



INFORMES MENSUALES

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PRIVADA

Información del contenido de los Informes mensuales que deberán ser presentados los primeros 5 días hábiles del mes ante la Unidad Administrativa de Control de Servicios de Seguridad Privada de la S.S.P.; descrito en el artículo 16 fracción IV.

Elementos contenidos en el Informe Mensual:

MEMBRETE

El informe debe presentarse en hoja membretada de la empresa, con los logotipos, emblemas, lemas, siglas, colores que han sido presentados con anterioridad y autorizados por esta dependencia.

ENCABEZADO

- El encabezado debe contener:
- * Lugar y fecha de expedición
 - * ¿A quién va dirigido el oficio?

Inspector General Dr. David Alberto Gamboa Tello
Director General de Servicios Públicos de la
Secretaría de Seguridad Pública

Lic. Carlos Daniel Paredes Escamilla
Encargado del Departamento de Seguridad Privada de
la Secretaría de Seguridad Pública

INTRODUCCIÓN

La introducción será un escrito libre, siempre y cuando se mencione la razón social de la empresa de seguridad privada, nombre comercial, el número de registro estatal, modalidad en la que operan, dirección, teléfonos, correo electrónico y el mes a reportar, teniendo en cuenta que siempre serán reportados los movimientos del mes anterior, por ejemplo, si nos encontramos en el mes de diciembre, el informe deberá reportar los movimientos del mes de noviembre próximo pasado.

CUERPO DEL INFORME

En este apartado deben desglosarse las ALTAS, BAJAS y ASPIRANTES, por ejemplo:

- “Me permito informar los movimientos de ALTAS, BAJAS y ASPIRANTES del mes de Noviembre.”

Las ALTAS son las siguientes:

1

2

Las BAJAS son las siguientes:

1

2

Los ASPIRANTES son los siguientes:

1

2

De esta manera, es más factible reconocer el lugar que ocupan en el padrón de personal en la empresa.

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS/DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR

Para evitar confusión, se describirán los conceptos de FIJO / ALTA / BAJA / ASPIRANTE:

El elemento que se considera fijo es aquel que ha laborado en la empresa más de un mes en el estatus de alta.

Un alta se refiere al elemento que ha concluido el período de prueba (treinta días naturales), por lo tanto, al mencionar en el informe mensual que hubo movimientos de alta.

Una baja se refiere al elemento que ha finalizado su labor en la empresa de seguridad privada; para hacerlo válido ante esta dependencia debe presentarse el formato de baja autorizado por este Departamento.

Por último, un aspirante, como su nombre lo dice, es un elemento que aspira obtener el empleo dentro de la empresa de seguridad privada; mientras se encuentre en calidad de aspirante, tendrá un período de prueba no mayor a 30 días, para luego darlo de ALTA como se menciona en los párrafos anteriores.

Es necesario anexar la documentación que se enlista a continuación:

REQUISITOS PARA PERSONAL DE ASPIRANTE

- Copia de Identificación Oficial (INE) vigente.
- Copia de Acta de Nacimiento.
- Copia de CURP.
- Copia de Certificado de Estudio Completo ambos lados. (Mínimo secundaria)
- Copia de Cartilla Militar liberada ó Carta de excepción al servicio militar por ser mayor a 40 años (hombres).
- Copia de Comprobante Domiciliario, este debe coincidir con el antecedente penal (Vigencia no mayor a 3 meses del periodo facturado).
- Copia del Certificado de Antecedentes No Penales expedido por la Fiscalía General del Estado de Yucatán (Vigencia no mayor a 3 meses de su expedición).

REQUISITOS PARA PERSONAL DE ALTA

- Copia de Identificación Oficial (INE) vigente.
- Copia de Acta de Nacimiento.
- Copia de CURP.
- Copia de Certificado de Estudio Completo ambos lados. (Mínimo secundaria)

- Copia de Cartilla Militar liberada ó Carta de excepción al servicio militar por ser mayor a 40 años (hombres).
- Copia de Comprobante Domiciliario, este debe coincidir con el antecedente penal (Vigencia no mayor a 3 meses del periodo facturado).
- Original del Certificado de Antecedentes No Penales expedido por la Fiscalía General del Estado de Yucatán (Vigencia no mayor a 3 meses de su expedición).
- Original Examen Médico, Toxicológico y Psicológico realizados con los laboratorios autorizados por el Departamento de Seguridad Privada de la S.S.P.

REQUISITOS PARA PERSONAL DE BAJA

- Formato de Baja con Firma y Sello de la Empresa o Corporativo
- Oficio del Acta donde se menciona el Motivo de dicha Baja y el Acuerdo de ambos

LISTADO DEL PERSONAL

El listado de personal nos ayuda a identificar quiénes son los elementos activos dentro de la empresa; en él se incluirá TODO el personal activo: los directivos, administrativos y operativos, los cuales deben residir en el Estado de Yucatán.

Para presentar este apartado de manera eficaz, le sugerimos realizar una tabla que expongan los siguientes datos:

- Nombre del elemento.
- Estatus.
- Puesto.
- Nombre del lugar donde presta el servicio.
- Dirección y número de teléfono dónde realiza su servicio.

LISTADO DE SERVICIOS

En este apartado se mencionan los lugares donde la empresa es contratada para brindar sus servicios entre los datos que deberá proporcionar es el nombre del servicio, la ubicación, así como notificar estatus/movimientos (alta/baja de servicio).

CUIP

Para realizar la solicitud de constancias de la Clave Única de Identificación Permanente (CUIP), es necesario presentar oficio con el informe mensual donde anexe una lista del personal (con fecha de nacimiento) que no cuenta con CUIP para agendar una cita y hacer posible la inscripción de sus elementos; debiendo proporcionar número de contacto directo del responsable.

CONSULTA DE ANTECEDENTES

antes de ingresar como personal aspirante, su representante deberá solicitar una consulta de antecedentes debiendo adjuntar el RFC y copia den certificado de antecedentes expedido por la Fiscalía General del Estado.

TABLAS DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA.

Estas tablas se presentan de manera digital; en el LISTADO NOMINAL se expone el personal fijo y de alta, exceptuando los aspirantes, los cuales no serán agregados debido a que se encuentran en período de prueba y aún no han obtenido el empleo en su totalidad. Los campos deben llenarse con la información solicitada en la tabla, la cual estará en constante actualización, ya que el personal de baja será removido de ella.

Para la tabla de EQUIPO solo deberá mencionar los datos que solicita la tabla en cada recuadro.

En caso de tener movimientos (altas o bajas) en el inventario, se deberán hacer las modificaciones pertinentes, para que dicha tabla exponga toda la información actual del equipo.

Se deberá presentar en formato digital mediante dispositivo de almacenamiento USB para la recepción de la información.

PARA FINALIZAR

Para finalizar el informe, es obligatorio que el representante legal de la empresa coloque su nombre completo y su firma autógrafa, de esta manera hace oficial el documento y hace notoria la veracidad de la información.

No se aceptará un informe con tachaduras, enmendaduras o modificaciones a mano al momento de la entrega del documento.

La recepción del informe mensual y su contenido no garantiza que cumpla debidamente con lo solicitado en la presente guía.

Los formatos digitales de baja de personal, listado nominal y equipos se encuentran disponibles en el portal de internet www.ssp.yucatan.gob.mx.

PARA MAYORES INFORMES COMUNICARSE AL

(999) 930 3200 Ext. 49226

ssp.yucatan.gob.mx