

# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y  
PROTECCIÓN CIUDADANA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA



ENERO, 2024  
SSPC.223.DGSP.MP.25-2



# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 9, fracciones X y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, se valida el **Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguridad Privada**, adscrita a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Identificación de Firmas y Rúbricas		
Validación del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguridad Privada		
Nombre y Puesto	Firma	Rúbrica
Mtro. José Antonio Escobar Plata Director General de Seguridad Privada		



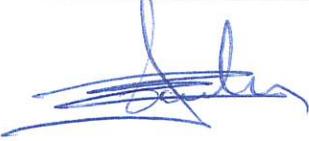
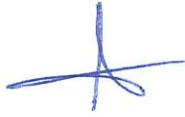


# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## FORMALIZACIÓN ORGANIZACIONAL

Con fundamento en el artículo 32, fracción XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, se hace constar que el presente **Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguridad Privada, adscrita a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana**, fue dictaminado técnicamente, determinando con ello el cumplimiento de los criterios técnicos establecidos en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

Formalización Organizacional del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguridad Privada		
Por la Dirección General de Recursos Humanos		
Nombre y Puesto	Firma	Rúbrica
<b>Lic. Amparo Castro Castillo</b> Directora General de Recursos Humanos		
<b>Lic. Gerardo Arcos Morales</b> Coordinador de Organización, Manuales y Seguimiento a Programas Institucionales		
<b>Lic. Angélica Patricia Pérez Méndez</b> Directora de Manuales		





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS

Nombre de la oficina principal: Sector Central

Unidad Administrativa u OAD: 223 - Dirección General de Seguridad Privada

NOMBRE DEL PROCESO:

**Autorización de la prestación de servicios de seguridad privada en dos o más entidades federativas**

Registro MOE:

SSPC.223.DGSP.MOE.25-1

### IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

N° de registro	Nombre del procedimiento	Propósito	Producto o salida	Usuario	UA u OAD responsable	Puesto del responsable de su ejecución	N° personas que intervienen
223.01.01	Emisión de permisos para prestar servicios de seguridad privada en dos o más entidades federativas	Emitir la Resolución de Autorización, Revalidación y Modificación de servicios de seguridad privada, a fin de que las personas físicas o morales puedan prestar servicios en dos o más entidades federativas.	Acuerdo de Prestación de Servicios	Prestadores de servicios de seguridad privada, que operan en dos o más entidades federativas.	Dirección General de Seguridad Privada	Dirección de Emisión de Permisos de Seguridad Privada	30
223.01.02	Autorización a centros de capacitación privados para prestar servicios en dos o más entidades federativas	Emitir la autorización a personas físicas o morales que prestan servicios como centros de capacitación del personal operativo de seguridad privada, a fin de operar en dos o más entidades federativas.	Acuerdo de Autorización	Centros de capacitación privados que prestan servicio en dos o más entidades federativas.	Dirección General de Seguridad Privada	Dirección de Licencias Oficiales, Concertación y Profesionalización	24
223.01.03	Diagnósticos y dictámenes de capacitación de personal operativo de seguridad privada para prestar servicios en dos o más entidades federativas	Emitir los Diagnósticos y Dictámenes de Capacitación, a efecto de hacer constar que el personal operativo de los prestadores de servicios de seguridad privada que operan en dos o más entidades federativas se encuentra apto para la prestación de servicios.	Dictámen y Diagnóstico de Capacitación	Prestadores de servicios de seguridad privada, que operan en dos o más entidades federativas.	Dirección General de Seguridad Privada	Dirección de Licencias Oficiales, Concertación y Profesionalización	20

**AUTORIZO**  
Mtro. José Antonio Escobar Plata  
Director General de Seguridad Privada



SEGURIDAD | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

25 ENE. 2025

**REGISTRADO**

CON OFICIO No. \_\_\_\_\_

**VALIDÓ**  
Lcda. Amparo Castro Castillo  
Directora General de Recursos Humanos



# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS

Nombre de la oficina principal: Sector Central

Unidad Administrativa u OAD: 223 - Dirección General de Seguridad Privada

NOMBRE DEL PROCESO:

**Registro Nacional de empresas, personal y equipo de seguridad privada que operan en dos o más entidades federativas**

Registro MOE: SSPC.223.DGSP.MOE.25-1

### IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

N° de registro	Nombre del procedimiento	Propósito	Producto o salida	Usuario	UA u OAD responsable	Puesto del responsable de su ejecución	N° personas que intervienen
223.02.01	Inscripción de prestadores de servicios de seguridad privada en el Registro Nacional de Empresas, Personal y Equipo de Seguridad Privada	Operar el Registro Nacional de Empresas, Personal y Equipo de Seguridad Privada, con la finalidad de estructurar una base de datos que permita identificar a los prestadores de servicios de seguridad privada autorizados para prestar servicios en dos o más entidades federativas.	Registro de inscripción en el Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada, en dos o más entidades federativas.	Prestadores de servicios de seguridad privada, que operan en dos o más entidades federativas.	Dirección General de Seguridad Privada	Dirección del Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada	19
223.02.02	Consulta de antecedentes policiales del personal operativo de los prestadores de servicios de seguridad privada en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública	Verificar si el personal operativo activo de los prestadores de servicios, o aspirantes a ingresar en los mismos, cuentan con antecedentes laborales en seguridad privada, en corporaciones policiales oficiales o de las Fuerzas Armadas, con la finalidad de ubicarlo, localizarlo, identificarlo y dar seguimiento a su trayectoria en relación a la prestación de servicios de seguridad privada.	Oficio de Notificación con reporte de resultados de consulta	Prestadores de servicios de seguridad privada, que operan en dos o más entidades federativas.	Dirección General de Seguridad Privada	Dirección del Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada	19



# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS

Nombre de la oficina principal: Sector Central

Unidad Administrativa u OAD: 223 - Dirección General de Seguridad Privada

NOMBRE DEL PROCESO:

**Registro Nacional de empresas, personal y equipo de seguridad privada que operan en dos o más entidades federativas**

Registro MOE: SSPC.223.DGSP.MOE.25-1

### IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

N° de registro	Nombre del procedimiento	Propósito	Producto o salida	Usuario	UA u OAD responsable	Puesto del responsable de su ejecución	N° personas que intervienen
223.02.03	Registro de elementos operativos de los prestadores de servicios de seguridad privada en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública	Registrar las inscripciones del personal operativo que proponen los prestadores de servicios que operan en dos o más entidades federativas, en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública perteneciente al Sistema Nacional de Seguridad Pública, con la finalidad de estar en condición de localizarlos, identificarlos y dar seguimiento a su trayectoria en relación a la prestación de servicios de seguridad privada.	Oficio de Notificación con reporte de Inscripción	Prestadores de servicios de seguridad privada, que operan en dos o más entidades federativas.	Dirección General de Seguridad Privada	Dirección del Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada	19
223.02.04	Expedición de la Cédula de Identificación Personal de elementos operativos de los prestadores de servicios de seguridad privada	Expedir la Cédula de Identificación Personal de quienes integran el personal operativo registrado ante la Dirección General de Seguridad Privada, con la finalidad de que puedan acreditarse como elementos de seguridad privada de la empresa a la que presta estos servicios.	Acuerdo de Expedición y CIP firmado	Prestadores de servicios de seguridad privada, que operan en dos o más entidades federativas.	Dirección General de Seguridad Privada	Dirección del Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada	19
223.02.05	Inscripción de armamento, vehículos y equipo, cambios en los inventarios y medios relacionados con los servicios de seguridad privada	Realizar el registro de armamento y equipo del que disponen los prestadores de servicios en dos o más entidades federativas, a efecto de mantener actualizado el estado del inventario de equipo con el que proporcionan servicios de seguridad privada.	Registro de inscripción en el Registro de Equipamiento para Empresas de Seguridad Privada	Prestadores de servicios de seguridad privada, que operan en dos o más entidades federativas.	Dirección General de Seguridad Privada	Dirección del Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada	20



# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS

Nombre de la oficina principal: Sector Central  
Unidad Administrativa u OAD: 223 - Dirección General de Seguridad Privada

NOMBRE DEL PROCESO: **Registro Nacional de empresas, personal y equipo de seguridad privada que operan en dos o más entidades federativas** Registro MOE: SSPC.223.DGSP.MOE.25-1

### IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

N° de registro	Nombre del procedimiento	Propósito	Producto o salida	Usuario	UA u OAD responsable	Puesto del responsable de su ejecución	N° personas que intervienen
----------------	--------------------------	-----------	-------------------	---------	----------------------	--	-----------------------------

**AUTORIZÓ**  
Mtro. José Antonio Escobar Plata  
Director General de Seguridad Privada



**VALIDO**  
Lcda. Amparo Castro Castillo  
Directora General de Recursos Humanos



# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS

Nombre de la oficina principal: Sector Central

Unidad Administrativa u OAD: 223 - Dirección General de Seguridad Privada

NOMBRE DEL PROCESO:

**Verificación de los servicios de seguridad privada en dos o más entidades federativas**

Registro MOE: **SSPC.223.DGSP.MOE.25-1**

### IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

N° de registro	Nombre del procedimiento	Propósito	Producto o salida	Usuario	UA u OAD responsable	Puesto del responsable de su ejecución	N° personas que intervienen
223.03.01	Verificación de los prestadores de servicios y centros de capacitación de seguridad privada del ámbito federal	Realizar visitas de verificación ordinarias así como previas a la emisión de la autorización a los prestadores de servicios o los centros de capacitación de seguridad privada, con el fin de comprobar que cuentan con los recursos humanos, de formación, técnicos, financieros y materiales para brindar los servicios de forma adecuada y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	Resolución Administrativa de la visita y Oficio de Notificación	Prestadores de servicios de seguridad privada, que operan en dos o más entidades federativas.	Dirección General de Seguridad Privada	Dirección de Evaluación del Desempeño de Servicios Permisiónados	28

**AUTORIZÓ**  
  
 Mtro. José Antonio Escobar Plata  
 Director General de Seguridad Privada



**VALIDÓ**  
  
 Lcda. Amparo Castro Castillo  
 Directora General de Recursos Humanos



# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS

Nombre de la oficina principal: Sector Central

Unidad Administrativa u OAD: 223 - Dirección General de Seguridad Privada

NOMBRE DEL PROCESO:

**Emisión de opinión de portación de armas de fuego**

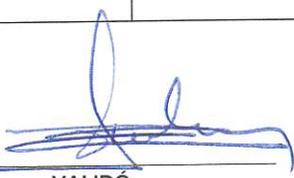
Registro MOE: **SSPC.223.DGSP.MOE.25-1**

### IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

N° de registro	Nombre del procedimiento	Propósito	Producto o salida	Usuario	UA u OAD responsable	Puesto del responsable de su ejecución	N° personas que intervienen
223.04.01	Emisión de opinión sobre la justificación de la necesidad de portar armas de fuego para la prestación de servicios de seguridad privada	Emitir la opinión sobre las solicitudes de particulares que prestan servicios de seguridad privada en dos o más entidades federativas, sobre la justificación de la necesidad de que su personal operativo porte arma de fuego durante la prestación de los servicios, con la finalidad de que esté en posibilidad de tramitar, modificar, ampliar o revalidar la Licencia Particular Colectiva ante la Secretaría de la Defensa Nacional.	Opinión Favorable	Prestadores de servicios de seguridad privada, que operan en dos o más entidades federativas.	Dirección General de Seguridad Privada	Dirección de Licencias Oficiales, Concertación y Profesionalización	27
223.04.02	Emisión de opinión a clubes y asociaciones de deportistas de tiro, cacería y de charros para la obtención de su registro ante la Secretaría de la Defensa Nacional	Emitir opinión sobre las solicitudes de los clubes o asociaciones de deportistas de cacería, de tiro y de charrería, con la finalidad de que puedan tramitar su registro ante la Secretaría de la Defensa Nacional.	Opinión Favorable	Clubes y asociaciones de deportistas de tiro, cacería y de charros.	Dirección General de Seguridad Privada	Dirección de Licencias Oficiales, Concertación y Profesionalización	27

**AUTORIZÓ**  
  
 Mtro. José Antonio Escobar Plata  
 Director General de Seguridad Privada



**VALIDÓ**  
  
 Lcda. Amparo Castro Castillo  
 Directora General de Recursos Humanos



# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS

Nombre de la oficina principal: Sector Central

Unidad Administrativa u OAD: 223 - Dirección General de Seguridad Privada

NOMBRE DEL PROCESO:

Queja y procedimiento administrativo sancionador

Registro MOE:

SSPC.223.DGSP.MOE.25-1

### IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

N° de registro	Nombre del procedimiento	Propósito	Producto o salida	Usuario	UA u OAD responsable	Puesto del responsable de su ejecución	N° personas que intervienen
223.05.01	Atención a las quejas que recaigan sobre la actuación de los prestadores de servicios de seguridad privada	Atender las quejas que presenten los particulares o se inicien de manera oficiosa en la Dirección General de Seguridad Privada, derivado de la actuación de las empresas de seguridad privada que presten sus servicios en dos o más entidades federativas, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios de seguridad privada que contrate la sociedad.	Resolución de queja	Prestadores de servicios de seguridad privada, que operan en dos o más entidades federativas.	Dirección General de Seguridad Privada	Dirección de Evaluación Legal y Consultiva	25
223.05.02	Procedimiento administrativo sancionador	Determinar la existencia de irregularidades y faltas administrativas a las normas vigentes en materia de seguridad privada, a través de la valoración de los medios de prueba e indicios que se aporten, con la finalidad de imponer o no sanciones a los prestadores de servicios de seguridad privada que operan en dos o más entidades federativas.	Resolución Administrativa Acuerdo de Cumplimiento o Incumplimiento de Sanción y Publicación	Prestadores de servicios de seguridad privada, que operan en dos o más entidades federativas.	Dirección General de Seguridad Privada	Dirección de Evaluación Legal y Consultiva	20

AUTORIZÓ

Mtro. José Antonio Escobar Plata  
Director General de Seguridad Privada



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

25 ENE. 2024

REGISTRADO

CON OFICIO No. \_\_\_\_\_

VALIDÓ

Lcda. Amparo Castro Castillo  
Directora General de Recursos Humanos



# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

**LICENCIADA ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ**, Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 6, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, he tenido a bien expedir el siguiente:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA

### ÍNDICE

	PÁGINA
<b>I</b> INTRODUCCIÓN	1
<b>II</b> PROCESO: <b>SSPC-2022-223-01 Autorización de la prestación de servicios de seguridad privada en dos o más entidades federativas</b>	
PROCEDIMIENTOS:	
<b>223.01.01</b> Emisión de permisos para prestar servicios de seguridad privada en dos o más entidades federativas	2
<b>223.01.02</b> Autorización a centros de capacitación privados para prestar servicios en dos o más entidades federativas	17
<b>223.01.03</b> Diagnósticos y dictámenes de capacitación de personal operativo de seguridad privada para prestar servicios en dos o más entidades federativas	28
PROCESO: <b>SSPC-2022-223-02 Registro Nacional de empresas, personal y equipo de seguridad privada que operan en dos o más entidades federativas</b>	
PROCEDIMIENTOS:	
<b>223.02.01</b> Inscripción de prestadores de servicios de seguridad privada en el Registro Nacional de Empresas, Personal y Equipo de Seguridad Privada	37
<b>223.02.02</b> Consulta de antecedentes policiales del personal operativo de los prestadores de servicios de seguridad privada en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública	44





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

<b>223.02.03</b>	Registro de elementos operativos de los prestadores de servicios de seguridad privada en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública	52
<b>223.02.04</b>	Expedición de la Cédula de Identificación Personal de elementos operativos de los prestadores de servicios de seguridad privada	60
<b>223.02.05</b>	Inscripción de armamento, vehículos y equipo, cambios en los inventarios y medios relacionados con los servicios de seguridad privada	68
PROCESO: <b>SSPC-2022-223-03 Verificación de los servicios de seguridad privada en dos o más entidades federativas</b>		
PROCEDIMIENTOS:		
<b>223.03.01</b>	Verificación de los prestadores de servicios y centros de capacitación de seguridad privada del ámbito federal	76
PROCESO: <b>SSPC-2022-223-04 Emisión de opinión de portación de armas de fuego</b>		
PROCEDIMIENTOS:		
<b>223.04.01</b>	Emisión de opinión sobre la justificación de la necesidad de portar armas de fuego para la prestación de servicios de seguridad privada	90
<b>223.04.02</b>	Emisión de opinión a clubes y asociaciones de deportistas de tiro, cacería y de charros para la obtención de su registro ante la Secretaría de la Defensa Nacional	103
PROCESO: <b>SSPC-2022-223-05 Queja y procedimiento administrativo sancionador</b>		
PROCEDIMIENTOS:		
<b>223.05.01</b>	Atención a las quejas que recaigan sobre la actuación de los prestadores de servicios de seguridad privada	113
<b>223.05.02</b>	Procedimiento administrativo sancionador	134
<b>III</b>	FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	155
<b>IV</b>	INFORMACIÓN ADICIONAL	227
TRANSITORIOS		





## I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 19 y 30 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículo 9 fracciones X y XI, 31 fracción XX, 32 fracción XXX y 36 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana (RISSPC), la Dirección General de Seguridad Privada (DGSP), realizó una actualización de mejora en los procedimientos que integran el presente Manual de Procedimientos (MP), con el propósito de establecer de manera sistematizada las actividades a desarrollar por parte de las áreas que conforman su Estructura Orgánica no Básica, en apego a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

El presente MP contiene el objetivo, alcance, documentos de referencia, políticas de operación, descripción narrativa de las actividades del procedimiento, con su correspondiente diagrama de flujo, así como los formatos e instructivos de llenado que se utilizan en el desarrollo de los procedimientos en cuestión e información adicional.

Para la revisión y actualización del presente MP intervinieron la DGSP, la Coordinación de Licencias Oficiales, Permisos y Evaluación del Desempeño (CLOPED), la Coordinación de Evaluación Legal, Registro Nacional y Seguimiento (CELRNS), la Dirección de Emisión de Permisos de Seguridad Privada (DEPSP), la Dirección de Licencias Oficiales, Concertación y Profesionalización (DLOCP), la Dirección de Evaluación del Desempeño de Servicios Permisados (DEDSP), la Dirección de Evaluación Legal y Consultiva (DELIC), la Dirección del Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada (DRNESP), así como la Dirección de Coordinación Interinstitucional, Seguimiento e Información (DCISI).

Es importante señalar, que se deberán llevar a cabo revisiones periódicas por parte del personal responsable de la operación de los procedimientos, a fin de mantener actualizado el MP alineado a sus procesos, para cumplir con el desarrollo de las funciones encomendadas.





## II. PROCEDIMIENTOS

### 223.01.01 EMISIÓN DE PERMISOS PARA PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN DOS O MÁS ENTIDADES FEDERATIVAS

#### OBJETIVO

Emitir la Resolución de Autorización, Revalidación y Modificación de servicios de seguridad privada, a fin de que las personas físicas o morales puedan prestar servicios en dos o más entidades federativas.

#### ALCANCE

Prestadores de servicios de seguridad privada, que operan en dos o más entidades federativas.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Federal de Seguridad Privada (LFSP).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos (LFAFE).
- Ley Federal de Derechos (LFD).
- Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada (RLFSP).
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos (RLFAFE).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana (RISSPC)
- Manual de Organización General (MOG) de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana (SSPC).
- Manual de Organización Específico (MOE) de la DGSP.

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento forma parte del Proceso: **Autorización de la prestación de servicios de seguridad privada en dos o más entidades federativas.**
- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

**CELRNS.-** Coordinación de Evaluación Legal, Registro Nacional y Seguimiento.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

**CLOPED.-** Coordinación de Licencias Oficiales, Permisos y Evaluación del Desempeño.

**DAR.-** Departamento de Archivo.

**DAPCG.-** Departamento de Atención al Público y Control de Gestión.

**DCISI.-** Dirección de Coordinación Interinstitucional, Seguimiento e Información.

**DEP.-** Departamento de Emisión de Permisos (*agrupada*).

**DEPSP.-** Dirección de Emisión de Permisos de Seguridad Privada.

**DGSP.-** Dirección General de Seguridad Privada.

**DLOCP:** Dirección de Licencias Oficiales, Concertación y Profesionalización.

**SAPCGA.-** Subdirección de Atención al Público, Control de Gestión y Archivo.

**SEP.-** Subdirección de Emisión de Permisos (*agrupada*).

- Para efectos de este procedimiento se denominará:

**Acuerdo de Inicio.-** Resolución administrativa emitida por la DGSP si el PS que solicita la autorización, revalidación o modificación, no exhibe en su solicitud, la totalidad de los requisitos señalados en la LFSP, por lo que dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la misma, la DGSP lo prevendrá para que en un plazo improrrogable de veinte días hábiles, subsane las inconsistencias detectadas; transcurrido dicho plazo si el interesado no subsana éstas, su solicitud será desechada.

**Acuerdo de Prestación de Servicios de Seguridad Privada.-** Documento que permite emitir de manera formal las Autorizaciones, Revalidaciones y Modificaciones para prestar servicios en dos o más entidades federativas.

**Acuerdo de Procedencia.-** Resolución administrativa emitida por la DGSP cuando el PS que solicita la autorización exhibe la totalidad de los requisitos señalados en la LFSP, por lo que deberá ser entregada en los 10 días hábiles siguientes: Comprobante original de pago de derechos por la inscripción de cada arma de fuego o equipo utilizado en la prestación de los servicios; comprobante original de pago de derechos por la inscripción de cada uno del personal operativo y Póliza de Fianza. En caso de no entregar dicha documentación, la cual complementa el trámite, éste será desechado.

**Documentación.-** Requisitos con los que deben cumplir los prestadores de servicios de seguridad privada, establecidos en la LFSP, para el trámite de autorización, revalidación y modificación.

**Documentación Complementaria.-** Documentación que deberá entregar el PS, toda vez que a través de Acuerdo de Procedencia, se le informa que



# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

procede su autorización, la cual deberá ser entregada en los siguientes 10 días hábiles, y que consiste en: Comprobante original de pago de derechos por la inscripción de cada arma de fuego o equipo utilizado en la prestación de los servicios; comprobante original de pago de derechos por la inscripción de cada uno del personal operativo y Póliza de Fianza.

**Documentación Faltante.-** Documentación que es parte de los requisitos señalados en la normatividad vigente, y que el PS no entrega en su totalidad al ingresar su trámite de solicitud de Autorización o Revalidación para prestar servicios de seguridad privada en dos o más entidades federativas, lo que da origen al Acuerdo de Inicio.

**Escrito de Solicitud.-** Documento formal de petición mediante el cual las empresas de seguridad privada solicitan la autorización, revalidación y modificación para operar en dos o más entidades federativas.

**Expediente.-** Conjunto de documentos que integran la autorización, revalidación o modificación, desde la solicitud, análisis, acuerdos y resolución correspondientes.

**FEPSP.-** Formato de Emisión de Permisos de Seguridad Privada.

**PS.-** Prestadores de servicios de seguridad privada.

- Para este procedimiento, el Departamento de Autorizaciones, el Departamento de Revalidaciones, el Departamento de Modificaciones, el Departamento de Extinciones y Desechamientos, el Departamento de Enlace y Apoyo y el Departamento de Notificaciones y Pagos, se denominarán como **Departamento de Emisión de Permisos (DEP)**, ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.
- Para este procedimiento, la Subdirección de Autorización y Revalidación, la Subdirección de Modificación, Extinción y Desechamiento y la Subdirección de Enlace y Notificaciones (SEN), se denominarán **Subdirección de Emisión de Permisos (SEP)**, ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.
- Para este procedimiento, al **FORMATO 1** denominado "Formato 20 - Solicitud de Autorización para prestar servicios de Seguridad Privada en dos o más entidades federativas"; al **FORMATO 2** denominado: "Formato 21 - Solicitud de revalidación de la autorización para prestar servicios de seguridad privada en dos o más entidades federativas" y al **FORMATO 3** denominado "Formato 22 - Solicitud de Modificación de la autorización o de la revalidación para prestar servicios de Seguridad Privada en dos o más Entidades Federativas" y que acompañan al Escrito de Solicitud, se les denominará como **Formato de Emisión de Permisos de Seguridad Privada (FEPSP)**.



# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

- La DGSP, a través de la DEPSP, verificará que los PS, cumplan con los requisitos establecidos en la LFSP vigente, así como el pago de derechos correspondiente, de acuerdo a la LFD vigente, para el trámite de solicitud de Autorización, Revalidación y Modificación.
- La DEPSP, será responsable de brindar la atención, orientación e información al público usuario.
- La DLOCP, será responsable de emitir los diagnósticos y dictámenes de capacitación del personal operativo de las empresas de seguridad privada, los cuales serán valorados por la DEPSP, y que son parte de los requisitos para el otorgamiento de la autorización, revalidación y modificación para prestar servicios de seguridad privada en dos o más entidades federativas.
- La DGSP será responsable de regular los servicios de seguridad privada, expedirá el Acuerdo de Prestación de Servicios de Seguridad Privada a los PS que cumplan la totalidad de los requisitos y acrediten la necesidad de obtener la autorización, revalidación y modificación para prestar servicios de seguridad privada en dos o más entidades federativas.
- La DEPSP será responsable de coordinar las actividades y supervisar las actuaciones de los procesos relativos a los trámites de autorización, revalidación y modificación a través de la recepción de las solicitudes, iniciar el procedimiento e integrar la carpeta del expediente correspondiente.
- Derivado de las necesidades del servicio, la notificación podrá ser efectuada por personas servidoras públicas adscritas a la DEPSP, previa designación oficial.
- Se dejará sin efecto el trámite de autorización, revalidación o modificación, a través de Acuerdo de Desechamiento, si una vez iniciado el trámite, en 20 días el PS no presenta o incumple con los requisitos, o si una vez emitido el Acuerdo de Procedencia el PS no exhibe en un plazo de 10 días, la totalidad de los requisitos establecidos en la LFSP.
- Los Acuerdos de Inicio, Procedencia, Desechamiento y de Prestación de Servicios de Seguridad Privada, así como su archivo correspondiente, serán notificados a través de correo electrónico al PS, y el original de éstos podrán recogerlos en las instalaciones asignadas a la DEPSP.
- Para este procedimiento, la Subdirección de Coordinación Interinstitucional y la Subdirección de Operación Institucional de Seguridad Privada, serán identificadas como **Subdirección de**





- Coordinación y Operación (SCO)**, ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.
- De la misma forma, el Departamento de Coordinación Interna e Información, el Departamento de Coordinación Externa y Seguimiento (DCES), el Departamento de Operación y el Departamento de Planeación y Registro Presupuestal, serán identificados como **Departamento de Planeación, Coordinación y Seguimiento (DPCS)**, ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.
  - Por lo anterior, la **SCO**, a través del **DPCS**, será la responsable de coordinar las acciones intra e interinstitucionales, necesarias para proveer y atender las necesidades de información, comunicación y recursos tanto humanos como financieros y materiales que las diversas áreas de la DGSP requieran, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
  - Por otro lado, la Subdirección de lo Consultivo, a través del Departamento de Estudios Jurídicos y el Departamento de Elaboración de Proyectos Normativos, será la encargada de supervisar y coordinar los mecanismos y acciones necesarias para el análisis y elaboración de estudios jurídicos solicitados por las áreas adscritas a la DGSP, así como generar proyectos de respuestas y notificaciones, con la finalidad de homologar criterios para el análisis e interpretación de la normatividad en materia de seguridad privada.
  - La Subdirección de Mantenimiento de Registro y Digitalización de Datos, a través del Departamento de Diseño y Digitalización de Datos y del Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas, será la responsable de supervisar y dar mantenimiento a los sistemas y aplicaciones informáticas de la DGSP, para que operen bajo las mejores condiciones, así como de atender las solicitudes en materia de comunicaciones, telefonía, servicios y seguridad informática, correo electrónico y la coordinación de mantenimientos a la infraestructura de comunicaciones, con el objeto de que la DGSP pueda cumplir con sus metas y objetivos.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> EMISIÓN DE PERMISOS PARA PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN DOS O MÁS ENTIDADES FEDERATIVAS		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
Departamento de Atención al Público y Control de Gestión	1. Recibe Escrito de Solicitud, FEPSP y Documentación, turna a la DCISI a través de la SAPCGA para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito</li> <li>• FEPSP</li> <li>• Documentación</li> </ul>
Dirección de Coordinación Interinstitucional, Seguimiento e Información	2. Recibe Escrito de Solicitud, FEPSP y Documentación, turna a la CLOPED, a través de la CELRNS, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito</li> <li>• FEPSP</li> <li>• Documentación</li> </ul>
Coordinación de Licencias Oficiales, Permisos y Evaluación del Desempeño	3. Recibe Escrito de Solicitud, FEPSP y Documentación, turna a la SEP, a través de la DEPSP, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito</li> <li>• FEPSP</li> <li>• Documentación</li> </ul>
Subdirección de Emisión de Permisos	4. Recibe Escrito de Solicitud, FEPSP, turna al DEP para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito</li> <li>• FEPSP</li> <li>• Documentación</li> </ul>
Departamento de Emisión de Permisos	5. Recibe Escrito de Solicitud, FEPSP y Documentación, integra en Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito</li> <li>• FEPSP</li> <li>• Documentación</li> <li>• Expediente</li> </ul>
	6. Revisa expediente y determina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
<p><b>¿LA DOCUMENTACIÓN ES CORRECTA?</b></p> <p><b>SI</b></p> <p><b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12</b></p> <p><b>NO</b></p>		





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> EMISIÓN DE PERMISOS PARA PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN DOS O MÁS ENTIDADES FEDERATIVAS		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
Departamento de Emisión de Permisos	7. Elabora Acuerdo de Inicio para su firma, turna a la DEPSP, a través de la SEP, retiene Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Inicio</li> <li>• Expediente</li> </ul>
Dirección de Emisión de Permisos de Seguridad Privada	8. Recibe Acuerdo de Inicio, revisa y turna a la DGSP, a través de la CLOPED, para firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Inicio</li> </ul>
Dirección General de Seguridad Privada	9. Recibe Acuerdo de Inicio, firma y turna a la DEPSP, a través de la CLOPED, para su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Inicio</li> </ul>
Dirección de Emisión de Permisos de Seguridad Privada	10. Recibe Acuerdo de Inicio y turna al DEP, a través de la SEP, para su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Inicio</li> </ul>
Departamento de Emisión de Permisos	11. Recibe Acuerdo de Inicio, notifica al PS, recaba acuse, integra a Expediente, retiene Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de inicio</li> <li>• Acuse</li> <li>• Expediente</li> </ul>
<b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1</b>		
	12. Elabora Acuerdo de Procedencia y turna a la DEPSP, a través de la SEP, retiene Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Procedencia</li> <li>• Expediente</li> </ul>
Dirección de Emisión de Permisos de Seguridad Privada	13. Recibe Acuerdo de Procedencia, revisa y turna a la DGSP, a través de la CLOPED, para firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Procedencia</li> </ul>
Dirección General de Seguridad Privada	14. Recibe Acuerdo de Procedencia, revisa, firma y turna a la DEPSP, a través de la CLOPED, para su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Procedencia</li> </ul>





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> EMISIÓN DE PERMISOS PARA PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN DOS O MÁS ENTIDADES FEDERATIVAS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Emisión de Permisos de Seguridad Privada	15. Recibe Acuerdo de Procedencia y turna al DEP, a través de la SEP, para su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Procedencia</li> </ul>
Departamento de Emisión de Permisos	16. Recibe Acuerdo de Procedencia, notifica al PS, recaba acuse, integra a Expediente, retiene Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Procedencia</li> <li>• Acuse</li> <li>• Expediente</li> </ul>
Departamento de Atención al Público y Control de Gestión	17. Recibe del PS Documentación Complementaria, y turna a la DCISI, a través de la SAPCGA, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación Complementaria</li> </ul>
Dirección de Coordinación Interinstitucional, Seguimiento e Información	18. Recibe Documentación Complementaria, turna a la CLOPED, a través de la CELRNS, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación Complementaria</li> </ul>
Coordinación de Licencias Oficiales, Permisos y Evaluación del Desempeño	19. Recibe Documentación Complementaria, turna a la SEP a través de la DEPSP para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación Complementaria</li> </ul>
Subdirección de Emisión de Permisos	20. Recibe Documentación Complementaria, turna al DEP para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación Complementaria</li> </ul>
Departamento de Emisión de Permisos	21. Recibe Documentación Complementaria, verifica e integra a Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación Complementaria</li> <li>• Expediente</li> </ul>
	22. Analiza y determina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
<b>¿CUMPLE CON REQUERIMIENTOS?</b>		





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> EMISIÓN DE PERMISOS PARA PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN DOS O MÁS ENTIDADES FEDERATIVAS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<b>SI</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 24</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Emisión de Permisos	23. Elabora acuerdo de desechamiento y notifica vía correo electrónico al PS, integra acuerdo a expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de desechamiento</li> </ul>
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	24. Elabora Acuerdo de Prestación de Servicios de Seguridad Privada, turna a la DEPSP, a través de la SEP, retiene Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Prestación de Servicios</li> <li>• Expediente</li> </ul>
Dirección de Emisión de Permisos de Seguridad Privada	25. Recibe Acuerdo de Prestación de Servicios de Seguridad Privada, revisa y turna a la DGSP, a través de la CLOPED, para firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Prestación de Servicios</li> </ul>
Dirección General de Seguridad Privada	26. Recibe Acuerdo de Prestación de Servicios de Seguridad Privada, revisa y firma, turna a la DEPSP, a través de la CLOPED, para su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Prestación de Servicios</li> </ul>
Dirección de Emisión de Permisos de Seguridad Privada	27. Recibe Acuerdo de Prestación de Servicios de Seguridad Privada y turna al DEP, a través de la SEP, para su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Prestación de Servicios</li> </ul>





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE PERMISOS PARA PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN DOS O MÁS ENTIDADES FEDERATIVAS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Emisión de Permisos	28. Recibe Acuerdo de Autorización, envía al PS, recaba acuse e integra a Expediente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo de Prestación de Servicios</li><li>• Acuse</li><li>• Expediente</li></ul>
	29. Turna Expediente a la DEPSP a través de la SEP para su envío al archivo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente</li></ul>
Dirección de Emisión de Permisos de Seguridad Privada	30. Recibe Expediente y turna a la CELRNS, a través de la CLOPED, para su envío al archivo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente</li></ul>
Coordinación de Evaluación Legal, Registro Nacional y Seguimiento	31. Recibe Expediente y turna a la SAPCGA, a través de la DCISI, para su envío al archivo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente</li></ul>
Subdirección de Atención al Público, Control de Gestión y Archivo	32. Recibe Expediente y turna al DAR, para su archivo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente</li></ul>
Departamento de Archivo	33. Recibe Expediente y archiva.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente</li></ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



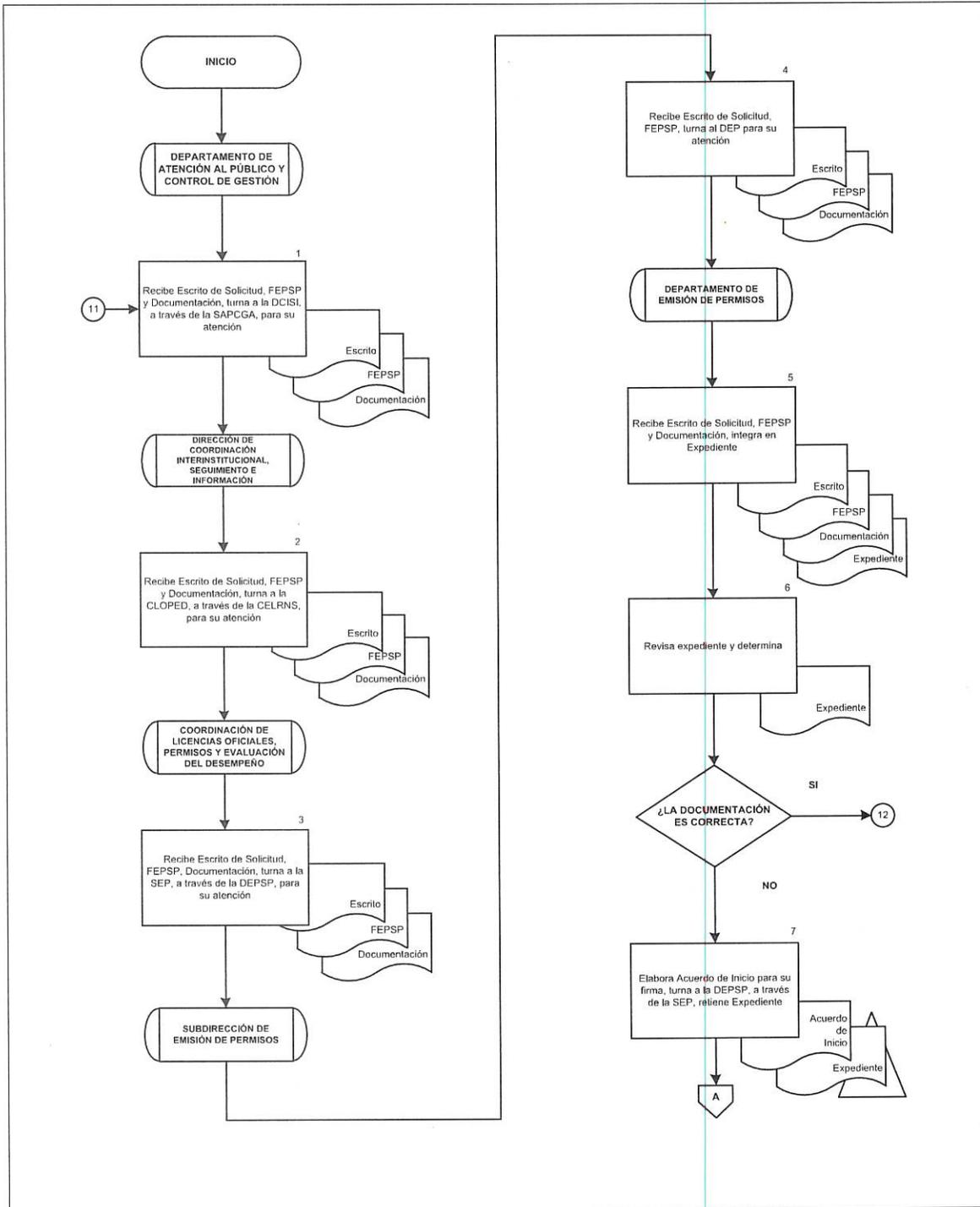


# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO:** EMISIÓN DE PERMISOS PARA PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN DOS O MÁS ENTIDADES FEDERATIVAS



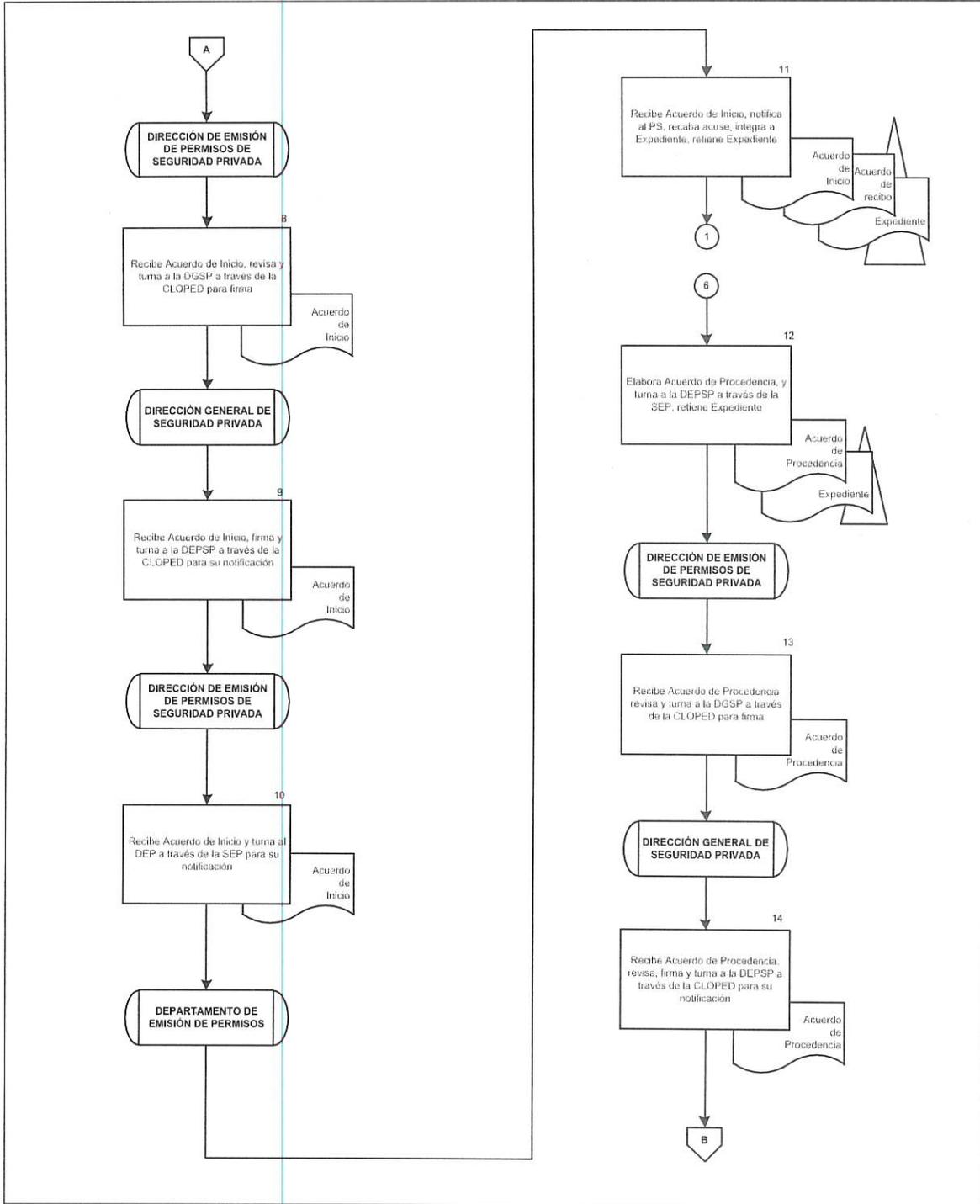


# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO:** EMISIÓN DE PERMISOS PARA PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN DOS O MÁS ENTIDADES FEDERATIVAS



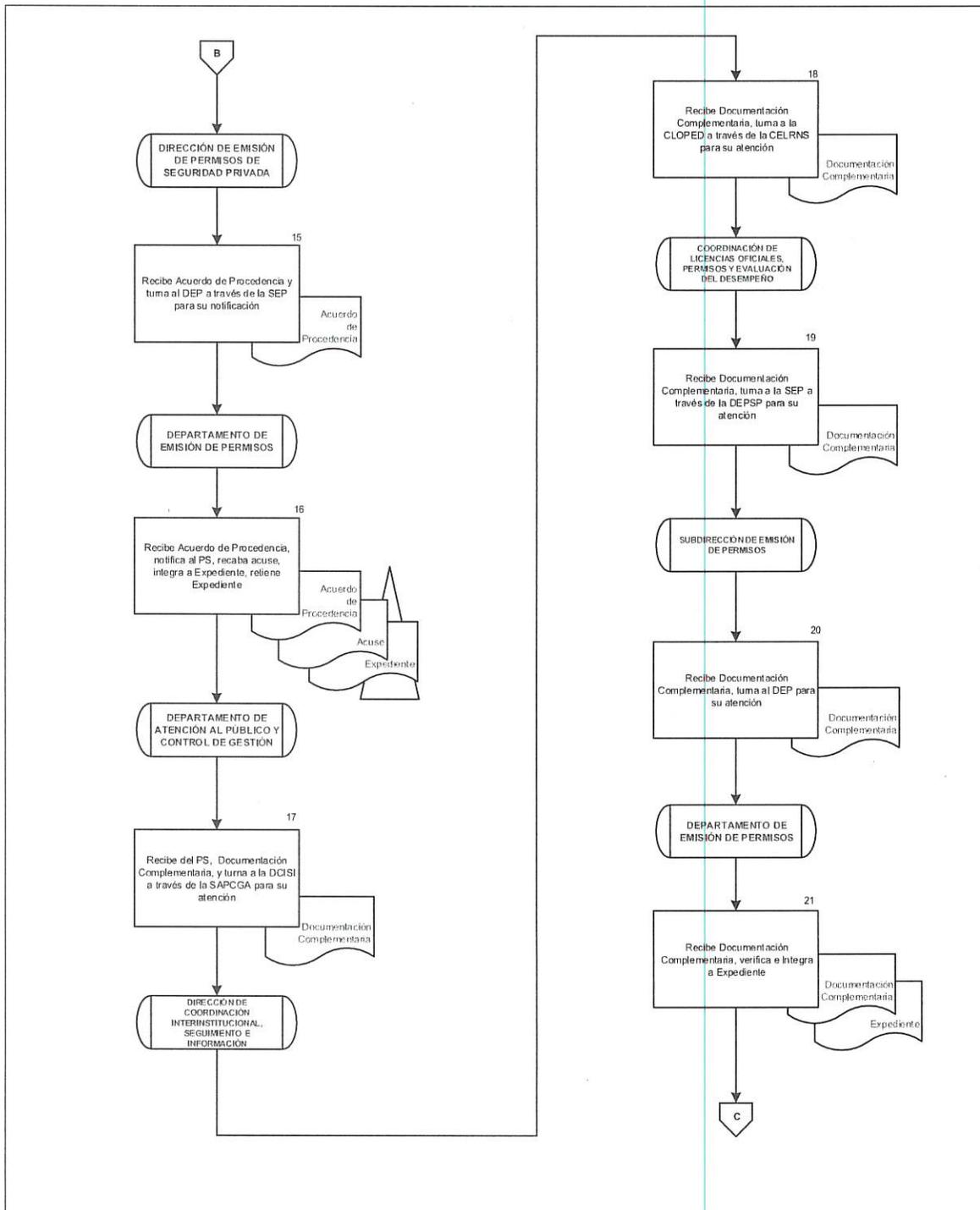


# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO:** EMISIÓN DE PERMISOS PARA PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN DOS O MÁS ENTIDADES FEDERATIVAS



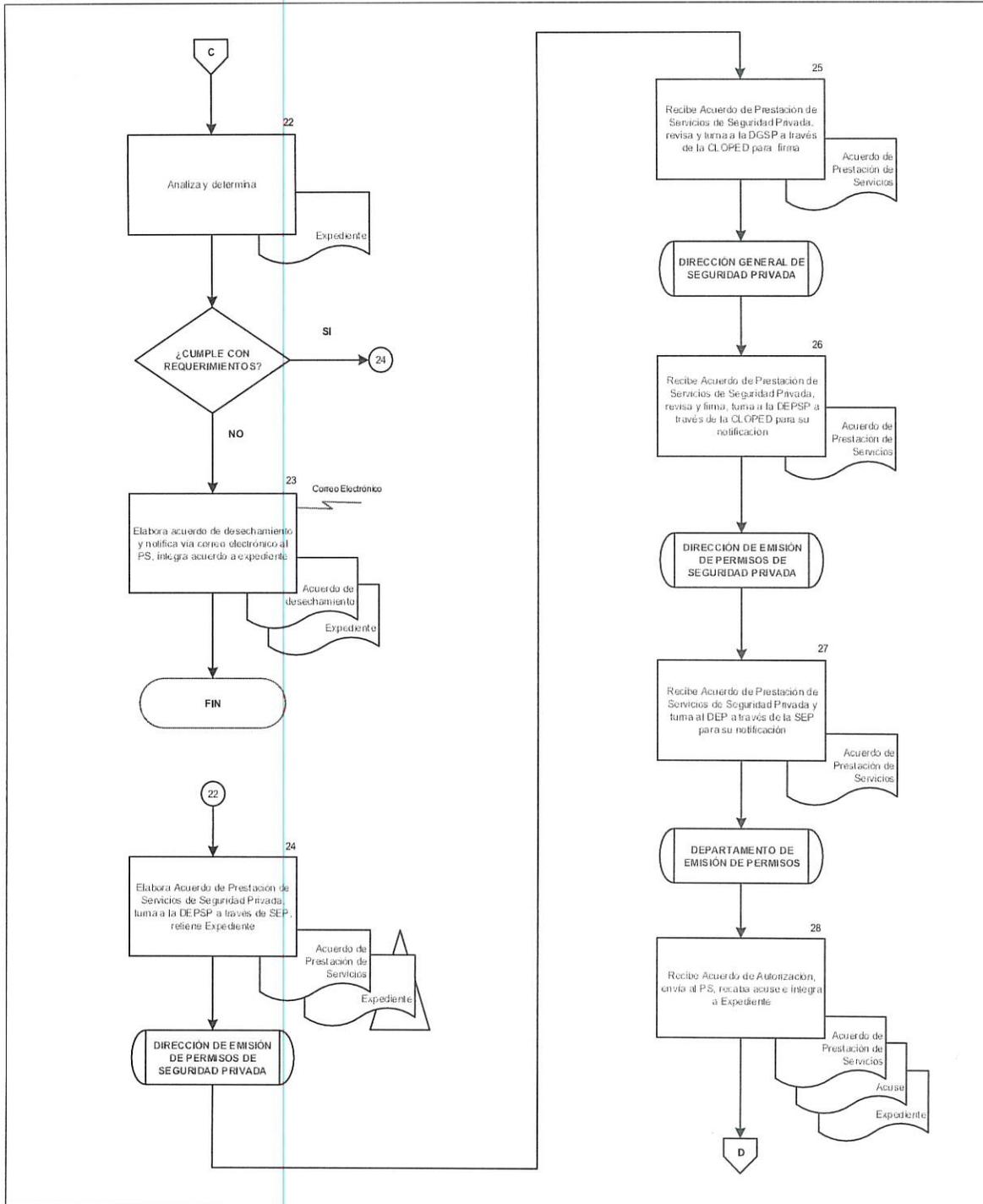


# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## DIAGRAMA DE FLUJO

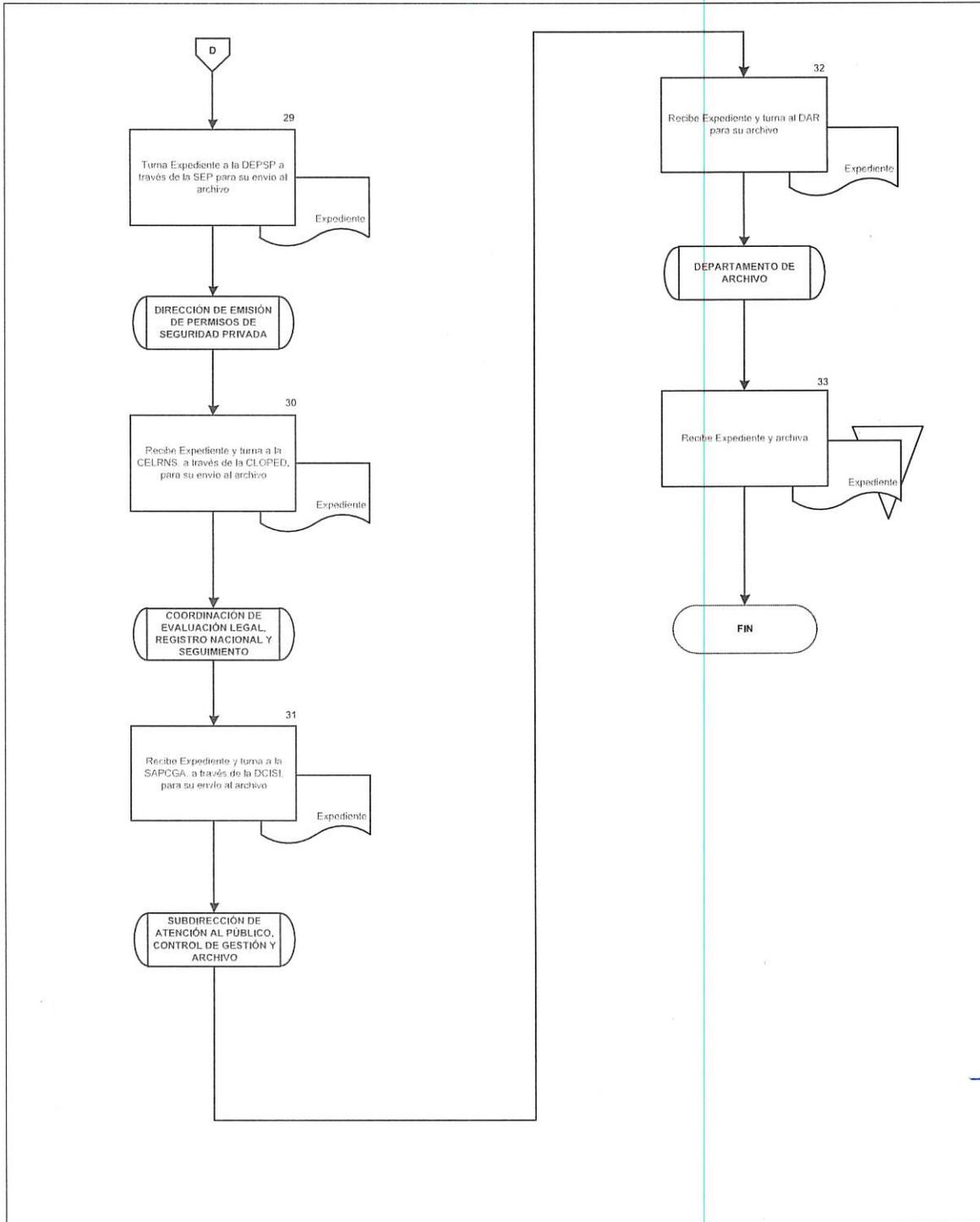
**PROCEDIMIENTO:** EMISIÓN DE PERMISOS PARA PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN DOS O MÁS ENTIDADES FEDERATIVAS





## DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO:** EMISIÓN DE PERMISOS PARA PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN DOS O MÁS ENTIDADES FEDERATIVAS





## 223.01.02 AUTORIZACIÓN A CENTROS DE CAPACITACIÓN PRIVADOS PARA PRESTAR SERVICIOS EN DOS O MÁS ENTIDADES FEDERATIVAS

### OBJETIVO

Emitir la autorización a personas físicas o morales que prestan servicios como centros de capacitación del personal operativo de seguridad privada, a fin de operar en dos o más entidades federativas.

### ALCANCE

Centros de capacitación privados que prestan servicio en dos o más entidades federativas.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- LFSP.
- LFPA.
- LFAFE.
- LFD.
- RLFSP.
- RLFAFE.
- RISSPC.
- MOG de la SSPC.
- MOE de la DGSP.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento forma parte del Proceso: **Autorización de la prestación de servicios de seguridad privada en dos o más entidades federativas.**

- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

**CELRNS.-** Coordinación de Evaluación Legal, Registro Nacional y Seguimiento.

**CLOPED.-** Coordinación de Licencias Oficiales, Permisos y Evaluación del Desempeño.

**DAPCG.-** Departamento de Atención al Público y Control de Gestión.

**DAR.-** Departamento de Archivo.

MAF





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

**DCISI.-** Dirección de Coordinación Interinstitucional, Seguimiento e Información.

**DECC.-** Departamento de Evaluación y Centros de Capacitación.

**DGSP.-** Dirección General de Seguridad Privada.

**DLOCP.-** Dirección de Licencias Oficiales, Concertación y Profesionalización.

**SAPCGA.-** Subdirección de Atención al Público, Control de Gestión y Archivo.

**SCP.-** Subdirección de Concertación y Profesionalización.

– Para efectos de este procedimiento se denominará:

**Acuerdo de Autorización.-** Documento que permite emitir de manera formal las Autorizaciones a Centros de Capacitación Privados para Prestar Servicios en dos o más Entidades Federativas.

**Acuerdo de Desechamiento.-** Documento por el cual se deja sin efecto el trámite presentado por el PS, por no haber cumplido la totalidad de los requisitos establecidos para el trámite correspondiente.

**Acuerdo de Inicio.-** Resolución administrativa emitida por la DGSP si el PS que solicita la Autorización a Centros de Capacitación Privados para Prestar Servicios en dos o más entidades federativas, no exhibe anexa a su solicitud la totalidad de los requisitos señalados en la LFSP, por lo que dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la misma, la DGSP lo prevendrá para que en un plazo improrrogable de veinte días hábiles, subsane las inconsistencias detectadas; transcurrido dicho plazo si el interesado no subsana éstas, su solicitud será desechada.

**Centros de Capacitación Privados (CCP).-** Persona física o moral que solicita autorización para prestar servicios de capacitación del personal operativo de seguridad privada en dos o más entidades federativas.

**Documentación.-** Requisitos con los que deben cumplir los prestadores de servicios de seguridad privada, establecidos en la LFSP, para el trámite de Autorización a CCP para Prestar Servicios en dos o más Entidades Federativas.

**Documentación Faltante.-** Documentación que es parte de los requisitos señalados en la normatividad vigente, y que el PS no entrega en su totalidad al ingresar su trámite de solicitud de Autorización a CCP para Prestar Servicios en dos o más Entidades Federativas, lo que da origen al Acuerdo de Inicio.





**Escrito de Solicitud.-** Documento formal de petición mediante el cual las empresas de seguridad privada solicitan la autorización para CCP para operar en dos o más entidades federativas.

**Expediente.-** Conjunto de documentos que integran la autorización a CCP, desde la solicitud, análisis, acuerdos y resolución correspondientes.

- Los PS deberán cumplir con los requisitos establecidos en la LFSP vigente, así como el pago de derechos correspondiente, de acuerdo a la LFD vigente.
- La DLOCP será responsable de brindar la atención, orientación e información al público usuario.
- La DLOCP será responsable de emitir los Diagnósticos y Dictámenes de capacitación del personal operativo de las empresas de seguridad privada, que son parte de los requisitos para el otorgamiento de la autorización a CCP para prestar servicios de seguridad privada en dos o más entidades federativas.
- La DGSP será responsable de regular los servicios de seguridad privada, y expedirá el Acuerdo de Autorización al CCP correspondiente que acompañen la totalidad de los requisitos y acrediten la necesidad de obtener dicha autorización para prestar servicios de seguridad privada en dos o más entidades federativas.
- La DLOCP será responsable de coordinar las actividades y supervisar las actuaciones del proceso de la autorización al CCP, así como de coordinar las actividades relativas a estos trámites, recibir las solicitudes, iniciar el procedimiento e integrar la carpeta del expediente.
- La DGSP emitirá la autorización para que personas físicas o morales brinden servicios de capacitación del personal operativo de seguridad privada, a través del CCP en dos o más entidades federativas, observando la normatividad aplicable en la materia.
- Para fines de este procedimiento, las personas físicas o morales que soliciten autorización para operar como Centros de Capacitación Privados serán identificadas como CCP.
- En caso de que el CCP no acompañe la totalidad de la documentación requerida, la DLOCP le prevendrá para que en un término de **veinte días**, contados a partir de la notificación del requerimiento, exhiba la documentación omitida.

*[Handwritten signature]*





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

- En caso de que el CCP no subsane la omisión de requisitos en los plazos establecidos de acuerdo a lo señalado en la LFSP, el trámite será desechado.
- Derivado de las necesidades del servicio, las notificaciones de Acuerdos podrán ser efectuadas por una o varias personas servidoras públicas adscritas a la DLOCP, previa designación oficial.
- Los Acuerdos de Inicio, Autorización y Desechamiento, así como su archivo correspondiente, serán notificados, a través de correo electrónico al CCP, y el original de éstos podrán recogerlos en las instalaciones asignadas a la DEPSP.
- Para este procedimiento, la Subdirección de Coordinación Interinstitucional y la Subdirección de Operación Institucional de Seguridad Privada, serán identificadas como **Subdirección de Coordinación y Operación (SCO)**, ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.
- De la misma forma, el Departamento de Coordinación Interna e Información, el Departamento de Coordinación Externa y Seguimiento, el Departamento de Operación y el Departamento de Planeación y Registro Presupuestal, serán identificados como **Departamento de Planeación, Coordinación y Seguimiento (DPCS)**, ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.
- Por lo anterior, La **SCO**, a través del **DPCS**, será la responsable de coordinar las acciones intra e interinstitucionales, necesarias para proveer y atender las necesidades de información, comunicación y recursos tanto humanos como financieros y materiales que las diversas áreas de la DGSP requieran, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- La Subdirección de lo Consultivo, a través del Departamento de Estudios Jurídicos y el Departamento de Elaboración de Proyectos Normativos, será la encargada de supervisar y coordinar los mecanismos y acciones necesarias para el análisis y elaboración de estudios jurídicos solicitados por las áreas adscritas a la DGSP, así como generar proyectos de respuestas y notificaciones, con la finalidad de homologar criterios para el análisis e interpretación de la normatividad en materia de seguridad privada.
- La Subdirección de Mantenimiento de Registro y Digitalización de Datos, a través del Departamento de Diseño y Digitalización de Datos y del Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas, será la responsable de supervisar y dar mantenimiento a los sistemas y aplicaciones informáticas de la DGSP para que operen bajo las mejores condiciones, así como de atender las solicitudes en materia de



# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

comunicaciones, telefonía, servicios y seguridad informática, correo electrónico y la coordinación de mantenimientos a la infraestructura de comunicaciones, con el objeto de que la DGSP pueda cumplir con sus metas y objetivos.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN A CENTROS DE CAPACITACIÓN PRIVADOS PARA PRESTAR SERVICIOS EN DOS O MÁS ENTIDADES FEDERATIVAS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Atención al Público y Control de Gestión	1. Recibe Escrito de Solicitud, y Documentación, turna a la DCISI, a través de la SAPCGA, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Solicitud</li> <li>• Documentación</li> </ul>
Dirección de Coordinación Interinstitucional, Seguimiento e Información	2. Recibe Escrito de Solicitud, y Documentación, turna a la CLOPED, a través de la CELRNS, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Solicitud</li> <li>• Documentación</li> </ul>
Coordinación de Licencias Oficiales, Permisos y Evaluación del Desempeño	3. Recibe Escrito de Solicitud y Documentación, turna a la SCP, a través de la DLOCP, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Solicitud</li> <li>• Documentación</li> </ul>
Subdirección de Concertación y Profesionalización	4. Recibe Escrito de Solicitud y Documentación, turna al DECC para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Solicitud</li> <li>• Documentación</li> </ul>
Departamento de Evaluación y Centros de Capacitación	5. Recibe Escrito de Solicitud y Documentación, integra Expediente, analiza información, retiene Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Solicitud</li> <li>• Documentación</li> <li>• Expediente</li> </ul>
<p><b>¿DOCUMENTACIÓN COMPLETA?</b></p> <p><b>SI</b></p> <p><b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11</b></p> <p><b>NO</b></p>		
	6. Elabora Acuerdo de Inicio, turna a la DLOCP, a través de la SCP, para firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de inicio</li> </ul>
Dirección de Licencias Oficiales,	7. Recibe Acuerdo de Inicio, revisa y turna a la DGSP, a través de la	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de inicio</li> </ul>





DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN A CENTROS DE CAPACITACIÓN PRIVADOS PARA PRESTAR SERVICIOS EN DOS O MÁS ENTIDADES FEDERATIVAS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Concertación y Profesionalización	CLOPED, para firma.	
Dirección General de Seguridad Privada	8. Recibe, revisa y firma Acuerdo de Inicio, turna a la DLOCP, a través de la CLOPED, para notificación al CCP.	• Acuerdo de inicio
Dirección de Licencias Oficiales, Concertación y Profesionalización	9. Recibe Acuerdo de Inicio, turna al DECC, a través de la SCP, para su notificación al CCP.	• Acuerdo de inicio
Departamento de Evaluación y Centros de Capacitación	10. Recibe Acuerdo de Inicio firmado, notifica al CCP, recaba acuse de recibo e integra al Expediente.	• Acuerdo de Inicio • Acuse • Expediente
<b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1</b>		
	11. Elabora Acuerdo de Autorización y turna a la DLOCP, a través de la SCP, para su firma.	• Acuerdo de Autorización
Dirección de Licencias Oficiales, Concertación y Profesionalización	12. Recibe Acuerdo de Autorización, analiza y turna a la DGSP, a través de la CLOPED, para su firma.	• Acuerdo de Autorización.
Dirección General de Seguridad Privada	13. Recibe Acuerdo de Autorización, firma y turna a la DLOCP, a través de la CLOPED, para notificación al CCP.	• Acuerdo de Autorización
Dirección de Licencias Oficiales, Concertación y Profesionalización	14. Recibe Acuerdo de Autorización, turna al DECC, a través de la SCP, para notificación al CCP.	• Acuerdo de autorización
Departamento de Evaluación y Centros	15. Recibe Acuerdo de Autorización, notifica al CCP,	• Acuerdo de autorización





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> AUTORIZACIÓN A CENTROS DE CAPACITACIÓN PRIVADOS PARA PRESTAR SERVICIOS EN DOS O MÁS ENTIDADES FEDERATIVAS		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
de Capacitación	recaba acuse, integra al Expediente y turna a la DLOCP, a través de la SCP.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuse</li><li>• Expediente</li></ul>
Dirección de Licencias Oficiales, Concertación y Profesionalización	16. Recibe Expediente y turna a la CELRNS, a través de la CLOPED, para su envío al archivo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente</li></ul>
Coordinación de Evaluación Legal, Registro Nacional y Seguimiento.	17. Recibe Expediente y turna a la SAPCGA, a través de la DCISI, para su envío al archivo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente</li></ul>
Subdirección de Atención al Público, Control de Gestión y Archivo	18. Recibe Expediente y turna al DAR.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente</li></ul>
Departamento de Archivo	19. Recibe Expediente y archiva.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente</li></ul>
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		



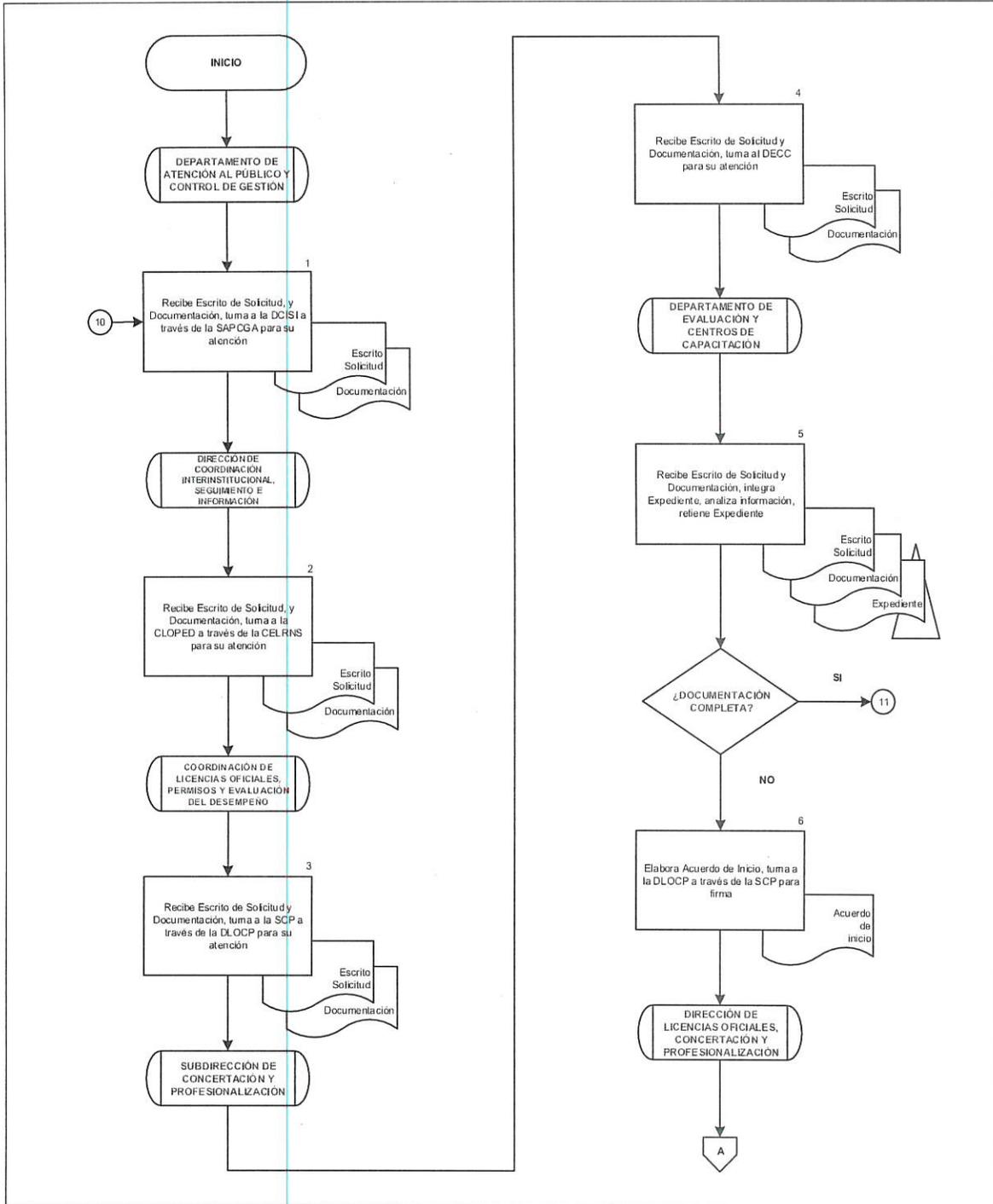


# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO:** AUTORIZACIÓN A CENTROS DE CAPACITACIÓN PRIVADOS PARA PRESTAR SERVICIOS EN DOS O MÁS ENTIDADES FEDERATIVAS



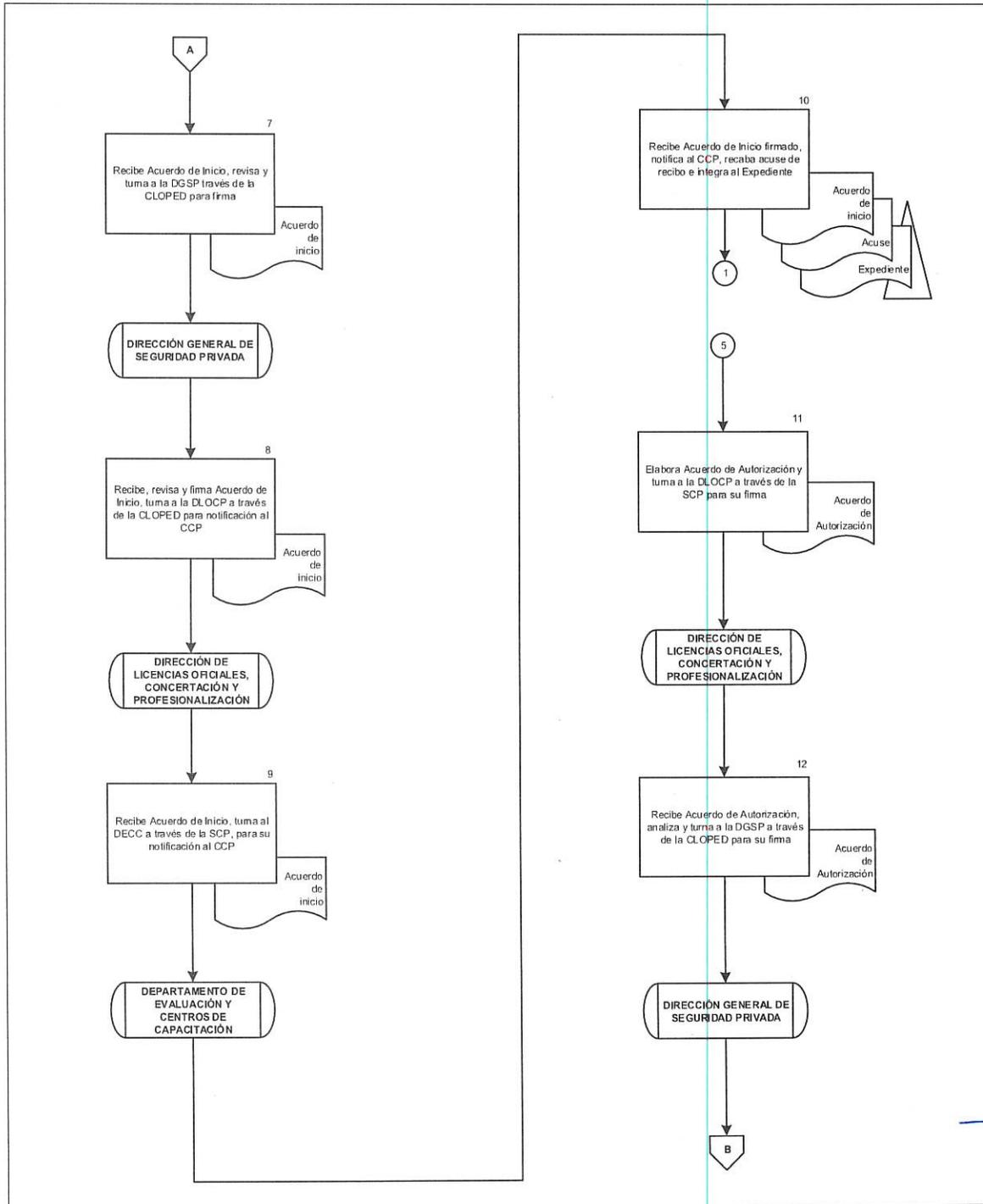


# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## DIAGRAMA DE FLUJO

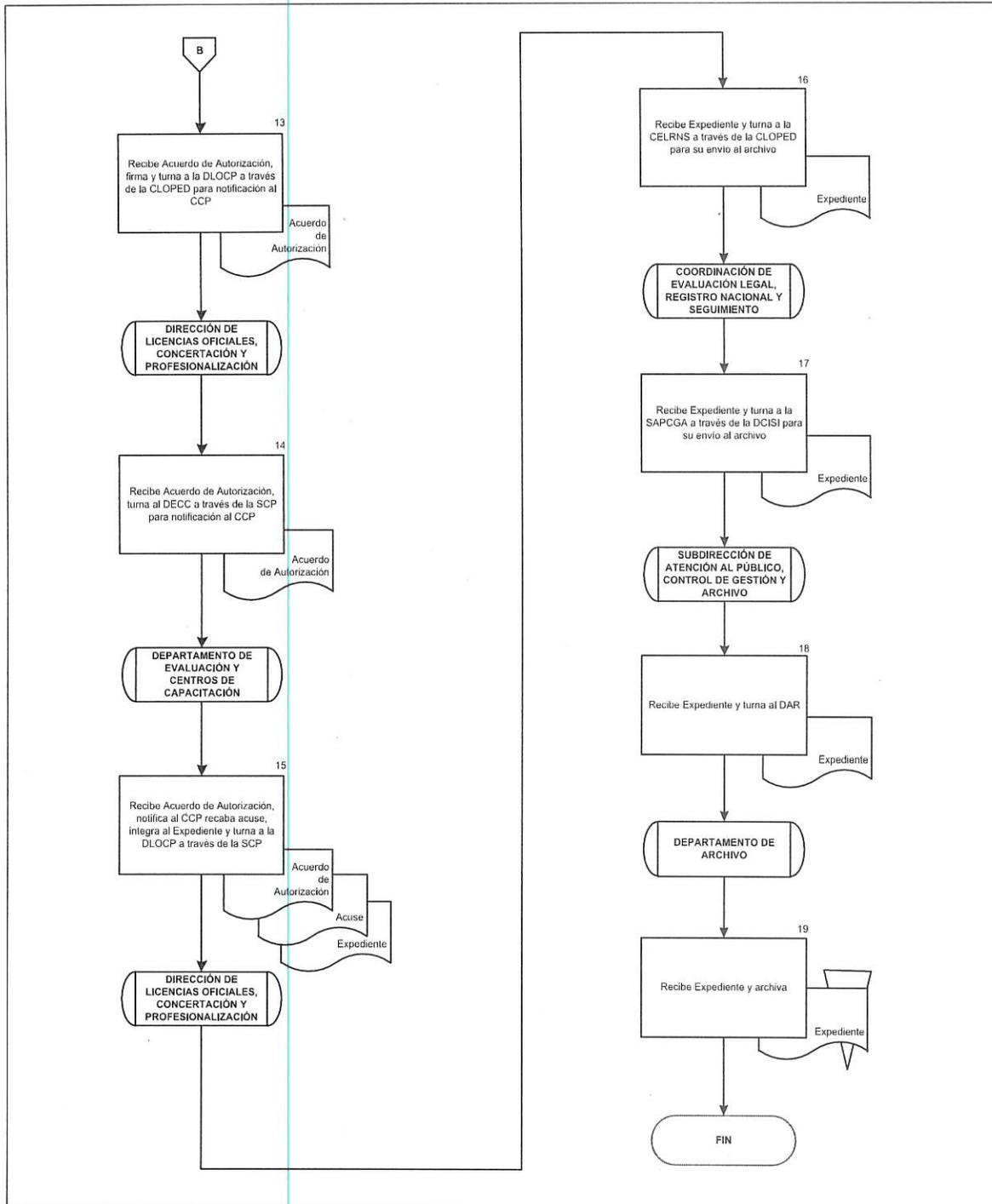
**PROCEDIMIENTO:** AUTORIZACIÓN A CENTROS DE CAPACITACIÓN PRIVADOS PARA PRESTAR SERVICIOS EN DOS O MÁS ENTIDADES FEDERATIVAS





## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN A CENTROS DE CAPACITACIÓN PRIVADOS PARA PRESTAR SERVICIOS EN DOS O MÁS ENTIDADES FEDERATIVAS





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## 223.01.03 DIAGNÓSTICOS Y DICTÁMENES DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA PRESTAR SERVICIOS EN DOS O MÁS ENTIDADES FEDERATIVAS

### OBJETIVO

Emitir los Diagnósticos y Dictámenes de Capacitación, a efecto de hacer constar que el personal operativo de prestadores de servicios de seguridad privada que operan en dos o más entidades federativas, se encuentra apto para la prestación de servicios.

### ALCANCE

Prestadores de servicios de seguridad privada, que operan en dos o más entidades federativas.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- LFSP.
- LFPA.
- LFAFE.
- RLFSP.
- RLFAFE.
- RISSPC.
- MOG de la SSPC.
- MOE de la DGSP.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento forma parte del Proceso: **Autorización de la prestación de servicios de seguridad privada en dos o más entidades federativas.**

- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

**CLOPED.-** Coordinación de Licencias Oficiales, Permisos y Evaluación del Desempeño.

**DAPCG.-** Departamento de Atención al Público y Control de Gestión.

**DCISI.-** Dirección de Coordinación Interinstitucional, Seguimiento e Información.

**DCPP.-** Departamento de Concertación, Planes y Programas.





**DEJ:** Departamento de Estudios Jurídicos.

**DEPN:** Departamento de Elaboración de Proyectos Normativos.

**DLOCP.-** Dirección de Licencias Oficiales, Concertación y Profesionalización.

**SC:** Subdirección de lo Consultivo.

**SCP.-** Subdirección de Concertación y Profesionalización.

- Para efectos de este procedimiento se denominará:

**Acuerdo de Inicio.-** Resolución administrativa emitida por la DGSP si el PS que solicita la autorización, revalidación o modificación, no exhibe en su solicitud, la totalidad de los requisitos señalados en la LFSP, por lo que dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la misma, la DGSP lo prevendrá para que en un plazo improrrogable de veinte días hábiles, subsane las inconsistencias detectadas; transcurrido dicho plazo si el interesado no subsana éstas, su solicitud será desechada.

**Acuerdo de Procedencia.-** Resolución administrativa emitida por la DGSP cuando el PS que solicita la autorización cumple la totalidad de los requisitos señalados en la LFSP, por lo que deberá ser entregada en los diez días hábiles siguientes: Comprobante original de pago de derechos por la inscripción de cada arma de fuego o equipo utilizado en la prestación de los servicios; comprobante original de pago de derechos por la inscripción de cada uno.

**Diagnóstico de Capacitación.-** Documento que emite la DLOCP que resulta del estudio sistemático e integral en materia de capacitación y adiestramiento exhibidos por el PS, que tiene como propósito conocer si el personal operativo de éste cuentan con la capacitación suficiente para el buen desempeño de sus funciones. Dicho documento se emite cuando existe alguna omisión en la información o documentación presentada por el PS, por lo que se elabora Acuerdo de Inicio.

**Dictamen de Capacitación.-** Documento que emite la DLOCP por el cual se determina que la prestadora de servicios cumple con los planes y programas de capacitación, requisito indispensable para otorgar la autorización, revalidación o modificación para prestar servicios de, seguridad privada en dos más entidades federativas. Dicho documento se emite cuando no hay omisión en la información o documentación presentada por el PS y forma parte del Acuerdo de Prestación de Servicios de Seguridad Privada para prestar servicios en dos más entidades federativas.

**Documentación.-** Requisitos de planes y programas de capacitación con los que deben cumplir los prestadores de servicios de seguridad privada,



establecidos en la LFSP, para el trámite de autorización, revalidación y modificación.

**Documentación Faltante.-** Documentación referente a planes y programas de capacitación del personal operativo de PS, que es parte de los requisitos señalados en la normatividad vigente, y que el PS no entrega en su totalidad al ingresar su trámite de solicitud de Autorización, Revalidación o Modificación para prestar servicios de seguridad privada en dos o más entidades federativas, lo que da origen al Acuerdo de Inicio.

**Escrito de Solicitud.-** Documento formal de petición mediante el cual las empresas de seguridad privada solicitan la autorización, revalidación y modificación para operar en dos o más entidades federativas.

**Expediente.-** Conjunto de documentos que integran el análisis para la determinación de Diagnósticos y Dictámenes de Capacitación.

**PS.-** Prestadores de servicios de seguridad privada.

- Los PS deberán cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, respecto a planes y programas de capacitación del personal operativo.
- La DLOCP será responsable de brindar la atención, orientación e información al público usuario.
- La DLOCP será responsable de emitir los Diagnósticos y Dictámenes de Capacitación del personal operativo de las empresas de seguridad privada, que son parte de los requisitos para el otorgamiento de la autorización, revalidación o modificación a los PS que operan en dos o más entidades federativas.
- La DLOCP será responsable de coordinar las actividades y supervisar las actuaciones en la emisión de Dictámenes y Diagnósticos de Capacitación, así como integrar la carpeta del expediente.
- Los Diagnósticos de Capacitación por ser parte de los requisitos de Autorización, Revalidación o Modificación, serán remitidos a la DEPSP para su incorporación a dicho trámite, así como al expediente principal del PS, y se integrarán en la actividad 3 del procedimiento **223.01.01 EMISIÓN DE PERMISOS PARA PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN DOS O MÁS ENTIDADES FEDERATIVAS.**
- Los Dictámenes de Capacitación por ser parte de los requisitos de Autorización, Revalidación o Modificación, serán remitidos a la DEPSP para su incorporación a dicho trámite así como al expediente principal del PS, y se integrarán en la actividad 19 del procedimiento **223.01.01 EMISIÓN DE**





## **PERMISOS PARA PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN DOS O MÁS ENTIDADES FEDERATIVAS.**

- Los trámites de solicitud de autorización, revalidación y modificación, serán turnados en copia y en paralelo a la DRNESP para efectos de iniciar el procedimiento de emisión de Diagnósticos y Dictámenes de Capacitación.
- Para este procedimiento, la Subdirección de Coordinación Interinstitucional y la Subdirección de Operación Institucional de Seguridad Privada, serán identificadas como **Subdirección de Coordinación y Operación (SCO)**, ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.
- Para este procedimiento, el Departamento de Coordinación Interna e Información, Departamento de Coordinación Externa y Seguimiento, Departamento de Operación y el Departamento de Planeación y Registro Presupuestal, serán identificadas como **Departamento de Planeación, Coordinación y Seguimiento (DPCS)**, ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.
- La **SCO**, a través del **DPCS**, será la responsable de coordinar las acciones intra e interinstitucionales, necesarias para proveer y atender las necesidades de información, comunicación y recursos tanto humanos como financieros y materiales que las diversas áreas de la DGSP requieran, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- La SC, a través del DEJ y el DEPN, será la encargada de supervisar y coordinar los mecanismos y acciones necesarias para el análisis y elaboración de estudios jurídicos solicitados por las áreas adscritas a la DGSP, así como generar proyectos de respuestas y notificaciones, con la finalidad de homologar criterios para el análisis e interpretación de la normatividad en materia de seguridad privada.
- La SMRDD, a través del DDDP y del DDIS, será la responsable de supervisar y dar mantenimiento a los sistemas y aplicaciones informáticas de la DGSP para que operen bajo las mejores condiciones, así como de atender las solicitudes en materia de comunicaciones, telefonía, servicios y seguridad informática, correo electrónico y la coordinación de mantenimientos a la infraestructura de comunicaciones, con el objeto de que la DGSP pueda cumplir con sus metas y objetivos.

AF





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> DIAGNÓSTICOS Y DICTÁMENES DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA PRESTAR SERVICIOS EN DOS O MÁS ENTIDADES FEDERATIVAS		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
Departamento de Atención al Público y Control de Gestión	1. Recibe copias de Escrito de Solicitud, y Documentación, turna a la DCISI, a través de la SAPCGA, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia Escrito</li> <li>• Copia Documentación</li> </ul>
Dirección de Coordinación Interinstitucional, Seguimiento e Información	2. Recibe copias de Escrito de Solicitud, y Documentación, turna a la CLOPED, a través de la CELRNS, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia Escrito</li> <li>• Copia Documentación</li> </ul>
Coordinación de Licencias Oficiales, Permisos y Evaluación del Desempeño	3. Recibe copias de Escrito de Solicitud y Documentación, turna a la SCP, a través de la DLOCP, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia Escrito</li> <li>• Copia Documentación</li> </ul>
Subdirección de Concertación y Profesionalización	4. Recibe copias de Escrito de Solicitud y Documentación, turna al DCPP, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia Escrito</li> <li>• Copia Documentación</li> </ul>
Departamento de Concertación, Planes y Programas	5. Recibe copias de Escrito de Solicitud y Documentación, integra Expediente, analiza información, determina y retiene Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Solicitud</li> <li>• Documentación</li> <li>• Expediente</li> </ul>
<p><b>¿DOCUMENTACIÓN COMPLETA?</b></p> <p><b>SI</b></p> <p><b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11</b></p> <p><b>NO</b></p>		





DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> DIAGNÓSTICOS Y DICTÁMENES DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA PRESTAR SERVICIOS EN DOS O MÁS ENTIDADES FEDERATIVAS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Concertación, Planes y Programas	6. Elabora Diagnóstico de Capacitación, firma de elaboración, turna a la DLOCP, a través de la SCP, para revisión y firma.	• Diagnóstico de Capacitación
Dirección de Licencias Oficiales, Concertación y Profesionalización	7. Recibe Diagnóstico de Capacitación, analiza, firma de revisión, turna a la CLOPED para autorización y firma.	• Diagnóstico de Capacitación
Coordinación de Licencias Oficiales, Permisos y Evaluación del Desempeño	8. Recibe Diagnóstico de Capacitación, firma de autorización, turna a la SCP a través de la DLOCP para su envío a la DEPSP.	• Diagnóstico de Capacitación
Subdirección de Concertación y Profesionalización	9. Recibe Diagnóstico de Capacitación, turna al DCPP, para su envío a la DEPSP.	• Diagnóstico de Capacitación
Departamento de Concertación, Planes y Programas	10. Recibe Diagnóstico de Capacitación, envía al DEPSP, recaba acuse e integra a Expediente, retiene.	• Diagnóstico de Capacitación • Acuse • Expediente
<b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1</b>		
	11. Elabora Dictamen de Capacitación, firma de elaboración, turna a la DLOCP, a través de la SCP, para revisión y firma.	• Dictamen de Capacitación
Dirección de Licencias Oficiales, Concertación y Profesionalización	12. Recibe Dictamen de Capacitación analiza, firma de revisión, turna a la CLOPED para autorización y firma.	• Dictamen de Capacitación





<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> DIAGNÓSTICOS Y DICTÁMENES DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA PRESTAR SERVICIOS EN DOS O MÁS ENTIDADES FEDERATIVAS		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
Coordinación de Licencias Oficiales, Permisos y Evaluación del Desempeño	13. Recibe Dictamen de Capacitación, firma de autorización, turna a la SCP, a través de la DLOCP, para su envío a la DEPSP.	• Dictamen de Capacitación
Subdirección de Concertación y Profesionalización	14. Recibe Dictamen de Capacitación, turna al DCPP, para su envío a la DEPSP.	• Dictamen de Capacitación
Departamento de Concertación, Planes y Programas	15. Recibe Dictamen de Capacitación, envía al DEPSP, recaba acuse e integra a Expediente, archiva.	• Dictamen de Capacitación • Acuse • Expediente
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		



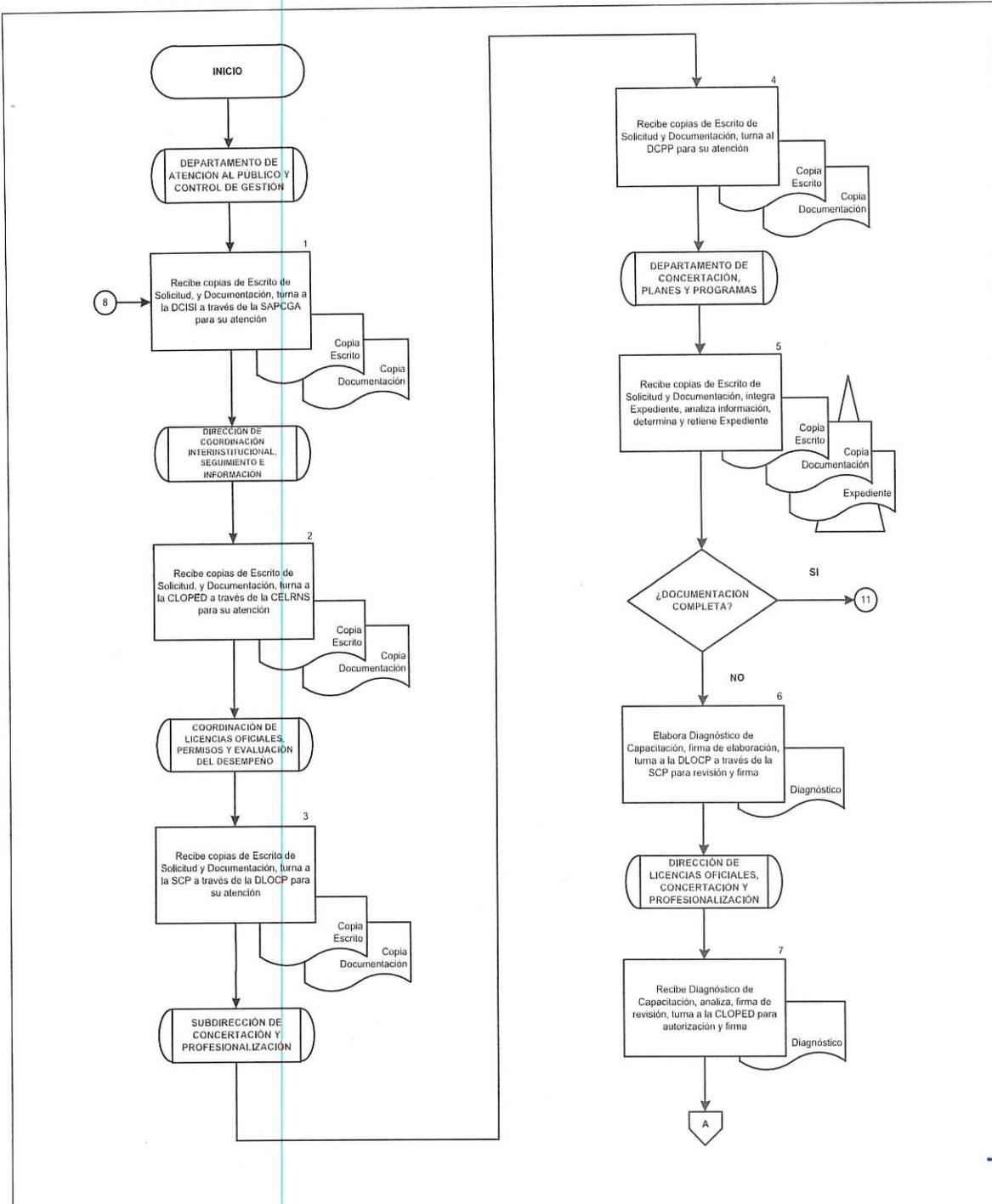


# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## DIAGRAMA DE FLUJO

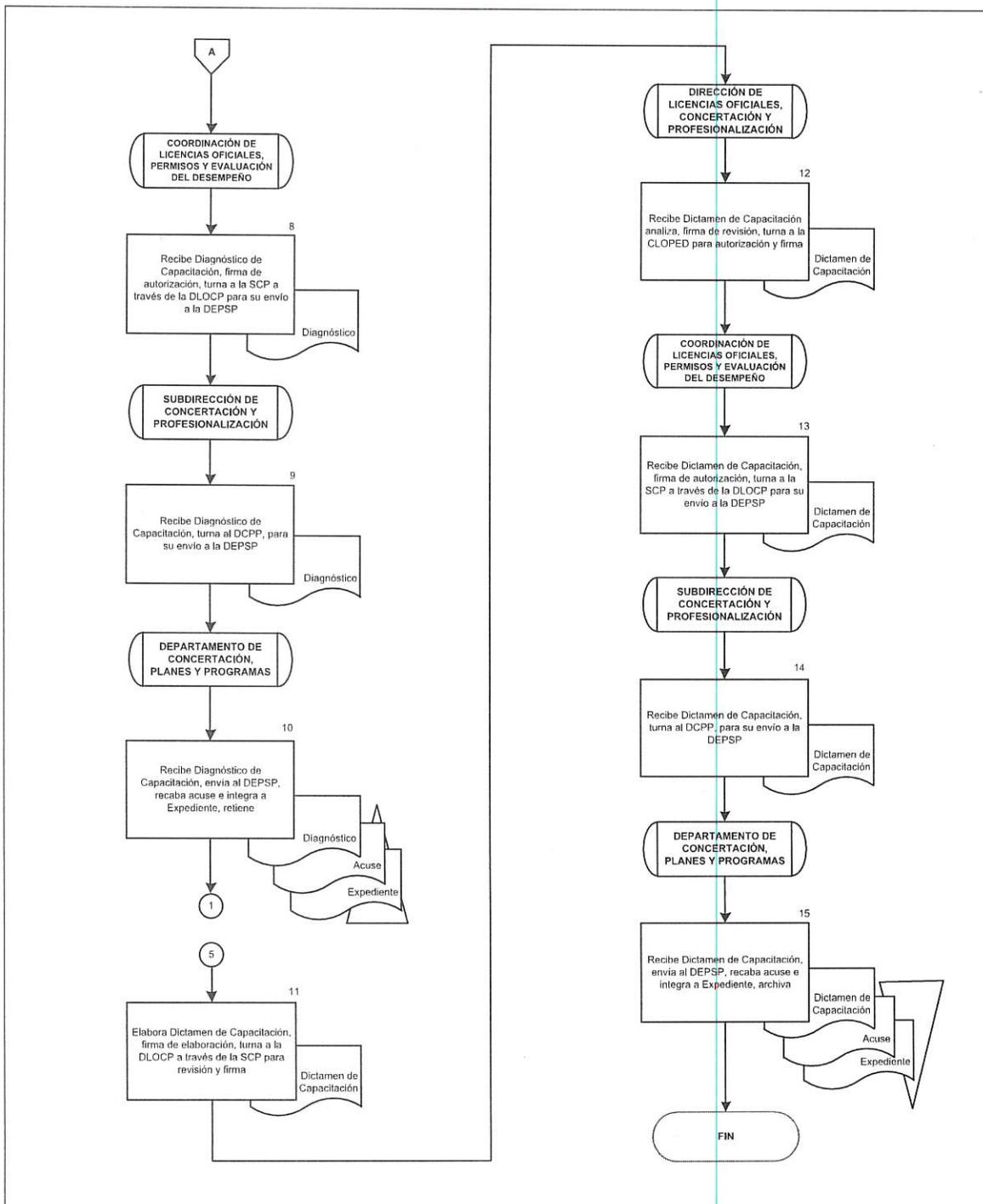
**PROCEDIMIENTO:** DIAGNÓSTICOS Y DICTÁMENES DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA PRESTAR SERVICIOS EN DOS O MÁS ENTIDADES FEDERATIVAS





## DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO:** DIAGNÓSTICOS Y DICTÁMENES DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA PRESTAR SERVICIOS EN DOS O MÁS ENTIDADES FEDERATIVAS





## 223.02.01 INSCRIPCIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS, PERSONAL Y EQUIPO DE SEGURIDAD PRIVADA

### OBJETIVO

Operar el Registro Nacional de Empresas, Personal y Equipo de Seguridad Privada, con la finalidad de estructurar una base de datos que permita identificar a los prestadores de servicios de seguridad privada autorizados para prestar servicios en dos o más entidades federativas.

### ALCANCE

Prestadores de servicios de seguridad privada, que operan en dos o más entidades federativas.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- LFSP.
- LFPA.
- LFAFE.
- LFD.
- RLFSP.
- RLFAFE.
- RISSPC.
- MOG de la SSPC.
- MOE de la DGSP.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento forma parte del Proceso: **Registro Nacional de empresas, personal y equipo de seguridad privada que operan en dos o más entidades federativas.**

- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

**DCISI.-** Dirección de Coordinación Interinstitucional, Seguimiento e información.

**DRE.-** Departamento de Registro de Empresas.

**DRNESP.-** Dirección del Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

**SRESPE.-** Subdirección de Registro de Empresas de Seguridad Privada y Equipamiento.

- Para efectos de este procedimiento se denominará:

**Acuerdo de autorización, revalidación, modificación y desechamiento.-**

Documento por el que se aprueban por la persona Titular de la DGSP los actos administrativos de autorización, revalidación, modificación y desechamiento respecto a la prestación de servicios de seguridad privada en dos o más entidades federativas.

**DEPSP.-** Dirección de Emisión de Permisos de Seguridad Privada.

**DGSP.-** Dirección General de Seguridad Privada.

**Documentación.-** Requisitos con los que deben cumplir los prestadores de servicios de seguridad privada, establecidos en la LFSP, para el trámite de autorización, revalidación o modificación, necesarios para la captura de información en el Módulo Federales del RNESP.

**Escrito de Solicitud.-** Documento formal de petición mediante el cual las empresas de seguridad privada solicitan la autorización, revalidación o modificación para operar en dos o más entidades federativas.

**Expediente.-** Conjunto de documentos que integran la autorización, revalidación o modificación, desde la solicitud, análisis, acuerdos y resolución correspondientes.

**Módulo Federales.-** Base de datos que forma parte del RNESP, que contiene la información general de los PS.

**RNESP.-** Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada.

- La DRNESP será responsable de registrar y mantener actualizada la base de datos que contenga la información de las empresas autorizadas para prestar servicios de seguridad privada en dos o más entidades federativas, así como brindar la atención, orientación e información al público usuario.
- Para este procedimiento, las empresas autorizadas para prestar servicios de seguridad privada, así como las personas físicas o morales que hayan obtenido su autorización, revalidación o modificación para operar en dos o más entidades federativas, serán identificadas como **PS**.
- Los trámites de solicitud de autorización, revalidación y modificación, serán turnados en copia y en paralelo a la DRNESP, para efectos de iniciar la actualización de información de los PS que ingresen solicitudes.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

- La DRNESP realizará la actualización de los PS en el Módulo Federales del RNESE, con la información contenida en los Acuerdos de autorización, revalidación o modificación emitidos en términos de la normatividad vigente, así como en las actas constitutivas e instrumentos notariales respectivos.
- Para este procedimiento, la Subdirección de Coordinación Interinstitucional y la Subdirección de Operación Institucional de Seguridad Privada, serán identificadas como **Subdirección de Coordinación y Operación (SCO)**, ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.
- Para este procedimiento, el Departamento de Coordinación Interna e Información, el Departamento de Coordinación Externa y Seguimiento, el Departamento de Operación y el Departamento de Planeación y Registro Presupuestal, serán identificadas como **Departamento de Planeación, Coordinación y Seguimiento (DPCS)**, ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.
- La **SCO**, a través del **DPCS**, será la responsable de coordinar las acciones intra e interinstitucionales, necesarias para proveer y atender las necesidades de información, comunicación y recursos tanto humanos como financieros y materiales que las diversas áreas de la DGSP, requieran para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- La Subdirección de lo Consultivo a través del Departamento de Estudios Jurídicos y el Departamento de Elaboración de Proyectos Normativos, será la encargada de supervisar y coordinar los mecanismos y acciones necesarias para el análisis y elaboración de estudios jurídicos solicitados por las áreas adscritas a la DGSP, así como generar proyectos de respuestas y notificaciones, con la finalidad de homologar criterios para el análisis e interpretación de la normatividad en materia de seguridad privada.
- La Subdirección de Mantenimiento de Registro y Digitalización de Datos, a través del Departamento de Estudios Jurídicos y del Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas, será la responsable de supervisar y dar mantenimiento a los sistemas y aplicaciones informáticas de la DGSP para que operen bajo las mejores condiciones, así como de atender las solicitudes en materia de comunicaciones, telefonía, servicios y seguridad informática, correo electrónico y la coordinación de mantenimientos a la infraestructura de comunicaciones, con el objeto de que la DGSP pueda cumplir con sus metas y objetivos.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> INSCRIPCIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS, PERSONAL Y EQUIPO DE SEGURIDAD PRIVADA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Atención al Público y Control de Gestión	1. Envía copia de Escrito de Solicitud de autorización, revalidación o modificación, copia de Documentación a la DCISI, a través de la SAPCGA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia Escrito de solicitud</li> <li>• Copia Documentación</li> </ul>
Dirección de Coordinación Interinstitucional, Seguimiento e Información	2. Recibe copia de Escrito de Solicitud de autorización, revalidación o modificación, copia de Documentación, turna a la DRNESE, a través de la CELRNS, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia Escrito de solicitud</li> <li>• Copia Documentación</li> </ul>
Dirección del Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada	3. Recibe copia de Escrito de Solicitud de autorización, revalidación o modificación copia de Documentación, turna al DRE, a través de la SRESPE, para su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia Escrito de solicitud</li> <li>• Copia Documentación</li> </ul>
Subdirección de Registro de Empresas de Seguridad Privada y Equipamiento	4. Recibe copia de Escrito de Solicitud de autorización, revalidación o modificación copia de Documentación, toma conocimiento, turna al DRE, para su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia Escrito de solicitud</li> <li>• Copia Documentación</li> </ul>
Departamento de Registro de Empresas	5. Recibe copia de Escrito de Solicitud de autorización, revalidación o modificación copia de Documentación, analiza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia Escrito de solicitud</li> <li>• Copia Documentación</li> </ul>
	6. Captura en el Módulo Federales del RNESE e integra expediente, retiene.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia Escrito de solicitud</li> <li>• Copia Documentación</li> </ul>





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> INSCRIPCIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS, PERSONAL Y EQUIPO DE SEGURIDAD PRIVADA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección del Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada	7. Recibe de la DEPSP correo electrónico con Acuerdo de autorización, revalidación, modificación o desechamiento, reenvía correo a la SRESPE.	
Subdirección de Registro de Empresas de Seguridad Privada y Equipamiento	8. Recibe correo electrónico con Acuerdo de autorización, revalidación, modificación o desechamiento, reenvía correo al DRE.	
Departamento de Registro de Empresas	9. Recibe correo electrónico con resoluciones de autorización, revalidación, modificación o desechamiento, valida.	
	10. Imprime resolución e integra a Expediente, archiva.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia Resolución</li><li>• Expediente</li></ul>
	11. Genera y publica en Módulo Federales del RNESP, para uso de las áreas de la DGSP.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



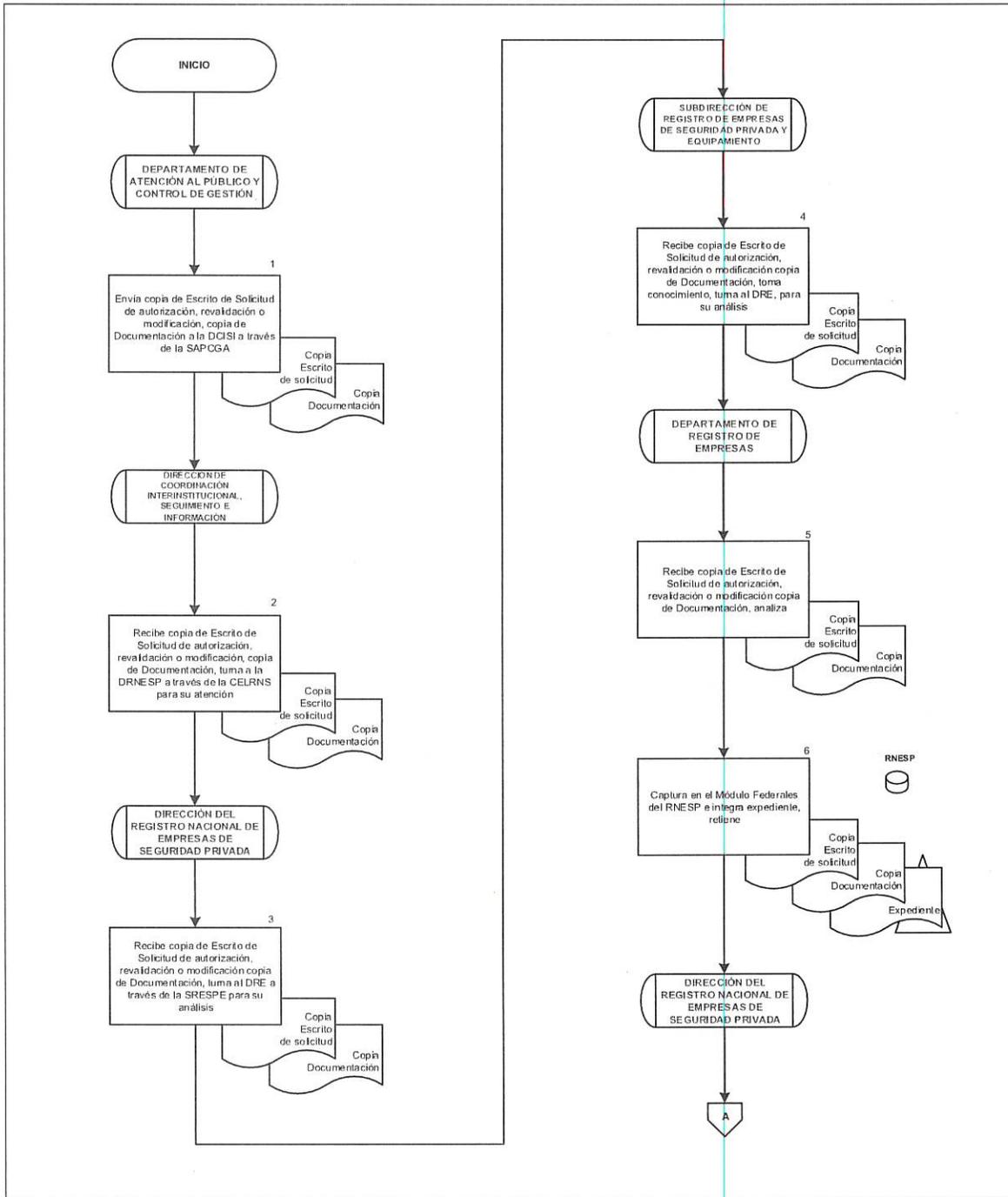


# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO:** INSCRIPCIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS, PERSONAL Y EQUIPO DE SEGURIDAD PRIVADA



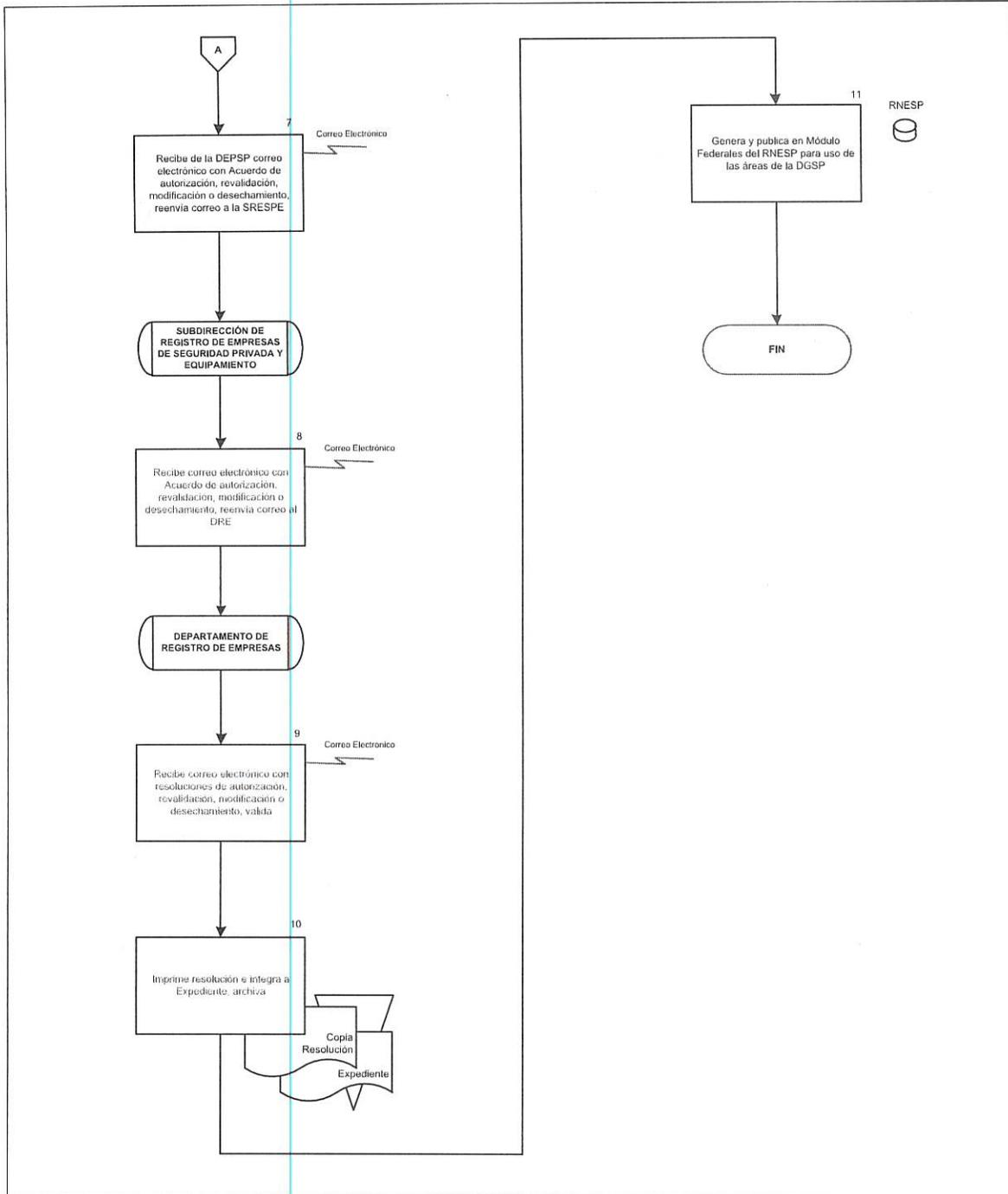


# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO:** INSCRIPCIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS, PERSONAL Y EQUIPO DE SEGURIDAD PRIVADA





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## 223.02.02 CONSULTA DE ANTECEDENTES POLICIALES DEL PERSONAL OPERATIVO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN EL REGISTRO NACIONAL DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

### OBJETIVO

Verificar si el personal operativo activo de prestadores de servicios, o aspirantes a ingresar en los mismos, cuenta con antecedentes laborales en seguridad privada, en corporaciones policiales oficiales o de las Fuerzas Armadas, con la finalidad de ubicarlo, localizarle, identificarlo y dar seguimiento a su trayectoria en relación a la prestación de servicios de seguridad privada.

### ALCANCE

Prestadores de servicios de seguridad privada, que operan en dos o más entidades federativas.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- LFSP.
- LFPA.
- LFAFE.
- LFD.
- RLFSP.
- RLFAFE.
- RISSPC.
- MOG de la SSPC.
- MOE de la DGSP.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento forma parte del Proceso: **Registro Nacional de empresas, personal y equipo de seguridad privada que operan en dos o más entidades federativas.**
- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

**CELRNS.-** Coordinación de Evaluación Legal, Registro Nacional y Seguimiento.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

- DAPCG.-** Departamento de Atención al Público y Control de Gestión.
- DCARP.-** Departamento de Consulta de Antecedentes Registrales Policiales.
- DCISI.-** Dirección de Coordinación Interinstitucional, Seguimiento e Información.
- DGSP.-** Dirección General de Seguridad Privada.
- DRNESP.-** Dirección del Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada.
- SAPCGA.-** Subdirección de Atención al Público, Control de Gestión y Archivo.
- SRCPSP.-** Subdirección de Registro y Control de Personal de Seguridad Privada.

- Para efectos de este procedimiento se denominará:

**Documentación.-** Requisitos con los que deben cumplir los prestadores de servicios de seguridad privada, establecidos en la LFSP, para el trámite de consulta de antecedentes policiales de personal operativo.

**Oficio de Notificación.-** Documento mediante el cual se dará aviso al PS sobre los resultados de la consulta de antecedentes policiales de personal operativo.

**Prevención.-** Aviso al PS de que la documentación y/o información necesaria para el trámite es incompleta.

**RNPSP.-** Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

**SNSP.-** Sistema Nacional de Seguridad Pública.

- Los PS deberán cumplir con los requisitos establecidos en la LFSP vigente, así como el pago de derechos respecto del trámite de Consulta de Antecedentes Policiales de Elementos Operativos.
- La DRNESP será responsable de brindar la atención, orientación e información al público usuario.
- La DGSP, por conducto de la DRNESP, será la responsable de realizar la consulta de antecedentes policiales del personal operativo de las empresas de seguridad privada, observando la normatividad vigente aplicable en la materia.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

- La DRNESP, dirigirá la integración de los sistemas de información que permitan conocer el registro y localización del personal operativo inscrito en el SNSP.
- La DRNESP mediante la SRCPSP, establecerá los mecanismos de coordinación, colaboración y validación para el acopio de información referida a la consulta, baja, localización e identificación del personal operativo de seguridad privada.
- Para realizar la consulta de antecedentes policiales, será indispensable acceder al SNSP, mediante el usuario y contraseña asignados en la aplicación del RNPSP.
- La DRNESP, notificará vía correo electrónico institucional al PS el resultado de la consulta de antecedentes policiales.
- El aviso de prevención, será notificado al PS mediante correo electrónico institucional.
- En caso de que el PS no subsane la omisión de requisitos en los plazos establecidos de acuerdo a lo señalado en la LFSP, el trámite será desechado.
- El resultado de la consulta del personal operativo de seguridad privada será notificado mediante Oficio de Notificación a través de correo electrónico al PS, y el original podrá recogerlo en las instalaciones asignadas a la DRNESP.
- Para este procedimiento, la Subdirección de Coordinación Interinstitucional y la Subdirección de Operación Institucional de Seguridad Privada, serán identificadas como **Subdirección de Coordinación y Operación (SCO)**, ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.
- Para este procedimiento, el Departamento de Coordinación Interna e Información, el Departamento de Coordinación Externa y Seguimiento, el Departamento de Operación y el Departamento de Planeación y Registro Presupuestal, serán identificadas como **Departamento de Planeación, Coordinación y Seguimiento (DPCS)**, ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.
- La **SCO**, a través del **DPCS**, será la responsable de coordinar las acciones intra e interinstitucionales, necesarias para proveer y atender las necesidades de información, comunicación y recursos tanto humanos como financieros y materiales que las diversas áreas de la DGSP, requieran para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

- Para este procedimiento, se denominará **Formato 4**, a la "Consulta de Antecedentes Policiales de Personal Operativo", escrito de Solicitud formal de petición, mediante el cual las empresas de seguridad privada solicitarán la consulta de antecedentes policiales de personal operativo.
- Para este procedimiento, se denominará **Formato 5** al "Anexo del Formato Electrónico de Consulta de Antecedentes Policiales", el cual se anexará al Formato 4 y en el que se detallarán los nombres del personal operativo del PS a consultar.
- La SC, a través del DEJ y el DEPN, será la encargada de supervisar y coordinar los mecanismos y acciones necesarias para el análisis y elaboración de estudios jurídicos solicitados por las áreas adscritas a la DGSP, así como generar proyectos de respuestas y notificaciones, con la finalidad de homologar criterios para el análisis e interpretación de la normatividad en materia de seguridad privada.
- La SMRDD, a través del DDDP y del DDIS, será la responsable de supervisar y dar mantenimiento a los sistemas y aplicaciones informáticas de la DGSP para que operen bajo las mejores condiciones, así como de atender las solicitudes en materia de comunicaciones, telefonía, servicios y seguridad informática, correo electrónico y la coordinación de mantenimientos a la infraestructura de comunicaciones, con el objeto de que la DGSP pueda cumplir con sus metas y objetivos.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONSULTA DE ANTECEDENTES POLICIALES DEL PERSONAL OPERATIVO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN EL REGISTRO NACIONAL DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
Departamento de Atención al Público y Control de Gestión	1. Recibe Formato 4, Formato 5 y Documentación, turna a la DCISI, a través de la SAPCGA, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 4</li> <li>• Formato 5</li> <li>• Documentación</li> </ul>
Dirección de Coordinación Interinstitucional, Seguimiento e Información	2. Recibe Formato 4, Formato 5 y Documentación, turna a la DRNESP, a través de la CELRNS, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 4</li> <li>• Formato 5</li> <li>• Documentación</li> </ul>
Dirección del Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada	3. Recibe Formato 4, Formato 5 y Documentación, turna al DCARP, a través de la SRCPSP, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 4</li> <li>• Formato 5</li> <li>• Documentación</li> </ul>
Departamento de Consulta de Antecedentes Registrales Policiales	4. Recibe Formato 4, Formato 5 y Documentación, integra Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 4</li> <li>• Formato 5</li> <li>• Documentación</li> <li>• Expediente</li> </ul>
	5. Analiza Expediente, determina, retiene Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
	<p><b>¿LA INFORMACIÓN ES CORRECTA?</b></p> <p><b>SI</b></p> <p><b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7</b></p> <p><b>NO</b></p>	
	6. Envía prevención vía correo electrónico al PS.	
	<p><b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1</b></p>	





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

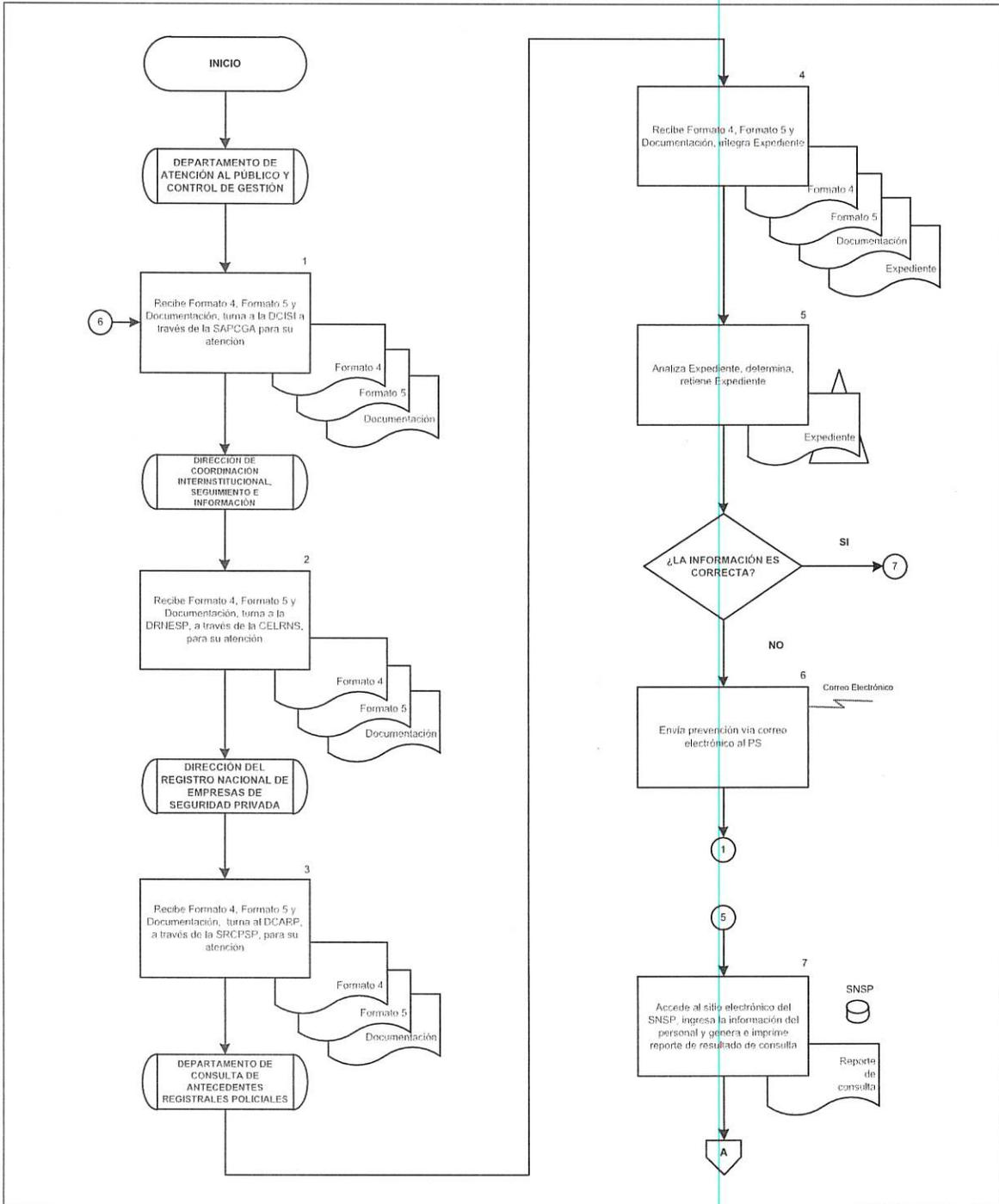
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONSULTA DE ANTECEDENTES POLICIALES DEL PERSONAL OPERATIVO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN EL REGISTRO NACIONAL DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Consulta de Antecedentes Registrales Policiales	7. Accede al sitio electrónico del SNSP, ingresa la información del personal y genera e imprime reporte de resultado de consulta.	• Reporte de consulta
	8. Elabora Oficio de Notificación y envía con reporte a la DRNESP, a través de la SRCPSP, para firma.	• Oficio Notificación • Reporte de consulta
Dirección del Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada	9. Recibe Oficio de Notificación con reporte, turna a la DGSP, a través de la CELRNS, para firma.	• Oficio Notificación • Reporte de consulta
Dirección General de Seguridad Privada	10. Recibe Oficio de Notificación con reporte, firma y turna a la DRNESP, a través de la CELRNS, para su notificación al PS.	• Oficio Notificación • Reporte de consulta
Dirección del Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada	11. Recibe Oficio de Notificación con reporte, turna al DCARP, a través de la SRCPSP, para su notificación al PS.	• Oficio Notificación • Reporte de consulta
Departamento de Consulta de Antecedentes Registrales Policiales	12. Recibe documentación, envía Oficio de Notificación y reporte por correo electrónico, recaba acuse electrónico, imprime e integra a Expediente con Oficio de notificación y reporte, archiva.	• Oficio Notificación • Reporte de consulta • Acuse • Expediente
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





## DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO:** CONSULTA DE ANTECEDENTES POLICIALES DEL PERSONAL OPERATIVO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN EL REGISTRO NACIONAL DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



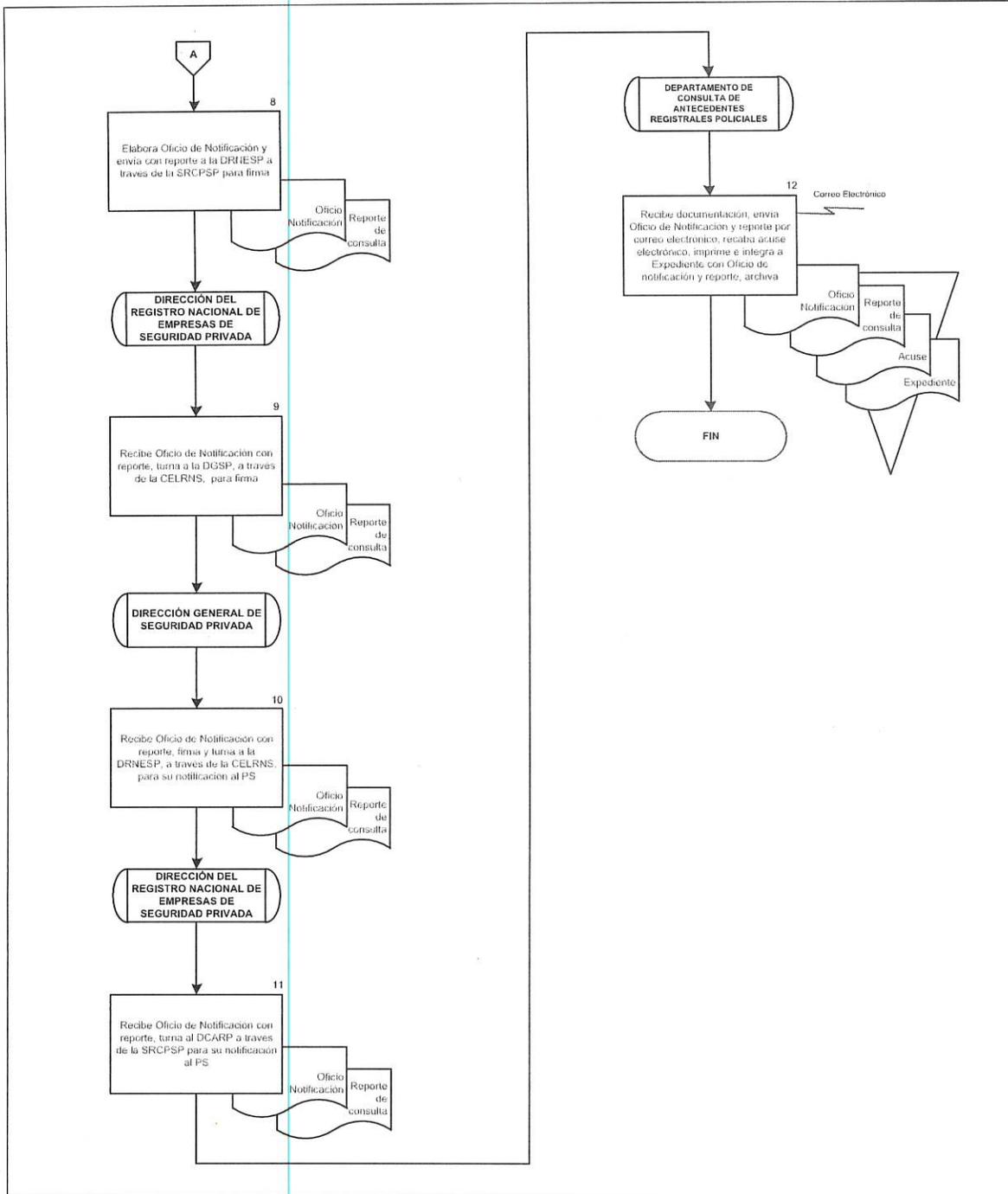


# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO:** CONSULTA DE ANTECEDENTES POLICIALES DEL PERSONAL OPERATIVO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN EL REGISTRO NACIONAL DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## 223.02.03 REGISTRO DE ELEMENTOS OPERATIVOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN EL REGISTRO NACIONAL DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

### OBJETIVO

Registrar las inscripciones del personal operativo que proponen prestadores de servicios que operan en dos o más entidades federativas, en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública perteneciente al Sistema Nacional de Seguridad Pública, con la finalidad de estar en condición de localizarlos, identificarlos y dar seguimiento a su trayectoria en relación a la prestación de servicios de seguridad privada.

### ALCANCE

Prestadores de servicios de seguridad privada, que operan en dos o más entidades federativas.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- LFSP.
- LFPA.
- LFAFE.
- LFD.
- RLFSP.
- RLFAFE.
- RISSPC.
- MOG de la SSPC.
- MOE de la DGSP.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento forma parte del Proceso: **Registro Nacional de empresas, personal y equipo de seguridad privada que operan en dos o más entidades federativas.**
- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

**CELRNS.-** Coordinación de Evaluación Legal, Registro Nacional y Seguimiento.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

- DCISI.-** Dirección de Coordinación Interinstitucional, Seguimiento e Información.
- DGSP.-** Dirección General de Seguridad Privada.
- DRFC.-** Departamento de Registro, Filiación y Credencialización.
- DRNESP.-** Dirección del Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada.
- SAPCGA.-** Subdirección de Atención al Público, Control de Gestión y Archivo.
- SRCPSP.-** Subdirección de Registro y Control de Personal de Seguridad Privada.
- Para efectos de este procedimiento se denominará:

**Documentación.-** Requisitos con los que deben cumplir los prestadores de servicios de seguridad privada, establecidos en la LFSP, para el trámite de registro del personal operativo.

**Notificación.-** Aviso enviado mediante correo electrónico institucional al PS sobre los resultados de registro del personal operativo.

**Reporte de Inscripción.-** Informe que se genera como resultado de la inscripción del personal operativo de seguridad privada realizada en el módulo de RNSP del SNSP.
  - La DGSP, a través de la DRNESP, verificará que los PS cumplan con los requisitos establecidos en la LFSP vigente, así como el pago de derechos correspondiente, de acuerdo a la LFD vigente.
  - La DRNESP será responsable de brindar la atención, orientación e información al público usuario.
  - La DGSP, por conducto de la DRNESP, será la responsable de realizar el registro del personal operativo propuesto por los PS, observando la normatividad aplicable en la materia.
  - Para este procedimiento, se entenderá como **Formato 6**, a la “Solicitud de Registro de Elementos Operativos (Inscripción)”, escrito de Solicitud formal mediante el cual las empresas de seguridad privada solicitan el registro del personal operativo.
  - Para este procedimiento, se entenderá como **Formato 7** al “Formato de Cédula de Inscripción (Cédula Única de Identificación Personal)”, en el que se detallan los datos de cada personal operativo a registrar.



# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

- La DRNESP, dirigirá la integración de los sistemas de información que permitan conocer el registro y localización del personal operativo inscrito en el SNSP.
- La DGSP, por conducto de la DRNESP, mantendrá actualizado el RNPSP respecto de las altas y bajas de personal operativo que soliciten los PS, que presten servicios en dos o más entidades federativas.
- El DRFC será quien efectúe la inscripción de personal operativo accediendo al SNSP en el módulo RNPSP, mediante el usuario y contraseña asignados.
- La DRNESP elaborará, integrará y administrará los mecanismos de identificación del personal operativo de las empresas de seguridad privada, operando, supervisando y controlando el RNPSP que permiten su identificación.
- Cuando no proceda la inscripción del personal operativo, por encontrarse "activo en otra empresa", el solicitante deberá presentar la documentación que compruebe la baja del personal o, en su caso, el del personal operativo deberá requerir la baja respectiva y reiniciarse el trámite.
- La DRNESP notificará vía correo electrónico institucional al PS, el resultado de la inscripción del personal operativo.
- El aviso de prevención, será notificado al PS mediante correo electrónico institucional.
- En caso de que el PS no subsane la omisión de requisitos en los plazos establecidos de acuerdo a lo señalado en la LFSP, el trámite será desechado.
- El resultado de la inscripción del personal operativo de seguridad privada será notificado mediante Oficio de Notificación, a través de correo electrónico al PS, y el original podrá recogerlo en las instalaciones asignadas a la DRNESP.
- Para este procedimiento, la Subdirección de Coordinación Interinstitucional y la Subdirección de Operación Institucional de Seguridad Privada, serán identificadas como **Subdirección de Coordinación y Operación (SCO)**, ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.
- Para este procedimiento, el Departamento de Coordinación Interna e Información, el Departamento de Coordinación Externa y Seguimiento, el Departamento de Operación y el Departamento de Planeación y Registro





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

- Presupuestal, serán identificadas como **Departamento de Planeación, Coordinación y Seguimiento (DPCS)**, ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.
- La **SCO**, a través del **DPCS**, será la responsable de coordinar las acciones intra e interinstitucionales, necesarias para proveer y atender las necesidades de información, comunicación y recursos tanto humanos como financieros y materiales que las diversas áreas de la DGSP, requieran para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
  - La SC a través del DEJ y el DEPN, será la encargada de supervisar y coordinar los mecanismos y acciones necesarias para el análisis y elaboración de estudios jurídicos solicitados por las áreas adscritas a la DGSP, así como generar proyectos de respuestas y notificaciones, con la finalidad de homologar criterios para el análisis e interpretación de la normatividad en materia de seguridad privada.
  - La SMRDD, a través del DDDP y del DDIS, será la responsable de supervisar y dar mantenimiento a los sistemas y aplicaciones informáticas de la DGSP para que operen bajo las mejores condiciones, así como de atender las solicitudes en materia de comunicaciones, telefonía, servicios y seguridad informática, correo electrónico y la coordinación de mantenimientos a la infraestructura de comunicaciones, con el objeto de que la DGSP pueda cumplir con sus metas y objetivos.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> REGISTRO DE ELEMENTOS OPERATIVOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN EL REGISTRO NACIONAL DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Atención al Público y Control de Gestión	1. Recibe Formato 6, Formato 7 y Documentación, turna a la DCISI, a través de la SAPCGA, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 6</li> <li>• Formato 7</li> <li>• Documentación</li> </ul>
Dirección de Coordinación Interinstitucional, Seguimiento e Información	2. Recibe Formato 6, Formato 7 y Documentación, turna a la DRNESP, a través de la CELRNS, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 6</li> <li>• Formato 7</li> <li>• Documentación</li> </ul>
Dirección del Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada	3. Recibe Formato 6, Formato 7, Documentación, turna al DRFC, a través de la SRCPSP, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 6</li> <li>• Formato 7</li> <li>• Documentación</li> </ul>
Departamento de Registro, Filiación y Credencialización	4. Recibe Formato 6, Formato 7, Documentación, integra Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 6</li> <li>• Formato 7</li> <li>• Documentación</li> <li>• Expediente</li> </ul>
	5. Analiza Expediente, determina, retiene.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
<p><b>¿LA INFORMACIÓN ES CORRECTA?</b></p> <p><b>SI</b></p> <p><b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7</b></p> <p><b>NO</b></p>		
	6. Envía prevención vía correo electrónico al PS.	
<p><b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1</b></p>		





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

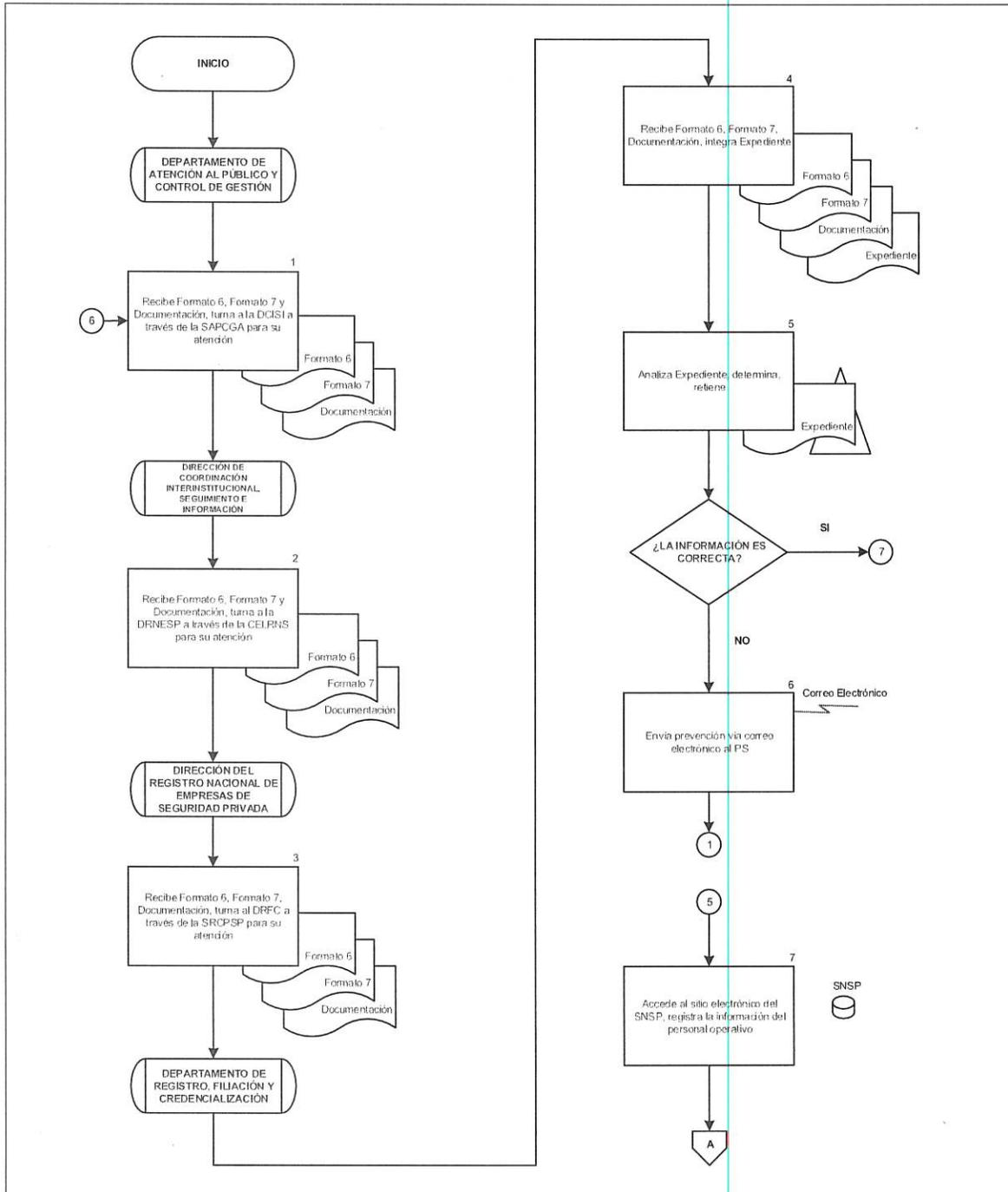
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> REGISTRO DE ELEMENTOS OPERATIVOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN EL REGISTRO NACIONAL DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Registro, Filiación y Credencialización	7. Accede al sitio electrónico del SNSP, registra la información del personal operativo.	
	8. Genera e imprime reporte de Inscripción, elabora Oficio de Notificación, envía a la DRNESP, a través de la SRCPSP, para firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Inscripción</li> <li>• Oficio Notificación</li> </ul>
Dirección del Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada	9. Recibe Oficio de Notificación y Reporte de Inscripción, turna a la DGSP, a través de la CELRNS, para firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Inscripción</li> <li>• Oficio Notificación</li> </ul>
Dirección General de Seguridad Privada	10. Recibe Oficio de Notificación y Reporte de Inscripción, firma y turna a la DRNESP, a través de la CELRNS, para su notificación al PS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Inscripción</li> <li>• Oficio de Notificación</li> </ul>
Dirección del Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada	11. Recibe Oficio de Notificación y Reporte de Inscripción, turna al DRFC, a través de la SRCPSP, para su notificación al PS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte inscripción</li> <li>• Oficio Notificación</li> </ul>
Departamento de Registro, Filiación y Credencialización	12. Recibe Oficio de Notificación Reporte de Inscripción, envía por correo electrónico, obtiene acuse electrónico, imprime e integra a Expediente con Oficio y Reporte, archiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Notificación</li> <li>• Reporte</li> <li>• Acuse</li> <li>• Expediente</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





## DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE ELEMENTOS OPERATIVOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN EL REGISTRO NACIONAL DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



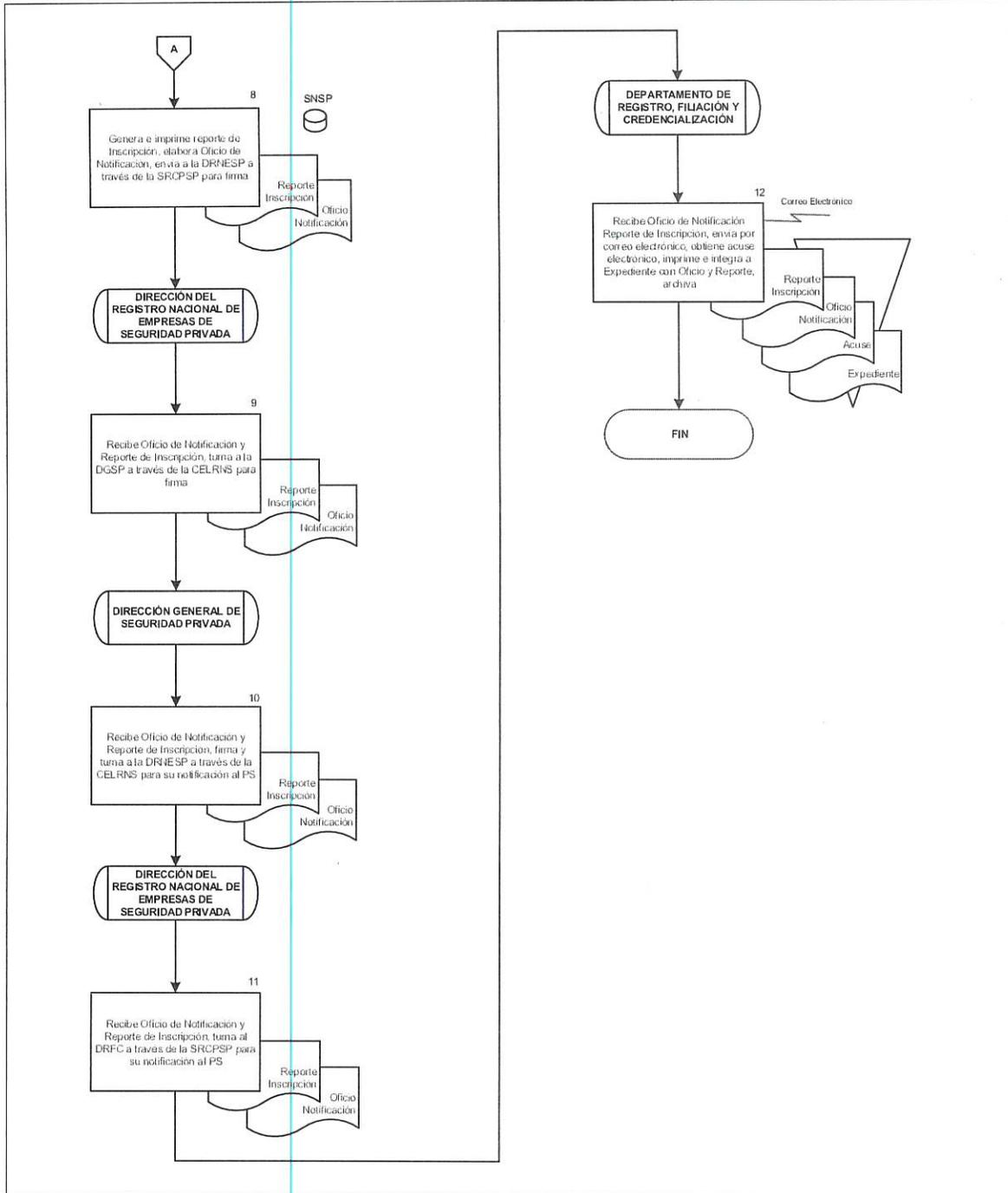


# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE ELEMENTOS OPERATIVOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN EL REGISTRO NACIONAL DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## 223.02.04 EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DE ELEMENTOS OPERATIVOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA

### OBJETIVO

Expedir la Cédula de Identificación Personal de quienes integran el personal operativo registrado ante la Dirección General de Seguridad Privada, con la finalidad de que puedan acreditarse como elementos de seguridad privada de la empresa a la que presta estos servicios.

### ALCANCE

Prestadores de servicios de seguridad privada, que operan en dos o más entidades federativas y su personal operativo.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- LFSP.
- LFPA.
- LFAFE.
- LFD.
- RLFSP.
- RLFAFE.
- RISSPC.
- MOG de la SSPC.
- MOE de la DGSP.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento forma parte del Proceso: **Registro Nacional de empresas, personal y equipo de seguridad privada que operan en dos o más entidades federativas.**

- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

**CELRNS.-** Coordinación de Evaluación Legal, Registro Nacional y Seguimiento.

**DAPCG.-** Departamento de Atención al Público y Control de Gestión.

**DCISI.-** Dirección de Coordinación Interinstitucional, Seguimiento e información.





**DGSP.-** Dirección General de Seguridad Privada.

**DRFC.-** Departamento de Registro, Filiación y Credencialización.

**DRNESP.-** Dirección del Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada.

**SAPCGA.-** Subdirección de Atención al Público, control de Gestión y Archivo.

- Para efectos de este procedimiento se denominará:

**Acuerdo de Expedición.-** Documento que permite emitir de manera formal las CIP.

**CIP.-** Cédula de identificación Personal.

**Cédula de Identificación Personal.-** Documento de identificación del personal operativo de las empresas de seguridad privada, que avala que se encuentra registrado ante la DGSP, el cual debe portar mientras se encuentra en servicio.

**Documentación.-** Requisitos con los que deben cumplir los prestadores de servicios de seguridad privada, establecidos en la LFSP, para el trámite de expedición de CIP para el personal operativo.

**Escrito de Solicitud.-** Documento formal mediante el cual las empresas de seguridad privada solicitan las CIP.

**Módulo CIP.-** Base de datos en la cual se ingresa la información del personal operativo y la cual genera las CIP.

**Notificación.-** Envío de las CIP mediante correo electrónico institucional al PS.

**Reporte.-** Relación de CIP generadas en sistema.

- La DGSP, a través de la DRNESP, verificará que los PS cumplan con los requisitos establecidos en la LFSP vigente, así como el pago de derechos correspondiente, de acuerdo a la LFD vigente.
- La DRNESP será responsable de brindar la atención, orientación e información al público usuario.
- La DGSP, por conducto de la DRNESP, será la responsable de realizar la expedición de las CIP solicitadas por los PS, observando la normatividad aplicable en la materia.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

- La DGSP, por conducto de la DRNESP, mantendrá actualizada la o las Bases de Datos en las que se registrará el nombre del personal operativo al que se ha expedido las CIP, así como el nombre del PS al que se encuentra adscrito(a).
- Los PS que soliciten la expedición de CIP, deberán acreditar haber realizado previamente ante la DGSP la consulta de antecedentes policiales y haber registrado al personal por el que solicita la CIP.
- No se expedirán CIP al personal operativo que se encuentre adscrito a un PS diferente al que solicita la CIP.
- La DRNESP, a través de la SRCPSP, establecerá los mecanismos y medios por los que se expedirán las CIP a los PS.
- La DRNESP, a través de la SRCPSP, será la responsable de entregar al PS las CIP solicitadas respecto de su personal operativo, así como de enviar la notificación de número de CIP emitidas, nombre del PS y el nombre del personal operativo a quien se expide la CIP.
- La DRNESP establecerá los mecanismos de coordinación, colaboración y validación para la entrega de las CIP al PS.
- Para este procedimiento, se denominará **Formato 8**, a la "Solicitud de Expedición de Cédulas de Identificación Personal", en formato electrónico, versión Word con fotografía.
- Para este procedimiento, se denominará **Formato 9**, al "Anexo del Formato Electrónico para Expedición de Cédula de Identificación Personal", en formato electrónico, versión Excel.
- Cuando no proceda la expedición de la CIP al personal operativo propuesto por encontrarse "activo en otra empresa, inactivo o datos erróneos", el solicitante deberá presentar la documentación que compruebe la baja del personal o, en su caso, la consulta de antecedentes y el registro de dicho personal operativo.
- El DRFC notificará el Acuerdo de Expedición y enviará al PS, vía correo electrónico las CIP.
- El aviso de prevención será notificado al PS, mediante correo electrónico institucional.
- En caso de que el PS no subsane la omisión de requisitos en los plazos establecidos de acuerdo a lo señalado en la LFSP, el trámite será desechado.



# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

- Para este procedimiento, la Subdirección de Coordinación Interinstitucional y la Subdirección de Operación Institucional de Seguridad Privada, serán identificadas como **Subdirección de Coordinación y Operación (SCO)**, ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.
- Para este procedimiento, el Departamento de Coordinación Interna e Información, el Departamento de Coordinación Externa y Seguimiento, el Departamento de Operación y el Departamento de Planeación y Registro Presupuestal, serán identificadas como **Departamento de Planeación, Coordinación y Seguimiento (DPCS)**, ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.
- La **SCO**, a través del **DPCS**, será la responsable de coordinar las acciones intra e interinstitucionales, necesarias para proveer y atender las necesidades de información, comunicación y recursos tanto humanos como financieros y materiales que las diversas áreas de la DGSP, requieran para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- La SC a través del DEJ y el DEPN, será la encargada de supervisar y coordinar los mecanismos y acciones necesarias para el análisis y elaboración de estudios jurídicos solicitados por las áreas adscritas a la DGSP, así como generar proyectos de respuestas y notificaciones, con la finalidad de homologar criterios para el análisis e interpretación de la normatividad en materia de seguridad privada.
- La SMRDD, a través del DDDP y del DDIS, será la responsable de supervisar y dar mantenimiento a los sistemas y aplicaciones informáticas de la DGSP para que operen bajo las mejores condiciones, así como de atender las solicitudes en materia de comunicaciones, telefonía, servicios y seguridad informática, correo electrónico y la coordinación de mantenimientos a la infraestructura de comunicaciones, con el objeto de que la DGSP pueda cumplir con sus metas y objetivos.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DE ELEMENTOS OPERATIVOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA.		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
Departamento de Atención al Público y Control de Gestión	1. Recibe Escrito de Solicitud, Formatos 8, 9 y Documentación, turna al DCISI, a través de la SAPCGA, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Solicitud</li> <li>• Formatos 8 y 9</li> <li>• Documentación</li> </ul>
Dirección de Coordinación Interinstitucional, Seguimiento e Información	2. Recibe Escrito de Solicitud, Formatos 8, 9 y Documentación, turna a la DRNESP, a través de la CELRNS, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Solicitud</li> <li>• Formatos 8 y 9</li> <li>• Documentación</li> </ul>
Dirección del Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada	3. Recibe Escrito de Solicitud, Formatos 8, 9 y Documentación, turna al DRFC, a través de la SRCPSP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Solicitud</li> <li>• Formatos 8 y 9</li> <li>• Documentación</li> </ul>
Departamento de Registro, Filiación y Credencialización	4. Recibe Escrito de Solicitud, Formatos 8, 9 y Documentación, integra Expediente, retiene.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Solicitud</li> <li>• Formatos 8 y 9</li> <li>• Documentación</li> <li>• Expediente</li> </ul>
	5. Analiza Escrito de Solicitud, Formatos 8, 9 y Documentación, determina, retiene expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
	<b>¿LA INFORMACIÓN ES CORRECTA?</b>	
	<b>SI</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7</b>	
	<b>NO</b>	
	6. Envía Prevención al PS vía correo electrónico.	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1</b>	





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

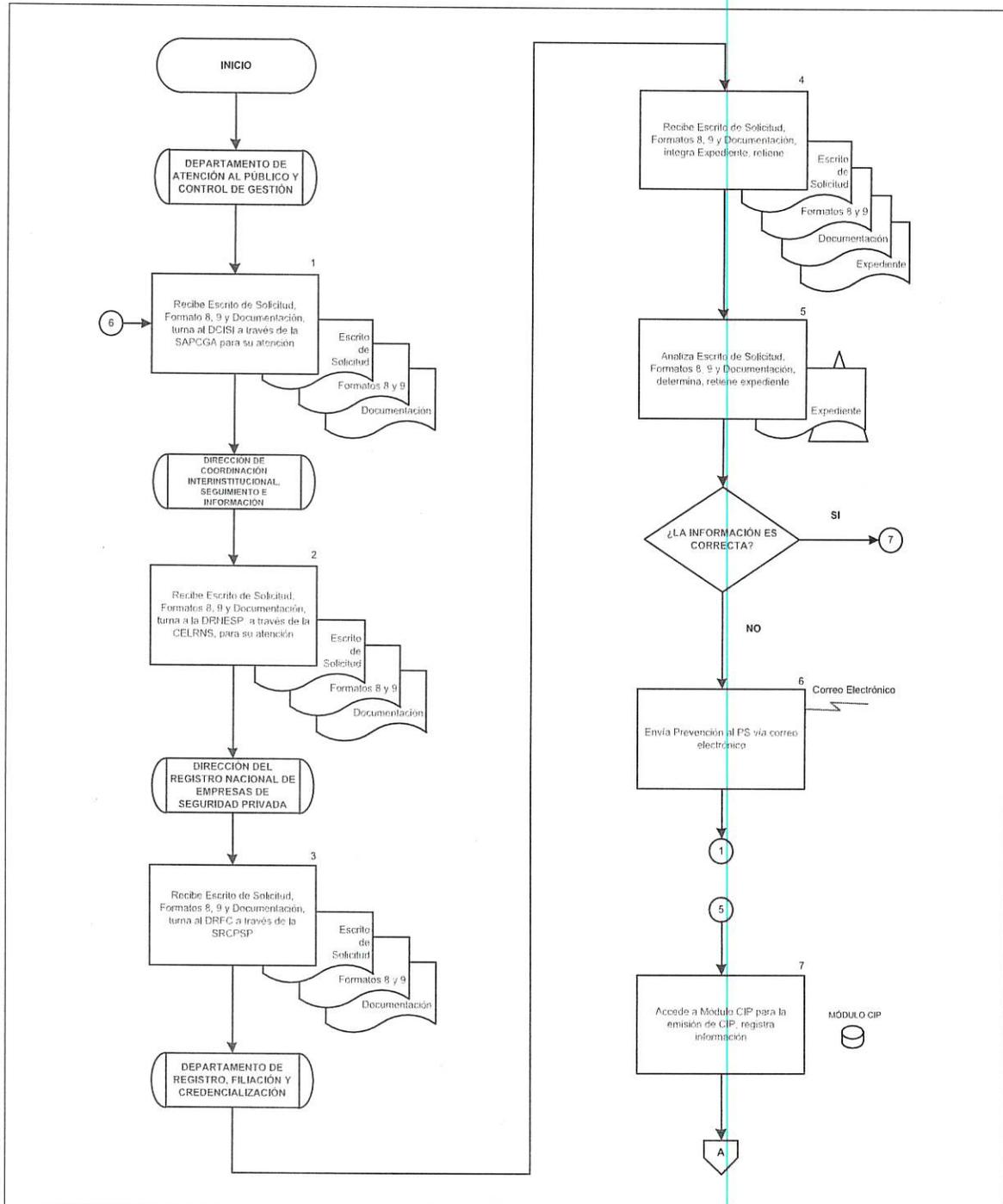
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DE ELEMENTOS OPERATIVOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA.		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
Departamento de Registro, Filiación y Credencialización	7. Accede a Módulo CIP para la emisión de CIP, registra información.	
	8. Genera archivo electrónico con CIP e imprime Reporte, elabora Acuerdo de Expedición, envía a la DRNESP, a través de la SRCPSP, para firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Expedición</li> <li>• Reporte</li> </ul>
Dirección del Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada	9. Recibe Acuerdo de Expedición y Reporte de Inscripción, turna a la DGSP, a través de la CELRNS, para firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Expedición</li> <li>• Reporte</li> </ul>
Dirección General de Seguridad Privada	10. Recibe Acuerdo de Expedición y Reporte, firma y turna a la DRNESP, a través de la CELRNS, para notificación al PS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Expedición</li> <li>• Reporte</li> </ul>
Dirección del Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada	11. Recibe Acuerdo de Expedición y Reporte, turna al DRFC, a través de la SRCPSP, para notificación al PS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Expedición</li> <li>• Reporte</li> </ul>
Departamento de Registro, Filiación y Credencialización	12. Recibe Acuerdo de Expedición y Reporte, firma electrónicamente las CIP, envía por correo electrónico anexa archivo con CIP al PS, genera acuse electrónico, imprime y archiva en Expediente con Acuerdo y reporte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Expedición</li> <li>• Reporte</li> <li>• Acuse</li> <li>• Expediente</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





## DIAGRAMA DE FLUJO

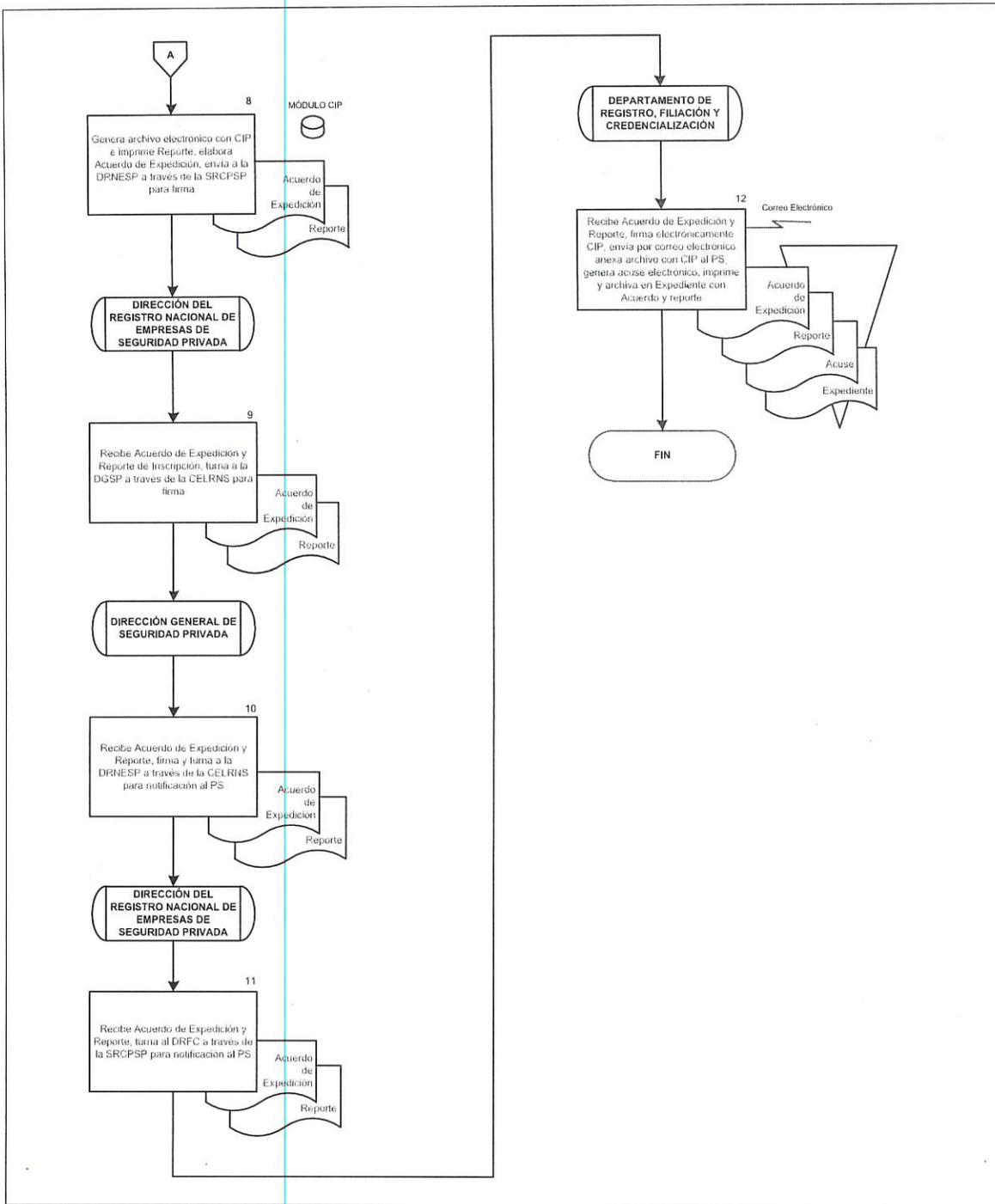
**PROCEDIMIENTO:** EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DE ELEMENTOS OPERATIVOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA





## DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO:** EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DE ELEMENTOS OPERATIVOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## 223.02.05 INSCRIPCIÓN DE ARMAMENTO, VEHÍCULOS Y EQUIPO, CAMBIOS EN LOS INVENTARIOS Y MEDIOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA

### OBJETIVO

Realizar el registro de armamento y equipo del que disponen los prestadores de servicios en dos o más entidades federativas, a efecto de mantener actualizado el estado del inventario de equipo con el que proporcionan servicios de seguridad privada.

### ALCANCE

Prestadores de servicios de seguridad privada, que operan en dos o más entidades federativas.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- LFSP.
- LFPA.
- LFAFE.
- LFD.
- RLFSP.
- RLFAFE.
- RISSPC.
- MOG de la SSPC.
- MOE de la DGSP.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento forma parte del Proceso: **Registro Nacional de empresas, personal y equipo de seguridad privada que operan en dos o más entidades federativas.**

- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

**CELRNS.-** Coordinación de Evaluación Legal, Registro Nacional y Seguimiento.

**DCISI.-** Dirección de Coordinación Interinstitucional, Seguimiento e Información.

**DE.-** Departamento de Equipamiento.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

**DRNESP.-** Dirección del Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada.

**SAPCGA.-** Subdirección de Atención al Público, Control de Gestión y Archivo.

**SRESPE.-** Subdirección de Registro de Empresas de Seguridad Privada y Equipamiento.

- Para efectos de este procedimiento se denominará:

**Documentación.-** Requisitos con los que deben cumplir los prestadores de servicios de seguridad privada, establecidos en la LFSP, para el trámite de alta/baja de equipamiento.

**Escrito de Solicitud.-** Documento formal mediante el cual las empresas de seguridad privada solicitan el alta/baja de equipamiento.

**Formato 10.-** Solicitud de Alta/Baja de Aparatos Electrónicos.

**Formato 11.-** Solicitud de Alta/Baja de Armas.

**Formato 12.-** Solicitud de Alta/Baja de Canes.

**Formato 13.-** Solicitud de Alta/Baja de Fornituras.

**Formato 14.-** Solicitud de Alta/Baja de Radios.

**Formato 15.-** Solicitud de Alta/Baja de Uniformes.

**Formato 16.-** Solicitud de Alta/Baja de Vehículos.

**Notificación.-** Envío del alta/baja de equipamiento mediante correo electrónico institucional al PS.

**PS:** Prestador(es) de servicios de seguridad privada.

**REESP.-** Registro de Equipamiento para Empresas de Seguridad Privada.

- Los PS deberán cumplir con los requisitos establecidos en la LFSP vigente, así como el pago de derechos correspondiente, de acuerdo a la LFD vigente.
- La DRNESP será responsable de brindar la atención, orientación e información al público usuario.
- La DGSP, por conducto de la DRNESP, será responsable de efectuar el registro de armamento y equipo que utilizan los PS en los servicios de seguridad privada, observando la normatividad vigente aplicable en la materia.
- Para este procedimiento, los **Formatos 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16**, serán denominados como **Formato de Solicitud de Alta/Baja**.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

- Las Bases de Datos que al efecto integre la DRNESP, se alimentará con la información proporcionada por los PS, a través de los formatos de inventarios de equipo.
- La DRNESP para registrar la información del PS, deberá contar necesariamente con el respaldo documental y el pago de derechos correspondiente.
- El DE será responsable de validar y actualizar la información relativa al equipamiento, cambios en los inventarios y medios relacionados con los servicios de seguridad privada en las bases de datos establecidas para tal efecto.
- En caso de que el PS no subsane la omisión de requisitos en los plazos establecidos de acuerdo a lo señalado en la LFSP, el trámite será desechado.
- Para este procedimiento, la Subdirección de Coordinación Interinstitucional y la Subdirección de Operación Institucional de Seguridad Privada, serán identificadas como **Subdirección de Coordinación y Operación (SCO)**, ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.
- Para este procedimiento, el Departamento de Coordinación Interna e Información, el Departamento de Coordinación Externa y Seguimiento, el Departamento de Operación y el Departamento de Planeación y Registro Presupuestal, serán identificadas como **Departamento de Planeación, Coordinación y Seguimiento (DPCS)**, ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.
- La **SCO**, a través del **DPCS**, será la responsable de coordinar las acciones intra e interinstitucionales, necesarias para proveer y atender las necesidades de información, comunicación y recursos tanto humanos como financieros y materiales que las diversas áreas de la DGSP, requieran para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- La SC a través del DEJ y el DEPN, será la encargada de supervisar y coordinar los mecanismos y acciones necesarias para el análisis y elaboración de estudios jurídicos solicitados por las áreas adscritas a la DGSP, así como generar proyectos de respuestas y notificaciones, con la finalidad de homologar criterios para el análisis e interpretación de la normatividad en materia de seguridad privada.
- La SMRDD, a través del DDDP y del DDIS, será la responsable de supervisar y dar mantenimiento a los sistemas y aplicaciones informáticas de la DGSP para que operen bajo las mejores condiciones, así como de atender las





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

solicitudes en materia de comunicaciones, telefonía, servicios y seguridad informática, correo electrónico y la coordinación de mantenimientos a la infraestructura de comunicaciones, con el objeto de que la DGSP pueda cumplir con sus metas y objetivos.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> INSCRIPCIÓN DE ARMAMENTO, VEHÍCULOS Y EQUIPO, CAMBIOS EN LOS INVENTARIOS Y MEDIOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Atención al Público y Control de Gestión	1. Recibe Escrito de Solicitud, Formato de Solicitud de Alta/Baja y Documentación, turna a la SAPCGA, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Solicitud</li> <li>• Formato Solicitud de Alta/Baja</li> <li>• Documentación</li> </ul>
Subdirección de Atención al Público, Control de Gestión y Archivo	2. Recibe Escrito de Solicitud, Formato de Solicitud de Alta/Baja y Documentación, turna a la DCISI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Solicitud</li> <li>• Formato Solicitud de Alta/Baja</li> <li>• Documentación</li> </ul>
Dirección de Coordinación Interinstitucional, Seguimiento e Información	3. Recibe Escrito de Solicitud, Formato de Solicitud de Alta/Baja y Documentación, turna a la DRNESP, a través de la CELRNS, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Solicitud</li> <li>• Formato Solicitud de Alta/Baja</li> <li>• Documentación</li> </ul>
Dirección del Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada	4. Recibe Escrito de Solicitud, Formato de Solicitud de Alta/Baja y Documentación, turna a la SRESPE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Solicitud</li> <li>• Formato Solicitud de Alta/Baja</li> <li>• Documentación</li> </ul>
Subdirección de Registro de Empresas de Seguridad Privada y Equipamiento.	5. Recibe Escrito de Solicitud, Formato de Solicitud de Alta/Baja y Documentación, turna al DE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Solicitud</li> <li>• Formato Solicitud de Alta/Baja</li> <li>• Documentación</li> </ul>
Departamento de Equipamiento	6. Recibe Escrito de Solicitud, Formato de Solicitud de Alta/Baja y Documentación, integra en Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Solicitud</li> <li>• Formato Solicitud de Alta/Baja</li> <li>• Documentación</li> <li>• Expediente</li> </ul>
	7. Analiza Escrito de Solicitud, Formato de Solicitud de Alta/Baja y Documentación, determina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>





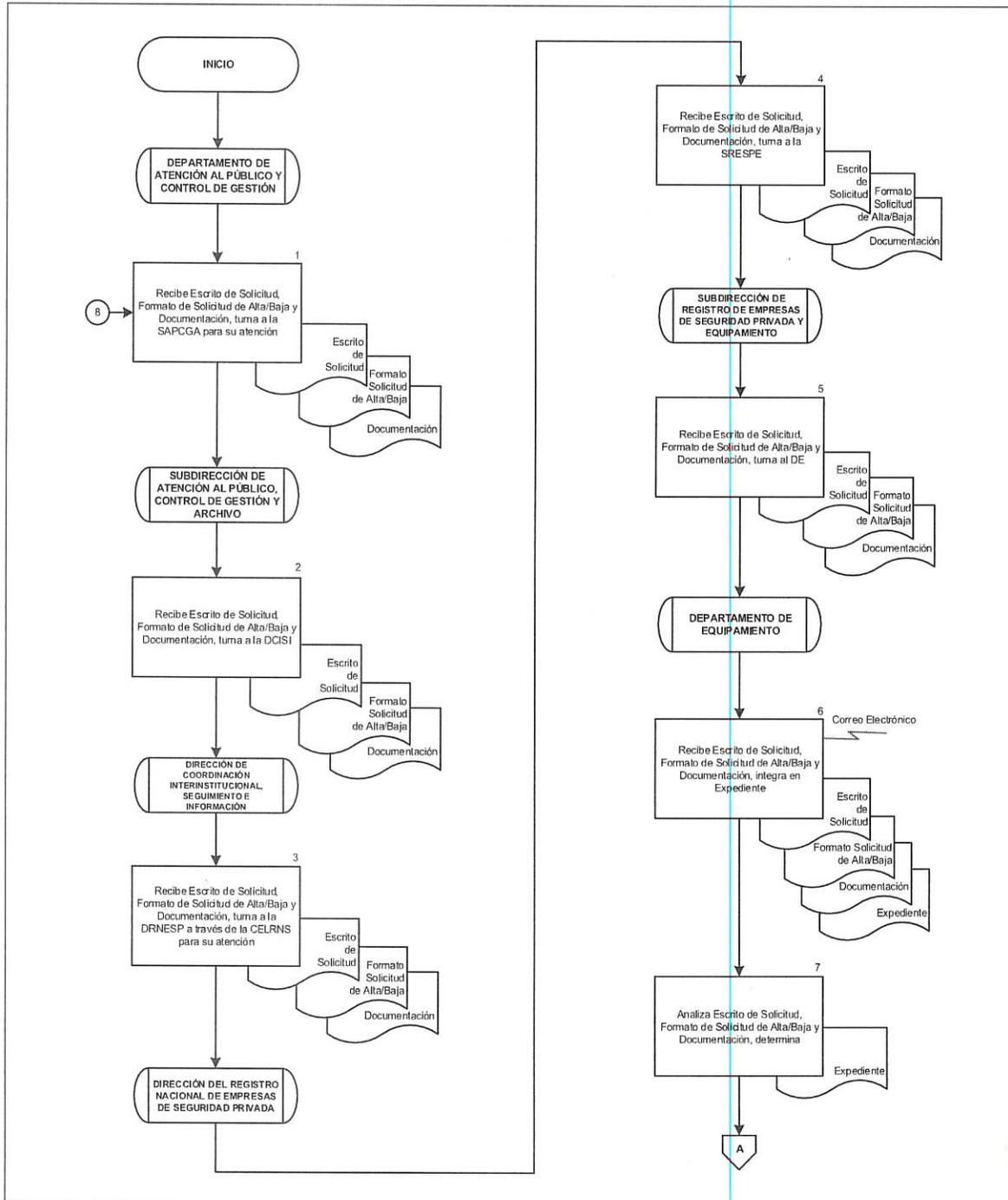
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> INSCRIPCIÓN DE ARMAMENTO, VEHÍCULOS Y EQUIPO, CAMBIOS EN LOS INVENTARIOS Y MEDIOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Equipamiento	<p align="center"><b>¿LA INFORMACIÓN ES CORRECTA?</b></p> <p align="center"><b>SI</b></p> <p align="center"><b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9</b></p> <p align="center"><b>NO</b></p>	
	<p>8. Envía Prevención al PS vía correo electrónico, retiene Expediente.</p> <p align="center"><b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1</b></p> <p>9. Accede al REESP y registra información.</p> <p>10. Notifica vía correo electrónico al PS, genera acuse electrónico, imprime y archiva en Expediente.</p> <p align="center"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Expediente</li> <li>• Acuse</li> <li>• Expediente</li> </ul>





## DIAGRAMA DE FLUJO

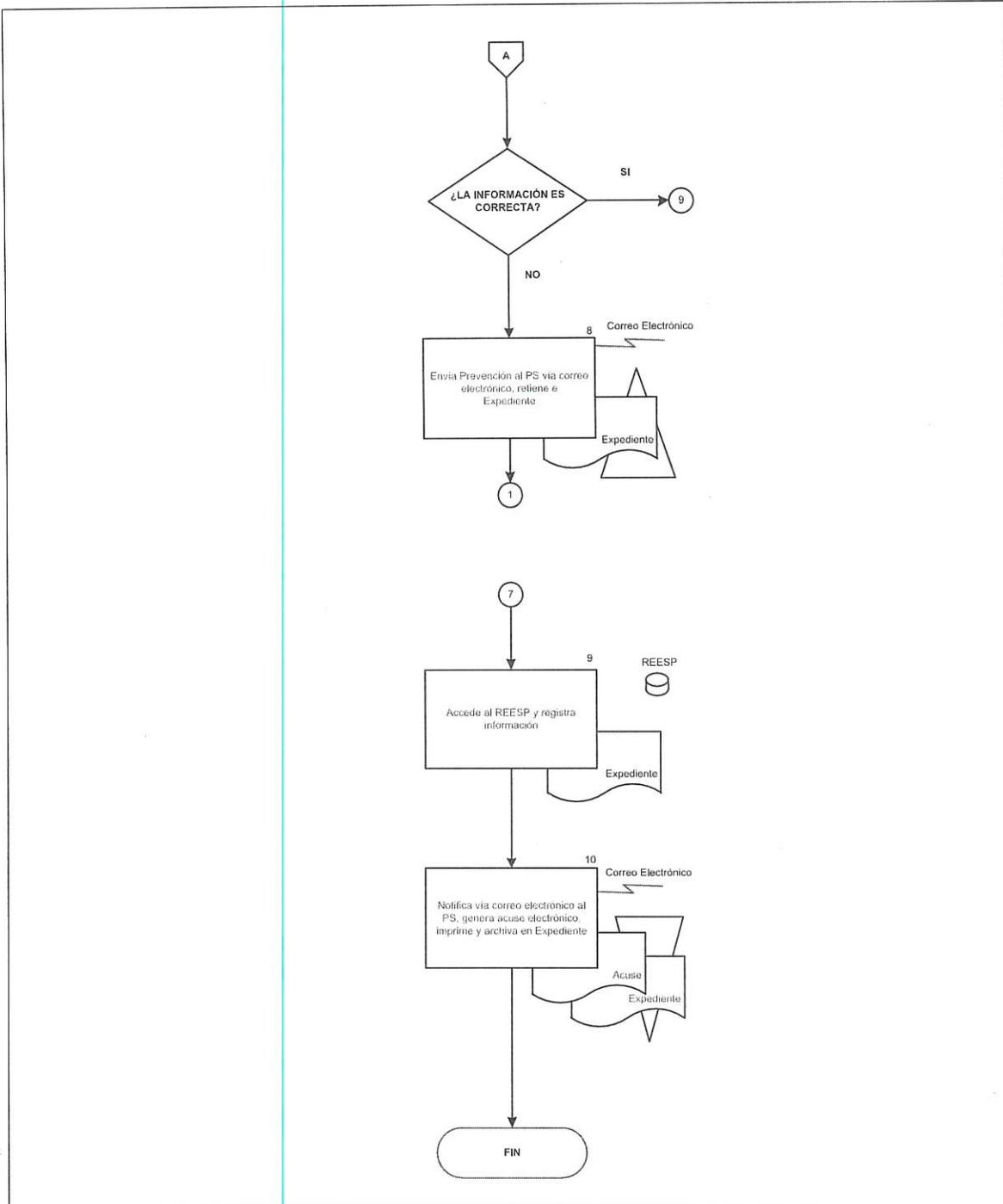
**PROCEDIMIENTO:** INSCRIPCIÓN DE ARMAMENTO, VEHÍCULOS Y EQUIPO, CAMBIOS EN LOS INVENTARIOS Y MEDIOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA





## DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO:** INSCRIPCIÓN DE ARMAMENTO, VEHÍCULOS Y EQUIPO, CAMBIOS EN LOS INVENTARIOS Y MEDIOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## 223.03.01 VERIFICACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS Y CENTROS DE CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD PRIVADA DEL ÁMBITO FEDERAL

### OBJETIVO

Realizar visitas de verificación ordinarias así como previas a la emisión de la autorización a los prestadores de servicios o los centros de capacitación de seguridad privada, con el fin de comprobar que cuentan con los recursos humanos, de formación, técnicos, financieros y materiales para brindar los servicios de forma adecuada y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### ALCANCE

Prestadores de servicios de seguridad privada, que operan en dos o más entidades federativas.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- LFSP.
- LFPA.
- LFAFE.
- LFD.
- RLFSP.
- RLFAFE.
- RISSPC.
- MOG de la SSPC.
- MOE de la DGSP.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento forma parte del Proceso: **Verificación de los servicios de seguridad privada en dos o más entidades federativas.**
- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

**CLOPED.-** Coordinación de Licencias Oficiales, Permisos y Evaluación del Desempeño.

**DADQI.-** Departamento de Atención a Denuncias, Quejas e Incidencias.

**DC.-** Dirección Consultada (agrupada).





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

**DEDSP.-** Dirección de Evaluación del Desempeño de Servicios Permisiónados.

**DELC.-** Dirección de Evaluación Legal y Consultiva.

**DEPSP.-** Dirección de Emisión de Permisos de Seguridad Privada.

**DGSP.-** Dirección General de Seguridad Privada.

**DIAVAT.-** Departamento de Integración de Actas de Verificación y Apoyo Técnico.

**DIE.-** Departamento de Investigaciones Especiales.

**DIV.-** Dirección Visitadora (agrupada).

**DLOCP.-** Dirección de Licencias Oficiales, Concertación y Profesionalización.

**DRDS.-** Departamento de Revisión de Dictámenes de Supervisión.

**DRNESP.-** Dirección del Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada.

**DSRCS.-** Departamento de Supervisión de la Región Centro Sur.

**DSRNB.-** Departamento de Supervisión de la Región Norte Bajío.

**DV.-** Departamento Visitador (agrupada).

**SADS.-** Subdirección de Análisis de Dictámenes de Supervisión.

**SR.-** Subdirección de Resolución (agrupada).

**SSE.-** Subdirección de Supervisiones Especiales.

**SSR.-** Subdirección de Supervisión Regional.

**SV.-** Subdirección Visitadora (agrupada).

– Para efectos de este procedimiento se denominará:

**Acta Circunstanciada.-** Documento en el cual asientan hechos y situaciones ocurridos durante el desarrollo de la VV, con la finalidad de que quede constancia de los mismos para los efectos legales a que haya lugar, y que debe contener la firma de conocimiento de los involucrados en los hechos, así como testigos de asistencia.

**Informe de Visita de Verificación.-** Documento mediante el cual se resume e informa a la superioridad el resultado de la VV.

**Oficio de Remisión.-** Documento mediante el cual la SV envía a la SR el Expediente de la VV con la información proporcionada por la DC, para la elaboración de la Resolución correspondiente.

**Oficio de Requerimiento.-** Documento que se turna a las diversas Direcciones de Área de la DGSP con la finalidad de que proporcionen información de los PS o CCP, que complemente resultados y evidencias detectadas en la VV.





**Orden de Visita de Verificación.-** Documento signado por la persona Titular de la DGSP, mediante el cual se instruye de manera oficial que se lleve a cabo la VV.

**OVV.-** Órdenes de Visitas de Verificación.

**PAVVAF.-** Programa Anual de Visitas de Verificación del Ámbito Federal.

**Programa Anual de Visitas de Verificación en el Ámbito Federal.-** Sistema determinado para realizar y programar anualmente las visitas de inspección a nivel nacional de empresas que prestan servicios de seguridad privada.

**Programa de Visitas de Verificación Quincenal.-** Sistema determinado para realizar y programar quincenalmente las visitas de inspección de empresas que prestan servicios de seguridad privada.

**PVVQ.-** Programa de Visitas de Verificación Quincenal.

**Resolución.-** Documento en el que se exponen y detallan los hallazgos encontrados como resultado de la Visita de Verificación, y en el que se puede dar conclusión al trámite de dicha visita o iniciar procedimiento administrativo sancionador en caso de detectar irregularidades, conforme a lo señalado en la Ley Federal de Seguridad Privada, aplicando supletoriamente la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**Visitas de Verificación.-** Inspecciones domiciliarias a prestadores de servicios de seguridad privada a nivel federal, con el fin de comprobar que cuentan con los recursos humanos, de formación, técnicos, financieros y materiales para brindar los servicios de forma adecuada, así como para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias a las que se sujetó su autorización y revalidación

**VV.-** Visitas de Verificación.

- La DGSP podrá ordenar en cualquier momento la práctica de VV, inclusive de manera previa para otorgar una autorización, con el fin de comprobar que se cuenta con los medios humanos, de formación, técnicos, financieros y materiales para brindar los servicios de forma adecuada conforme a las disposiciones establecidas en la LFSP y el RLFSP.
- La DIV realizará las VV en cumplimiento de lo establecido en la LFPA, la LFSP y el RLFSP y demás normas administrativas aplicables.
- La DIV, elaborará un PAVVAF, el cual deberá ser aprobado por la DGSP.



# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

- La programación de las VV se realizará tomando en cuenta la vigencia de la autorización o revalidación o, en su caso, de manera previa a expedir la autorización correspondiente por la DGSP, así como el tamaño del PS, el Nivel de riesgo asociado al PS y otras variables identificadas que sean de apoyo para la selección del PS a verificar.
- Las OVV deberán contener lo siguiente:
  - Nombre de la empresa a verificar.
  - Domicilio de la empresa a verificar.
  - Lugar o zona en que se desarrollará la visita de verificación.
  - Objeto de la visita.
  - Alcance de la visita.
  - Disposiciones legales que fundamentan la misma.
- Las OVV deberán ir acompañadas del oficio comisión del personal que participará en las VV.
- La DEDSP podrá proponer a la DGSP las mejoras que estime convenientes para la ejecución de las VV.
- Los verificadores comisionados para la ejecución de las VV, serán determinados por la DIV, atendiendo a la dimensión o situación del PS o CCP a visitar, así como la experiencia y habilidades de los visitantes.
- La DGSP, a través de la DEDSP, determinará el número de visitas que realizará quincenalmente, mediante la integración de un PVVQ.
- El PVVQ, incluirá la selección de PS o CCP a verificar, y se realizará en función al PAVVAF.
- El personal verificador deberá integrar el expediente de actuaciones en el que concentrará lo siguiente:
  - OVV, incluye el oficio de comisión del personal.
  - Acta circunstanciada.
  - Documentación y evidencias compiladas.
  - Informe de la visita de verificación.
- La DIV solicitará a la DCISI que gestione los recursos materiales y viáticos, para que el personal comisionado practique las diligencias a que haya lugar.
- Para la práctica de VV, se deberá observar lo dispuesto en la LFPA, la LFSP y el RLFSP y demás disposiciones jurídicas aplicables.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

- Para este procedimiento, la Dirección de Evaluación del Desempeño de Servicios Permisados (DEDSP), será identificada como **Dirección Visitadora (DIV)**.
- Para este procedimiento, la Subdirección de Análisis de Dictámenes de Supervisión (SADS), será identificada como **Subdirección de Resolución (SR)**.
- Para este procedimiento, el Departamento de Revisión de Dictámenes de Supervisión (DRDS), el Departamento de Integración de Actas de Verificación y Apoyo Técnico (DIAVAT), serán agrupados e identificados como **Departamento de Resolución (DR)**, toda vez que realizan actividades similares en el ámbito de su competencia.
- Para este procedimiento, la DLOCP, la DEPSP, la DELC y la DRNESP, serán agrupadas e identificadas como la **Dirección Consultada (DC)**, en virtud de que cualquiera de las direcciones citadas, podrá ser requerida para consultar información sobre el PS o CCP a verificar, debiendo proporcionar la información o documentación que se les solicite.
- Para este procedimiento, la Subdirección de Supervisión Regional (SSR) y la Subdirección de Supervisiones Especiales (SSE), serán agrupadas e identificadas como **Subdirección Visitadora (SV)**, toda vez que realizan las mismas actividades enfocadas en su ámbito de competencia.
- Para este procedimiento, el Departamento de Supervisión de la Región Norte Bajío (DSRNB), el Departamento de Supervisión de la Región Centro Sur (DSRCS), el Departamento de Atención a Denuncias, Quejas e Incidencias (DADQI) y el Departamento de Investigaciones Especiales (DIE), se identificarán como **Departamento Visitador (DV)**, toda vez que realizan actividades similares en el ámbito de su competencia.
- El resultado de las VV plasmada en el acta respectiva, así como las constancias y documentales obtenidas durante el desarrollo de la misma, serán analizadas y valoradas para emitir la resolución correspondiente.
- Para efectos de la Resolución de la VV, la DGSP realizará lo siguiente:
  - Recibir las manifestaciones en relación con la visita de verificación que remita al PS o CCP y las integra al expediente de visita de verificación, para su análisis.
  - Autorizar acuerdos y oficios en relación con las solicitudes de prórrogas solicitadas por el PS o CCP.
  - Autorizar acuerdos y oficios de levantamiento de medidas de seguridad impuestas al PS o CCP.



# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

- El DV será responsable de realizar la visita de verificación y deberá resguardar la documentación generada durante la misma.
- El DR será responsable de elaborar las Resoluciones de la VV practicada al PS o CCP.
- En caso de detectarse irregularidades, el expediente se remitirá a la DELC para continuar en el Procedimiento **223.05.02 Procedimiento Administrativo Sancionador**.
- La Resolución de la VV, será notificada a través de correo electrónico al PS, y el original podrá recogerlo en las instalaciones asignadas a la DIV.
- Para este procedimiento, la Subdirección de Coordinación Interinstitucional y la Subdirección de Operación Institucional de Seguridad Privada, serán identificadas como **Subdirección de Coordinación y Operación (SCO)**, ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.
- Para este procedimiento, el Departamento de Coordinación Interna e Información, el Departamento de Coordinación Externa y Seguimiento, el Departamento de Operación y el Departamento de Planeación y Registro Presupuestal, serán identificadas como **Departamento de Planeación, Coordinación y Seguimiento (DPCS)**, ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.
- La **SCO**, a través del **DPCS**, será la responsable de coordinar las acciones intra e interinstitucionales, necesarias para proveer y atender las necesidades de información, comunicación y recursos tanto humanos como financieros y materiales que las diversas áreas de la DGSP requieran, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- La SC a través del DEJ y el DEPN, será la encargada de supervisar y coordinar los mecanismos y acciones necesarias para el análisis y elaboración de estudios jurídicos solicitados por las áreas adscritas a la DGSP, así como generar proyectos de respuestas y notificaciones, con la finalidad de homologar criterios para el análisis e interpretación de la normatividad en materia de seguridad privada.
- La SMRDD, a través del DDDP y del DDIS, será la responsable de supervisar y dar mantenimiento a los sistemas y aplicaciones informáticas de la DGSP para que operen bajo las mejores condiciones, así como de atender las solicitudes en materia de comunicaciones, telefonía, servicios y seguridad informática, correo electrónico y la coordinación de mantenimientos a la





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

infraestructura de comunicaciones, con el objeto de que la DGSP pueda cumplir con sus metas y objetivos.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> VERIFICACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS Y CENTROS DE CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD PRIVADA DEL ÁMBITO FEDERAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección Visitadora	1. Solicita a la SR, integrar el PVVQ para el periodo que corresponda.	
Subdirección de Resolución	2. Recibe instrucción, elabora PVVQ, remite a la DIV para autorización.	• PVVQ
Dirección Visitadora	3. Recibe PVVQ, revisa y turna a la DGSP, a través de la CLOPED, para autorización.	• PVVQ
Dirección General de Seguridad Privada	4. Recibe PVVQ, autoriza y firma, turna a la DIV, a través de la CLOPED, para elaborar OVV.	• PVVQ
Dirección Visitadora	5. Recibe PVVQ, instruye al DR, a través de la SR, elaborar OVV.	• PVVQ
Departamento de Resolución	6. Recibe PVVQ, elabora OVV y turna a la DIV, a través de la SR para autorización, resguarda PVVQ.	• PVVQ • OVV
Dirección Visitadora	7. Recibe y revisa OVV, turna a la DGSP, a través de la CLOPED, para firma.	• OVV
Dirección General de Seguridad Privada	8. Recibe OVV, autoriza y firma, turna a la DIV, por conducto de la CLOPED para su ejecución.	• OVV
Dirección Visitadora	9. Recibe OVV, instruye ejecución de VV al DV, a través de la SV.	• OVV
Departamento Visitador	10. Recibe OVV, integra a Expediente de VV, retiene.	• OVV • Expediente
	11. Realiza VV, recaba documentación con evidencias.	• Evidencia





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> VERIFICACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS Y CENTROS DE CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD PRIVADA DEL ÁMBITO FEDERAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento Visitador	12. Elabora Acta Circunstanciada de VV, e integra la documentación con evidencias al Expediente de VV, retiene Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta circunstanciada</li> <li>• Evidencia</li> <li>• Expediente</li> </ul>
	13. Elabora Informe de Visita de Verificación y Oficio de Requerimiento de PS o CCP visitados, turna a la DIV, a través de la SV, para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Oficio de requerimiento</li> </ul>
Dirección Visitadora	14. Recibe y autoriza Informe de la Visita de Verificación y Oficio de Requerimiento, turna al DV, a través de la SV, para notificación a la DC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Oficio de requerimiento</li> </ul>
Departamento Visitador	15. Recibe Informe de Visita de Verificación y Oficio de Requerimiento, turna Oficio de Requerimiento a la DC, recaba acuse e integra a Expediente, retiene.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Oficio de Requerimiento</li> <li>• Acuse</li> <li>• Expediente</li> </ul>
Dirección Consultada	16. Recibe Oficio de Requerimiento, analiza y elabora respuesta con información a la DIV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de requerimiento</li> <li>• Respuesta</li> </ul>
	17. Envía a la DIV, recaba acuse y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta</li> <li>• Acuse</li> </ul>
Dirección Visitadora	18. Recibe respuesta, turna al DV a través de la SV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta</li> </ul>
Departamento Visitador	19. Recibe respuesta, integra al Expediente, elabora Oficio de Remisión, turna a la DIV, a través de la SV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta</li> <li>• Oficio Remisión</li> <li>• Expediente</li> </ul>



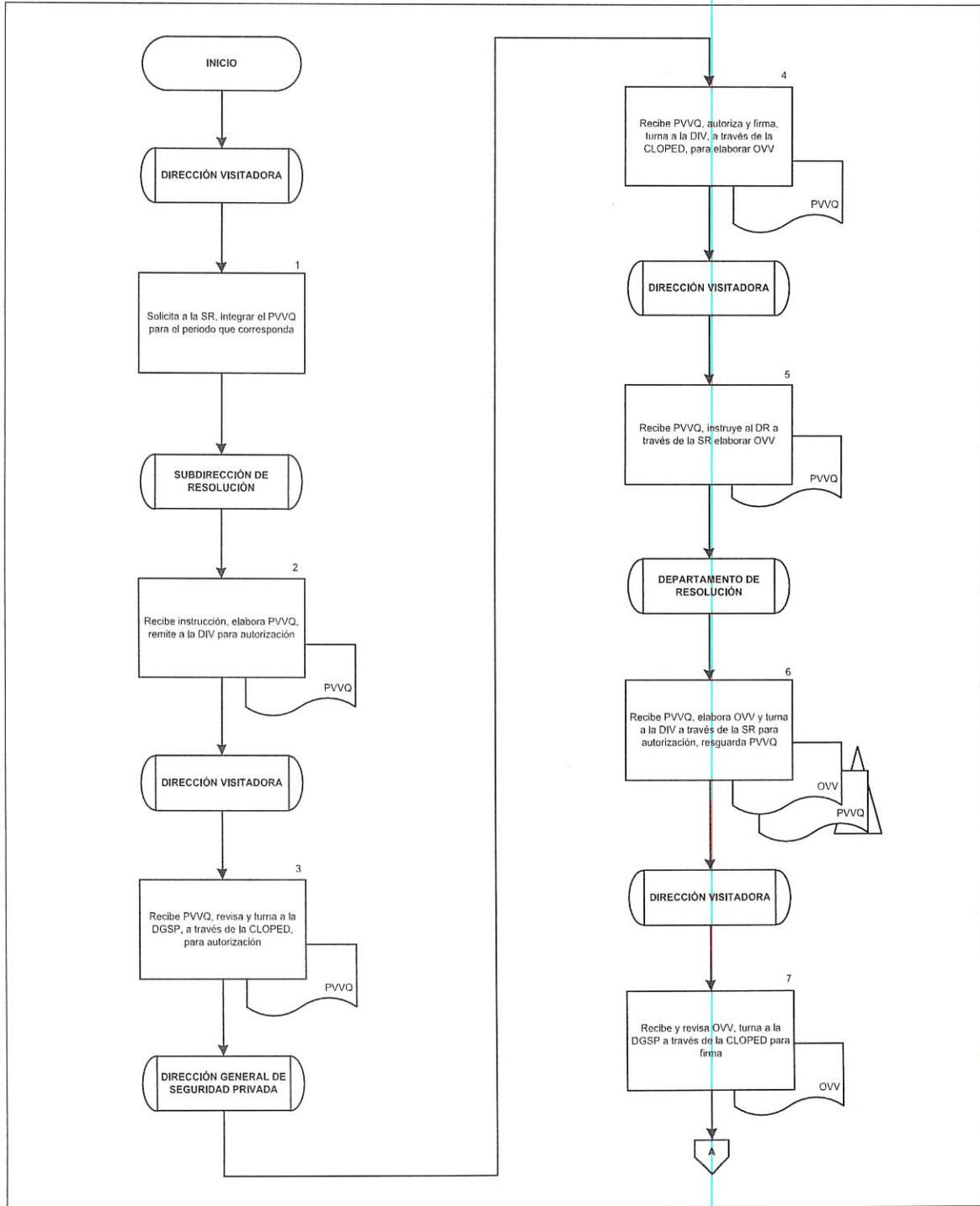
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> VERIFICACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS Y CENTROS DE CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD PRIVADA DEL ÁMBITO FEDERAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección Visitadora	20. Recibe Expediente con Oficio de Remisión, firma, integra a Expediente y turna al DR, a través de la SR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Remisión</li> <li>• Expediente</li> </ul>
Departamento de Resolución	21. Recibe Expediente, analiza y elabora Resolución y Oficio de Notificación, turna al DIV, a través de la SR para autorización, retiene Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente.</li> <li>• Resolución</li> <li>• Oficio de Notificación</li> </ul>
Dirección Visitadora	22. Autoriza Resolución y Oficio de Notificación, turna a la CLOPED, para firma de la DGSP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Oficio de Notificación</li> </ul>
Dirección General de Seguridad Privada	23. Firma Resolución y Oficio de Notificación, turna a la DIV, por conducto de la CLOPED, para su notificación al PS o CCP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Oficio de Notificación</li> </ul>
Dirección Visitadora	24. Recibe y turna Resolución y Oficio de Notificación al DR, a través la SR, para notificación al PS o CCP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Oficio de Notificación</li> </ul>
Departamento de Resolución	25. Recibe Resolución y Oficio de Notificación, notifica al PS o CCP, recaba acuse e integra a Expediente, archiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de visita</li> <li>• Oficio notificación</li> <li>• Acuse de notificación</li> <li>• Expediente</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





## DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO:** VERIFICACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS Y CENTROS DE CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD PRIVADA DEL ÁMBITO FEDERAL



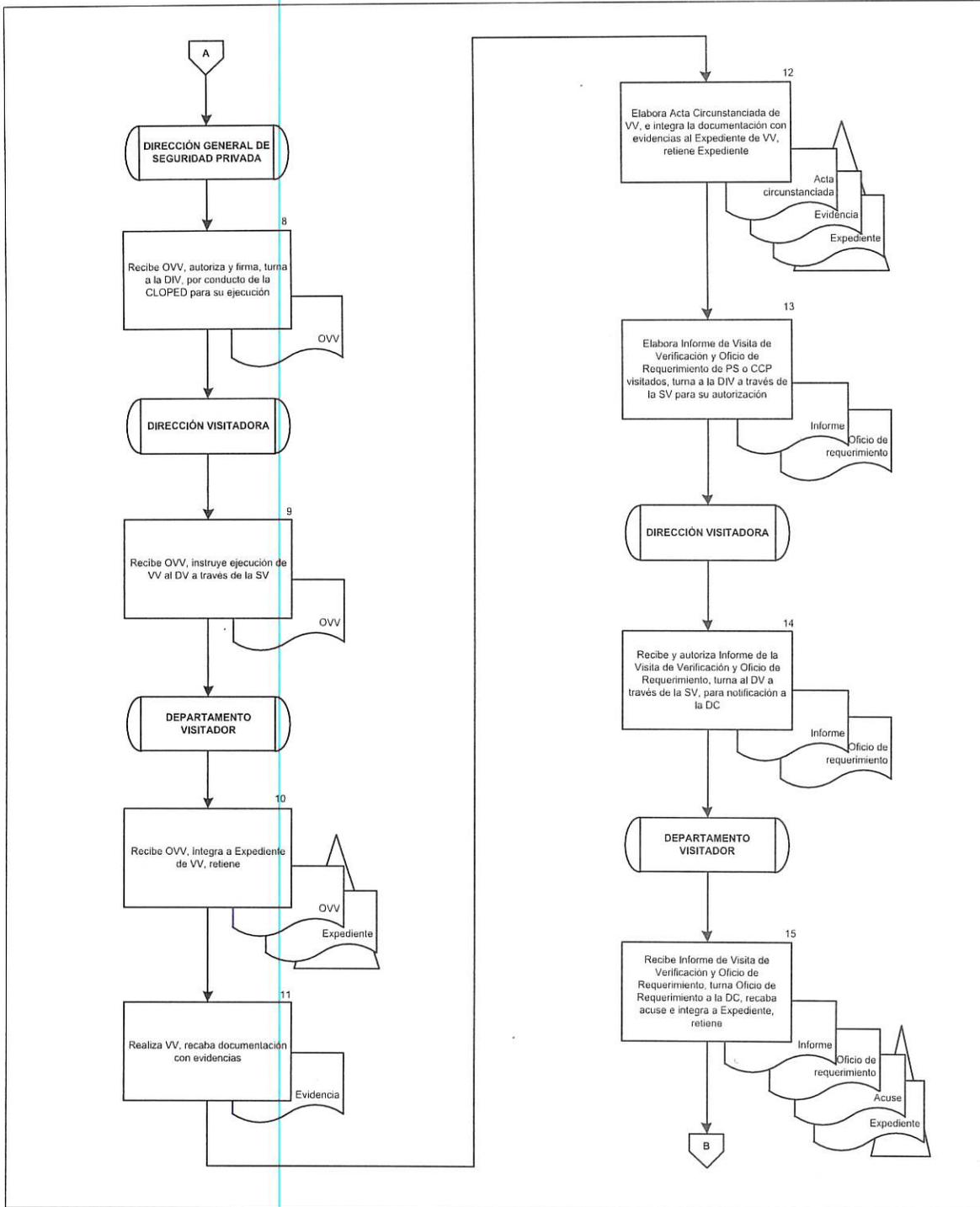


# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## DIAGRAMA DE FLUJO

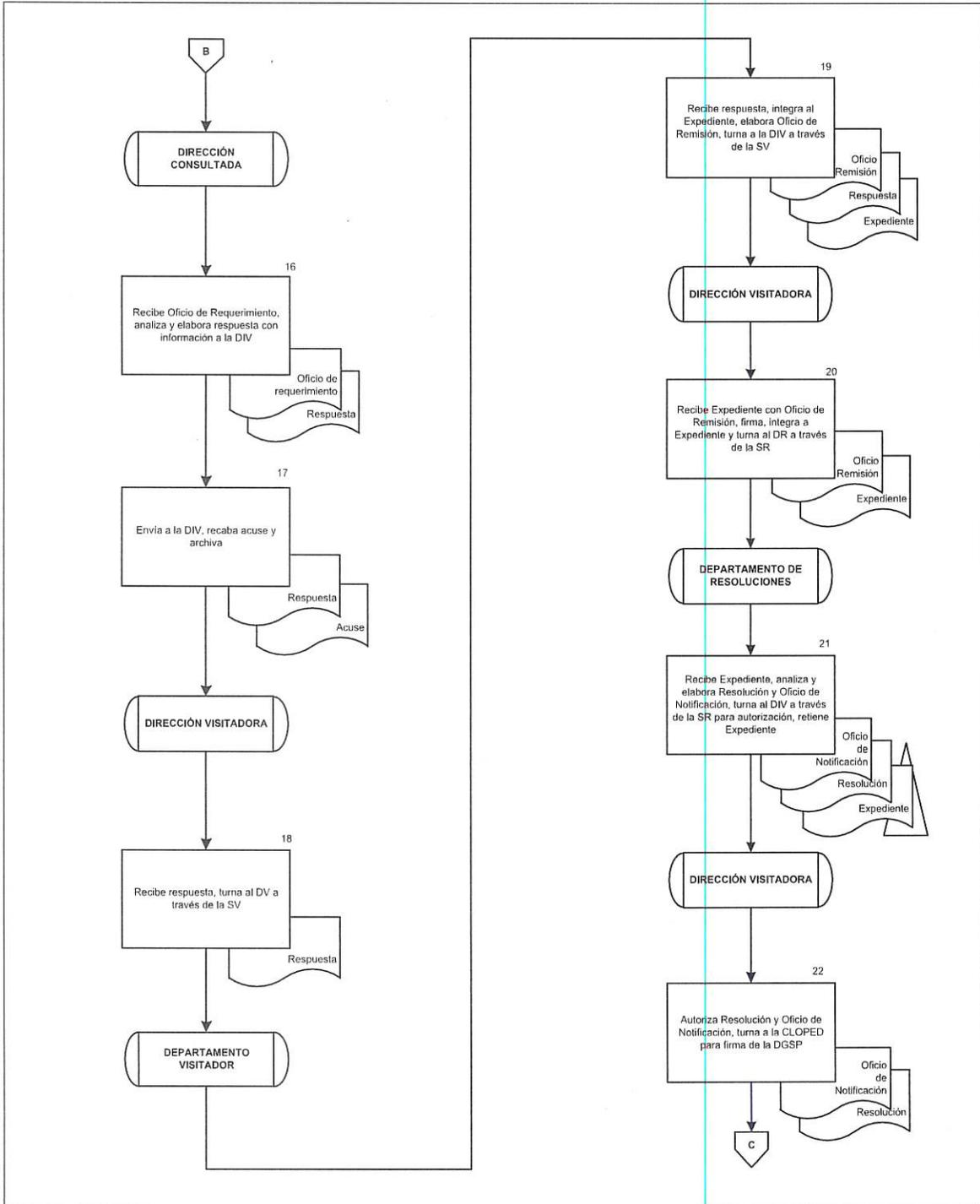
**PROCEDIMIENTO:** VERIFICACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS Y CENTROS DE CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD PRIVADA DEL ÁMBITO FEDERAL





## DIAGRAMA DE FLUJO

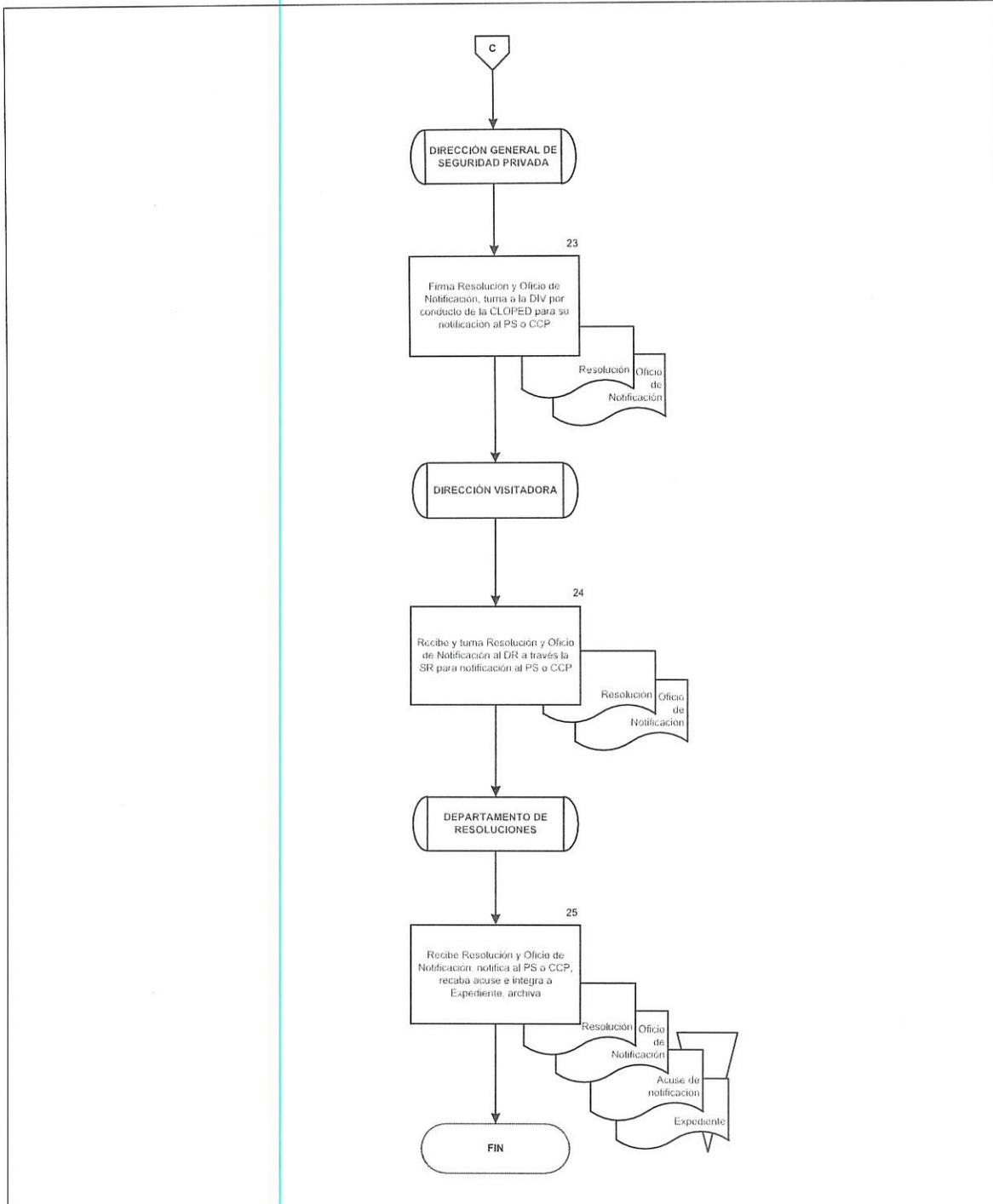
**PROCEDIMIENTO:** VERIFICACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS Y CENTROS DE CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD PRIVADA DEL ÁMBITO FEDERAL





## DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO:** VERIFICACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS Y CENTROS DE CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD PRIVADA DEL ÁMBITO FEDERAL





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## 223.04.01 EMISIÓN DE OPINIÓN SOBRE LA JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE PORTAR ARMAS DE FUEGO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA

### OBJETIVO

Emitir la opinión sobre las solicitudes de particulares que prestan servicios de seguridad privada en dos o más entidades federativas, sobre la justificación de la necesidad de que su personal operativo porte arma de fuego durante la prestación de los servicios, con la finalidad de que esté en posibilidad de tramitar, modificar, ampliar o revalidar la Licencia Particular Colectiva ante la Secretaría de la Defensa Nacional.

### ALCANCE

Prestadores de servicios de seguridad privada, que operan en dos o más entidades federativas.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- LFSP.
- LFPA.
- LFAFE.
- LFD.
- RLFSP.
- RLFAFE.
- RISSPC.
- MOG de la SSPC.
- MOE de la DGSP.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento forma parte del Proceso: **Emisión de opinión de portación de armas de fuego.**
- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:  
**CELRNS.-** Coordinación de Evaluación Legal, Registro Nacional y Seguimiento.



**CLOPED.-** Coordinación de Licencias Oficiales, Permisos y Evaluación del Desempeño.

**DCISI.-** Dirección de Coordinación Interinstitucional, Seguimiento e Información.

**DDDP.-** Departamento de Diseño y Digitalización de Datos.

**DDIS.-** Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.

**DDO.-** Departamento de Dictámenes de Opinión.

**DDOEDL.-** Departamento de Diagnóstico, Orientación y Ejecución de Dictámenes de Licencias.

**DGSP.-** Dirección General de Seguridad Privada.

**DIET.-** Departamento de Integración de Expedientes Técnicos.

**DLOCP.-** Dirección de Licencias Oficiales, Concertación y Profesionalización.

**DRNESP.-** Dirección del Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada.

**DSLOIP.-** Departamento de Supervisión de Licencias Oficiales a Instituciones Públicas.

**SAPCGA.-** Subdirección de Atención al Público, Control de Gestión y Archivo.

**SDPUA.-** Subdirección de Dictámenes de Procedencia para Uso de Armas.

**SMRDD.-** Subdirección de Mantenimiento de Registro y Digitalización de Datos.

**SSCNL.-** Subdirección de Supervisión de Cumplimiento Normativo de Licencias.

– Para efectos de este procedimiento se denominará:

**Documentación.-** Requisitos con los que deben cumplir los prestadores de servicios de seguridad privada, establecidos en la LFSP, para el trámite de opinión.

**Documentación requerida.-** Documentación que es parte de los requisitos señalados en la normatividad vigente, y que el PS no entrega en su totalidad al ingresar su trámite de solicitud.

**Expediente.-** Conjunto de documentos que integran la Opinión Favorable, desde la solicitud, análisis, acuerdos y resolución correspondientes.

**Formato 17.-** FT/SSP-01-003, FORMATO 1.

**Licencia Particular Colectiva.-** Acto administrativo que emite la SEDENA a personas físicas o morales autorizadas que prestan servicios de





seguridad privada para que su personal operativo pueda portar arma de fuego durante la prestación de servicios.

**Oficio de Consulta de Antecedentes Policiales.-** Documento mediante el cual se hace la consulta a la DRNESP si el personal operativo del PS al que se les asignará arma, está registrado en el RNPS.

**Oficio de Requerimiento.-** Documento mediante el cual se da aviso al PS sobre documentación y/o información necesaria para el trámite, la cual no se integró en su solicitud.

**Oficio de Respuesta de Consulta de Antecedentes Policiales.-** Documento emitido por la DRNESP, mediante el cual da respuesta al Oficio de Consulta de Antecedentes Policiales.

**Opinión Favorable.-** Documento que permite emitir de manera formal la opinión sobre la justificación de la necesidad de portar armas de fuego para la prestación de servicios de seguridad privada.

- Para este procedimiento, la Subdirección de Dictámenes de Procedencia para Uso de Armas (SDPUA) y la Subdirección de Supervisión de Cumplimiento Normativo de Licencias (SSCNL), serán identificadas como **Subdirección de Opinión Favorable (SOF)**, ya que realizan las mismas actividades en el ámbito de su competencia.
- Para este procedimiento, el Departamento de Integración de Expedientes Técnicos (DIET) y el Departamento de Supervisión de Licencias Oficiales a Instituciones Públicas (DSLOIP), serán identificados como **Departamento de Expedientes (DE)**, ya que realizan las mismas actividades en el ámbito de su competencia.
- Para este procedimiento, el Departamento de Dictámenes de Opinión (DDO) y el Departamento de Diagnóstico, Orientación y Ejecución de Dictámenes de Licencias (DDOEDL), serán identificados como **Departamento de Dictaminación (DD)**, ya que realizan las mismas actividades en el ámbito de su competencia.
- Los PS deberán cumplir con los requisitos establecidos en la LFSP vigente, así como el pago de derechos correspondiente, de acuerdo a la LFD vigente.
- La DLOCP será responsable de brindar la atención, orientación e información al público usuario.
- La DGSP emitirá la opinión a personas físicas y morales autorizadas para prestar servicios de seguridad privada en dos o más entidades federativas,





observando la normatividad aplicable en la materia, así como como la LFSP y el RLFSP.

- En caso de que el PS no acompañe la totalidad de la documentación requerida, la DLOCP le prevendrá para que en un término de 10 días contados a partir de la notificación del requerimiento, exhiba la documentación omitida.
- Para este procedimiento el formato FT/SSP-01-003, o formato 1, será denominado **Formato 17**, mediante el cual se solicita la Opinión Favorable.
- En caso de que el PS no subsane su omisión, el trámite será desechado.
- La Opinión Favorable, será notificada a través de correo electrónico al PS, y el original podrá recogerlo en las instalaciones asignadas a la DLOCP.
- Para este procedimiento, la Subdirección de Coordinación Interinstitucional y la Subdirección de Operación Institucional de Seguridad Privada, serán identificadas como **Subdirección de Coordinación y Operación (SCO)**, ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.
- Para este procedimiento, el Departamento de Coordinación Interna e Información, el Departamento de Coordinación Externa y Seguimiento, el Departamento de Operación y el Departamento de Planeación y Registro Presupuestal, serán identificadas como **Departamento de Planeación, Coordinación y Seguimiento (DPCS)**, ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.
- La **SCO**, a través del **DPCS**, será la responsable de coordinar las acciones intra e interinstitucionales, necesarias para proveer y atender las necesidades de información, comunicación y recursos tanto humanos como financieros y materiales que las diversas áreas de la DGSP requieran, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- La SC a través del DEJ y el DEPN, será la encargada de supervisar y coordinar los mecanismos y acciones necesarias para el análisis y elaboración de estudios jurídicos solicitados por las áreas adscritas a la DGSP, así como generar proyectos de respuestas y notificaciones, con la finalidad de homologar criterios para el análisis e interpretación de la normatividad en materia de seguridad privada.
- La SMRDD, a través del DDDP y del DDIS, será la responsable de supervisar y dar mantenimiento a los sistemas y aplicaciones informáticas de la DGSP para que operen bajo las mejores condiciones, así como de atender las solicitudes en materia de comunicaciones, telefonía, servicios y seguridad





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

informática, correo electrónico y la coordinación de mantenimientos a la infraestructura de comunicaciones, con el objeto de que la DGSP pueda cumplir con sus metas y objetivos.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> EMISIÓN DE OPINIÓN SOBRE LA JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE PORTAR ARMAS DE FUEGO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Atención al Público y Control de Gestión	1. Recibe Formato 17 y Documentación, turna a la DCISI, a través de la SAPCGA, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 17</li> <li>• Documentación</li> </ul>
Dirección de Coordinación Interinstitucional, Seguimiento e Información	2. Recibe Formato 17 y Documentación, turna a la CLOPED, a través de la CELRNS, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 17</li> <li>• Documentación</li> </ul>
Coordinación de Licencias Oficiales, Permisos y Evaluación del Desempeño	3. Recibe Formato 17 y Documentación, turna a la SOF, a través de la DLOCP, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 17</li> <li>• Documentación</li> </ul>
Subdirección de Opinión Favorable	4. Recibe Formato 17, y Documentación, turna al DE a para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 17</li> <li>• Documentación</li> </ul>
Departamento de Expedientes	5. Recibe y revisa Formato 17 y Documentación, e integra Expediente y turna al DD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 17</li> <li>• Documentación</li> <li>• Expediente</li> </ul>
Departamento de Dictaminación	6. Recibe Expediente, analiza y determina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
<p><b>¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA?</b></p> <p><b>SI</b></p> <p><b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12</b></p> <p><b>NO</b></p>		





DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> EMISIÓN DE OPINIÓN SOBRE LA JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE PORTAR ARMAS DE FUEGO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Dictaminación	7. Elabora Oficio de Requerimiento de documentación, turna a la DLOCP, a través de la SOF, para firma, resguarda Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Requerimiento</li> <li>• Expediente</li> </ul>
Dirección de Licencias Oficiales, Concertación y Profesionalización	8. Recibe y revisa Oficio requerimiento, turna a la DGSP, a través de la CLOPED, para firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Requerimiento</li> </ul>
Dirección General de Seguridad Privada	9. Recibe y firma Oficio de Requerimiento, turna a la DLOCP, a través de la CLOPED, para notificación al PS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Requerimiento</li> </ul>
Dirección de Licencias Oficiales, Concertación y Profesionalización	10. Recibe Oficio de Requerimiento firmado, turna a través de la SOF al DD, para notificación al PS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Requerimiento</li> </ul>
Departamento de Dictaminación	11. Recibe Oficio de Requerimiento firmado, notifica al PS, recaba acuse e integra al Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Requerimiento</li> <li>• Acuse</li> <li>• Expediente</li> </ul>
<b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1</b>		
	12. Elabora Oficio de Consulta de Antecedentes Policiales, turna a la DLOCP, a través de la SOF, retiene Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio de Consulta</li> </ul>
Dirección de Licencias Oficiales, Concertación y Profesionalización	13. Recibe, revisa y firma Oficio de Consulta de Antecedentes Policiales, remite a la CELRNS, a través de la CLOPED.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Consulta</li> </ul>





DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> EMISIÓN DE OPINIÓN SOBRE LA JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE PORTAR ARMAS DE FUEGO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Coordinación de Evaluación Legal, Registro Nacional y Seguimiento	14. Recibe Oficio de Consulta, remite a la DRNESP para atención, recaba acuse y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Consulta</li> <li>• Acuse</li> </ul>
Dirección del Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada	15. Recibe Oficio de Consulta, realiza búsqueda en RNPS, emite Oficio de Respuesta, turna a la CLOPED, a través de la CELRNS, recaba acuse y archiva con Oficio de Consulta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Consulta</li> <li>• Oficio de Respuesta</li> <li>• Acuse</li> </ul>
Coordinación de Licencias Oficiales, Permisos y Evaluación del Desempeño	16. Recibe Oficio de Respuesta, turna a la SOF, a través de la DLOCP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Respuesta</li> </ul>
Subdirección de Opinión Favorable	17. Recibe Oficio de Respuesta, turna al DD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de respuesta</li> </ul>
Departamento de Dictaminación	18. Recibe Oficio de Respuesta, integra al Expediente, analiza información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Respuesta</li> <li>• Expediente</li> </ul>
	19. Elabora Opinión Favorable al PS, turna a la DLOCP, a través de la SOF, resguarda Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opinión Favorable</li> <li>• Expediente</li> </ul>
Dirección de Licencias Oficiales, Concertación y Profesionalización	20. Recibe, analiza y turna Opinión Favorable a la DGSP, a través de la CLOPED.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opinión Favorable</li> </ul>
Dirección General de Seguridad Privada	21. Recibe, revisa y firma Opinión Favorable e instruye a la DLOCP, a través de la CLOPED, gestionar la notificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opinión Favorable</li> </ul>





DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> EMISIÓN DE OPINIÓN SOBRE LA JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE PORTAR ARMAS DE FUEGO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Licencias Oficiales, Concertación y Profesionalización	22. Recibe Opinión Favorable, turna al DD, a través de la SOF, para su notificación al PS.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Opinión Favorable</li></ul>
Departamento de Dictaminación	23. Recibe Opinión Favorable y notifica mediante correo electrónico al PS, recaba acuse electrónico, imprime e integra a Expediente con Opinión Favorable, archiva.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Opinión Favorable</li><li>• Acuse</li><li>• Expediente</li></ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



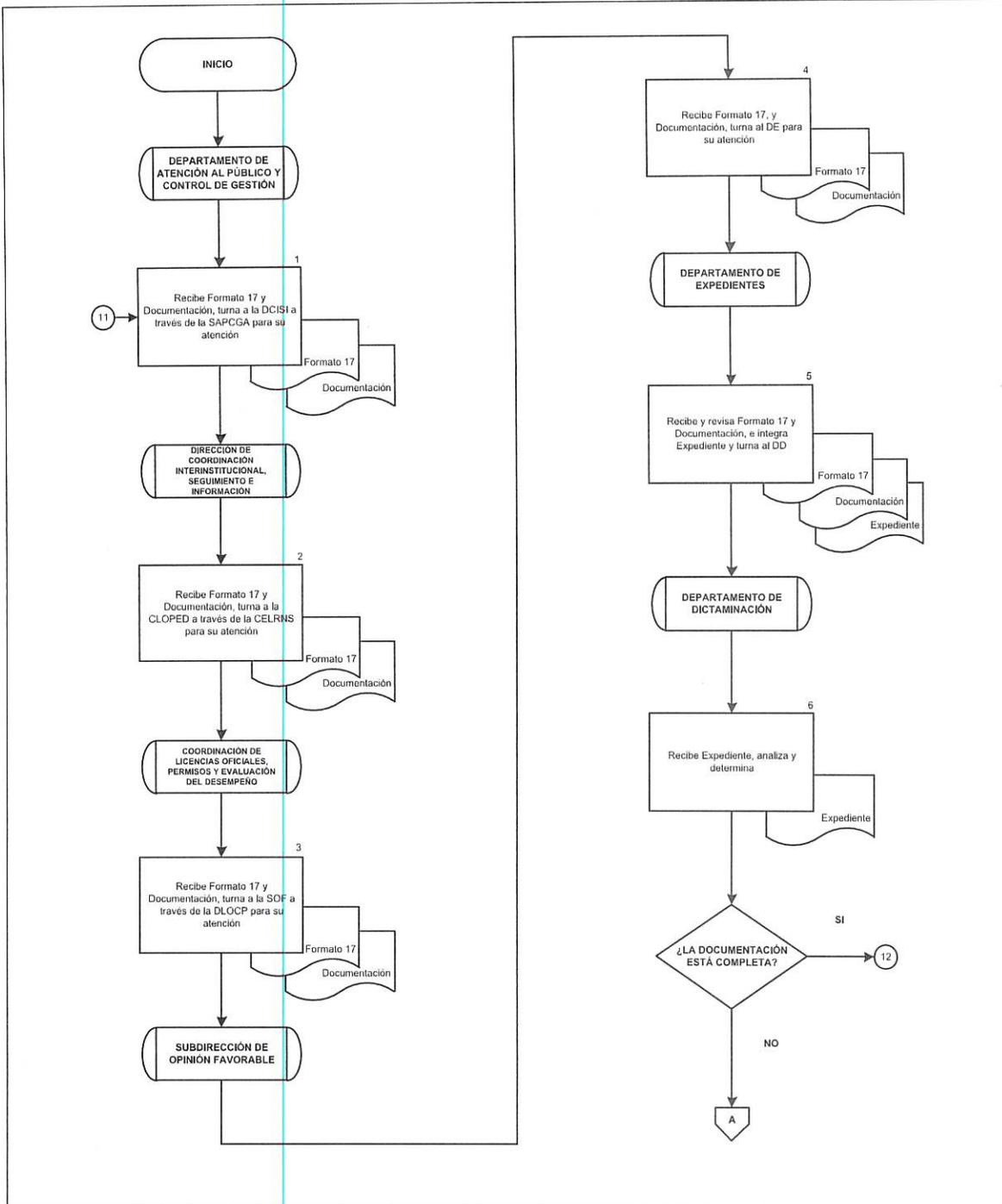


# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## DIAGRAMA DE FLUJO

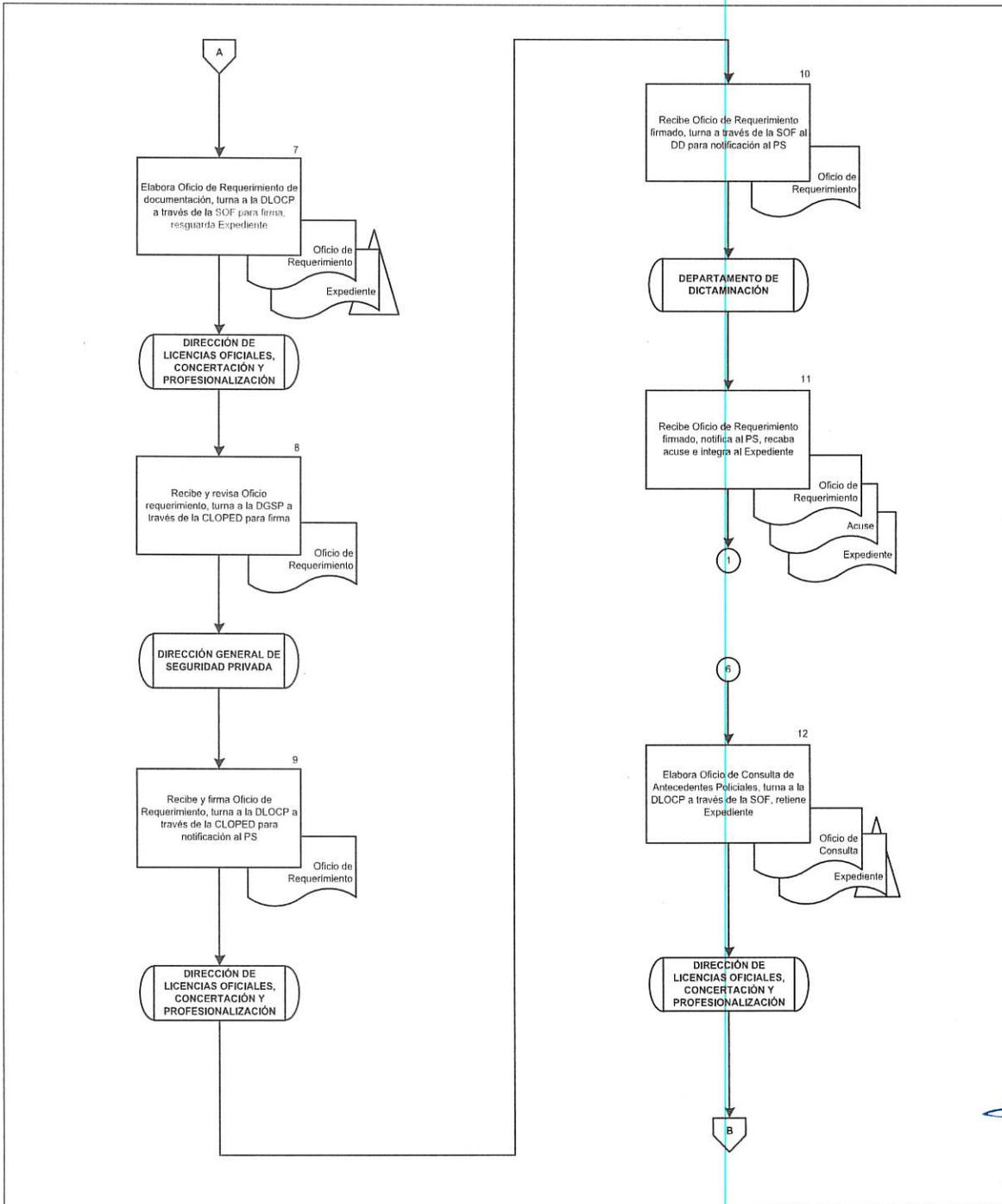
**PROCEDIMIENTO:** EMISIÓN DE OPINIÓN SOBRE LA JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE PORTAR ARMAS DE FUEGO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA





## DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO:** EMISIÓN DE OPINIÓN SOBRE LA JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE PORTAR ARMAS DE FUEGO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA



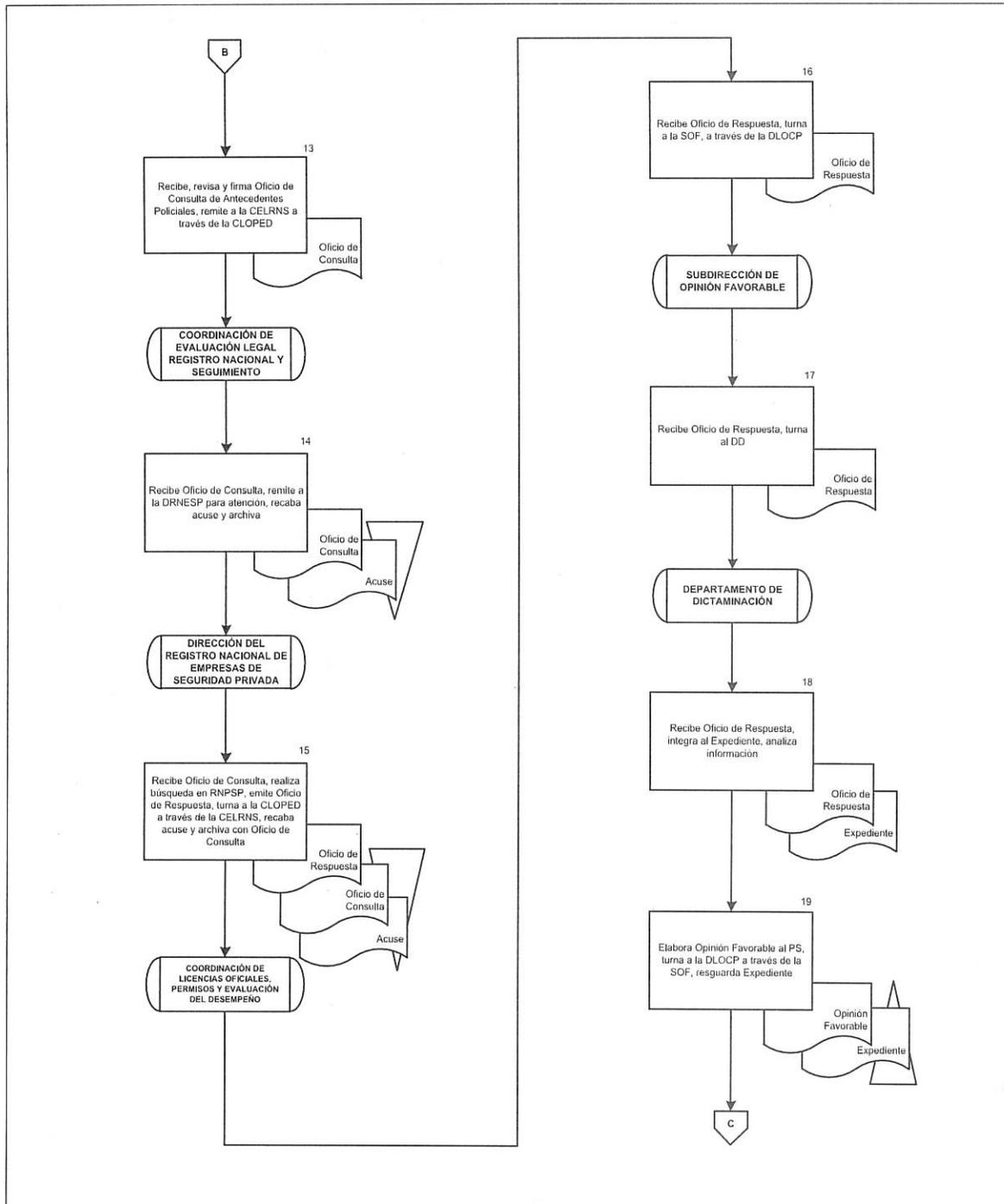


# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO:** EMISIÓN DE OPINIÓN SOBRE LA JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE PORTAR ARMAS DE FUEGO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA



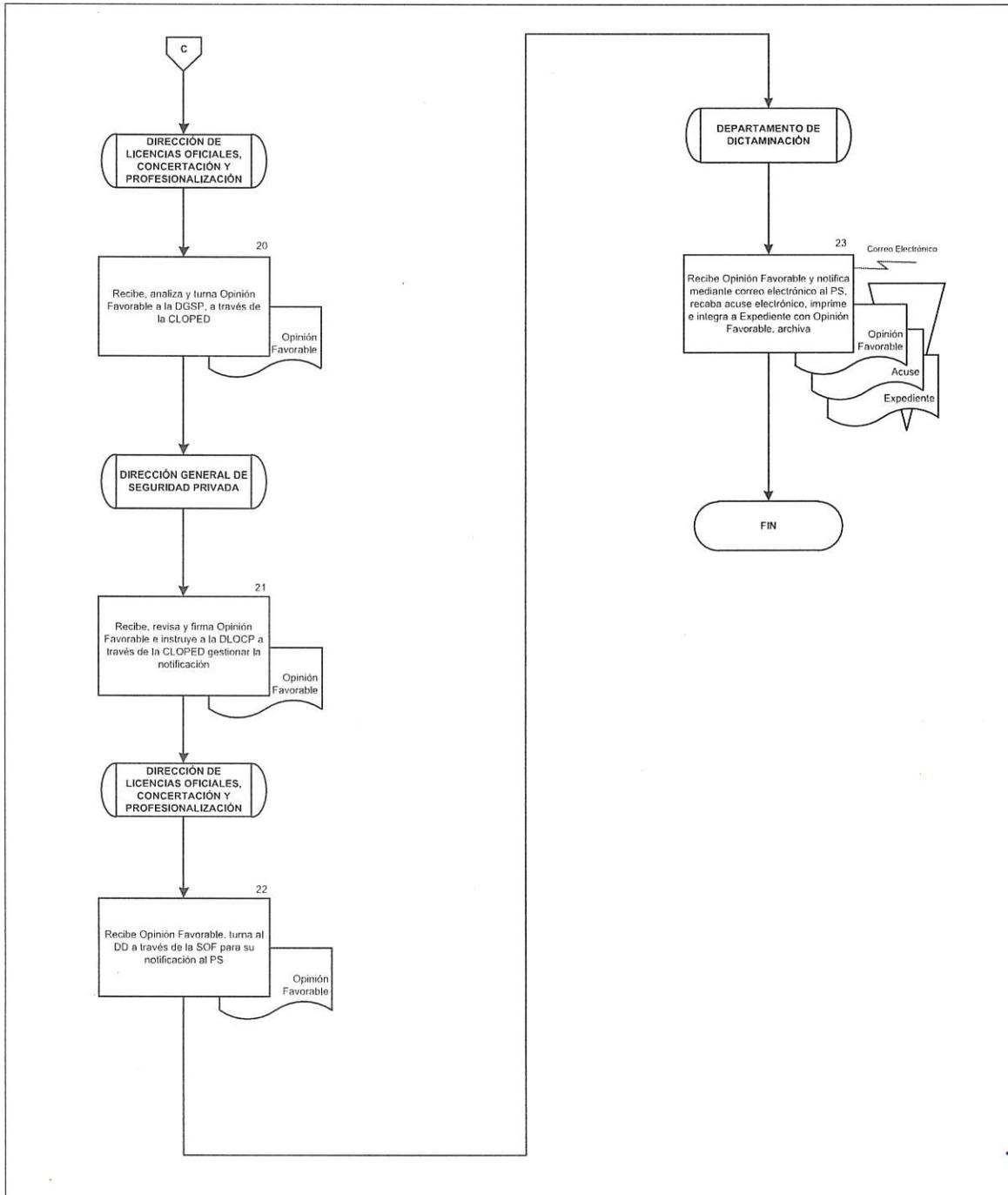


# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO:** EMISIÓN DE OPINIÓN SOBRE LA JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE PORTAR ARMAS DE FUEGO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA





## 223.04.02 EMISIÓN DE OPINIÓN A CLUBES Y ASOCIACIONES DE DEPORTISTAS DE TIRO, CACERÍA Y DE CHARROS PARA LA OBTENCIÓN DE SU REGISTRO ANTE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

### OBJETIVO

Emitir opinión sobre las solicitudes de los clubes o asociaciones de deportistas de cacería, de tiro y de charrería, con la finalidad de que puedan tramitar su registro ante la Secretaría de la Defensa Nacional.

### ALCANCE

Clubes y asociaciones de deportistas de tiro, cacería y de charros.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- LFPA.
- LFAFE.
- LFD.
- RLFAFE.
- RISSPC.
- MOG de la SSPC.
- MOE de la DGSP.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento forma parte del Proceso: **Emisión de opinión de portación de armas de fuego.**
- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

**CELRNS.-** Coordinación de Evaluación Legal, Registro Nacional y Seguimiento.

**CLOPED.-** Coordinación de Licencias Oficiales, Permisos y Evaluación del Desempeño.

**DAPCG.-** Departamento de Atención al Público y Control de Gestión.

**DCISI.-** Dirección de Coordinación Interinstitucional, Seguimiento e Información.

**DD.-** Departamento de Dictaminación (agrupada)

**DDDP.-** Departamento de Diseño y Digitalización de Datos.



# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

**DDIS.-** Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.  
**DDO.-** Departamento de Dictámenes de Opinión.  
**DDOEDL.-** Departamento de Diagnóstico, Orientación y Ejecución de Dictámenes de Licencias.  
**DE.-** Departamento de Expedientes (agrupada).  
**DEJ:** Departamento de Estudios Jurídicos.  
**DEPN:** Departamento de Elaboración de Proyectos Normativos.  
**DGSP.-** Dirección General de Seguridad Privada.  
**DIET.-** Departamento de Integración de Expedientes Técnicos.  
**DLOCP.-** Dirección de Licencias Oficiales, Concertación y Profesionalización.  
**DSLOIP.-** Departamento de Supervisión de Licencias Oficiales a Instituciones Públicas.  
**SAPCGA.-** Subdirección de Atención al Público, Control de Gestión y Archivo.  
**SDPUA.-** Subdirección de Dictámenes de Procedencia para Uso de Armas.  
**SMRDD.-** Subdirección de Mantenimiento de Registro y Digitalización de Datos.  
**SSCNL.-** Subdirección de Supervisión de Cumplimiento Normativo de Licencias.

– Para efectos de este procedimiento se denominará:

**Documentación.-** Requisitos con los que deben cumplir los clubes o asociaciones, para el trámite de opinión.

**Documentación requerida.-** Documentación que es parte de los requisitos señalados en la normatividad vigente, y que los clubes o asociaciones no entrega en su totalidad al ingresar su trámite de solicitud de opinión.

**Expediente.-** Conjunto de documentos que integran la opinión, desde la solicitud, análisis, acuerdos y resolución correspondientes.

**Formato 18.-** Formato de solicitud de opinión.

**Oficio de Desechamiento.-** Documento por el cual se deja sin efecto el trámite presentado por la PS, por no haber cumplido la totalidad de los requisitos establecidos para el trámite correspondiente.

**Oficio de Requerimiento.-** Documento mediante el cual se da aviso al club o asociación sobre documentación y/o información necesaria para el trámite, la cual no se integró en su solicitud.





**Opinión.-** Documento que permite emitir de manera formal la opinión sobre la justificación de la necesidad de portar armas de fuego para clubes o asociaciones de deportistas de tiro y cacería y charros.

- Para este procedimiento, la SDPUA y la SSCNL, serán identificadas como **Subdirección de Opinión Favorable (SOF)**, ya que realizan las mismas actividades en el ámbito de su competencia.
- Para este procedimiento, el DIET y el DSLOIP, serán identificados como **Departamento de Expedientes (DE)**, ya que realizan las mismas actividades en el ámbito de su competencia.
- Para este procedimiento, el DDO y el DDOEDL, serán identificados como **Departamento de Dictaminación (DD)**, ya que realizan las mismas actividades en el ámbito de su competencia.
- Los clubes o asociaciones de deportistas de cacería, de tiro y de charrería, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la LFAFE, así como el pago de Derechos correspondiente.
- La DLOCP será responsable de brindar la atención, orientación e información al público.
- La DGSP emitirá la opinión a clubes o asociaciones de deportistas de tiro, cacería y charros, observando la normatividad aplicable en la materia.
- Para efectos del presente procedimiento el formato FT/SSP-01-005, o formato 2, será denominado **FORMATO 18**, mediante el cual se realiza la solicitud de opinión.
- En caso de que el club o asociación no exhiba la totalidad de la documentación requerida, la DGSP, a través de la DLOCP, lo prevendrá para que en un término de 10 días contados, a partir de la notificación del requerimiento, exhiba la documentación omitida.
- En caso de que el club o asociación no subsane su omisión, el trámite será desechado.
- Para este procedimiento, la Subdirección de Coordinación Interinstitucional y la Subdirección de Operación Institucional de Seguridad Privada, serán identificadas como **Subdirección de Coordinación y Operación (SCO)**, ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.
- Para este procedimiento, el Departamento de Coordinación Interna e Información, el Departamento de Coordinación Externa y Seguimiento, el





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Departamento de Operación y el Departamento de Planeación y Registro Presupuestal, serán identificadas como **Departamento de Planeación, Coordinación y Seguimiento (DPCS)**, ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

- La **SCO**, a través del **DPCS**, será la responsable de coordinar las acciones intra e interinstitucionales, necesarias para proveer y atender las necesidades de información, comunicación y recursos tanto humanos como financieros y materiales que las diversas áreas de la DGSP requieran, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- La SC a través del DEJ y el DEPN, será la encargada de supervisar y coordinar los mecanismos y acciones necesarias para el análisis y elaboración de estudios jurídicos solicitados por las áreas adscritas a la DGSP, así como generar proyectos de respuestas y notificaciones, con la finalidad de homologar criterios para el análisis e interpretación de la normatividad en materia de seguridad privada.
- La SMRDD, a través del DDDP y del DDIS, será la responsable de supervisar y dar mantenimiento a los sistemas y aplicaciones informáticas de la DGSP para que operen bajo las mejores condiciones, así como de atender las solicitudes en materia de comunicaciones, telefonía, servicios y seguridad informática, correo electrónico y la coordinación de mantenimientos a la infraestructura de comunicaciones, con el objeto de que la DGSP pueda cumplir con sus metas y objetivos.





<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> EMISIÓN DE OPINIÓN A CLUBES Y ASOCIACIONES DE DEPORTISTAS DE TIRO, CACERÍA Y DE CHARROS PARA LA OBTENCIÓN DE SU REGISTRO ANTE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL.		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
Departamento de Atención al Público y Control de Gestión	1. Recibe Formato 18 y Documentación, turna a la DCISI, a través de la SAPCGA, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 18</li> <li>• Documentación</li> </ul>
Dirección de Coordinación Interinstitucional, Seguimiento e Información	2. Recibe Formato 18 y Documentación, turna a la CLOPED, a través de la CELRNS, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 18</li> <li>• Documentación</li> </ul>
Coordinación de Licencias Oficiales, Permisos y Evaluación del Desempeño	3. Recibe Formato 18 y Documentación, turna a la DLOCP para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 18</li> <li>• Documentación</li> </ul>
Dirección de Licencias Oficiales, Concertación y Profesionalización	4. Recibe Formato 18 y Documentación, turna al DE, a través de la SOF, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 18</li> <li>• Documentación</li> </ul>
Departamento de Expedientes	5. Recibe, revisa y coteja Formato 18 y Documentación e integra expediente de opinión con la documentación recibida, turna al DD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 18</li> <li>• Documentación</li> <li>• Expediente</li> </ul>
Departamento de Dictaminación	6. Recibe Expediente, revisa Formato 18 y Documentación, determina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
<p><b>¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA?</b></p> <p><b>SI</b></p> <p><b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12</b></p>		





DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> EMISIÓN DE OPINIÓN A CLUBES Y ASOCIACIONES DE DEPORTISTAS DE TIRO, CACERÍA Y DE CHARROS PARA LA OBTENCIÓN DE SU REGISTRO ANTE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<b>NO</b>	
Departamento de Dictaminación	7. Elabora Oficio de Requerimiento de documentación, turna a la DLOCP, a través de la SOF para firma, retiene Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio requerimiento</li> </ul>
	8. Recibe y revisa Oficio requerimiento, turna a la DGSP, a través de la CLOPED, para firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio requerimiento</li> </ul>
Dirección General de Seguridad Privada	9. Recibe y firma Oficio de Requerimiento, turna a la DLOCP, a través de la CLOPED, para notificación al Club o Asociación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio requerimiento</li> </ul>
Dirección de Licencias Oficiales, Concertación y Profesionalización	10. Recibe Oficio de Requerimiento firmado, turna al DD, a través de la SOF, para notificación al Club o Asociación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Requerimiento</li> <li>• Expediente</li> </ul>
Departamento de Dictaminación	11. Recibe Oficio de Requerimiento firmado, envía al Club o Asociación, recaba acuse e integra al Expediente, retiene.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Requerimiento</li> <li>• Acuse</li> <li>• Expediente</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1</b>	
	12. Elabora Proyecto de Opinión Favorable, turna a la DLOCP a través de la SOF, retiene Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Opinión Favorable</li> <li>• Expediente</li> </ul>





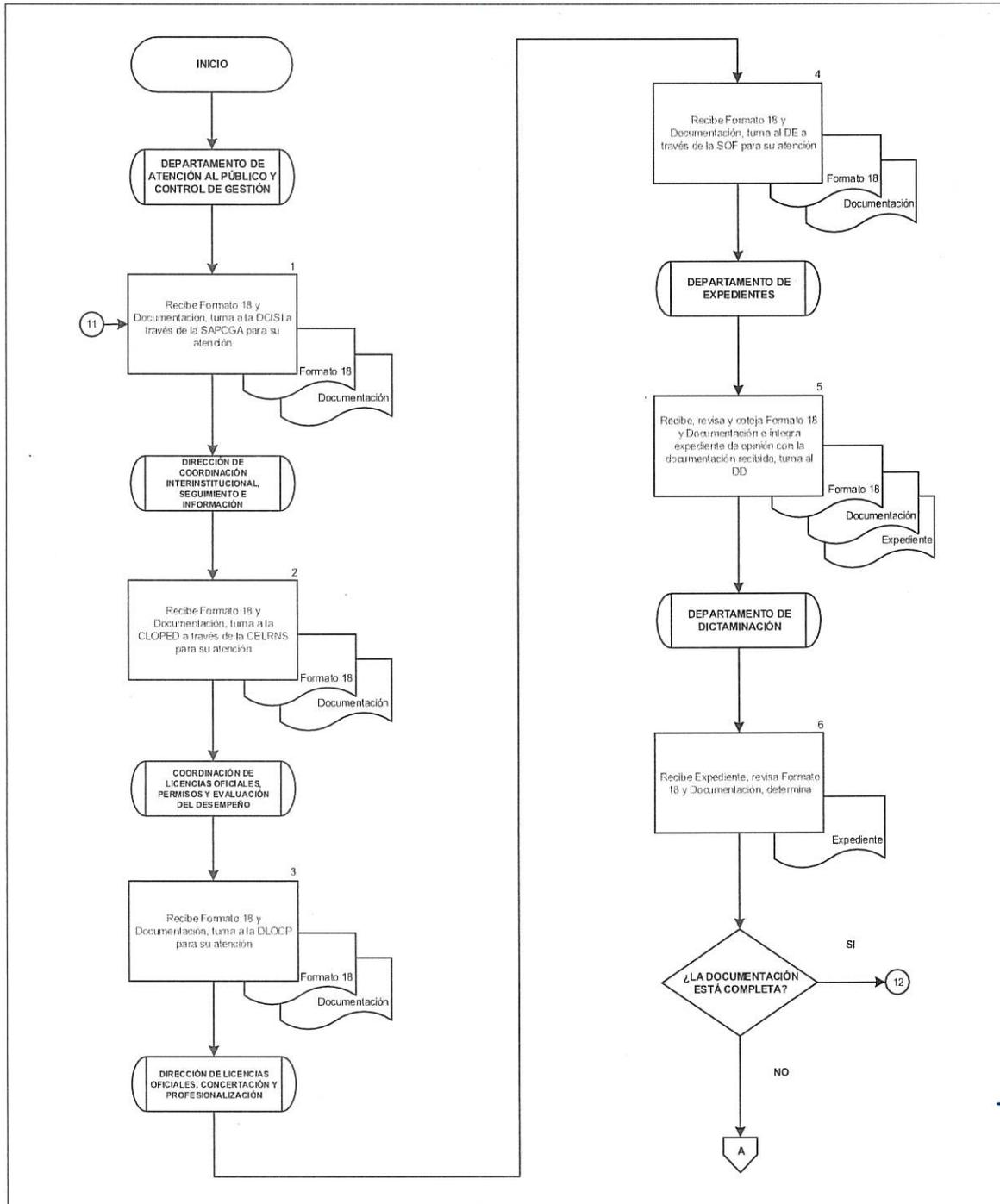
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> EMISIÓN DE OPINIÓN A CLUBES Y ASOCIACIONES DE DEPORTISTAS DE TIRO, CACERÍA Y DE CHARROS PARA LA OBTENCIÓN DE SU REGISTRO ANTE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL.		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
Dirección de Licencias Oficiales, Concertación y Profesionalización	13. Recibe analiza y turna Proyecto de Opinión Favorable a la DGSP, a través de la CLOPED.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proyecto de Opinión Favorable</li></ul>
Dirección General de Seguridad Privada	14. Recibe, revisa y firma Opinión Favorable e instruye a la DLOCP, a través de la CLOPED, gestionar la notificación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Opinión</li></ul>
Dirección de Licencias Oficiales, Concertación y Profesionalización	15. Recibe Opinión Favorable, turna al DD, a través de la SOF, para su notificación al Club o Asociación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Opinión</li></ul>
Departamento de Dictaminación	16. Recibe Opinión Favorable y notifica mediante correo electrónico al Club o Asociación, recaba acuse electrónico, imprime e integra a Expediente con Opinión Favorable, archiva.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Opinión Favorable</li><li>• Acuse</li><li>• Expediente</li></ul>





## DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO:** EMISIÓN DE OPINIÓN A CLUBES Y ASOCIACIONES DE DEPORTISTAS DE TIRO, CACERÍA Y DE CHARROS PARA LA OBTENCIÓN DE SU REGISTRO ANTE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL



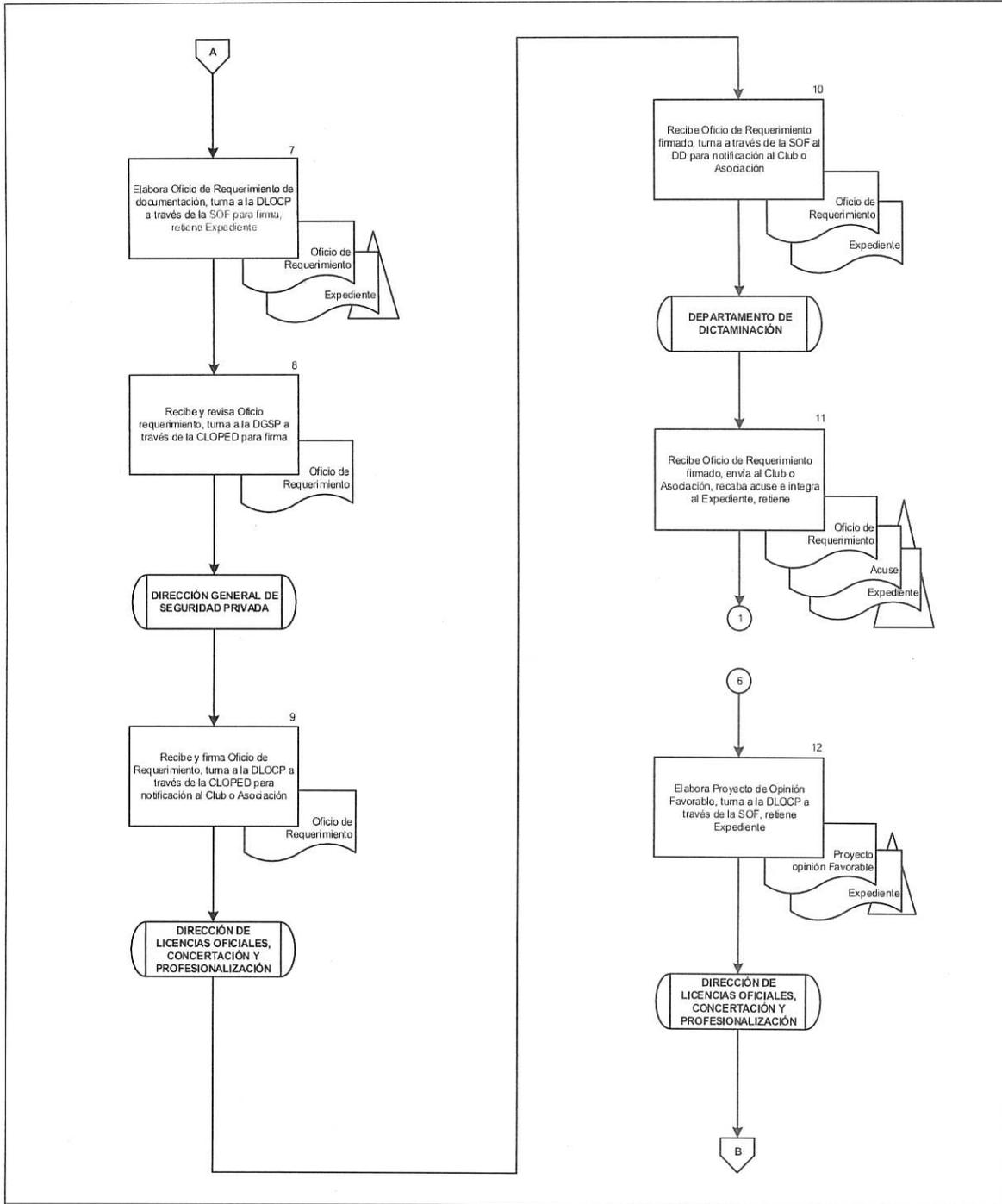


# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO:** EMISIÓN DE OPINIÓN A CLUBES Y ASOCIACIONES DE DEPORTISTAS DE TIRO, CACERÍA Y DE CHARROS PARA LA OBTENCIÓN DE SU REGISTRO ANTE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL



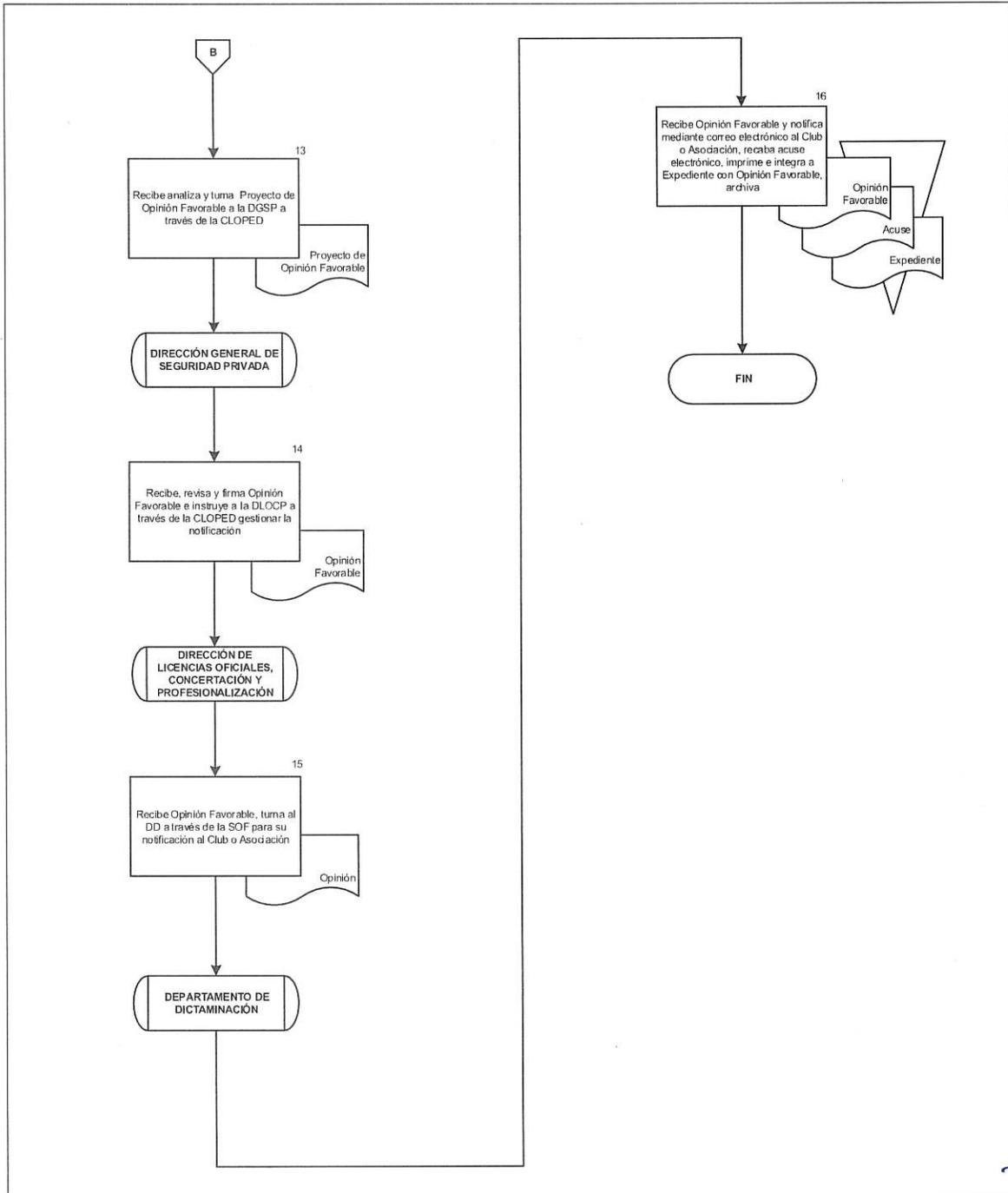


# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO:** EMISIÓN DE OPINIÓN A CLUBES Y ASOCIACIONES DE DEPORTISTAS DE TIRO, CACERÍA Y DE CHARROS PARA LA OBTENCIÓN DE SU REGISTRO ANTE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL





## 223.05.01 ATENCIÓN A LAS QUEJAS QUE RECAIGAN SOBRE LA ACTUACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA

### OBJETIVO

Atender las quejas que presenten los particulares o se inicien de manera oficiosa en la Dirección General de Seguridad Privada, derivado de la actuación de las empresas de seguridad privada que presten sus servicios en dos o más entidades federativas, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios de seguridad privada que contrate la sociedad.

### ALCANCE

Prestadores de servicios de seguridad privada que operan en dos o más entidades federativas y público en general.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- LFSP.
- LFPA.
- LFAFE.
- LFD.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (LGSNSP).
- Código Federal de Procedimientos Administrativos (CFPA).
- RLFSP.
- RLFAFE.
- RISSPC.
- MOG de la SSPC.
- MOE de la DGSP.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento forma parte del Proceso: **Queja y procedimiento administrativo sancionador.**

- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

**CELRNS.-** Coordinación de Evaluación Legal, Registro Nacional y Seguimiento.

**CLOPED.-** Coordinación de Licencias Oficiales, Permisos y Evaluación del Desempeño.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

- DADQI.-** Departamento de Atención a Denuncias, Quejas e Incidencias.  
**DDQI.-** Departamento de Denuncias, Quejas e Incidencias.  
**DEDSP.-** Dirección de Evaluación del Desempeño de Servicios Permisados.  
**DELC.-** Dirección de Evaluación Legal y Consultiva.  
**DGSP.-** Dirección General de Seguridad Privada.  
**SEL.-** Subdirección de Evaluación Legal.  
**SSE.-** Subdirección de Supervisiones Especiales.
- Para efectos de este procedimiento se denominará por:
- CCP.-** Centro de Capacitación Privado.  
**DAPCG.-** Departamento de Atención al Público y Control de Gestión.  
**DC.-** Dirección Consultada (área agrupada).  
**DCISI.-** Dirección de Coordinación Interinstitucional, Seguimiento e Información.  
**DEPSP.-** Dirección de Emisión de Permisos de Seguridad Privada.  
**DLOCP.-** Dirección de Licencias Oficiales, Concertación y Profesionalización.  
**DRNESP.-** Dirección del Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada.  
**PS.-** Prestador de Servicios.  
**SR.-** Subdirección de Resoluciones.  
**SAPCGA.-** Subdirección de Atención al Público, Control de Gestión y Archivo.  
**SMRDD.-** Subdirección de Mantenimiento de Registro y Digitalización de Datos.
- Acuerdo.-** Proveído que se genera derivado de los actos para el desarrollo del procedimiento de queja.
- Acuerdo de Inicio de Queja.-** Acto procedimental emitido por la DGSP dentro del expediente administrativo de queja, a través del cual, se radica la misma y se determina la competencia material y territorial, o bien, la incompetencia en el mismo.
- Cuadernillo.-** Expediente administrativo en el que constan todas las actuaciones relacionadas con la queja, desde su inicio hasta su conclusión.
- Escrito de Queja.-** Documento por el cual una persona que tenga conocimiento de irregularidades cometidas por los CCP, PS o por personal operativo de los mismos, en el ejercicio de sus funciones o actividades, podrá denunciar los hechos ante la DGSP, formulando la queja correspondiente y acompañando, en su caso, las pruebas documentales o



datos que permitan determinar las supuestas irregularidades que se atribuyan o aquellos datos que puedan servir de apoyo para el desahogo de las diligencias pertinentes.

**Orden de Visita de Verificación.-** Es el oficio emitido por la DGSP en el cual hace del conocimiento a la PS de seguridad privada, que en ejercicio de sus facultades de comprobación requerirá informes o documentos para efecto de verificar el cumplimiento de lo regulado en la LFSP y su Reglamento, derivado del escrito de queja.

**Resolución de Queja.-** Acto administrativo emitido por la DGSP que pone fin al expediente de queja, ya sea precisando el cumplimiento o incumplimiento de algún o algunos de los lineamientos en materia de seguridad privada la cual se hará del conocimiento de las áreas correspondientes.

- Para este procedimiento a la DEPSP, la DLOCP y la DRNESP, se les denominará **Dirección Consultada (DC)**, ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.
- La DGSP, a través de la DELC, será la responsable de atender las quejas y emitir resolución, en el ámbito de su competencia.
- Las constancias y documentos relacionados con las quejas, se deberán integrar en cuadernillos para su control.
- Los procedimientos de queja se iniciarán a petición de la parte interesada o "de oficio"; en este último caso, lo motivará la noticia que se tenga de las irregularidades en que incurra el CCP, el PS o personal operativo de los mismos, cuente o no con autorización de la DGSP.
- Las quejas se podrán recibir de dos formas:
  - **DIGITAL:** La SMRD recibirá la queja electrónica y remitirá a la DELC para su atención, quien recibirá y procederá con su impresión, para los efectos procedentes.
  - **FÍSICA:** En este caso, la queja será recibida por el DAPCG, emitirá volante para el control de gestión y remitirá a la DCISI, a través de la SAPCGA quien enviará a la DELC para su atención.
- Para proceder a dar inicio a la queja, la DGSP determinará la competencia para conocer de la misma, consecuentemente y de ser el caso, establecerá su incompetencia territorial o material, y procederá de la siguiente manera:





**INCOMPETENCIA TERRITORIAL:** Emitirá Resolución, la cual contendrá los argumentos fundados y motivados de su incompetencia, y en caso de advertir la competencia de alguna reguladora estatal para conocer de la queja, ordenará dentro de la misma se emita oficio para remitirla a dicha autoridad, al cual además se deberá anexar copia de la resolución respectiva, así como copia del cuadernillo, a fin de que proceda conforme a la normatividad aplicable en la materia. El acuse o notificación del citado oficio formará parte del cuadernillo.

**INCOMPETENCIA MATERIAL:** Emitirá Resolución, la cual contendrá los argumentos fundados y motivados de su incompetencia.

- En el contenido del Acuerdo de Inicio de Queja se determinará si es necesaria o no la práctica de una visita de verificación respecto de los hechos que derivan de la queja, para lo cual deberá proceder conforme lo siguiente:

**NO RESULTA NECESARIO PRACTICAR UNA VISITA:** le correrá traslado del escrito de queja y sus anexos al CCP o el PS a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca pruebas; así mismo se solicitará a la DC, la información relacionada con el escrito de queja, para lo cual se les otorgará un término de **cinco días hábiles**, término que podrá ampliarse hasta por **tres días hábiles** siguientes a consideración de la DGSP y que correrá al día hábil siguiente en que surta efectos dicha notificación.

**RESULTA NECESARIO PRACTICAR UNA VISITA:** se ordenará llevar a cabo la VV relacionada con la queja. Consecuentemente, se deberá emitir un oficio, al que se deberá anexar copia del Acuerdo de Inicio de Queja en el que se instruye a la DEDSP practicar la VV relacionada con la queja, en ese sentido, el acuse o notificación del citado oficio formará parte del cuadernillo.

- En caso de que se practique o no una VV, se considerará lo siguiente:
- Para este procedimiento la DC a solicitud de la DELC o la DEDSP, respectivamente, proporcionará información que se tengan del CC o de la PS o personal operativo de los mismos, involucrados en la queja.
- Concluido el término para recepción de manifestaciones pruebas e información correspondiente, se emitirá un acuerdo en que se hará de conocimiento al CCP o el PS las pruebas admitidas y que se procederá al desahogo de las mismas dentro del término de **tres a quince días hábiles** y que correrá al día hábil siguiente en que surta efectos dicha notificación.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

- Transcurrido el término para desahogo de pruebas, se deberá emitir un acuerdo en el que se otorgará un plazo de **cinco días hábiles**, a partir del día hábil siguiente en que surta efectos la notificación del acuerdo, para que el CCP o el PS emita los alegatos correspondientes.
  
- Para resolver un expediente administrativo de queja, se valorarán las pruebas y constancias documentales que obren en el cuadernillo correspondiente, incluyendo las relativas a la visita de verificación, que en su caso se haya ejecutado, dictándose la resolución que en derecho proceda, la cual podrá emitirse en los siguientes sentidos:
  - **ES PROCEDENTE LA QUEJA POR ADVERTIR IRREGULARIDADES:** En caso de advertir irregularidades procedentes de la queja atribuibles al CCP, el PS o personal operativo de los mismos, se solicitará a la DELC el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador de conformidad al procedimiento **223.05.02 Procedimiento Administrativo Sancionador**.
  
  - **NO ES PROCEDENTE LA QUEJA POR NO ADEVERTIR IRREGULARIDADES:** En caso de NO advertir irregularidades procedentes de la queja atribuibles al CCP, el PS o personal operativo de los mismos, se archivará el cuadernillo.
  
- En caso de que se haya ordenado en el Acuerdo de Inicio de Queja, la práctica de una VV, se considerará lo siguiente:
  - A. La DESP a través de la DADQI y sus verificadores autorizados practicará la VV respecto del contenido del escrito de queja, de la cual levantará un acta en la que señalará al CCP o el PS que se le otorga un término de **cinco días hábiles**, término que podrá ampliarse hasta por **tres días hábiles** siguientes a consideración de la DGSP, mismo que correrá al día hábil siguiente en que surta efectos dicha notificación, a efecto de que ofrezca las pruebas que estime pertinentes, fijando los puntos sobre los que verse tanto en relación a los hechos contenidos en la VV, como al escrito de queja; así mismo, se solicitará a la DC, la información relacionada con la VV y el escrito de queja, para lo cual elaborará el oficio de solicitud de información.
  
  - B. Cuando haya concluido el término para la recepción de pruebas e información correspondiente, contará con un término de **tres a quince días hábiles** para admitir y desahogar las pruebas, mismo que correrá al día siguiente hábil.
  
  - C. Una vez concluido el término para admitir y desahogar las pruebas, emitirá dentro de los siguientes **diez días hábiles**



# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

siguientes, un informe que contenga el desarrollo de la VV, la admisión y desahogo de pruebas, así como las posibles irregularidades detectadas como resultado de los hechos que versan sobre la queja.

- El informe de VV, deberá remitirse a la DELC, a través de un oficio en el que se anexará el cuadernillo que se haya formado, el cual contendrá todas las actuaciones dentro de la VV.
- Las resoluciones serán suscritas por el DGSP.
- Para este procedimiento, la Subdirección de Coordinación Interinstitucional y la Subdirección de Operación Institucional de Seguridad Privada, serán identificadas como **Subdirección de Coordinación y Operación (SCO)**, ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.
- Para este procedimiento, el Departamento de Coordinación Interna e Información, el Departamento de Coordinación Externa y Seguimiento, el Departamento de Operación y el Departamento de Planeación y Registro Presupuestal, serán identificadas como **Departamento de Planeación, Coordinación y Seguimiento (DPCS)**, ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.
- La **SCO**, a través del **DPCS**, será la responsable de coordinar las acciones intra e interinstitucionales, necesarias para proveer y atender las necesidades de información, comunicación y recursos tanto humanos como financieros y materiales que las diversas áreas de la DGSP requieran, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- La SC a través del DEJ y el DEPN, será la encargada de supervisar y coordinar los mecanismos y acciones necesarias para el análisis y elaboración de estudios jurídicos solicitados por las áreas adscritas a la DGSP, así como generar proyectos de respuestas y notificaciones, con la finalidad de homologar criterios para el análisis e interpretación de la normatividad en materia de seguridad privada.
- La SMRDD, a través del DDDP y del DDIS, será la responsable de supervisar y dar mantenimiento a los sistemas y aplicaciones informáticas de la DGSP para que operen bajo las mejores condiciones, así como de atender las solicitudes en materia de comunicaciones, telefonía, servicios y seguridad informática, correo electrónico y la coordinación de mantenimientos a la infraestructura de comunicaciones, con el objeto de que la DGSP pueda cumplir con sus metas y objetivos.





<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ATENCIÓN A LAS QUEJAS QUE RECAIGAN SOBRE LA ACTUACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA.		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO INVOLUCRADO</b>
Dirección de Evaluación Legal y Consultiva	1. Recibe Escrito de Queja, verifica que el asunto sea competencia del área y turna al DDQI, a través de la SEL.	• Escrito de Queja
Departamento de Denuncias, Quejas e Incidencias	2. Recibe Escrito de Queja, radica en orden cronológico e integra en cuadernillo.	• Escrito de Queja • Cuadernillo
	3. Elabora proyecto de Acuerdo de Inicio de Queja en el que determina la competencia, retiene cuadernillo.	• Proyecto de Acuerdo de Inicio de Queja • Cuadernillo
<b>¿ES COMPETENTE?</b>		
<b>NO</b>		
<b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 44</b>		
<b>SI</b>		
Dirección de Evaluación Legal y Consultiva	4. Remite proyecto de Acuerdo de Inicio de Queja a la DELC para su rúbrica, previa revisión de la SEL.	• Proyecto de Acuerdo de Inicio de Queja
	5. Recibe proyecto de Acuerdo de Inicio de Queja, rubrica y remite a la DGSP para firma, a través de la CELRNS, previo Vo.Bo. y rúbrica.	• Proyecto de Acuerdo de Inicio de Queja
Dirección General de Seguridad Privada	6. Recibe el Acuerdo de Inicio de Queja, firma y remite a la DELC, a través de la CELRNS para su notificación.	• Acuerdo de Inicio de Queja
Dirección de Evaluación Legal y Consultiva	7. Recibe el Acuerdo de Inicio de Queja firmado y remite al DDQI, a través de la SEL para que notifique el acuerdo.	• Acuerdo de Inicio de Queja





<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ATENCIÓN A LAS QUEJAS QUE RECAIGAN SOBRE LA ACTUACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA.		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO INVOLUCRADO</b>
Departamento de Denuncias, Quejas e Incidencias	8. Notifica Acuerdo de Inicio de Queja a la quejosa, al CCP o el PS de forma electrónica, imprime y archiva en el cuadernillo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo de Inicio de Queja</li><li>• Cuadernillo</li></ul>
	<p style="text-align: center;"><b>¿PROCEDE VISITA DE VERIFICACIÓN?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 22</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SI</b></p>	
	9. Tramita ante la DEDSP el oficio que haya emitido la DGSP, en el que se ordena practicar la VV relacionada con la queja.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio en el que se ordena practicar la VV</li></ul>
Dirección de Evaluación del Desempeño de Servicios Permisos	10. Practica la VV relacionada con la queja, levanta un acta de VV y genera cuadernillo de VV.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de VV</li><li>• Cuadernillo de VV</li></ul>
	11. Solicita al DADQI, a través de la SSE, elabore oficio de solicitud de información a la DC, atendiendo a lo ordenado en el acuerdo de inicio de queja y en el acta de VV, retiene cuadernillo de VV.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuadernillo de VV</li></ul>
Departamento de Atención a Denuncias, Quejas e Incidencias	12. Elabora y remite oficio de solicitud de información a la DC para firma de la DEDSP, a través de la SSE previa rúbrica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de solicitud de información a la DC</li></ul>





DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ATENCIÓN A LAS QUEJAS QUE RECAIGAN SOBRE LA ACTUACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Dirección de Evaluación del Desempeño de Servicios Permisados	13. Recibe el oficio de solicitud de información a la DC, firma y remite junto con el cuadernillo al DADQI, a través de la SSE para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de información a la DC</li> <li>• Cuadernillo de VV</li> </ul>
Departamento de Atención a Denuncias, Quejas e Incidencias	14. Recibe el oficio de solicitud de información a la DC, tramita y archiva el acuse o notificación del mismo en el cuadernillo de VV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de información a la DC</li> <li>• Cuadernillo de VV</li> <li>• Acuse</li> </ul>
	15. Procede a la admisión y periodo de desahogo de pruebas una vez concluido el término para recepción de manifestaciones, pruebas e información correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadernillo de VV</li> </ul>
	16. Elabora el proyecto de informe de VV una vez concluido el término para desahogo de pruebas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de informe de VV</li> <li>• Cuadernillo de VV</li> </ul>
	17. Remite el proyecto de informe de VV y cuadernillo de VV a la DEDSP, para su revisión y rúbrica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de informe VV</li> <li>• Cuadernillo de VV</li> </ul>
Dirección de Evaluación del Desempeño de Servicios Permisados	18. Recibe el proyecto de informe de VV, rubrica y remite a la DGSP, a través de la CLOPED previo Vo.Bo. y rúbrica y lo pasa a firma, retiene cuadernillo de VV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de informe VV</li> <li>• Cuadernillo de VV</li> </ul>





DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ATENCIÓN A LAS QUEJAS QUE RECAIGAN SOBRE LA ACTUACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Dirección General de Seguridad Privada	19. Recibe el informe de VV, firma y remite a la DEDSP, a través de la CLOPED para su envío a la DELC.	<ul style="list-style-type: none"><li>Informe de VV</li></ul>
Dirección de Evaluación del Desempeño de Servicios Permisos	20. Recibe el informe de VV firmado y remite junto con el cuadernillo de VV a la DELC, para continuar con el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"><li>Informe de VV</li><li>Cuadernillo de VV</li></ul>
Dirección de Evaluación Legal y Consultiva	21. Recibe el informe de VV y cuadernillo de VV, resguarda e instruye al DDQI, a través de la SEL elaborar el proyecto de acuerdo para ofrecimiento de alegatos.	<ul style="list-style-type: none"><li>Informe de VV</li><li>Cuadernillo de VV</li></ul>
<b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 32</b>		
Departamento de Atención a Denuncias, Quejas e Incidencias	22. Elabora proyecto de oficio de solicitud de información a la DC atendiendo a lo ordenado en el acuerdo de inicio de queja, retiene cuadernillo.	<ul style="list-style-type: none"><li>Proyecto de oficio de solicitud de información a la DC</li><li>Cuadernillo</li></ul>
	23. Remite proyecto de oficio de solicitud de información a la DC para firma de la DELC, a través de la SEL quien lo rúbrica.	<ul style="list-style-type: none"><li>Proyecto de oficio de solicitud de información</li></ul>
Dirección de Evaluación Legal y Consultiva	24. Recibe oficio de solicitud de información a la DC, firma y remite al DDQI, a través de la SEL para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"><li>Oficio de solicitud de información</li></ul>





DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ATENCIÓN A LAS QUEJAS QUE RECAIGAN SOBRE LA ACTUACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Departamento de Denuncias, Quejas e Incidencias	25. Recibe oficio de solicitud de información a la DC, tramita y archiva el acuse o notificación del mismo en el cuadernillo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de información a la DC</li> <li>• Cuadernillo</li> <li>• Acuse</li> </ul>
	26. Elabora el proyecto de acuerdo de admisión y periodo de desahogo de pruebas una vez concluido el término para recepción de manifestaciones, pruebas e información correspondiente, retiene cuadernillo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de acuerdo de admisión y periodo de desahogo de pruebas</li> <li>• Cuadernillo</li> </ul>
	27. Remite el proyecto de acuerdo de admisión y periodo de desahogo de pruebas a la DELC, a través de la SEL previa revisión, para su rúbrica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de acuerdo de admisión y periodo de desahogo de pruebas</li> </ul>
Dirección de Evaluación Legal y Consultiva	28. Recibe proyecto de acuerdo de admisión y periodo de desahogo de pruebas, rubrica y remite a la DGSP para firma, a través de la CELRNS previo Vo.Bo. y rúbrica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de acuerdo de admisión y periodo de desahogo de pruebas</li> </ul>
Dirección General de Seguridad Privada	29. Recibe el acuerdo de admisión y periodo de desahogo de pruebas, firma y remite a la DELC, a través de la CELRNS para su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de admisión y periodo de desahogo de pruebas</li> </ul>
Dirección de Evaluación Legal y Consultiva	30. Recibe el acuerdo de admisión y periodo de desahogo de pruebas firmado y remite al DDQI, a través de la SEL para que notifique el acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de admisión y periodo de desahogo de pruebas</li> </ul>





DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ATENCIÓN A LAS QUEJAS QUE RECAIGAN SOBRE LA ACTUACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Departamento de Denuncias, Quejas e Incidencias	31. Notifica el acuerdo de admisión y periodo de desahogo de pruebas al CCP o el PS de forma electrónica, imprime la notificación y archiva en cuadernillo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de admisión y periodo de desahogo de pruebas</li> <li>• Cuadernillo</li> </ul>
	32. Elabora el proyecto de acuerdo para ofrecimiento de alegatos, una vez concluido el término para desahogo de pruebas, retiene cuadernillo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de acuerdo para ofrecimiento de alegatos</li> <li>• Cuadernillo</li> </ul>
	33. Remite el proyecto de acuerdo para ofrecimiento de alegatos a la DELC, a través de la SEL previa revisión para su rúbrica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de acuerdo para ofrecimiento de alegatos</li> </ul>
Dirección de Evaluación Legal y Consultiva	34. Recibe proyecto de acuerdo para ofrecimiento de alegatos, rubrica y remite a la DGSP para firma, a través de la CELRNS previo Vo.Bo. y rúbrica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de acuerdo para ofrecimiento de alegatos</li> </ul>
Dirección General de Seguridad Privada	35. Recibe el acuerdo para ofrecimiento de alegatos, firma y remite a la DELC, a través de la CELRNS para su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo para ofrecimiento de alegatos</li> </ul>
Dirección de Evaluación Legal y Consultiva	36. Recibe el acuerdo para ofrecimiento de alegatos firmado y remite al DDQI, a través de la SEL para notificar el acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo para ofrecimiento de alegatos</li> </ul>
Departamento de Denuncias, Quejas e Incidencias	37. Notifica el acuerdo para ofrecimiento de alegatos al CCP o el PS de forma electrónica, imprime la notificación y archiva en el cuadernillo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo para ofrecimiento de alegatos</li> <li>• Cuadernillo</li> </ul>





DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ATENCIÓN A LAS QUEJAS QUE RECAIGAN SOBRE LA ACTUACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Dirección de Evaluación Legal y Consultiva	38. Elabora el proyecto de acuerdo para dictar resolución una vez concluido el término para ofrecer alegatos, retiene cuadernillo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de acuerdo para emitir resolución</li> <li>• Cuadernillo</li> </ul>
	39. Remite el proyecto de acuerdo para dictar resolución a la DELC, a través de la SEL quien revisa, para su rúbrica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de acuerdo para emitir resolución</li> </ul>
	40. Recibe el proyecto de acuerdo para dictar resolución, rubrica y remite a la DGSP para firma, a través de la CELRNS previo Vo.Bo. y rúbrica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de acuerdo para emitir resolución</li> </ul>
Dirección General de Seguridad Privada	41. Recibe el acuerdo para dictar resolución, firma y remite a la DELC, a través de la CELRNS para su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo para emitir resolución</li> </ul>
Dirección de Evaluación Legal y Consultiva	42. Recibe el acuerdo para dictar resolución firmada y remite al DDQI, a través de la SEL para que notifique el acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo para dictar resolución</li> </ul>
Departamento de Denuncias, Quejas e Incidencias	43. Notifica el acuerdo para dictar resolución al CCP o el PS de forma electrónica, imprime la notificación y archiva en el cuadernillo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo para dictar resolución</li> <li>• Cuadernillo</li> </ul>
	44. Reemite el cuadernillo a la SR, a través de la SEL para que elabore la resolución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadernillo</li> </ul>
Subdirección de Resoluciones	45. Recibe cuadernillo y elabora proyecto de resolución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de resolución</li> <li>• Cuadernillo</li> </ul>





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS QUEJAS QUE RECAIGAN SOBRE LA ACTUACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA.</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO INVOLUCRADO</b>
	46. Remite el proyecto de resolución a la DELC quien revisa y rubrica.	• Proyecto de resolución
Dirección de Evaluación Legal y Consultiva	47. Recibe el proyecto de resolución, rubrica y remite a la DGSP para firma, a través de la CELRNS previo Vo.Bo. y rúbrica.	• Proyecto de resolución
Dirección General de Seguridad Privada	48. Recibe la resolución, firma y remite a la DELC, a través de la CELRNS para su notificación.	• Resolución
Dirección de Evaluación Legal y Consultiva	49. Recibe la resolución firmada y remite a la SR, a través del DDQI para notificación.	• Resolución
Departamento de Denuncias, Quejas e Incidencias	50. Notifica la resolución a la quejosa, al CCP o el PS de forma electrónica, imprime la notificación, integra en el cuadernillo y lo archiva.	• Resolución • Cuadernillo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



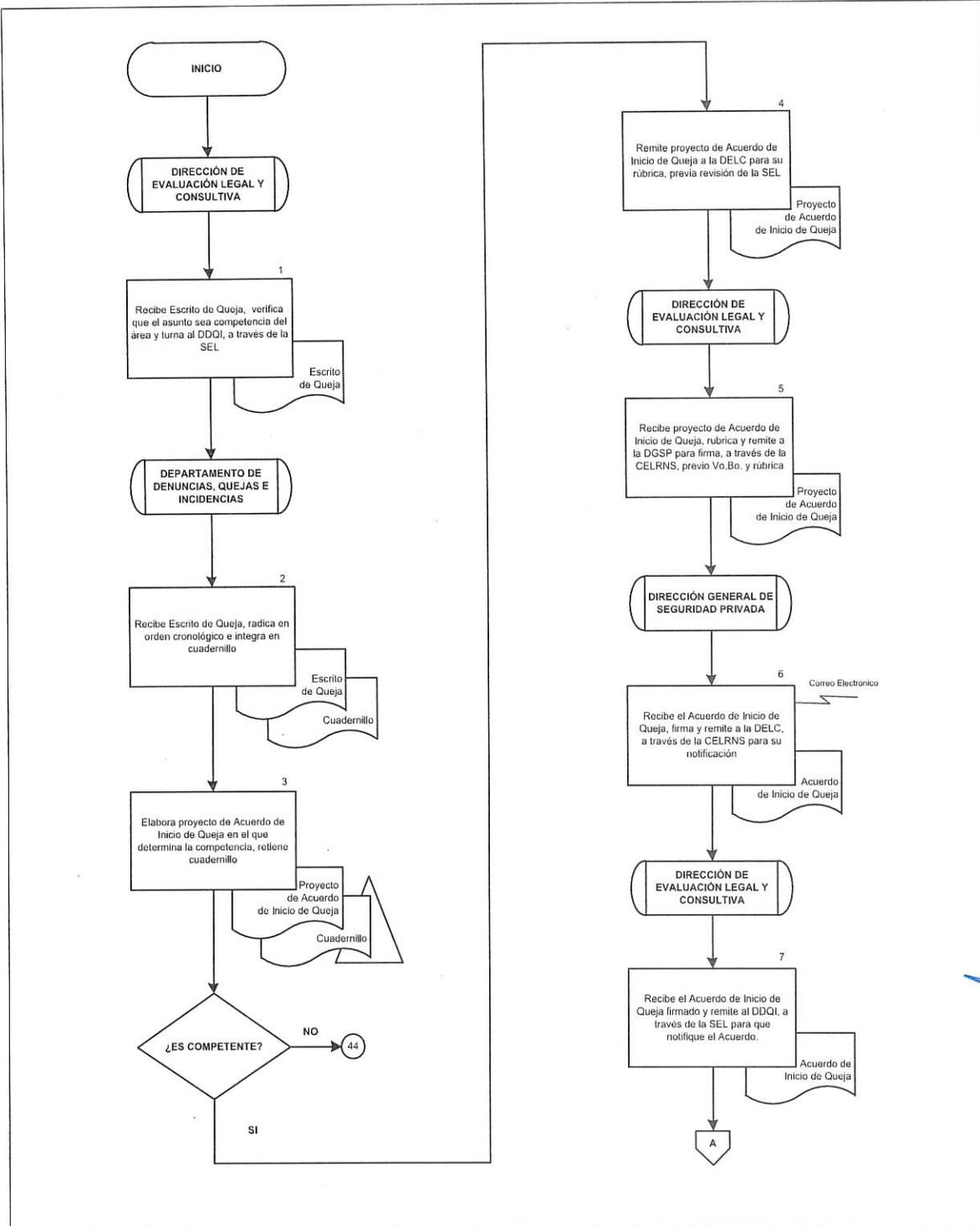


# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO:** ATENCIÓN A LAS QUEJAS QUE RECAIGAN SOBRE LA ACTUACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA



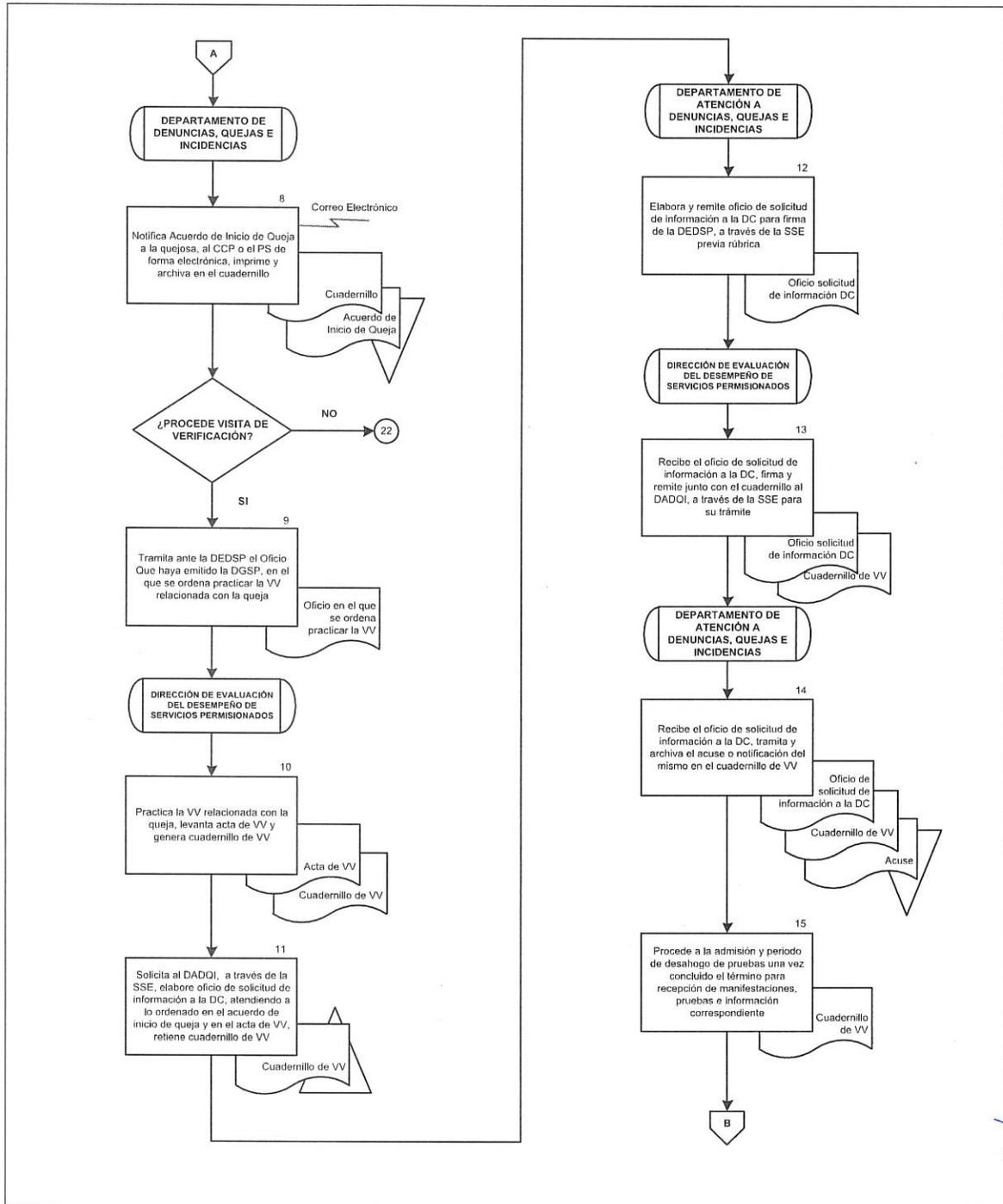


# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO:** ATENCIÓN A LAS QUEJAS QUE RECAIGAN SOBRE LA ACTUACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA



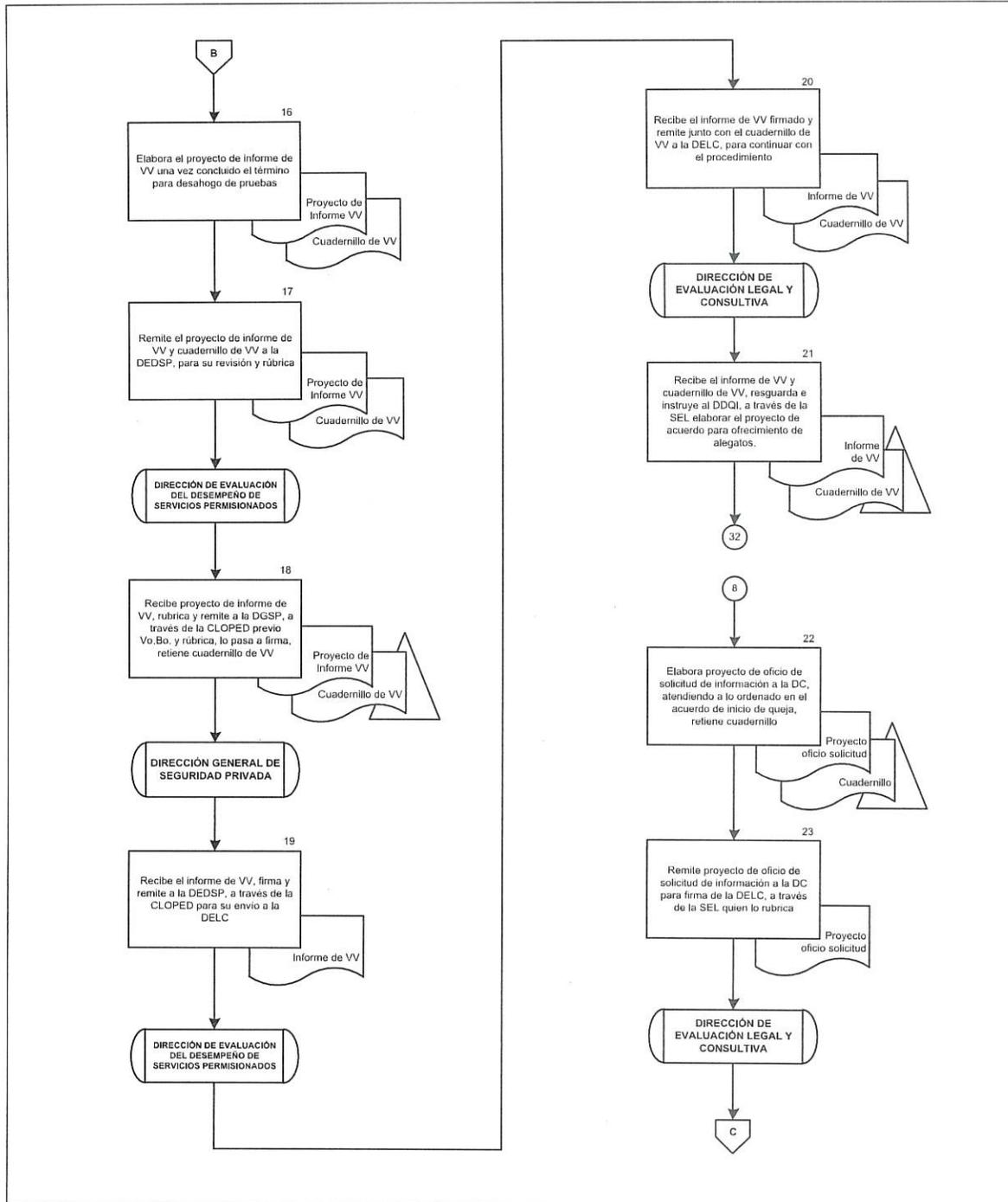


# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO:** ATENCIÓN A LAS QUEJAS QUE RECAIGAN SOBRE LA ACTUACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA



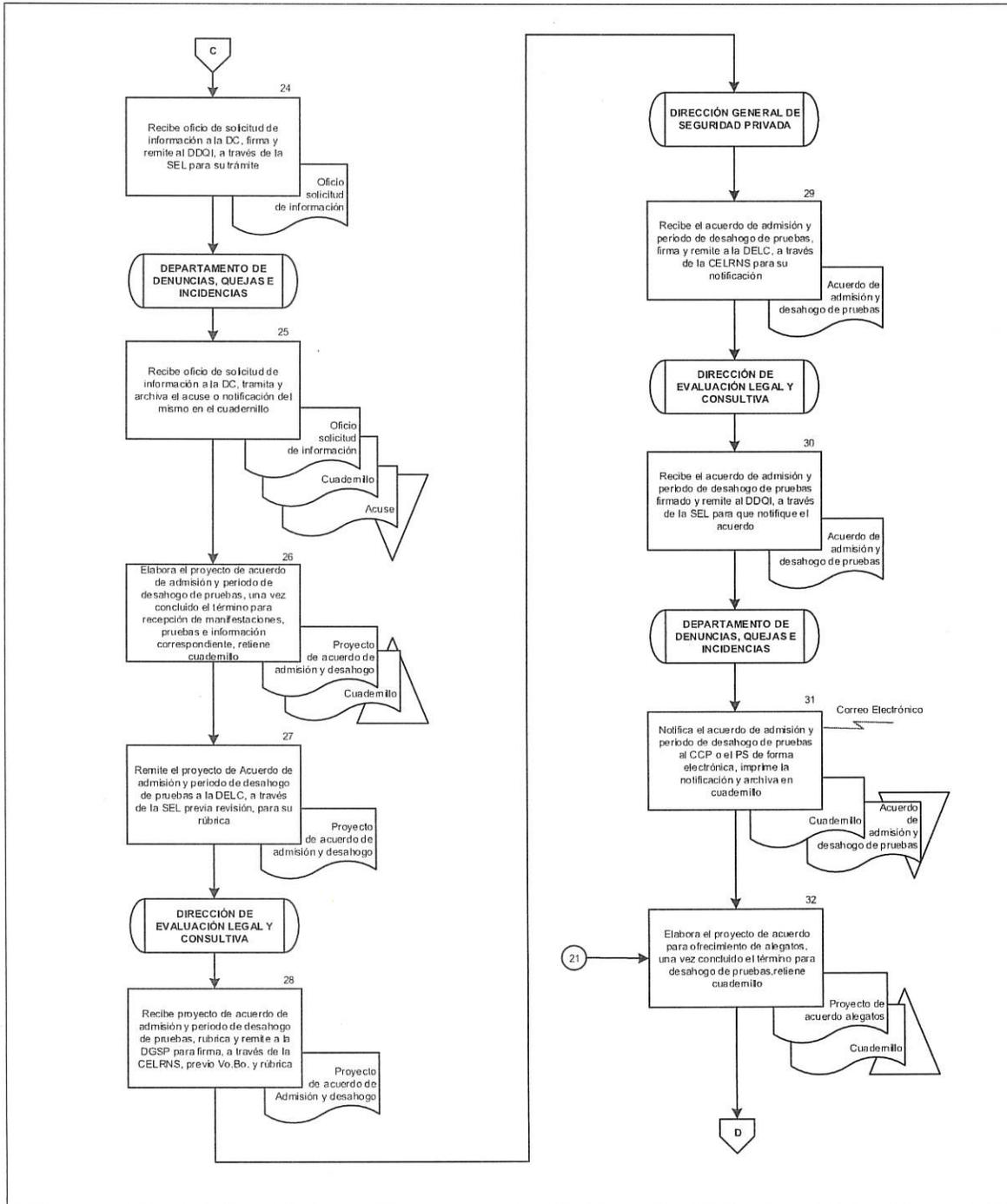


# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## DIAGRAMA DE FLUJO

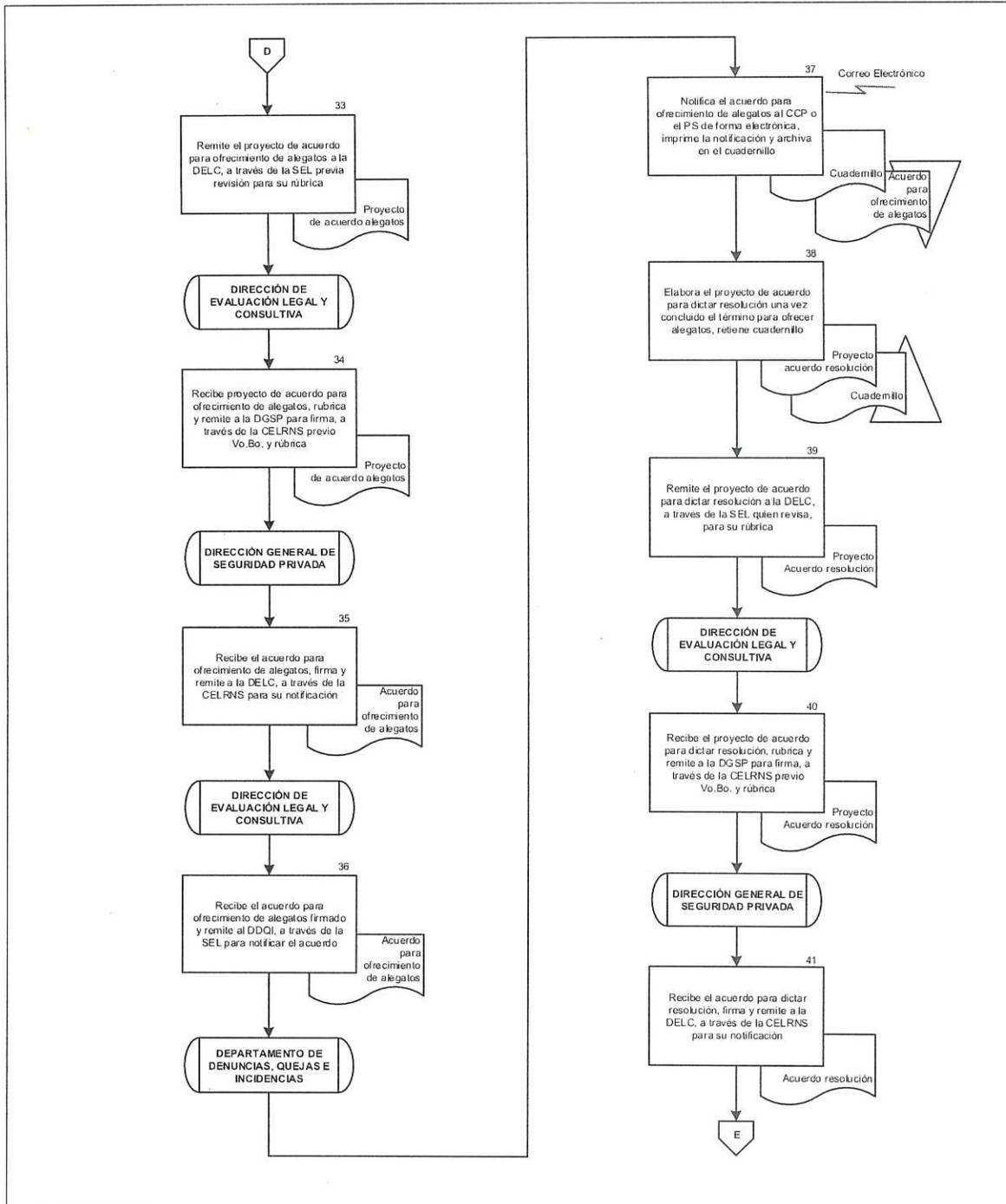
**PROCEDIMIENTO:** ATENCIÓN A LAS QUEJAS QUE RECAIGAN SOBRE LA ACTUACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA





## DIAGRAMA DE FLUJO

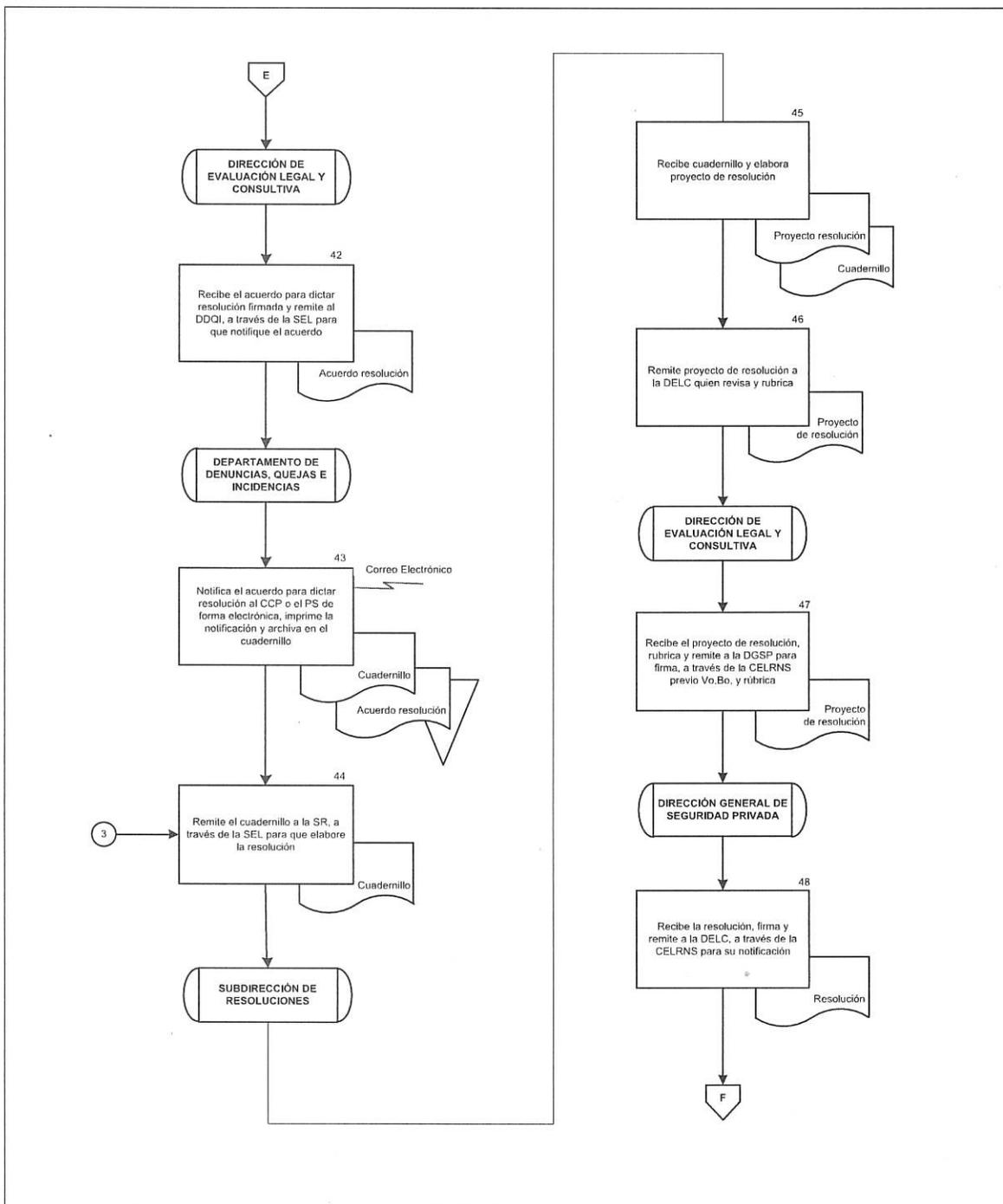
**PROCEDIMIENTO:** ATENCIÓN A LAS QUEJAS QUE RECAIGAN SOBRE LA ACTUACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA





## DIAGRAMA DE FLUJO

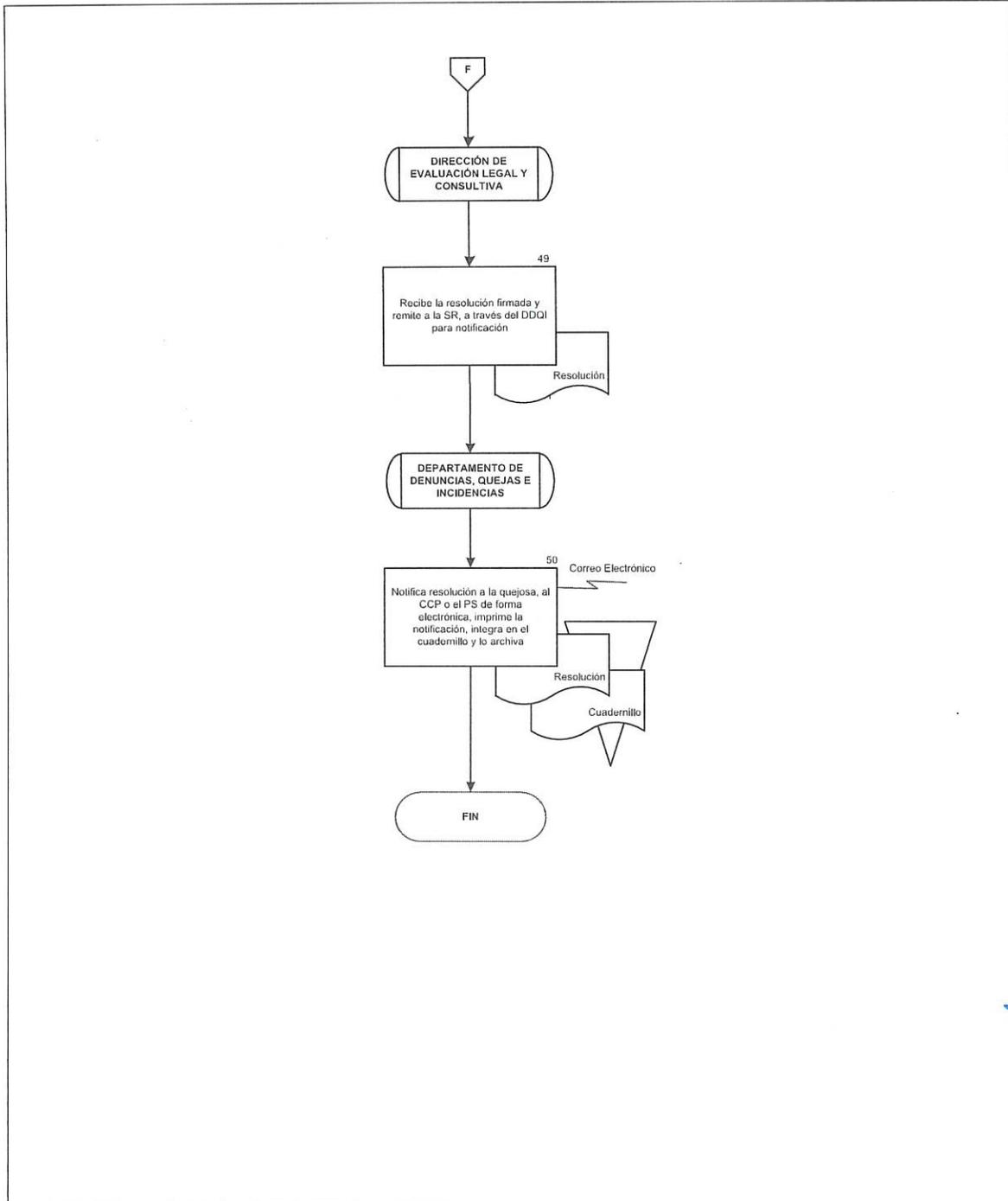
**PROCEDIMIENTO:** ATENCIÓN A LAS QUEJAS QUE RECAIGAN SOBRE LA ACTUACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA





## DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO:** ATENCIÓN A LAS QUEJAS QUE RECAIGAN SOBRE LA ACTUACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## 223.05.02 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

### OBJETIVO

Determinar la existencia de irregularidades y faltas administrativas a las normas vigentes en materia de seguridad privada, a través de la valoración de los medios de prueba e indicios que se aporten, con la finalidad de imponer o no sanciones a los prestadores de servicios de seguridad privada que operan en dos o más entidades federativas.

### ALCANCE

Prestadores de servicios de seguridad privada que prestan servicios en dos o más entidades federativas.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- LGSNSP.
- CFPA.
- LFSP.
- LFPA.
- LFAFE.
- LFD.
- RLFSP.
- RLFAFE.
- RISSPC.
- MOG de la SSPC.
- MOE de la DGSP.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento formar parte del Proceso: **Queja y procedimiento administrativo sancionador.**

- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

**CELRNS.-** Coordinación de Evaluación Legal, Registro Nacional y Seguimiento.

**DAJP.-** Departamento de Asesoría Jurídica a Permisarios.

**DAPCG.-** Departamento de Atención al Público y Control de Gestión.

**DCISI.-** Dirección de Coordinación Interinstitucional, Seguimiento e Información.

**DDIS.-** Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.





**DELC.-** Dirección de Evaluación Legal y Consultiva.

**DGSP.-** Dirección General de Seguridad Privada.

**DPRI.-** Departamento de Proyectos, Resoluciones e Informes.

**DRNESP.-** Dirección del Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada.

**SAPCGA.-** Subdirección de Atención al Público, Control de Gestión y Archivo.

**SMRDD.-** Subdirección de Mantenimiento de Registro y Digitalización de Datos.

**SR.-** Subdirección de Resoluciones.

- Para efectos de este procedimiento se denominará:

**Acuerdo de Admisión de Alegatos y Cierre de Tramitación de Procedimiento Administrativo Sancionador.-** Acuerdo mediante el cual, se tienen por admitidos los alegatos ofrecidos por el PS, y no habiendo cuestión pendiente que desahogar, ni hechos o documentos nuevos que valorar, se ordena en ese momento dictar la resolución correspondiente.

**Acuerdo de Admisión de Manifestaciones, Pruebas y Apertura de Alegatos.-** Acuerdo mediante el cual, la DGSP admite las manifestaciones, así como las pruebas ofrecidas por el PS para el PAS.

**Acuerdo de Cumplimiento o Incumplimiento.-** Acuerdo Emitido por la DGSP, mediante el cual se manifiesta que el PS ha cumplido o incumplido con la sanción impuesta, de acuerdo a la Resolución Administrativa del PAS.

**Acuerdo de Inicio.-** Documento mediante el cual, la DGSP, a través de la DELC hace constar el inicio del PAS.

**Acuerdo de Preclusión de Alegatos y cierre de tramitación de procedimiento administrativo sancionador.-** Acuerdo mediante el cual, se manifiesta que el PS no ofreció en el plazo establecido los alegatos pertinentes, perdiendo su derecho a presentarlos, por lo que la DGSP ordena en ese momento dictar la resolución correspondiente al PAS.

**Acuerdo de Preclusión de Manifestaciones, Pruebas y Apertura de Alegatos.-** Acuerdo mediante el cual, una vez vencido el plazo otorgado en el Acuerdo de Inicio, el PS no ofrece manifestaciones ni pruebas, perdiendo su derecho a presentarlas, por lo que la DGSP solicita al PS presente los alegatos que en derecho correspondan.

**Documentación Origen de Sanción.-** Documentos que originan el Procedimiento Administrativo Sancionador, derivados de diferentes





resoluciones o incumplimientos a la normatividad vigente en la materia por parte de los PS, determinados por las diferentes áreas adscritas a la DGSP.

**Escrito de Alegatos.-** Escrito dirigido a la DGSP, para atender Acuerdo de Admisión de Manifestaciones, Pruebas y Apertura de Alegatos o Acuerdo de Preclusión de Admisión de Manifestaciones, Pruebas y Apertura de Alegatos, manifestando el PS su posición ante PAS iniciado y proporcionando nueva información o ratificación de la presentada en respuesta a Acuerdo de Inicio, que considera necesaria y que pudiera repercutir en la resolución de sanción.

**Escrito de Manifestaciones y Pruebas.-** Escrito dirigido a la DGSP, para atender Acuerdo de Inicio, manifestando el PS su posición ante PAS iniciado y proporcionando pruebas que considere necesarias que pudieran repercutir en la resolución de sanción.

**Expediente.-** Conjunto de documentos que integran cronológicamente el procedimiento administrativo sancionador: resolución de las irregularidades establecidas en la visita de verificación, la solicitud de información a cualquier área adscrita a esta Dirección General u otro órgano administrativo, acuerdos y resolución correspondientes.

**Libro de control.-** Base de datos electrónica, mediante la cual se asigna número a los expedientes generados derivados del PAS.

**PAS.-** Procedimiento Administrativo Sancionador.

**Resolución Administrativa.-** Documento mediante el cual se concluye el PAS correspondiente y se imponen o no las sanciones señaladas en la LFSP y su Reglamento.

- Para este procedimiento, el Departamento de Proyectos, Resoluciones e Informes (DPRI) y el Departamento de Asesoría Jurídica a Permisionarios (DAJP), serán denominados **Departamento de Resoluciones (DRS)**, ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.
- La DELC, será responsable de brindar la atención, orientación e información al público usuario.
- La DGSP para llevar a cabo el PAS, atenderá lo señalado en los artículos 50, 51, 56, 72 y 74 de la LFPA, observando en todo momento la normatividad vigente aplicable en la materia.
- Una vez notificado el Acuerdo de Inicio del PAS, el PS tendrá quince días para exponer lo que a su derecho convenga y, en su caso se manifieste y aporte las pruebas con que cuente.





- Una vez entregado escrito de manifestaciones y pruebas por parte del PS, la DGSP dictará el Acuerdo de Admisión de Manifestaciones, Pruebas y Apertura de Alegatos, solicitando de igual manera que el PS formule los alegatos que en derecho correspondan.
- En caso de que en el plazo establecido el PS no presente escrito de manifestaciones y pruebas, la DGSP emitirá el Acuerdo de Preclusión de Manifestaciones, Pruebas y Apertura de Alegatos, solicitando de igual manera que el PS formule los alegatos que en derecho correspondan.
- Vencido el plazo otorgado y el PS no presente Escrito de Alegatos, se elaborará Acuerdo de Preclusión de Alegatos y Cierre de Tramitación de PAS y se ordenará se formule la Resolución Administrativa.
- Una vez que el PS presente Escrito de Alegatos, la DGSP elaborará Acuerdo de Admisión de Alegatos y Cierre de Tramitación de Procedimiento Administrativo Sancionador, ordenando la elaboración de la Resolución Administrativa.
- La DGSP podrá emitir Resolución Administrativa por no Sanción, toda vez que las manifestaciones y pruebas, así como alegatos presentados por el PS al ser analizados son suficientes para determinar que ésta no se encuentra en falta administrativa para determinarle alguna sanción.
- La Resolución Administrativa del PAS, se notificará dentro de los diez días hábiles a la emisión de la misma, en términos del artículo 32 de la LFPA y se hará de conocimiento a cada área de la DGSP.
- En el caso de que el PS cumpla o no con la sanción y su publicación correspondiente, se emitirá el Acuerdo de Cumplimiento o Incumplimiento al PAS.
- En el supuesto de que el PS no dé cumplimiento a las sanciones impuestas en la Resolución, la DGSP emitirá el Acuerdo de Preclusión y ordenará en términos de la LFSP, hacer efectiva, ante la Tesorería de la Federación, la póliza de fianza otorgada para garantizar las condiciones a que se sujetó la autorización o revalidación para prestar servicios de seguridad privada en dos o más entidades federativas que le fue otorgada.
- Para este procedimiento, los Acuerdos elaborados en la DGSP, podrán ser notificados al PS de manera física, o a través de correo electrónico, éste último a petición del PS.
- La SR será la responsable de vigilar y dar seguimiento semanal al cumplimiento de las sanciones o medidas de seguridad impuestas al PS,





así como de informar a la DELC y la CELRNS el estado actual de las mismas.

- Para este procedimiento, la Subdirección de Coordinación Interinstitucional y la Subdirección de Operación Institucional de Seguridad Privada, serán identificadas como **Subdirección de Coordinación y Operación (SCO)**, ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.
- Para este procedimiento, el Departamento de Coordinación Interna e Información, el Departamento de Coordinación Externa y Seguimiento, el Departamento de Operación y el Departamento de Planeación y Registro Presupuestal, serán identificadas como **Departamento de Planeación, Coordinación y Seguimiento (DPCS)**, ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.
- La **SCO**, a través del **DPCS**, será la responsable de coordinar las acciones intra e interinstitucionales, necesarias para proveer y atender las necesidades de información, comunicación y recursos tanto humanos como financieros y materiales que las diversas áreas de la DGSP requieran, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- La SC, a través del DEJ y el DEPN, será la encargada de supervisar y coordinar los mecanismos y acciones necesarias para el análisis y elaboración de estudios jurídicos solicitados por las áreas adscritas a la DGSP, así como generar proyectos de respuestas y notificaciones, con la finalidad de homologar criterios para el análisis e interpretación de la normatividad en materia de seguridad privada.
- La SMRDD, a través del DDDP y del DDIS, será la responsable de supervisar y dar mantenimiento a los sistemas y aplicaciones informáticas de la DGSP para que operen bajo las mejores condiciones, así como de atender las solicitudes en materia de comunicaciones, telefonía, servicios y seguridad informática, correo electrónico y la coordinación de mantenimientos a la infraestructura de comunicaciones, con el objeto de que la DGSP pueda cumplir con sus metas y objetivos.





<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
Dirección de Evaluación Legal y Consultiva	1. Recibe Documentación Origen de la Sanción, turna al DRS, a través de la SR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación</li> </ul>
Departamento de Resoluciones	2. Recibe Documentación, registra en libro de control, asigna número de expediente, integra Expediente, elabora Acuerdo de Inicio, y se otorga plazo para manifestaciones y pruebas, turna a la DELC, a través de la SR, para su validación y autorización, resguarda Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación</li> <li>• Expediente</li> <li>• Acuerdo de Inicio</li> </ul>
Dirección de Evaluación Legal y Consultiva	3. Recibe Acuerdo de Inicio, turna a la DGSP, a través de la CELRNS, para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Inicio</li> </ul>
Dirección General de Seguridad Privada	4. Recibe Acuerdo de Inicio, firma y turna a la DELC, a través de la CELRNS, para notificar al PS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Inicio</li> </ul>
Dirección de Evaluación Legal y Consultiva	5. Recibe Acuerdo de Inicio, turna al DRS, a través de la SR, para notificar al PS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Inicio</li> </ul>
Departamento de Resoluciones	6. Recibe Acuerdo de Inicio, notifica al PS, recaba acuse e integra a Expediente con Acuerdo de Inicio, resguarda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Inicio</li> <li>• Acuse</li> <li>• Expediente</li> </ul>
<p><b>¿SE RECIBE RESPUESTA DEL PS?</b></p> <p><b>SI</b></p> <p><b>CONTINÚA EN ACTIVIDAD No. 8</b></p>		





DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<b>NO</b>	
Departamento de Resoluciones	7. Elabora Acuerdo de Preclusión de Manifestaciones, Pruebas y Apertura de Alegatos, integra a expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Preclusión de Manifestaciones</li> <li>• Expediente</li> </ul>
<b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 26</b>		
Departamento de Atención al Público y Control de Gestión	8. Recibe Escrito de Manifestaciones y Pruebas, turna a la DCISI, a través de la SAPCGA, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Manifestaciones y Pruebas</li> </ul>
Dirección de Coordinación Interinstitucional, Seguimiento e Información	9. Recibe Escrito de Manifestaciones y Pruebas, turna a la DELC, a través de la CELRNS, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Manifestaciones y Pruebas</li> </ul>
Dirección de Evaluación Legal y Consultiva	10. Recibe Escrito de Manifestaciones y Pruebas, turna e instruye al DRS, a través de la SR, elabora Acuerdo de Admisión de Manifestaciones, Pruebas y Apertura de Alegatos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Manifestaciones y Pruebas</li> </ul>
Departamento de Resoluciones	11. Recibe Escrito de Manifestaciones y Pruebas, integra a Expediente, resguarda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Manifestaciones y Pruebas</li> <li>• Expediente</li> </ul>
	12. Elabora Acuerdo de Admisión de Manifestaciones, Pruebas y Apertura de Alegatos, turna a la DELC, a través de la SR, para su revisión, y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Admisión</li> </ul>





DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Evaluación Legal y Consultiva	13. Recibe Acuerdo de Admisión, rubrica y turna a la DGSP, a través de la CELRNS, para su autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Admisión</li> </ul>
Dirección General de Seguridad Privada	14. Recibe y firma Acuerdo de Admisión, turna a la DELC, a través de la CELRNS, para notificar al PS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Admisión</li> </ul>
Dirección de Evaluación Legal y Consultiva	15. Recibe Acuerdo de Admisión firmado y turna al DRS, a través de la SR, para notificar al PS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Admisión</li> </ul>
Departamento de Resoluciones	16. Recibe Acuerdo de Admisión, o Acuerdo de Preclusión de Manifestaciones, Pruebas y Apertura de Alegatos, notifica al PS, recaba acuse e integra a Expediente, resguarda.  <p style="text-align: center;"><b>¿SE RECIBE RESPUESTA DEL PS?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CONTINÚA EN ACTIVIDAD 18</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Admisión</li> <li>• Acuerdo de Preclusión de Manifestaciones, Pruebas y Apertura de Alegatos</li> <li>• Acuse</li> <li>• Expediente</li> </ul>
	17. Elabora Acuerdo de Preclusión de Alegatos y Cierre de Tramitación de Procedimiento Administrativo Sancionador, integra a expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Preclusión de Alegatos y Cierre de Tramitación</li> <li>• Expediente</li> </ul>





DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<b>CONTINÚA ACTIVIDAD 26</b>		
Departamento de Atención al Público y Control de Gestión	18. Recibe Escrito de Alegatos, turna a la DCISI, a través de la SAPCGA, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Escrito de Alegatos</li></ul>
Dirección de Coordinación Interinstitucional, Seguimiento e Información	19. Recibe Escrito de Alegatos, turna a la DELC, a través de la CELRNS, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Escrito Alegatos</li></ul>
Dirección de Evaluación Legal y Consultiva	20. Recibe Escrito de Alegatos, turna e instruye al DRS, a través de la SR, elabora Acuerdo de Admisión de Alegatos y Cierre de Tramitación de Procedimiento Administrativo Sancionador.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Escrito Alegatos</li></ul>
Departamento de Resoluciones	21. Recibe Escrito de Alegatos, elabora Acuerdo de Admisión de Alegatos y Cierre de Tramitación de Procedimiento Administrativo Sancionador, turna a la DELC, a través de la SR, para su revisión y rúbrica, integra Escrito a Expediente, resguarda.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Escrito Alegatos</li><li>• Acuerdo Admisión de Alegatos</li><li>• Expediente</li></ul>
Dirección de Evaluación Legal y Consultiva	22. Recibe Acuerdo de Admisión de Alegatos y Cierre de Tramitación de Procedimiento Administrativo Sancionador, rubrica y turna a la DGSP, a través de la CELRNS, para su autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo Admisión de Alegatos</li></ul>



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Seguridad Privada	23. Recibe Acuerdo de Admisión de Alegatos y Cierre de Tramitación de Procedimiento Administrativo Sancionador, autoriza, firma y turna a la DELC, a través de la CELRNS, para notificar al PS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo Admisión de Alegatos</li> </ul>
Dirección de Evaluación Legal y Consultiva	24. Recibe Acuerdo de Admisión de Alegatos y Cierre de Tramitación de Procedimiento Administrativo Sancionador, turna al DRS, a través de la SR, para notificar al PS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo Admisión de Alegatos</li> </ul>
Departamento de Resoluciones	25. Recibe Acuerdo de Admisión de Alegatos y Cierre de Tramitación de Procedimiento Administrativo Sancionador, notifica al PS, recaba acuse e integra a Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo Admisión de Alegatos</li> <li>• Acuse</li> <li>• Expediente</li> </ul>
	26. Analiza Expediente, elabora Resolución Administrativa, turna a la DELC, a través de la SR, para su aprobación y rúbrica, resguarda Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Resolución Administrativa</li> </ul>
Dirección de Evaluación Legal y Consultiva	27. Recibe Resolución Administrativa, rubrica y envía a la DGSP, a través de la CELRNS, para su autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Administrativa</li> </ul>
Dirección General de Seguridad Privada	28. Recibe, autoriza y firma Resolución Administrativa, turna a la DELC, a través de la CELRNS, para notificar al PS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Administrativa</li> </ul>





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Evaluación Legal y Consultiva	29. Recibe Resolución Administrativa, turna al DRS, a través de la SR, para su notificación al PS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Administrativa</li> </ul>
Departamento de Resoluciones	30. Recibe Resolución Administrativa y notifica al PS, recaba acuse e integra a Expediente, resguarda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Administrativa</li> <li>Acuse</li> <li>Expediente</li> </ul>
<p><b>¿ACREDITA EL PS CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE SANCIÓN?</b></p> <p><b>NO</b></p> <p><b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 35</b></p> <p><b>SI</b></p>		
Departamento de Atención al Público y Control de Gestión	31. Recibe del PS Escrito de Cumplimiento de Sanción y Publicación, turna a la DCISI, a través de la SAPCGA, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito de Cumplimiento</li> </ul>
Dirección de Coordinación Interinstitucional, Seguimiento e Información	32. Recibe Escrito de Cumplimiento de Sanción y Publicación, turna a la DELC, a través de la CELRNS, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito de Cumplimiento</li> </ul>
Dirección de Evaluación Legal y Consultiva	33. Recibe Escrito de Cumplimiento de Sanción y Publicación, turna e instruye al DRS, a través de la SR, elaborar Acuerdo de Cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito de Cumplimiento</li> </ul>





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
Departamento de Resoluciones	34. Recibe Escrito de Cumplimiento de Sanción y Publicación, integra a Expediente, analiza y resguarda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Cumplimiento</li> <li>• Expediente</li> </ul>
	35. Elabora Acuerdo de Cumplimiento o Incumplimiento de Sanción y Publicación, turna a la DELC, a través de la SR, para su aprobación y rúbrica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Cumplimiento o Incumplimiento</li> </ul>
Dirección de Evaluación Legal y Consultiva	36. Recibe Acuerdo de Cumplimiento o Incumplimiento de Sanción y Publicación, toma conocimiento y turna a la DGSP, a través de la CELRNS, para su aprobación y firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Cumplimiento o Incumplimiento</li> </ul>
Dirección General de Seguridad Privada	37. Recibe Acuerdo de Cumplimiento o Incumplimiento de Sanción y Publicación, autoriza y firma, turna a la DELC, a través de la CELRNS, para su notificación al PS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Cumplimiento o Incumplimiento</li> </ul>
Dirección de Evaluación Legal y Consultiva	38. Recibe Acuerdo de Cumplimiento o Incumplimiento de Sanción y Publicación, turna al DRS, a través de la SR, para notificar al PS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Cumplimiento o Incumplimiento</li> </ul>
Departamento de Resoluciones	39. Recibe Acuerdo de Cumplimiento o Incumplimiento de Sanción y Publicación, gestiona.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Cumplimiento o Incumplimiento</li> </ul>
<b>TIPO DE GESTIÓN</b>  <b>INCUMPLIMIENTO</b>  <b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 41</b>		





DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<b>CUMPLIMIENTO</b>	
Departamento de Resoluciones	40. Envía Acuerdo de Cumplimiento al PS, recaba acuse, integra a Expediente y archiva.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo de Cumplimiento</li><li>• Acuse</li><li>• Expediente</li></ul>
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	41. Envía Acuerdo de Incumplimiento al PS, recaba acuse, integra a expediente, resguarda.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo de Incumplimiento</li><li>• Acuse</li><li>• Expediente</li></ul>
	42. Elabora Oficio de Sanción Impuesta, turna a la DELC, a través de la SR, para su aprobación y rúbrica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de Sanción</li></ul>
Dirección de Evaluación Legal y Consultiva	43. Recibe Oficio de Sanción Impuesta, firma y turna al DRS, a través de la SR, para notificar a la DRNESP.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de Sanción</li></ul>
Departamento de Resoluciones	44. Recibe Oficio de Sanción Impuesta firmado, notifica a la DRNESP, recaba acuse, integra a Expediente, archiva.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de Sanción Impuesta</li><li>• Acuse</li><li>• Expediente</li></ul>
Dirección del Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada	45. Recibe Oficio de Sanción Impuesta, turna e instruye al DDIS, a través de la SMRDD, la publicación y actualización de la página de internet de la DGSP.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de Sanción Impuesta</li></ul>



# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas	46. Recibe Oficio de Sanción Impuesta, publica y actualiza información de empresas sancionadas en la página de internet de la DGSP, archiva oficio.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de Sanción Impuesta</li></ul>



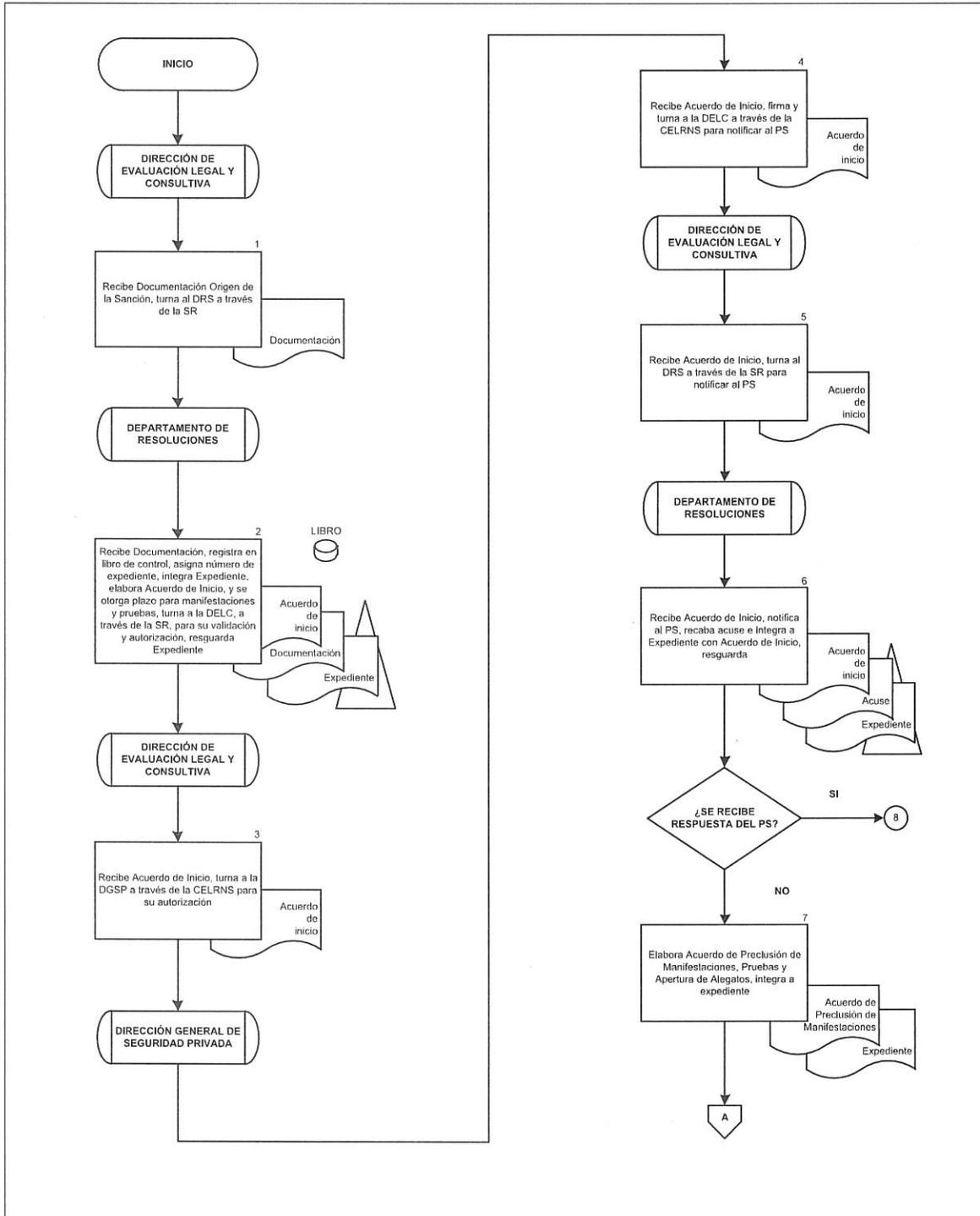


# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR



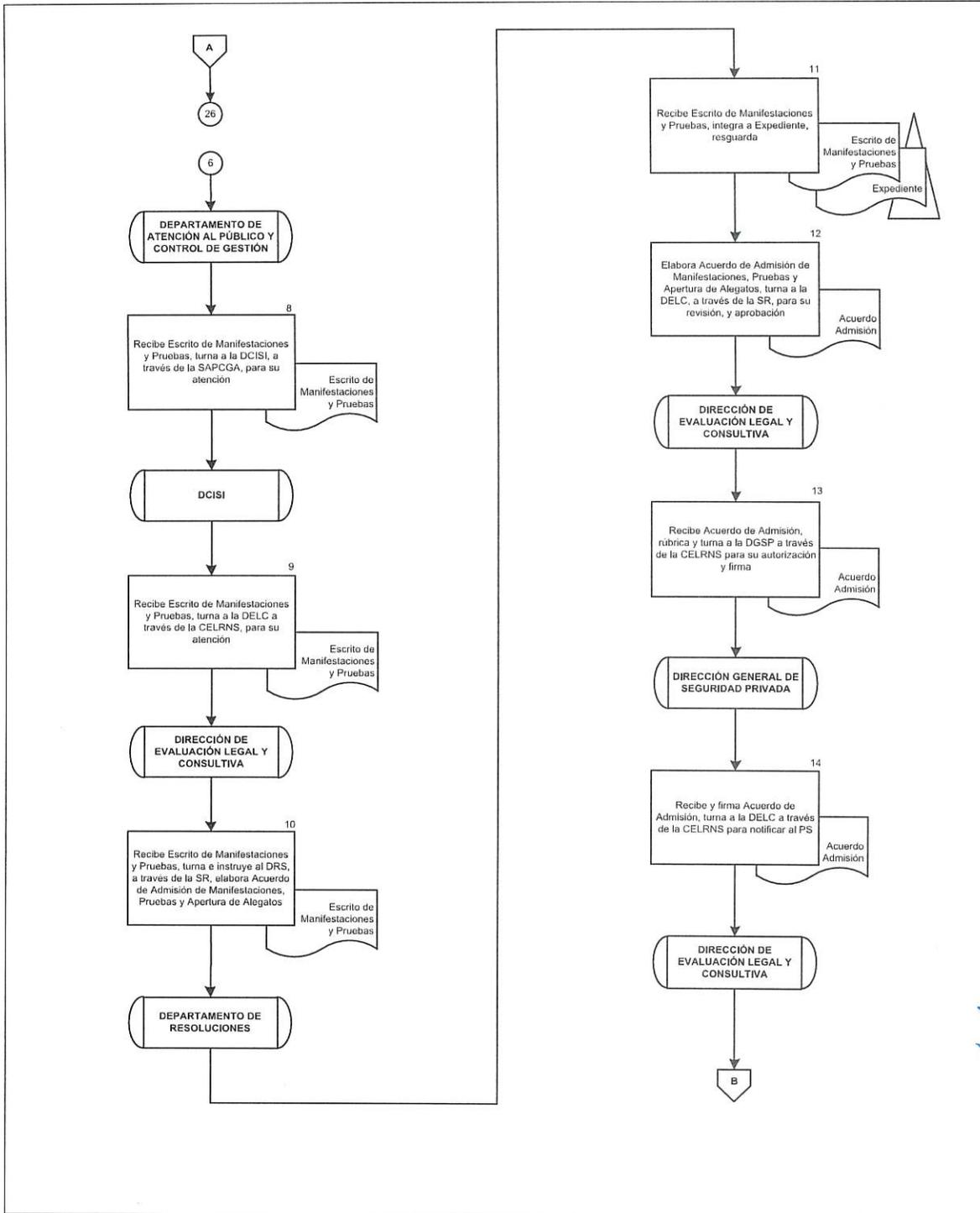


# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## DIAGRAMA DE FLUJO

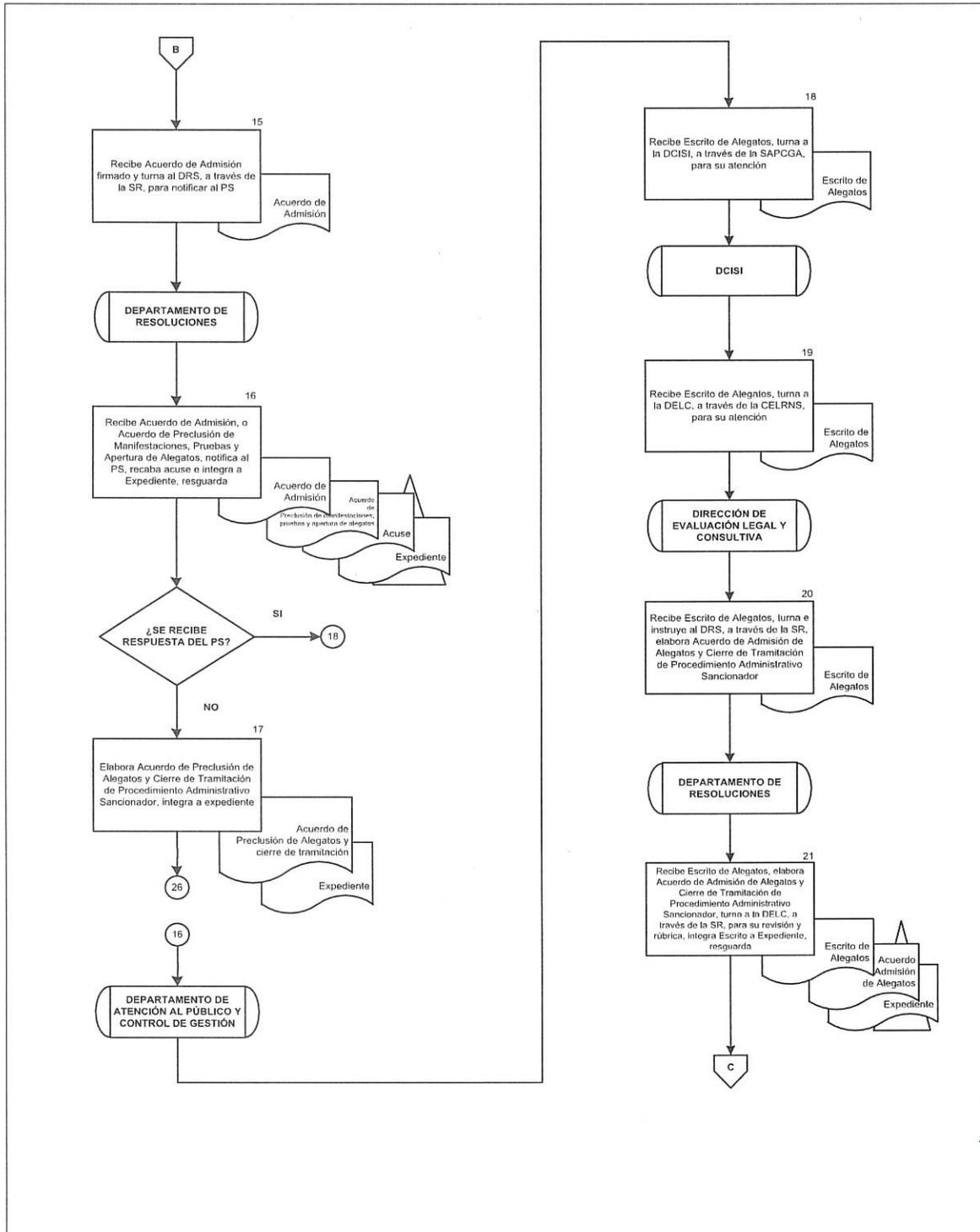
### PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR





## DIAGRAMA DE FLUJO

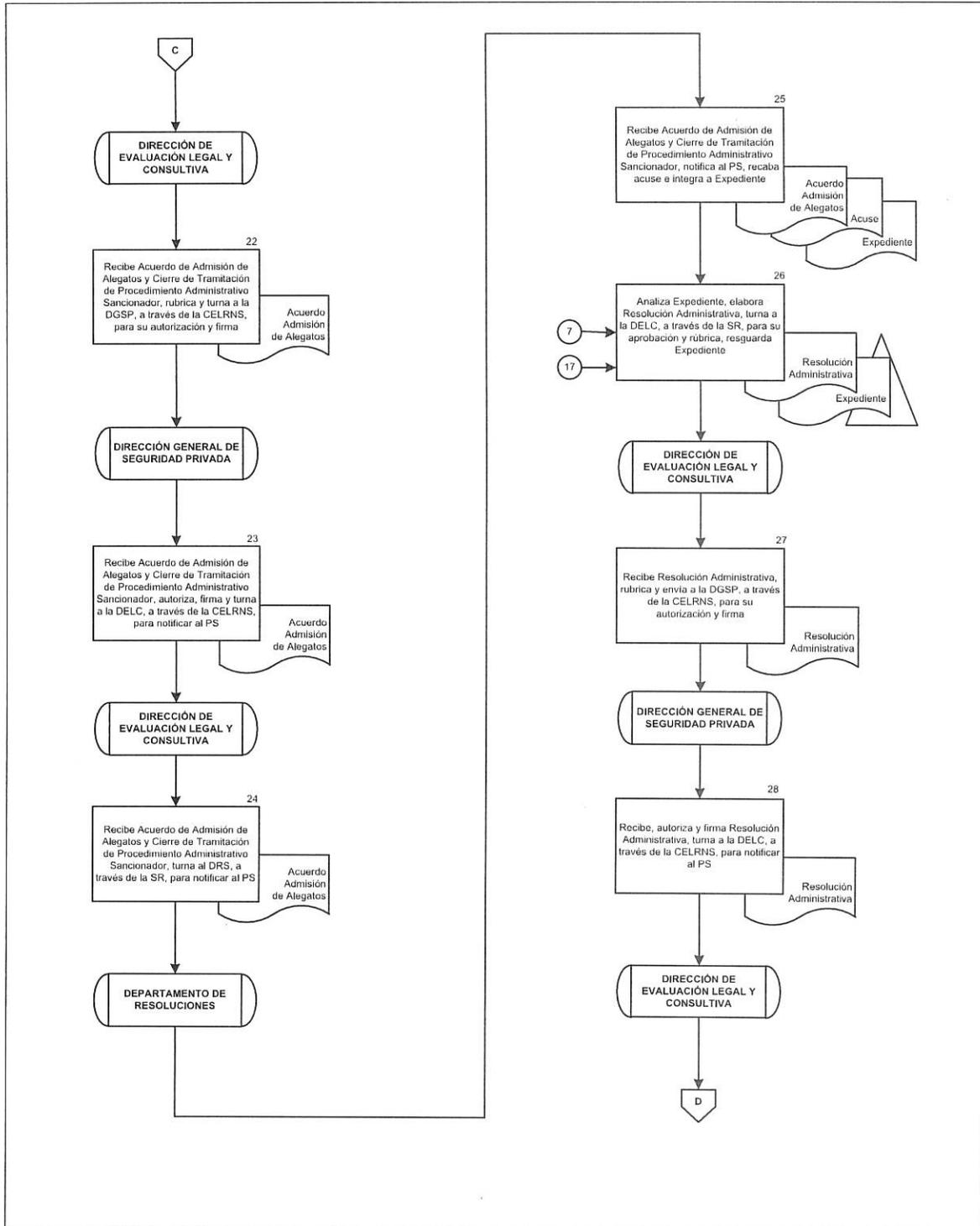
### PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR





## DIAGRAMA DE FLUJO

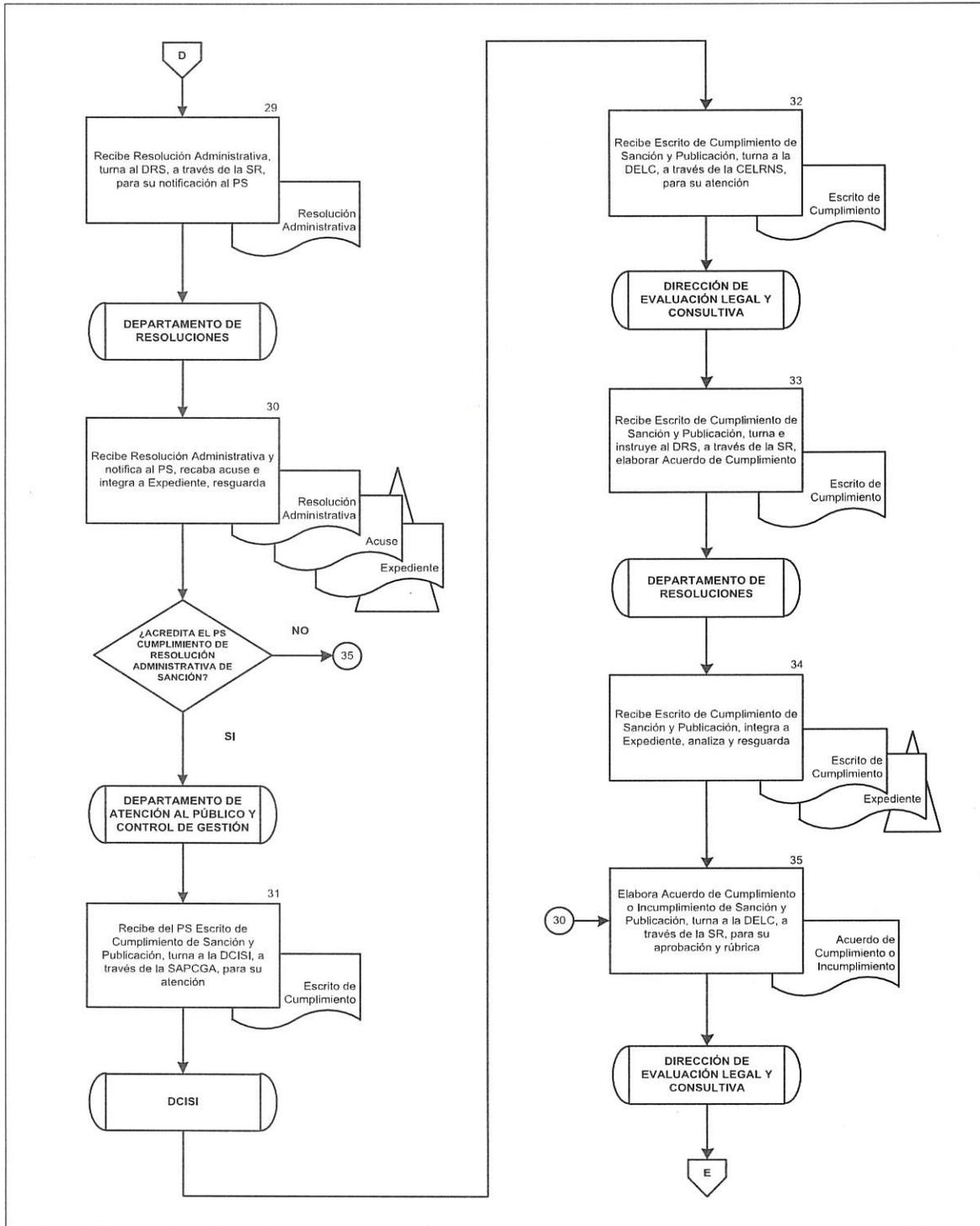
### PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR





## DIAGRAMA DE FLUJO

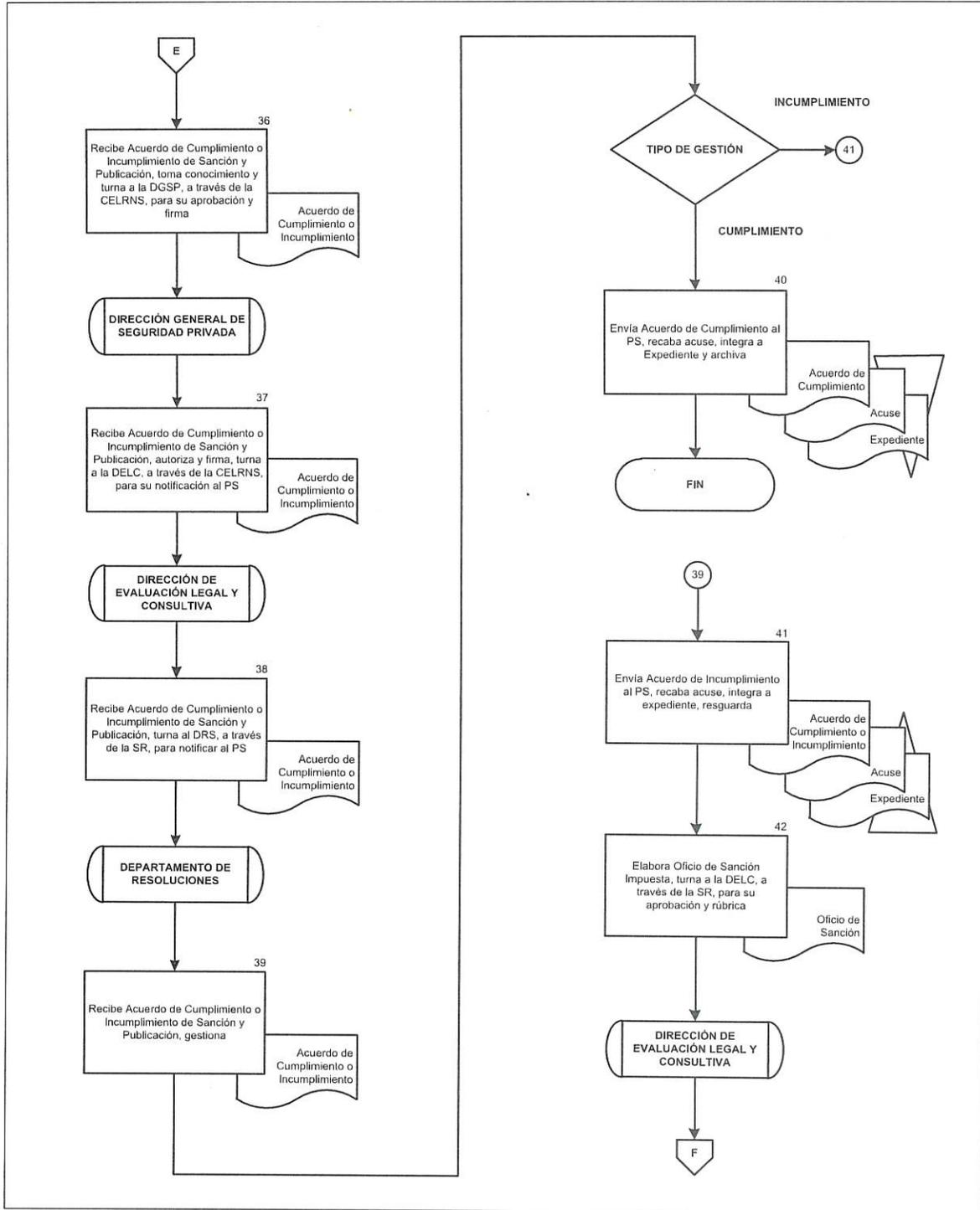
### PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR





## DIAGRAMA DE FLUJO

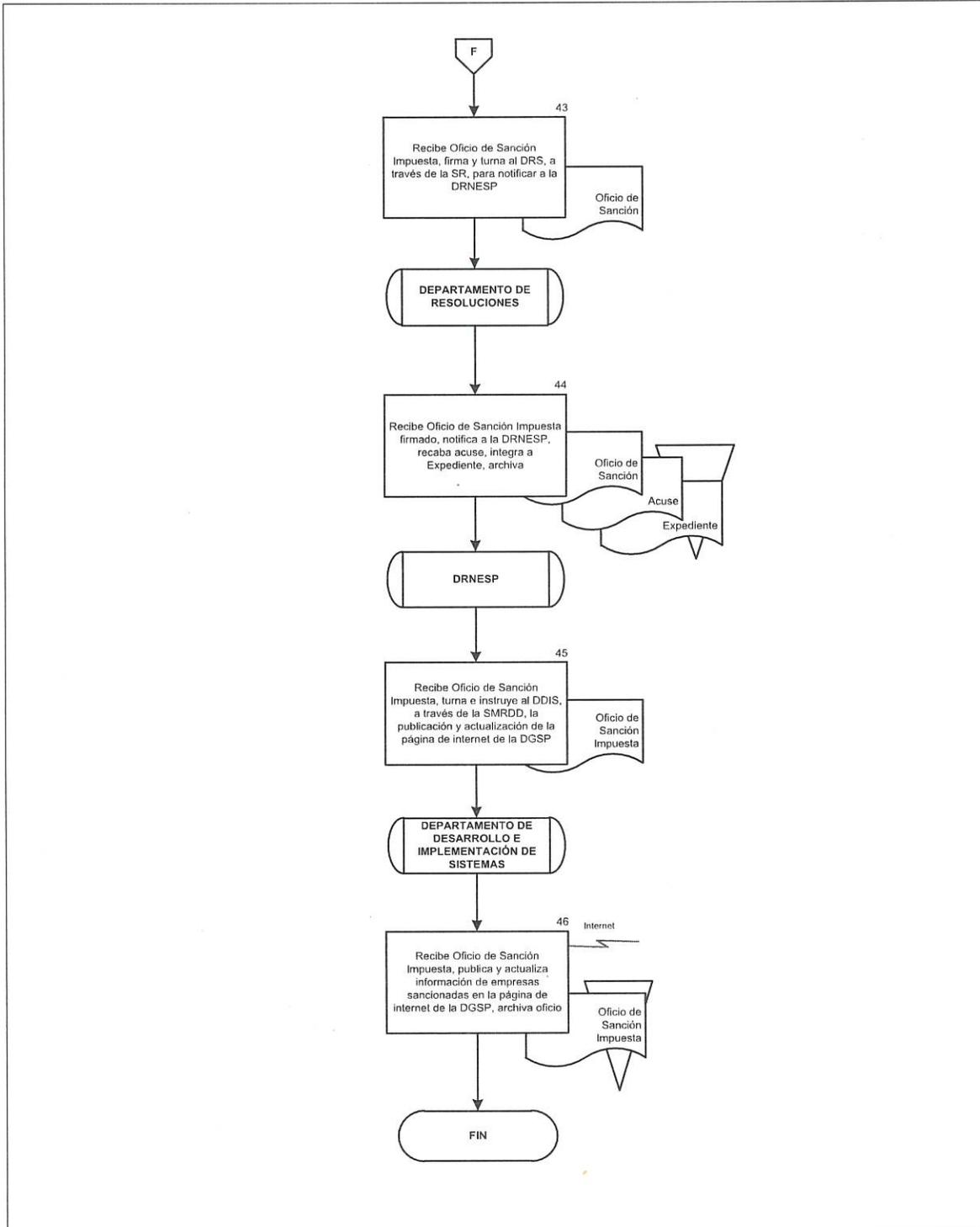
### PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR





## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## III. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

### FORMATO 1

FORMATO 20	
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA	
SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN DOS O MAS ENTIDADES FEDERATIVAS.	
Lugar de la solicitud <b>(1)</b>	Fecha de la solicitud <b>(2)</b>
C. DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA.	
Por medio del presente escrito, con fundamento en lo previsto por los artículos 16, 17, 18, 19, 21, 22, y 25 de la Ley Federal de Seguridad Privada, así como lo previsto en los diversos artículos 6, 7, 8, 9 y 45 del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada, me permito SOLICITAR AUTORIZACION para prestar servicios de seguridad privada	
DATOS GENERALES	
<b>Persona moral / Persona física (3)</b>	<b>Domicilio de la oficina matriz (4)</b>
	Calle:
	Número Exterior      Número interior:
	Colonia:
<b>Autorización para prestar servicios de Seguridad Privada en dos o más Estados (5)</b>	<b>Delegación o Municipio:</b>
DGSP/	<b>Estado o Ciudad de México:</b>
<b>Fecha de la vigencia de la autorización (6)</b>	<b>Código Postal:</b>
Inicio:	<b>Domicilio para oír y recibir notificaciones (llenar sólo si es distinto al domicilio de la matriz) (8)</b>
Vencimiento:	
<b>Representante legal/ Apoderado (7)</b>	<b>Nombre(s):</b>
	Calle:
	Número Exterior      Número interior:
	Colonia:
<b>Documento con el que acredita su personalidad. (9)</b>	<b>Delegación o Municipio:</b>
Instrumento número:	<b>Estado o Ciudad de México:</b>
Fecha:	<b>Código Postal:</b>
Notario/Corredor Público:	<b>Correo(s) electrónico(s) (10)</b>
	Los cuales autorizo para los efectos del artículo 73, fracción II del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada, en relación al artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
<b>Persona(s) autorizada(s) para oír o recibir notificaciones y documentos (11)</b>	
	<b>Teléfono(s) (12)</b>
	Teléfono      Extensión
	(                    ) (                    )
	(                    ) (                    )
<b>Cuenta con Licencia Particular Colectiva (13)</b>	
Sí      No	
LPC No.      Modalidad	
Vigencia inicio:      Vencimiento	





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

<b>(14)</b>			
<b>Información para el Trámite</b>			
<b>Modalidad(es) autorizada(s)</b>			
			I. Seguridad Privada a Personas.
			II. Seguridad Privada en los Bienes.
			III. Seguridad Privada en el Traslado de Bienes o Valores, en la(s) submodalidad(es):
			a) Especial (Traslado)
			b) Vigilancia (Custodia)
			IV. Servicios de alarmas y monitoreo electrónico.
			V. Seguridad de la información.
			VI. Sistemas de prevención y responsabilidades.
			VII. Actividad vinculada con servicios de seguridad privada, en la(s) submodalidad(es):
		(15)	
			Instalación
			Comercialización
		a) La actividad relacionada, directa o indirectamente, con sistemas de blindaje en todo tipo de vehículos automotores.	
			Instalación
			Comercialización
		b) La actividad relacionada directa o indirectamente, con:	
		Equipos.	
		Dispositivos.	
		Aparatos.	
		Sistemas.	
		Procedimientos técnicos especializados.	
		Chalecos blindados.	
		Prendas de vestir con protección balística.	
		Circuitos cerrados de televisión (C.C.T.V.).	
		Sistemas de posicionamiento global (G.P.S.).	
		Controles de acceso.	
		Cercas electrificadas.	
<b>(16)</b>			
<b>Protesto de no haber variado las condiciones existentes</b>			
	SI	NO	Protesto de no haber variado las condiciones generales en que fue otorgada la autorización.
	SI	NO	Protesto o actualización de inventarios.
	SI	NO	Protesto o actualización de movimientos de personal.
	SI	NO	Actualización de póliza de fianza.
	SI	NO	Protesto o actualización de modificación a la constitución de la empresa y representación.
	SI	NO	Protesto de no haber variado los planes y programas
	SI	NO	Actualizar formato DC-2 (planes y programas)
	SI	NO	Protesto de Instructor.
	SI	NO	Protesto de no haber variado los manuales operativos.
	SI	NO	Protesto de responsable operativo.
	SI	NO	Protesto de no haber variado el reglamento interior.
	SI	NO	Actualización de formatos DC-3
<p>En caso de haber variado las condiciones existentes al momento de haber sido otorgada la Autorización, deberá actualizar aquellas documentales que así lo ameriten; tales como inventarios, movimientos de personal, pago de derechos, póliza de fianza, modificaciones a la constitución de la empresa y representación de la misma, planes y programas de capacitación y adiestramiento, y demás requisitos que por su naturaleza lo requieran, conforme al artículo 19 de la Ley Federal de Seguridad Privada.</p>			





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

(17) Ámbito Territorial			
<input type="checkbox"/> Todo el territorio nacional	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Aguascalientes	<input type="checkbox"/> Ciudad de México	<input type="checkbox"/> Morelos	<input type="checkbox"/> Sinaloa
<input type="checkbox"/> Baja California	<input type="checkbox"/> Durango	<input type="checkbox"/> Nayarit	<input type="checkbox"/> Sonora
<input type="checkbox"/> Baja California Sur	<input type="checkbox"/> Estado de México	<input type="checkbox"/> Nuevo León	<input type="checkbox"/> Tabasco
<input type="checkbox"/> Campeche	<input type="checkbox"/> Guanajuato	<input type="checkbox"/> Oaxaca	<input type="checkbox"/> Tamaulipas
<input type="checkbox"/> Chiapas	<input type="checkbox"/> Guerrero	<input type="checkbox"/> Puebla	<input type="checkbox"/> Tlaxcala
<input type="checkbox"/> Chihuahua	<input type="checkbox"/> Hidalgo	<input type="checkbox"/> Querétaro	<input type="checkbox"/> Veracruz
<input type="checkbox"/> Coahuila	<input type="checkbox"/> Jalisco	<input type="checkbox"/> Quintana Roo	<input type="checkbox"/> Yucatán
<input type="checkbox"/> Colima	<input type="checkbox"/> Michoacán	<input type="checkbox"/> San Luis Potosí	<input type="checkbox"/> Zacatecas
Nombre y firma (18)			





## INSTRUCTIVO DE LLENADO

<b>FORMATO 1</b>	
<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b> SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN DOS O MÁS ENTIDADES FEDERATIVAS	
<b>En el numeral:</b>	<b>Se deberá anotar:</b>
1	Municipio y entidad federativa donde se suscribe el documento.
2	Día, mes y año de la suscripción.
3	Denominación o razón social sin abreviaturas del PS.
4	Domicilio Matriz (desglosado en calle, número exterior, número interior, colonia, municipio o alcaldía, estado y código postal).
5	Omitir.
6	Omitir.
7	Nombre completo del representante o apoderado legal del PS.
8	Domicilio para oír y recibir notificaciones (desglosado en calle, número exterior, número interior, colonia, municipio o alcaldía, estado y código postal).
9	Número de Instrumento Notarial, la fecha del documento y el número de la Notaría o Correduría que certifique el mismo.
10	Correo electrónico del PS.
11	Nombre completo de la(s) persona(s) que autorice(n) a oír y/o recibir notificaciones.
12	Número telefónico diferente al de los datos generales, mencionando la clave LADA.
13	En caso de contar con L.P.C., marcar con una X: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> El Número de Licencia Particular Colectiva, mencionar las fechas de inicio y el vencimiento de la misma, especificar día, mes y año en ambos casos.
14	Señalar las modalidades.
15	Especificar la actividad directa o indirecta con respecto al blindaje o equipos de instalación.
16	Omitir.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

<b>En el numeral:</b>	<b>Se deberá anotar:</b>
17	Entidades federativas en las cuales prestará el servicio o en su caso marcar todo el territorio nacional.
18	Nombre completo sin abreviaturas y firma del Representante o Apoderado Legal.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## FORMATO 2

(15)			
<b>Información para el Trámite</b>			
<b>Modalidad(es) autorizada(s)</b>			
<input type="checkbox"/>		I. Seguridad Privada a Personas.	
<input type="checkbox"/>		II. Seguridad Privada en los Bienes.	
<input type="checkbox"/>		III. Seguridad Privada en el Traslado de Bienes o Valores, en la(s) submodalidad(es):	
<input type="checkbox"/>		a) Especial (Traslado)	
<input type="checkbox"/>		b) Vigilancia (Custodia)	
<input type="checkbox"/>		IV. Servicios de alarmas y monitoreo electrónico.	
<input type="checkbox"/>		V. Seguridad de la información.	
<input type="checkbox"/>		VI. Sistemas de prevención y responsabilidades.	
<input type="checkbox"/>		VII. Actividad vinculada con servicios de seguridad privada, en la(s) submodalidad(es):	
		(16)	
			Instalación Comercialización
		a) La actividad relacionada, directa o indirectamente, con sistemas de blindaje en todo tipo de vehículos automotores.	
		b) La actividad relacionada directa o indirectamente, con:	Instalación Comercialización
		Equipos.	
		Dispositivos.	
		Aparatos.	
		Sistemas.	
		Procedimientos técnicos especializados.	
		Chalecos blindados.	
		Prendas de vestir con protección balística.	
		Circuitos cerrados de televisión (C.C.T.V.).	
		Sistemas de posicionamiento global (G.P.S.).	
		Controles de acceso.	
		Cercas electrificadas.	
(17)			
<b>Protesto de no haber variado las condiciones existentes</b>			
<input type="checkbox"/>	SI	NO	Protesto de no haber variado las condiciones generales en que fue otorgada la autorización.
<input type="checkbox"/>	SI	NO	Protesto o actualización de inventarios.
<input type="checkbox"/>	SI	NO	Protesto o actualización de movimientos de personal.
<input type="checkbox"/>	SI	NO	Actualización de póliza de fianza.
<input type="checkbox"/>	SI	NO	Protesto o actualización de modificación a la constitución de la empresa y representación.
<input type="checkbox"/>	SI	NO	Protesto de no haber variado los planes y programas
<input type="checkbox"/>	SI	NO	Actualizar formato DC-2 (planes y programas)
<input type="checkbox"/>	SI	NO	Protesto de Instructor.
<input type="checkbox"/>	SI	NO	Protesto de no haber variado los manuales operativos.
<input type="checkbox"/>	SI	NO	Protesto de responsable operativo.
<input type="checkbox"/>	SI	NO	Protesto de no haber variado el reglamento interior.
<input type="checkbox"/>	SI	NO	Actualización de formatos DC-3
<p>En caso de haber variado las condiciones existentes al momento de haber sido otorgada la Autorización, deberá actualizar aquellas documentales que así lo ameriten; tales como inventarios, movimientos de personal, pago de derechos, póliza de fianza, modificaciones a la constitución de la empresa y representación de la misma, planes y programas de capacitación y adiestramiento, y demás requisitos que por su naturaleza lo requieran, conforme al artículo 19 de la Ley Federal de Seguridad Privada.</p>			





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

(18) <b>Ámbito Territorial</b>			
Todo el territorio nacional <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Aguascalientes	<input type="checkbox"/> Ciudad de México	<input type="checkbox"/> Morelos	<input type="checkbox"/> Sinaloa
<input type="checkbox"/> Baja California	<input type="checkbox"/> Durango	<input type="checkbox"/> Nayarit	<input type="checkbox"/> Sonora
<input type="checkbox"/> Baja California Sur	<input type="checkbox"/> Estado de México	<input type="checkbox"/> Nuevo León	<input type="checkbox"/> Tabasco
<input type="checkbox"/> Campeche	<input type="checkbox"/> Guanajuato	<input type="checkbox"/> Oaxaca	<input type="checkbox"/> Tamaulipas
<input type="checkbox"/> Chiapas	<input type="checkbox"/> Guerrero	<input type="checkbox"/> Puebla	<input type="checkbox"/> Tlaxcala
<input type="checkbox"/> Chihuahua	<input type="checkbox"/> Hidalgo	<input type="checkbox"/> Querétaro	<input type="checkbox"/> Veracruz
<input type="checkbox"/> Coahuila	<input type="checkbox"/> Jalisco	<input type="checkbox"/> Quintana Roo	<input type="checkbox"/> Yucatán
<input type="checkbox"/> Colima	<input type="checkbox"/> Michoacán	<input type="checkbox"/> San Luis Potosí	<input type="checkbox"/> Zacatecas
Nombre y firma (19)			





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

<b>FORMATO 2</b>	
<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b> SOLICITUD DE REVALIDACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN DOS O MÁS ENTIDADES FEDERATIVAS	
<b>En el numeral:</b>	<b>Se deberá anotar:</b>
1	Municipio y entidad federativa donde se suscribe el documento.
2	Día, mes y año de la suscripción.
3	Número de expediente.
4	Denominación o razón social sin abreviaturas del PS.
5	Domicilio Matriz (desglosado en calle, número exterior, número interior, colonia, municipio o alcaldía, estado y código postal).
6	Número de Registro vigente: DGSP/ - / --
7	Fecha de la autorización, inicio y vencimiento de la misma, especificar día, mes y año en ambos casos.
8	Nombre completo del representante o apoderado legal del PS.
9	Domicilio para oír y recibir notificaciones (desglosado en calle, número exterior, número interior, colonia, municipio o alcaldía, estado y código postal).
10	Número de Instrumento Notarial, la fecha del documento y el número de la Notaría o Correduría que certifique el mismo.
11	Correo electrónico del PS.
12	Nombre completo de la(s) persona(s) que autorice(n) a oír y/o recibir notificaciones.
13	Número telefónico diferente al de los datos generales, mencionando la clave LADA.
14	En caso de contar con L.P.C., marcar con una X: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> El Número de Licencia Particular Colectiva, mencionar las fechas de inicio, y el vencimiento de la misma, especificar día, mes y año en ambos casos.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

<b>En el numeral:</b>	<b>Se deberá anotar:</b>
15	Señalar las modalidades.
16	Especificar la actividad directa o indirecta con respecto al blindaje o equipos de instalación.
17	Entregar el protesto de no contar con variaciones en las condiciones existentes.
18	Entidades federativas en las cuales prestará el servicio o en su caso marcar todo el territorio nacional.
19	Nombre completo sin abreviaturas y firma del Representante o Apoderado Legal.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

FORMATO 3

FORMATO 22

## DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN O DE LA REVALIDACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN DOS O MÁS ENTIDADES FEDERATIVAS

<b>Lugar de la Solicitud (1)</b>	<b>Fecha de la solicitud (2)</b>

### C. DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA.

Por medio del presente escrito, con fundamento en lo previsto por los artículos 5, 21 y 22 de la Ley Federal de Seguridad Privada, así como lo previsto en los diversos artículos 12, 13, 14 y 15 del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada, me permito SOLICITAR LA MODIFICACIÓN de la autorización/revalidación DGSP/ / (3)

DATOS GENERALES	
<b>Persona Moral/Persona Física (4)</b>	<b>Domicilio de la oficina matriz (5)</b>
	Calle: _____
	Número Exterior: _____ Número Interior: _____
	Colonia: _____
<b>Autorización para prestar servicios de Seguridad Privada en dos o más Estados (6)</b>	<b>Delegación o Municipio:</b> _____
DCSP/	<b>Estado o Ciudad de México:</b> _____
<b>Fecha de la vigencia de la autorización (7)</b>	<b>Código Postal:</b> _____
<b>Inicio:</b> _____	<b>Domicilio para oír y recibir notificaciones (llenar sólo si es distinto al domicilio de la matriz) (8)</b>
<b>Vencimiento:</b> _____	
<b>Representante legal/apoderado (9)</b>	
<b>Nombre (s):</b> _____	Calle: _____
<b>Apellido Paterno:</b> _____	Número Exterior: _____ Número Interior: _____
<b>Apellido Materno:</b> _____	Colonia: _____
<b>Documento con el que acredita su personalidad (10)</b>	<b>Delegación o Municipio:</b> _____
	<b>Estado o Ciudad de México:</b> _____
<b>Instrumento número:</b> _____	<b>Código Postal:</b> _____
<b>Fecha:</b> _____	<b>Correo(s) electrónico(s) (11)</b>
<b>Notario/Corredor Público:</b> _____	
<b>Persona (s) autoriza(d) para oír o recibir notificaciones y documentos (12)</b>	
	<b>Teléfono (s) (13)</b>
	<b>Teléfono</b> _____ <b>Extensión</b> _____
	(       ) (       )
	(       ) (       )
<b>Cuenta con Licencia Particular Colectiva (14)</b>	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	
<b>LPC No.:</b> _____ <b>Modalidad:</b> _____	
<b>Vigencia Inicio:</b> _____ <b>Vencimiento:</b> _____	





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Señale las Modalidad(es) autorizada(s) (15)			
<input type="checkbox"/>	I. Seguridad Privada a Personas.		
<input type="checkbox"/>	II. Seguridad Privada en los Bienes.		
<input type="checkbox"/>	III. Seguridad Privada en el traslado de bienes o valores, en la(s) submodalidad(es).		
<input type="checkbox"/>	a). Especial (Traslado).		
<input type="checkbox"/>	a). Vigilancia (Custodia).		
<input type="checkbox"/>	IV. Servicios de alarmas y monitores electrónico.		
<input type="checkbox"/>	V. Seguridad de la información.		
<input type="checkbox"/>	VI. Sistemas de prevención y responsabilidades.		
<input type="checkbox"/>	VII. Actividad vinculada con los servicios de seguridad privada, en la(s) submodalidad(es).		
Especificar la actividad directa o indirecta respecto al blindaje o equipos de instalación (16)		Instalación	Comercialización
<b>a) La actividad relacionada, directa o indirectamente, con sistemas de blindaje en todo tipos de vehículos automotores.</b>			
<b>b) La actividad relacionada, directa o indirectamente con:</b>			
<input type="checkbox"/>	Equipos.		
<input type="checkbox"/>	Dispositivos.		
<input type="checkbox"/>	Aparatos.		
<input type="checkbox"/>	Sistemas.		
<input type="checkbox"/>	Procedimientos técnicos especializados.		
<input type="checkbox"/>	Chalecos blindados.		
<input type="checkbox"/>	Prendas de vestir con protección balística.		
<input type="checkbox"/>	Circuitos cerrados de televisión (C.C.T.V.).		
<input type="checkbox"/>	Sistemas de posicionamiento global (G.P.S.).		
<input type="checkbox"/>	Controles de acceso.		
<input type="checkbox"/>	Cercas electrificadas.		
Modalidad(es) por las que solicita ampliación o disminución(es) (17)			
<input type="checkbox"/>	I. Seguridad Privada a Personas.		
<input type="checkbox"/>	II. Seguridad Privada en los Bienes.		
<input type="checkbox"/>	III. Seguridad Privada en el traslado de bienes o valores, en la(s) submodalidad(es).		
<input type="checkbox"/>	a). Especial (Traslado).		
<input type="checkbox"/>	a). Vigilancia (Custodia).		
<input type="checkbox"/>	IV. Servicios de alarmas y monitores electrónico.		
<input type="checkbox"/>	V. Seguridad de la información.		
<input type="checkbox"/>	VI. Sistemas de prevención y responsabilidades.		
<input type="checkbox"/>	VII. Actividad vinculada con los servicios de seguridad privada, en la(s) submodalidad(es).		
Especificar la actividad directa o indirecta respecto al blindaje o equipos de instalación (18)		Instalación	Comercialización
<b>a) La actividad relacionada, directa o indirectamente, con sistemas de blindaje en todo tipos de vehículos automotores.</b>			
<b>b) La actividad relacionada, directa o indirectamente con:</b>			
<input type="checkbox"/>	Equipos.		
<input type="checkbox"/>	Dispositivos.		
<input type="checkbox"/>	Aparatos.		
<input type="checkbox"/>	Sistemas.		
<input type="checkbox"/>	Procedimientos técnicos especializados.		
<input type="checkbox"/>	Chalecos blindados.		
<input type="checkbox"/>	Prendas de vestir con protección balística.		
<input type="checkbox"/>	Circuitos cerrados de televisión (C.C.T.V.).		
<input type="checkbox"/>	Sistemas de posicionamiento global (G.P.S.).		
<input type="checkbox"/>	Controles de acceso.		
<input type="checkbox"/>	Cercas electrificadas.		





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

(19) Ámbito Territorial.			
Todo el territorio nacional	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Aguascalientes	<input type="checkbox"/> Ciudad de México	<input type="checkbox"/> Morelos	<input type="checkbox"/> Sinaloa
<input type="checkbox"/> Baja California	<input type="checkbox"/> Durango	<input type="checkbox"/> Nayarit	<input type="checkbox"/> Sonora
<input type="checkbox"/> Baja California Sur	<input type="checkbox"/> Estado de México	<input type="checkbox"/> Nuevo León	<input type="checkbox"/> Tabasco
<input type="checkbox"/> Campeche	<input type="checkbox"/> Guanajuato	<input type="checkbox"/> Oaxaca	<input type="checkbox"/> Tamaulipas
<input type="checkbox"/> Chiapas	<input type="checkbox"/> Guerrero	<input type="checkbox"/> Puebla	<input type="checkbox"/> Chiapas
<input type="checkbox"/> Chihuahua	<input type="checkbox"/> Hidalgo	<input type="checkbox"/> Querétaro	<input type="checkbox"/> Chihuahua
<input type="checkbox"/> Coahuila	<input type="checkbox"/> Jalisco	<input type="checkbox"/> Quintana Roo	<input type="checkbox"/> Coahuila
<input type="checkbox"/> Colima	<input type="checkbox"/> Michoacán	<input type="checkbox"/> San Luis Potosí	<input type="checkbox"/> Colima

(20) Ámbito Territorial por el que solicita ampliación o disminución.			
Todo el territorio nacional	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Aguascalientes	<input type="checkbox"/> Ciudad de México	<input type="checkbox"/> Morelos	<input type="checkbox"/> Sinaloa
<input type="checkbox"/> Baja California	<input type="checkbox"/> Durango	<input type="checkbox"/> Nayarit	<input type="checkbox"/> Sonora
<input type="checkbox"/> Baja California Sur	<input type="checkbox"/> Estado de México	<input type="checkbox"/> Nuevo León	<input type="checkbox"/> Tabasco
<input type="checkbox"/> Campeche	<input type="checkbox"/> Guanajuato	<input type="checkbox"/> Oaxaca	<input type="checkbox"/> Tamaulipas
<input type="checkbox"/> Chiapas	<input type="checkbox"/> Guerrero	<input type="checkbox"/> Puebla	<input type="checkbox"/> Chiapas
<input type="checkbox"/> Chihuahua	<input type="checkbox"/> Hidalgo	<input type="checkbox"/> Querétaro	<input type="checkbox"/> Chihuahua
<input type="checkbox"/> Coahuila	<input type="checkbox"/> Jalisco	<input type="checkbox"/> Quintana Roo	<input type="checkbox"/> Coahuila
<input type="checkbox"/> Colima	<input type="checkbox"/> Michoacán	<input type="checkbox"/> San Luis Potosí	<input type="checkbox"/> Colima

Nombre y Firma del Representante o Apoderado Legal (21)





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

<b>FORMATO 3</b>	
<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b> SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN O DE LA REVALIDACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN DOS O MÁS ENTIDADES FEDERATIVAS	
<b>En el numeral:</b>	<b>Se deberá anotar:</b>
1	Municipio y entidad federativa donde se suscribe el documento.
2	Día, mes y año de la suscripción.
3	Número de Registro vigente: DGSP/ - / .
4	Denominación o razón social sin abreviaturas del PS.
5	Domicilio Matriz (desglosado en calle, número exterior, número interior, colonia, municipio o alcaldía, estado y código postal).
6	Número de Registro vigente: DGSP/ - / --
7	Fecha de la autorización, inicio y vencimiento de la misma, especificar día, mes y año en ambos casos.
8	Domicilio para oír y recibir notificaciones (desglosado en calle, número exterior, número interior, colonia, municipio o alcaldía, estado y código postal).
9	Nombre completo del representante o apoderado legal del PS.
10	Número de Instrumento Notarial, la fecha del documento y el número de la Notaría o Correduría que certifique el mismo.
11	Correo electrónico del PS.
12	Nombre completo de la(s) persona(s) que autorice(n) a oír y/o recibir notificaciones.
13	Número telefónico diferente al de los datos generales, mencionando la clave LADA.
14	En caso de contar con L.P.C., marcar con una X: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> El Número de Licencia Particular Colectiva, mencionar las fechas de cuando inicio, y el vencimiento de la misma, especificar día, mes y año en ambos casos.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

<b>En el numeral:</b>	<b>Se deberá anotar:</b>
15	Señalar las modalidades.
16	Especificar la actividad directa o indirecta con respecto al blindaje o equipos de instalación.
17	Mencionar la(s) modalidad(es) en las cuales desea realizar la modificación.
18	Especificar la actividad directa o indirecta con respecto al blindaje o equipos de instalación.
19	Ámbito territorial que ya tiene autorizado.
20	Ámbito territorial que solicita sea ampliado o disminuido.
21	Nombre completo sin abreviaturas y firma del Representante o Apoderado Legal.





**CONSULTA DE ANTECEDENTES POLICIALES DE PERSONAL OPERATIVO  
(ESCRITO)**

\_\_\_\_\_ (1) a \_\_\_\_\_ (2)

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA**

**PRESENTE**

\_\_\_\_\_ (3)

\_\_\_\_\_ (4) en mi carácter de apoderado(a) legal de la  
citada empresa y de \_\_\_\_\_ (5) como autorizado(a) para  
recibir notificaciones, ambas personalidades debidamente reconocidas por la  
Dirección General de Seguridad Privada, con domicilio matriz el ubicado  
en \_\_\_\_\_ (6) y con domicilio para  
recibir notificaciones el ubicado en \_\_\_\_\_ (7), con  
número telefónico \_\_\_\_\_ (8) y correo electrónico \_\_\_\_\_ (9)  
para los fines antes señalados, solicito a través del presente, se efectúe la  
búsqueda de antecedentes policiales de las personas que han causado alta en  
mi representada de acuerdo al archivo electrónico anexo. De igual manera, se  
integra para la continuidad del presente trámite, comprobante original de pago  
de derechos a que se refiere el artículo 195-X fracción V de la Ley Federal de  
Derechos vigente.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_ (10)





## INSTRUCTIVO DE LLENADO

<b>FORMATO 4</b>	
<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b> CONSULTA DE ANTECEDENTES POLICIALES DE PERSONAL OPERATIVO	
<b>En el numeral:</b>	<b>Se deberá anotar:</b>
1	El Municipio y entidad donde se suscribe el documento.
2	La fecha de la solicitud del documento, especificar el día, mes y año.
3	La denominación o razón social sin abreviaturas del PS.
4	El nombre completo y sin abreviaturas del Representante o Apoderado Legal del PS.
5	El nombre completo y sin abreviaturas de la(s) Persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones.
6	El domicilio matriz desglosado en calle, número exterior, número interior, colonia, municipio o alcaldía, estado y código postal.
7	El domicilio desglosado en calle, número exterior, número interior, colonia, municipio o alcaldía, estado y código postal, para oír notificaciones.
8	Número telefónico del PS.
9	Correo electrónico del PS.
10	El nombre completo sin abreviaturas y firma del representante del club.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

FORMATO 5



## SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana  
Dirección General de Seguridad Privada  
Dirección del Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada

FECHA: (1)

### (2) NOMBRE DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V.

Formato electrónico para la Solicitud de Consulta de Antecedentes Policiales

No.	(3) APELLIDO PATERNO	(4) APELLIDO MATERNO	(5) NOMBRE(S)	(6) RFC (SIN HOMOCLOVE)	(7) CURP	(8) FECHA DE NACIMIENTO DD/MM/AAAA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

(9) Nombre y Firma del Representante Legal:





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

<b>FORMATO 5</b>	
<b>NOMBRE DEL FORMATO: ANEXO DEL FORMATO ELECTRÓNICO DE CONSULTA DE ANTECEDENTES POLICIALES</b>	
<b>En el numeral:</b>	<b>Se deberá anotar:</b>
1	El Municipio y entidad, especificar la fecha de la solicitud señalando el día, mes y año donde se suscribe el documento.
2	La denominación o razón social sin abreviaturas del PS.
3	Apellido paterno de la persona tal y como se encuentra en el acta de nacimiento.
4	Apellido materno de la persona tal y como se encuentra en el acta de nacimiento.
5	Nombre o nombres de la persona tal y como se encuentra en el acta de nacimiento.
6	RFC. del personal operativo (sin homoclave) de acuerdo a lo establecido por la SHCP.
7	CURP del personal operativo tal y como se encuentra en la cédula.
8	Fecha de nacimiento del personal operativo, utilizando 2 caracteres para el día, 2 para el mes y 4 para el año, utilizar como separador una (/).
9	El nombre completo sin abreviaturas y firma del Representante o Apoderado Legal.





**SOLICITUD DE REGISTRO DE ELEMENTOS OPERATIVOS (ESCRITO)**

(1) \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (2)

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA**

**PRESENTE**

(3) \_\_\_\_\_

(4) \_\_\_\_\_ en mi carácter de apoderado(a) legal de la citada empresa y de \_\_\_\_\_ (5) como autorizado(a) para recibir notificaciones, ambas personalidades debidamente reconocidas por la Dirección General de Seguridad Privada, con domicilio matriz el ubicado en \_\_\_\_\_ (6) y con domicilio para recibir notificaciones el ubicado en \_\_\_\_\_ (7), con número telefónico \_\_\_\_\_ (8) y correo electrónico \_\_\_\_\_ (9), para los fines antes señalados, solicito a través del presente, se efectúe la inscripción de elementos operativos que han causado alta en mi representada de acuerdo a la relación anexa con los formatos de Cédula de Inscripción correspondientes.

De igual manera, se integra para la continuidad del presente trámite, comprobante original de pago de derechos a que se refiere el artículo 195-X fracción III de la Ley Federal de Derechos vigente.

ATENTAMENTE

(10) \_\_\_\_\_





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

<b>FORMATO 6</b>	
<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b> SOLICITUD DE REGISTRO DE ELEMENTOS OPERATIVOS (INSCRIPCIÓN).	
<b>En el numeral:</b>	<b>Se deberá anotar:</b>
1	El Municipio y entidad donde se suscribe el documento.
2	La fecha de la solicitud del documento, especificar el día, mes y año.
3	La denominación o razón social sin abreviaturas del PS.
4	El nombre completo y sin abreviaturas del Representante o Apoderado Legal del PS.
5	El nombre completo y sin abreviaturas de la(s) Persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones.
6	El domicilio matriz desglosado en calle, número exterior, número interior, colonia, municipio o alcaldía, estado y código postal.
7	El domicilio desglosado en calle, número exterior, número interior, colonia, municipio o alcaldía, estado y código postal, para oír notificaciones.
8	Número telefónico del PS.
9	Correo electrónico del PS.
10	El nombre completo sin abreviaturas y firma del Representante o Apoderado Legal.





**SEGURIDAD**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

FORMATO 7



**SEGURIDAD**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

**CÉDULA DE INSCRIPCIÓN**

**Cédula Única de  
Identificación Personal**





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## Cédula Única de Identificación Personal

(1) ENTIDAD: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

CUIP: \_\_\_\_\_ FOLIO No.: \_\_\_\_\_

### I. DATOS PERSONALES

(2) NOMBRE(S): \_\_\_\_\_

APELLIDO PATERNO: \_\_\_\_\_

APELLIDO MATERNO: \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ SEXO: MASCULINO  FEMENINO

DÍA MES AÑO

R.F.C. (REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES): \_\_\_\_\_

CLAVE DE ELECTOR: \_\_\_\_\_

CARTILLA DEL S.M.N.: \_\_\_\_\_

LICENCIA DE CONDUCIR: \_\_\_\_\_ VIGENCIA DE LA LICENCIA: \_\_\_\_\_

DÍA MES AÑO

C.U.R.P.: \_\_\_\_\_

PASAPORTE: \_\_\_\_\_

FECHA DE NATURALIZACIÓN

MODO DE NACIONALIDAD: NACIMIENTO  NATURALIZADO  EXTRANJERO

DÍA MES AÑO

PAÍS DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

ENTIDAD DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

CIUDAD DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL: SOLTERO  CASADO  VIUDO  DIVORCIADO  UNIÓN LIBRE O CONCUBINATO

### DESARROLLO ACADÉMICO

SIN ESCOLARIDAD	1	CARRERA TÉCNICA COMPLETA	7	ESPECIALIDAD COMPLETA	13
PRIMARIA INCOMPLETA	2	BACHILLERATO INCOMPLETO	8	MAESTRÍA INCOMPLETA	14
PRIMARIA COMPLETA	3	BACHILLERATO COMPLETO	9	MAESTRÍA COMPLETA	15
NIVEL MÁXIMO SECUNDARIA INCOMPLETA	4	LICENCIATURA INCOMPLETA	10	DÓCTORADO INCOMPLETO	16
SECUNDARIA COMPLETA	5	LICENCIATURA COMPLETA	11	DÓCTORADO COMPLETO	17
CARRERA TÉCNICA INCOMPLETA	6	ESPECIALIDAD INCOMPLETA	12	ANALFABET(A)	18

(3) ESCUELA: \_\_\_\_\_

ESPECIALIDAD O ESTUDIO: \_\_\_\_\_

No. DE CÉDULA PROFESIONAL: \_\_\_\_\_

AÑO DE INICIO: \_\_\_\_\_ AÑO DE TÉRMINO: \_\_\_\_\_

REGISTRO SEP:  SI  NO

NÚMERO DE FOLIO DE CERTIFICADO: \_\_\_\_\_

PROMEDIO: \_\_\_\_\_

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA

1









# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## Cédula Unica de Identificación Personal

(8)

DATOS GENERALES: REFERENCIAS	
<b>1</b>	<b>FAMILIAR CERCANO</b>
APELLIDO PATERNO:	_____
APELLIDO MATERNO:	_____
NOMBRE (S):	_____
SEXO:	MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>
OCCUPACIÓN:	_____ RELACIÓN O PARENTESCO: _____
CALLE:	_____
NÚMERO EXTERIOR:	_____ NÚMERO INTERIOR: _____
COLONIA:	_____
CÓDIGO POSTAL:	_____ NÚMERO TELEFÓNICO: _____
PAÍS:	_____ ENTIDAD FEDERATIVA: _____
MUNICIPIO O DELEGACIÓN:	_____ CIUDAD O POBLACIÓN: _____
<b>2</b>	<b>PARIENTE CERCANO</b>
APELLIDO PATERNO:	_____
APELLIDO MATERNO:	_____
NOMBRE (S):	_____
SEXO:	MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>
OCCUPACIÓN:	_____ RELACIÓN O PARENTESCO: _____
CALLE:	_____
NÚMERO EXTERIOR:	_____ NÚMERO INTERIOR: _____
COLONIA:	_____
CÓDIGO POSTAL:	_____ NÚMERO TELEFÓNICO: _____
PAÍS:	_____ ENTIDAD FEDERATIVA: _____
MUNICIPIO O DELEGACIÓN:	_____ CIUDAD O POBLACIÓN: _____

4





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## Cédula Unica de Identificación Personal

### DATOS GENERALES: REFERENCIAS (continuación)

#### 3 PERSONAL

APELLIDO PATERNO: \_\_\_\_\_  
APELLIDO MATERNO: \_\_\_\_\_  
NOMBRE (S): \_\_\_\_\_  
SEXO: MASCULINO  1 FEMENINO  2  
OCUPACIÓN: \_\_\_\_\_ RELACIÓN O PARENTESCO: \_\_\_\_\_

CALLE: \_\_\_\_\_  
NÚMERO EXTERIOR: \_\_\_\_\_ NÚMERO INTERIOR: \_\_\_\_\_  
COLONIA: \_\_\_\_\_  
CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_ NÚMERO TELEFÓNICO: \_\_\_\_\_  
PAÍS: \_\_\_\_\_ ENTIDAD FEDERATIVA: \_\_\_\_\_  
MUNICIPIO O DELEGACIÓN: \_\_\_\_\_ CIUDAD O POBLACIÓN: \_\_\_\_\_

#### 4 LABORAL

APELLIDO PATERNO: \_\_\_\_\_  
APELLIDO MATERNO: \_\_\_\_\_  
NOMBRE (S): \_\_\_\_\_  
SEXO: MASCULINO  1 FEMENINO  2  
OCUPACIÓN: \_\_\_\_\_ RELACIÓN O PARENTESCO: \_\_\_\_\_

CALLE: \_\_\_\_\_  
NÚMERO EXTERIOR: \_\_\_\_\_ NÚMERO INTERIOR: \_\_\_\_\_  
COLONIA: \_\_\_\_\_  
CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_ NÚMERO TELEFÓNICO: \_\_\_\_\_  
PAÍS: \_\_\_\_\_ ENTIDAD FEDERATIVA: \_\_\_\_\_  
MUNICIPIO O DELEGACIÓN: \_\_\_\_\_ CIUDAD O POBLACIÓN: \_\_\_\_\_

5





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## Cédula Única de Identificación Personal

(9)

DATOS GENERALES: SOCIOECONÓMICO	
¿VIVE CON SU FAMILIA?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
INGRESO FAMILIAR ADICIONAL \$:	(MENSUAL) _____
SU DOMICILIO ES:	PROPIO <input type="checkbox"/> 1 RENTADO <input type="checkbox"/> 2 HIPOTECA <input type="checkbox"/> 3 PRESTADO <input type="checkbox"/> 4 FAMILIAR <input type="checkbox"/> 5
ACTIVIDADES CULTURALES O DEPORTIVAS QUE PRACTIQUE:	_____
ESPECIFICACIÓN DE INMUEBLES Y COSTO:	_____
INVERSIONES Y MONTO APROXIMADO:	_____
VEHÍCULO Y COSTO APROXIMADO:	_____
CALIDAD DE VIDA:	_____
VICIOS:	_____
IMAGEN PÚBLICA:	_____
COMPORTAMIENTO SOCIAL:	_____

(10)

DATOS DEL CONYUGE Y DEPENDIENTES ECONÓMICOS	
<b>1</b>	
APELLIDO PATERNO:	_____
APELLIDO MATERNO:	_____
NOMBRE(S):	_____
FECHA DE NACIMIENTO:	SEXO: MASCULINO <input type="checkbox"/> 1 FEMENINO <input type="checkbox"/> 2
	DÍA MES AÑO
PARENTESCO:	_____
<b>2</b>	
APELLIDO PATERNO:	_____
APELLIDO MATERNO:	_____
NOMBRE(S):	_____
FECHA DE NACIMIENTO:	SEXO: MASCULINO <input type="checkbox"/> 1 FEMENINO <input type="checkbox"/> 2
	DÍA MES AÑO
PARENTESCO:	_____

6







# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## Cédula Unica de Identificación Personal

(12)

OBJETOS ASIGNADOS: ARMAMENTO ASIGNADO (DE CARGO)	
<b>1</b>	NINGUNO <input type="checkbox"/>
NÚMERO DE LICENCIA DE PORTACIÓN: _____	
NÚMERO DE MATRÍCULA: _____	
INICIO DE LA VICENCIA: [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ][ ][ ]	TÉRMINO DE LA VICENCIA: [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ][ ][ ]
DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO
TIPO DE ARMA: _____ [ ][ ]	
MARCA DEL ARMA: _____ [ ][ ][ ]	
MODELO DEL ARMA: _____ [ ][ ][ ]	
CALIBRE DEL ARMA: _____ [ ][ ][ ]	
INICIO DE ASIGNACIÓN: [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ][ ][ ]	
DÍA MES AÑO	
DOCUMENTO DE ASIGNACIÓN: _____	
TÉRMINO DE ASIGNACIÓN: [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ][ ][ ]	
DÍA MES AÑO	
DOCUMENTO DE DESCARGO: _____	
<b>2</b>	NINGUNO <input type="checkbox"/>
NÚMERO DE LICENCIA DE PORTACIÓN: _____	
NÚMERO DE MATRÍCULA: _____	
INICIO DE LA VICENCIA: [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ][ ][ ]	TÉRMINO DE LA VICENCIA: [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ][ ][ ]
DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO
TIPO DE ARMA: _____ [ ][ ]	
MARCA DEL ARMA: _____ [ ][ ][ ]	
MODELO DEL ARMA: _____ [ ][ ][ ]	
CALIBRE DEL ARMA: _____ [ ][ ][ ]	
INICIO DE ASIGNACIÓN: [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ][ ][ ]	
DÍA MES AÑO	
DOCUMENTO DE ASIGNACIÓN: _____	
TÉRMINO DE ASIGNACIÓN: [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ][ ][ ]	
DÍA MES AÑO	
DOCUMENTO DE DESCARGO: _____	

8





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## Cédula Única de Identificación Personal

(13)

OBJETOS ASIGNADOS: VEHICULOS ASIGNADO (continuación)		NINGUNO <input type="checkbox"/>
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR (VIN): _____		
NÚMERO DE MOTOR: _____		
NÚMERO DE SERIE:		
NÚMERO DE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN (NCI):		
CLASE: _____		
TIPO: _____		
MARCA: _____		
SUBMARCA: _____		
MODELO:	PLACA:	TIPO DE ASIGNACIÓN: TITULAR <input type="checkbox"/> 1 ACOMPAÑANTE <input type="checkbox"/> 2
INICIO DE ASIGNACIÓN:	DÍA MES AÑO	
DOCUMENTO DE ASIGNACIÓN:		
TÉRMINO DE ASIGNACIÓN:	DÍA MES AÑO	
DOCUMENTO DE DESCARGO:		

(14)

OBJETOS ASIGNADOS: EQUIPO POLICIAL ASIGNADO		NINGUNO <input type="checkbox"/>
TIPO DE EQUIPO: _____		
MARCA DE EQUIPO: _____		
MODELO DE EQUIPO: _____		
INVENTARIO DE EQUIPO: _____		
NÚMERO DE SERIE DEL EQUIPO: _____		
INICIO DE ASIGNACIÓN:	DÍA MES AÑO	
DOCUMENTO DE ASIGNACIÓN: _____		
TÉRMINO DE ASIGNACIÓN:	DÍA MES AÑO	
DOCUMENTO DE DESCARGO: _____		

9





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## Cédula Unica de Identificación Personal

(15)

LABORAL: EMPLEOS EN SEGURIDAD PÚBLICA		NINGUNO <input type="checkbox"/>
1 (ESCRIBA EL EMPLEO MÁS RECIENTE)		
DEPENDENCIA:	<input type="text"/>	
CORPORACIÓN:	<input type="text"/>	
CALLE:	<input type="text"/>	
No. EXTERIOR:	No. INTERIOR:	<input type="text"/>
COLONIA:	<input type="text"/>	
NÚMERO TELEFÓNICO:	CÓDIGO POSTAL:	<input type="text"/>
INGRESO:	SEPARACIÓN:	<input type="text"/>
<small>DÍA MES AÑO</small>	<small>DÍA MES AÑO</small>	
PUESTO FUNCIONAL:	<input type="text"/>	
FUNCIONES:	<input type="text"/>	
ESPECIALIDAD:	<input type="text"/>	
RANGO O CATEGORÍA:	<input type="text"/>	
NÚMERO DE PLACA:	NÚMERO DE EMPLEADO:	<input type="text"/>
SUELDO BASE \$:	COMPENSACIONES \$:	<input type="text"/>
<small>(MENSUAL)</small>	<small>(MENSUAL)</small>	
ÁREA:	<input type="text"/>	
DIVISIÓN:	<input type="text"/>	
CUIP DEL JEFE INMEDIATO:	<input type="text"/>	
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	<input type="text"/>	
ENTIDAD FEDERATIVA:	<input type="text"/>	
MUNICIPIO O DELEGACIÓN:	<input type="text"/>	
MOTIVO DE SEPARACIÓN:	<input type="text"/>	
TIPO DE SEPARACIÓN:	<input type="text"/>	
TIPO DE BAJA:	<input type="text"/>	
COMENTARIOS:	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		

10





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## Cédula Unica de Identificación Personal

LABORAL: EMPLEOS EN SEGURIDAD PÚBLICA (continuación)		NINGUNO <input type="checkbox"/>
2 (DESCRIBA OTRO PUESTO)		
DEPENDENCIA:	<input type="text"/>	
CORPORACIÓN:	<input type="text"/>	
CALLE:	<input type="text"/>	
No. EXTERIOR:	No. INTERIOR:	
COLONIA:	<input type="text"/>	
NÚMERO TELEFÓNICO:	CÓDIGO POSTAL:	
INGRESO:	SEPARACIÓN:	
DÍA   MES   AÑO	DÍA   MES   AÑO	
PUESTO FUNCIONAL:	<input type="text"/>	
FUNCIONES:	<input type="text"/>	
ESPECIALIDAD:	<input type="text"/>	
RANGO O CATEGORÍA:	<input type="text"/>	
NÚMERO DE PLACA:	NÚMERO DE EMPLEADO:	
SUELDO BASE \$:	COMPENSACIONES \$:	
(MENSUAL)	(MENSUAL)	
ÁREA:	<input type="text"/>	
DIVISIÓN:	<input type="text"/>	
CUIP DEL JEFE INMEDIATO:	<input type="text"/>	
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	<input type="text"/>	
ENTIDAD FEDERATIVA:	<input type="text"/>	
MUNICIPIO O DELEGACIÓN:	<input type="text"/>	
MOTIVO DE SEPARACIÓN:	<input type="text"/>	
TIPO DE SEPARACIÓN:	<input type="text"/>	
TIPO DE BAJA:	<input type="text"/>	
COMENTARIOS:	<input type="text"/>	

11







## Cédula Única de Identificación Personal

(19)

CAPACITACIONES	
<b>1</b>	<b>CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD PÚBLICA</b> <span style="float: right;">NINGUNA <input type="checkbox"/></span>
DEPENDENCIA RESPONSABLE: _____	
INSTITUCIÓN CAPACITADORA: _____	
NOMBRE DEL CURSO: _____	
TEMA DEL CURSO: _____	
NIVEL DEL CURSO RECIBIDO: BÁSICO <input type="checkbox"/> 1 ACTUALIZACIÓN <input type="checkbox"/> 2 ESPECIALIZACIÓN <input type="checkbox"/> 3	
EFICIENCIA TERMINAL: INCONCLUSO <input type="checkbox"/> 1 CONCLUIDO <input type="checkbox"/> 2 CURSANDO <input type="checkbox"/> 3 SOLICITUD <input type="checkbox"/> 4	
INICIO: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	CONCLUSIÓN: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> DURACIÓN HORAS: <input type="text"/> <input type="text"/>
TIPO DE COMPROBANTE: _____	
<b>2</b>	<b>CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD PÚBLICA</b> <span style="float: right;">NINGUNA <input type="checkbox"/></span>
DEPENDENCIA RESPONSABLE: _____	
INSTITUCIÓN CAPACITADORA: _____	
NOMBRE DEL CURSO: _____	
TEMA DEL CURSO: _____	
NIVEL DEL CURSO RECIBIDO: BÁSICO <input type="checkbox"/> 1 ACTUALIZACIÓN <input type="checkbox"/> 2 ESPECIALIZACIÓN <input type="checkbox"/> 3	
EFICIENCIA TERMINAL: INCONCLUSO <input type="checkbox"/> 1 CONCLUIDO <input type="checkbox"/> 2 CURSANDO <input type="checkbox"/> 3 SOLICITUD <input type="checkbox"/> 4	
INICIO: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	CONCLUSIÓN: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> DURACIÓN HORAS: <input type="text"/> <input type="text"/>
TIPO DE COMPROBANTE: _____	

(20)

CAPACITACIONES: CAPACITACIÓN ADICIONAL	
<b>1</b>	<b>CAPACITACIÓN ADICIONAL</b> <span style="float: right;">NINGUNA <input type="checkbox"/></span>
INSTITUCIÓN O EMPRESA: _____	
ESTUDIO O CURSO: _____	
TIPO DE CURSO: _____ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> EL CURSO FUE: IMPARTIDO <input type="checkbox"/> 1 RECIBIDO <input type="checkbox"/> 2	
EFICIENCIA TERMINAL: INCONCLUSO <input type="checkbox"/> 1 CONCLUIDO <input type="checkbox"/> 2 CURSANDO <input type="checkbox"/> 3 SOLICITUD <input type="checkbox"/> 4	
INICIO: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	CONCLUSIÓN: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> DURACIÓN HORAS: <input type="text"/> <input type="text"/>

13





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## Cédula Única de Identificación Personal

### CAPACITACIONES: CAPACITACIÓN ADICIONAL (Continuación)

2

INSTITUCIÓN O EMPRESA: \_\_\_\_\_

ESTUDIO O CURSO: \_\_\_\_\_

TIPO DE CURSO: \_\_\_\_\_ EL CURSO FUE: IMPARTIDO 1 RECIBIDO 2

EFICIENCIA TERMINAL: INCONCLUSO 1 CONCLUIDO 2 CURSANDO 3 SOLICITUD 4

INICIO: \_\_\_\_\_ CONCLUSIÓN: \_\_\_\_\_ DURACIÓN HORAS: \_\_\_\_\_  
DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO

### CAPACITACIONES: IDIOMAS Y/O DIALECTOS

NINGUNO

(21)

1 (PUEDE ELEGIR MÁS DE UNA OPCIÓN)

IDIOMA O DIALECTO: \_\_\_\_\_

LECTURA: \_\_\_\_\_ %

ESCRITURA: \_\_\_\_\_ %

CONVERSACIÓN: \_\_\_\_\_ %

2 (PUEDE ELEGIR MÁS DE UNA OPCIÓN)

IDIOMA O DIALECTO: \_\_\_\_\_

LECTURA: \_\_\_\_\_ %

ESCRITURA: \_\_\_\_\_ %

CONVERSACIÓN: \_\_\_\_\_ %

### CAPACITACIONES: HABILIDADES Y APTITUDES

NINGUNO

(22)

1 TIPO

COMPUTACIÓN	1	CARPINTERÍA	6
INVESTIGACIÓN	2	CONDUCCIÓN DE MEDIOS	7
MANEJO DE ARMAS	3	OTROS	8
MANEJO DE GRUPOS	4		
MECÁNICA	5		

ESPECIFIQUE: \_\_\_\_\_

GRADO DE APTITUD O DOMINIO

EXCELENTE 1 BUENO 2 REGULAR 3

2 TIPO

COMPUTACIÓN	1	CARPINTERÍA	6
INVESTIGACIÓN	2	CONDUCCIÓN DE MEDIOS	7
MANEJO DE ARMAS	3	OTROS	8
MANEJO DE GRUPOS	4		
MECÁNICA	5		

ESPECIFIQUE: \_\_\_\_\_

GRADO DE APTITUD O DOMINIO

EXCELENTE 1 BUENO 2 REGULAR 3

14







# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## Cédula Unica de Identificación Personal

(25)

SANCIONES/ESTÍMULOS: RESOLUCIONES MINISTERIALES Y/O JUDICIALES		NINGUNA	
INSTITUCIÓN EMISORA: _____		[ ][ ] [ ][ ]	
ENTIDAD FEDERATIVA: _____		[ ][ ]	
DELITO(S): _____			
MOTIVO: _____			
No. DE EXPEDIENTE: _____		AGENCIA DEL M.P.: _____	
AVERIGUACIÓN PREVIA: _____		TIPO DE FUERO: FEDERAL 1 COMÚN 2	
ESTADO DE LA AVERIGUACIÓN PREVIA: _____		_____	
INICIO DE LA AV. PREVIA: [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ]		AL DÍA: [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ]	
DÍA MES AÑO		DÍA MES AÑO	
JUZGADO: _____		No. PROCESO: _____	
ESTADO PROCESAL: _____		_____	
INICIO DEL PROCESO: [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ]		AL DÍA: [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ]	
DÍA MES AÑO		DÍA MES AÑO	

(26)

SANCIONES/ESTÍMULOS: ESTÍMULOS RECIBIDOS		NINGUNO	
1		[ ][ ]	
TIPO: _____		[ ][ ]	
DESCRIPCIÓN: _____			
DEPENDENCIA QUE OTORGA: _____			
OTORGADO: [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ]		[ ][ ] [ ][ ] [ ][ ]	
DÍA MES AÑO		DÍA MES AÑO	
2		[ ][ ]	
TIPO: _____		[ ][ ]	
DESCRIPCIÓN: _____			
DEPENDENCIA QUE OTORGA: _____			
OTORGADO: [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ]		[ ][ ] [ ][ ] [ ][ ]	
DÍA MES AÑO		DÍA MES AÑO	

(27)

FECHA DE LLENADO: [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ]

DÍA MES AÑO

SELLO DE LA CORPORACIÓN

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CORPORACIÓN

NOMBRE DEL INTERESADO

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA CORPORACIÓN

FIRMA DEL INTERESADO

16



# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## Cédula Unica de Identificación Personal

(28)

IDENTIFICACIÓN																																		
MEDIA FILIACIÓN																																		
<b>COMPLEXIÓN</b>				<b>PIEL</b>				<b>CARA</b>																										
1 DELGADA	4 ATLETICA	1 ALBINO	3 AMARILLO	5 MORENO	7 NEGRO	1 ALARGADA	3 OVALADA	2 REGULAR	5 OBESA	2 BLANCO	4 MORENO CLARO	6 MORENO OSCURO	8 OTRO	2 CUADRADA	4 REDONDA	3 ROBUSTA																		
<b>CABELLO</b>																																		
<b>CANTIDAD</b>		<b>COLOR</b>				<b>FORMA</b>		<b>CALVICIE</b>		<b>IMPLANTACIÓN</b>																								
1 ABUNDANTE	1 ALBINO	5 ENTRECANO	1 CRESPO	1 FRONTAL	1 CIRCULAR	2 ESCASO	2 CANO TOTAL	6 NEGRO	2 LADO	2 FONSURAL	2 RECTANGULAR	3 REGULAR	3 CASTAÑO CLARO	7 PELIBROJO	3 ONDULADO	3 FRONTOVARIAL	3 EN PUNTA	4 SIN CABELLO	4 CASTAÑO OSCURO	8 RUBIO	4 RIZADO	4 TOTAL												
<b>FRONTE</b>						<b>CEJAS</b>																												
<b>ALTURA</b>		<b>INCLINACIÓN</b>		<b>ANCHO</b>		<b>DIRECCIÓN</b>		<b>IMPLANTACIÓN</b>		<b>FORMA</b>		<b>TAMAÑO</b>																						
1 GRANDE	1 OBLICUA	1 GRANDE	1 INTERNAS	1 ALTAS	1 ARQUEADAS	1 GRUESAS	2 MEDIANA	2 INTERMEDIA	2 MEDIANA	2 EXTERNAS	2 BAJAS	2 ARQUEADAS SINUOSAS	2 DELGADAS	3 PEQUEÑA	3 VERTICAL	3 PEQUEÑA	3 HORIZONTAL	3 PRÓXIMAS	3 RECTILINEAS	3 CORTAS	4 PROMINENTE	4 PROMINENTE	4 SEPARADAS	4 SEPARADAS	4 LARGAS									
<b>OJOS</b>						<b>NARIZ</b>																												
<b>COLOR</b>		<b>FORMA</b>		<b>TAMAÑO</b>		<b>RAZ (P-H)</b>		<b>DORSO</b>		<b>ANCHO</b>		<b>BASE</b>		<b>ALTURA</b>																				
1 AZUL	4 GRIS	1 ALARGADOS	1 GRANES	1 GRANDE	1 CÓNCAVO	1 GRANDE	1 ABATIDA	1 GRANDE	2 CAFÉ CLARO	5 VERDE	2 REDONDOS	2 PEQUEÑOS	2 MEDIANA	2 CONVEXO	2 MEDIANA	2 HORIZONTAL	2 MEDIANA	3 CAFÉ OSCURO	6 OTRO	3 OVALES	3 REGULARES	3 PEQUEÑA	3 RECTO	3 PEQUEÑA	3 LEVANTADA	3 PEQUEÑA	4 SINUOSO							
<b>BOCA</b>				<b>LABIOS</b>				<b>MENTÓN</b>																										
<b>TAMAÑO</b>		<b>COMISURAS</b>		<b>ESPESOR</b>		<b>ALTURA NASO-LABIAL</b>		<b>PROMINENCIA</b>		<b>TIPO</b>		<b>FORMA</b>		<b>INCLINACIÓN</b>																				
1 GRANDE	1 ABATIDAS	1 DELGADOS	1 GRANDE	1 LABIO INFERIOR	1 DEBOVADO	1 OVAL	1 HORIZONTAL	2 MEDIANA	2 ELEVADAS	2 MEDIANOS	2 MEDIANA	2 LABIO SUPERIOR	2 FOGETA	2 CUADRADO	2 PROMINENTE	3 PEQUEÑA	3 SIMÉTRICAS	3 GRUESOS	3 PEQUEÑA	3 NINGUNO	3 BORLA	3 EN PUNTA	3 VERTICAL	4 ASIMÉTRICAS	4 MORRIDOS	4 MORRIDOS								
<b>Oreja DERECHA</b>																																		
<b>FORMA</b>		<b>HÉLR</b>				<b>CONTORNO</b>		<b>ADHERENCIA</b>		<b>LÓBULO</b>																								
1 CUADRADA	1 ORIGINAL	1 SUPERIOR	1 POSTERIOR	1 ADHERENCIA	1 DESCENDENTE	1 UNIDO	1 PARTICIPULARIDAD	1 DIMENSIÓN	2 OVALADA	1 GRANDE	1 SUPERIOR	1 GRANDE	1 UNIDO	1 OVAL	1 PERFORADO	1 GRANDE	3 REDONDA	2 MEDIANO	2 MEDIANO	2 MEDIANO	2 SEPARADO	2 EN ESCUADRA	2 SEPARADO	2 FOGETA	2 MEDIANO	4 TRIANGULAR	3 PEQUEÑO	3 PEQUEÑO	3 PEQUEÑO	3 MUY SEPARADO	3 EN GOLFO	3 MUY SEPARADO	3 ISLOTE	3 PEQUEÑO
SANGRE TPO: <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> AB <input type="checkbox"/> SU: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5																																		
USA ANTEOJOS: <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> ESTATURA (cm) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> PESO (kg) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																																		
<b>SEÑAS PARTICULARES</b>																																		
1 CICATRICES <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 2 TATUAJES <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 3 LUNARES <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 4 DEFECTOS FÍSICOS <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>																																		
5 PRÓTESIS <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 6 DISCAPACIDAD FÍSICA <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARA EL LLENADO DE ESTE APARTADO VE A LA PÁGINA 88																																		
DESCRIPCIÓN																																		
1. _____				5. _____																														
2. _____				6. _____																														
3. _____				7. _____																														
4. _____				8. _____																														

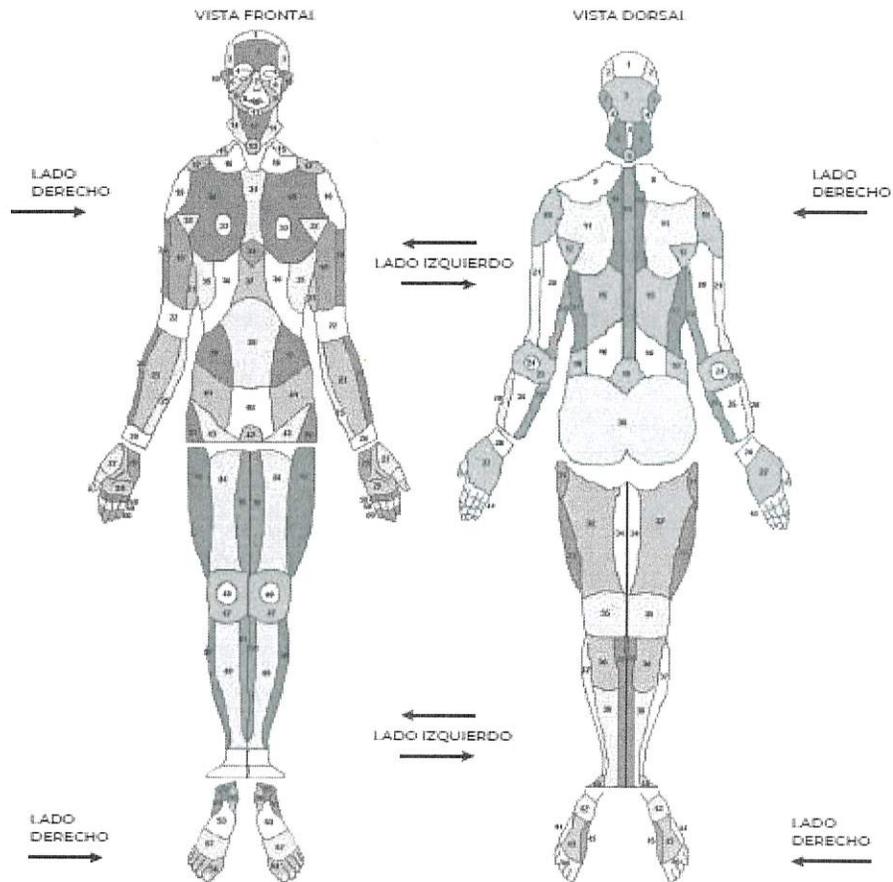
17





## Cédula Única de Identificación Personal

### REFERENCIAS PARA EL LLENADO DEL APARTADO VI (SEÑAS PARTICULARES)



EJEMPLO DE LLENADO:

2 | D | 0 | 6 | D | 0 | 1  
1 2 3 4 5 6 7

TATUAJE EN EL CUELLO PARTE TRASERA DERECHA

- ← VALOR
- ← POSICIÓN
- ← SIGNIFICADO

CONCEPTO	POSICIÓN	VALORES POSIBLES
TIPO DE SEÑAL	(0)	= 1. CICATRIZ, 2. TATUAJE, 3. LUNAR, 4. DEFECTO FÍSICO, 5. PRÓTESIS, 6. DISCAPACIDAD FÍSICA.
LADO	(0)	= 1. IZQUIERDO, D. DERECHO, U. ÚNICO.
REGIÓN	(0-9)	= EL VALOR ESTARÁ DEL 1 AL 60 SEGÚN LA REGIÓN DONDE SE UBIQUE LA SEÑA. [NÚMERO QUE APARECE EN LA FIGURA HUMANA ANEXA]
VISTA	(0)	= F. FRONTAL (FRENTE), D. DORSAL (DETRAS).
CANTIDAD	(0-9)	= DEL 1 AL 999 SEGÚN LA CANTIDAD DE SEÑAS QUE SE TENGAN EN ESA REGIÓN.



# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## Cédula Única de Identificación Personal

### FICHA FOTOGRÁFICA

(29)

CUIP:

FOLIO No.:

DEPENDENCIA:

CORPORACIÓN:

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRE (S):

FECHA DE NACIMIENTO:

SEXO: MASCULINO  1 FEMENINO  2

DÍA      MES      AÑO

FOTOGRAFÍA DE PERFIL IZQUIERDO TAMAÑO FILIACIÓN	FOTOGRAFÍA DE FRENTE TAMAÑO FILIACIÓN	FOTOGRAFÍA DE PERFIL DERECHO TAMAÑO FILIACIÓN
---	---	---

FIRMA DEL INTERESADO

INSTITUCIÓN QUE REALIZA EL ESTUDIO

FECHA DE APLICACIÓN

ADN: \_\_\_\_\_

DÍA      MES      AÑO

VOZ: \_\_\_\_\_

DÍA      MES      AÑO

GRAFOLOGÍA: \_\_\_\_\_

DÍA      MES      AÑO

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA

19





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## Cédula Única de Identificación Personal

### REGISTRO DE CADACTILAR

(30)

NOMBRE DEL OPERADOR \_\_\_\_\_ FIRMA DEL OPERADOR \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

CORPORACIÓN: \_\_\_\_\_

CUIP: \_\_\_\_\_

APELLIDO PATERNO: \_\_\_\_\_

APELLIDO MATERNO: \_\_\_\_\_

NOMBRE (5): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO:       EDAD (AÑOS):   SEXO: MASCULINO 1 FEMENINO 2

PULGAR	DÍA MES ÍNDICE	AÑO	MANO DERECHA MEDIO	ANULAR	MEÑIQUE

PULGAR	ÍNDICE	MANO IZQUIERDA MEDIO	ANULAR	MEÑIQUE

IMPRESIÓN SIMULTÁNEA DE LOS CUATRO DEDOS DE LA MANO IZQUIERDA

IMPRESIÓN SIMULTÁNEA DE LOS CUATRO DEDOS DE LA MANO DERECHA

PULGAR IZQUIERDO PULGAR DERECHO

--	--

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

			
PALMA DE LA MANO DERECHA		CANTO MANO DERECHA	
CANTO MANO IZQUIERDA	PALMA DE LA MANO IZQUIERDA		
			





## INSTRUCTIVO DE LLENADO

<b>FORMATO 7</b>	
<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b> FORMATO DE CÉDULA DE INSCRIPCIÓN (CÉDULA ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL)	
<b>En el numeral:</b>	<b>Se deberá anotar:</b>
1	Entidad federativa del personal operativo, nombre del PS y la CUIP del personal operativo a inscribir.
2	Nombre completo del personal operativo: anotar una letra por cada casilla; fecha de nacimiento (día, mes y año), sexo, RFC, la clave de la credencial de elector; folio de la cartilla militar; el folio de la licencia de conducir en caso de contar con ella y su vigencia; CURP del personal operativo a inscribir; anotar el folio del pasaporte si cuenta con el documento; elegir el modo de nacionalidad; fecha de naturalización comenzando por el día, mes y año; mencionar el país, entidad, municipio y ciudad de nacimiento; indicar estado civil.
3	Anotar la escuela de procedencia, el último grado de estudios así como el número de cédula profesional, año de inicio y término de su escolaridad; mencionar si cuenta con registro ante la SEP; anotar el número de folio del certificado obtenido, promedio final logrado.
4	Domicilio (desglosado en calle número exterior, número interior, colonia, entre qué calles se encuentra, código postal, número telefónico, estado, municipio o alcaldía).
5	Nombre del PS; fecha de ingreso a la misma comenzando por día, mes y año; mencionar el puesto otorgado; en caso de contar con especialidad anotarla, rango o categoría asignada y el nivel de mando; anotar el número de placa utilizando las casillas por dígito; expediente asignado; escribir el sueldo base asignado, así como la compensación; anotar el área a la que se integra; la división por casilla; CUIP y nombre del jefe inmediato; entidad federativa y el municipio donde se localiza.
6	Domicilio de adscripción (desglosado en calle número exterior, número interior, colonia, las calles entre las que se encuentra, número telefónico municipio o alcaldía, estado y código postal).
7	Nombre del curso; la institución que pertenece; fechas de inicio y término, en ambos casos comenzar por el día, mes y año.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

En el numeral:	Se deberá anotar:
8	Nombre completo de la referencia personal sin abreviaciones; elegir el caso masculino o femenino; ocupación de la persona y la relación o parentesco con el personal operativo; escribir el domicilio desglosado en calle número exterior, número interior, colonia, municipio o alcaldía, estado y código postal (con cada referencia que mencione).
9	Mencionar si vive con su familia, el ingreso total familiar, si la vivienda es propia, en renta, hipoteca, préstamo o familiar; si desarrolla alguna actividad cultural o deportiva; mencionar el costo del inmueble; monto de inversiones aproximado; si cuenta con vehículo anotar el monto aproximado; anotar la calidad de vida; si tiene algún vicio; que imagen tiene; y su comportamiento social.
10	Datos del cónyuge como: nombre completo sin abreviaturas y fecha de nacimiento; dependientes económicos: anotar los nombres completos de las personas, así como el parentesco, fechas de nacimiento y sexo de cada uno de ellos.
11	Tipo de prestaciones, fecha, monto y justificación del mismo; esto en cada casilla.
12	En caso de tener armamento asignado: número de licencia, matrícula, fechas de inicio y término de la vigencia; tipo, marca, modelo y calibre del arma asignada, fechas de asignación y término; mencionar el documento de descargo.
13	En caso de asignación del vehículo: número de identificación, número de motor y serie del vehículo, número de inscripción; clase, tipo, modelo, marca, submarca, placa, tipo de asignación; inicio de asignación, inicio y término de asignación.
14	En caso de contar con equipo de policial asignado: tipo, marca, modelo, inventario, número de serie; fechas de inicio y término de asignación; documento que lo descargue.
15	Si ha tenido empleos en seguridad pública: mencionar la dependencia, corporación, domicilio desglosado en calle, número exterior, número interior, colonia, número telefónico y código postal; fechas de ingreso y separación; puesto y funciones desarrolladas; especialidad, rango o categoría; número de placa y número de empleado; sueldo base y compensaciones; área laboral, división; CUIP del jefe inmediato; nombre completo del jefe inmediato; entidad federativa; entidad federativa y municipio o alcaldía; tipo de separación, tipo de baja.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

<b>En el numeral:</b>	<b>Se deberá anotar:</b>
16	Datos de los empleos anteriores: empresa; domicilio desglosado en calle, número exterior, número interior, colonia, municipio o alcaldía, estado, municipio, código postal y número telefónico; área o departamento; puesto y funciones desarrolladas; fechas de ingreso y separación; especialidad, rango y categoría; sueldo base y compensaciones; área laboral; tipo de separación, tipo de baja.
17	En actitudes: llenar las opciones en cuanto a sus necesidades sobre el empleo.
18	Disciplina laboral con que cuenta: méritos, deméritos, licencias; subtipo de disciplina, motivo, tipo fechas de inicio y término, licencias médicas, duración de cada una de ellas.
19	Capacitación recibida: dependencia o institución, nombre y tema del curso; nivel del curso; eficiencia terminal; fechas de inicio y término; duración en horas, tipo de comprobante recibido.
20	Capacitación adicional recibida: institución o empresa; nombre del curso; tipo de curso; eficiencia terminal; fechas de inicio y término; duración en horas, tipo de comprobante recibido.
21	Dentro de la capacitación aprendió algún idioma o dialecto.
22	Dentro de la capacitación aprendió alguna habilidad y/o aptitud, así como el grado de dominio.
23	Mencionar si se encuentra dentro de alguna afiliación o agrupación.
24	Indicar si ha recibido alguna sanción o estímulo.
25	Si tuvo alguna resolución ministerial y/o judicial (mencionar la institución, entidad, delito, motivo, expediente, agencia del M.P., número de averiguación previa, fechas, número de juzgado; fechas de inicio y término de proceso.
26	Sanciones o estímulos recibidos: tipo de sanción o estímulo, descripción, dependencia que otorga, y fecha.
27	Fecha de llenado de la Cédula (día, mes y año).
28	Descripción de identificación: color de piel del personal operativo, cabello, frente, cejas, ojos, nariz, boca, labios, mentón, orejas; tipo de sangre; así como señas particulares.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

En el numeral:	Se deberá anotar:
29	Ficha fotográfica: CUIP; número de folio; dependencia a la cual ingresa; corporación; nombre completo sin abreviaturas; fecha de nacimiento y anotar el sexo del personal operativo; fotografía de perfil derecho, perfil izquierdo y frente. Firma del interesado.
30	Registro decadactilar: nombre y firma del operador, dependencia y corporación a la que pertenece, CUIP, nombre completo sin abreviaturas, fecha de nacimiento, edad, sexo, impresión de todas las huellas dactilares, palmas y cantos de ambas manos, en tinta negra especial.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

FORMATO 8



## SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana  
Dirección General de Seguridad Privada  
Dirección del Registro Nacional de Empresas de  
Seguridad Privada

FECHA: [1]

(2) NOMBRE DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V.

Formato electrónico para la Solicitud de Expedición de Cédulas de Identificación Personal

No.	(3) Número de Expediente	(4) Apellido Patermo	(5) Apellido Materno	(6) Nombre	(7) Género (Hombre o Mujer)	(8) CURP	(9) CUIP
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

(10) Nombre y Firma del Representante Legal:

**IMPORTANTE:** Esta autoridad, no podrá modificar la información proporcionada por el usuario, por lo que los trámites que contengan datos erróneos serán negados. Los errores en la resolución y expedición de cédulas de identificación personal que resulten de errores en la presente petición son responsabilidad del usuario.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

<b>FORMATO 8</b>	
<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b> SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL	
<b>En el numeral:</b>	<b>Se deberá anotar:</b>
1	El Municipio y entidad, especificar la fecha de la solicitud señalando el día, mes y año donde se suscribe el documento.
2	La denominación o razón social sin abreviaturas del PS.
3	El número de expediente registrado.
4	Apellido paterno de la persona tal y como se encuentra en el acta de nacimiento.
5	Apellido materno de la persona tal y como se encuentra en el acta de nacimiento.
6	Nombre o nombres de la persona tal y como se encuentra en el acta de nacimiento.
7	Género de la persona (Hombre o Mujer).
8	CURP del personal operativo tal y como se encuentra en la cédula.
9	CUIP del personal operativo.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

FORMATO 9

Formato electrónico para Expedición de Cédula de Identificación Personal (credencial).

### Empresa (1)

Nombre:

Número de Registro  
Permanente (2)  
Correo electrónico (3)

### EJEMPLO

#### Personal operativo

No.	(4) Apellido Paterno	(5) Apellido Materno	(6) Nombre (s)	(7) Género	(8) CURP	(9) CURP	(10) Foto	(11) Firma
1	Meja	Astina	Jorge	Hombre	MEA10009000	MEA10009000M		
2								
3								
4								
5								





## INSTRUCTIVO DE LLENADO

<b>FORMATO 9</b>	
<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b> ANEXO DEL FORMATO ELECTRÓNICO PARA EXPEDICIÓN DE CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL.	
<b>En el numeral:</b>	<b>Se deberá anotar:</b>
1	Denominación o razón social sin abreviaturas del PS.
2	Número de Registro Federal vigente que le emite esta Dirección General.
3	Correo electrónico autorizado para recibir notificaciones del PS.
4	Apellido paterno de la persona tal y como se encuentra en el acta de nacimiento.
5	Apellido materno de la persona tal y como se encuentra en el acta de nacimiento.
6	Nombre o nombres de la persona tal y como se encuentra en el acta de nacimiento.
7	Género de la persona (Hombre o Mujer).
8	CURP del personal operativo tal y como se encuentra en la cédula.
9	CUIP del personal operativo.
10	Fotografía del personal operativo, deberá de ser en tamaño credencial, de 420 x 540 pixeles (color de 8 bits), resolución de 300 ppp o dpi, formato JPG (comprensión media) y un tamaño máximo de 100 kb (de preferencia 50 kb).
11	Firma del personal operativo deberá de ser en tamaño credencial, de 420 x 540 pixeles (color de 8 bits), resolución de 300 ppp o dpi, formato JPG (comprensión media) y un tamaño máximo de 100 kb (de preferencia 50 kb).







# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

<b>FORMATO 10</b>	
<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b> SOLICITUD DE ALTA/BAJA DE APARATOS ELECTRÓNICOS	
<b>En el numeral:</b>	<b>Se deberá anotar:</b>
1	Denominación o razón social sin abreviaturas del PS.
2	Número de expediente asignado.
3	Número de Registro Federal vigente que le emite esta Dirección General.
4	Nombre completo sin abreviaturas y firma del Representante o Apoderado Legal.
5	Total de las altas de los aparatos que informa.
6	Total de las bajas de los aparatos que informa.
7	Si es alta o baja del Aparato.
8	Mencionar el tipo de aparato.
9	En caso de diferente a las opciones que se le dan, mencionar específicamente cual es.
10	Número de factura del aparato.
11	Monto total de la factura del aparato.
12	Total de aparatos electrónicos.







# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

<b>FORMATO 11</b>	
<b>NOMBRE DEL FORMATO: SOLICITUD DE ALTA/BAJA DE ARMAS</b>	
<b>En el numeral:</b>	<b>Se deberá anotar:</b>
1	Denominación o razón social sin abreviaturas del PS.
2	Número de expediente asignado.
3	Número de Registro Federal vigente que le emite esta Dirección General.
4	Nombre completo sin abreviaturas y firma del Representante o Apoderado Legal.
5	Total de las altas de las armas que informa.
6	Total de las bajas de las armas que informa.
7	Si es alta o baja del arma.
8	El tipo de arma.
9	La clase de arma.
10	El calibre del arma.
11	La marca del arma.
12	El modelo del arma.
13	La matrícula del arma.
14	El nombre completo del propietario.
15	Nombre del usuario, es decir el personal operativo que porta el arma.
16	CURP del usuario.
17	Número del oficio de la Licencia Particular Colectiva.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

<b>En el numeral:</b>	<b>Se deberá anotar:</b>
18	Tipo de Licencia de Portación.
19	Vigencia de la Licencia, día, mes y año.
20	Número de registro ante SEDENA con que se cuenta.
21	Observaciones (en caso de contar con ellas).







## INSTRUCTIVO DE LLENADO

<b>FORMATO 12</b>	
<b>NOMBRE DEL FORMATO: SOLICITUD DE ALTA/BAJA DE CANES</b>	
<b>En el numeral:</b>	<b>Se deberá anotar:</b>
1	Denominación o razón social sin abreviaturas del PS.
2	Número de expediente asignado.
3	Número de Registro Federal vigente que le emite esta Dirección General.
4	Nombre completo sin abreviaturas y firma del Representante o Apoderado Legal.
5	Total de las altas de los canes que informa.
6	Total de las bajas de los canes que informa.
7	Si es alta o baja del can.
8	El nombre del can.
9	La raza del can.
10	Edad del can (solo los años).
11	Color o los colores del can.
12	El peso del can.
13	El tamaño del can.
14	El nombre de quien expide el certificado de salud del can
15	Número de cédula profesional del médico que expide el certificado.
16	Fecha de expedición de la constancia de salud, día, mes y año.
17	Nombre del propietario del can.







## INSTRUCTIVO DE LLENADO

<b>FORMATO 13</b>	
<b>NOMBRE DEL FORMATO: SOLICITUD DE ALTA/BAJA DE FORNITURAS</b>	
<b>En el numeral:</b>	<b>Se deberá anotar:</b>
1	Denominación o razón social sin abreviaturas del PS.
2	Número de expediente asignado.
3	Número de Registro Federal vigente que le emite esta Dirección General.
4	Nombre completo sin abreviaturas y firma del Representante o Apoderado Legal.
5	Total de las altas de las fornitureas que informa.
6	Total de las bajas de las fornitureas que informa.
7	Si es alta o baja de la forniturea.
8	El tipo de la forniturea.
9	De ser otro tipo de forniturea, mencionar de qué tipo es.
10	El número de la factura con la cual adquirió la forniturea.
11	El monto total de la factura.
12	Total de fornitureas.







## INSTRUCTIVO DE LLENADO

<b>FORMATO 14</b>	
<b>NOMBRE DEL FORMATO: SOLICITUD DE ALTA/BAJA DE RADIOS</b>	
<b>En el numeral:</b>	<b>Se deberá anotar:</b>
1	Denominación o razón social sin abreviaturas del PS.
2	Número de expediente asignado.
3	Número de Registro Federal vigente que le emite esta Dirección General.
4	Nombre completo sin abreviaturas y firma del Representante o Apoderado Legal.
5	Total de las altas de los radios que informa.
6	Total de las bajas de los radios que informa.
7	Si es alta o baja del radio.
8	El tipo de radio.
9	Uso del equipo.
10	Marca del radio.
11	Número de serie del radio.
12	Número de permiso de la frecuencia o del contrato según sea el caso.
13	Empresa con quien cuente con el contrato.
14	Fecha del contrato, mencionando el día, mes y año.
15	Número de la factura con el cual se adquirió el radio.
16	Monto total de la factura.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

FORMATO 15

**SOLICITUD DE ALTA/BAJA DE UNIFORMES**

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA

**SEGURIDAD**  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

**NOMBRE EMPRESA:** (1) \_\_\_\_\_

**NUM. EXPEDIENTE:** (2) \_\_\_\_\_

**REGISTRO PERMANENTE:** (3) \_\_\_\_\_

(4) \_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Representante o Apoderado Legal

Total Altos Uniformes Reportados	Total Bajas Uniformes Reportados	Total de Uniformes a Registrar (considere uniforme a cada juego completo de componentes)	Movimiento Solicitado: Tipo de Uniforme	Otro, especificar	Cantidad del Componente de Uniforme	Color Predominante	Tiene Insignias SI/NO	No. de Factura	Monto Total de Factura		
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
0	0	0									



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

<b>FORMATO 15</b>	
<b>NOMBRE DEL FORMATO: SOLICITUD DE ALTA/BAJA DE UNIFORMES</b>	
<b>En el numeral:</b>	<b>Se deberá anotar:</b>
1	Denominación o razón social sin abreviaturas del PS.
2	Número de expediente asignado.
3	Número de Registro Federal vigente que le emite esta Dirección General.
4	Nombre completo sin abreviaturas y firma del Representante o Apoderado Legal.
5	Total de las altas de los uniformes que informa.
6	Total de las bajas de los uniformes que informa.
7	Especificar el total de cada tipo del modelo de uniforme
8	Si es alta o baja del uniforme.
9	El tipo de uniforme.
10	En caso de ser otro, especificar qué tipo de uniforme es.
11	Componente del uniforme.
12	Cantidad del componente del uniforme.
13	Color que predomine más en el uniforme.
14	Indique si el uniforme tiene insignias. Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
15	Número de la factura con el cual se adquirió el uniforme.
16	Monto total de la factura.







## INSTRUCTIVO DE LLENADO

<b>FORMATO 16</b>	
<b>NOMBRE DEL FORMATO: SOLICITUD DE ALTA/BAJA DE VEHÍCULOS</b>	
<b>En el numeral:</b>	<b>Se deberá anotar:</b>
1	Denominación o razón social sin abreviaturas del PS.
2	Número de expediente asignado.
3	Número de Registro Federal vigente que le emite esta Dirección General.
4	Nombre completo sin abreviaturas y firma del Representante o Apoderado Legal.
5	Total de las altas de los vehículos que informa.
6	Total de las bajas de los vehículos que informa.
7	Si es alta o baja del vehículo.
8	El tipo de vehículo.
9	En caso de ser otro, especificar qué tipo de vehículo es.
10	La marca del vehículo.
11	En caso de ser otra marca, especificarla.
12	La submarca del vehículo.
13	El modelo, es decir el año del vehículo.
14	El color del vehículo.
15	El número de serie del vehículo
16	El número del motor del vehículo.
17	El número de las placas de circulación del vehículo.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

<b>En el numeral:</b>	<b>Se deberá anotar:</b>
18	La entidad de las placas de circulación.
19	El número de la factura o en su defecto la carta factura del vehículo.
20	El monto total de la factura sobre el vehículo.
21	Mencionar si el vehículo está blindado.
22	El nivel de blindaje con que cuenta el vehículo.
23	La constancia del blindaje, día, mes y año.
24	El número del holograma con que cuenta el vehículo.
25	El tipo de rotulado con que cuenta el vehículo.
26	Especificar el uso del vehículo.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## FORMATO 17

Antes de llenar esta forma, lea las consideraciones generales al reverso.

<sup>(1)</sup>Lugar: \_\_\_\_\_ <sup>(2)</sup> fecha: \_\_\_\_\_

C. DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN A EMPRESAS Y SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA.

<sup>(3)</sup> Nombre o Razón Social:

Representante Legal:

Domicilio:

R.F.C.:

Teléfono (s)

Fax (s)

Correo Electrónico

<sup>(4)</sup> Señalo Domicilio para oír

notificaciones

<sup>(5)</sup> Autorizo a recibirlas:

Por medio del presente escrito, me permito solicitar a usted, **opinión favorable sobre la justificación de la necesidad de portar armas de fuego** para mi representada en la prestación de servicios de seguridad privada en la(s) siguiente(s) modalidad(es) <sup>(6)</sup>

- Vigilancia en inmuebles.
- Traslado y custodia de bienes o valores.
- Traslado y protección de personas.
- Localización e Información sobre personas físicas o morales y bienes.
- Establecimiento y operación de sistemas y equipos de seguridad.
- Actividad distinta a las antes mencionadas vinculada directamente con los servicios de seguridad privada siendo \_\_\_\_\_.

Dichos servicios se prestarán en el ámbito territorial que comprende: <sup>(7)</sup>

- |  |   |  |                                     |
|--|---|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Aguascalientes      | <input type="checkbox"/> Distrito Federal | <input type="checkbox"/> Morelos         | <input type="checkbox"/> Sinaloa    |
| <input type="checkbox"/> Baja California     | <input type="checkbox"/> Durango          | <input type="checkbox"/> Nayarit         | <input type="checkbox"/> Sonora     |
| <input type="checkbox"/> Baja California Sur | <input type="checkbox"/> Estado de México | <input type="checkbox"/> Nuevo León      | <input type="checkbox"/> Tabasco    |
| <input type="checkbox"/> Campeche            | <input type="checkbox"/> Guanajuato       | <input type="checkbox"/> Oaxaca          | <input type="checkbox"/> Tamaulipas |
| <input type="checkbox"/> Chiapas             | <input type="checkbox"/> Guerrero         | <input type="checkbox"/> Puebla          | <input type="checkbox"/> Tlaxcala   |
| <input type="checkbox"/> Chihuahua           | <input type="checkbox"/> Hidalgo          | <input type="checkbox"/> Querétaro       | <input type="checkbox"/> Veracruz   |
| <input type="checkbox"/> Coahuila            | <input type="checkbox"/> Jalisco          | <input type="checkbox"/> Quintana Roo    | <input type="checkbox"/> Yucatán    |
| <input type="checkbox"/> Colima              | <input type="checkbox"/> Michoacán        | <input type="checkbox"/> San Luis Potosí | <input type="checkbox"/> Zacatecas  |

Se acompaña al presente <sup>(8)</sup> \_\_\_\_\_ anexos

En espera de vernos favorecidos en nuestra solicitud, nos reiteramos a sus órdenes para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

C. Nombre y Firma <sup>(9)</sup>

FT/SSP-01-003

### Consideraciones generales para su llenado:

- Esta forma es de libre reproducción.
- Debe llenarse a máquina o a mano con letra de molde legible.
- Debe presentarse en original y copia para el acuse de recibo.
- Sólo se reciben las solicitudes debidamente requisitadas.
- La firma del solicitante, debe ser autógrafa en cada solicitud.
- Las solicitudes de acreditamiento, constancias, identificaciones oficiales, y demás documentos, que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras, no tendrán validez alguna.
- Debe presentarse en la ventanilla de oficialía de partes de la Dirección General de Registro y Supervisión a Empresas y Servicios de Seguridad Privada, sita en Circular de Morelia No. 8, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, 06700, México, Distrito Federal, planta baja, de 9:00 a 13:00 horas de lunes a viernes.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Antes de llenar esta forma, lea las consideraciones generales al reverso.

<sup>(1)</sup>Lugar: \_\_\_\_\_ <sup>(2)</sup> fecha: \_\_\_\_\_

C. DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN A EMPRESAS Y SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA.

<sup>(3)</sup> Nombre o Razón Social:

Representante Legal:

Domicilio:

R.F.C.:

Teléfono (s)

Fax (s)

Correo Electrónico

<sup>(4)</sup> Señalo Domicilio para oír  
notificaciones

<sup>(5)</sup> Autorizo a recibirlas:

Por medio del presente escrito, me permito solicitar a usted, **opinión favorable sobre la justificación de la necesidad de portar armas de fuego** para mi representada en la prestación de servicios de seguridad privada en la(s) siguiente(s) modalidad(es) <sup>(6)</sup>

- Vigilancia en inmuebles.
- Traslado y custodia de bienes o valores.
- Traslado y protección de personas.
- Localización e Información sobre personas físicas o morales y bienes.
- Establecimiento y operación de sistemas y equipos de seguridad.
- Actividad distinta a las antes mencionadas vinculada directamente con los servicios de seguridad privada siendo \_\_\_\_\_.

Dichos servicios se prestarán en el ámbito territorial que comprende: <sup>(7)</sup>

- |  |   |  |                                     |
|--|---|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Aguascalientes      | <input type="checkbox"/> Distrito Federal | <input type="checkbox"/> Morelos         | <input type="checkbox"/> Sinaloa    |
| <input type="checkbox"/> Baja California     | <input type="checkbox"/> Durango          | <input type="checkbox"/> Nayarit         | <input type="checkbox"/> Sonora     |
| <input type="checkbox"/> Baja California Sur | <input type="checkbox"/> Estado de México | <input type="checkbox"/> Nuevo León      | <input type="checkbox"/> Tabasco    |
| <input type="checkbox"/> Campeche            | <input type="checkbox"/> Guanajuato       | <input type="checkbox"/> Oaxaca          | <input type="checkbox"/> Tamaulipas |
| <input type="checkbox"/> Chiapas             | <input type="checkbox"/> Guerrero         | <input type="checkbox"/> Puebla          | <input type="checkbox"/> Tlaxcala   |
| <input type="checkbox"/> Chihuahua           | <input type="checkbox"/> Hidalgo          | <input type="checkbox"/> Querétaro       | <input type="checkbox"/> Veracruz   |
| <input type="checkbox"/> Coahuila            | <input type="checkbox"/> Jalisco          | <input type="checkbox"/> Quintana Roo    | <input type="checkbox"/> Yucatán    |
| <input type="checkbox"/> Colima              | <input type="checkbox"/> Michoacán        | <input type="checkbox"/> San Luis Potosí | <input type="checkbox"/> Zacatecas  |

Se acompaña al presente <sup>(8)</sup> \_\_\_\_\_ anexos

En espera de vernos favorecidos en nuestra solicitud, nos reiteramos a sus órdenes para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

C. Nombre y Firma <sup>(9)</sup>

FT/SSP-01-003

### Consideraciones generales para su llenado:

- Esta forma es de libre reproducción.
- Debe llenarse a máquina o a mano con letra de molde legible.
- Debe presentarse en original y copia para el acuse de recibo.
- Sólo se reciben las solicitudes debidamente requisitadas.
- La firma del solicitante, debe ser autógrafa en cada solicitud.
- Las solicitudes de acreditamiento, constancias, identificaciones oficiales, y demás documentos, que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras, no tendrán validez alguna.
- Debe presentarse en la ventanilla de oficialía de partes de la Dirección General de Registro y Supervisión a Empresas y Servicios de Seguridad Privada, sita en Circular de Morelia No. 8, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, 06700, México, Distrito Federal, planta baja, de 9:00 a 13:00 horas de lunes a viernes.

INSTRUCTIVO

**Se requiere anotar**

(1) El Municipio y Entidad Federativa donde se suscribe el documento.





## INSTRUCTIVO DE LLENADO

<b>FORMATO 17</b>	
<b>NOMBRE DEL FORMATO: FT/SSP-01-003, FORMATO 1</b>	
<b>En el numeral:</b>	<b>Se deberá anotar:</b>
1	El Municipio y entidad donde se suscribe el documento.
2	La fecha de la solicitud del documento, especificar el día, mes y año.
3	La denominación o razón social del club o asociación, así como su domicilio (desglosado en calle número exterior, número interior, colonia, municipio o alcaldía, estado y código postal), R.F.C., teléfonos, fax, y opcional el correo electrónico.
4	El domicilio desglosado en calle, número exterior, número interior, colonia, municipio o alcaldía, estado y código postal, para oír notificaciones.
5	El nombre completo y sin abreviaturas de la(s) Persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones.
6	Señalar las modalidades del servicio o servicios que prestará la empresa.
7	Señalar el nombre de las entidades Federativas donde prestará sus servicios la empresa.
8	Señalar el número total de anexos que acompañan a la solicitud.
9	El nombre completo sin abreviaturas y firma del representante del club.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## FORMATO 18

<sup>(1)</sup>Lugar: \_\_\_\_\_ <sup>(2)</sup> fecha: \_\_\_\_\_  
**C. DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO Y SUPERVISION A EMPRESAS Y SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA.**

<sup>(3)</sup> Razón Social del club o asociación:

Presidente o Representante Legal:  
Domicilio: \_\_\_\_\_ R.F.C.: \_\_\_\_\_  
Teléfono(s) \_\_\_\_\_ Fax(s) \_\_\_\_\_  
Correo Electrónico \_\_\_\_\_

<sup>(4)</sup> Señalo Domicilio para oír notificaciones

<sup>(5)</sup> Autorizo a recibirlas:

Por medio del presente escrito, me permito solicitar a usted, **opinión favorable para obtener el registro del club que represento, ante la Secretaría de la Defensa Nacional**, siendo su(s) objeto(s) el(los) siguiente(s):

Caza  
 Tiro  
 Pesca  
 Charros

Hago mención que este club desarrollará sus actividades en el municipio de: \_\_\_\_\_

Se acompaña al presente <sup>(6)</sup> \_\_\_\_\_ anexos

En espera de ver favorecida mi solicitud, me reitero a sus órdenes para cualquier aclaración.

**ATENTAMENTE**  
**C. Nombre y Firma <sup>(7)</sup>**

FT/SSP-01-005

---

**Consideraciones generales para su llenado:**

- Esta forma es de libre reproducción.
- Debe llenarse a máquina o a mano con letra de molde legible.
- Debe presentarse en original y copia para el acuse de recibo.
- Sólo se reciben las solicitudes debidamente requisitadas.
- La firma del solicitante, debe ser autógrafa en cada solicitud.
- Las solicitudes de acreditamiento, constancias, identificaciones oficiales, y demás documentos, que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras, no tendrán validez alguna.
- Debe presentarse en la ventanilla de oficialía de partes de la Dirección General de Registro y Supervisión a Empresas y Servicios de Seguridad Privada, sita en Circular de Morelia No. 8, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, 06700, México, Distrito Federal, planta baja, de 9:00 a 13:00 horas de lunes a viernes.

INSTRUCTIVO

**Se requiere anotar**

- (1) El Municipio y Entidad Federativa donde se suscribe el documento.
- (2) Día, mes y año de suscripción.
- (3) La denominación o razón social del club o asociación, así como su domicilio (desglosado en calle número exterior, número interior, colonia, municipio o delegación, estado y código postal), R.F.C., teléfonos, fax, y opcional el correo electrónico.
- (4) Señale el domicilio (desglosado en calle, número exterior, número interior, colonia, municipio o delegación, estado y código postal), para oír notificaciones.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

- (5) Persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones.
- (6) Señalar el número total de anexos que acompañan a la solicitud.
- (7) Nombre completo y firma del representante del club.

## ANEXOS

1.	Copia certificada del acta constitutiva del Club o Asociación.
2.	Copia certificada del Registro vigente otorgado por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
3.	Copia certificada de la Opinión Favorable otorgada por el Gobierno del Estado del lugar donde se ubique el Club o Asociación.
4.	Copia certificada de la Opinión Favorable otorgada por el Presidente Municipal del lugar donde se ubique el Club o Asociación.
5.	Copia certificada del registro del Club o Asociación otorgado por la Federación Mexicana correspondiente.
6.	Relación de asociados que indique su domicilio único de residencia permanente y el arma de su posesión.
7.	Compromiso por escrito firmado por los integrantes del club o asociación, donde reconocen las obligaciones de: -Informar a la Dirección General de todo cambio que se lleve a cabo en los estatutos del acta constitutiva. -Permitir el uso de las armas autorizadas, solamente a sus asociados o invitados. -Usar las armas únicamente en los lugares autorizados para ello y en las condiciones que fija la Ley. -Dar aviso por escrito sobre los ingresos y bajas de sus miembros. -Remitir copia certificada de toda expedición, refrendo o revalidación de permisos, registros u otros documentos públicos que otorguen autoridades de la administración pública. Manifestar por escrito el cambio de Presidente o Representante legal de la Asociación.

FT/SSP-01-005

**LA RESOLUCION, UNA VEZ APORTADOS LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS POR PARTE DEL INTERESADO, DEBE EMITIRSE DENTRO DEL SIGUIENTE PLAZO: 10 DIAS HABILES.**





## INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 18	
NOMBRE DEL FORMATO: FT/SSP-01-005, FORMATO 2	
En el numeral:	Se deberá anotar:
1	El Municipio y entidad donde se suscribe el documento.
2	La fecha de la solicitud del documento, especificar el día, mes y año.
3	La denominación o razón social del club o asociación, así como su domicilio (desglosado en calle número exterior, número interior, colonia, municipio o alcaldía, estado y código postal), R.F.C., teléfonos, fax, y opcional el correo electrónico.
4	El domicilio desglosado en calle, número exterior, número interior, colonia, municipio o alcaldía, estado y código postal, para oír notificaciones.
5	El nombre completo y sin abreviaturas de la(s) Persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones, objeto del registro del club, municipio en el que desarrollará sus actividades.
6	Señalar el número total de anexos que acompañan a la solicitud.
7	El nombre completo sin abreviaturas y firma del representante del club.





## IV. INFORMACIÓN ADICIONAL

### GLOSARIO

#### TÉRMINOS:

**Acta Circunstanciada:** Documento en el cual asientan hechos y situaciones ocurridos durante el desarrollo de la VV, con la finalidad de que quede constancia de los mismos para los efectos legales a que haya lugar, y que debe contener la firma de conocimiento de los involucrados en los hechos, así como por lo menos testigos de asistencia.

**Acuerdo de Admisión de Alegatos y Cierre de Tramitación de Procedimiento Administrativo Sancionador:** Acuerdo mediante el cual, se tienen por admitidos los alegatos ofrecidos por el PS, y no habiendo cuestión pendiente que desahogar, ni hechos o documentos nuevos que valorar, se ordena en ese momento dictar la resolución correspondiente.

**Acuerdo de Admisión de Manifestaciones, Pruebas y Apertura de Alegatos:** Acuerdo mediante el cual, la DGSP admite las manifestaciones, así como las pruebas ofrecidas por el PS para el PAS.

**Acuerdo de autorización, revalidación, modificación y desechamiento:** Documento por el que se aprueban por la persona Titular de la DGSP los actos administrativos de autorización, revalidación, modificación y desechamiento respecto a la prestación de servicios de seguridad privada en dos o más entidades federativas.

**Acuerdo de Cumplimiento o Incumplimiento:** Acuerdo Emitido por la DGSP, mediante el cual se manifiesta que el PS ha cumplido o incumplido con la sanción impuesta de acuerdo a la Resolución Administrativa del PAS.

**Acuerdo de Desechamiento:** Documento por el cual se deja sin efecto el trámite presentado por el PS, por no haber exhibido la totalidad de los requisitos establecidos para el trámite correspondiente.

**Acuerdo de Expedición:** Documento que permite emitir de manera formal las CIP.

**Acuerdo de Preclusión de Alegatos y cierre de tramitación de procedimiento administrativo sancionador:** Acuerdo mediante el cual, se manifiesta que el PS no ofreció en el plazo establecido los alegatos pertinentes, perdiendo su derecho a presentarlos, por lo que la DGSP se ordena en ese momento dictar la resolución correspondiente al PAS.





**Acuerdo de Preclusión de Manifestaciones, Pruebas y Apertura de Alegatos:**

Acuerdo mediante el cual, una vez vencido el plazo otorgado en el Acuerdo de Inicio, el PS no ofrece manifestaciones ni pruebas, perdiendo su derecho a presentarlas, por lo que la DGSP solicita al PS presente los alegatos que en derecho correspondan.

**Acuerdo de Prestación de Servicios de Seguridad Privada:** Documento que permite emitir de manera formal las Autorizaciones, Revalidaciones y Modificaciones para prestar servicios en dos o más entidades federativas.

**Cuadernillo:** Expediente administrativo, en el que constan todas las actuaciones relacionadas con la queja desde su inicio hasta su conclusión.

**Dictamen de Capacitación:** Documento que emite la DLOCP por el cual se determina que la prestadora de servicios cumple con los planes y programas de capacitación, requisito indispensable para otorgar la autorización, revalidación o modificación para prestar servicios de, seguridad privada en dos más entidades federativas. Dicho documento se emite cuando no hay omisión en la información o documentación presentada por el PS y forma parte del Acuerdo de Prestación de Servicios de Seguridad Privada para prestar servicios en dos más entidades federativas.

**Documentación Origen de Sanción:** Documentos que originan el Procedimiento Administrativo Sancionador, derivados de diferentes resoluciones o incumplimientos a la normatividad vigente en la materia por parte de los PS, determinados por las diferentes áreas adscritas a la DGSP.

**Escrito de Alegatos:** Escrito dirigido a la DGSP, para atender Acuerdo de Admisión de Manifestaciones, Pruebas y Apertura de Alegatos o Acuerdo de Preclusión de Admisión de Manifestaciones, Pruebas y Apertura de Alegatos, manifestando el PS su posición ante PAS iniciado y proporcionando nueva información o ratificación de la presentada en respuesta a Acuerdo de Inicio, que considera necesaria y que pudiera repercutir en la resolución de sanción.

**Escrito de Manifestaciones y Pruebas:** Escrito dirigido a la DGSP, para atender Acuerdo de Inicio, manifestando el PS su posición ante PAS iniciado y proporcionando pruebas que considere necesarias que pudieran repercutir en la resolución de sanción.

**Escrito de Queja:** Documento por el cual una persona que tenga conocimiento de irregularidades cometidas por los CCP, PS o por personal operativo de los mismos, en el ejercicio de sus funciones o actividades, podrá denunciar los hechos ante la DGSP, formulando la queja correspondiente y acompañando, en su caso, las pruebas documentales o datos que permitan determinar las supuestas irregularidades que se atribuyan o aquellos datos que puedan servir de apoyo para el desahogo de las diligencias pertinentes.





**Informe de Visita de Verificación:** Documento mediante el cual se resume e informa a la superioridad el resultado de la VV.

**Libro de control:** Base de datos electrónica, mediante la cual se asigna número a los expedientes generados derivados del PAS.

**Licencia Particular Colectiva:** Acto administrativo que emite la SEDENA a personas físicas o morales autorizadas que prestan servicios de seguridad privada para que el personal operativo pueda portar arma de fuego durante la prestación de servicios.

**Módulo CIP:** Base de datos en la cual se ingresa la información del personal operativo y la cual genera las CIP.

**Módulo Federales:** Base de datos que forma parte del RNE SP, que contiene la información general de los PS.

**Oficio de Consulta de Antecedentes Policiales:** Documento mediante el cual se hace la consulta a la DRNE SP si el personal operativo del PS al que se le asignará arma, está registrado en el RNPSP.

**Oficio de Desechamiento:** Documento por el cual se deja sin efecto el trámite presentado por la PS, por no haber exhibido la totalidad de los requisitos establecidos para el trámite correspondiente.

**Oficio de Notificación:** Documento mediante el cual se dará aviso al PS sobre los resultados de la consulta de antecedentes policiales de personal operativo.

**Oficio de Remisión:** Documento mediante el cual la SV envía a la SR el Expediente de la VV con la información proporcionada por la DC, para la elaboración de la Resolución correspondiente.

**Oficio de Respuesta de Consulta de Antecedentes Policiales:** Documento emitido por la DRNE SP, mediante el cual da respuesta al Oficio de Consulta de Antecedentes Policiales.

**Opinión Favorable:** Documento que permite emitir de manera formal la opinión sobre la justificación de la necesidad de portar armas de fuego para la prestación de servicios de seguridad privada.

**Orden de Visita:** Es el oficio emitido por la DGSP en el cual hace del conocimiento al prestador de servicios de seguridad privada, que en ejercicio de sus facultades de comprobación requerirá informes o documentos para efecto de verificar el cumplimiento de lo regulado en la LFSP y su Reglamento.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

**Orden de Visita de Verificación:** Documento signado por la persona Titular de la DGSP, mediante el cual se instruye de manera oficial que se lleve a cabo la VV.

**Prestadores de Servicios de Seguridad Privada:** Entidades u organizaciones privadas, que cuentan con concesión por parte de la DGSP, para operar en la prestación de servicios de seguridad privada de forma local y/o a nivel federal.

**Prevención:** Aviso al PS de que la documentación y/o información necesaria para el trámite es incompleta.

**Programa Anual de Visitas de Verificación en el Ámbito Federal:** Sistema determinado para realizar y programar anualmente las visitas de inspección a nivel nacional de empresas que prestan servicios de seguridad privada.

**Programa de Visitas de Verificación Quincenal:** Sistema determinado para realizar y programar quincenalmente las visitas de inspección de empresas que prestan servicios de seguridad privada.

**Registro de Clubes, Asociaciones o Sociedades:** Acto administrativo que emite la SEDENA a clubes y asociaciones de deportistas de tiro, cacería y de charros que cuenten con opinión favorable y cumplan con los requisitos que dicha autoridad castrense determine.

**Registro Nacional de Empresas, Personal y Equipo de Seguridad Privada:** Sistema integral que permite mantener el control de la información, organizada por bases de datos que se encuentran asociadas con organizaciones internas y externas a la SSPC.

**Reporte:** Relación de CIP generadas en sistema.

**Reporte de Inscripción:** Informe que se genera como resultado de la inscripción del personal operativo de seguridad privada realizada en el módulo de RNSP del SNSP.

**Resolución:** Documento en el que se exponen y detallan los hallazgos encontrados como resultado de la Visita de Verificación, y en el que se puede dar conclusión al trámite de dicha visita o iniciar procedimiento administrativo sancionador en caso de detectar irregularidades.

**Resolución Administrativa:** Documento mediante el cual se concluye el PAS correspondiente y se imponen o no las sanciones señaladas en la LFSP y su Reglamento.

**Resolución de Queja:** Acto administrativo emitido por la DGSP, que pone fin al expediente de queja, ya sea, precisando el incumplimiento de algún o algunos





de los lineamientos en materia de seguridad privada o bien, el archivo del mismo.

**Visitas de Verificación:** Programa establecido por parte de las instancias especializadas adscritas a la DGSP, responsables de llevar a cabo las inspecciones domiciliarias a prestadores de servicios de seguridad privada a nivel federal.

## **SIGLAS:**

**CCP:** Centros de Capacitación Privados.

**CELRNS:** Coordinación de Evaluación Legal, Registro Nacional y Seguimiento.

**CFPA:** Código Federal de Procedimientos Administrativos.

**CIP:** Cédula de identificación Personal.

**CLOPED:** Coordinación de Licencias Oficiales, Permisos y Evaluación del Desempeño.

**CUIP:** Cédula Única de Identificación Personal.

**DA:** Departamento de Autorizaciones.

**DADQI:** Departamento de Atención a Denuncias, Quejas e Incidencias.

**DAJP:** Departamento de Asesoría Jurídica a Permisionarios.

**DAPCG:** Departamento de Atención al Público y Control de Gestión.

**DAR:** Departamento de Archivo.

**DCARP:** Departamento de Consulta de Antecedentes Registrales Policiales.

**DCES:** Departamento de Coordinación Externa y Seguimiento.

**DCII:** Departamento de Coordinación Interna e Información.

**DCISI:** Dirección de Coordinación Interinstitucional, Seguimiento e Información.

**DCPP:** Departamento de Concertación, Planes y Programas.

**DDDP:** Departamento de Diseño y Digitalización de Datos.

**DDIS:** Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

**DDO:** Departamento de Dictámenes de Opinión.

**DDOEDL:** Departamento de Diagnóstico, Orientación y Ejecución de Dictámenes de Licencias.

**DE:** Departamento de Equipamiento.

**DEA:** Departamento de Enlace y Apoyo.

**DECC:** Departamento de Evaluación y Centros de Capacitación.

**DED:** Departamento de Extinciones y Desechamientos.

**DEDSP:** Dirección de Evaluación del Desempeño de Servicios Permisados.

**DEJ:** Departamento de Estudios Jurídicos.

**DELC:** Dirección de Evaluación Legal y Consultiva.

**DEPN:** Departamento de Elaboración de Proyectos Normativos.

**DEPSP:** Dirección de Emisión de Permisos de Seguridad Privada.

**DGSP:** Dirección General de Seguridad Privada.

**DIAVAT:** Departamento de Integración de Actas de Verificación y Apoyo Técnico.

**DIC:** Departamento de Impugnaciones y Cumplimientos.

**DIE:** Departamento de Investigaciones Especiales.

**DIET:** Departamento de Integración de Expedientes Técnicos.

**DLOCP:** Dirección de Licencias Oficiales, Concertación y Profesionalización.

**DM:** Departamento de Modificaciones.

**DNP:** Departamento de Notificaciones y Pagos.

**DO:** Departamento de Operación.

**DPRI:** Departamento de Proyectos, Resoluciones e Informes.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

- DPRP:** Departamento de Planeación y Registro Presupuestal.
- DR:** Departamento de Revalidaciones.
- DRDS:** Departamento de Revisión de Dictámenes de Supervisión.
- DRE:** Departamento de Registro de Empresas.
- DRFC:** Departamento de Registro, Filiación y Credencialización.
- DRNESP:** Dirección del Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada.
- DSLOIP:** Departamento de Supervisión de Licencias Oficiales a Instituciones Públicas.
- DSRCS:** Departamento de Supervisión de la Región Centro Sur.
- DSRNB:** Departamento de Supervisión de la Región Norte Bajío.
- ELEMENTO:** Persona física que realiza actividades de seguridad privada.
- FEPS:** Formato de Emisión de Permisos de Seguridad Privada.
- LFAFE:** Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- LFD:** Ley Federal de Pago de Derechos.
- LFPA:** Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- LFSP:** Ley Federal de Seguridad Privada.
- LGSNSP:** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- MOE:** Manual de Organización Específico.
- MOG:** Manual de Organización General.
- MP:** Manual de Procedimientos.
- OVV:** Órdenes de Visitas de Verificación.
- PAS:** Procedimiento Administrativo Sancionador.
- PAVAF:** Programa Anual de Visitas de Verificación del Ámbito Federal.
- PS:** Prestadores de servicios de seguridad privada.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

- PVVQ:** Programa de Visitas de Verificación Quincenal.
- REESP:** Registro de Equipamiento para Empresas de Seguridad Privada.
- RISSPC:** Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- RLFAFE:** Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- RLFSP:** Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada.
- RNESP:** Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada.
- RNPSP:** Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- SAPCGA:** Subdirección de Atención al Público, Control de Gestión y Archivo.
- SADS:** Subdirección de Análisis de Dictámenes de Supervisión.
- SAR:** Subdirección de Autorización y Revalidación.
- SC:** Subdirección de lo Consultivo.
- SCI:** Subdirección de Coordinación Interinstitucional.
- SCP:** Subdirección de Concertación y Profesionalización.
- SDPUA:** Subdirección de Dictámenes de Procedencia para Uso de Armas.
- SEL:** Subdirección de Evaluación Legal.
- SEN:** Subdirección de Enlace y Notificaciones.
- SMED:** Subdirección de Modificación, Extinción y Desechamiento.
- SMRDD:** Subdirección de Mantenimiento de Registro y Digitalización de Datos.
- SNSP:** Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- SOISP:** Subdirección de Operación Institucional de Seguridad Privada.
- SR:** Subdirección de Resoluciones.
- SRCPSP:** Subdirección de Registro y Control de Personal de Seguridad Privada.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

**SRESPE:** Subdirección de Registro de Empresas de Seguridad Privada y Equipamiento.

**SSCNL:** Subdirección de Supervisión de Cumplimiento Normativo de Licencias.

**SSE:** Subdirección de Supervisiones Especiales.

**SSPC:** Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

**SSR:** Subdirección de Supervisión Regional.

**VV:** Visitas de Verificación.





# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguridad Privada, entrará en vigor el día de su registro en la Dirección General de Recursos Humanos.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguridad Privada, expedido y registrado el 19 de octubre de 2022.

**TERCERO.-** El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser modificado o abrogado el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Seguridad Privada, de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

**CUARTO:** Se ordena a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, llevar a cabo las gestiones administrativas necesarias para la publicación y difusión del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguridad Privada, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

En la Ciudad de México a los 25 días del mes de enero de 2024.

**LICENCIADA ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ**  
**SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA**





**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MP)  
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA**

No. DE REGISTRO MP VIGENTE:

SSPC.223.DGSP.MP.25-1

FECHA DE REGISTRO VIGENTE:

19 de octubre 2022

**Información a modificar:**

Contenido	Sección	Página(s)	Se actualizan datos (S/N)	Describir la actualización a realizar
Portada		N/A	SI	Derivado de la actualización del Manual de Procedimientos (MP) se modifica el mes y año de expedición, así como el último dígito de la nomenclatura.
Hoja de Validación		N/A	SI	Se actualizan los datos de la persona titular de la Dirección General de Seguridad Privada (DGSP).
Hoja de Formalización Organizacional		N/A	NO	--
Índice		N/A	SI	Se modifica la paginación del índice.
Introducción	<b>I</b>	1	SI	Se modifica la introducción, respecto de la actualización del manual.
Procesos y Procedimientos	<b>II</b>	2-154	SI	Se actualizan los siguientes procedimientos: "Atención a las quejas que recaigan sobre la actuación de los prestadores de servicios de seguridad privada" y "Procedimiento Administrativo Sancionador". Asimismo, se adecúan diversos procedimientos con la integración de un lenguaje incluyente y no sexista, en alineación al principio de igualdad y no discriminación.
Formatos e instructivos de llenado	<b>III</b>	155-226	SI	Se adecúan términos, considerando el lenguaje incluyente.
Información adicional	<b>IV</b>	227	SI	Se adicionan siglas y/o términos, de acuerdo a la actualización de sus procedimientos.
Transitorios		N/A	SI	Se actualiza la fecha de publicación del Manual de Procedimientos, derivado de su actualización.

**Descripción de anexos**

1. Oficio de solicitud de actualización del MP de la Dirección General de Seguridad Privada.
2. Proyecto del MP de la DGSP.
3. Registro de procedimientos documentados.

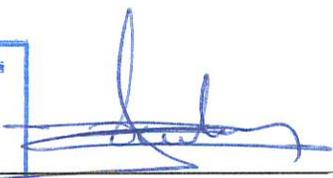


**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MP)  
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA**

**Justificación de la actualización**

Derivado de la observación correctiva 4 del resultado 3, así como de la observación correctiva c) del resultado 4, de la Auditoría 19/2022, practicada por el Órgano Interno de Control en esta Secretaría a la Dirección General de Seguridad Privada, la DGSP solicita la actualización del Procedimiento 223.05.02, Procedimiento Administrativo Sancionador. De la misma forma, se actualiza el procedimiento "Atención a las quejas que recaigan sobre la actuación de los prestadores de servicios de seguridad privada".

Respecto de la adecuación de información para considerar un lenguaje incluyente en el MP, se llevó a cabo la revisión y modificación en algunos procedimientos.

 <b>Autoriza</b> Mtro. José Antonio Escobar Plata Director General de Seguridad Privada	 25 ENE. 2024 <b>REGISTRADO</b> CON OFICIO No. _____	 <b>Valida técnicamente</b> Lic. Amparo Castro Castillo Directora General de Recursos Humanos
---	--	---

Ciudad de México a 19 de enero de 2024.

**NOTA:** La solicitud de actualización del MOE por parte de la UA Sector Central /OAD, se deberá formalizar por oficio dirigido a la DGRH/UAF de la SSPC según corresponda, anexando este formato con la firma de su Titular, así como archivo electrónico de la(s) sección(es) del Manual que se modifica(n) en versión editable.

La información, elaboración, integración y propuesta del Manual, será responsabilidad de las Unidades Administrativas de Sector Central y las correspondientes de los OAD, de conformidad con la norma aplicable.