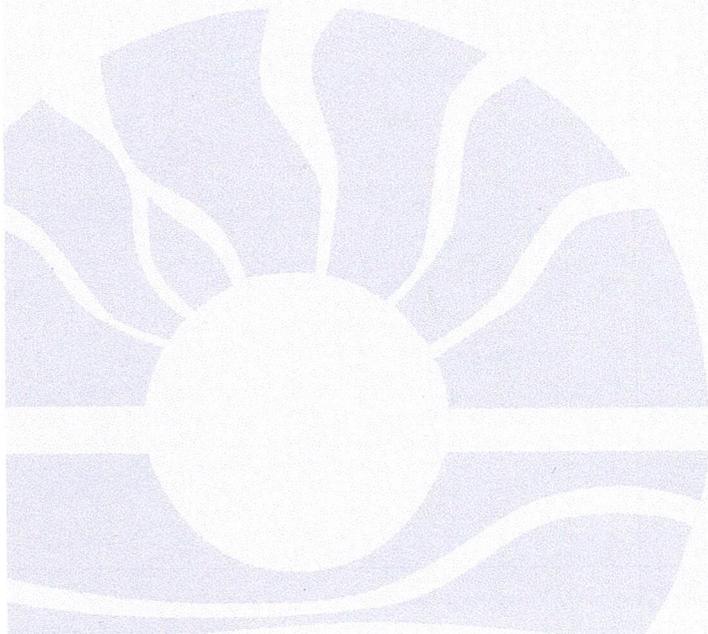


CÓDIGO: MP-SSP-PA-01  
FECHA DE EMISIÓN: 06 AGOSTO 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 1

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

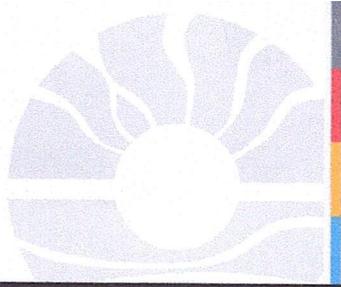
## DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA AUXILIAR



VALIDACIÓN: 06/AGOSTO/2022

ACTUALIZACIÓN: 06/AGOSTO/2022





CÓDIGO: MP-SSP-PA-01  
FECHA DE EMISIÓN: 06 AGOSTO 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA AUXILIAR

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
C. Damaris Esmeralda Herrera Ortega	Tte. y Mtro. Alejandro Ariel Peña Merodio	Contralmirante Rubén Oyarvide Pedrero	Lic. Mario Estéban Luévano Cataño
Coordinación de Evaluación de Riesgo y Capacitación.	Encargado de Despacho de la Dirección General de la Policía Auxiliar	Secretario Municipal de Seguridad Pública y Tránsito	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AY. DE B. J. Q. R. T. C. S. P. A. 06 AGO. 2022

**VALIDADO**



CÓDIGO: MP-SSP-PA-01  
FECHA DE EMISIÓN: 06 AGOSTO 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 3

## INDICE

<b>01 Carátula de Autorización.</b>	<b>1</b>
<b>02 Índice.</b>	<b>3</b>
<b>03 Capítulo I de Generales.</b>	<b>4</b>
3.1 Introducción	8
3.2 Antecedentes	9
3.3 Marco Normativo	11
3.4 Atribuciones Institucionales	12
3.5 Objetivo General	13
3.6 Misión	13
3.7 Visión	13
3.8 Principios y Valores Institucionales	14
3.9 Políticas de operación.	15
3.10 Marco Conceptual (Términos y definiciones).	16
<b>04 Capítulo II Procedimientos</b>	<b>17</b>
4.1 Inventario de procedimientos administrativos	18
4.2 Descripción de procedimientos administrativos	19
4.2.1 – Procedimiento para la gestoría de necesidades a instancias municipales externas de la SMSPyT.	20
4.2.2 – Procedimiento para la Gestoría de necesidades a la SMSPyT.	25
4.3 Inventario de procedimientos de trámites y servicios	29
4.4 Descripción de procedimientos de trámites y servicios	30
4.4.1 – Procedimiento para contratar el servicio de seguridad personalizada, industrial, comercial y bancaria	31
4.5 Sección de cambios	37





CÓDIGO: MP-SSP-PA-01

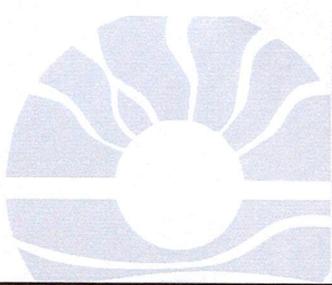
FECHA DE EMISIÓN: 06 AGOSTO 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 4

# CAPÍTULO I GENERALES





## PORTADA

Aquí encontramos de primera mano los datos más importantes para identificar el manual, como los datos y escudo del Municipio Benito Juárez, el nombre de la dependencia, **Dirección General de la Policía Auxiliar** al que pertenece este manual de procedimientos, fechas que identifican de elaboración, así como los datos de identificación del Manual.

## CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, correspondientes a quien:

- ELABORA: Servidor o servidora pública que él o la titular de la **Dirección General de la Policía Auxiliar** designe como enlace responsable.
- REvisa: Titular de la **Dirección General de la Policía Auxiliar** que dependan directamente de la o del servidor público que autoriza.
- AUTORIZA: Titular de la **Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito**, que se refieren los artículos 22, 23 y 24 del reglamento orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- VALIDACIÓN: Firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

## INTRODUCCIÓN

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de procedimientos, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

## ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la **Dirección General de la Policía Auxiliar**.

## MARCO NORMATIVO

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

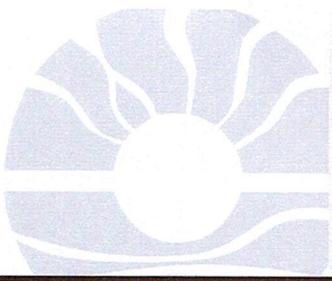
## ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la **Dirección General de la Policía Auxiliar**, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Así mismo señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos que participan en los procedimientos mencionados en éste manual.

## OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la **Dirección General de la Policía Auxiliar** para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.





CÓDIGO:	MP-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN:	06 AGOSTO 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	6

## MISIÓN

Es la razón de ser la **Dirección General de la Policía Auxiliar** con la cual todas las y los servidores públicos que laboran para la institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

## VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la **Dirección General de la Policía Auxiliar** y como se ve a largo plazo. Enunciar el escenario en el que se desea posicionar la Dirección General de la Policía Auxiliar

## PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos y colaboradores y colaboradoras de la **Dirección General de la Policía Auxiliar**. Representando en conjunto las normas morales que regulan la conducta de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización, que rigen la actuación de los integrantes de la **Dirección General de la Policía Auxiliar** para lograr los objetivos y cumplir la misión.

## MARCO CONCEPTUAL

Se enlistan los conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

## INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

De acuerdo al orden jerárquico de la estructura orgánica se enlistan los procedimientos por dirección o departamento de área. Agregando en este listado los siguientes datos para su correcta identificación:

- El código del procedimiento en específico.
- La versión (es el número de la actualización que corresponde al procedimiento a describir).
- El nombre del procedimiento se nombra de acuerdo al objetivo a alcanzar del mismo, se debe describir indicando donde inicia y donde termina.
- La fecha de la última emisión, corresponde a la versión anterior.

Si se tuviera que describir el procedimiento de un departamento, el nombre del departamento va a continuación del nombre del área.

En este manual se enlistaran en secciones separadas, los procedimientos administrativos, de aquellos que impliquen un trámite o servicio.





CÓDIGO:	MP-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN:	06 AGOSTO 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	7

## **PROCEDIMIENTOS**

A continuación se describirá cada uno de los procedimientos enlistados anteriormente, esta descripción inicia con la portada de cada procedimiento, dónde se recaban las firmas que validan el mismo, y se encuentra ubicado el cuadro o tabla de inicio de procedimiento, con los datos de identificación de este.

En el cuerpo de la descripción del procedimiento, deben de respetarse las siguientes secciones:

- Objetivo
- Alcance
- Responsabilidades
- Definiciones
- Descripción de actividades
- Referencias del documento
- Registros
- Historial del documento
- Diagrama de flujo

Esta información se repetirá el número de veces necesaria como procedimientos existan.

## **SECCIÓN DE CAMBIOS**

Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

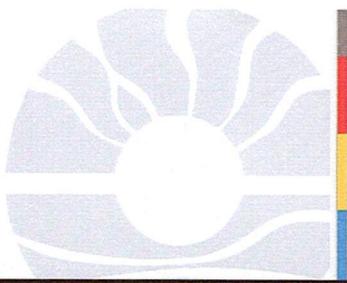
## **LENGUAJE INCLUYENTÉ CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.**

En la ***Dirección General de la Policía Auxiliar*** nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

**ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA AUXILIAR, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.**





CÓDIGO:	MP-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN:	06 AGOSTO 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	8

## 3.1 INTRODUCCIÓN

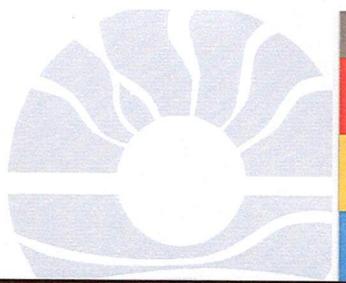
El presente Manual de Procedimientos pretende servir como guía detallada en la que se describen en forma cronológica y ordenada las acciones para realizar una labor específica, entre una o varias personas dentro de una o varias áreas, así como establecer y delimitar responsabilidades tanto administrativas como operativas para su ejecución; coadyuvar en la simplificación de actividades y evitar la duplicidad de funciones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones en las coordinaciones del Instituto.

El citado manual contempla su ámbito de aplicación en referencia al organigrama de la Dirección General de la Policía Auxiliar; además el contenido de éste expone la simbología, descripción de procedimientos, diagramas de flujo, directorio y firmas de autorización.

Es conveniente hacer mención que deberá revisarse esta herramienta administrativa periódicamente y realizar las modificaciones o adecuaciones necesarias en los procedimientos que lo integran, para que se apeguen a la gestión interna actual, así como también verificar que su marco legal sea el vigente con el fin de que este documento sea normativo, que establezca las líneas de acción y elementos metodológicos tendientes a arraigar una cultura de calidad en la gestión interna, así como en la prestación de los servicios a los usuarios.

**TTE. Y MTRO. ALEJANDRO ARIEL PEÑA MERODIO**  
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
DE LA POLICÍA AUXILIAR.





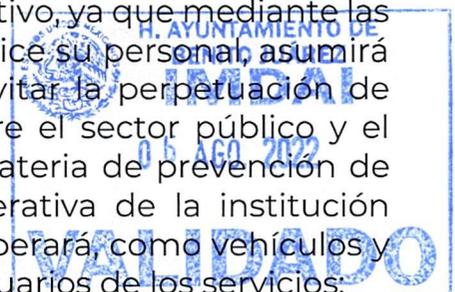
CÓDIGO:	MP-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN:	06 AGOSTO 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	9

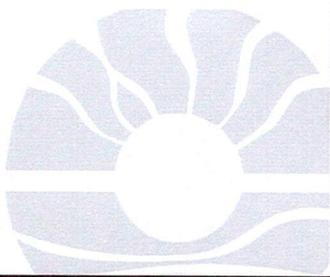
## 3.2 ANTECEDENTES

La Dirección General de la Policía Auxiliar es un organismo desconcentrado de la Administración Pública Municipal, con autonomía técnica y funcional, dependiente de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, aprobada el 21 de marzo de 2019 por el Cabildo del H. Ayuntamiento de Benito Juárez y publicado el 18 de Julio de 2019 en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

“Que las condiciones que imperan en el Municipio en materia de seguridad pública, hacen imprescindible dotar a la Policía Auxiliar de la autonomía técnica y funcional que le permita prestar de manera más eficaz los servicios de seguridad personal, industrial, bancaria y comercial, con la finalidad de brindar seguridad, confianza y calidad a los usuarios de los mismos y contribuir en mayor medida a la seguridad pública y, por ende, al mantenimiento de la paz pública y a la vigencia del Estado de Derecho en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo”. Dicha autonomía se logra al crear la Dirección General de la Policía Auxiliar como un Organismo Público Desconcentrado de la Administración Pública Municipal, otorgándole facultades de decisión y trámite sobre su operación y el ejercicio de los recursos humanos, materiales y técnicos que tenga asignados, que le permitan atender las funciones específicas que legalmente se le reconocen. De esa manera, será posible contar con un cuerpo homogéneo, profesional y especializado que satisfaga oportuna y adecuadamente las necesidades de seguridad de los usuarios de estos servicios y concomitantemente de la población del Municipio;

Que la Policía Auxiliar, al gozar de autonomía técnica y funcional puede contribuir de mejor manera a la seguridad pública, al sumar esfuerzos con la Corporación Policial en su conjunto para mantener un clima de tranquilidad y seguridad entre la población, pues su presencia en los centros de trabajo, lugares de esparcimiento y demás áreas en las que preste sus servicios, incrementará la capacidad de respuesta de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito frente al fenómeno delictivo, ya que mediante las labores de Monitoreo y vigilancia intramuros que realice su personal, asumirá un rol activo y permanente de colaboración para evitar la perpetuación de actos ilícitos, fomentando la corresponsabilidad entre el sector público y el sector privado que es usuario de sus servicios, en materia de prevención de delitos. Además de que reforzará la capacidad operativa de la institución policial, porque los recursos materiales con los que operará, como vehículos y equipo, podrán ser otorgados en comodato por los usuarios de los servicios;





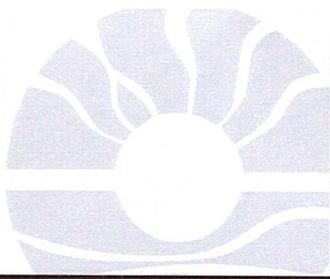
CÓDIGO:	MP-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN:	06 AGOSTO 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	10

Que el modelo de Policía Auxiliar que se propone, coadyuvará a reducir los índices delictivos en los centros de trabajo, lugares de esparcimiento y demás áreas en las que preste sus servicios, respecto a los delitos de robo en sus distintas modalidades y otras conductas ilícitas que impactan la economía de los Benitojuarenses e inversionistas. Con ello se enviará un mensaje positivo sobre la capacidad del Municipio, a través de sus Instituciones de garantizar condiciones de seguridad óptimas para la inversión y el desarrollo de actividades económicas que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de la población;

Que la Dirección General de la Policía Auxiliar, aunque gozará de autonomía técnica y funcional, se sujetará a los principios de actuación que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos impone a las instituciones de seguridad pública: legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos; así como a las disposiciones contenidas en el Reglamento Interior de Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo y las relativas a la carrera policial previstas en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo;

Que por los motivos antes expresados, las Comisiones Unidas que actúan, hacen suya en lo general la Iniciativa presentada. toda vez que al contar con una Policía Auxiliar que opere como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se garantizará la funcionalidad y calidad en la prestación del servicio, optimizando y potenciando sus recursos disponibles; sin embargo, en lo particular se considera pertinente realizar las reformas reglamentarias correspondientes a efecto de incluir en la estructura orgánica de la Secretaría Municipal de Seguridad y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, a la Policía Auxiliar como un órgano desconcentrado;"



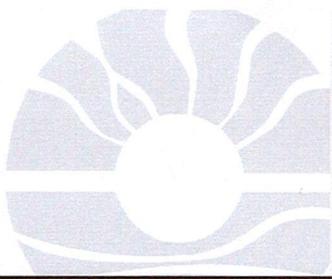


CÓDIGO: MP-SSP-PA-01  
FECHA DE EMISIÓN: 06 AGOSTO 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 11

### 3.3 MARCO NORMATIVO

NUM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	28/05/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
2	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública	23/03/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
3	Código Nacional de Procedimientos Penales.	19/02/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
4	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	16/06/2022 PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
5	Ley de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo	25/05/2022 PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
6	Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	25/05/2022 PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
7	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	25/05/2022 PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
8	Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	18/01/2022 PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
9	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.	26/05/2021 PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
10	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez.	13/05/2022 PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO





CÓDIGO:	MP-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN:	06 AGOSTO 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	12

## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

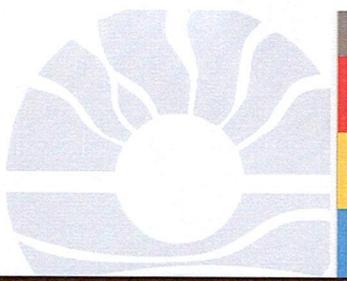
Con fundamento en los artículos 29, fracción VI, inciso a), 29 bis del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito y el acuerdo publicado el día 18 de Julio del 2019, en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo. Donde se crea la Dirección General de la Policía Auxiliar, como Organismo Público Desconcentrado de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; así como el dictamen de la iniciativa por la que se expide el Reglamento Interior del Organismo Administrativo Desconcentrado, denominado Dirección General de la Policía Auxiliar de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, que se publica el 09 de noviembre del 2020.

Artículo 309.- La Dirección de la Policía Auxiliar tendrá por objeto la prestación de servicios de seguridad personalizada, industrial, comercial y bancaria en la forma y términos que establezcan los contratos respectivos y de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

Artículo 310.- Las Direcciones y las Áreas administrativas estarán integradas por el personal mandos y personal, operativo y administrativo que prevé el presente reglamento, ajustándose al presupuesto de egresos autorizados por el Ayuntamiento.

Artículos 311.- La Dirección de la Policía Auxiliar, conducirá sus actividades en forma programada con base en lo señalado en los Programas Presupuestarios, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.





CÓDIGO:	MP-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN:	06 AGOSTO 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	13

## 3.5 OBJETIVO GENERAL

La Dirección General de la Policía Auxiliar, tendrá por objeto la prestación de servicios de seguridad personalizada, industrial, comercial y bancaria en la forma y términos que establezcan los contratos respectivos y de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

## 3.6 MISIÓN

Brindar un servicio de seguridad, protección y vigilancia a personas físicas y morales a través de personal calificado y confiable en cumplimiento con la normatividad aplicable.

## 3.7 VISIÓN

Mantener el liderazgo en materia de seguridad, protección y vigilancia, haciendo de la policía auxiliar y protección patrimonial de Benito Juárez Quintana Roo una policía sólida, de prestigio en la entidad con calidad.





CÓDIGO: MP-SSP-PA-01

FECHA DE EMISIÓN: 06 AGOSTO 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 14

## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

---

### PRINCIPIOS

---

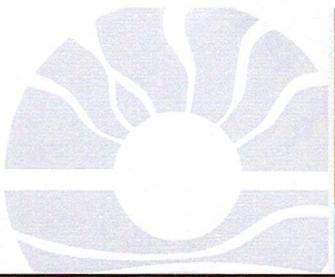
1. Legalidad
2. Honradez
3. Objetividad
4. Eficiencia
5. Profesionalismo

---

### VALORES

---

1. Honestidad
2. Compromiso
3. Honor Policial
4. Disciplina
5. Solidaridad

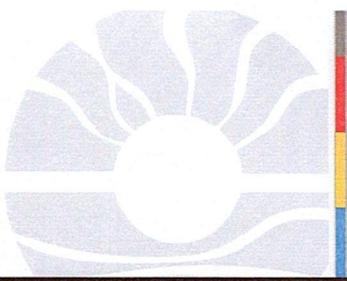


CÓDIGO: MP-SSP-PA-01  
FECHA DE EMISIÓN: 06 AGOSTO 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 15

## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA AUXILIAR.**  
**TELÉFONO: 9982832072.**  
HORARIO DE OFICINA: DE 08:00 A 16:00 HORAS.  
CONTACTO: [policía.auxiliar.cancun@gmail.com](mailto:policía.auxiliar.cancun@gmail.com)





CÓDIGO: MP-SSP-PA-01  
FECHA DE EMISIÓN: 06 AGOSTO 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 16

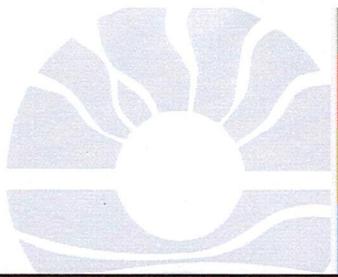
## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

### TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Pase de caja:** documento que se expide en la oficina de la Dirección General de la Policía Auxiliar, el cual especifica la cantidad a pagar por la Prestación del Servicio de Seguridad Personalizada, Industrial, Comercial y Bancaria en las cajas de la Tesorería Municipal.

**Pliego de Consignas:** Documento que se elabora en la Dirección General de la Policía Auxiliar refiriéndose a las reglas, conjunto de acciones o a los procedimientos establecidos para el desarrollo de una actividad o funciones, implica la manera en la que se debe cumplir el servicio y situaciones que se deben tomar en cuenta.





CÓDIGO: MP-SSP-PA-01

FECHA DE EMISIÓN: 06 AGOSTO 2022

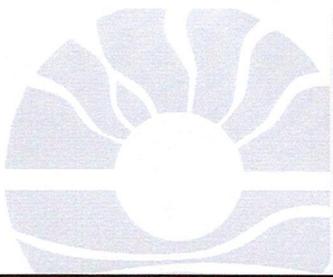
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 17

# CAPÍTULO II

# PROCEDIMIENTOS



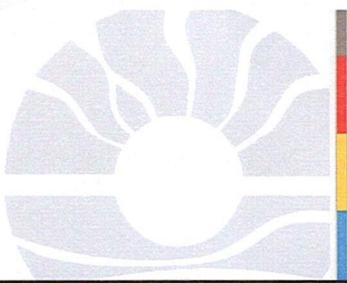


CÓDIGO: MP-SSP-PA-01  
FECHA DE EMISIÓN: 06 AGOSTO 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 18

## 4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

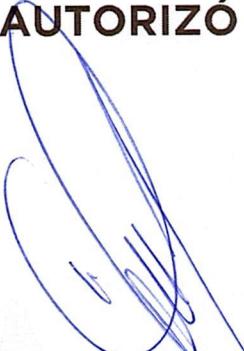
CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA AUXILIAR</b>			
P-SSP-PA-DG-01	01	Procedimiento para la gestoría de necesidades a instancias municipales externas de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, así como privadas.	06-Agosto-2022
<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
P-SSP-PA-CA-01	01	Procedimiento para la gestoría de necesidades a la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito.	06-Agosto-2022



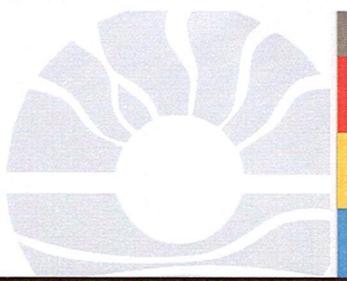


CÓDIGO: MP-SSP-PA-01  
FECHA DE EMISIÓN: 06 AGOSTO 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 19

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTORÍA DE NECESIDADES A INSTANCIAS MUNICIPALES EXTERNAS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO, ASI COMO PRIVADAS.</b>		<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA AUXILIAR</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-SSP-PA-DG-01	<b>EMISIÓN:</b> 06-AGOSTO-2022

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
			
C. Damaris Esmeralda Herrera Ortega	Tte. y Mtro. Alejandro Ariel Peña Merodio	Contralmirante Rubén Oyarvide Pedrero	Lic. Mario Estéban Luévano Cataño
Coordinación de Evaluación de Riesgo y Capacitación.	Encargado del Despacho de la Dirección General de la Policía Auxiliar	Secretario Municipal de Seguridad Pública y Tránsito	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE B. JUÁREZ  
06 AGO 2022  
VALIDADO



CÓDIGO: MP-SSP-PA-01  
FECHA DE EMISIÓN: 06 AGOSTO 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 20

## 4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTORÍA DE NECESIDADES A INSTANCIAS MUNICIPALES EXTERNAS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO, ASI COMO PRIVADAS.</b>		<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA AUXILIAR</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-SSP-PA-DG-01	<b>EMISIÓN:</b> 06-AGOSTO-2022

### 1.0 OBJETIVO

Adquirir los recursos necesarios para el buen funcionamiento de cada una de las áreas que forman parte de esta Dirección General de la Policía Auxiliar.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro de la Dirección General de la Policía Auxiliar.

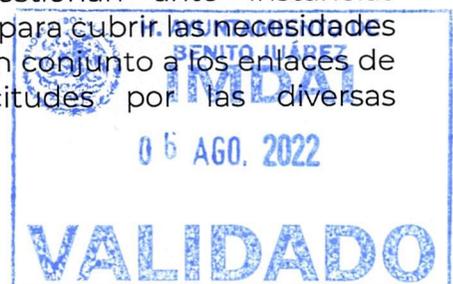
### 3.0 RESPONSABILIDADES

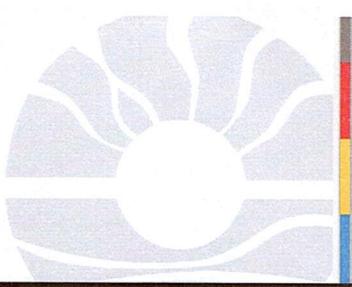
#### 3.1 DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA AUXILIAR

**3.1.1** Firmar las solicitudes que se gestionan ante instancias municipales externas a la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, así como privadas para solventar las necesidades operacionales de las coordinaciones, proporcionando bienes y servicios.

#### 3.2 COORDINADOR ADMINISTRATIVO

**3.2.1** Realiza análisis y promueve estrategias para administrar los recursos económicos, materiales y humanos que se gestionan ante instancias municipales externas a la SMSPyT, así como privadas para cubrir las necesidades de las coordinaciones. Evalúa, coordina y supervisa en conjunto a los enlaces de la Coordinación Administrativa, todas las solicitudes por las diversas coordinaciones hasta el cumplimiento.





**3.3 ENLACE DE RECURSOS HUMANOS/ ENLACE DE RECURSOS MATERIALES/ ENLACE DE RECURSOS FINANCIEROS.**

**3.3.1** cada uno de ellos se encargan de atender los acuerdos emitidos por el Coordinador administrativo en el ramo de su competencia.

**3.4 AUXILIAR**

**3.4.1** los auxiliares de los enlaces se encargan de recepcionar, verificar y sellar documentación signada por las diferentes áreas de la Dirección General de la Policía Auxiliar, según el ramo de sus funciones. Dar tramite a los oficios y demás documentos plasmados con los acuerdos establecidos previamente por el enlace y Coordinador administrativo.

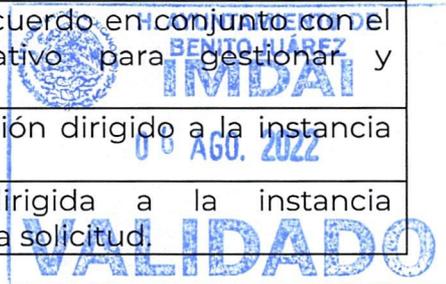
**4.0 DEFINICIONES**

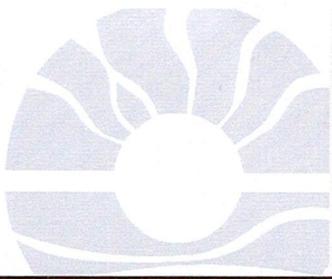
Para la debida aplicación de este procedimiento, se considera a las siguientes definiciones:

- **SMSPyT:** Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito.
- **DGPA:** Dirección General de la Policía Auxiliar.

**5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auxiliar	Se encarga de recepcionar la documentación signada por las diversas áreas de la Dirección General de la Policía Auxiliar, plasmando un sello de recibido colocándolo en el lugar correspondiente para hacerle entrega a su respectivo enlace.
2	Enlace de recursos humanos/ Enlace de recursos materiales/ Enlace de recursos financieros	Revisa y analiza la documentación. Se le da de conocimiento al Coordinador administrativo.
3	Coordinación administrativa	Revisa y analiza la documentación. Se le da de conocimiento al Director General de la Policía Auxiliar.
4	Dirección General de la Policía Auxiliar	Recibe y se llega a un acuerdo en conjunto con el Coordinador administrativo para gestionar y atender la solicitud.
4	Auxiliar	Elabora el oficio de gestión dirigido a la instancia correspondiente.
5	Dirección General de la Policía Auxiliar	Firma la solicitud dirigida a la instancia correspondiente, según la solicitud.





CÓDIGO: MP-SSP-PA-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 06 AGOSTO 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 22

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Auxiliar	Da el trámite correspondiente a los oficios y demás documentos según el ramo de su competencia.
7	Enlace de recursos humanos/ Enlace de recursos materiales/ Enlace de recursos financieros	Se encargan de atender los acuerdos establecidos por el Coordinador Administrativo y Director General de la Policía Auxiliar, según el ramo de su competencia.
8	Coordinación administrativa	Supervisa que se realicen los trabajos asignados para solventar las solicitudes hasta su cumplimiento.
9	Fin de Procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

**6.1** Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito.

**6.2** Guía para el llenado de Manuales de Procedimientos.

**6.3 MO-SSP-PA-01** Manual de Organización de la Dirección General de la Policía Auxiliar.

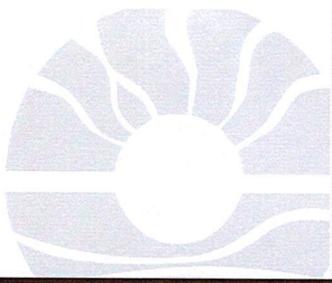
## 7.0 REGISTROS

**7.1 DF-P-SSP-PA-DG-01** Diagrama de flujo del procedimiento para la gestoría de necesidades a instancias municipales externas de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, así como privadas.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	06 AGOSTO 2022





CÓDIGO: MP-SSP-PA-01  
FECHA DE EMISIÓN: 06 AGOSTO 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 23

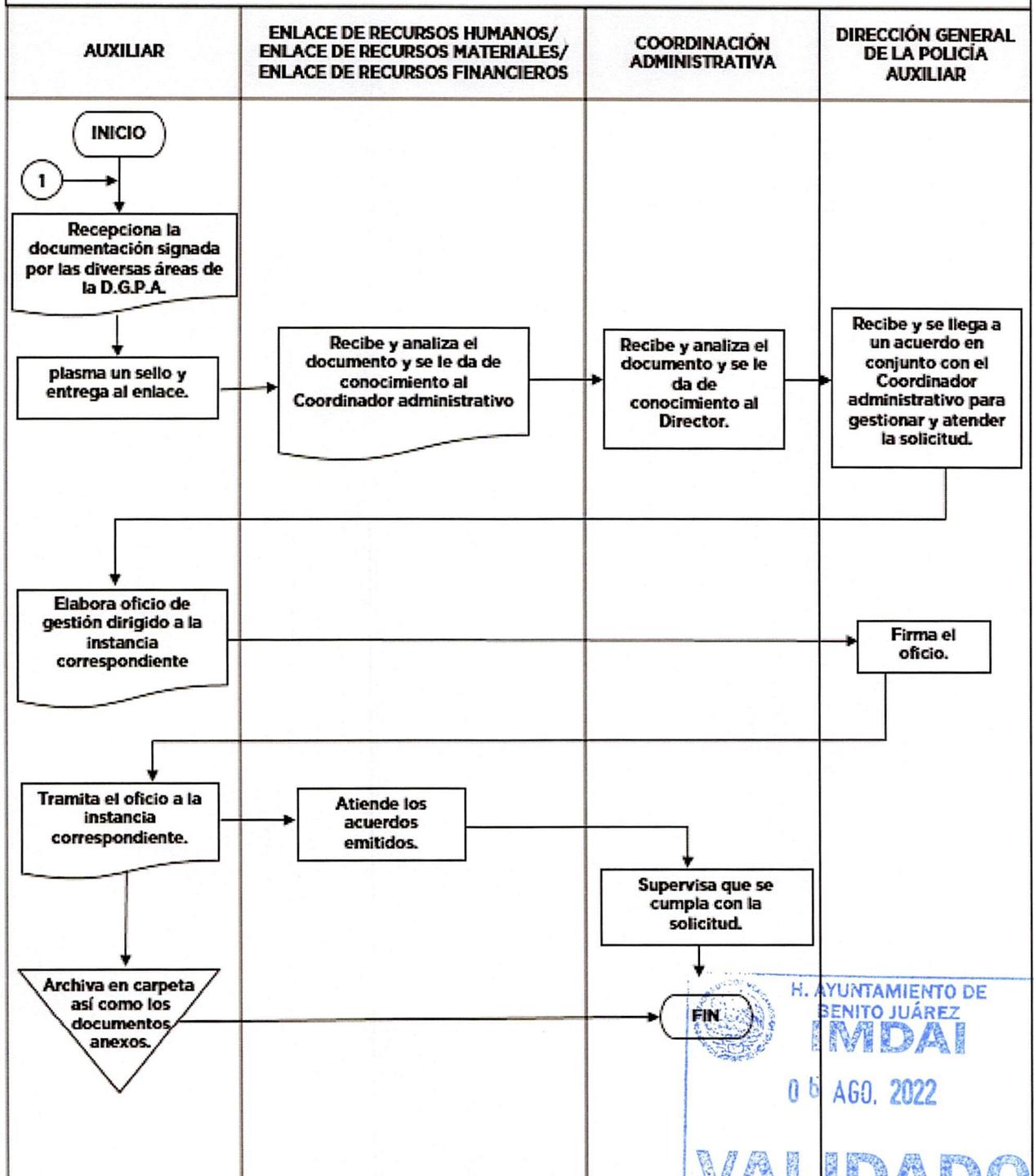
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTORÍA DE NECESIDADES A INSTANCIAS  
MUNICIPALES EXTERNAS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD  
PÚBLICA Y TRÁNSITO, ASI COMO PRIVADAS.**

**CÓDIGO:** DF-P-SSP-PA-DG-01

**EMISIÓN:** 06-AGOSTO-2022

**REVISIÓN:** 01

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA AUXILIAR**





CÓDIGO: MP-SSP-PA-01  
FECHA DE EMISIÓN: 06 AGOSTO 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 24

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTORIA DE NECESIDADES A LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO.**

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-SSP-PA-CA-01

EMISIÓN: 06-AGOSTO-2022

**ELABORÓ**

Lic. Nicolás Castellanos Tapia

Coordinación Administrativa

**REVISÓ**

Tte. y Mtro. Alejandro Ariel Peña Merodio

Encargado del Despacho de la Dirección General de la Policía Auxiliar

**AUTORIZÓ**

Contralmirante Rubén Oyarvide Pedrero

Secretario Municipal de Seguridad Pública y Tránsito

**VALIDÓ**

Lic. Mario Estéban Luévano Cataño

Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

**VALIDADO**



CÓDIGO: MP-SSP-PA-01  
FECHA DE EMISIÓN: 06 AGOSTO 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 25

## 4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTORIA DE NECESIDADES A LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO.</b>		<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-SSP-PA-CA-01	<b>EMISIÓN:</b> 06-AGOSTO-2022

### 1.0 OBJETIVO

Adquirir los recursos necesarios para el funcionamiento de cada una de las áreas que forman parte de esta Dirección General de la Policía Auxiliar.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro de la Dirección General de la Policía Auxiliar.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**3.1.1** Realiza análisis y promueve estrategias administrando los recursos económicos, materiales y humanos. Firmar las solicitudes que se gestionan ante las Direcciones de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito para cubrir las necesidades operacionales de las coordinaciones. Evalúa, coordina y supervisa en conjunto con los enlaces de esta Coordinación, todas las solicitudes por las diversas coordinaciones hasta el cumplimiento.

#### 3.2 ENLACE DE RECURSOS HUMANOS/ ENLACE DE RECURSOS MATERIALES/ ENLACE DE RECURSOS FINANCIEROS.

**3.2.1** cada uno de ellos se encargan de atender los acuerdos emitidos por la Coordinación administrativa en el ramo de su competencia.

#### 3.3 AUXILIAR

**3.3.1** los auxiliares de los enlaces se encargan de recepcionar, verificar y sellar documentación signada por las diferentes áreas de la Dirección General de la Policía Auxiliar, según el ramo de sus funciones. Dar trámite a los oficios y demás documentos plasmados con los acuerdos establecidos previamente por el enlace y Coordinador administrativo.





CÓDIGO: MP-SSP-PA-01

FECHA DE EMISIÓN: 06 AGOSTO 2022

VERSIÓN: 01

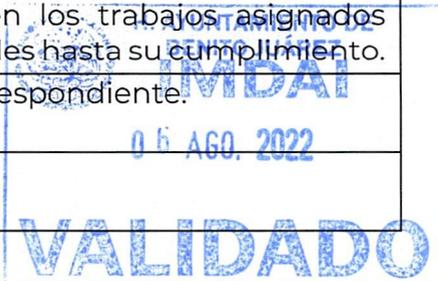
PÁGINA: 26

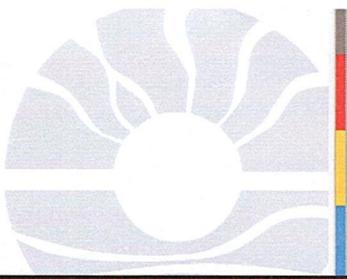
#### 4.0 DEFINICIONES

Para la debida aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

#### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auxiliar	Se encarga de recepcionar la documentación signada por las diversas áreas de la Dirección General de la Policía Auxiliar,.
2	Auxiliar	plasma un sello de recibido colocándolo en el lugar correspondiente para hacerle entrega a su respectivo enlace
3	Enlace de recursos humanos, enlace de recursos materiales y enlace de recursos financieros	Recibe y analiza la documentación. Se le da de conocimiento al Coordinador administrativo.
4	Coordinador administrativo	Se llega a un acuerdo con el Enlace según el ramo de su competencia, para gestionar y atender la solicitud.
5	Auxiliar	Elabora oficio de gestión dirigido a la Dirección correspondiente de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito.
6	Coordinador administrativo	Firma la solicitud dirigida a la Dirección correspondiente de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, según la solicitud.
7	Auxiliar	Tramita el oficio a la Dirección correspondiente de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, según la solicitud. Archiva en la carpeta correspondiente.
8	Enlace de recursos humanos, enlace de recursos materiales y enlace de recursos financieros	Se encargan de atender los acuerdos establecidos por el coordinador administrativo, según el ramo de su competencia.
9	Coordinador administrativo	Supervisa que se realicen los trabajos asignados para solventar las solicitudes hasta su cumplimiento.
	Auxiliar	Archiva en la carpeta correspondiente.
10	Fin de Procedimiento	





CÓDIGO: MP-SSP-PA-01

FECHA DE EMISIÓN: 06 AGOSTO 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 27

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

**6.1** Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito.

**6.2** Guía para el llenado de Manuales de Procedimientos.

**6.3 MO-SSP-PA-01** Manual de Organización de la Dirección General de la Policía Auxiliar.

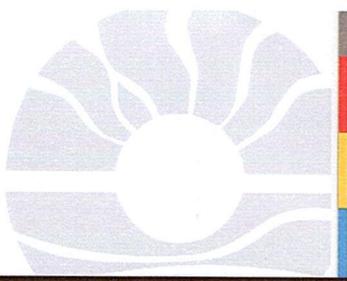
## 7.0 REGISTROS

**7.1 DF-SSP-PA-CA-01** Diagrama de flujo.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	06-AGOSTO-2022



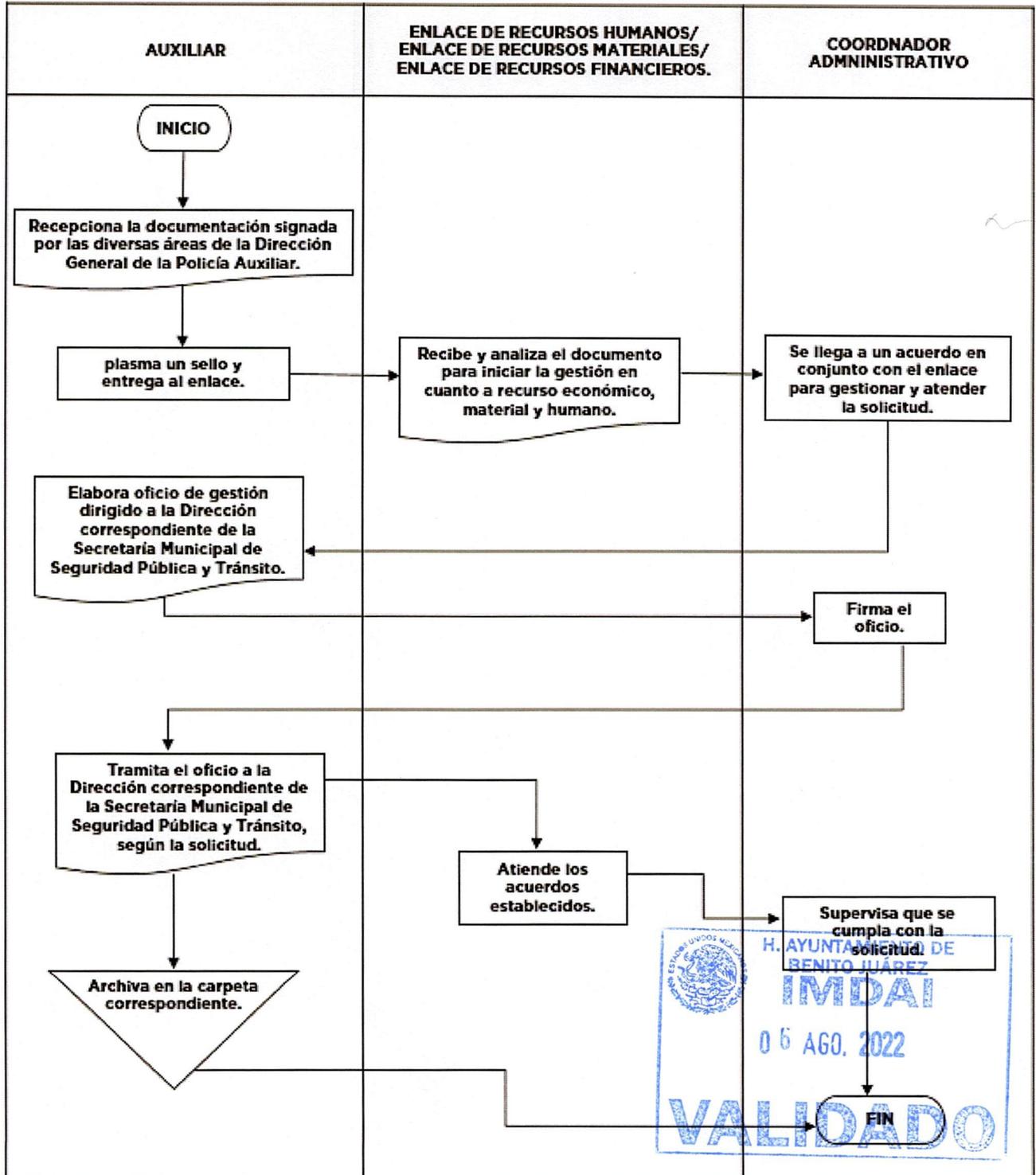


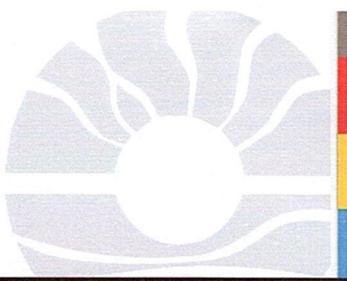
CÓDIGO: MP-SSP-PA-01  
FECHA DE EMISIÓN: 06 AGOSTO 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 28

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTORIA DE NECESIDADES A LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO.

CÓDIGO: DF-SSP-PA-CA-01      EMISIÓN: 06-AGOSTO-2022      REVISIÓN: 01

#### COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



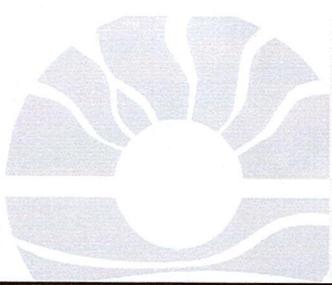


CÓDIGO: MP-SSP-PA-01  
FECHA DE EMISIÓN: 06 AGOSTO 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 29

## 4.3 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA AUXILIAR</b>			
P-SV-SSP-PA-DG-01	01	Procedimiento para contratar la Prestación de Servicio de Seguridad Personalizada, Industrial, Comercial y Bancaria.	06-AGOSTO-2022





CÓDIGO: MP-SSP-PA-01  
FECHA DE EMISIÓN: 06 AGOSTO 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 30

<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD PERSONALIZADA, INDUSTRIAL, COMERCIAL Y BANCARIA.</b>		<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA AUXILIAR.</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-SV-SSP-PA-DG-01	<b>EMISIÓN:</b> 06-AGOSTO-2022

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
			
Lic. Nicolás Castellanos Tapia	Tte. y Mtro. Alejandro Ariel Peña Merodio	Contralmirante Rubén Oyarvide Pedrero	Lic. Mario Estéban Luévano Cataño
Coordinación Administrativa	Encargado del Despacho de la Dirección General de la Policía Auxiliar	Secretario Municipal de Seguridad Pública y Tránsito	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-SSP-PA-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 06 AGOSTO 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 31

## 4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS

<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD PERSONALIZADA, INDUSTRIAL, COMERCIAL Y BANCARIA.</b>		<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA AUXILIAR.</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-SV-SSP-PA-DG-01	<b>EMISIÓN:</b> 06-AGOSTO-2022

### 1.0 OBJETIVO

Prestar servicios de seguridad personalizada, industrial, comercial y bancaria en la forma y términos que establezcan los contratos respectivos y de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

### 2.0 ALCANCE

Para los comercios y ciudadanía en general de este Municipio de Benito Juárez.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 TESORERIA MUNICIPAL

**3.1.1** Revisar, verificar y firma el contrato del servicio.

#### 3.2 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

**3.2.1** Revisar, verificar y firma el contrato del servicio.

#### 3.3 DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA AUXILIAR

**3.3.1** Autoriza la prestación del servicio, además de revisar, verificar y firma el contrato del mismo.

#### 3.4 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**3.4.1** Da el seguimiento necesario para que se lleve a cabo la contratación de la Prestación de Servicio de Seguridad Personalizada, Industrial, Comercial y Bancaria.





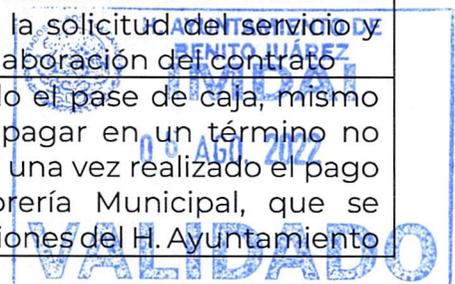
#### 4.0 DEFINICIONES

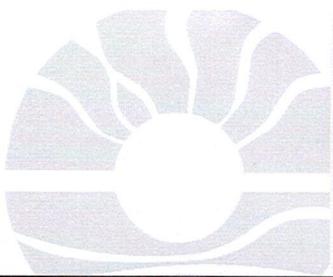
Para la debida aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

- **Pase de caja:** documento que se expide en la Dirección General de la Policía Auxiliar, el cual especifica la cantidad a pagar en las cajas de la Tesorería Municipal, para que se pueda Presatar el Servicio de Seguridad Personalizada, Industrial, Comercial y Bancaria.
- **Pliego de Consignas:** Documento que se elabora en la Dirección General de la Policía Auxiliar; refiriendose a las reglas, al conjunto de acciones o a los procedimientos establecidos para el Desarrollo de una actividad, implica la implementación de los estándares mínimos de calidad que se deben cumplir y los aspectos que se deben tener en cuenta, para prestar un servicio.

#### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado	Solicita por escrito o de forma personal una entrevista a esta Dirección.
2	Coordinación Administrativa	Programa la entrevista.
3	Interesado y Coordinación Administrativa	Se lleva a cabo la entrevista, se entregan los formatos DGPA.-01-2021, DGPA.-02.2021 y DGPA.-3-2021, correspondientes a costos de acuerdo a la cantidad de policías y el tiempo por el que solicitará el servicio.
4	Interesado	Una vez llegado a un acuerdo, el interesado envía por escrito a la Tesorería, indicando número de personal requerido, fecha de inicio y terminación de convenio, domicilio donde se presta el servicio, nombre y denominación o razón social del solicitante, y domicilio del mismo, para inicial formalmente el trámite.
5	Coordinación Administrativa	Al recepcionar la solicitud, cuenta con un termino de 24 horas para dar contestación e informar al interesado que se acepta la solicitud del servicio y que se dará inicio con la elaboración del contrato.
6	Coordinación Administrativa	Se le entrega al Interesado el pase de caja, mismo que especifica el total a pagar en un término no mayor de 5 días naturales, una vez realizado el pago en las cajas de la Tesorería Municipal, que se encuentran en las instalaciones del H. Ayuntamiento.





CÓDIGO: MP-SSP-PA-01  
FECHA DE EMISIÓN: 06 AGOSTO 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 33

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		de Benito Juárez, entrega una copia del talón de pago a esta Dirección de la Policía Auxiliar.
7	Coordinación Administrativa	Elabora el contrato, especificando costos, horarios, las fechas por las que se está contratando el servicio, las cláusulas, y se mencionan los nombres de los que participan en el proceso.
8	Coordinación Administrativa	Desarrolla el pliego de consignas, que deberá realizar el servidor público que se le asignará el servicio solicitado por el interesado.
9	Coordinación Administrativa	Se le entrega al Jurídico el contrato para revisión y análisis. En caso de necesitar modificaciones se señalan y se elaboran.
10	Coordinación Administrativa	Se envía mediante un oficio al representante legal de la empresa que solicita el servicio, el contrato y pliego de consignas para su revisión, análisis, y firma al pie y calce.
11	Interesado	Envía el contrato y pliego de consignas debidamente firmado.
12	Coordinación Administrativa	Se le hace entrega al Director de esta Dirección General de la Policía Auxiliar, el contrato y pliego de consignas para su revisión, análisis y firma al pie y calce.
13	Coordinación Administrativa	Se envía mediante un oficio al Secretario Municipal de esta Corporación el contrato para su revisión, análisis y firma al pie y calce.
14	Secretario Municipal de Seguridad Pública y Tránsito	Envía el contrato debidamente firmado.
15	Coordinación Administrativa	Se envía mediante un oficio al Tesorero Municipal el contrato para su revisión, análisis y firma al pie y calce.
16	Tesorero Municipal	Envía el contacto debidamente firmado.
17	Coordinación Administrativa	Por ultimo, para concluir con el trámite, una vez realizado el pago y haber recabado el total de las firmas, se les remite mediante un oficio un juego de copias en original del contrato a todos los participantes.
18	Fin de Procedimiento	





CÓDIGO: MP-SSP-PA-01  
FECHA DE EMISIÓN: 06 AGOSTO 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 34

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito.
- 6.2 Guía para el llenado de Manuales de Procedimientos.
- 6.3 **MO-SSP-PA-01** Manual de Organización de la Dirección General de la Policía Auxiliar.

## 7.0 REGISTROS

- 7.1 DF-SV-SSP-PA-DG-01 **Diagrama de flujo.**

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	06-AGOSTO-2022



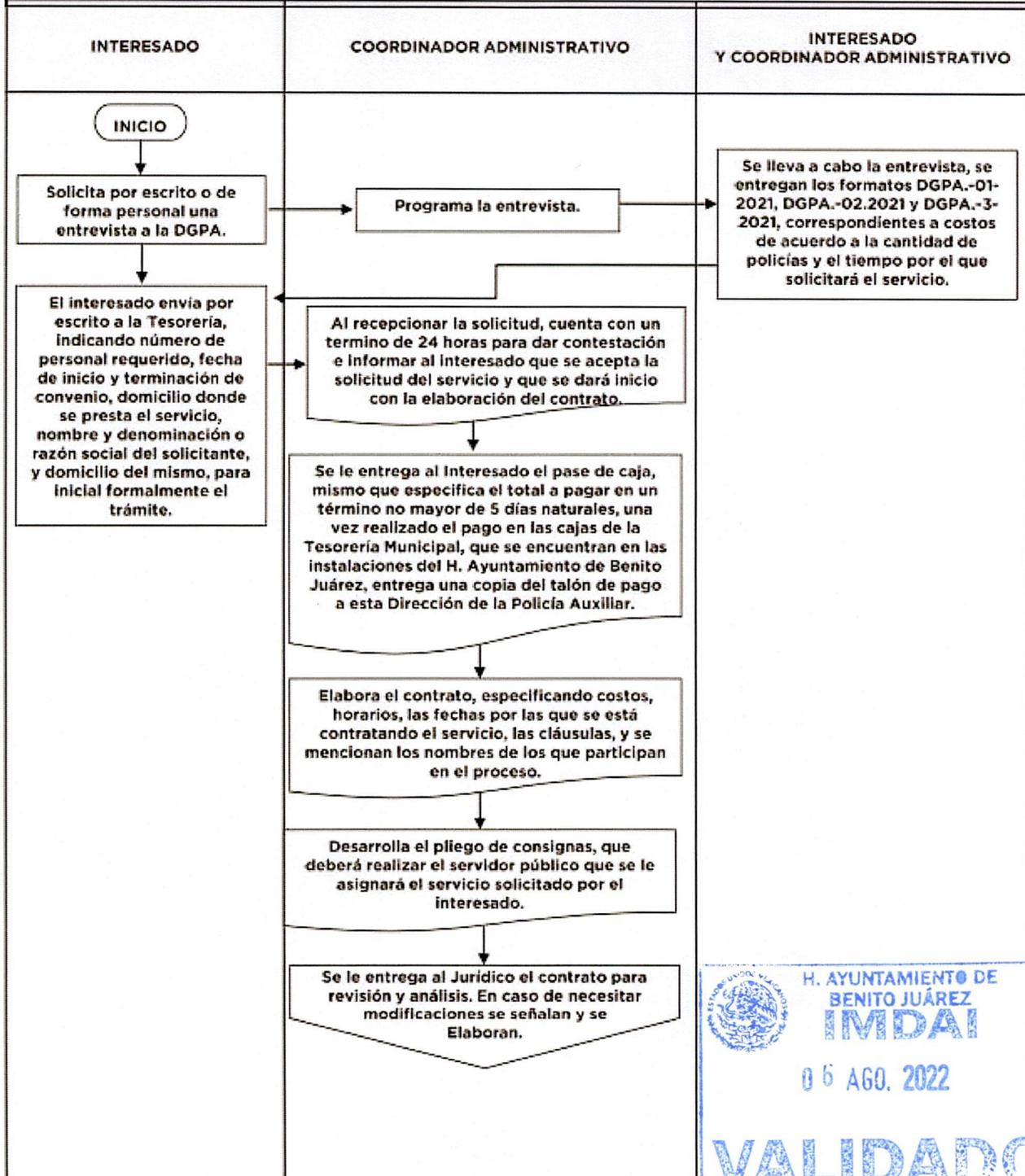


CÓDIGO: MP-SSP-PA-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 06 AGOSTO 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 35

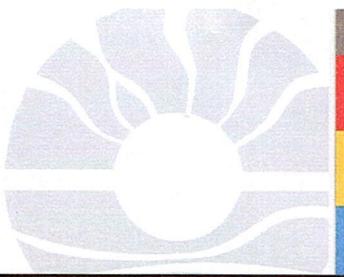
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
 PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE  
 SEGURIDAD PERSONALIZADA, INDUSTRIAL, COMERCIAL Y BANCARIA.**

**CODIGO:DF-SV-SSP-PA-DG-01      EMISIÓN:06-AGOSTO-2022      REVISIÓN : 01**

**COORDINACIÓN OPERATIVA**




**H. AYUNTAMIENTO DE  
 BENITO JUÁREZ  
 IMDAI**  
 06 AGO. 2022  
**VALIDADO**

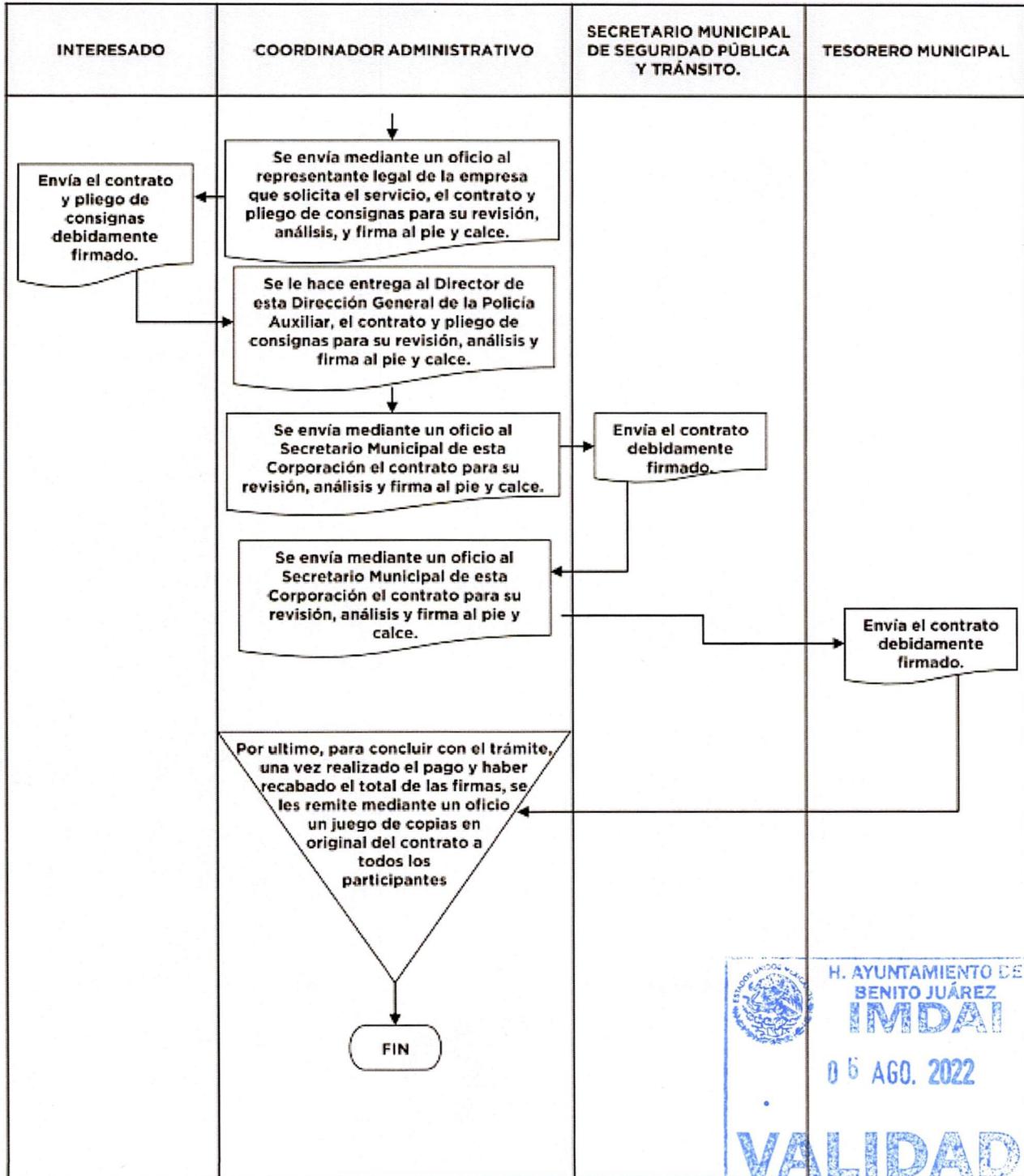


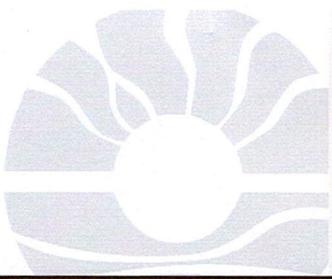
CÓDIGO: MP-SSP-PA-01  
FECHA DE EMISIÓN: 06 AGOSTO 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 36

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE SEGURIDAD PERSONALIZADA, INDUSTRIAL, COMERCIAL Y BANCARIA.**

**CODIGO:**DF-SV-SSP-PA-DG-01    **EMISIÓN:**06-AGOSTO-2022    **REVISIÓN :** 01

COORDINACIÓN OPERATIVA





CÓDIGO: MP-SSP-PA-01  
FECHA DE EMISIÓN: 06 AGOSTO 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 37

## 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	06-AGOSTO-2022

