**VERIFICACIÓN DOCUMENTAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE O DENOMINACIÓN SOCIAL** | | |  | | | | | |
| **No.** | **REQUISITOS** | | | **ACREDITA** | | | **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL** | |
| SI | NO | N/A |
| 1 | Solicitud. | | |  |  |  |  | |
| 2 | Comprobante de domicilio. | | |  |  |  |  | |
| 3 | Contrato de arrendamiento. | | |  |  |  |  | |
| 4 | Fotografías a color del domicilio. | | |  |  |  |  | |
| 5 | Exposición de los motivos. | | |  |  |  |  | |
| 6 | Objeto social. | | |  |  |  |  | |
| 7 | Acta constitutiva de la sociedad. | | |  |  |  |  | |
| 8 | Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio. | | |  |  |  |  | |
| 9 | Tratándose de personas físicas, copia certificada de acta de nacimiento, identificación oficial y carta de no antecedentes penales. | | |  |  |  |  | |
| 10 | Instrumento jurídico que acredite la personalidad. | | |  |  |  |  | |
| 11 | Ámbito territorial de la prestación del servicio. | | |  |  |  |  | |
| 12 | Datos generales del solicitante (currículo vitae). | | |  |  |  |  | |
| 13 | Protesto general. | | |  |  |  |  | |
| 14 | Manual aplicable a cada una de las modalidades solicitadas. | | |  |  |  |  | |
| 15 | Planes y programas permanentes de capacitación y adiestramiento. | | |  |  |  |  | |
| 16 | Relación del personal directivo, administrativo y operativo. | | |  |  |  |  | |
| 17 | Documentación del personal directivo, administrativo y operativo. | | |  |  |  |  | |
| 18 | Cartas de no antecedentes penales. | | |  |  |  |  | |
| 19 | Certificado de aprobación de los exámenes médicos. | | |  |  |  |  | |
| 20 | Certificado de aprobación de los exámenes toxicológicos. | | |  |  |  |  | |
| 21 | Certificado de aprobación de los exámenes psicológicos. | | |  |  |  |  | |
| 22 | Relación de prestatarias | | |  |  |  |  | |
| 23 | Relación de equipos de seguridad. | | |  |  |  |  | |
| 24 | Relación de armamento | | |  |  |  |  | |
| 25 | Licencia vigente para portación de armas de fuego emitida por la Secretaría de la Defensa Nacional | | |  |  |  |  | |
| 26 | Relación de vehículos. | | |  |  |  |  | |
| 27 | Equipo de radiocomunicación. | | |  |  |  |  | |
| 28 | Relación de canes. | | |  |  |  |  | |
| 29 | Formato de credencial o identificación que se expedirá al personal. | | |  |  |  |  | |
| 30 | Fotografías del uniforme. | | |  |  |  |  | |
| 31 | Alta patronal IMSS o régimen de seguridad que corresponda. | | |  |  |  |  | |
| 32 | Inscripción de sus trabajadores en materia de seguridad social. | | |  |  |  |  | |
| 33 | Pagos a cuotas al IMSS o régimen de seguridad social que corresponda. | | |  |  |  |  | |
| 34 | Opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social. | | |  |  |  |  | |
| 35 | Cédula del Registro Federal de Contribuyentes. | | |  |  |  |  | |
| 36 | Declaración anual correspondiente al año fiscal anterior. | | |  |  |  |  | |
| 37 | Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT. | | |  |  |  |  | |
| 38 | Póliza de fianza ante la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de San Luis Potosí. | | |  |  |  |  | |
| 39 | Escrito donde se informa que la póliza fue depositada. | | |  |  |  |  | |
| 40 | Reglamento interior de trabajo. | | |  |  |  |  | |
| 41 | Informe mensual, altas y bajas de su personal de los últimos tres meses. | | |  |  |  |  | |
| 42 | Constancias de capacitación DC-3. | | |  |  |  |  | |
| 43 | Constancia de capacitador DC-5. | | |  |  |  |  | |
| 44 | Acreditar pago de derechos anterior. | | |  |  |  |  | |
| 45 | Documentación en original y copia. | | |  |  |  |  | |
| 46 | Incluir toda la información en USB. | | |  |  |  |  | |
| MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE TODA LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE EXHIBE ES AUTÉNTICA Y VERÍDICA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 284 DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ. | | | | | | | | |
| **FECHA** | | **NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL** | | | | | | **SELLO DE LA CORPORACIÓN** |
|  | |  | | | | | |  |
| **OBSERVACIONES** | | LOS REQUISITOS ENUMERADOS EN ESTE FORMATO CORRESPONDEN A LOS DIVERSOS TRÁMITES RELACIONADOS CON LAS AUTORIZACIONES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, POR TANTO, SOLO DEBERÁ OBSERVAR LO QUE CORRESPONDA SEGÚN SU TRÁMITE Y CONFORME A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA EL MISMO. | | | | | |