



**BCS**nos**UNE**  
Gobierno de Baja California Sur



# **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CEDULA DE INSCRIPCION. Y PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PERSONAL.**

**DIRECCION DE SEGURIDAD PRIVADA DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD  
PÚBLICA DEL ESTADO DE B.C.S.**

### **ANTECEDENTES:**

El **Artículo 152** de la ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública señala que los particulares que se dediquen a brindar servicios de seguridad privada, están obligados a aportar datos para el registro de su personal y equipo.

### **OBJETIVO:**

Establecer las fases y pautas para la integración al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, que permitan identificar plenamente al personal privado que realiza o pretende realizar labores de seguridad pública.

### **INTRODUCCION LLENADO CEDULA DE INSCRIPCION:**

Deberá definir un encargado del llenado de la cedula, el encargado deberá tener conocimientos básicos de computación, así como también será el responsable de imprimir la Cedula (CEDULA RNPS) con una buena calidad de impresión (de no contar con una buena impresora se recomienda acudir a un centro especializado). Ya que los formatos físicos son escaneados y pierden calidad en el proceso de edición, es sumamente importante considerar que la documentación requerida no sean impresiones de fotografías, por la misma razón mencionada, el encargado recabara los requisitos de cada cedula.

Se recomienda crear un archivo digital por cada elemento iniciando por apellido paterno, materno y nombres, deberá ser editable para poder modificar en caso de errores.

### **DOCUMENTACION:**

#### **ORIGINAL Y COPIAS PARA COTEJO**

- Alta del elemento con sello de la empresa y firma del representante y/o apoderado legal. (EN UNA SOLA HOJA) , (FORMATO DE LA PAGINA ([sspbcs.gob.mx](http://sspbcs.gob.mx)))
- Acta de nacimiento legible (de preferencia formato actualizado)
- CURP (formato actualizado)
- RFC ( constancia de situación Fiscal)
- Certificado de ultimo grado de estudios (CONCLUIDO)
- Credencial de elector (INE)
- Licencia de conducir (opcional)
- Tipo de sangre del elemento (en caso de que el elemento desconozca su tipo de sangre deberá presentar documento médico que contenga el tipo sanguíneo).
- Comprobante de Domicilio (Antigüedad no más de 3 meses )

## INSTRUCCIONES:

**Página 1,** Puntos importantes que deberá tomar en cuenta, leer cuidadosamente los recuadros para no tener errores, tener a la mano copia de la credencial de elector, y cuidar los errores de dedo, en **curp, clave de elector, estado civil.**

Escolaridad (concluido) no poner secundaria incompleta, únicamente el grado que pueda comprobar con el certificado, si no cuenta con ninguno marcar la casilla **SIN ESCOLARIDAD.**

**Página 2,** El comprobante de domicilio deberá coincidir con el domicilio de esta sección, adscripción significa la empresa que registra al elemento.

**Página 3,** Datos de la empresa que está registrando al elemento.

**Página 4,5** Una de las secciones más importantes de la cedula, es necesario llenar con todos los datos actualizados de las referencias personales números telefónicos etc.

### REFERENCIA 1- FAMILIAR CERCANO

- Conyugue ( pareja )
- Hermanos
- Hijos
- Madre
- Padre

### REFERENCIA 2- PARIENTE CERCANO

- Abuelos
- Cuñados
- Entenado
- Nietos
- Primos
- Sobrinos
- Suegros
- Tíos
- Yerno, nuera

### REFERENCIA 3- PERSONAL

- Ahijado
- Amistades
- Novio(a)
- Padrinos

### REFERENCIA 4- LABORAL

- Jefe anterior
- Compañero de trabajo (trabajo actual)

**Página 6,7** Llenar datos socioeconómicos, si tiene dependientes económicos, llenar la información

En las páginas siguientes, revisar no omitir ninguna sección, si no aplica con el elemento marcar la casilla **NINGUNA**. ✕

Una vez concluidas todas las secciones, revisar por completo la cedula llena, verificar datos e imprimir.

**Página 12**, llenar empleo anterior si aplica, y actitudes hacia el empleo.

**Página 14**, llenar si habla algún idioma adicional al español, habilidades y aptitudes

**Página 19 y 20**, llenar con los datos personales del elemento. (Nombre fecha de nacimiento, años cumplidos etc.)

### REGISTRO:

Los elementos que tengan concluida su cedula, con la documentación requerida, podrán realizar el procedimiento de registro. Este consta de 6 fases.

- 1) Revisión de cedula y documentación
- 2) Media filiación ( identificación de rasgos y características físicas)
- 3) Toma de Huellas dactilares
- 4) Fotografía para reconocimiento facial
- 5) Enrolamiento
- 6) Registro de voz

Como Punto importante para realizar un registro de calidad es necesario que el encargado del llenado de cédulas haga llegar esta información a los elementos a registrar.

- Presentarse aseados
- Sin maquillaje
- Sin aretes y/o piercings
- En caso de tener barba y/o bigote bien recortada (que se vean las comisuras de los labios)
- Con uniforme de la empresa (limpio)

Al finalizar el procedimiento correctamente el elemento registrado obtendrá una constancia que contiene el **CUIP** activo (clave única de identificación permanente).



  
Mtra. Marlen Campa Toledo.

**Director de seguridad privada en la secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.**