

BREVE DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS PARA REVALIDACIÓN

Para revalidar la autorización otorgada, el prestador de servicios deberá solicitarla cuando menos con treinta días hábiles de anticipación a la extinción de la vigencia de la autorización, actualizando todos los documentos que 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. (Artículo 19 de la LFSP).

1.- FORMATO Y ESCRITO DE SOLICITUD DE TRÁMITE DE REVALIDACIÓN.

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.- 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.

3.- PROTESTO DE NO VARIACIÓN.

Bastará con un protesto de no haber variado las condiciones en que fue otorgada la autorización o revalidación. Si existió alguna modificación durante el año de vigencia del permiso, se informará en el trámite de revalidación con la actualización de los documentos que así lo ameriten.

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 ha variado las condiciones existentes al momento de haber sido otorgada la autorización o revalidación para la prestación de los servicios de seguridad privada.

JUAN PÉREZ PÉREZ

4.- PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO (actualizar).

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.

5.- 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:

- ✓ *Currículum 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.

6.- RELACIÓN DEL PERSONAL.

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;

7.- 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.

8.- 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 revalidación.

Y en caso de modificaciones:

- ✓ Cambio de representante legal.
- ✓ Cambio de titularidad de acciones o partes sociales.