en la Dirección de Seguridad Pública que,

1.2 expide un recibo de pago, ya que las consultas tienen un costo para las empresas de seguridad privada.

1.3 el pago debe hacerse en la agencia fiscal del Estado.

3. Elaboración de oficio de respuesta de la consulta.

3.1 Con la información proporcionada por el SNPSP y la base de datos de la PGJE se elabora el oficio correspondiente.

3.3 se da respuesta de consulta según sea el caso.

6.2 Procedimiento para el alta de elemento.

1. Solicitar alta de elemento.

2. Después de haber realizado la consulta del elemento a ingresar, se deberá presentar el formato de alta a la Dirección General.

3. Solicitar por escrito a la Dirección General el censo del personal a ingresar a la empresa para la toma de media filiación, huellas dactilares, fotografía y llenado de cedula.

4. También se deberá de entregar copia de acta de nacimiento, copia de credencial de elector y copia de comprobante de domicilio.

5. esto crea la Clave única de Identificación Policial (CUIP)

6.3 Procedimientos para la baja de elemento

1. Recepción de documentos.

2. La empresa debe mandar a esta Secretaría o Dirección por medio de oficio o escrito, un listado del personal que ya no labora en dicha corporación. El oficio o escrito deberá de describir el motivo y la fecha en que se procedió a dar la baja.