

BREVE DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN

1.- FORMATO y ESCRITO DE SOLICITUD DE TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN.

De conformidad con el Reglamento de la Ley Federal Seguridad Privada Art. 8

ESCRITO LIBRE, en hoja membretada detallando lo siguiente:

- ✓ Nombre, Denominación o Razón Social del peticionario.
- ✓ Lugar y Fecha.
- ✓ Domicilio de la oficina matriz y, en su caso, de las sucursales.
- ✓ Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- ✓ Nombre, en su caso, del representante legal, así como los datos del instrumento en que consta su representación. Dicho instrumento deberá anexarse a la solicitud.
- ✓ Nombre y firma del peticionario o de su representante legal.
- ✓ Número telefónico, incluyendo clave lada.
- ✓ Nombre de las personas a las que autoriza para recibir notificaciones.
- ✓ Modalidad(es) que solicita.
- ✓ Ámbito territorial que solicita.

2.- ACREDITACIÓN DE PERSONA FÍSICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL O COMO PERSONA MORAL.

De acuerdo a la Ley Federal Seguridad Privada Art. 25 fracciones I, II y IV:

SI USTED ES PERSONA MORAL, DEBERÁ DE PRESENTAR:

2.1.- Acta Constitutiva:

- ✓ Original o copia certificada.
- ✓ Dicho instrumento notarial debe estar inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- ✓ El Objeto Social deberá ser congruente con la modalidad o modalidades en las que pretenda obtener la autorización para la prestación de los servicios de seguridad privada.
- ✓ Señalar la personalidad del promovente; en caso de no venir inserta en el Acta Constitutiva, deberá presentar, además, instrumento notarial en original o copia certificada donde acredite su personalidad.
- ✓ Copia certificada de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.

SI USTED ES PERSONA FÍSICA, DEBERÁ DE PRESENTAR:

2.2.- Acta de Nacimiento:

- ✓ Original o copia certificada.
- ✓ Copia certificada de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.

3.- COMPROBANTE DE DOMICILIO (OFICINA MATRIZ Y SUCURSALES).

El solicitante manifestará en hoja membretada de la empresa, el domicilio y teléfono de la oficina matriz y sucursales, donde incluirá el nombre y cargo de la persona que fungirá como responsable de cada una de sus oficinas. Dicha manifestación se acompañará de un comprobante de domicilio vigente (no mayor a tres meses).

Exhibirá a nombre de la empresa y/o persona física, en copia simple cualquiera de los siguientes:

- ✓ Recibo de predial.
- ✓ Recibo de luz.
- ✓ Recibo de agua.

En caso de que los recibos de servicios antes mencionados no se encuentren a nombre del Prestador de Servicios, deberá acreditar la legal posesión de dicho inmueble, con copia simple del contrato de arrendamiento.

Fotografías de la fachada del domicilio de la oficina matriz; y en su caso, de las sucursales con que cuente.

En caso de no contar con sucursales, deberá presentar el protesto correspondiente (con fundamento en el artículo 247 fracción I del Código Penal Federal). Ejemplo:

Juan Pérez Pérez, en mi carácter de representante de la persona moral "Seguridad Privada, S.A. de C.V.", manifiesto bajo protesta de decir verdad, con fundamento en el artículo 247 fracción I del Código Penal Federal, que mi representada no cuenta con sucursales para la prestación de los servicios de seguridad privada.

JUAN PÉREZ PÉREZ

4.- ACREDITACIÓN DE MEDIOS Y/O PROTESTO DE LEY.

De acuerdo a la Ley Federal Seguridad Privada Art. 20 fracciones I, II, III, IV, V y VI.

Para acreditar que se cuenta con los medios humanos, de formación, técnicos, financieros y materiales, que le permitan desarrollar sus actividades en forma adecuada, el Prestador de Servicios deberá:

I. Contar al menos con una línea telefónica destinada exclusivamente para la atención de llamadas del público en general;

II. En caso de contar con capacitador interno, el Prestador de Servicios deberá demostrar que cuenta con la infraestructura necesaria para la capacitación de su personal operativo, considerando la modalidad de prestación del servicio y la cantidad de personal a capacitar;

III. Tratándose de la modalidad Seguridad Privada en el Traslado de Bienes o Valores, y particularmente tratándose del traslado de valores, se deberá de informar la cantidad y características de los vehículos blindados con que se cuenta, describiendo:

- ✓ Marca,
- ✓ Tipo,
- ✓ Modelo,
- ✓ Placas y
- ✓ Número de Identificación Vehicular.

Dicho blindaje no será inferior al nivel IV, de conformidad con la Norma Oficial Mexicana correspondiente, así como el número de personal operativo asignado para cada unidad vehicular, cifra que deberá ser congruente con la operatividad de los servicios;

IV. En la modalidad de Seguridad de la Información, demostrar que el personal técnico cuente con los conocimientos especializados en materia de seguridad informática;

V. Informar la cantidad de personal con que contará para prestar los servicios de seguridad privada en cada una de las entidades federativas en que pretenda operar, justificando que esa cantidad es suficiente para garantizar la adecuada operatividad en cada una de las modalidades solicitadas;

VI. En caso de no utilizar armamento ni equipo alguno en los servicios que prestará en las modalidades:

Seguridad Privada a Personas, Seguridad Privada en los Bienes, y Seguridad Privada en el Traslado de Bienes o Valores, se deberán especificar, los medios que habrán de permitir al personal operativo desempeñar el referido servicio.

Únicamente en el caso de los prestadores de servicios que soliciten autorización por primera vez y que no cuenten con personal y equipo, la Dirección General podrá conceder un plazo de hasta treinta días hábiles posteriores al otorgamiento de la autorización, para acreditar la contratación del personal y la adquisición del equipo necesario para desempeñar los servicios. Para esto deberá presentarlo por escrito, argumentando el Artículo 20 del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada.

5.- REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.

Conjunto de condiciones de carácter técnico, administrativo o disciplinario, que norma el funcionamiento de un centro de trabajo, y están encaminadas a la correcta dirección, organización, seguridad, higiene y distribución de las labores, cuya observancia es obligatoria para los trabajadores. Para que surta efectos legales, debe depositarse ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje que corresponda.

Dicho reglamento se presentará ante esta Dirección General de Seguridad Privada con el sello de acuse de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; el reglamento debe contener:

- ✓ Horas de entrada y salida.
- ✓ Tiempo destinado a alimentos.
- ✓ Días y lugar de pago.
- ✓ Permisos y licencias.
- ✓ Disposiciones disciplinarias y procedimiento para la aplicación de sanciones.
- ✓ Periodos de descanso.
- ✓ Normas para prevenir riesgos de trabajo, entre otros.
- ✓ Obligaciones y abstenciones del personal administrativo y operativo, para el efecto deberá incorporar textualmente el artículo 33 de la Ley Federal de Seguridad Privada, así como el 27, 28 y 29 del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada y demás disposiciones jurídicas aplicables.

6.- MANUAL Y/O INSTRUCTIVO OPERATIVO.

El manual operativo es el documento técnico que detalla las acciones, tareas o funciones específicas que realizará el personal operativo de seguridad privada, de acuerdo con la modalidad del servicio a desempeñar.

Deberá exhibirlo de la siguiente forma:

- ✓ En hojas membretadas de la empresa y/o persona física.
- ✓ El contenido será acorde a la modalidad que solicita se le autorice, y presentará un ejemplar por cada modalidad.
- ✓ Deberá agregar la estructura jerárquica de la empresa y el nombre del responsable operativo.
- ✓ Directrices generales y específicas de los servicios de seguridad privada que prestará.
- ✓ Los principios de actuación, obligaciones y deberes que la Ley y el Prestador de Servicios disponen, para ser aplicadas por su personal operativo en el desempeño de sus servicios; para el efecto deberá incorporar textualmente el artículo 33 de la Ley Federal de Seguridad Privada, así como el 27, 28 y 29 del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada.
- ✓ Las indicaciones básicas para el uso del equipo que el personal operativo pudiera emplear.

7.- PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.

Los planes y programas de capacitación y adiestramiento son el conjunto de acciones específicas que permiten atender las necesidades de formación, actualización y desarrollo de los elementos operativos de la empresa, con el objeto de proporcionarles información sobre la aplicación de

nuevas tecnologías, prepararlos para una nueva vacante o puesto de nueva creación, prevenir riesgos de trabajo, incrementar la productividad, y en general, mejorar el actuar del elemento de seguridad privada.

En materia de capacitación deberá presentar, en copia simple, los siguientes documentos con las características que se señalan:

- ✓ Formato DC-2 "Elaboración de planes y programas de capacitación, adiestramiento y productividad" del que debe conservarse a disposición de conformidad con el artículo 153-Bis de la Ley Federal del Trabajo (LFT).
- ✓ Plan y programa de capacitación y adiestramiento en hoja membretada de la persona moral o física, el cual deberá contemplar por lo menos el curso de formación y el curso de actualización por cada modalidad solicitada.
- ✓ Cronograma o calendario de aplicación de los cursos señalados en el párrafo que antecede durante el año.
- ✓ Carta descriptiva de cada curso por modalidad, debiendo contener las materias (temas) que lo componen, horas asignadas a cada materia así como la carga horaria total del curso, objetivos específicos y objetivos de aprendizaje, tipo de instructor (interno, externo o mixto) que impartirá los cursos, esto de acuerdo con la o las modalidades que solicita.
- ✓ Todos los cursos, sin excepción, deberán incluir como materias las de: Derechos Humanos y las que correspondan específicamente a la modalidad solicitada, independientemente de los demás materias que determine la empresa incorporar al curso.

8.- CAPACITACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO.

Constancias de Habilidades Laborales que es el documento que acredita que el personal de seguridad privada ha recibido los cursos que le permitirán desempeñar su trabajo en condiciones óptimas. De cada elemento operativo capacitado deberá exhibir, en copia simple o de manera electrónica, cualquiera de los siguientes documentos:

- ✓ Formato DC-3 (constancia de habilidades laborales), el cual debe ser llenado en su anverso y reverso, firmado por el capacitador que impartió el curso, el representante de la empresa y el representante de los trabajadores.
- ✓ Constancia de Habilidades Laborales pre-diseñada de la STPS.
- ✓ Constancia de Habilidades Laborales en hoja membretada de la empresa solicitante, siempre y cuando contenga toda la información contenida en el formato DC-3.

Si dichos documentos se presentan de manera electrónica es necesario cumplir con las siguientes especificaciones:

CAPACITADOR EXTERNO:

- ✓ Formato DC-5 (solicitud de registro de agente capacitador externo), el cual debe ser llenado en su anverso y reverso, acompañado del acuse de recibo expedido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, debidamente sellado.
- ✓ Constancia de agente capacitador externo expedida y sellada por la citada dependencia.

CAPACITADOR INTERNO:

- ✓ *Curriculum vitae* que deberá ser presentado en hoja membretada de la empresa, de la persona que funja como capacitador interno, al que deberá anexar constancias públicas o privadas, títulos, reconocimientos, diplomas, y demás documentos que avalen fehacientemente sus conocimientos y capacidades para desempeñar tal función.
- ✓ *Fotografías* de las instalaciones o área destinada a la impartición de los cursos de capacitación para demostrar que se cuenta con la infraestructura para el efecto. Deberá ingresar escrito en hoja membretada de la empresa, firmado por el Representante, en el que se especifique que el capacitador externo y/o interno de la empresa de mérito y/o persona física, está autorizado para brindar la capacitación correspondiente al personal operativo.

Importante: En todos los casos los capacitadores o instructores deberán de acreditar fehacientemente con soporte documental contar con los conocimientos en la o las modalidades en las que pretendan brindar capacitación y/o adiestramiento.

9.- RELACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OPERATIVO.

Relación del personal que deberá contener:

- ✓ Nombre,
- ✓ Domicilio,
- ✓ Edad,
- ✓ Lugar de nacimiento,
- ✓ Fecha de nacimiento,
- ✓ Registro Federal de Contribuyentes,
- ✓ Clave Única de Registro de Población (CURP).
- ✓ Grado de Estudios;

Presentando documentación idónea que acredite esta información.

10.- CURRÍCULUM VITAE DEL PERSONAL DIRECTIVO.

El currículum del personal directivo y/o de quien ocupará los cargos relativos, deberá contener, al menos la siguiente información:

- ✓ Datos personales.
- ✓ Escolaridad.
- ✓ Experiencia laboral.
- ✓ Firma autógrafa.

11.- ANTECEDENTES POLICIALES.

Deberá adjuntar el pago de derechos por concepto de las consultas de antecedentes policiales del personal operativo.

12.- FORMATO DE CREDENCIAL DE LA EMPRESA.

Presentar el que se expedirá al personal directivo, administrativo y operativo, mismo que contendrá:

- ✓ Denominación,
- ✓ Domicilio y Teléfono del Prestador de Servicios,
- ✓ Nombre,
- ✓ Clave Única de Registro de Población (CURP).
- ✓ Clave Única de Identificación Personal (CUIP).
- ✓ Fotografía y firma de la persona del portador.
- ✓ Vigencia y firma del Prestador de Servicios o su representante legal.
- ✓ En su caso, datos de identificación del arma y número de licencia de portación.

13.- FOTOGRAFÍAS DEL UNIFORME.

- ✓ Deberán ser presentadas a color y de cuerpo completo por las cuatro vistas (frente, posterior y ambos costados).
- ✓ Deberán apreciarse claramente los colores, logotipos, emblemas, insignias y cualquier otro medio de identificación que porte el elemento, así como los aditamentos complementarios. El uniforme deberá presentar de manera visible, en los costados de las mangas y en la parte izquierda del pecho, el logotipo o emblema y denominación del Prestador de Servicios, acompañado de las palabras "seguridad privada", impresas en papel fotográfico, mismos que no podrán ser iguales o similares a los utilizados por las corporaciones policiales o por las fuerzas armadas, o que aludan a los símbolos patrios nacionales, a escudos o banderas oficiales de otros países, o instituciones de seguridad o militares del extranjero.

Se abstendrán de utilizar placas metálicas y la bandera nacional para la identificación de los elementos, o integrarlas como parte del uniforme a utilizar para la prestación de los servicios.

14.- INVENTARIO DE EQUIPOS, RELACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

Relación de bienes muebles e inmuebles que se utilicen para el servicio:

- ✓ El listado de bienes muebles debe exhibirse en hoja membretada de la empresa, conteniendo todo lo referente a equipo o mobiliario de oficina.
- ✓ El listado de bienes inmuebles debe exhibirse en hoja membretada de la empresa, asentando el domicilio completo del inmueble propiedad de la empresa.

En caso de no contar con bienes inmuebles propiedad de la empresa, deberá presentar el protesto correspondiente, adjuntando además copia del contrato que acredite su arrendamiento o comodato, Ejemplo:

Juan Pérez Pérez, en mi carácter de representante de la persona moral "Seguridad Privada, S.A. de C.V.", manifiesto bajo protesta de decir verdad, con fundamento en el artículo 247 Fracción I del Código Penal Federal, que mi representada **no cuenta con inmuebles de su propiedad**, y que el inmueble que manifesté como domicilio matriz actualmente se encuentra arrendado por mi representada, adjuntando copia simple del contrato correspondiente.

JUAN PÉREZ PÉREZ

INVENTARIO DE EQUIPOS.

El inventario del equipo deberá contener: uniformes, aditamentos complementarios al mismo, aparatos electrónicos, eléctricos, de telecomunicación y demás en materia de radiocomunicación, armas, vehículos, semovientes y animales entrenados para prestar servicios de seguridad, en los formatos que para tal efecto establezca esta Dirección General.

Deberá presentarse en hoja membretada de la empresa y en los formatos establecidos por esta Dirección General, de forma impresa (dichos formatos se proporcionarán en el Departamento de Atención al Público):

- ✓ Inventario de equipo de radiocomunicación y telecomunicación
- ✓ Inventario de vehículos.
- ✓ Inventario de fornituras.
- ✓ Inventario de uniformes.
- ✓ Inventario de aparatos electrónicos y eléctricos.
- ✓ Inventario de armas.
- ✓ Inventario de semovientes.
- ✓ Animales entrenados para prestar servicios de seguridad.

En su caso, la manifestación de que no se cuenta con dicho equipo. Ejemplo:

Juan Pérez Pérez, en mi carácter de representante de la persona moral "Seguridad Privada, S.A. de C.V.", manifiesto bajo protesta de decir verdad, con fundamento en el artículo 247 Fracción I del Código Penal Federal, que mi representada no cuenta con aparatos electrónicos y eléctricos para la prestación de los servicios de seguridad privada.

JUAN PÉREZ PÉREZ

15.- CANES.

Relación, en caso de contar con perros, se adjuntará copia certificada de los documentos que acrediten que el instructor se encuentra capacitado para desempeñar ese trabajo; asimismo se anexará listado que contenga los datos de identificación de cada animal: raza, edad, color, peso, tamaño, nombre y documentos que acrediten el adiestramiento y su estado de salud, expedido por la autoridad correspondiente. Se presentarán también:

- ✓ Fotografías a color en las que se aprecien claramente cada uno de los canes;
- ✓ Documentos en copia simple con los cuales se acredite su adiestramiento.;

- ✓ Original o copia certificada del carnet de vacunación de cada uno;
- ✓ Manual de capacitación que deberá contener lo referente al manejo, adiestramiento y uso de los canes en la prestación de los servicios; y
- ✓ En caso de no contar con canes, presentar el protesto correspondiente con fundamento en el Artículo 247 Fracción I del Código Penal Federal. Ejemplo:

Juan Pérez Pérez, en mi carácter de representante de la persona moral "Seguridad Privada, S.A. de C.V.", manifiesto bajo protesta de decir verdad, con fundamento en el artículo 247 Fracción I del Código Penal Federal, que mi representada no cuenta con canes para la prestación de los servicios de seguridad privada.

JUAN PÉREZ PÉREZ

16.- FRECUENCIA DE RADIO Y RED DE TELECOMUNICACIÓN.

Copia certificada del permiso para operar frecuencia de radio y/o red de telecomunicación, especificando vigencia de uso y espectro de frecuencia, y/o contrato celebrado con concesionaria autorizada (Ejemplo: Nextel, Telcel, Iusacell, etc.).

En caso de no contar con ninguna frecuencia de radio y/o red de telecomunicación, deberá de manifestarlo bajo protesta de decir verdad, Ejemplo:

Juan Pérez Pérez, en mi carácter de representante de la persona moral "Seguridad Privada, S.A. de C.V.", manifiesto bajo protesta de decir verdad, con fundamento en el artículo 247 Fracción I del Código Penal Federal, que mi representada no cuenta con ninguna frecuencia de radiocomunicación para la prestación de los servicios de seguridad privada.

JUAN PÉREZ PÉREZ

17.- FOTOGRAFÍAS DE LOS VEHÍCULOS.

Deberán exhibirse en papel fotográfico a color los costados, frente, parte posterior y toldo de los tipos de vehículos que se utilizarán en la prestación de los servicios, MOSTRANDO CLARAMENTE los colores, logotipos o emblemas, que no podrán ser iguales o similares a los oficiales utilizados por las corporaciones policiales o las fuerzas armadas; además deberán presentar rotulada la DENOMINACIÓN COMPLETA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO y la leyenda "SEGURIDAD PRIVADA". En caso de utilizar torretas, sirenas o altoparlantes, defensas diferentes al modelo original del vehículo, defensas reforzadas y vidrios oscuros o polarizados, deberán presentar la autorización correspondiente.

En caso de no contar con vehículos, deberá manifestarlo bajo protesta de decir verdad, Ejemplo:

Juan Pérez Pérez, en mi carácter de representante de la persona moral "Seguridad Privada, S.A. de C.V.", manifiesto bajo protesta de decir verdad, con fundamento en el artículo 247 Fracción I del Código Penal Federal, que mi representada no cuenta con vehículos para la prestación de los servicios de seguridad privada.

JUAN PÉREZ PÉREZ

18.- INSIGNIAS.

Presentar muestra física de las insignias, divisas, logotipos, emblemas o cualquier medio de identificación que porte el elemento en el uniforme.

19.- BLINDAJE DE VEHÍCULOS Y SU UTILIZACIÓN.

En caso de que se utilicen vehículos blindados en la prestación del servicio, deberá exhibir constancia expedida por el proveedor autorizado del servicio de blindaje, con la que acredite el nivel del mismo. Tratándose de Prestadores de Servicios que operen en la modalidad de traslado de valores, será indispensable contar con vehículos blindados y exhibir constancia expedida por el proveedor autorizado del servicio de blindaje, con la que se acredite el nivel del mismo.

En caso de no contar con vehículos blindados, protestarlo por escrito con fundamento en el Artículo 247 Fracción I del Código Penal Federal, Ejemplo:

Juan Pérez Pérez, en mi carácter de representante legal de la persona moral "Seguridad Privada", S.A. de C.V., manifiesto bajo protesta de decir verdad, con fundamento en el artículo 247 Fracción I del Código Penal Federal, que mi representada no cuenta con vehículos blindados para la prestación de los servicios de seguridad privada.

JUAN PÉREZ PÉREZ

20.- Tratándose de Prestadores de Servicios que operen en la modalidad VII del artículo 15 de la Ley, y específicamente en dispositivos, sistemas o procedimientos técnicos especializados, será requisito indispensable presentar una relación y muestra física de los equipos que utilicen para el servicio.

21.- Por otra parte, según sea el caso, se deberá exhibir el registro sanitario de los dispositivos de identificación personal, asimismo para su almacenamiento y transportación deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Salud aplicable.

22.- PAGO DE DERECHOS CORRESPONDIENTE.

Es el pago que deberá realizar por el estudio y trámite de la solicitud y/o los pagos que se deriven del análisis de la misma. Pago de derechos que se deberá efectuar y presentar por:

- ✓ Cada una de las modalidades que solicita.
- ✓ La expedición de la autorización.
- ✓ La inscripción del personal operativo.
- ✓ La consulta de antecedentes policiales del personal operativo.
- ✓ La inscripción de los equipos que utilice para la prestación de los servicios.
- ✓ La expedición de cada cédula de identificación que deberá portar el personal operativo.
- ✓ Modificaciones posteriores a la autorización.
- ✓ Cambio de representante legal.
- ✓ Cambio de titularidad de acciones o partes sociales.
- ✓ Compulsa, reposición, constancias.