QPS

SEGURIDAD PRIVADA

SEGURIDAD QUE DA TRANQUILIDAD

PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

QHSE.

Calidad, Salud, Seguridad y Ambiente.

Versión 1ra. **Enero 2020.**

Índice.

Introducción..... 3

Objetivos. 3

Alcance y Aplicación. 3

Cambios y actualización..... 3

Definiciones. 3

Responsabilidades..... 5

Entrenamiento. 5

Evaluación de la Salud. 5

Vacunaciones. 6

Manejo de riesgo..... 6

Higiene de alimentos y agua..... 6

Fumar..... 6

Estilo de Vida Saludable. 7

EPP..... 7

Instalaciones. 7

Plan de Respuesta a Emergencias..... 8

Reportes y confidencialidad..... 8

Monitoreo del cumplimiento y medición..... 9

ANEXOS 9

Introducción.

Para **QPS Seguridad Privada S.A. de C.V.** es de gran importancia que todos y cada uno de su personal tenga conciencia y conocimiento acerca de los temas de bienestar social y laboral de los cuales son participes y piezas fundamentales.

La seguridad física como la salud mental de los trabajadores contribuye significativamente al nivel de eficacia y eficiencia para desempeñar sus funciones del personal de toda empresa, QPS Seguridad Privada considera a su personal como parte y no como un recurso mas, siendo esta la principal razón por la que hace mucho énfasis en el cuidado de su salud.

Objetivos.

- Aumentar la concientización y conocimiento del personal en el tema de salud y seguridad ocupacional.
- Disminuir la probabilidad de posibles incidentes y riesgos de trabajo.

Alcance y Aplicación.

El programa de salud y seguridad ocupacional será desarrollado en las instalaciones operativas y administrativas de QPS Seguridad Privada.

Cambios y actualización.

Cualquier desviación al presente programa deberá ser autorizada vía correo electrónico, justificando el motivo del cambio o mejora.

Definiciones.

Programa de salud y seguridad ocupacional de la empresa: Consiste en el diagnóstico, planeación, organización, ejecución y evaluación de las distintas actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones, y que deben ser desarrolladas en los sitios de trabajo en forma interdisciplinaria.

Salud Ocupacional: De acuerdo con la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD, la Salud Ocupacional es una actividad multidisciplinaria dirigida a promover y proteger la salud de los/as trabajadores/as mediante la prevención y el control de enfermedades y accidentes y la eliminación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y la seguridad en el trabajo.

Riesgo: Posibilidad de que se produzca un contratiempo o una desgracia, de que alguien o algo sufra perjuicio o daño.

Accidente de trabajo: Es un suceso repentino no deseado que produce consecuencias negativas ya sea en las personas, las instalaciones, las máquinas o el proceso.

Incidente: es un suceso repentino no deseado que ocurre por las mismas causas que se presentan los accidentes, sólo que por cuestiones del azar no desencadena lesiones en las personas, daños a la propiedad, al proceso o al ambiente.

Un incidente es una alerta que es necesario atender. Es la oportunidad para identificar y controlar las causas básicas que lo generaron, antes de que ocurra un accidente.

Enfermedad ocupacional: es aquella que ha sido **adquirida en el puesto de trabajo**, por cuenta ajena al propio trabajador y de la cual el empleador se debe responsabilizar. La neumoconiosis, la alveolitis alérgica, la lumbalgia, la exposición a gérmenes patógenos, entre otros, son algunos ejemplos de enfermedades ocupacionales.

Higiene Individual: comprende el mantenimiento del buen estado de salud del individuo: aseo de su cuerpo y de sus vestidos, higiene de sus alimentos, etc.

Higiene general o Pública:
Suministro de agua potable, eliminación de residuos, inspección de los alimentos, servicios sanitarios, etc.
Higiene social: comprende la higiene de las edades: infancia, pubertad, juventud, vejez; los preceptos profilácticos que deben observarse en las profesiones, en las industrias y en toda clase de trabajo.

Higiene personal: La higiene personal se define como el conjunto medidas y normas que deben cumplirse individualmente para lograr y mantener una presencia física aceptable, un óptimo desarrollo físico y un adecuado estado de

salud. Las acciones que deben ejecutarse para obtener una higiene personal adecuada, comprenden la práctica sistemática de las medidas higiénicas que debemos aplicar para mantener un buen estado de salud.

Responsabilidades.

La alta dirección y Los jefes de áreas deberán asegurarse que:

- Cuenten con el programa de salud Ocupacional en sus manuales y procedimientos operacionales.
- Que se haya realizado a su departamento la evaluación de riesgos a la salud.
- Que se hayan tomado las medidas necesarias a los resultados encontrados en las evaluaciones, es Indispensable que QHSE las discuta.
- De fomentar y hacer que se cumplan las medidas preventivas a los riesgos que puedan causar incidentes o accidentes laborales, así como enfermedades laborales.
- De verificar la existencia y conformación de un Botiquín de primeros auxilios.

El departamento de Recursos Humanos deberá asegurarse de que el personal contratado cumpla con:

- Exámenes clínicos previos a la contratación.

Entrenamiento.

El personal de QPS, deberá tomar las certificaciones básicas de acuerdo a su tipo de trabajo, con la finalidad de que cada persona pueda contar con las herramientas y conocimientos necesarios para proteger su salud e integridad física. **Ver Anexo 1.**

Evaluación de la Salud.

Todos los trabajadores previos a la contratación deberán presentar un Estudio médico.

Deberán Presentar su tipo de Sangre y sus alergias a medicamentos, para agregárselo a su identificación de la compañía.

El personal de seguridad debe presentar un estudio de Antidoping previo a la contratación.

El personal deberá mantener actualizado su cerned de citas, proporcionado por el Instituto Mexicano de Seguro Social (IMSS).

Vacunaciones.

Todo personal de QPS Seguridad Privada, deberán contar con las vacunas ofertadas por el Seguro Social:

- Vacuna contra la influenza Estacional.
- Vacuna triple viral.

Es indispensable que las vacunas sean registradas en el carnet proporcionado por el Seguro médico.

Manejo de riesgo.

Se determina mediante una evaluación de riesgo para la salud que contiene los siguientes Puntos.

Higiene de alimentos y agua.

Todas las áreas e instalaciones de la compañía deberán de contar con "Agua Potable" Y con refrigeración para guardar sus alimentos.

Fumar.

QPS seguridad Privada se considera Libre de Humo, ya que está prohibido el uso de cigarrillos en las instalaciones de QPS.

Todo el personal que labora en QPS, no debe presentarse a trabajar con aliento a cigarro, tal y como lo estipula el código de conducta Nº 1.

Estilo de Vida Saludable.

Se concientiza a todo el Personal sobre el uso de sustancias dañinas para la salud, mediante la impartición del Curso: Abuso de Sustancias.

Para el personal de Seguridad, se les realiza la prueba del alcoholímetro antes de entrar a realizar sus funciones.

El personal de Seguridad es concientizado y estimulado cumplir con la vestimenta adecuada proporcionada por la empresa, y mantener una excelente presentación Personal, (Higiene y aseo personal).

EPP.

Todo personal debe portar el EPP de acuerdo al área donde se encuentre laborando y a la Tarea que realice.
El supervisor de Zona debe supervisar que el personal se encuentre laborando con el EPP de protección adecuado.

Instalaciones.

Los gerentes o jefes de departamento junto con el departamento de QHSE, deberán realizar revisiones donde se verifique el cumplimiento de los criterios enlistados para las instalaciones, adicionalmente deberán realizar una Inspección oficial anual y documentarla con el formato (Inspección de Seguridad):

- Las instalaciones donde labora el Personal de QPS, deben contar con ventilación adecuada.
- Iluminación de las oficinas deberán contar con lámpara Fluorescencia Compacta de 18 w/1150 lm.
- Los pasillos y áreas de trabajo deben encontrarse limpios, sin ninguna obstrucción al paso.
- Utilizar señales de advertencia en pisos húmedos cuando sea necesario.
- Las áreas de estacionamiento vehiculares deberán estar señaladas y delimitadas indicando la forma de estacionarse (En reversa).
- Las instalaciones deberán contar con un punto de reunión visible y seguro.

- La instalación deberá contar con un botiquín de primeros auxilios empresarial. **Ver Anexo 2.**

- Las instalaciones y/o oficinas con señalamientos de seguridad:

  - Ruta de evacuación.
  - Extintores.
  - Que hacer en caso de incendios.
  - Qué Hacer en caso de sismos.
  - Botiquín de primeros auxilios.

- El uso de herramientas manuales dentro de la empresa solo deberá ser utilizadas por el personal debidamente autorizado.

- El cableado de las instalaciones deberá estar debidamente empotrado, canalizado para su protección y sin ningún tipo de contacto con el agua.

- Aplicar la metodología 5's de orden y limpieza en las oficinas.

Plan de Respuesta a Emergencias.

Todo personal, especialmente los directivos y jefes de departamentos deben tener pleno conocimiento del Plan de Respuesta a Emergencia con el que cuenta la empresa, conformado por:

- Que hacer en caso de desastres naturales en las instalaciones de QPS Seguridad Privada.
- Plan de emergencia médica.
- Plan de emergencia en servicios, dirigido a los guardias.
- Formación de Brigadas.

Reportes y confidencialidad.

Los jefes de área, los supervisores y/o coordinadores de servicio con el apoyo de QHSE, deberán asegurarse de que todas las lesiones, enfermedades y accidentes ocupacionales sean reportadas a tiempo al departamento de Recursos Humanos, y se les de seguimiento a los días no laborables, incapacidades permanentes, manteniendo la privacidad de la persona.

Monitoreo del cumplimiento y medición.

Los planes de corrección de seguridad y salud ocupacional que se lleven a cabo se originarán de la Inspección oficial anual y documentada con el formato (Inspección de Seguridad).

Las bases de QPS Seguridad Privada, serán supervisadas por el coordinador de base, el cual a su vez recibirá una visita de parte del departamento de QHSE, para revisar el cumplimiento de este programa y de todos los que le apliquen en cuestión a QHSE

En situaciones que sean ocasionadas por el incumplimiento de este Programa, serán tratadas y revisadas mediante el Proceso Disciplinario de QPS Seguridad Privada.

ANEXOS

Anexo 1: Cursos básicos de Trabajo.

Cursos	Oficinistas	Guardias
Inducción a QPS Seguridad Privada.		
Combate de Incendios (Uso y Manejo de Extintores).		
Derechos Humanos.		
Primeros Auxilios.		
Manejo y Confidencialidad de la Información.		
Abuso de Sustancias (alcohol, drogas, medicamento controlado y venta libre).		
Relaciones Publicas y Humanas.		
Uso y Manejo de Armas NO Letales (gas pimienta).		
Seguridad Física Patrimonial.		
Equipo de Protección Personal.		
Uso y Manejo de Armas NO Letales (bastón policial, tonfa o PR-24).		
Delito		

Anexo 2: Contenido de Botiquín de Primeros Auxilios.

El botiquín de primeros auxilios sirve para actuar en caso de lesiones leves o indisposiciones que, en principio, no necesiten asistencia sanitaria.

El botiquín de primeros auxilios debe contener los siguientes elementos:

Medicinas	Equipo y otros.	Vendas
Alcohol.	Pinzas.	Vendas elásticas.
Algodón.	Tijera para uso rudo.	Cinta adhesiva medica
Agua Oxigenada.	Jeringa descartable.	Gasa Estéril.
Tintura de yodo.	Agujas descartables.	Curitas.
Jabón desinfectante.	Guantes descartables.	Toallitas húmedas.
Merthiolate.	Termómetro.	Cinta Micropore.
Analgésicos.	Baja lenguas.	Hisopos.
Antiinflamatorios.	Mascarillas descartables.	Gotero.
Anti diarreicos.	Lentes o gafas claras.	
Tranquilizantes.	Cubre bocas.	
Antiácidos.	Bolsas plásticas.	

HOJA DE AUTORIZACIÓN.

PROPONE

ING.ESTEBAN DE JESUS PEDROSA CUBA
ING. KARIN JARENI ALVARADO JIMÉNEZ
QHSE

AUTORIZA.

LIC. ÀNGEL JIMENEZ GARCIA
DIRECTOR GENERAL QPS SEGURIDAD PRIVADA

QPS SEGURIDAD PRIVADA

Estadisticas de Accedentabilidad e Incidencia.

Criterios.	2019	2020	
Número total de horas trabajadas	720000	792000	8
Número total de casos de tratamiento médico/ casos recordables .	0	0	
Tasa total de accidentes registrables (TRIR)**	0	0	
Casos de tratamiento médicos (sin tiempo perdido).	0	0	
Casos con días fuera del trabajo	0	0	
Casos de contagios COVID-19	0	23	
Tasa total incidentes con tiempo perdido (LTIR)**	0	0	
Número de fatalidades (casos que resultan en una fatalidad)	0	0	
Total de kilómetros (millas) recorridos.	864,000Km	950,400Km	79
Número de accidentes vehiculares.	1	1	

**TRIR y el LTIR son calculados multiplicando el número de incidentes por 200,000 horas y dividiendo por las horas reales t describe en la parte inferior:

(Número de incidentes X 200,000)/ numero de horas reales trabajadas 0= TRIR/LTIR

QPS SEGURIDAD PRIVADA

Estadisticas de Accedentabilidad e Incidencia.

Criterios.	2019	2020	
Número total de horas trabajadas	720000	792000	8
Número total de casos de tratamiento médico/ casos recordables .	0	0	
Tasa total de accidentes registrables (TRIR)**	0	0	
Casos de tratamiento médicos (sin tiempo perdido).	0	0	
Casos con días fuera del trabajo	0	0	
Casos de contagios COVID-19	0	23	
Tasa total incidentes con tiempo perdido (LTIR)**	0	0	
Número de fatalidades (casos que resultan en una fatalidad)	0	0	
Total de kilómetros (millas) recorridos.	864,000Km	950,400Km	79
Número de accidentes vehiculares.	1	1	

**TRIR y el LTIR son calculados multiplicando el número de incidentes por 200,000 horas y dividiendo por las horas reales t describe en la parte inferior:

(Número de incidentes X 200,000)/ numero de horas reales trabajadas 0= TRIR/LTIR

REGLAMENTO QUE REGULA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN EL ESTADO DE TABASCO

PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO "P" AL PERIÓDICO OFICIAL 6916 DE FECHA 17 DE DICIEMBRE DE 2008.

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento, tiene por objeto regular los servicios de seguridad prestados por particulares, los cuales para efectos de este instrumento se denominarán servicios de seguridad privada, así como las normas a que deberán sujetarse las personas físicas o jurídicas colectivas que por sí o por conducto de terceros proporcionen esos servicios en el estado de Tabasco, que no dependan de los municipios o la federación.

ARTÍCULO 2.- Es responsabilidad del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, a través de la Secretaría de Seguridad Pública, controlar, supervisar y vigilar que las actividades y servicios de seguridad privada se lleven a cabo con apego a la normatividad aplicable en la materia, así como a los programas, políticas y estrategias aplicables para que tales actividades y servicios se realicen en las mejores condiciones de eficiencia y certeza en beneficio de la población.

ARTÍCULO 3.- Además de las definiciones contenidas en el Artículo 2 de la Ley, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

ACTIVIDADES DE SEGURIDAD PRIVADA:	Los servicios realizados por personas físicas o jurídicas colectivas para satisfacer sus necesidades personales o coadyuvar en el cumplimiento de su objeto social o sus funciones, sin operar a favor de terceros, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para tal efecto;
ACTIVIDADES INHERENTES A LA SEGURIDAD PRIVADA:	Las relativas al diseño, fabricación, reparación, mantenimiento, instalación o comercialización de equipos, dispositivos, aparatos, sistemas o procedimientos técnicos especializados de seguridad;
AUTORIZACIÓN:	El acto administrativo mediante el cual la Secretaría, autoriza a personas físicas o jurídicas colectivas a realizar actividades

de seguridad privada, para satisfacer sus necesidades personales o coadyuvar en el cumplimiento de su objeto social y sin operar a favor de terceros;

AUTORIZADO: Persona física o jurídico colectiva titular de la autorización otorgada por la Secretaría para realizar actividades de seguridad privada;

DIRECCIÓN: Dirección de la Policía Auxiliar;

DIRECTOR: Director de la Policía Auxiliar;

EJECUTIVO ESTATAL: Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco;

ELEMENTO OPERATIVO O PERSONAL OPERATIVO: Persona física al servicio de un prestador de servicios de seguridad privada o del titular de una autorización;

LEY: Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco;

PERMISIONARIO: Persona física o jurídico colectiva con actividades empresariales, titular del permiso otorgado por la Secretaría para prestar servicios de seguridad privada a terceros;

PERMISO: El acto administrativo a través del cual la Secretaría autoriza a personas físicas con actividades empresariales o a personas jurídicas colectivas la prestación de servicios de seguridad privada a terceros;

PRESTADOR DE SERVICIO O PRESTADORES DE SERVICIOS: A la persona física o jurídico colectiva, titular del Permiso, que preste servicios de seguridad privada a terceros;

REGLAMENTO: Reglamento que Regula la Prestación de Servicios de Seguridad Privada en el Estado de Tabasco;

SECRETARÍA: Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tabasco;

SECRETARIO:	Secretario de Seguridad Pública;
SERVICIO O SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA:	Los realizados por personas físicas o jurídicas colectivas que cuenten con autorización o permiso de la Secretaría; y
UNIDAD:	La Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 4.- Para efectos del presente Reglamento, son autoridades en materia de seguridad privada:

I. El Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
II. El Secretario de Seguridad Pública del Estado;
III. El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;
IV. El Director de la Policía Auxiliar de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado; y
V. Las demás que por las funciones que les correspondan tengan relación con los servicios de seguridad privada.

ARTÍCULO 5.- Los prestadores de servicios de seguridad privada y las personas que realicen actividades de seguridad privada, se catalogan de la siguiente forma:

I. Personas físicas con actividades empresariales o jurídicas colectivas legalmente constituidas, cuyo objeto o finalidad sea la prestación de servicios de seguridad privada;
II. Personas físicas con actividades empresariales o jurídicas colectivas legalmente constituidas, que requieran realizar actividades de seguridad privada para satisfacer sus necesidades personales o coadyuvar en el cumplimiento de su objeto social o sus funciones y sin operar a favor de terceros; y
III. Personas físicas que presten servicios independientes de seguridad privada, en cualquiera de las modalidades que establece la Ley.

ARTÍCULO 6.- Las personas físicas o jurídicas colectivas que presten servicios de seguridad privada o realicen actividades de seguridad privada, se considerarán coadyuvantes y auxiliares del Ejecutivo Estatal en el desarrollo de la función de seguridad pública preventiva y sujetarán su funcionamiento a las disposiciones previstas en la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 7.- Compete a la Secretaría, a través de la Dirección y de la Unidad, aplicar las disposiciones del presente Reglamento. Los prestadores de servicios y su personal, se regirán por lo que establecen: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política

del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la Ley General que establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco y el presente Reglamento; así como las disposiciones que en su caso emita la Dirección, incluyendo los principios de actuación y desempeño.

ARTÍCULO 8.- Los servicios de seguridad sólo podrán prestarse en las modalidades que establece la Ley y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 9.- Las actividades de seguridad privada podrán realizarse por: personas físicas, organizaciones auxiliares de crédito, industrias, establecimientos fabriles, comerciales, educativos, grupos empresariales, corporativos y financieros o cualesquiera otra persona jurídico colectiva o negociación, siempre que lo hagan con personal propio y no se preste a terceros para vigilancia y protección de personas y bienes.

Para efectos de lo anterior, se deberá solicitar la autorización correspondiente para el área de seguridad, incluyendo a las personas físicas que pretendan organizar actividades de seguridad privada para su propia protección.

TÍTULO II
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 10.- En materia de Seguridad Privada el Director de la Policía Auxiliar y el titular de la Unidad, además de las atribuciones que les han sido conferidas por la Ley y el Reglamento Interior de la Secretaría, tendrán las atribuciones que les señale el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 11.- Corresponde al Secretario por conducto del Director el cumplimiento de las siguientes funciones:

I. Controlar, supervisar y vigilar el desarrollo de los servicios de seguridad privada en el Estado;
II. Realizar todas aquellas acciones tendientes para que los servicios de seguridad privada, además de llevarse a cabo con eficiencia y calidad, proporcionen certeza y confianza;
III. Regular, orientar, organizar, y en su caso, modificar las condiciones de prestación de los servicios de seguridad privada conforme a lo prescrito en este Reglamento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, de acuerdo con las necesidades de la sociedad;

IV. Actualizar permanentemente el registro de los servicios de seguridad privada, que incluya en forma enunciativa los rubros de Permisos y Autorizaciones; considerando modalidades, personal, capacitación, vehículos, infraestructura, sanciones y delitos, accionistas, socios, gestores, representantes, apoderados y mandatarios legales y demás registros necesarios a juicio de la Secretaría;

V. Concertar acuerdos con los prestadores de servicios de seguridad privada o con quienes realicen actividades de seguridad privada, para la instrumentación de los planes y programas de capacitación y adiestramiento, a través de instituciones educativas o de la Secretaría;

VI. Atender las quejas y denuncias por presuntas infracciones a la Ley, a este Reglamento u otras disposiciones contenidas en otros ordenamientos, a través de las unidades administrativas competentes; y

VII. Las demás que le confieren la Ley, el presente Reglamento y otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

TÍTULO III
DE LAS MODALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 12.- Atendiendo a la modalidad en que las personas físicas o jurídicas colectivas presten los servicios de seguridad privada o realicen actividades de seguridad privada, éstas podrán clasificarse de la manera siguiente:

I. **Seguridad y Protección de Personas:** Relativa a la protección, custodia, salvaguarda, defensa de la vida y de la integridad corporal;

II. **Vigilancia y Protección de Bienes:** Relativa a la seguridad y cuidado de bienes muebles e inmuebles;

III. **Custodia, Traslado y Vigilancia de Bienes y Valores:** Relativa a la prestación de servicios de vigilancia, cuidado y protección de bienes muebles o valores, incluyendo su traslado;

IV. **Sistemas y Equipos de Seguridad:** Relativa al monitoreo en industrias, comercios, casas-habitación y similares, mediante sistemas y equipos de seguridad, por medio de alarmas u otras instalaciones afines; y

V. Toda actividad que se relacione directamente con los servicios señalados con anterioridad.

TÍTULO IV
DE LOS PERMISOS Y AUTORIZACIONES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 13.- Corresponde al Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría otorgar, negar o revalidar los permisos y autorizaciones para la prestación de servicios de seguridad privada a las personas físicas o jurídicas colectivas que lo soliciten, en cualquiera de las modalidades que establecen la Ley y este Reglamento.

ARTÍCULO 14.- Para obtener permiso o autorización, los interesados deberán cumplir con los requisitos siguientes:

I. Solicitud por escrito para una o más de las modalidades a que se refieren la Ley o el presente Reglamento;
II. Ser persona física con actividades empresariales o jurídico colectiva legalmente constituida;
III. Acreditar tener el domicilio principal de sus operaciones en el estado de Tabasco;
IV. Manifestar bajo protesta de decir verdad que el inmueble a que se refiere la fracción anterior no está ubicado en lugares de acceso restringido al público, tales como unidades habitacionales, fraccionamientos, condominios o cualquier otro semejante, así como tampoco sea el domicilio en que habita el representante legal del prestador del servicio;
V. La persona física, socios, asociados o integrantes del órgano de administración, gestores, representantes, apoderados y mandatarios legales, no deberán ser miembros activos de los cuerpos de seguridad pública o de las fuerzas armadas;
VI. La persona física, socios, asociados o integrantes del órgano de administración, no haber sido condenados por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año; y
VII. La persona física, socios, asociados o integrantes del órgano de administración, no haber sido destituidos de los cuerpos de seguridad pública ni de las fuerzas armadas.

ARTÍCULO 15.- Para obtener el permiso o la autorización, los interesados deberán exhibir, en original y copia para cotejo, lo siguiente:

I. Relación del personal directivo, administrativo y operativo, debiendo acompañar respecto de cada uno en original y copia para cotejo, lo siguiente:
   a) Acta de nacimiento;
   b) Identificación Oficial;
   c) Clave Única del Registro de Población;
   d) Formato de Credencial que se expedirá al personal;
   e) Acreditación de que ha recibido enseñanza secundaria, mediante el certificado correspondiente;
   f) Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, en el caso de varones;

g) Licencia vigente, en su caso, para la portación de armas de fuego, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional, así como de la inscripción correspondiente en el Registro Federal de Armas, o protesto de no uso de armas;
h) No haber sido destituido de los cuerpos de seguridad pública, ni de las fuerzas armadas;
i) Constancias relativas a la capacitación previa del personal operativo, expedidas por la Secretaría o en su caso por personas físicas, instituciones o escuelas especialistas en la materia o que cuenten con permiso o autorización de la Secretaría; y
j) Antecedentes laborales, cuando se cuente con ellos, incluyendo su trayectoria en servicios de seguridad pública y privada.

II. Presentar ante la Secretaría un ejemplar de los siguientes manuales:

A. De operaciones, el cual refiera:
a) Las directrices generales y específicas, así como las limitantes que la Ley y el prestador del servicio disponen para ser aplicadas por su personal operativo en el desempeño de los servicios;
b) El uso del equipo que el personal operativo debe emplear en el desempeño del servicio; y
c) En general, las disposiciones que el prestador del servicio requiera satisfacer, relativas al desempeño del personal operativo en cuanto a la prestación de los servicios contratados.

B. De Capacitación y Adiestramiento:
a) El cual invariablemente deberá contener los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal.

III. Inventario de bienes muebles e inmuebles, que en su caso se utilicen para la prestación del servicio, incluyendo vehículos, equipos de seguridad y de radiocomunicación, así como también los aparatos transceptores que utilice el personal y otros semejantes o equivalentes;

IV. En su caso, relación del armamento que utilice en el servicio de seguridad privada, describiendo clase, marca, calibre, modelo y matrícula, así como aditamentos tales como: chalecos antibalas, fornitura, gas lacrimógeno, porta gas, silbato, máscara antigás, tolete y otros;

V. En su caso, relación de perros con mención de raza, nombre, identificación numérica y certificados de vacunación de cada uno de ellos, debiendo cumplir en lo aplicable con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;

VI. Exhibir muestra física con fotografía para su cotejo, del vestuario utilizado para la prestación de servicios de seguridad privada, de acuerdo con la modalidad o modalidades de que se trate;

VII. En caso de utilizar uniforme, deberá ajustarse a lo siguiente:

a) Deberá ser diferente a los que reglamentariamente corresponde a los cuerpos de Seguridad Pública o a las Fuerzas Armadas evitando que, a simple vista, exista la posibilidad de confusión;
b) Constará cuando menos de camisola y pantalón; y
c) Las insignias, divisas y distintivos deberán ser de tela, en colores diferentes y contrastantes con el resto del uniforme.

Con independencia de lo relacionado, la Secretaría por conducto de la Dirección, podrá solicitar los requisitos y documentación que estime necesarios para asegurar las mejores condiciones de prestación de los servicios.

ARTÍCULO 16.- Los permisos y autorizaciones que otorgue la Secretaría, serán intransferibles y deberán especificar las modalidades que comprendan.

ARTÍCULO 17.- Los permisos y autorizaciones que otorgue la Secretaría, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su expedición.

ARTÍCULO 18.- Los permisos y autorizaciones deberán revalidarse al término de su vigencia, debiendo solicitar su revalidación mediante escrito dirigido a la Secretaría, con al menos treinta días hábiles previos a la conclusión de su vigencia.

Los solicitantes que cuenten con permiso o autorización, deberán precisar en su solicitud de revalidación las modalidades y características bajo las cuales quieran seguir prestando el servicio, en caso de que la modalidad y características de los interesados se modifiquen, se deberá obtener la autorización correspondiente.

ARTÍCULO 19.- Una vez recibida la solicitud, la Secretaría por conducto de la Dirección, dentro de un plazo de diez días hábiles acordará sobre su procedencia, previa verificación de que los prestadores del servicio y los que realicen actividades de seguridad privada cumplan con los requisitos establecidos por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 20.- La Secretaría por conducto de la Dirección, en un plazo de cinco días hábiles prevendrá al solicitante para que dentro de un término de diez días hábiles, subsane las deficiencias de la solicitud. Si transcurrido dicho término, el interesado no subsana las deficiencias de la solicitud, ésta se tendrá por no presentada.

En el supuesto de que la solicitud resulte procedente y el solicitante haya acreditado los requisitos establecidos, la Secretaría expedirá dentro del plazo de diez días hábiles el documento correspondiente, previo pago de derechos.

En caso de que no exista respuesta de la Secretaría, se entenderá que procede la revalidación del permiso o autorización y el solicitante deberá exhibir el pago de derechos, a efecto de que en un plazo de diez días hábiles le sea expedido el documento respectivo.

TÍTULO V
DEL REGISTRO DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA Y DEL REGISTRO DE PERSONAL

CAPÍTULO PRIMERO
DEL REGISTRO DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA

ARTÍCULO 21.- El registro de los servicios de seguridad privada y de personal, es un sistema de consulta a cargo de la Dirección, que contiene la información necesaria para la supervisión, vigilancia y evaluación de los prestadores de servicios y de quienes realicen actividades de seguridad privada, así como del personal que desempeñe cargos directivos, administrativos y operativos.

ARTÍCULO 22.- La Dirección mantendrá actualizado este registro, para lo cual los prestadores de servicios de seguridad privada y quienes realicen actividades de seguridad privada están obligados a informar en su caso, dentro de los primeros cincos días de cada mes a la Dirección sobre:

I. Permisos, licencias, autorizaciones y avisos de registro;
II. Personal administrativo;
III. Elementos operativos y elementos de apoyo;
IV. Los cambios relacionados con su personal operativo;
V. Vehículos;
VI. Infraestructura;
VII. Solicitudes, revalidaciones;
VIII. Capacitadores;
IX. Accionistas, socios, representantes legales y apoderados;
X. Sanciones administrativas y penales;
XI. Datos relativos a las altas y bajas de armamento; y
XII. Los demás que sean necesarias a juicio de la Dirección.

ARTÍCULO 23.- Previamente a la contratación del personal operativo, los prestadores de servicios de seguridad privada y quienes realicen actividades de seguridad privada deberán presentar por escrito ante la Dirección, la relación de aspirantes, conteniendo nombre completo, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes, para que previa consulta en el sistema, se conozca de sus antecedentes. La Dirección deberá de informar dentro de los cincos días hábiles siguientes a la

presentación del escrito el resultado de la búsqueda, previo pago de derechos de la consulta en la base de datos.

ARTÍCULO 24.- Para la debida integración del registro, la Dirección informará por escrito a los prestadores de servicios de seguridad privada y quienes realicen actividades de seguridad privada, con cinco días hábiles de antelación, la fecha y hora hábil para que presenten al personal directivo, administrativo y operativo en las instalaciones de la Dirección, para efectos de su filiación, toma de huellas dactilares y fotografía.

ARTÍCULO 25.- El titular del Registro será el responsable de la confidencialidad, guarda, custodia y reserva de los documentos e información contenidos en éste.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL REGISTRO DE PERSONAL

ARTÍCULO 26.- Además de la información referida en el artículo 22, el registro del personal operativo, deberá contar con aquella relativa a las funciones e identificaciones de dicho personal. La Dirección mantendrá actualizado este registro, para lo cual los prestadores de servicios o quienes realicen actividades de seguridad privada, están obligados a informar dentro de los primeros cinco días de cada mes a la Secretaría en los términos indicados en el presente Reglamento, sobre:

I. Los cambios en las funciones o actividades que desempeña, así como las sanciones laborales, estímulos o recompensas;
II. Los cambios de lugares de adscripción donde desempeñan los servicios;
III. Cualquier cambio de domicilio particular;
IV. El armamento, vehículos y equipo asignado, incorporado o puesto a su disposición para la prestación del servicio y, en su caso, el que sea desincorporado o inutilizado por la persona. La verificación del cumplimiento a esta norma, podrá efectuarse en coordinación con las autoridades federales, estatales o municipales, que se relacionen con la materia;
V. Los cursos de capacitación y adiestramiento, así como los de formación, actualización o especialización a los que haya asistido y el resultado de las evaluaciones de conocimientos, médicas, físicas, toxicológicas y psicológicas, de evaluación y control de confianza;
VI. Las sanciones y recomendaciones laborales y administrativas a que se haya hecho acreedor con motivo del desempeño de sus funciones;
VII. El acuerdo de inicio de averiguación previa, el auto de formal prisión o de sujeción a proceso, la sentencia condenatoria o absolutoria, la sanción administrativa o resolución que modifique, confirme, revoque o extinga dichos autos, en los que el personal operativo sea el indiciado, procesado o sentenciado;
VIII. La media filiación, señas particulares y ficha fotográfica, así como el registro decadactilar; y

IX. Cualquier otro dato que sea necesario a juicio de la Secretaría, para la supervisión, control, vigilancia y evaluación del personal operativo.

TÍTULO VI
DE LA CAPACITACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 27.- Los elementos operativos deberán acreditar mediante constancia expedida por instituciones o escuelas autorizadas, que han recibido un curso básico de inducción al servicio, sin menoscabo de la capacitación y adiestramiento que periódicamente se proporcione de conformidad a la modalidad que se le requiera para mejor proveer de los servicios o realizar las actividades de seguridad privada.

Asimismo, deberán acreditar a través de los cursos y capacitaciones que determine la Dirección, que poseen los conocimientos necesarios y suficientes para la utilización de la fuerza en el desempeño de sus actividades.

Los programas y planes de capacitación y adiestramiento que deberán cumplir los elementos operativos y de apoyo, deberán contener cuando menos los siguientes rubros:

I. Uso legitimo de la fuerza;
II. Primeros Auxilios;
III. Brigadas de evacuación y rescate;
IV. Negociación y manejo de crisis;
V. Uso y manejo de armas no letales (bastón policial PR.24, gas pimienta, tolete y otros);
VI. La seguridad privada y sus áreas de actuación; y
VII. Ética del servicio.

ARTÍCULO 28.- Los titulares del permiso o autorización, deberán verificar que su personal se someta a las pruebas, exámenes y evaluaciones que se determine, así como conservar los requisitos de expedición y permanencia que son necesarios para su vigencia.

TÍTULO VII
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LOS PERMISOS Y AUTORIZACIONES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 29.- Con respecto al personal que labora en área de especialización, como son: personal armado, manejo de canes, escoltas personales y otras, deberán remitir constancia de capacitación, independientemente de ser evaluados por personal de la Secretaría.

ARTÌCULO 30.- Por su carácter de auxiliares de seguridad pública, los prestadores de servicios de seguridad privada y quienes realicen actividades de seguridad privada, tendrán la obligación de apoyar con su equipo de mando y operativo a las autoridades en los casos de emergencias, desastres o contingencias que afecten a la población, a petición del Ejecutivo Estatal o de la Secretaría. En estos casos, no se actualiza ninguna relación laboral o administrativa entre el personal operativo de los prestadores y las autoridades solicitantes.

ARTÍCULO 31.- Además de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley y el presente Reglamento, los titulares de permisos y autorizaciones vigentes deberán dar cumplimiento en lo aplicable, a lo siguiente:

I. Llevar un registro de su personal y registrar al mismo ante la Dirección;
II. Mantener en lugar visible el permiso o la autorización otorgado por la Secretaría;
III. Hacer constar en su papelería y documentación el número de permiso o autorización otorgado por la Secretaría;
IV. Permitir y facilitar las visitas de verificación que efectúe la Secretaría;
V. Notificar dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes a la Secretaría, las altas y bajas del personal que preste servicios o realice actividades de seguridad privada, a efecto de que formule las observaciones que estime pertinentes;
VI. Informar a la Secretaría de las modificaciones que se registren, en relación con las condiciones administrativas y operativas que integran el expediente de su permiso o autorización, así como su revalidación, dentro de un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir del día siguiente en que se realizó la modificación;
VII. Informar al Ministerio Público de aquellas conductas que sean probablemente constitutivas de delito, en las que intervenga su personal o elementos operativos o de apoyo, debiendo aportar los datos de que disponga para el esclarecimiento de los hechos;
VIII. Contar en su organización con un jefe de operaciones por lo menos, debiendo hacer del conocimiento de la Secretaría el nombre de éste para su integración en el Registro;
IX. Presentar ante la Dirección los planes, programas y cursos de capacitación, especialización, actualización o adiestramiento de su personal operativo;
X. Aportar a la Secretaría de manera oportuna y con la periodicidad que determine la Ley y este Reglamento, los datos que se requieran para la integración del Registro de los Servicios de Seguridad Privada, así como del Registro del Personal;
XI. Vigilar que su personal cumpla con las obligaciones que le fijan la Ley, este Reglamento y demás ordenamientos jurídicos en la materia;

XII. Implementar en forma inmediata las medidas de seguridad que le indique la Dirección, derivado de las visitas de verificación;

XIII. Aplicar anualmente exámenes médicos, psicológicos, toxicológicos, de evaluación y control de confianza, a sus elementos operativos en institución autorizada para el efecto, y presentar el resultado de los mismos en un plazo de diez días hábiles posteriores a su práctica; y

XIV. Proporcionar con la periodicidad que se determine, la capacitación y adiestramiento a sus elementos de apoyo y operativos, de conformidad a la modalidad en que presten los servicios de seguridad privada.

ARTÍCULO 32.- Los prestadores de servicios de seguridad privada y quienes realicen actividades de seguridad privada, deberán informar de inmediato a la autoridad competente sobre cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de delito.

ARTÍCULO 33.- Los titulares de permisos y autorizaciones que cuentan con registro federal expedido por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, deberán registrarse ante la Dirección y estarán sujetos a la verificación por parte de la misma, para lo cual deberán dar cumplimiento al presente Reglamento.

TÍTULO VIII
DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA CON ARMAS DE FUEGO

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 34.- Las personas físicas o jurídicas colectivas que presten los servicios de seguridad privada o realicen actividades de seguridad privada con armas de fuego, además de cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. Contar con instalaciones adecuadas para brindar el servicio y que reúna cuando menos los siguientes requisitos:
   a) Atención al público;
   b) Capacitación, con el equipo tecnológico y mobiliario necesario;
   c) Adiestramiento físico, con áreas de regaderas, vestidores y armarios;
   d) Médica-psicológica y toxicológicas;
   e) Cabina de radio;
   f) Almacén para equipos de seguridad y uniforme;
   g) Depósito de armamento con acceso controlado y medidas de seguridad suficientes para el resguardo de las armas, debidamente autorizado por la Secretaría de la Defensa Nacional;
   h) Oficinas administrativas y contables con mobiliario adecuado y con equipo de cómputo, que estén perfectamente diferenciadas entre sí de las áreas operativas; y

i) Estacionamiento adecuado y seguro para el control y custodia del parque vehicular autorizado.

II. Contar con una estructura orgánica, administrativa y contable, acorde al tipo de servicio que prestan, en donde cuenten con todos y cada uno de los documentos mediante los cuales acrediten la eficaz prestación del servicio, así como el cabal cumplimiento de las disposiciones de seguridad social y reglamentarias, tanto estatales como municipales;

III. Contar con un expediente debidamente integrado, de cada uno de sus elementos operativos y administrativos, en donde se compilen todos los documentos personales que se requieran del elemento, de acuerdo a los criterios emitidos por la Secretaría y que mantenga la congruencia con lo establecido en el presente Reglamento;

IV. Vigilar que los elementos operativos cubran las condiciones y parámetros que establezca la Secretaría en el conocimiento y manejo de armas de fuego. En caso de no contar con instructores autorizados, solicitar a su costa el adiestramiento y capacitación en la materia, a la Dirección;

V. Contar con una relación de armas de fuego, constancia de posesión de cada una de ellas autorizadas por la autoridad competente en la materia, inventario pormenorizado del armamento y el lugar en que se encuentre, incluyendo la obligación de mantener estos documentos al día; y

VI. Dar de alta ante la Secretaría, el número de registro de su licencia para portación de armas de fuego expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional, así como el tipo, marca, calibre y matrícula de cada arma asignada y autorizada para ser utilizada en el territorio del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 35.- La Dirección tendrá en todo tiempo, la facultad de realizar sin previo aviso todas las verificaciones, evaluaciones médicas, psicológicas y toxicológicas que considere convenientes con cargo al prestador, para vigilar y controlar que las empresas solicitantes que operen con la característica consignada en este capítulo, cumplan con las disposiciones de este Reglamento.

TÍTULO IX
DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 36.- Con el objeto de comprobar el cumplimiento de la Ley, de este Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables, la Dirección podrá llevar acabo visitas de verificación, las que serán ordinarias y extraordinarias; las primeras se efectuarán en días y horas hábiles, y las segundas en cualquier fecha y hora. Dichas visitas se sujetarán a los principios de funcionalidad, profesionalización, simplificación, legalidad, transparencia e imparcialidad.

ARTÍCULO 37.- La Dirección podrá requerir la documentación relacionada con el permiso o la autorización otorgada, así como los datos y cualquier información que se relacione con los servicios de seguridad privada, ya sea en sus domicilios, establecimientos, en el lugar donde se encuentren prestando el servicio o en las oficinas de la Dirección.

ARTÍCULO 38.- Los verificadores serán designados del personal adscrito a la Secretaría. Toda visita de verificación deberá realizarse con la orden correspondiente con firma autógrafa, expedida por duplicado por el Director.

ARTÍCULO 39.- Al iniciar la visita, el verificador deberá exhibir credencial oficial vigente con fotografía expedida por la Secretaría, así como entregar a la persona física, representante o administrador de la persona jurídico colectiva verificada, la orden expresa de la verificación, haciéndole saber el motivo de la misma y exhortándola para que nombre a dos testigos de asistencia; en caso de negativa o que los designados no acepten fungir como tales, el verificador deberá designarlos.

De toda visita de verificación se levantará acta circunstanciada, de la cual se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia, no obstante que se haya negado a firmar, hecho que asentará el verificador y que no afectará la validez de la misma ni del documento de que se trate, siempre y cuando se haga constar esta circunstancia en la propia acta.

ARTÍCULO 40.- La orden deberá contener los siguientes requisitos:

I. Constar por escrito y ser emitida por el Director, conteniendo nombre, cargo y firma autógrafa;
II. Estar debidamente fundada y motivada, expresando con claridad y precisión el objeto o propósito de la misma, señalando las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se tuvieron en consideración para emitir la orden;
III. El nombre, denominación o razón social del visitado;
IV. El o los domicilios donde se deba practicar la visita; y
V. El nombre de la persona o personas que practicarán la visita, quienes podrán actuar conjunta o separadamente y podrán aumentarse o reducirse en su número. El aumento o reducción se notificará al visitado.

ARTÍCULO 41.- Los visitados están obligados a proporcionar la documentación, datos, información y demás elementos que sean inherentes a la naturaleza del permiso o autorización, y en el supuesto de negativa o desobediencia, la autoridad podrá imponer la sanción que corresponda.

ARTÍCULO 42.- Cuando no sea posible terminar el día de su inicio la visita de verificación, se suspenderá la diligencia para continuarse al día hábil siguiente y así sucesivamente.

ARTÍCULO 43.- Los verificadores podrán levantar croquis, obtener copias de la documentación, tomar fotografía o video, y allegarse de otros medios legales para cumplir adecuadamente con su función.

ARTÍCULO 44.- La Secretaría, a través de la Dirección, podrá solicitar en cualquier momento el apoyo de otras autoridades que se relacionen con la materia, para la realización de las visitas de verificación y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 45.- Fenecido el término para realizar observaciones o presentar pruebas, la Unidad dispondrá de un término de quince días hábiles para analizar los resultados de la inspección, y en su caso, los argumentos presentados por el visitado, y emitirá dentro de dicho plazo, previo acuerdo con el Secretario, la resolución correspondiente fundando y motivando la misma, la cual será notificada al interesado en un término de cinco días hábiles.

TÍTULO X
DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

CAPÍTULO ÚNICO

ARTICULO 46.- La Dirección, en base al resultado de la visita de verificación, podrá disponer de manera inmediata las medidas de seguridad que considere procedentes para corregir irregularidades que hubiere encontrado y las necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y en su caso, otorgará los plazos para cumplir dichas medidas, las cuales deberán ser notificadas al interesado para que surtan los efectos legales, lo anterior independientemente de la procedencia de alguna sanción.

ARTICULO 47.- La Dirección podrá ordenar las siguientes medidas de seguridad:

I. Prohibir el uso de armamento, equipo e instrumentos directamente relacionados con la comisión de algún delito o violación grave a la Ley o al presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables a la materia; y
II. Cualquier otra medida de seguridad o control que impida que se sigan generando las irregularidades o violaciones a la Ley, el Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables en la materia**.**

La Dirección notificará al verificado las medidas de seguridad que deba observar, garantizando en todo momento que los servicios a los clientes del prestador de servicios de seguridad privada y quienes realicen actividades de seguridad privada no se interrumpan, previendo que no celebren más contratos de prestación de servicios hasta en tanto se resuelva su situación.

TÍTULO XI
DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 48.- Corresponde a la Unidad, previo acuerdo con el Secretario, sancionar a las personas físicas o jurídicas colectivas que presten servicios de seguridad privada o quienes realicen actividades de seguridad privada, e incurran en incumplimiento o infracción de la Ley y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 49.- De detectarse alguna irregularidad en las visitas de verificación que la Dirección realice a los titulares de los permisos o autorizaciones, se procederá de la siguiente manera:

I. La Secretaría iniciará de oficio o a petición de parte, el procedimiento para la aplicación de las sanciones;
II. Una vez iniciado el procedimiento, la Secretaría a través de la Unidad, comunicará por escrito los hechos constitutivos de la infracción para que dentro del término de diez días hábiles, que empezarán a contar a partir del día siguiente de la notificación, el interesado exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes, mismas que deberán desahogarse en un plazo no mayor de treinta días, contados a partir de la fecha en que se notifique al interesado su admisión;
III. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior o habiéndose ofrecido pruebas que no ameriten término para su desahogo, la Unidad previo acuerdo con el Secretario, dentro de los quince días hábiles siguientes dictará resolución;
IV. La resolución deberá estar debidamente fundada y motivada, debiendo considerar los argumentos y pruebas que en su caso se hubieren hecho valer;
V. La resolución deberá señalar con claridad, el tipo de sanción impuesta fijado en su caso, la temporalidad de la misma, el procedimiento y el plazo para cumplirse;
VI. La resolución dictada deberá ser notificada personalmente y por escrito en el domicilio señalado o en su defecto, donde se haya practicado la inspección, y en caso de no encontrarse presente se dejará citatorio de espera para las siguientes 24 horas; y
VII. En caso que el interesado no espere al notificador en la hora y fecha fijada, se procederá a dejar copia de la notificación y resolución con cualquier persona que se encuentre en el domicilio señalado para tal efecto o en el establecimiento de que se trate, cuando no lo hubiese señalado, debiéndose solicitar los datos personales y firma de quien recibe; en caso de negativa, se hará constar el hecho en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 50.- De conformidad con lo establecido en la Ley, se aplicarán las siguientes sanciones por contravención a la Ley o al presente Reglamento:

I. Amonestación;
II. Multa de 100 a 500 veces el salario mínimo vigente en la Entidad, misma que podrá duplicarse en caso de reincidencia;
III. La suspensión temporal de su registro; y
IV. La cancelación del registro.

ARTÍCULO 51.- Las sanciones administrativas a que se refiere este capítulo se impondrán tomando en consideración:

I. Los antecedentes y condiciones personales del infractor;
II. La antigüedad de la prestación del servicio;
III. La gravedad de la infracción;
IV. La reincidencia; y
V. El monto del beneficio obtenido por la infracción o daño causado por la misma;

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 52.- Las multas impuestas se deberán pagar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, en un plazo improrrogable de quince días hábiles y acreditar dicho pago ante la Dirección dentro de los cinco días naturales siguientes al pago.

ARTÍCULO 53.- Si la multa impuesta no fue satisfecha en el plazo señalado, la Dirección turnará el expediente relativo a la Secretaría de Administración y Finanzas, para el inicio del procedimiento administrativo de ejecución, en contra del sancionado.

ARTÍCULO 54.- En caso de tratarse de sanciones de suspensión temporal del servicio, la Secretaría vigilará que los prestadores de servicios de seguridad privada y quienes realicen actividades de seguridad privada, no efectúen operaciones por el término de la sanción.

ARTÍCULO 55.- Cuando a un prestador de servicios de seguridad privada o quienes realicen actividades de seguridad privada se le sancione con la cancelación definitiva de su autorización o registro, la Secretaría notificará a la Secretaría de Administración y Finanzas para que ésta le requiera los adeudos contraídos, y en caso de incumplimiento, se iniciará el procedimiento administrativo de ejecución por parte de ésta. La Secretaría por conducto de la Dirección, vigilará que la sanción de cancelación definitiva se ejecute, en su caso, con el auxilio de la fuerza pública.

CAPÍTULO TERCERO
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 56.- Contra las resoluciones que emita la Unidad, procederá el recurso de inconformidad ante la Secretaría, mismo que deberá interponerse por escrito dentro del término de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente en que sea notificada legalmente la resolución.

ARTÍCULO 57.- En el escrito en que se interponga el recurso de inconformidad, el interesado deberá precisar nombre y domicilio del promovente, el hecho o acto recurrido, así como los agravios que le causa.

La Secretaría, antes de admitirlo analizará el escrito de inconformidad, y en caso de encontrar inconsistencias o falta de claridad, prevendrá al promovente para que las subsane en un plazo improrrogable de tres días hábiles, contados desde la notificación de tal circunstancia al interesado, fenecido dicho término sin que se haya cumplido con la prevención hecha, se tendrá por no interpuesto el recurso.

En el recurso de inconformidad, no se admitirán más pruebas que la documental.

ARTÍCULO 58.- Admitido el recurso de inconformidad, la Secretaría dispondrá de un plazo de treinta días hábiles para emitir la resolución que corresponda, contados desde aquel en que se haya admitido el recurso, y en un plazo de cinco días hábiles, deberá ser notificada al promovente.

Contra la resolución que confirme o modifique lo emitido por la Secretaría, no procede algún otro recurso.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo en donde se Establecen los Lineamientos a que deberán de Sujetarse la Prestación de los Servicios Privados de Seguridad en el Estado de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial, Suplemento 5763 de fecha 29 de noviembre de 1997.

TERCERO.- En un plazo de noventa días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, los prestadores de servicios de seguridad privada, así como quienes realicen actividades de seguridad privada, deberán solicitar los permisos o autorizaciones, así como integrar sus expedientes en los términos del presente Reglamento.

CUARTO.- En un plazo de sesenta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, las personas físicas o jurídicas colectivas prestadoras de los Servicios de Seguridad Privada que cuenten con Licencia Federal, deberán apegarse a las disposiciones que para la prestación del servicio contiene el presente Reglamento.

QUINTO.- Cuando en otras disposiciones legales se dé una denominación distinta a alguna dependencia o unidad administrativa cuyas funciones estén establecidas por el presente Reglamento, dichas atribuciones se entenderán concedidas para su ejercicio a la dependencia o unidad administrativa que determina este ordenamiento.

DADO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL OCHO.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

_____

QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO.

_____

GRAL. Y MTRO. HÉCTOR SÁNCHEZ GUTIÉRREZ.
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA.

_____

LIC. MIGUEL ALBERTO ROMERO PÉREZ
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO.

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE SEGURIDAD PRIVADA

TEXTO VIGENTE
Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de octubre de 2011

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos, 13 y 30 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 150, 151 y 152 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y 1, 3, 4, 5, 15 y demás relativos de la Ley Federal de Seguridad Privada, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE SEGURIDAD PRIVADA

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
PREVENCIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la prestación de los servicios de seguridad privada cuando éstos se presten en dos o más entidades federativas, en términos de la Ley Federal de Seguridad Privada.

Artículo 2.- Para efectos de este Reglamento, además de las definiciones establecidas en el artículo 2 de la Ley Federal de Seguridad Privada, se entenderá por:

I. **Cédula de identificación personal:** La identificación que se expedirá al personal operativo una vez que se encuentre debidamente inscrito en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, previo pago de los derechos correspondientes;

II. **Cédula única de identificación personal:** El formato que requiere el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública para inscribir al personal operativo;

III. **Dirección General:** La Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública;

IV. **Ley:** La Ley Federal de Seguridad Privada, y

V. **Registro Nacional:** El Registro Nacional de Empresas, Personal y Equipo de Seguridad Privada.

Artículo 3.- Para prestar servicios de seguridad privada en dos o más entidades federativas, será necesario obtener la autorización que otorga la Secretaría a través de la Dirección General.

Los prestadores de servicios, en todos los casos, deberán cumplir con las disposiciones locales que regulen materias diversas a la seguridad privada en la entidad federativa que presten los servicios.

Artículo 4.- La aplicación y ejecución, tanto de la Ley como del presente Reglamento, corresponden a la Secretaría a través de la Dirección General.

TÍTULO SEGUNDO
DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA

CAPÍTULO I
DE LAS MODALIDADES EN LOS SERVICIOS

Artículo 5.- Para efectos de la aplicación e interpretación de las modalidades previstas en el artículo 15 de la Ley, se entenderá, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

I. La **SEGURIDAD PRIVADA EN LOS BIENES**, contempla el cuidado, resguardo, protección, vigilancia y custodia de bienes muebles e inmuebles. En el caso de bienes inmuebles, los servicios que se presten incluirán a las personas que se encuentren en los inmuebles;

II. La **SEGURIDAD PRIVADA EN EL TRASLADO DE BIENES O VALORES**, contempla las siguientes submodalidades:

a. Especial, cuando el traslado de carga mercantil y demás objetos que, por su valor económico intrínseco o asignado por las expectativas que generen, o por su peligrosidad, puedan requerir de mayor protección, y

b. Vigilancia, cuando se requiere vigilar el traslado de los bienes descritos en el inciso anterior;

III. Los **SISTEMAS DE PREVENCIÓN Y RESPONSABILIDADES,** para obtener la información de antecedentes, solvencia, localización o de actividades de personas se podrá hacer a través de la aplicación de pruebas de transparencia y confiabilidad, así como de aquellas que utilizan el polígrafo.

Los prestadores del servicio que operen en esta modalidad, no podrán realizar las funciones de investigación encomendadas al Ministerio Público y a las corporaciones policiales, conforme al artículo 21 constitucional, y

IV. La **ACTIVIDAD VINCULADA CON SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA,** contempla las siguientes submodalidades:

a. La actividad relacionada, directa o indirectamente, con la instalación o comercialización de sistemas de blindaje en todo tipo de vehículos automotores, y

b. La actividad relacionada, directa o indirectamente, con la instalación o comercialización de equipos, dispositivos, aparatos, sistemas o procedimientos técnicos especializados, entre otros, los chalecos blindados y demás prendas de vestir con protección balística, circuitos cerrados de televisión (CCTV), sistemas de posicionamiento global (GPS), controles de acceso y cercas electrificadas.

CAPÍTULO II
DE LA EXPEDICIÓN, MODIFICACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

Artículo 6.- La Dirección General para otorgar la autorización a que se refiere el artículo 3 del Reglamento, el Prestador de Servicios deberá cumplir con el artículo 16 de la Ley.

Artículo 7.- La autorización para prestar servicios de seguridad privada se podrá otorgar respecto a una o más modalidades de las previstas en el artículo 15 de la Ley, cuando el peticionario acredite plenamente que cumple con los requisitos establecidos en el artículo 25 del mismo ordenamiento legal.

Artículo 8.- La solicitud de autorización para prestar servicios de seguridad privada, se hará por escrito dirigido a la Dirección General, el cual deberá contener:

I. Nombre, denominación o razón social de la persona física o moral de nacionalidad mexicana;

II. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como el nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas;

III. La modalidad o modalidades solicitadas, debiendo señalar detalladamente cada una de las actividades que realizará;

IV. En su caso, los datos relativos a la licencia particular para la portación de armas de fuego otorgada al Prestador de Servicios, así como anexar original acompañado de copia simple para su cotejo o copia certificada de la misma;

V. El ámbito territorial en que pretenda prestar el servicio;

VI. 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;

VII. Domicilio de la oficina matriz y, en su caso, de las sucursales;

VIII. Lugar y fecha de suscripción del escrito;

IX. Firma del interesado o del representante legal, y

X. Los demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 9.- Tratándose de la solicitud para revalidar la autorización otorgada, el Prestador de Servicios deberá promoverla cuando menos con treinta días hábiles de anticipación a la extinción de la vigencia de la autorización, debiendo manifestar, bajo protesta de decir verdad, no haber variado las condiciones existentes al momento de ser otorgada y actualizar, en su caso, las documentales y requisitos a que se refiere el artículo 19 de la Ley.

En caso de existir alguna omisión de los requisitos señalados, se procederá de conformidad a lo establecido en el artículo 18 de la Ley.

Artículo 10.- Cuando la Dirección General reciba la solicitud de autorización, en un plazo de diez días hábiles, pedirá a la entidad federativa en que el Prestador de Servicios tenga establecida o pretenda establecer su oficina matriz, un informe sobre los antecedentes profesionales, de imagen e impacto social del solicitante.

En el informe requerido, la Dirección General podrá solicitar a la autoridad competente la validación de los datos proporcionados por el Prestador de Servicios relativo al cumplimiento de la legislación local correspondiente.

Este informe deberá ser enviado por la autoridad local a la Dirección General en un plazo máximo de quince días hábiles y será considerado al momento de resolver lo procedente.

De no recibirse el informe en el plazo establecido, se entenderá que no hay objeción alguna por parte de la entidad que corresponda.

Artículo 11.- Concluido el plazo previsto en el artículo 26 de la Ley, la Dirección General analizará si la información y documentación exhibida por el solicitante o peticionario de la autorización cumple con lo dispuesto por dicho artículo, para lo cual emitirá la resolución correspondiente.

Artículo 12.- La revalidación o la modificación de la autorización, será otorgada previo análisis de la solicitud y valoración de los elementos de comprobación que ofrezca el Prestador de Servicios, así como de los antecedentes existentes en los archivos de la Dirección General.

En el caso de la revalidación, además se deberá considerar lo previsto en el segundo párrafo del artículo 20 de la Ley.

Artículo 13.- De los requisitos establecidos en la Ley y el Reglamento, en tratándose de solicitudes relacionadas con la modalidad prevista en el artículo 15, fracción VII de la Ley, serán exigibles los compatibles con los servicios que se pretende prestar por virtud de la autorización, revalidación o modificación en dicha modalidad.

Artículo 14.- La Dirección General podrá realizar las visitas de verificación que considere pertinentes, para cerciorarse de que el peticionario de la autorización, o el Prestador de Servicios que solicite la revalidación o modificación de la misma, cumple con las disposiciones establecidas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como con las obligaciones y restricciones a que se sujeta la autorización, revalidación o modificación.

Las visitas de verificación estarán sujetas a las disposiciones que resulten aplicables del Capítulo II, Título Séptimo del presente Reglamento.

Artículo 15.- La modificación podrá tramitarse durante la vigencia de la autorización o posterior a la revalidación.

Tratándose de la solicitud de modificación de la autorización, ésta deberá precisar la adecuación que se requiera, exponer los motivos, y, en su caso, anexar la documentación con la que se acredite que cuenta con los requisitos que resulten aplicables de acuerdo a la modificación planteada.

La modificación tendrá efectos durante la vigencia de la autorización o revalidación, según sea el caso.

Una vez que la vigencia de la autorización se haya extinguido, no procederá la solicitud de la revalidación; pero ello no impedirá al particular que pueda solicitar una nueva autorización.

Artículo 16.- Además de lo previsto en el artículo 17 de la Ley, la autorización contendrá los datos generales del Prestador de Servicios, la fecha de expedición, la fecha de expiración de la misma y demás establecidos en otras disposiciones aplicables.

Artículo 17.- Cuando el Prestador de Servicios suspenda sus actividades, sea de manera temporal o definitiva, lo hará del conocimiento de la Dirección General en un plazo no mayor a tres días hábiles, de conformidad con el artículo 32, fracción XXIII de la Ley; si es temporal, debe indicar las causas y el tiempo estimado en que restablecerá el servicio, para que se proceda a suspender los efectos de la

autorización respectiva, siempre y cuando no sea por más de seis meses la suspensión y se encuentre dentro de los treinta días naturales previos al vencimiento de la vigencia de la autorización.

De igual manera, el Prestador de Servicios hará del conocimiento de la Dirección General, la reanudación de sus actividades para los efectos correspondientes.

Artículo 18.- Si otorgada la autorización, revalidación o modificación, la Dirección General presuma que los documentos, informes e instrumentos presentados por el Prestador de Servicios carecen de autenticidad, o sus declaraciones pudieran ser falsas, se le citará a una audiencia, la que tendrá verificativo en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la fecha en que tuviese conocimiento de los hechos, a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga y, en su caso, exhiba las pruebas que estime convenientes.

Celebrada la audiencia a que se refiere el párrafo anterior, la Dirección General resolverá sobre la revocación del acto administrativo emitido a favor del Prestador de Servicios si éste no acreditare la legalidad de los requisitos que exhibió para obtener la autorización y, en su caso, dará vista al Ministerio Público para los efectos legales procedentes.

CAPÍTULO III
DE LOS REQUISITOS PARA PRESTAR LOS SERVICIOS

Artículo 19.- Para el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley, se tendrá en cuenta lo siguiente:

I. En caso de que el Prestador de Servicios sea persona moral, su objeto social deberá ser congruente con la modalidad o modalidades en las que pretenda obtener la autorización;

II. La relación del personal directivo, administrativo, técnico y operativo, deberá contener el nombre, domicilio, edad, lugar y fecha de nacimiento, registro federal de contribuyentes, clave única de registro de población y grado de estudios; todo ello comprobado por medio de documentos idóneos, según sea el caso;

III. El domicilio en el que se ubique la oficina matriz y, en su caso, las sucursales, deberá acreditarse a través del Registro Federal de Contribuyentes o recibos de pago de servicios públicos.

En el supuesto de que el comprobante de pago de servicios públicos no se encuentre a nombre del Prestador de Servicios, se deberá acreditar la legal posesión del inmueble;

IV. En lo relacionado con la capacitación, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a. El manual operativo deberá ser acorde con la modalidad o modalidades solicitadas, debiendo contener la estructura jerárquica de la empresa y el nombre o nombres del responsable o responsables operativos.

Asimismo, deberá contener, cuando menos, las 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 y las indicaciones básicas para el uso del equipo que el personal operativo pudiera emplear.

b. Los capacitadores internos deberán presentar currículo y constancias que avalen sus capacidades;

V. El currículo del personal directivo, o de quien ocupará los cargos relativos, deberá contener por lo menos datos personales, escolaridad, experiencia laboral y firma autógrafa;

VI. El formato de credencial que se expedirá al personal directivo, administrativo y operativo contendrá, al menos: denominación, domicilio y teléfono del Prestador de Servicios; nombre, clave única de registro de población, clave única de identificación personal de ser el caso, fotografía y firma de la persona que portará ésta; vigencia y firma del prestador de servicios o su representante legal y, en su caso, datos de identificación del arma y número de licencia de portación de armas;

VII. Las fotografías del uniforme se presentarán a color, por las cuatro vistas y de cuerpo completo. En las mismas, se deberán de apreciar claramente los colores, logotipos, insignias y cualquier otro medio de identificación que porte el personal operativo, así como los aditamentos complementarios que se utilicen;

VIII. El inventario del equipo deberá contener: uniformes, aparatos electrónicos, eléctricos, de telecomunicación y demás en materia de radiocomunicación, armas, vehículos, semovientes y animales entrenados para prestar servicios de seguridad o, en su caso, la manifestación de que no se cuenta con dicho equipo, y

IX. Los vehículos que se utilicen para la prestación de los servicios deberán estar rotulados, en sus cuatro vistas, con la denominación y logotipo o emblemas del Prestador de Servicios, el número de registro otorgado por la Dirección General y la leyenda “Seguridad Privada”.

Artículo 20.- 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 el número de personal a capacitar;

III. Tratándose de la modalidad prevista en la fracción III del artículo 15 de la Ley 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 asignados para cada unidad vehicular, cifra que deberá ser congruente con la operatividad de los servicios;

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

V. Informar el número 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, y

VI. En caso de no utilizar armamento ni equipo alguno en los servicios prestados en las modalidades previstas en el artículo 15, fracciones I, II y III de la Ley, 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 la 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. Transcurrido dicho plazo sin que el particular demuestre que cuenta con los medios humanos, de formación, técnicos y materiales, para prestar los servicios, la Dirección General acordará, de plano, sobre la modificación de la autorización o la revocación de la misma, de acuerdo con las documentales exhibidas por el particular.

Artículo 21.- La prestación de servicios de seguridad en instituciones financieras, deberá de sujetarse, además de lo dispuesto en el presente Reglamento y en la Ley, a lo establecido en la legislación aplicable.

Artículo 22.- El trámite de autorización, revalidación o modificación, para quienes presten servicios de seguridad privada en dos o más entidades federativas, será el requisito para realizar las inscripciones respectivas en el Registro Nacional y los demás trámites a que hubiera lugar con motivo de la autorización con que cuente el Prestador de Servicios.

TÍTULO TERCERO
DE LOS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y LAS OBLIGACIONES

CAPÍTULO I
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS

Artículo 23.- Los Prestadores de Servicios, además de las obligaciones establecidas en la Ley, deberán cumplir en todo tiempo con lo siguiente:

I. Las disposiciones contenidas en las Normas Oficiales Mexicanas que, en razón de su actividad deban observar;

II. Previo pago de derechos, consultar a la Dirección General sobre los antecedentes policiales del personal operativo, la que será necesaria para la inscripción de dicho personal en el Registro Nacional;

III. Abstenerse de utilizar en su denominación, razón social, nombre, papelería, identificaciones, documentación, uniformes y cualquier otro medio de conocimiento público, las palabras “policía”, “agente”, “investigador”, “federal”, o cualquier otra similar que pueda dar a entender una relación con las fuerzas armadas o los cuerpos de seguridad pública, tanto federales como estatales, nacionales o extranjeras;

IV. Usar en su papelería, documentación, publicidad y credenciales, el número de autorización, revalidación o modificación, nombre o razón social del Prestador de Servicios, logotipo, domicilio y teléfono;

V. Que el uniforme, independientemente del modelo o los colores que utilice el personal operativo, deberá de 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”; absteniéndose de utilizar cualquier tipo de

insignias, logotipos o emblemas que se puedan confundir con las que reglamentariamente corresponde usar a los cuerpos de seguridad pública o a 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.

Todo el personal operativo del Prestador de Servicios, con excepción de los directivos y administrativos, están obligados a utilizar el uniforme que los identifique como personal de seguridad privada;

VI. Que en la parte frontal de cada uno de los inmuebles que utilice como oficina matriz o sucursal, se tenga una superficie de por lo menos un metro cuadrado, donde se especifique: nombre, razón social o denominación del Prestador de Servicios; logotipo o emblema del mismo; número o registro de autorización, revalidación o modificación para prestar sus servicios; domicilio, horario de atención al público y sus números telefónicos;

VII. Informar inmediatamente a la autoridad competente sobre aquellas conductas que se presuman delictivas y en las que intervenga su personal operativo. Asimismo, deberá informar sobre cualquier hecho que en ejercicio de sus funciones tenga conocimiento y sea presumiblemente delictivo. De tales denuncias se dará conocimiento a la Dirección General;

VIII. Responder, de manera solidaria, por los daños y perjuicios que cause su personal al prestar los servicios de seguridad, ya sea a los usuarios o a terceros;

IX. Conducirse con verdad en todos y cada uno de los informes y documentos que presenta ante la Dirección General;

X. Llevar un registro de cada servicio que realice o preste, el cual deberá conservarse durante el tiempo de vigencia de la autorización o revalidación;

XI. Asegurar, en lo conducente, el cumplimiento de los principios de actuación y desempeño de su personal operativo que establece el artículo 27 del presente Reglamento;

XII. Proporcionar los datos para el registro de su personal y equipo, así como la información estadística y sobre delincuencia que se genere en la prestación de los servicios en términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables;

XIII. Dar inicio en la prestación de los servicios dentro de un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución de autorización correspondiente, salvo causa justificada para lo cual deberá exhibir la documentación que acredite dicha circunstancia, y

XIV. Elaborar un reglamento interno que determine las obligaciones y abstenciones del personal administrativo y operativo, conforme a la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 24.- Los Prestadores de Servicios autorizados para actividades relacionadas directamente con la instalación de sistemas de blindaje en todo tipo de vehículos automotores, deberán adherir al vehículo de que se trate y de manera permanente, una placa de identificación que contenga los datos del Prestador de Servicios, tales como: nombre, denominación o razón social, dirección y número telefónico, así como el número de placa.

La placa será de ocho por cuatro centímetros y se colocará, en cualquiera de los tres lugares siguientes:

I. En el costado de la puerta delantera izquierda;

II. En la cajuela, en su lado izquierdo, o

III. En el poste central, en la parte baja, del lado del conductor.

Artículo 25.- El Prestador de Servicios autorizado para actividades relacionadas directamente con la instalación de sistemas de blindaje en todo tipo de vehículos automotores, deberá extender al prestatario una constancia de autentificación, por escrito, que deberá contener al menos los siguientes elementos:

I. Los datos del Prestador de Servicios describiendo nombre o denominación, domicilio, número telefónico y el número de registro de la autorización otorgada por la Dirección General;

II. Los datos esenciales del vehículo de que se trate describiendo marca, tipo, modelo, placas y número de identificación vehicular; así como el nombre, denominación o razón social del propietario;

III. La mención de que el Prestador de Servicios cumple con las disposiciones jurídicas aplicables, y

IV. El número de la placa metálica de identificación, asignado por el propio Prestador de Servicios.

El mencionado documento deberá estar autorizado por la Dirección General mediante un holograma numerado, el cual será proporcionado por la Dirección General a petición del Prestador de Servicios, y se colocará en el costado izquierdo de la firma autógrafa del documento en cuestión.

Artículo 26.- Para llevar a cabo la prestación de servicios de seguridad privada en la modalidad de sistemas de prevención y responsabilidades, el Prestador de Servicios deberá llevar un expediente individual de cada asunto que le sea encomendado, en el cual se incluya el nombre, razón social o denominación, domicilio y demás datos generales que permitan la identificación del prestatario, su consentimiento por escrito, así como el nombre y datos generales de las personas que pudieran verse afectadas con el servicio de que se trate.

CAPÍTULO II
DE LOS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO

Artículo 27.- El personal de los Prestadores de Servicios deberá observar en su actuación y desempeño, además de los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales, los siguientes:

I. Actuar en el marco de las obligaciones que le impone la Ley;

II. Cuidar en todo momento por la integridad, dignidad, protección y trato correcto de las personas, debiendo abstenerse de toda arbitrariedad y violencia injustificada, y utilizando sus facultades y medios disponibles con congruencia y proporcionalidad;

III. Cumplir sus funciones con imparcialidad, sin discriminar a ninguna persona;

IV. Procurar la prevención de conductas antijurídicas;

V. Recurrir como última opción, al uso de la fuerza;

VI. No incitar de ninguna forma a la comisión de ilícitos;

VII. Capacitarse en materia de derechos humanos;

VIII. Prestar auxilio a quienes están amenazados de un peligro o hayan sido víctimas de un delito y, en su caso, solicitar los servicios médicos de urgencia, y

IX. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III
DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL OPERATIVO

Artículo 28.- El personal operativo estará obligado a:

I. Realizar las acciones necesarias que le permitan impedir en lo posible la comisión de actos delictivos o infracciones administrativas en relación con su objeto de protección;

II. Poner inmediatamente a disposición de la autoridad competente, a las personas que hubiere detenido en flagrancia por la comisión de un delito, así como los instrumentos y pruebas de que tuviera conocimiento;

III. Reportar por escrito al prestatario las anomalías y emergencias que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento. El reporte contendrá la fecha del evento y la de elaboración del informe, debiendo realizar la descripción del tiempo, lugar y modo del suceso, así como contener el nombre y la firma de quien lo suscribe;

IV. Utilizar en horarios laborales el uniforme que los identifique como personal de seguridad privada, así como la cédula de identificación y credencial de la empresa;

V. En caso de utilizar armas de fuego, portar las amparadas en la licencia particular otorgada al Prestador de Servicios, y

VI. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Artículo 29.- El personal operativo se deberá de abstener de:

I. Presentarse a sus labores bajo los efectos del alcohol, drogas o enervantes o consumir estas sustancias durante el desempeño de sus funciones;

II. Incurrir en falta de honradez, probidad y cualquier tipo de conductas ilícitas;

III. Divulgar información derivada del ejercicio de sus funciones;

IV. Hacer mal uso de los instrumentos y equipos que le sean proporcionados para prestar sus servicios;

V. Inferir, tolerar o permitir actos de tortura, malos tratos, actos crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la seguridad pública, y

VI. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

La inobservancia por parte del personal operativo a la Ley, el Reglamento y a lo ordenado en las disposiciones internas del Prestador de Servicios, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento Interior de Trabajo, Manual o Instructivo operativo aplicable, con independencia de las demás responsabilidades jurídicas que su conducta pudiera generar, tanto para el personal operativo, como para el Prestador de Servicios.

CAPÍTULO IV
DE LA IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO

Artículo 30.- Todo el personal operativo contará con una cédula de identificación personal, que será expedida por la Dirección General a costa del Prestador de Servicios, en un plazo no mayor a los veinte días naturales posteriores a la fecha en que éste haya proporcionado la cédula única de identificación personal y el pago de derechos correspondiente.

Esta cédula deberá ser portada en un lugar visible, durante la prestación del servicio de modo tal que se aprecie a simple vista.

En caso de robo, pérdida o extravío de la misma, se deberá de dar a conocer este hecho al Ministerio Público para que, con la exhibición del acta respectiva y previo el pago de derechos que corresponda, la Dirección General realice la reposición dejando constancia de este hecho.

Artículo 31.- El Prestador de Servicios deberá devolver las cédulas de identificación personal expedidas por la Dirección General, cuando el personal operativo cause baja, anexando el documento que acredite lo anterior, lo que hará en un plazo que no exceda de tres días hábiles a partir de verificado el hecho.

En caso de que el Prestador de Servicios dejara de funcionar como tal o que, por cualquier circunstancia, dejara de contar con autorización vigente para ello, deberá devolver a la Dirección General en un término de cinco días hábiles, a partir de verificado el hecho, la totalidad de las Cédulas de Identificación Personal, para el caso de negativa u omisión, se hará efectiva la póliza de fianza, en términos de las disposiciones aplicables.

TÍTULO CUARTO
DEL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS, PERSONAL Y EQUIPO DE SEGURIDAD PRIVADA

CAPÍTULO I
DEL REGISTRO DE PERSONAL

Artículo 32.- El Registro Nacional contendrá las altas y bajas de los socios, del personal directivo, administrativo y operativo, así como del representante legal de los Prestadores de Servicios.

A efecto de inscribir al personal operativo ante el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, los Prestadores de Servicios, además de llenar el formato de la cédula única de identificación personal debidamente requisitada, deberán exhibir los siguientes documentos:

I. Comprobante de pago correspondiente, de conformidad con lo previsto por la Ley Federal de Derechos;

II. Copia certificada del acta de nacimiento;

III. Comprobante de domicilio, con una antigüedad menor a tres meses a partir de la fecha de expedición;

IV. Identificación oficial vigente, y

V. Los resultados aprobatorios de los exámenes médicos, toxicológicos y psicológicos del elemento a inscribir.

Cuando se efectúe un registro de baja, se deberá de indicar las causas de la misma.

Artículo 33.- El registro de los socios, representantes legales y del personal directivo, administrativo y operativo de los Prestadores de Servicios de seguridad privada, se hará por medio de formatos electrónicos o impresos, los cuales deberán contener, como mínimo y según corresponda, la siguiente información:

I. Datos de identificación que incluyan el nombre, sexo, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única del Registro de Población, fecha y entidad federativa de nacimiento;

II. Nivel de estudios;

III. Domicilio;

IV. Altas, bajas, cambios de adscripción, actividad o rango, incluidas las razones que los motivaron;

V. Vehículo, armamento y demás equipo asignado;

VI. Capacitación recibida;

VII. Antecedentes laborales;

VIII. Sanciones, administrativas o penales aplicadas;

IX. Señas particulares de identificación;

X. Resultados aprobatorios de las evaluaciones médicas, psicológicas y toxicológicas practicadas al personal operativo, y

XI. Referencias Personales.

CAPÍTULO II
DEL REGISTRO DE ARMAMENTO Y EQUIPO

Artículo 34.- El Registro Nacional contendrá:

I. Por cada arma de fuego: Matricula, modelo y los datos relativos a la licencia particular que ampara su portación;

II. Por cada modelo de uniforme;

III. Por cada vehículo automotor: tipo, marca, modelo, placas y número de identificación vehicular, y

IV. Por cada equipo de radio y telecomunicación: tipo, marca, modelo y número de serie.

CAPÍTULO III
DEL REGISTRO DE COMPRADORES Y USUARIOS DE LAS ACTIVIDADES VINCULADAS CON SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA

Artículo 35.- Es obligación de los Prestadores de Servicios autorizados en la modalidad establecida en la fracción VII del artículo 15 de la Ley, presentar ante la Dirección General, los datos personales de los compradores y de los usuarios de los servicios relativos a la modalidad citada.

Por datos personales deberá entenderse:

I. De los compradores y usuarios:

a) Nombre, denominación o razón social;

b) Domicilio;

c) Clave única de registro de población en el caso de personas físicas o Registro Federal de Contribuyentes si son personas morales, y

d) Datos del documento de identificación, los cuales podrán ser: credencial para votar con fotografía, licencia de conducir, cédula profesional, pasaporte o documento similar.

II. De la persona que suministró el equipo:

a) Nombre, denominación o razón social, y

b) El número de registro de la autorización o permiso que los acredite como prestadores de servicios debidamente autorizados.

Los datos a que se refiere este artículo deberán entregarse en formato libre y de manera semestral, cuyo plazo empezará a correr al día hábil siguiente al que sea otorgada la autorización o revalidación del prestador de servicios.

La Dirección General será responsable de la confidencialidad, guarda, custodia y reserva de los datos a que se refiere el presente Capítulo, de acuerdo con las normas establecidas en el artículo 14 de la Ley, lo anterior sin perjuicio de que los Prestadores de Servicios mantengan en estricta confidencialidad la información.

TÍTULO QUINTO
DE LA OPINIÓN PARA QUE EL PERSONAL OPERATIVO PUEDA PORTAR ARMAS DE FUEGO EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES

CAPÍTULO I
DE LOS REQUISITOS

Artículo 36.- En atención a lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley, se deberá observar lo siguiente:

I. Solicitar la opinión por escrito dirigido a la Dirección General, en el que se precise el número de autorización con que cuenten, la modalidad del servicio, el ámbito territorial donde se portarán las armas de fuego, el domicilio para la guarda y custodia del armamento, así como anexando:

a. La exposición de motivos en la que se justifique la necesidad de portar armas de fuego en la prestación de servicios de seguridad privada, exhibiendo las documentales que lo acrediten;

b. La relación del personal operativo que portarán las armas de fuego, detallando las características de las mismas y su asignación;

c. El comprobante de pago correspondiente, de conformidad con lo previsto por la Ley Federal de Derechos, y

d. El comprobante del pago de derechos por la consulta de antecedentes policiales de cada elemento operativo que portará el arma de fuego y que se proponga incluir en la opinión favorable;

II. En caso de haber obtenido autorización para prestar los servicios de seguridad privada por parte de una autoridad local, además de lo señalado en la fracción anterior, se deberá presentar:

a. Copia certificada del permiso o autorización local correspondiente;

b. Copia certificada del acta constitutiva de la empresa y sus modificaciones, así como el testimonio notarial por el que se acredite la personalidad del representante legal;

c. Constancia de no antecedentes penales de los elementos operativos que pretendan portar armas de fuego, y

d. Currículo del personal directivo, y

III. La demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II
DEL TRÁMITE

Artículo 37.- Presentada la solicitud de opinión con los requisitos señalados en el artículo anterior, la Dirección General dictará acuerdo de inicio de trámite, ordenará la búsqueda de antecedentes policiales de cada elemento y, en su caso, verificará su inscripción en el Registro Nacional.

En caso de no haber acompañado a su solicitud alguno de los requisitos anteriores, la Dirección General, dentro del plazo de cinco días hábiles, prevendrá al interesado para que subsane la omisión en un plazo de diez días hábiles.

Artículo 38.- Concluidos los plazos a que se refiere el artículo anterior, se procederá, dentro del término de cinco días hábiles, al estudio de la documentación y se emitirá la opinión que resulte procedente. Dicha opinión se hará del conocimiento de la Secretaría de la Defensa Nacional.

En caso de otorgarse opinión favorable, ésta contendrá el número y nombre de los elementos operativos, el número y características de las armas de fuego, así como los lugares de utilización y resguardo de las mismas.

Artículo 39.- Los datos de identificación de la opinión que se emita, deberán ingresarse en el Registro Nacional en términos del artículo 12, fracción VIII de la Ley.

TÍTULO SEXTO
DE LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO

CAPÍTULO I
DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 40.- La capacitación del personal operativo tiene por objeto desarrollar, de manera integral, las aptitudes físicas e intelectuales que permitan la prestación eficaz del servicio que se encomiende.

Artículo 41.- Los capacitadores internos o externos deberán contar con la profesionalización suficiente para dar cursos de formación y actualización, a fin de que el personal operativo de los Prestadores de Servicios adquirieran los conocimientos teóricos y prácticos que conlleven a su profesionalización; situación que deberán acreditar fehacientemente ante la Dirección General.

Artículo 42.- El Prestador de Servicios debe proporcionar a su personal operativo, cursos acordes con la modalidad autorizada y en materia de derechos humanos por lo menos una vez al año, para cumplir con la actualización permanente, lo que se acreditará con las constancias de habilidades laborales expedidas por los capacitadores o los centros de capacitación, conforme a las disposiciones expedidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 43.- Como parte del apoyo en la instrumentación, control y seguimiento en el cumplimiento de la capacitación y adiestramiento del personal operativo de los Prestadores de Servicios, la Dirección General deberá:

I. Identificar las etapas de capacitación cubiertas por el personal operativo de conformidad con el plan o programa presentado a la Dirección General;

II. Verificar que la capacitación del personal operativo sea eficiente, eficaz y de calidad;

III. Integrar el padrón de capacitadores e instructores autorizados que proporcionan capacitación al personal operativo;

IV. Concertar acuerdos con los Prestadores de Servicios para colaborar en la instrumentación y modificación de sus planes y programas de capacitación y adiestramiento;

V. Establecer un programa anual de concertación en materia de capacitación con los Prestadores de Servicios, encaminado a homologar los planes y programas respectivos, y

VI. Los demás actos necesarios para el cumplimiento de sus fines, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 44.- La Dirección General, en términos del artículo 153-U de la Ley Federal del Trabajo, podrá eximir al Prestador de Servicios de los planes y programas a que alude la fracción VIII del artículo 25 de la Ley.

CAPÍTULO II
DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN

Artículo 45.- La Dirección General, en términos del artículo 29 de la Ley, verificará, autorizará y revalidará a los centros de capacitación privados que prestan servicios de capacitación y adiestramiento en materia de seguridad privada, integrando el padrón correspondiente.

Son requisitos para otorgar la autorización de centros de capacitación privada los siguientes:

I. Presentar original o copia certificada, acompañando copia simple para su cotejo, de los siguientes documentos:

a. Tratándose de personas morales, acta constitutiva y la constancia de inscripción en el Registro Público de Comercio, así como la última modificación si la tuviere, debiendo dicha escritura establecer en su objeto social, lo relativo a la capacitación de elementos operativos de seguridad privada.

En caso de personas físicas, deberán presentar una identificación oficial;

b. Nombre, en su caso, del representante legal, así como los datos del instrumento en que consta su representación;

c. Constancia del Registro expedido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que lo acredite como agente capacitador externo, misma que la Dirección General consultará ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que no ha sido revocada;

d. Contenido temático del programa de capacitación de seguridad privada, incluyendo los módulos y las horas que comprenden cada uno de ellos;

e. Plantilla de instructores y/o capacitadores que laboren en el centro de capacitación privado, así como sus constancias y registros de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, además del currículo de los mismos;

f. Relación del personal directivo y administrativo, conteniendo nombre completo y domicilio, así como currículo del personal directivo;

g. Señalar el domicilio de la matriz, en su caso, de las sucursales, además de adjuntar los comprobantes correspondientes y acompañarse de fotografías a color de la fachada de los inmuebles antes referidos, las cuales deberán actualizarse cada vez que tengan alguna modificación de cualquier índole;

h. Relación de bienes muebles e inmuebles que se utilicen para el servicio, y

i. En caso de utilizar armas de fuego, deberán acreditar que cuentan con la licencia de portación correspondiente.

II. Presentar por escrito la aceptación expresa a efecto de que, una vez que sean autorizados, se otorguen las facilidades necesarias a la Dirección General para realizar visitas de verificación a su funcionamiento.

Artículo 46.- La autorización, revalidación y verificación de los centros de capacitación privados estará sujeta, a los mismos plazos, términos y condiciones señalados por la Ley y el presente

Reglamento para los Prestadores de Servicios, específicamente lo previsto en los artículos 18, 19, 20, 22, 23, 36, 37 y 38 de la Ley.

CAPÍTULO III
DE LA APLICACIÓN DE LOS EXÁMENES MÉDICOS, PSICOLÓGICOS Y TOXICOLÓGICOS AL PERSONAL OPERATIVO EN LAS INSTITUCIONES AUTORIZADAS

Artículo 47.- Los Prestadores de Servicios aplicarán a su personal operativo exámenes médicos, psicológicos y toxicológicos en las instituciones autorizadas para ese efecto. El resultado de las evaluaciones deberá acreditar que el personal operativo cuenta con el perfil físico, médico y de personalidad que requieran las modalidades en los servicios de seguridad privada, así como comprobar la ausencia y el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares. Las evaluaciones a que se refiere la presente disposición deberán aplicarse para solicitar la inscripción en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y, posteriormente, cuando menos una vez al año, contado a partir de la fecha de la última evaluación.

Artículo 48.- El Prestador de Servicios exhibirá ante la Dirección General, los resultados aprobatorios de los exámenes a que se refiere el artículo 47 del presente Reglamento, para solicitar la inscripción del personal operativo en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública. En el caso de las evaluaciones anuales, aplicadas con posterioridad a la inscripción, el Prestador de Servicios informará de los resultados en el reporte correspondiente, que deberá remitirse dentro de los primeros diez días naturales de cada mes**.**

Artículo 49.- La Dirección General llevará un registro de las instituciones públicas o privadas autorizadas como centros de evaluación y control de confianza por la autoridad competente, cuya información será proporcionada al Prestador de Servicios que lo solicite para la evaluación de su personal operativo.

Artículo 50.- La aprobación de los citados exámenes será requisito indispensable para mantener vigente la inscripción en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública y la permanencia del personal operativo como elemento activo del Prestador de Servicios.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS Y DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN

CAPÍTULO I
DE LA QUEJA

Artículo 51.- Toda persona que tenga conocimiento de irregularidades cometidas por los Centros de Capacitación, Prestadores de Servicios o por personal operativo de los mismos, en el ejercicio de sus funciones o actividades, podrá denunciar los hechos ante la Dirección General, formulando la queja correspondiente y acompañando, en su caso, las pruebas documentales o datos que permitan determinar las supuestas irregularidades que se atribuyan o aquellos datos que puedan servir de apoyo para el desahogo de las diligencias pertinentes.

La queja se resolverá conforme al siguiente procedimiento:

I. Una vez recibido el escrito de queja, se radicará el expediente correspondiente ante la Dirección General, en términos del artículo 46 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

II. Previo análisis y valoración de las documentales o datos vertidos en el expediente, la Dirección General deberá acreditar su competencia para conocer de la queja en términos de los artículos 1 y 16 de la Ley;

III. Determinada la competencia, tanto territorial como por la materia, la Dirección General ordenará las diligencias pertinentes para hacerse de medios de prueba, sin más limitaciones que las establecidas en la Ley y, en su caso, ordenará la práctica de una visita de verificación para comprobar el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad privada;

IV. Se notificará la radicación del expediente y se le correrá traslado del escrito de queja y sus anexos al Centro de Capacitación o Prestador de Servicios en contra del cual se incoe el procedimiento, a efecto que esgrima los alegatos que considere pertinentes en un plazo de cinco días hábiles;

V. Una vez realizada la visita de verificación, el particular podrá ofrecer las pruebas que estime pertinentes, fijando los puntos sobre los que versen, tanto en relación a los hechos contenidos en el acta de la visita de verificación, como al escrito de queja, en el término de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la visita; plazo que podrá ampliarse por tres días más, conforme a lo establecido en el artículo 31 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

VI. El desahogo de las pruebas ofrecidas y admitidas se realizará dentro de un plazo no menor a tres ni mayor de quince días, contado a partir de su admisión, y

VII. Concluida la etapa de desahogo de pruebas, la Dirección General emitirá la resolución que proceda en términos de la Ley y del presente Reglamento. En todo lo no previsto, será aplicable en forma supletoria la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

CAPÍTULO II
DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN

Artículo 52.- La autoridad llevará a cabo las visitas de verificación observando lo previsto en el artículo 13 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como los principios de unidad, funcionalidad, coordinación, profesionalismo, simplificación, agilidad, precisión, transparencia e imparcialidad.

La Dirección General podrá celebrar convenios de colaboración con las autoridades competentes de las entidades federativas, en materia de visitas de verificación.

Artículo 53.- La autoridad, practicará las visitas de verificación, en los términos previstos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y en lo no previsto en ésta, se observará lo siguiente:

I. En el caso de no encontrarse el Prestador de Servicios o su representante legal, se dejará citatorio en el domicilio en que se actúa, para el efecto de que se espere al verificador, señalando día y hora en que habrá de practicarse la diligencia, apercibido que, de no hacerlo, se entenderá la diligencia con quién se encuentre o, en su caso, se estimará que existe oposición a la práctica de la misma, cuando no se permita el acceso o no se den las facilidades necesarias para desarrollar la visita de verificación;

II. Los Centros de Capacitación, los Prestadores de Servicios y el personal directivo, administrativo u operativo sujetos de verificación, deberán de identificarse plenamente y señalar la función que desempeñen dentro de la empresa;

III. Cuando no sea posible terminar la visita de verificación el día de su inicio, se cerrará el acta fijándose día y hora para su continuación;

IV. La persona visitada está obligada a exhibir, cuando proceda y conforme a la orden respectiva, las facturas, contratos de prestación de servicios o documentos análogos, con los que acredite la prestación de servicios en los términos que tiene autorizados.

Para los efectos anteriores, el Centro de Capacitación o el Prestador de Servicios estarán obligados a conservar en su oficina matriz, la evidencia documental respectiva, durante el periodo de vigencia de la autorización;

V. El personal autorizado para la diligencia, podrá levantar croquis, obtener copia de la documentación, tomar fotografías o video y allegarse de otros medios legales para cumplir adecuadamente su función, y

VI. Si la visita fuera practicada simultáneamente en dos o más lugares, en cada uno se deberán levantar la respectiva acta circunstanciada.

Artículo 54.- Cuando no se cumplan los requisitos previstos en la Ley, el Reglamento y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para la práctica de las visitas de verificación, la diligencia respectiva carecerá de valor probatorio, sin que sirva de excusa el consentimiento del Centro de Capacitación o Prestador de Servicios o de quién haya atendido la diligencia.

TÍTULO OCTAVO
DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SANCIONES

CAPÍTULO I
DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 55.- En los casos de suma urgencia, cuando no sea posible iniciar el procedimiento administrativo correspondiente**,** al iniciar el mismo o en cualquier etapa hasta antes de dictar resolución definitiva, se podrán tomar las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar a las personas, sus bienes y entorno, así como para proteger la salud y la seguridad pública.

Artículo 56.- Las medidas de seguridad deberán ser congruentes y proporcionales con la naturaleza de la causa que las origina, pudiendo consistir en:

I. La suspensión temporal, parcial o total de las actividades de prestación de servicios de seguridad privada, y

II. Solicitar ante la autoridad competente la inmovilización y aseguramiento precautorio de los bienes y objetos utilizados para la prestación de servicios de seguridad privada, tales como: vehículos, armas, material, equipo prohibido o no autorizado que resulte peligroso o perjudicial.

Para ejecutar la orden de inmovilización y aseguramiento precautorio de bienes y objetos se observará lo siguiente:

a) Levantar acta circunstanciada que incluya inventario con la descripción y el estado en que se encuentren los bienes y objetos que se aseguren.

El acta circunstanciada deberá reunir las mismas formalidades de un acta de visita de verificación;

b) Identificar los bienes y objetos asegurados con sellos, marcas, cuños, fierros, señales u otros medios adecuados;

c) Proveer las medidas conducentes e inmediatas para evitar que los bienes u objetos asegurados se destruyan, alteren o desaparezcan, y

d) Una vez que hayan sido satisfechos los requisitos anteriores, de ser el caso, poner los bienes u objetos a disposición de la autoridad competente, dentro de las setenta y dos horas siguientes, en la fecha y los lugares que previamente se acuerden con dicha autoridad, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 57.- Cuando se adopte como medida de seguridad la suspensión temporal de actividades, para efectos de publicidad y eficacia se podrán colocar sellos en el inmueble respectivo, los cuales contendrán la leyenda "suspensión temporal parcial" o "suspensión temporal total", según el caso, los datos de la autoridad y los fundamentos legales de la medida de seguridad que se adopta, así como el apercibimiento de que su destrucción constituye un delito en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

La ejecución de la medida de seguridad a que se refiere el presente artículo deberá estar circunstanciada en el acta que se levante con motivo de la diligencia practicada.

Cuando el Prestador de Servicios no cuente con la autorización correspondiente para el desempeño de su actividad, procederá la aplicación de la suspensión temporal total. En los demás casos, bajo los supuestos previstos en el artículo 39 de la Ley y 56 del presente Reglamento y la valoración de las circunstancias particulares del hecho, se fundará y motivará la aplicación de la suspensión temporal, ya sea ésta parcial o total.

CAPÍTULO II
DE LAS SANCIONES

Artículo 58.- La contravención de las disposiciones contenidas en la Ley y el presente Reglamento, así como el incumplimiento a los requisitos, obligaciones y deberes en ellos contenidos, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley.

Artículo 59.- El cumplimiento de las sanciones impuestas es de orden público y de observancia obligatoria.

Las sanciones impuestas por la Dirección General, serán inscritas en el Registro Nacional.

Artículo 60.- Los Prestadores de Servicios que infrinjan las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento, serán sancionados en los términos a que se refiere el artículo 42 de la Ley, de la siguiente forma:

I. Con amonestación, cuando se trate de la infracción a alguna de las obligaciones previstas en los artículos 13, 28, fracción III, y 32, fracciones XII, XV, XVII, XX, XXI y XXXI bis de la Ley; o 23, fracciones I, II, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII y XIV, 31, 48 y 53, fracción IV, del presente Reglamento;

II. Con multa de un mil hasta tres mil veces el salario mínimo general vigente en la entidad federativa en que se localice la oficina matriz del Prestador de Servicios, cuando se trate de la infracción a alguna de las obligaciones previstas en los artículos 27, fracción II, 28, fracciones II, IV y V de la Ley; o 23, fracciones III, V y XI, 24, 25 y 26 del presente Reglamento;

III. Con multa de tres mil hasta cinco mil veces el salario mínimo general vigente en la entidad federativa en que se localice la oficina matriz del Prestador de Servicios:

a) Cuando se trate de la infracción a alguna de las obligaciones previstas en los artículos 27, fracciones I y III, 28, fracciones I y VI, 29 y 32, fracción XXVI de la Ley;

b) Cuando se trate de la infracción a la obligación prevista en el artículo 23 de la Ley, siempre y cuando el retraso en la emisión del acto administrativo que lo autorice para prestar servicios, sea por causas imputables al particular, y

c) Cuando se trate de la infracción a la obligación prevista en el artículo 32, fracción I de la Ley, específicamente, en el caso de los Prestadores de Servicios que cuenten con autorización o revalidación otorgada por la Dirección General y presten servicios de seguridad privada en modalidades o ámbito territorial distinto al autorizado.

IV. Con clausura del establecimiento de su oficina matriz o el domicilio legal que hubiere registrado, así como de las sucursales que tuviera en el interior de la República, cuando se trate de la infracción a las obligaciones previstas en el artículo 32, fracciones II y X de la Ley;

V. Con suspensión de los efectos de la autorización, en los supuestos previstos en el artículo 42, fracción III de la Ley, y

VI. Con revocación de la autorización, en los supuestos previstos en el artículo 42, fracción V de la Ley.

Artículo 61.- Las resoluciones por las que la Dirección aplique sanciones administrativas, deberán estar debidamente fundadas y motivadas considerando:

I. La gravedad de la infracción en que se incurre y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de este Reglamento o las que se dicten con base en éste;

II. Los antecedentes y condiciones personales del infractor;

III. La antigüedad en la prestación del servicio;

IV. La reincidencia en la comisión de infracciones, y

V. El monto del beneficio obtenido o, en su caso, el daño o perjuicio económicos que se hayan causado a terceros.

Artículo 62.- En caso de reincidencia en el incumplimiento de alguna de las obligaciones comprendidas en la Ley y el presente Reglamento, se impondrán las sanciones siguientes:

I. Cuando la reincidencia fuese por alguna de las infracciones señaladas en el artículo 60, fracción I del presente Reglamento, se aplicará la sanción prevista en la fracción II del mismo artículo;

II. Cuando la reincidencia cometida sea por alguna de las infracciones señaladas en el artículo 60, fracción ll del presente Reglamento, le será aplicable la sanción prevista en la fracción lll del mismo artículo;

III. Cuando la reincidencia fuese por alguna de las infracciones señaladas en el artículo 60, fracción lll del presente Reglamento, se aplicará la sanción prevista en la fracción lV del mismo artículo;

IV. Cuando la reincidencia fuese por la infracción señalada en el artículo 60, fracción lV del presente Reglamento, se aplicarán las sanciones previstas en la fracción V del mismo artículo, y

V. Cuando la reincidencia cometida sea por la infracción señalada en el artículo 60, fracción V del presente Reglamento, se aplicarán las sanciones previstas en la fracción VI del mismo artículo.

En el supuesto de cometerse una segunda reincidencia, se sancionará con la revocación de la autorización, revalidación o modificación otorgadas.

Artículo 63.- En caso de que el Prestador del Servicio no dé cumplimiento a las resoluciones que impongan alguna de las sanciones anteriores, se procederá a hacer efectiva la fianza a que se refieren los artículos 26, fracción III y 19 de la Ley.

Artículo 64.- La clausura a que se refiere la fracción IV del artículo 60 del Reglamento, cesará en sus efectos una vez que se extingan las causales que originaron su imposición.

CAPÍTULO III
DE LA IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO DE LAS SANCIONES

Artículo 65.- Es improcedente el procedimiento para la aplicación de sanciones cuando:

I. Los hechos, acciones o abstenciones que hayan sido materia de una resolución pronunciada con anterioridad, y

II. Se incoe en contra de personas físicas o morales que no presten servicios de seguridad privada.

Artículo 66.- El procedimiento para la aplicación de sanciones se sobreseerá:

I. Por la muerte de la persona física en contra de quien se inició el procedimiento para la aplicación de sanciones;

II. Por la disolución o liquidación de la persona moral en contra de quien se inició el procedimiento para la aplicación de sanciones;

III. Cuando, durante el juicio, apareciere o sobreviniese alguna causa de improcedencia, y

IV. Por los demás hechos que establezcan otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV
DE LA EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES

Artículo 67.- La Dirección General dictará las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las sanciones impuestas, debiendo considerarse lo siguiente:

I. Para la ejecución forzosa de las sanciones, se acudirá a lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. En el caso de las multas, habrá lugar al procedimiento administrativo de ejecución, dándose vista a la autoridad hacendaria en términos de las disposiciones aplicables, y

II. Cuando se haya impuesto una sanción de naturaleza pecuniaria, se podrá otorgar un plazo para su cumplimiento, el cual no podrá ser menor de quince días ni mayor a treinta días hábiles.

Artículo 68.- Al ejecutar la orden de clausura, el servidor público autorizado deberá exhibir credencial vigente de identificación con fotografía, expedida por la autoridad competente, así como la orden expresa de clausura, de la cual se dejará un tanto al Prestador de Servicios, a su representante legal o a la persona con quien se entienda la diligencia.

Artículo 69.- Atendido al principio de publicidad, la Dirección General, a efecto de poder llevar a cabo la clausura de establecimientos, contará con sellos, los cuales contendrán la palabra “clausurado”, los datos de la autoridad, fundamentos legales de la clausura, así como el apercibimiento de que su destrucción constituye un delito en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 70.- De la diligencia de clausura del establecimiento se levantará acta circunstanciada en presencia de dos testigos designados por la persona con quien se entienda la diligencia, o por quien la practique si aquél se niega a designarlos, haciéndose constar lo siguiente:

I. El nombre, razón social o denominación del infractor;

II. La hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia;

III. El domicilio en que se practique la clausura;

IV. La fecha de la orden de clausura;

V. El nombre y cargo de la persona con quien se entienda la diligencia, así como los datos que la identifiquen y, en su caso, los que acrediten su personalidad jurídica;

VI. El nombre y domicilio de las personas que funjan como testigos;

VII. La declaración de la persona con quien se entienda la diligencia, si deseara hacerla;

VIII. El nombre y firma de quienes participaron en la diligencia, y

IX. Las demás circunstancias particulares que se consideren pertinentes por el servidor o servidores públicos autorizados.

Artículo 71.- Durante la diligencia de clausura del establecimiento, la persona con quien se entienda la misma está obligada a identificarse y, en su caso, a acreditar su personalidad jurídica, así como a facilitar la actuación del servidor público autorizado.

Terminada la diligencia, se firmará el acta por quienes en ella intervinieron, entregándose un tanto a la persona con quien se entendió la misma, aún y cuando se negara a firmarla, en cuyo caso, el servidor público autorizado hará constar esta circunstancia, lo que no afectará la validez del acto.

TÍTULO NOVENO
DE LAS RESOLUCIONES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS RESOLUCIONES

Artículo 72.- Las resoluciones se dictarán respetando en todo tiempo los principios de congruencia y exhaustividad. Asimismo, se podrán invocar en todo momento hechos notorios.

Los afectados por los actos o resoluciones de la Dirección General podrán interponer el recurso de revisión previsto en la Ley, el cual se tramitará y resolverá de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

TÍTULO DÉCIMO
DE LAS NOTIFICACIONES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 73.- Las notificaciones, citatorios, requerimientos y solicitudes de informes o documentos, podrán realizarse:

I. Directamente al interesado o a través de su apoderado o representante legal, administrador o cualquier persona autorizada para tal efecto. Aquéllas se realizarán en el domicilio autorizado por el solicitante o Prestador de Servicios, o bien, en las oficinas de la Dirección General, cuando acuda a notificarse personalmente;

II. Por telefax o cualquier otro medio electrónico, cuando así lo haya aceptado expresamente el interesado, y

III. Mediante rotulón, consistente en publicación que se fijará por tres días hábiles en el tablero de avisos de la Dirección General, cuando no se haya señalado domicilio en el lugar en que tiene su sede la misma.

Artículo 74.- Cuando al practicar la notificación no se encontrare presente en el domicilio el Prestador de Servicios, ni su representante legal o la persona autorizada para oír y recibir notificaciones, el notificador dejará citatorio con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio, para que el interesado le espere el día hábil siguiente a una hora fija. De encontrarse el domicilio cerrado, el citatorio se fijará en el acceso principal del inmueble donde se practique la diligencia.

Si a pesar del citatorio, el interesado no espera a la Autoridad en la fecha y hora indicadas, deberá practicarse la notificación con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio. Si el domicilio se encuentra cerrado, se fijará en su acceso la notificación correspondiente.

En todo caso y antes de practicar la notificación, el personal autorizado deberá cerciorarse de la identidad y domicilio de la persona buscada, levantando razón del acto, anotando todas las circunstancias que hayan mediado al momento de realizar la notificación y recabar la firma o huella digital de la persona con quien se entienda la diligencia, o bien, la anotación de que no quiso o no pudo firmar.

Artículo 75.- Mientras el solicitante o Prestador de Servicios no hiciere una nueva designación del domicilio en donde se deban practicar las notificaciones, éstas seguirán haciéndose en el que para ello se hubiere señalado en el escrito inicial.

En caso de no existir el domicilio reportado por el solicitante o Prestador de Servicios, o ante la negativa de sus ocupantes para recibir las notificaciones, el notificador deberá hacer constar en autos una u otra circunstancia y, en tal virtud, las notificaciones ulteriores se efectuaran por rotulón.

Artículo 76.- Cualquier vicio o defecto en la notificación, se entenderá subsanado en el momento en que el interesado se manifieste sabedor por cualquier medio del acto notificado.

Artículo 77.- Las notificaciones que se practiquen en el domicilio autorizado o en las oficinas de la Dirección General, surtirán sus efectos el mismo día en que fueron practicadas. Las que se hagan por medios electrónicos o por rotulón, surtirán sus efectos al día hábil siguiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2004.

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

CUARTO.- La denominación de “Dirección General de Registro y Supervisión a Empresas y Servicios de Seguridad Privada” que se encuentre contenida en Reglamentos o cualquier disposición jurídica o administrativa, se tendrá por entendida como “Dirección General de Seguridad Privada”.

QUINTO.- Los Prestadores de Servicios dispondrán de un término de noventa días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, para ajustarse a las disposiciones contenidas en el mismo.

SEXTO.- Las erogaciones que deriven de la aplicación del presente Reglamento se realizarán mediante movimientos compensados en el presupuesto de la Secretaría de Seguridad Pública. En tal virtud, no se requerirán de recursos adicionales para tales efectos en el presente ejercicio, ni se incrementará su presupuesto regularizable.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los doce días del mes de octubre de dos mil once.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Seguridad Pública, **Genaro García Luna**.- Rúbrica.

CIAL dun & bradstreet

MEXICO, a 2021-07-22T18:27:09Z



Número D-U-N-S®

951604527

Concedido a

QPS Seguridad Privada, S.A. de C.V.

El Data Universal Numbering System otorgado es un identificador global, que autentica la existencia de la compañía.

El hecho de que una empresa esté registrada en la base de datos de CIAL Dun & Bradstreet no significa un crédito o que cualquier otra transacción deba ser aprobada, rechazada, limitada o postergada; significa que existen datos suficientes para asignarle un Número D-U-N-S®.

El Número D-U-N-S® es permanente en la base de datos de CIAL Dun & Bradstreet. Sin embargo, la información contenida en el reporte generado a partir de la concesión de este identificador, tiene una vigencia de un año a partir de la fecha de actualización.

CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO, SERVICIOS Y TURISMO DE VILLAHERMOSA

CANACO SERVYTUR VILLAHERMOSA

TELS: (993) 314 57 88 y 312-14-84
MALECÓN CARLOS A. MADRAZO No. 677 C.P. 86000 VILLAHERMOSA. TABASCO.
CORREO ELECTRONICO: afiliacioncanacovhsa@gmail.com/ facturacioncanacovhsa@gmail.com
contabilidad@canacovillahermosa.com
R.F.C. CNC410801ED4 (DATOS PARA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA)
www.canacovillahermosa.com
RÉGIMEN FISCAL DE PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS

CÁMARA

RECIBO

CNC/ 0063

DÍA	MES	AÑO
02	Mar	2021

RAZÓN SOCIAL: QPS Seguridad Privada S.A. de C.V. | R.F.C. QSP150914T91

REPRESENTANTE LEGAL: Aníbal García Acosta | TELÉFONO: 9933657740

NOMBRE COMERCIAL: QPS Seguridad Privada. | CELULAR: 9933072533

DOMICILIO FISCAL: Felipe Carrillo Puerto # 264 Col. El Espejo 1 C.P. 86108 Vhsa, Centro, Tabasco.

GIRO: Servicios Seguridad Privada.

E-MAIL INSTITUCIONAL: marketing@grupoqualitymexico.com | E-MAIL FACTURACIÓN:

CONCEPTO	IMPORTE
Alta Cámara 2021	$ 21000.=

LA CANTIDAD DE: Dos mil pesos 00/100 M.N.

CHEQUE X TRANSFERENCIA EFECTIVO DEPOSITO

SUBTOTAL	$ 21,000.=
TOTAL	$ 21,000.=

EL TESORERO — CP. OSCAR IVAN DE LOS SANTOS JACINTO

CONTABILIDAD — CP. LILIANA DEL CARMEN CRESPO DE LOS SANTOS

PROMOTOR

No se desglosa el IVA en virtud de que esta Cámara esta exenta de pago de este impuesto. Con fundamento en el Art. 15 Fracc. XII inciso "C" de la L.I.V.A.

Nota: El recibo será válido, siempre y cuando presente su engomado

