



REQUISITOS PARA OTORGAR LA REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INICIAL

*De conformidad con los artículos 17, 19 y 20 de la Ley de Servicios de Seguridad Privada
para el Estado de San Luis Potosí.*

1. Presentar debidamente llenado el formulario "Verificación documental".
2. Presentar debidamente llenado formulario "Solicitud de Revalidación de Licencia de Funcionamiento".
 - a) Presentar comprobante del domicilio legal señalado para oír y recibir notificaciones dentro del Estado, con una temporalidad no mayor a dos meses.
 - b) En caso de que los recibos de los servicios antes mencionados o el bien inmueble donde se encuentran ubicados no estén a nombre del prestador de servicios, se deberá acreditar la legal posesión de dicho inmueble, mediante la exhibición de contrato de arrendamiento vigente.
 - c) Presentar debidamente llenado el formulario de fotografías del domicilio inmueble interior y exterior, que incluya rotulo 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, horario de atención y número telefónico.
3. Exposición de los motivos para la prestación de servicios de Seguridad Privada.
4. Objeto social (acorde a la modalidad solicitada).
5. Original o copia certificada de acta constitutiva de la sociedad si es persona moral, con inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio;
6. Tratándose de persona física:
 - a) Acta certificada de nacimiento
 - b) Identificación oficial con fotografía
 - c) Carta de no antecedentes penales emitida en el Estado con una temporalidad no mayor a tres meses.
7. Tratándose de persona moral:
 - a) Instrumento jurídico que lo acredite como representante y/o apoderado legal.
8. Presentar debidamente llenado formulario ámbito territorial de la prestación de servicio.
9. Datos generales del solicitante (Currículo vitae), que contenga antecedentes en el servicio, estudios, experiencia laboral y todo lo tendiente a vincular sus labores con lo solicitado, mismo que deberá contener las siguientes especificaciones:
 - a) Protesto en el que manifieste que todo es verdad de conformidad con el Artículo 284 del Código Penal para el Estado de San Luis Potosí.
 - b) Firma autógrafa.
10. Presentar debidamente llenado formulario "Protesto general".
11. Manual operativo aplicable a cada una de las modalidades del servicio a desarrollar, mismo que deberá de contener las siguientes especificaciones:
 - a) Directrices generales y específicas, limitantes que la Ley y el prestador de servicios disponen para ser aplicadas por su personal operativo en el desempeño de su servicio.
 - b) Uso de equipo que el personal operativo debe emplear en el desempeño del servicio.
 - c) En general las disposiciones que el prestador de servicios requiera satisfacer relativas al desempeño del personal operativo.
 - d) La estructura jerárquica de la empresa y el nombre del responsable operativo.
 - e) Protesto de que todo lo manifestado es verdad de conformidad con el Artículo 284 del Código Penal para el Estado de San Luis Potosí.



12. Exhibir los planes y programas permanentes de capacitación y adiestramiento a impartir durante la vigencia de su permiso y acordes a las modalidades en que presentará el servicio, mismo que deberá contener las siguientes especificaciones:
 - a) Cursos a impartir
 - b) Temáticas
 - c) Programación
13. Presentar debidamente llenado formulario de "Relación de personal directivo, administrativo y operativo".
14. Documentación del personal directivo, administrativo y operativo conforme a lo siguiente:
 - a) Acta certificada de nacimiento.
 - b) Identificación oficial con fotografía.
 - c) Clave Única de Registro de Población "CURP".
 - d) Certificado de estudios.
 - e) Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional.
 - f) Cartas de no antecedentes penales emitida en el Estado con una temporalidad no mayor a 3 meses.

Presentar copias certificadas ante notario público en caso de no presentar originales

15. Documentación del personal directivo, administrativo y operativo conforme a lo siguiente:
 - a) Certificados de aprobación de los exámenes por cada uno de los integrantes, siendo: Examen toxicológico con sus 5 reactivos (Anfetamina, Metanfetamina, Opiáceos, Cocaína y Marihuana), examen médico y examen psicológico, que contenga informe de aprobación expedido por el profesional competente, no mayor a 3 meses.
 - b) Presentar documentación en original.
 - c) Firma autógrafa del profesional que lo elabora.
 - d) Cédula del profesional.
 - e) Expedidos dentro del territorio Estatal.
 - f) No sean internos de la empresa.
16. Presentar debidamente llenado formulario de "Relación de prestatarias".
17. Relación de bienes muebles conforme a los formularios correspondientes, en caso de no contar con alguno de los equipos establecidos a continuación deberá manifestar en el apartado de observaciones del formulario según corresponda de conformidad con el Artículo 284 del Código Penal para el Estado de San Luis Potosí.
 - a) Formulario de relación de equipo de seguridad.
 - b) Formulario de relación de armamento, anexas licencia vigente para la portación de armas de fuego emitida por la Secretaría de la Defensa Nacional.
 - c) Formulario de relación de vehículos que serán utilizados en las actividades del servicio a prestar.
 - I. Formulario individual con fotografías y/o impresión a color de cada vehículo respectivamente.
 - II. Póliza de seguro del vehículo, cuando menos contra daños a terceros por una cantidad equivalente a diez mil salarios mínimos de la zona económica del Estado.
 - d) Formulario de relación de equipos de radiocomunicación telefonía, aparatos transceptores y otros similares.
 - e) Formulario relación de inventario canino, anexas certificados de vacunación, constancia de evaluación de adiestramiento por evaluador autorizado y constancia de capacitación emitida por capacitador autorizado por la Secretaría de Seguridad Pública.

Las autorizaciones que se obtengan para su instalación y utilización, de conformidad con las disposiciones relativas a los servicios de video vigilancia pública señaladas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.



18. Presentar debidamente llenado formulario de credencial o identificación (gafete a color) que se expedirá al personal en donde se haga notar los términos "Seguridad Privada, Razón Social de la empresa, folio y vigencia".
19. Presentar debidamente llenado formulario del uniforme a utilizar con fotografías y/o impresión a color, mismo que deberá contener logotipos o emblemas con la leyenda de "Seguridad Privada" y queda prohibido utilizar uniformes iguales o similares a los utilizados por las Corporaciones Policiales o las Fuerzas Armadas, así como aditamentos complementarios al uniforme (símbolos patrios).
20. Inscribir a sus trabajadores al IMSS o régimen de seguridad social que corresponda.
 - a) Sistema único de autodeterminación "Cédula de determinación de cuotas".
 - b) Formato para pago de cuotas obrero patronales, aportaciones y amortizaciones.
 - c) Pago de cuotas "SUA - SIPARE".
 - d) Opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social.
21. Acreditar estar al corriente en sus pagos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con:
 - a) Cedula del Registro Federal de Contribuyentes expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - b) Constancia de situación fiscal.
 - c) Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT.
22. 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:

Fiador: **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 No. 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.

Solo las modalidades señaladas en las fracciones I, II, y III del Artículo 9° de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de San Luis Potosí.
23. Integrar escrito donde se informa que la póliza fue depositada ante la Secretaría de Finanzas, anexando copia del documento sellado, así como de la póliza.
24. Presentar un ejemplar del Reglamento Interior de Trabajo de la empresa (debidamente autorizado por el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral).
25. Presentar informes mensuales de los últimos tres meses debidamente sellados, mismos que deberán contener la relación de altas y bajas de su personal.
26. Exhibir las constancias de capacitación de cada uno de los elementos (DC-3) y constancia de capacitador (DC-5), conforme a los planes y programas permanentes de capacitación presentados.
27. De los documentos que se solicitan en original deberá exhibirse copia simple de cada uno para su cotejo respectivo, presentar la información anterior en dos carpetas con argollas, integrando cada punto requerido en protectores transparentes y en orden secuencial. La carpeta con documentación original será devuelta una vez concluido el trámite.
28. Incluir toda la información escaneada del documento original en formato PDF en una memoria USB, etiquetada con razón social y/o número de registro estatal, en archivos debidamente organizados y relativos a la información que contienen.



29. 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 autorización de la licencia inicial para su funcionamiento como empresa de Seguridad Privada, por la cantidad equivalente a 775 veces el valor de la U.M.A, más el 25 % de asistencia social, conforme se contempla en los artículos 62 y 93 de la Ley de Hacienda del Estado vigente.
30. 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), 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.

Memoria USB

1. Una vez completos los requisitos, deberá incluir toda la información en una memoria USB con una etiqueta con las siguientes características:
 - Razón Social de la empresa.
 - Registro Estatal



2. Dentro de la memoria USB se ingresa una nueva carpeta  que deberá contener el nombre con la siguiente nomenclatura conforme al trámite que solicita.

 USSP_AutorizaciónInicial_2019

 USSP_RefrendoAnual_2019

Sustituye:

- USSP por el nombre de la empresa de seguridad privada.
- El tipo de trámite que solicita.
- El año al que corresponde dicho trámite.

Nota: *los espacios entre palabras se remplazan por un guion bajo _*

Dentro de la carpeta los archivos en formato PDF debidamente organizados y con el nombre relativo a la información que contienen.

- | | |
|---|--|
|  0 INDICE |  8 ALTAS Y BAJAS |
|  1 SOLICITUD |  8.1 JULIO |
|  2 DOMICILIO |  8.2 MAYO |
|  2.1 CONTRATO DE ARRENDAMIENTO |  8.3 JUNIO |
|  3 PROTESTO |  9 RELACION DE PERSONAL |
|  4 ACTA CONSTITUTIVA |  10 EXAMENES Y CARTAS |
|  5 CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN |  11 PRESTATARIAS |
|  6 UNIFORME |  12 PROTESTO GENERAL |
|  7 EQUIPO |  13 NOMINA Y SEGURO |
|  7.1 EQUIPO DE SEGURIDAD |  14 PAGO DE DERECHOS ANTERIOR |
|  7.2 ARMAMENTO |  15 POLIZA DE FIANZA |
|  7.3 RADIOCOMUNICACION |  16 DEPOSITO DE FIANZA |
|  7.4 CANES |  17 IMSS |
|  7.5 VEHICULOS |  18 SHCP |
| |  19 USB |

Nota: *los archivos se deberán escanear del archivo original.*