

## **REQUISITOS PARA OTORGAR LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INICIAL MODALIDAD DE PROTECCIÓN Y VIGILANCIA DE PERSONAS O BIENES**

### **CONFORME LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 14 DE LA LEY DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.**

PRESENTAR SOLICITUD POR ESCRITO DEL REPRESENTANTE Y/O APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA, DIRIGIDA AL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO, COMISARIO JAIME ERNESTO PINEDA ARTEAGA, CON ATENCIÓN AL LIC. LUIS FELIPE MORENO ZARATE, TITULAR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA.

1. NOMBRE O DENOMINACIÓN SOCIAL; ESTABLECERÁN EN EL MISMO, DOMICILIO LEGAL PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES DENTRO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ. ANEXAR COMPROBANTE DE DOMICILIO Y CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.
2. EXPOSICIÓN DE LOS MOTIVOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN LA MODALIDAD DE PROTECCIÓN Y VIGILANCIA DE PERSONAS O BIENES.
3. OBJETO SOCIAL.
4. ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD SI ES PERSONA MORAL; SI ES PERSONA FÍSICA, ACTA DE NACIMIENTO, COPIA DE IFE Y CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES.
5. TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES: INSTRUMENTO JURÍDICO QUE LO ACREDITE COMO REPRESENTANTE Y/O APODERADO LEGAL.
6. ÁMBITO TERRITORIAL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
7. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS EN MATERIA DE LA SOLICITUD.
8. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE, ANTECEDENTES EN EL SERVICIO, ESTUDIOS, EXPERIENCIA LABORAL Y TODO LO TENDIENTE A VINCULAR SUS LABORES CON LO SOLICITADO, EL DOCUMENTO DEBERÁ CONTENER FIRMA AUTÓGRAFA.
9. CÉDULA DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
10. RELACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO, CONTENIENDO FOTOGRAFÍA, NOMBRE COMPLETO, DOMICILIO, EDAD, LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO, RFC, CURP Y GRADO DE ESTUDIOS.
11. DOCUMENTACIÓN DE LOS SOCIOS, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO, CONFORME A LO SIGUIENTE: ACTA DE NACIMIENTO, IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA, COMPROBANTE DE DOMICILIO, CURP, CARTILLA DEL SMN, CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES. ADEMÁS DEBERÁ INTEGRARSE CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE LOS EXÁMENES POR CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO OPERATIVO, SIENDO: EXAMEN TOXICOLÓGICO CON SUS 5 REACTIVOS, EXAMEN MÉDICO Y PSICOLÓGICO.

12. OTORGAR FIANZA EN EFECTIVO O EN PÓLIZA, MISMA QUE SE DEBERÁ DEPOSITAR EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS, MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL SECRETARIO DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, LA CUAL DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTE:

FIADO: **NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA.**

ANTE: SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

PARA GARANTIZAR POR **NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**, CON DOMICILIO EN: **DOMICILIO DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.** ANTE SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, CON DOMICILIO EN: CALLE MADERO N° 100, ZONA CENTRO, C.P. 78000, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. A EFECTO DE OBLIGARSE SUBSIDIARIA Y SOLIDARIAMENTE, POR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE CAUSE SU PERSONAL AL PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, POR UN MONTO EQUIVALENTE A 5,000 SALARIOS MÍNIMOS GENERALES VIGENTES EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, ESTIPULADO POR LA FRACCIÓN XII DEL ARTÍCULO 14 DE LA LEY DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 26 FRACCIÓN III DE LA LEY FEDERAL DE SEGURIDAD PRIVADA.

NOTA: Los elementos marcados en **ROJO** se ajustarán a cada empresa.

INTEGRAR A LA CARPETA, ESCRITO DONDE SE INFORMA QUE LA PÓLIZA FUE DEPOSITADA ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, ANEXANDO COPIA DEL DOCUMENTO SELLADO Y COPIA DE LA PÓLIZA.

13. INSCRIBIR A SUS TRABAJADORES AL IMSS O AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL QUE LES CORRESPONDA.

14. RELACIÓN DE VEHÍCULOS QUE SERÁN UTILIZADOS EN LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO A PRESTAR, QUE CONTENGA: COLOR, PLACAS, TIPO, NÚMERO DE SERIE Y MOTOR. ANEXAR COPIA DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN Y FOTOGRAFÍAS DE LOS COSTADOS, FRENTE, PARTE POSTERIOR Y TOLDO DE CADA UNO DE LOS VEHÍCULOS.

15. ASEGURAR LOS VEHÍCULOS QUE UTILICE EL PRESTADOR DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, CUANDO MENOS CONTRA DAÑOS A TERCEROS, POR UNA CANTIDAD EQUIVALENTE A DIEZ MIL SALARIOS MÍNIMOS DE LA ZONA ECONÓMICA DEL ESTADO.

16. RELACIÓN DE EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIÓN Y/O TELÉFONOS CELULARES, (FRECUENCIA, MODELO, TIPO, MARCA, NÚMERO) Y NOMBRE DE LAS PERSONAS A QUIENES ESTÁN ASIGNADOS. INCLUIR EN SU CASO, COPIA DEL PERMISO PARA OPERAR FRECUENCIA DE RADIO O RED DE TELECOMUNICACIONES, O CONTRATO CELEBRADO CON CONCESIONARIA AUTORIZADA.

17. CREDENCIAL O IDENTIFICACIÓN (GAFETE) QUE SE EXPEDIRÁ AL PERSONAL.

18. FOTOGRAFÍAS DEL UNIFORME A UTILIZAR, EN LAS QUE SE APRECIEN SUS CUATRO VISTAS, CONTENIENDO COLORES, LOGOTIPOS O EMBLEMAS, MISMOS QUE NO PODRÁN SER IGUALES O SIMILARES A LOS UTILIZADOS POR LAS CORPORACIONES POLICIALES O LAS FUERZAS ARMADAS, ASÍ COMO LOS ADITAMENTOS COMPLEMENTARIOS AL UNIFORME.

19. PRESENTAR UN EJEMPLAR DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA EMPRESA (DEBIDAMENTE PRESENTADO ANTE LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE) Y MANUAL OPERATIVO, APLICABLE A CADA UNA DE LAS MODALIDADES DEL SERVICIO A DESARROLLAR, QUE CONTENGA LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA EMPRESA Y EL NOMBRE DEL RESPONSABLE OPERATIVO.

20. EXHIBIR LOS PLANES Y PROGRAMAS PERMANENTES DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, ACORDES A LAS MODALIDADES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO LA CONSTANCIA QUE ACREDITE SU REGISTRO ANTE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

21. FOTOGRAFÍAS DEL INMUEBLE INTERIOR Y EXTERIOR, INCLUYENDO RÓTULO O LONA EN LA PARTE FRONTAL DEL INMUEBLE, QUE 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 PARA PRESTAR SUS SERVICIOS; DOMICILIO, HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y SUS NÚMEROS TELEFÓNICOS.

22. UNA VEZ COMPLETOS LO REQUISITOS, DEBERA DE INCLUIR TODA LA INFORMACIÓN EN UNA MEMORIA USB, EN ARCHIVOS QUE ESTEN DEBIDAMENTE ORGANIZADOS Y CON EL NOMBRE RELATIVO A LA INFORMACION QUE CONTIENEN.

23. PRESENTAR LA INFORMACIÓN ANTERIOR EN DOS CARPETAS CON ARGOLLAS (ORIGINAL Y COPIA), INTEGRANDO CADA PUNTO REQUERIDO EN PROTECTORES TRANSPARENTES Y EN ÓRDEN SECUENCIAL. LA CARPETA CON DOCUMENTACIÓN ORIGINAL LE SERÁ DEVUELTA (UNA VEZ CONCLUÍDO EL TRÁMITE) Y LA CARPETA CON COPIAS PERFECTAMENTE LEGIBLES SERÁ ANEXADA AL ARCHIVO DE LA USSP.

24. UNA VEZ NOTIFICADO QUE HA CUBIERTO DE CONFORMIDAD CON TODOS LOS REQUISITOS, EL SOLICITANTE DEBERÁ PRESENTAR MEDIANTE OFICIO, DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES, EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES, REALIZADO ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO, POR CONCEPTO DE LA AUTORIZACIÓN INICIAL PARA SU FUNCIONAMIENTO COMO EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA, POR LA CANTIDAD EQUIVALENTE 775 VECES EL VALOR DE LA UMA, MAS EL 25 % DE ASISTENCIA SOCIAL, CONFORME SE CONTEMPLA EN LOS ARTÍCULOS 62 Y 93 DE LA LEY DE HACIENDA DEL ESTADO VIGENTE.

AL HABER CUMPLIDO CON LO ANTERIOR, LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO, EMITIRÁ LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INICIAL PARA PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN EL ESTADO, DE ACUERDO A LA(S) MODALIDAD(ES) DEL SERVICIO AUTORIZADA(S), LA CUAL DEBERÁ SER REFRENDADA ANUALMENTE DURANTE LA VIGENCIA DE LA MISMA, DEBIÉNDO REVALIDARSE PREVIO A SU VENCIMIENTO, CONFORME LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 20 DE LA LEY DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

**EL SOLICITANTE DEBERÁ EXHIBIR LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS QUE ACREDITEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN ESTA LEY Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.**

**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO**

Esta Secretaría de Seguridad Pública del Estado, a través de sus diversas Direcciones Generales, Áreas y/o Unidades Administrativas, es la responsable del uso, tratamiento y protección de los datos personales recabados a través de los trámites o servicios que se realizan ante la misma, en estricto apego a las facultades legales establecidas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí.

Cuya finalidad es exclusivamente para verificar y confirmar la identidad del solicitante, así como la autenticidad de la información que proporciona para contar con un registro que permita identificar con precisión a quién solicita el trámite o servicio que se brinda a la ciudadanía en general sin costo alguno.

Todos los datos personales recopilados con motivo de los diversos trámites gestionados, ante cualquier Dirección, Área y/o Unidad dependiente de esta Secretaría, no serán transferidos, difundidos, ni distribuidos, a cualquier otro dependencia ajena a la misma. Salvo las excepciones contempladas en el artículo 22, 66 y 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y artículo 19 y 98 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí.

Usted podrá ejercer sus derechos ARCO, (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, a sus datos personales), vía correo electrónico: [unidaddetransparenciassp@sspslp.gob.mx](mailto:unidaddetransparenciassp@sspslp.gob.mx) o podrá acudir de manera personal o por conducto de su representante legal, en días hábiles en el horario de 08:00 a 17:00 horas, en las oficinas de la Unidad de Transparencia de esta Secretaría, ubicada en calle Potosí No. 436, Colonia Lomas 1ª Sección, C.P. 78210, en esta ciudad de San Luis Potosí, S.L.P.

Los requisitos para poder realizar el procedimiento de sus Derechos ARCO, podrán ser consultados en el Aviso de Privacidad Integral, que se encuentra publicado en la página oficial de esta Secretaría de Seguridad Pública, en el siguiente link:

[http://201.144.107.246/InfPubEstatad2/\\_SECRETAR%3C%8DA%20DE%20SEGURIDAD%20P%3C%9ABLICA%20DEL%20ESTADO/Art%3CADculo%2018.%20fracc.%20V/Aviso%20de%20Privacidad/Aviso%20de%20Privacidad%20Integral.pdf](http://201.144.107.246/InfPubEstatad2/_SECRETAR%3C%8DA%20DE%20SEGURIDAD%20P%3C%9ABLICA%20DEL%20ESTADO/Art%3CADculo%2018.%20fracc.%20V/Aviso%20de%20Privacidad/Aviso%20de%20Privacidad%20Integral.pdf)