

ASUNTO. SOLICITUD PARA PONER EN FUNCIONAMIENTO EMPRESA EN MATERIA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN ESTA CIUDAD CAPITAL, GUANAJUATO, GTO.

C. SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO MARTHA ISABEL DELGADO ZÁRATE. PRESENTE

[REDACTED] en mi carácter de solicitante para poner en función una Empresa en Materia de Servicio de Seguridad Privada para esta Capital, en atención al Decreto Gubernativo número 183, así como estricto apego al Reglamento de la materia, expedido en el año 2017, comparezco de la manera más atenta y legal para exponer y solicitar, lo siguiente:

PRIMERO: Como ya lo expresé, en apego a la normativa, conozco y tengo la capacidad, experticia y los conocimientos para conformar una empresa de seguridad privada para el condominio "Villas de Guanajuato", ubicado entre el paso del Norte y Paso de Pirulos en esta ciudad, así como para ser contrato por dependencias públicas y privadas en esta misma localidad, lo anterior, en la modalidad de seguridad y protección de bienes.

SEGUNDO: Como empresa Privada, he diseñado como logotipo V.D.G seguridad privada, la cual estoy en proceso para su registro ante la secretaria de seguridad nacional y Secretaría de Gobernación tan luego sea aprobada mi petición y sea asignada el número de identificación que me otorgue por su conducto y Asamblea en H. Ayuntamiento por aprobación del Pleno.

TERCERO: Anexo al presente instrumento de petición, la documental conforme a los términos exigibles por el diverso 20 del decreto número 193 para esta ciudad capital y la modalidad con apego al diverso 180 de la citada Ley.

CUARTO: En acatamiento al ordinal 21 para que sea favorecido mi petición y autorización de fundamentación, aporto los requisitos siguientes:

- a) Acta de nacimiento.
- b) Comprobante de domicilio ubicado en circuito [REDACTED] como responsable al suscrito y manifestando que no existen más sucursales.
- c) Por el momento no expido Carta poder, manifiesto que contamos con un asesor Jurídico, como lo es el C. Lic. J. Jesús Martínez Manzano, con cedula profesional 2179060, debidamente expedida por la Secretaría de Educación Pública y la Dirección de Profesiones con domicilio en el Despacho Jurídico Hoyos Colorado, número 10, callejón de la Libertad de esta ciudad, con correo electrónico para todo tipo de notificación [REDACTED] teléfono: 47331728266 y 4734598524.

Presidencia Municipal de Guanajuato
Dirección General de la Función Edilicia
RECIBIDO
23 MAR. 2022
Hora: [REDACTED]
Anexos: [REDACTED]
Recibe: [REDACTED]

"La verdad Os Hará Libres"
Guanajuato, Gto, a 23 de marzo del 2022

Presidencia Municipal de Guanajuato
Dirección General de la Función Edilicia
RECIBIDO
23 MAR. 2022
Recibió: [REDACTED]



Oficio número: DFE/139/2022
Asunto: Se remite expediente.
Guanajuato, Gto., 28 de marzo de 2022

Licenciado Mauricio Vázquez González;
Comisario de la Dirección de Policía Municipal Preventiva
Presente:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 128, fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, me permito remitirle los documentos de la persona física Víctor Emanuel López Muños, relativos a su solicitud de Conformidad Municipal para la prestación del servicio de seguridad privada.

Lo anterior, para que dicha solicitud sea analizada y determinar si cuenta con los requisitos establecidos en los artículos 21 y 22, en relación con los numerales 42 y 43 del Reglamento en Materia de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, estos últimos, que fijan la competencia y requisitos que el Ayuntamiento debe de solicitar para el otorgamiento de las conformidades municipales para la prestación del servicio de seguridad privada y, a su vez, sea remitida a esta Secretaría en un término de 5 días hábiles, toda vez que el citado Reglamento señala un término improrrogable al Ayuntamiento para su pronunciamiento.

Sin otro asunto que atender, me despido reiterando las seguridades de mi consideración más distinguida.

Atentamente,

Martha Isabel Delgado Zarate,
Secretaría del Honorable Ayuntamiento



C.c.p. Archivo.
MAGG

SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
GUANAJUATO, GTO.
23 MAR 2022
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
1021



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
GUANAJUATO



S.S.C./SUB.O./C.I./555/2022
Asunto: Se remite información de empresa de seguridad privada.



Maestra Martha Isabel Delgado Zárate.
Secretaria del Honorable Ayuntamiento.
Presente.

En atención al oficio número **DFE/139/2022**, de fecha 28 de marzo 2022, dos mil veintidós, mediante el cual remite los documentos de la persona física de nombre Víctor Manuel López Muñoz, relativos a la solicitud de conformidad municipal para prestación del servicio de seguridad privada de la empresa.

Ante ello le informo que la Empresa antes mencionada **no reúne** los requisitos que establece el artículo 12 de la Ley de Seguridad Privada del Estado de Guanajuato; 19, 20, 21 y 22, en relación con los numerales 42 y 43 del Reglamento en Materia de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Guanajuato y sus municipios; así mismo, hago mención que la conformidad es sólo aplicable para el Municipio de Guanajuato, Gto.

Por lo que remito copia simple del listado de requisitos señalando con cuales se cumple y con cuáles no, así como el expediente correspondiente, para que la Comisión de Regidores resuelva lo conducente para emitir Dictamen.

Sin otro particular me despido de Usted.

Atentamente.
Guanajuato, Gto; a 31 de marzo de 2022.

Lic. Mauricio Vázquez González.
Comisario de la Policía Preventiva.



C.C.P.-SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA. MAESTRO SAMUEL UGALDE GARCÍA. PARA CONOCIMIENTO.

-EXPEDIENTE-

T/RVF/C.J.



Calle Alhóndiga #10, Col. Centro
Guanajuato, Gto. Tel. 473-732-02-92 y 27-17

“Seguridad Privada V.D.G.”
“Seguridad y Protección de bienes”.
MARZO 2022.

	<i>Documento con que acredita</i>	<i>Observaciones</i>
<p>LEY DE SEGURIDAD PRIVADA DEL ESTADO DE GUANAJUATO</p> <p>CAPÍTULO TERCERO</p> <p>Autorización y Re-afiliación</p> <p>Artículo 12. Para la prestación del servicio de seguridad privada en el estado, los prestadores de servicios deberán cumplir con los siguientes requisitos:</p>		
<p>I. Ser de nacionalidad mexicana; en el caso de personas morales demostrar que se encuentran constituidas conforme a la legislación;</p>		
<p>II. Contar con la conformidad municipal otorgada por el Ayuntamiento para prestar el servicio de seguridad privada; y</p>		
<p>III. Solicitar por escrito la autorización para una o más de las siguientes modalidades de servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Instrucción, Capacitación y Acreditamiento; b) Seguridad Personal; c) Seguridad y Protección de Bienes; d) Seguridad y Protección en el Tráfico de Bienes o Vehículos; e) Seguridad y Protección de la información; f) Seguridad y Protección en Sistemas de Prevención y Responsabilidades; g) Servicios de Búsqueda; y h) Sistemas Electrónicos de Seguridad. 		
<p>IV. La solicitud debe de contener nombre, denominación o razón social de quien o quienes tramuevan, de su representante legal, nacionalidad, señalar domicilio para dar y recibir notificaciones, así como el nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas, domicilio principal y en su caso, el domicilio de las sucursales, la petición o se formula indicando la modalidad o modalidades, la protesta de no haberse sido conciliado ni al interesado, ni a los socios en su caso, una autorización anterior para prestar el servicio de seguridad privada por cualquiera de las autoridades estatales o federales, lugar y fecha, firma del interesado o de su representante legal.</p>		
<p>V. Anexar a la solicitud:</p>		
<p>a) La conformidad municipal otorgada por el Ayuntamiento para prestar el servicio de seguridad privada;</p>		
<p>b) Copia certificada del acta de nacimiento, o, en el caso de ser persona moral, esta constitutiva, la cual deberá contener dentro de su objeto la prestación de servicios de seguridad privada así como de sus modificaciones u sus estatutos;</p>	<p>ANEXA COPIA SIMPLE DEL ACTA DE NACIMIENTO DE LA PERSONA FÍSICA DE NOMBRE VÍCTOR MANUEL LÓPEZ MUÑOZ. EXHIBE COPIA SIMPLE A COLOR DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL PRESTADOR DE SERVICIOS VÍCTOR MANUEL LÓPEZ MUÑOZ.</p>	<p>ANEXAR COPIA CERTIFICADA</p>
<p>c) Copia certificada de la mediación del representante legal y de los socios en el caso de las personas morales;</p>		<p>ESCRITO MANIFIESTO DE CONFIANZA CON UN ASESOR JURÍDICO EL LIC. JESÚS MARTÍNEZ MANZANO CON DOMICILIO EN EL DESPACHO JURÍDICO CON DOMICILIO EN HOYOS COLORADOS NÚMERO 10 CALLEJÓN DE LA LIBERTAD DE ESTA CIUDAD, CITANDO PARA TODO TIPO DE NOTIFICACIONES EL CORREO ELECTRÓNICO litmora@telcel.com.mx Y LOS TELÉFONOS 479 1728266/473 4986524</p>
<p>d) Cédula del Registro Federal de Contribuyentes y la Cédula del Registro Estatal de Contribuyentes;</p>	<p>ANEXA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL DE FECHA 22 DE MARZO DE 2022</p>	<p>SIN ANEXAR LA CÉDULA DEL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES.</p>

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES LOMV740231FZ		
e) Copia certificada, en su caso, del permiso expedido por la autoridad competente, para la instalación del equipo de radio comunicación y red de telecomunicaciones, así como para la operación de cualquier frecuencia de radio o red de telecomunicaciones, o bien en ambos casos, la copia certificada del contrato celebrado con concesionaria autorizada para tal efecto;	SIN ANEXAR COPIA CERTIFICADA EN CASO DEL PERMISO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE EN RELACIÓN A LOS EQUIPOS DE RADIO COMUNICACIÓN Y/O RED DE TELECOMUNICACIONES.	
f) Hojas, en su caso, de los registros de las armas expedidas por la autoridad competente conforme a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;	SIN ANEXAR ESCRITO MANIFIESTO DEL USO O NO ARMAS.	
g) Copia certificada, en su caso, de la licencia expedida por la autoridad competente para la portación de armas de fuego, conforme a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento;	SIN ANEXAR ESCRITO MANIFIESTO DEL USO O NO ARMAS.	
Ejemplar del reglamento interno de trabajo aprobado por la autoridad competente, copia certificada del reglamento interior y manual operativo aplicable en caso una de las modalidades de los servicios a prestar, que contenga en estructura jerárquica de la empresa y el nombre del responsable operativo;	ANEXA A ESTE EXPEDIENTE EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO EL CUAL NO SE ENCUENTRA APROBADO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL REGLAMENTO EN MATERIA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS ARTÍCULO 21 FRACCIÓN II.	
h) Formato de la credencial que expedirá el creador de servicios al personal operativo;	ANEXA FORMATO DE LA CREDENCIAL COPIA A COLOR.	
i) Relación detallada de los socios, del personal directivo, administrativo y operativo, conteniendo nombre completo, sexo, fecha y lugar de nacimiento, Registro Federal de Contribuyentes, domicilio desahogado, clave de la Cuenta Única de Registro de Población, número telefónico, fotografía y firma de la persona;	SIN ANEXAR RELACIÓN DETALLADA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO.	
j) Inventario detallado de bienes muebles, así como de los vehículos, las armas, equipo de radio y telecomunicaciones, y demás equipo para la prestación del servicio, que contengan número, marca, tipo, la marca, modelo y número de serie o matrícula y demás datos para su identificación;	ANEXAR INVENTARIO DETALLADO DEL INVENTARIO, ESPECIFICANDO EL USO O NO DE VEHÍCULO(S) PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	ANEXA ESTADOS SIMPLES
k) Fotografías a color de los vehículos, con las logotipos y adornos que se usen, así como del uniforme que se utilize en el servicio con todos los accesorios, mismas que no podrán ser iguales o similares a los utilizados por corporaciones policiales o por las fuerzas armadas, así como de los demás Prestadores de Servicios de Seguridad Privada;	FOTOGRAFÍAS EN SU CASO (DE(S) VEHÍCULO(S) UTILIZADOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	
l) La póliza de fianza otorgada mediante compañía debidamente constituida conforme a las leyes mexicanas o documento que ampare la garantía suficiente para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente Ley y demás leyes en la materia, de conformidad con los siguientes criterios que aplicará el Secretario: <ol style="list-style-type: none"> 1. La modalidad de la prestación del servicio; 2. La finalidad u objeto social de la persona que presta el servicio; y 3. Las demás que la propia Secretaría determine. 	ANEXA COPIA SIMPLE DE LA PÓLIZA DE SEGURO EMPRESARIAL CON NÚMERO P02015675.	
m) Constancia de Antecedentes Penales expedida por la autoridad competente, con una vigencia, al momento de presentarse, no mayor de noventa días;	EX-HIBE CONSTANCIA DE ANTECEDENTES PENALES DE LA PERSONA FÍSICA VÍCTOR MANUEL LÓPEZ MUÑOZ ET FFC-IA 16 DE MARZO DE 2022.	
n) Documentos que acrediten el domicilio de la madre y en su caso de las sucursales en el estado, precisando el nombre y puesto del encargado en cada uno de ellos, y acompañar fotografías a color de la fachada de los inmuebles antes referidos;	ANEXA COPIA SIMPLE DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO UBICADO EN CIRCUITO VILLA CORTAZAR 135 AV. VILLAS DE GUANAJUATO Y VILLA MANUEL DOBLADO, VILLAS DE GTD C.P. 3625B EN ESTA CIUDAD DE GUANAJUATO.	ANEXAR DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EL DOMICILIO DE LA OFICINA MATRIZ Y EN SU CASO DE LAS SUCURSALES EN EL ESTADO, ASÍ COMO PRECISAR EL NOMBRE Y PUESTO DEL ENCARGADO DE LAS DICHAS OFICINAS, ACOMPAÑADOS DE LAS FOTOGRAFÍAS A COLOR DE LA FACHADA DE LOS INMUEBLES EN MENCIÓN.
o) Constancia expedida por la institución competente o de los capacitadores certificados que acredite las evaluaciones de control de confianza, la instrucción, capacitación y adiestramiento del personal operativo;	SIN ANEXAR CONSTANCIAS	EXHIBIR LAS CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR LA INSTITUCIÓN COMPETENTE DE LOS CAPACITADORES CERTIFICADOS QUE ACREDITEN LAS EVALUACIONES DE CONTROL Y CONFIANZA DEL PERSONAL OPERATIVO.
p) En el caso de prestar servicios de seguridad privada en otras entidades federativas, se requiere que presente la autorización expedida por la autoridad federal, la cual deberá encontrarse vigente;	SIN ANEXAR EN SU CASO LA SITUACIÓN O ESTATUS RESPECTO A PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN OTRAS ENTIDADES FEDERATIVAS.	
q) Muestra física de los insignias, divisas, logotipos, emblemas o cualquier otro medio de identificación que pertenezca a los elementos de seguridad privada, quedando estrictamente prohibido el uso del escudo nacional, del Estado y de los municipios, así como logotipos, lemas, uniformes, insignias e implementos de uso exclusivo de las instituciones policiales de la federación, del Estado o de los municipios, o de otros prestadores de servicios de seguridad privada;	ANEXA COPIA BLANCO Y NEGRO DE LO QUE AL PARECER ES UN LOGOTIPO, PERO NO APRECIA LA IMAGEN COMPLETA DEL MISMO.	SEMITIENDOLE ANEXA IMAGEN COMPLETA DEL LOGOTIPO EN MUESTRA FÍSICA.
r) En caso de que se utilicen vehículos blindados en la prestación del servicio, independientemente de lo		

<p>modalidad de que se trate, se deberá exhibir constancia expedida por el proveedor del servicio de blindaje, con la que acredite el nivel de este; y</p>	<p>ESCRITO MANIFIESTO EN SU CASO SIN DONDE ESPECIFIQUE EL USO O NO DE VEHICULOS BLINDADOS.</p>	
<p>Si tratándose de prestadores de servicios que operen en la modalidad presta para el traslado de valores, será indispensable contar con vehículos blindados, y exhibir constancia expedida por el proveedor del servicio de blindaje, con la que se acredite el nivel de este.</p>	<p>ESCRITO MANIFIESTO EN SU CASO EN DONDE ESPECIFIQUE EL USO O NO DE VEHICULOS BLINDADOS.</p>	
<p>ii) Relación en su caso de animales, arrendo listado que contenga los datos de identificación, de cada animal como así: raza, edad, color, peso, tamaño, nombre y documentos que acrediten el adiestramiento y el estado de salud</p>	<p>RELACIÓN DEL USO EN SU CASO DEL USO O NO ANIMALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.</p>	
<p>ii) Registro patronal emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social a nombre del prestador de servicios.</p>	<p>SIN ANEXAR EL REGISTRO PATRONAL EMITIDO POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL A NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS.</p>	

21/14/22

SE CUMPLE EL REQUIRIMIENTO QUE SE ME
REQUERIE DEL OFICIO DFE/188/2022



SOLICITUD PARA PONER EN FUNCIONAMIENTO EMPRESA
EN MATERIA DE SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA
EN ESTA CIUDA CAPITAL ETO.- ETC

YO VICTOR MANUEL LÓPEZ MUÑOZ EN MI CALIDAD
DE SOLICITANTE



Gobierno Municipal de Guanajuato
Secretaría del H. Ayuntamiento

RECIBIDO
21/14/22

Hora: 12:59 Recibió: ALCC
Anexos: cta



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
GUANAJUATO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
PROMOTORIA
07/05/2022
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD
HORA 15:21
GUANAJUATO, GTO.

Oficio número: DFE/206/2022
Asunto: Se remite expediente.
Guanajuato, Gto., 02 de mayo de 2022

Licenciado Mauricio Vázquez González;
Comisario de la Dirección de Policía Municipal Preventiva
Presente:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 128, fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, me permito remitirle los documentos de la solicitud presentada por [REDACTED] relativos a su solicitud de Conformidad Municipal para la prestación del servicio de seguridad privada en el Municipio.

Lo anterior, teniendo en cuenta el cumplimiento al requerimiento realizado en fecha 21 de abril de 2022.

Lo anterior, para que dicha solicitud sea analizada y determinar si cuenta con los requisitos establecidos en los artículos 21 y 22, en relación con los numerales 42 y 43 del Reglamento en Materia de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, estos últimos, que fijan la competencia y requisitos que el Ayuntamiento debe de solicitar para el otorgamiento de las conformidades municipales para la prestación del servicio de seguridad privada y, a su vez, sea remitida a esta Secretaría en un término de 5 días hábiles, toda vez que el citado Reglamento señala un término improrrogable al Ayuntamiento para su pronunciamiento.

Sin otro asunto que atender, me despido reiterando las seguridades de mi consideración más distinguida.

Atentamente,

Martha Isabel Delgado Zarate,
Secretaría del Honorable Ayuntamiento.



C.c.p. Archivo.
MAGG



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
GUANAJUATO



S.S.C./SUB.S.O./C.J./1119/2022.

Asunto: Se remite información de empresa de seguridad privada.

Martha Isabel Delgado Zárate.
Secretaria del Honorable Ayuntamiento.
Presente.

En atención al oficio número **DFE/206/2022**, de fecha 2 de mayo de 2022, dos mil veintidós, suscrito por Usted, donde remite los documentos requeridos de la solicitud presentada por Víctor Manuel López Muñoz en seguimiento al oficio **S.S.C./SUB.O./C.J./555/2022**, relativos a la solicitud de conformidad municipal para la prestación del servicio de seguridad privada.

Ante ello le informo que la Empresa antes mencionada **no reúne** los requisitos que establece el artículo 12 de la Ley de Seguridad Privada del Estado de Guanajuato; 19, 20, 21 y 22, en relación con los numerales 42 y 43 del Reglamento en Materia de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Guanajuato y sus municipios; así mismo, hago mención que la conformidad es sólo aplicable para el Municipio de Guanajuato, Gto.

Por lo que remito copia simple del listado de requisitos señalando con cuales se cumple y con cuáles no, así como el expediente correspondiente, para que la Comisión de Regidores resuelva lo conducente para emitir Dictamen.

Sin otro particular me despido de Usted.

Atentamente.
Guanajuato, Gto; a 06 de mayo de 2022.

Lic. Mauricio Vázquez González.
Comisario de la Policía Preventiva.



C.C.P.-SECRETARÍO DE SEGURIDAD CIUDADANA. MAESTRO SAMUEL UGALDE GARCÍA. PARA CONOCIMIENTO.
 -EXPEDIENTE.
 TRVE/C.J.

2



Calle Alhóndiga #10, Col. Centro
 Guanajuato, Gto. Tel. 473-732-02-92 y 27-17

“Seguridad Privada V.D.G.”
“Seguridad y Protección de bienes”.
MAYO 2022.

	<i>Documento con que acredita</i>	<i>Observaciones</i>
LEY DE SEGURIDAD PRIVADA DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y REGLAMENTO EN MATERIA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS.		
I. Ser de nacionalidad mexicana, en el caso de personas morales, demostrar que se encuentran constituidos conforme a la legislación,		
II. Contar con la conformidad municipal otorgada por el Ayuntamiento para prestar el servicio de seguridad privada, y		
III. Solicitar por escrito la autorización para una o más de las siguientes modalidades de servicio: i) Instrucción, Capacitación y Adiestramiento, y ii) Seguridad y Protección Personal, y k) Seguridad y Protección de Bienes, y l) Seguridad y Protección en el Tránsito de Bienes o Valores, y m) Seguridad y Protección de la Información, y n) Seguridad y Protección en Sistemas de Prevención y Responsabilidades, y o) Servicios de Blindaje, y p) Sistemas Electrónicos de Seguridad.		
IV. La solicitud debe de contener nombre, denominación o razón social de quien o quienes promuevan, de su representante legal, nacionalidad, señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, así como el nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas, domicilio principal y en su caso, el domicilio de las sucursales, la petición que se formula indicando la modalidad o modalidades, la protesta de no haber sido cancelada ni al interesado, ni a los socios en su caso, una autorización anterior para prestar el servicio de seguridad privada por cualquiera de las autoridades estatales o federales, lugar y fecha, firma del interesado o de su representante legal.		
V. Anexar a la solicitud:		
a) La conformidad municipal otorgada por el Ayuntamiento para prestar el servicio de seguridad privada;		
b) Copia certificada del acta de nacimiento, o, en el caso de ser persona moral, acta constitutiva, la cual deberá contener dentro de su objeto la prestación de servicios de seguridad privada, así como de las modificaciones a sus estatutos;	ANEXA COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO.	ANEXA COPIA SIMPLE DE ACTA DE NACIMIENTO DE LA PERSONA FÍSICA DE NOMBRE VÍCTOR MANUEL LÓPEZ MUÑOZ. EXHIBE COPIA SIMPLE A COLOR DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL PRESTADOR DE SERVICIOS VÍCTOR MANUEL LÓPEZ MUÑOZ.
c) Copia certificada de la autorización del representante legal y de los socios en el caso de las personas morales;		ESCRITO MANIFIESTO DE CONTAR CON UN ASESOR JURÍDICO EL LIC. J. JESUS MARTINEZ MANZANG CON DOMICILIO EN EL DESPACHO JURÍDICO CON DOMICILIO EN HÓYOS COLORADOS NUMERO 10 CALLEJÓN DE LA LIBERTAD DE ESTA CIUDAD, CITANDO PARA TODO TIPO DE NOTIFICACIONES EL CORREO ELECTRÓNICO jjm@victor.com.mx Y LOS TELÉFONOS 478 1728266/478 4558524
d) Cédula del Registro Federal de Contribuyentes y la Cédula del Registro Estatal de Contribuyentes;	ANEXA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL DE FECHA 22 DE MARZO DE 2022 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES LGMV4807291E2	ANEXA LA CÉDULA DEL REGISTRO ESTADAL DE CONTRIBUYENTES, DE FECHA 20 DE ABRIL DE 2022.
e) Copia certificada, en su caso, del permiso expedido por la autoridad competente, para la instalación del equipo de radio comunicación y red de telecomunicaciones, así como para la operación de cualquier frecuencia de radio o red de telecomunicaciones, o bien en ambos casos, la copia	ANEXA ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO UTILIZAR RADIOS DE COMUNICACIÓN O RED DE TELECOMUNICACIONES PARA PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA.	

certificado del contrato celebrado con concesionaria autorizada para tal efecto;		
f) Licencia, en su caso, de los registros de las armas expedidas por la autoridad competente conforme a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;	ESCRITO MANIFIESTO DE DECIR VERDAD QUE NO UTILIZAR ARMAS DE FUEGO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	
g) Copia certificada, en su caso, de la licencia expedida por la autoridad competente para la portación de armas de fuego, conforme a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento;	ESCRITO MANIFIESTO DE DECIR VERDAD QUE NO UTILIZAR ARMAS DE FUEGO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	
h) Financiar del reglamento interior de trabajo aprobado por la autoridad competente, copia certificada del reglamento interior y manual operativo aplicable a cada una de las modalidades de los servicios o prestos, que contenga la estructura jerárquica de la empresa y el nombre del responsable operativo;	SE REQUIERE ANEXAR EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO APROBADO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.	ANEXA A ESTE EXPEDIENTE DOCUMENTO DE ACUSE DE RECEPCIÓN DE TRÁMITE DE FECHA 1 DE ABRIL DE 2022 DEL FOJEO OFCL-REGLAMENTO 30230513-8823-2057
i) Formato de la credencial que expedirá el prestador de servicios al personal operativo;	ANEXA FORMATO DE LA CREDENCIAL COPIA A COLOR.	
j) Relación detallada de los socios, del personal directivo, administrativo y operativo, conteniendo nombre completo, sexo, fecha y lugar de nacimiento, Registro Federal de Contribuyentes, domicilio desglosado, clave de la Cédula Única de Registro de Población, número telefónico, fotografía y firma de la persona;	SIN ANEXAR RELACIÓN DETALLADA DEL PERSONAL, ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO.	
k) Inventario detallado de bienes inmuebles, así como de los vehículos, las armas, equipo de radio y telecomunicaciones, y demás equipo para la prestación del servicio, que contengan cuando menos el tipo, la marca, modelo y número de serie o matrícula y demás datos para su identificación;	ANEXA INVENTARIO GENERAL DE LA EMPRESA.	
l) Fotografías a colores de los vehículos, con los logotipos y adornamientos que se usen, así como del uniforme que se utilice en el servicio con todos los accesorios, mismos que no podrán ser iguales o similares a los utilizados por corporaciones policiales o por las fuerzas armadas, así como de las armas Prestadores de Servicios de Seguridad Privada, y	SIN ANEXAR FOTOGRAFÍAS DEL MODELO DEL UNIFORME QUE SE UTILIZARÁ PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EN SU CASO CON TODOS LOS ACCESORIOS.	ESCRITO MANIFIESTO DE DECIR VERDAD DE NO UTILIZAR AUTOMÓVILES CON EL LOGOTIPO DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA.
m) La póliza de fianza otorgada mediante compañía debidamente constituida conforme a las leyes mexicanas o documento que otorgue la garantía suficiente para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente Ley y demás leyes en la materia, de conformidad con los siguientes criterios que aplicará la Secretaría: 4. La modalidad de la prestación del servicio; 5. La finalidad o objeto social de la persona que presta el servicio, y 6. Los demás que la propia Secretaría determine.	ANEXA COPIA SIMPLE DE LA PÓLIZA DE SEGURO EMPRESARIAL CON NUMERO PC20016678.	
n) Constancia de Antecedentes Penales expedida por la autoridad competente, con una vigencia al momento de presentarla, no mayor de noventa días;	EXHIBE COMO ANEXA DE ANTECEDENTES PENALES DE LA PERSONA FÍSICA VÍCTOR MANUEL LÓPEZ MUÑOZ DE FECHA 16 DE MARZO DE 2022.	
o) Documentos que acrediten el domicilio de la matriz y en su caso de las sucursales en el estado, precisando el nombre y puesto del encargado en cada uno de ellos, y acompañar fotografías a color de la fachada de los inmuebles antes referidos;	ANEXA COPIA SIMPLE DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO UBICADO EN CIRCUITO VILLA CORTAZAR 137 AV. VILLAS DE GUANAJUATO Y VILLA MANUEL DOBADO, VILLAS DE STO. C.P. 36258 EN ESTA CIUDAD DE GUANAJUATO.	ANEXA FOTOGRAFÍAS A COLOR DE LA FACHADA DEL DOMICILIO QUE OCUPAN LA OFICINA
p) Constancia expedida por la Institución competente o de las capacitaciones certificadoras que acredite las evaluaciones de control de confianza, la instrucción, capacitación y adiestramiento del personal operativo;	ESCRITO MANIFIESTO DE DECIR VERDAD QUE AUN NO HAY PERSONAL CONTRATADO EN SU EMPRESA, Y EL COMPROMISO ANEXAR LAS CONSTANCIAS DE ACREDITACIÓN EN CONTROL Y CONFIANZA DEL PERSONAL OPERATIVO.	
q) En el caso de prestar servicios de seguridad privada en otra entidad federativa, se requiere que presente la autorización expedida por la autoridad federal, la cual deberá encontrarse vigente;	ESCRITO MANIFIESTO DE DECIR VERDAD EL SERVICIO SERÁ PRESTADO SOLO EN EL MUNICIPIO DE GUANAJUATO CAPITAL.	
r) Muestra física de las insignias ómicas, logotipos, emblemas o cualquier otro medio de identificación que porten los elementos de seguridad privada, quedando estrictamente prohibido el uso del escudo nacional, del Estado y de los municipios, así como logotipos, temas, uniformes, insignias e implementos de uso exclusivo de las instituciones policiales de la federación, del Estado o de los municipios, o de otros prestadores de servicios de seguridad privada;	ANEXA COPIA A COLOR DE LA INSIGNIA QUE PORTEY LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PRIVADA.	
s) En caso de que se utilicen vehículos blindados en la prestación del servicio, independientemente de la modalidad de que se trate, se deberá exhibir constancia expedida por el proveedor del servicio de blindaje, con la que acredite el nivel de está; y	ESCRITO MANIFIESTO DE DECIR VERDAD QUE NO HAN USADO AUTOMÓVILES BLINDADOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA.	
t) Tratándose de prestadores de servicios que operen en la modalidad prevista para el traslado de valores, será indispensable contar con vehículos blindados, y exhibir constancia expedida por el proveedor del		

servicio de blindaje, con la que se acredite el nivel de este	ESCRITO MANIFIESTO DE DECIR VERDAD QUE NO HA USADO AUTOMOVILES BLINDADOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA.	
1) Relacion en su caso de animales, anexo a lista que contengan los datos de identificación, de cada animal como son: raza, edad, color, peso, tamaño, nombre y documentos que acrediten el adiestramiento y el estado de salud	ESCRITO MANIFIESTO DE DECIR VERDAD QUE NO SE HA USADO DE ANIMALES PARA EL SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA.	
el Registro patronal emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social o nombre del prestador de servicios.	SE REQUIERE ANEXAR EL REGISTRO PATRONAL EMITIDO POR EL IMSS.	ANEXA ESCRITO DONDE MANIFIESTA HA INGRESADO A LA PLATAFORMA DIGITAL DEL IMSS PARA REALIZAR EL REGISTRO PATRONAL, ASI MISMO ANEXA CAPTURAS EN RELACION DE NO PODER TERMINAR DICHO TRAMITE



Oficio DFE/229/2022

Asunto: Se formula requerimiento
Guanajuato, Gto; 18 de mayo 2022

Presente:

Por medio del presente, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5°, párrafo primero y 128, fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en atención a su escrito de petición, me permito comunicarle lo siguiente:

1. Mediante oficio **S.S.C./SUB.S.O./C.J./1119/2022**, recibido en el despacho de esta Secretaría el día 06 de mayo del año en curso, suscrito por el Comisario de la Policía Preventiva, mediante el cual informa que **no reúne los requisitos** establecidos en la Ley vigente de Seguridad Privada del Estado de Guanajuato y del Reglamento en Materia de Seguridad Privada para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, por parte de la empresa de Seguridad Privada que usted representa.
2. Se anexa copia simple donde se señalan los requisitos a subsanar, esto, con la finalidad de estar en posibilidades de turnar la petición a la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad para su dictaminación.

Por lo anteriormente expuesto, **se le requiere para que integre la documentación solicitada**, con la finalidad de que su solicitud de Conformidad Municipal para la prestación del Servicio de Seguridad Privada sea puntualmente atendida, dicha documentación deberá ser remitida a esta Secretaría **dentro del término de 3 días hábiles**, de conformidad con lo previsto en el artículo 31, fracción II del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

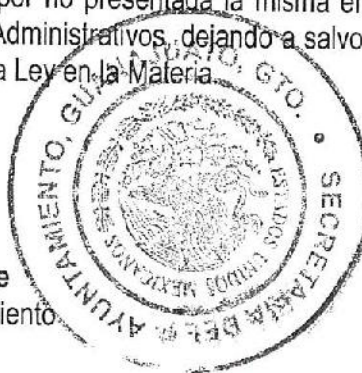
El requerimiento anterior, mismo que ha quedado fundado y motivado a supralíneas, atiende a subsanar las deficiencias de la petición de mérito para efectos de estar en condiciones de analizar su procedencia, por lo que, de no cumplir con éste, se le tendrá por no presentada la misma en los términos del artículo 32 del referido Código de Procedimientos Administrativos, dejando a salvo sus derechos para que los ejercite en la vía y forma establecida por la Ley en la Materia.

Atentamente

R.B.S. vi
Victor M. Lopez

Martha Isabel Delgado Zarate
Secretaria del Honorable Ayuntamiento

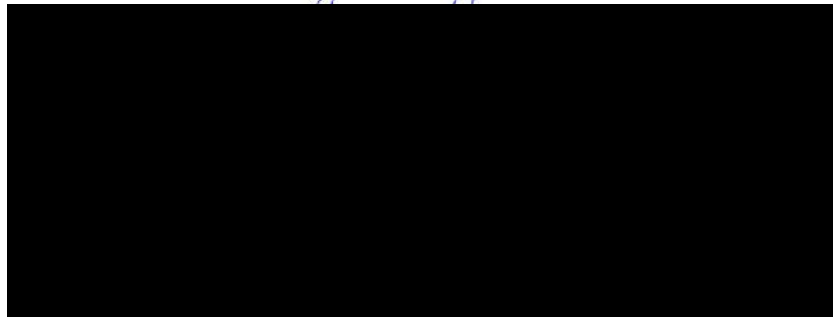
C.c.p: Archivo
MAGG



752

Les hago llegar los siguientes documentos que me están requiriendo del oficio.

- DFE/229/2022 DEL ASUNTO DE REQUERIMIENTO.
Mediante el oficio S.S.C/SUB.S.O./C.J./1119/2022 que son los siguientes.
- Acta de nacimiento.
- Copia simple de credencial de INE.
- Reglamento interior de trabajo
- Escrito de manifiesto de no utilizar automóviles con logotipos de empresa de seguridad privada.
- Registro patronal emitido por el IMSS
- Copia del asesor jurídico.



Presidencia Municipal de Guanajuato
Dirección General de la Función Edilicia

RECIBIDO

30 MAYO 2022

Hora: 19:53
Anexos: CA
Recibe: [Signature]

Gobierno Municipal de Guanajuato
Secretaría del H. Ayuntamiento

RECIBIDO

30 MAYO 2022

Hora: 9:10 Recibió: AC
Anexos: CON ANEXOS



Oficio número: DFE/269/2022
Asunto: Se remite expediente.
Guanajuato, Gto., 02 de junio de 2022

Licenciado Mauricio Vázquez González;

Comisario de la Dirección de Policía Municipal Preventiva

Presente:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 128, fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, me permito remitirle los documentos presentados por la persona física [REDACTED], relativos a su solicitud de Conformidad Municipal para la prestación del servicio de seguridad privada en el Municipio, lo anterior, teniendo en cuenta el cumplimiento al requerimiento presentado en esta Secretaría el día 30 de mayo del año en curso.

Lo anterior, para que dicha solicitud sea analizada y determinar si cuenta con los requisitos establecidos en los artículos 21 y 22, en relación con los numerales 42 y 43 del Reglamento en Materia de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, estos últimos, que fijan la competencia y requisitos que el Ayuntamiento debe de solicitar para el otorgamiento de las conformidades municipales para la prestación del servicio de seguridad privada y, a su vez, sea remitida a esta Secretaría en un término de 5 días hábiles, toda vez que el citado Reglamento señala un término improrrogable al Ayuntamiento para su pronunciamiento.

Sin otro asunto que atender, me despido reiterando las seguridades de mi consideración más distinguida.

Atentamente,

Martha Isabel Delgado Zárate,
Secretaría del Honorable Ayuntamiento.



C.c.p.

Archivo.
MAGG

19:21



S.S.C./SUB.S.O./C.J./1190/2022.

Asunto: Se remite información de empresa de seguridad privada.

Gobierno Municipal de Guanajuato
Secretaría del H. Ayuntamiento



Maestra Martha Isabel Delgado Zárate.
Secretaria del Honorable Ayuntamiento.
Presente.

En atención al oficio número **DFE/269/2022**, de fecha **02 de junio de 2022**, dos mil veintidós, suscrito por Usted, donde remite los documentos presentados por la persona física [REDACTED] en seguimiento al oficio **S.S.C./SUB.O./C.J./1119/2022**, relativos a la solicitud de conformidad municipal para la prestación del servicio de seguridad privada.

Ante ello le informo que la Empresa antes mencionada **no reúne** los requisitos que establece el artículo 12 de la Ley de Seguridad Privada del Estado de Guanajuato; 19, 20, 21 y 22, en relación con los numerales 42 y 43 del Reglamento en Materia de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Guanajuato y sus municipios; así mismo, hago mención que la conformidad es sólo aplicable para el Municipio de Guanajuato, Gto.

Por lo que remito copia simple del listado de requisitos señalando con cuales se cumple y con cuáles no, así como el expediente correspondiente, para que la Comisión de Regidores resuelva lo conducente para emitir Dictamen.

Sin otro particular me despido de Usted.

Atentamente.
Guanajuato, Gto; a 8 de junio de 2022.

Lic. Mauricio Vázquez González.
Comisario de la Policía Preventiva.



C.C.P.-SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA. MAESTRO SAMUEL UGALDE GARCÍA. PARA CONOCIMIENTO.
-EXPEDIENTE.
TRVP/CJ.



Calle Alhóndiga #10, Col. Centro
Guanajuato, Gto. Tel. 473-732-02-92 y 27-17

"Seguridad Privada V.D.G."
"Seguridad y Protección de bienes".
JUNIO 2022.

	Documento con que acredita	Observaciones
<p>LEY DE SEGURIDAD PRIVADA DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y REGLAMENTO EN MATERIA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS.</p> <p>I. Su de nacionalidad mexicana, en el caso de personas morales demostrar que se encuentran constituidas conforme a la legislación.</p>		
<p>ii. Contar con la conformidad municipal otorgada por el Ayuntamiento para prestar el servicio de seguridad privada; y</p>		
<p>iii. Solicitar por escrito la autorización para uno o más de las siguientes modalidades de servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> gg) Instrucción, Capacitación y Adiestramiento; hh) Seguridad Personal; ii) Seguridad de Bienes; jj) Seguridad Protección en el Tratado de Bienes o valores; kk) Seguridad Protección de la Información; ll) Seguridad Protección en Sistemas de Prevención y Responsabilidades; mm) Servicios de Blindaje; y nn) Sistemas Electrónicos de Seguridad 		
<p>iv. La solicitud debe de contener nombre, denominación o razón social de quien o quienes promueven, de su representación legal, nacionalidad, sector domicilio para dar y recibir notificaciones, así como el nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas, domicilio principal y en su caso, el domicilio de las sucursales, la petición que se formula indicando la modalidad o modalidades, la protesta de no haberle sido cancelado ni al interesado ni a los socios en su caso, una autorización anterior para prestar el servicio de seguridad privada por cualquiera de las autoridades estatales o federales, lugar y fecha, firma del interesado o de su representante legal.</p>		
<p>v. Anexar a la solicitud:</p>		
<p>a) la conformidad municipal otorgada por el Ayuntamiento para prestar el servicio de seguridad privada;</p>		
<p>b) Copia certificada del acta de nacimiento, o, en el caso de ser persona moral, acta constitutiva, la cual deberá contener dentro de su objeto la prestación de servicios de seguridad privada, así como de las modificaciones a sus estatutos;</p>	<p>COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO.</p>	<p>ANEXA COPIA SIMPLE DEL ACTA DE NACIMIENTO DE LA PERSONA FÍSICA DE NOMBRE VÍCTOR MANUEL LÓPEZ MUÑOZ.</p> <p>EXHIBE COPIA SIMPLE A COLOR DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL PRESTADOR DE SERVICIOS VÍCTOR MANUEL LÓPEZ MUÑOZ.</p>
<p>c) Copia certificada de la acreditación del representante legal y de los socios en el caso de las personas morales;</p>		<p>ESCRITO MANIFIESTO DE CONTAR CON UN ASESOR JURÍDICO EL LIC. J. JESÚS MARTÍNEZ MANZANO CON DOMICILIO EN EL DESPACHO JURÍDICO CON DOMICILIO EN LOS VEGES COLORADOS NÚMERO 10 CALLEJÓN DE LA LIBERTAD DE ESTA CIUDAD, CITANDO PARA TODO TIPO DE NOTIFICACIONES EL CORREO ELECTRÓNICO jmm@lur.com.mx Y LOS TELÉFONOS 473 1728260/473 4598574</p>

d) <i>Cédula del Registro Federal de Contribuyentes y la Cédula del Registro Estatal de Contribuyentes;</i>	ANEXA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL, DE FECHA 22 DE MARZO DE 2022	ANEXA LA CÉDULA DEL REGISTRO ESTADAL DE CONTRIBUYENTES, DE FECHA 20 DE ABRIL DE 2022.
e) <i>Copia certificada, en su caso, del permiso expedido por la autoridad competente, para la instalación del equipo de radio comunicación y red de telecomunicaciones; así como para la operación de cualquier frecuencia de radio o red de telecomunicaciones, o bien en ambos casos, la copia certificada del contrato celebrado con concesionaria autorizada para tal efecto;</i>	ANEXA ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO UTILIZAR RADIOS DE COMUNICACIÓN O RED DE TELECOMUNICACIONES PARA PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA.	
f) <i>Licencia, en su caso, de los registros de las armas expedidas por la autoridad competente conforme a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;</i>	ESCRITO MANIFIESTO DE DECIR VERDAD QUE NO UTILIZAR ARMAS DE FUEGO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	
g) <i>Copia certificada, en su caso, de la licencia expedida por la autoridad competente para la portación de armas de fuego, conforme a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento;</i>	ESCRITO MANIFIESTO DE DECIR VERDAD QUE NO UTILIZAR ARMAS DE FUEGO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	
<i>Ejemplar del reglamento interior de trabajo aprobado por la autoridad competente; copia certificada del reglamento interior y manual operativo aplicable a cada una de las modalidades de los servicios a prestar, que contenga la estructura jerárquica de la empresa y el nombre del responsable operativo;</i>	ANEXA A ESTE EXPEDIENTE DOCUMENTO DE ACUSE DE RECEPCIÓN DE TRÁMITE DE FECHA 27 DE MAYO DE 2022 DEL FOUO CUBI. REGLAMENTO 20220527 18287 4877 DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE REGISTRO DE REGLAMENTO, SE ENCUENTRA EN PROCESO DE CUMPLIMIENTO.	
<i>Formato de la credencial que expedirá el prestador de servicios al personal operativo;</i>	ANEXA FORMATO DE LA CREDENCIAL COPIA A COLOR.	
<i>Relación detallada de los socios, del personal directivo, administrativo y operativo, conteniendo nombre completo, sexo, fecha y lugar de nacimiento, Registro Federal de Contribuyentes, domicilio desplazado, clave de la Cédula Única de Registro de Población, número telefónico, fotografía y firma de la persona;</i>	SIN ANEXAR RELACIÓN DETALLADA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO.	
<i>Inventario detallado de bienes inmuebles, así como de los vehículos, las armas, equipo de radio y telecomunicaciones, y demás equipo para la prestación del servicio, que contenga cuando menos el tipo, la marca, modelo y número de serie o matrícula y demás datos para su identificación;</i>	ANEXA INVENTARIO GENERAL DE LA EMPRESA.	
<i>Fotografías a colores de los vehículos, con las insignias y calcomanías que se usen, así como del uniforme que se utilice en el servicio con todos los accesorios, mismos que no podrán ser iguales o similares a los utilizados por corporaciones policíacas o por las fuerzas armadas, así como de los demás Prestadores de Servicios de Seguridad Privada; y</i>	SIN ANEXAR FOTOGRAFÍAS DEL MODELO DEL UNIFORME QUE SE UTILIZARÁ PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EN SU CASO CON TODOS LOS ACCESORIOS.	ESCRITO MANIFIESTO DE DECIR VERDAD DE NO UTILIZAR AUTOMÓVILES CON EL LOGOTIPO DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA.
<i>m) La póliza de fianza otorgada mediante compañía debidamente constituida conforme a las leyes mexicanas o documento que compare la garantía suficiente para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente Ley y demás leyes en la materia, de conformidad con los siguientes criterios que aplicara la Secretaría:</i> 13. La modalidad de la prestación del servicio; 14. La finalidad u objeto social de la persona que presta el servicio; y 15. Los demás que la propia Secretaría determine.	ANEXA COPIA SIMPLE DE LA PÓLIZA DE SEGURO EMPRESARIAL CON NÚMERO P070016678	
<i>n) Constancia de Antecedentes Penales expedida por la autoridad competente, con una vigencia, al momento de presentarla, no mayor de noventa días;</i>	EXISTE CONSTANCIA DE ANTECEDENTES PENALES DE LA PERSONA FÍSICA VÍCTOR MANUEL LÓPEZ MENDOZ DE FECHA 16 DE MARZO DE 2022.	
<i>R) Documentos que acrediten el domicilio de la matriz y en su caso de las sucursales en el estado, precisando el nombre y puesto del encargado en cada uno de ellos, y acompañando fotografías a color de la fachada de las inmuebles antes referidos;</i>	ANEXA COPIA SIMPLE DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO UBICADO EN CIRCUITO VILLA CORTAZAR 135 AV. VILLAS DE GUANAJUATO Y VILLA MANUEL DOBLADO, VILLAS DE GUO C.P. 36258 EN ESTA CIUDAD DE GUANAJUATO.	ANEXA FOTOGRAFÍAS A COLOR DE LA FACHADA DEL DOMICILIO QUE OCUPAN LA OFICINA
<i>o) Constancia expedida por la institución competente u de los capacitadores certificados que acredite las evaluaciones de control de confianza, la instrucción, capacitación y adiestramiento del personal operativo;</i>	ESCRITO MANIFIESTO DE DECIR VERDAD QUE AUN NO HAY PERSONAL CONTRATADO EN SU EMPRESA, Y EL COMPROMISO ANEXAR LAS CONSTANCIAS DE ACREDITACIÓN EN CONTROL Y CONFIANZA DEL PERSONAL OPERATIVO.	
<i>p) En el caso de prestar servicios de seguridad privada en otra entidad federativa, se requiere que presente la autorización expedida por la autoridad federal, la cual deberá encontrarse vigente;</i>	ESCRITO MANIFIESTO DE DECIR VERDAD EL SERVICIO SERÁ PRESTADO SOLAMENTE EN EL MUNICIPIO DE GUANAJUATO CAPITAL.	
<i>q) Muestra física de las insignias, divisas, logotipos, emblemas o cualquier otro medio de identificación que porten los elementos de seguridad privada, cuando éstos estuvieran prohibidos al uso de las autoridades, del Estado y de los municipios, así como logotipos, temas, uniformes, insignias e implementos de uso exclusivo de las instituciones policíacas de la Federación, del Estado o de los municipios, o de otros prestadores de servicios de seguridad privada;</i>	ANEXA COPIA A COLOR DE LA INSIGNIA QUE PORTEN LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PRIVADA.	

<p><i>r) En caso de que se utilicen vehículos blindados en la prestación del servicio, independientemente de la modalidad de que se trate, se deberá exhibir constancia expedida por el proveedor del servicio de blindaje, con la que acredite el nivel de este; y</i></p>	<p>ESCRITO MANIFIESTO DE DECIR VERDAD QUE NO HARÁ USO DE AUTOMÓVILES BLINDADOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA.</p>	
<p><i>s) Tratándose de prestadores de servicios que operen en la modalidad prevista para el traslado de valores, será indispensable contar con vehículos blindados, y exhibir constancia expedida por el proveedor del servicio de blindaje, con la que se acredite el nivel de este.</i></p>	<p>ESCRITO MANIFIESTO DE DECIR VERDAD QUE NO HARÁ USO DE AUTOMÓVILES BLINDADOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA.</p>	
<p><i>t) Relación en su caso de animales, animales salud, que contengan los datos de identificación, de cada animal como son: raza, edad, color, peso, tamaño, nombre y documentos que acrediten el adiestramiento y el estatus de salud.</i></p>	<p>ESCRITO MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD NO SE HARÁ USO DE ANIMALES PARA EL SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA.</p>	
<p><i>u) Registro patronal emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social a nombre del prestador de servicios.</i></p>	<p>REGISTRO PATRONAL IMSS 186279990108 CON VIGENCIA HASTA 26/05/2024.</p>	



Oficio DFE/296/2022

Asunto: Se formula requerimiento
Guanajuato, Gto; 13 de junio 2022

Presente:

Por medio del presente, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5°, párrafo primero y 128, fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en atención a su escrito de petición, me permito comunicarle lo siguiente:

1. Mediante oficio **S.S.C./SUB.S.O./C.J./1190/2022**, recibido en el despacho de esta Secretaría el día 09 de junio del año en curso, suscrito por el Comisario de la Policía Preventiva, mediante el cual informa que **no reúne los requisitos** establecidos en la Ley vigente de Seguridad Privada del Estado de Guanajuato y del Reglamento en Materia de Seguridad Privada para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, de conformidad con la solicitud de conformidad municipal que solicita.
2. Se anexa copia simple donde se señalan los requisitos a subsanar, esto, con la finalidad de estar en posibilidades de turnar la petición a la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad para su dictaminación.

Por lo anteriormente expuesto, **se le requiere para que integre la documentación solicitada**, con la finalidad de que su solicitud de Conformidad Municipal para la prestación del Servicio de Seguridad Privada sea puntualmente atendida, dicha documentación deberá ser remitida a esta Secretaría **dentro del término de 3 días hábiles**, de conformidad con lo previsto en el artículo 31, fracción II del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

El requerimiento anterior, mismo que ha quedado fundado y motivado a supralíneas, atiende a subsanar las deficiencias de la petición de mérito para efectos de estar en condiciones de analizar su procedencia, por lo que, de no cumplir con éste, se le tendrá por no presentada la misma en los términos del artículo 32 del referido Código de Procedimientos Administrativos, dejando a salvo sus derechos para que los ejercite en la vía y forma establecida por la Ley en la Materia.

Atentamente

Martha Isabel Delgado Zarate
Secretaria del Honorable Ayuntamiento

C.c.p: Archivo
MAGG



RESUMI REQUERIMIENTO

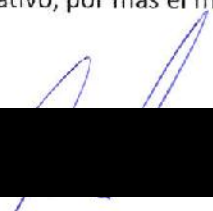


21/6/22

Asunto: forma de requerimiento

Maestra, Marta Isabel Delgado Zarate.

Secretaria del Honorable ayuntamiento presente

Hago entrega del requerimiento que me piden del oficio, DFE/296/2022, asunto forma requerimiento. Se entregan fotos de uniformes y relación detallada de directivo y administrativo, por más el momento quedo a sus órdenes.



Atentamente


Gobierno Municipal de Guanajuato
Secretaría del H. Ayuntamiento

RECIBIDO
22 JUN. 2022

Hora: 9:50 Recibió: Ami
Anexos: con anexos



Oficio número: DFE/269/2022
Asunto: Se remite expediente.
Guanajuato, Gto., 27 de junio de 2022

Licenciado Mauricio Vázquez González;
Comisario de la Dirección de Policía Municipal Preventiva
Presente:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 128, fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, me permito remitirle los documentos presentados por la persona física [REDACTED] relativos a su solicitud de Conformidad Municipal para la prestación del servicio de seguridad privada en el Municipio, lo anterior, teniendo en cuenta el cumplimiento al requerimiento presentado en esta Secretaría el día 22 de junio del año en curso.

Lo anterior, para que dicha solicitud sea analizada y determinar si cuenta con los requisitos establecidos en los artículos 21 y 22, en relación con los numerales 42 y 43 del Reglamento en Materia de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, estos últimos, que fijan la competencia y requisitos que el Ayuntamiento debe de solicitar para el otorgamiento de las conformidades municipales para la prestación del servicio de seguridad privada y, a su vez, sea remitida a esta Secretaría en un término de 5 días hábiles, toda vez que el citado Reglamento señala un término improrrogable al Ayuntamiento para su pronunciamiento.

Sin otro asunto que atender, me despido reiterando las seguridades de mi consideración más distinguida.

Atentamente,


Martha Isabel Delgado Zárate,
Secretaría del Honorable Ayuntamiento



C.c.p.

Archivo.
MAGG





Gobierno Municipal de Guanajuato
S.S.C./SUB.O./C.J./1647/2022

Asunto: Se remite información de empresa de seguridad privada.

RECIBIDO
29 JUN. 2022
Hora: 12:25 Recibido: [Signature]
Anexos: Con Anexos

Maestra Martha Isabel Delgado Zárate.
Secretaria del Honorable Ayuntamiento.
Presente.

En atención al oficio número **DFE/269/2022**, de fecha 27 de junio de 2022, dos mil veintidós, suscrito por Usted, donde remite los documentos presentados por la persona física Víctor Manuel López Muñoz, en seguimiento al oficio **S.S.C./SUB.O./C.J./1190/2022**, relativos a la solicitud de conformidad municipal para la prestación del servicio de seguridad privada.

Ante ello le informo que la Empresa antes mencionada **no reúne** los requisitos que establece el artículo 12 de la Ley de Seguridad Privada del Estado de Guanajuato; 19, 20, 21 y 22, en relación con los numerales 42 y 43 del Reglamento en Materia de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Guanajuato y sus municipios; así mismo, hago mención que la conformidad es sólo aplicable para el Municipio de Guanajuato, Gto.

Mencionándole que el requisito que necesita subsanar es anexar a su solicitud en su caso **copia certificada** del acta nacimiento, lo anterior para que la Comisión de Regidores resuelva lo conducente para emitir Dictamen.

Sin otro particular me despido de Usted.

Atentamente.
Guanajuato, Gto; a 28 de junio de 2022.

[Handwritten Signature]

Lic. Mauricio Vázquez González.
Comisario de la Policía Preventiva.

Presidencia Municipal de Guanajuato
Dirección General de la Función Edilicia
RECIBIDO
29 JUN. 2022
Hora: 13:25
Anexos: 01
Recibe: [Signature]

C.C.P.-SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA. MAESTRO SAMUEL UGALDE GARCÍA. PARA CONOCIMIENTO.
-EXPEDIENTE.
I/RVF/C.J.

[Handwritten mark]



“Seguridad Privada V.D.G.”
“Seguridad y Protección de bienes”.
JUNIO 2022.

	<i>Documento con que acredita</i>	<i>Observaciones</i>
<p>LEY DE SEGURIDAD PRIVADA DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y REGLAMENTO EN MATERIA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS.</p> <p>I. Ser de nacionalidad mexicana, en el caso de personas morales demostrar que se encuentran constituidas conforme a la legislación;</p>		
<p>II. Contar con la conformidad municipal otorgada por el Ayuntamiento para prestar el servicio de seguridad privada; y</p>		
<p>III. Solicitar por escrito la autorización para uno o más de las siguientes modalidades de servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> gs) Instrucción, Capacitación y Asesoramiento, ah) Seguridad y Protección Personal; h) Seguridad y Protección de Bienes; ij) Seguridad y Protección en el Traslado de Bienes o Valores; kk) Seguridad y Protección de la Información; ll) Seguridad y Protección en Sistemas de Prevención y Responsabilidades; mm) Servicios de Búsqueda; y nn) Sistemas Electrónicos de Seguridad 		
<p>IV. La solicitud debe de contener nombre, denominación o razón social de quien o quienes promueven, de su representante legal, nacionalidad, señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, así como el nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlos, domicilio principal y en su caso, el domicilio de las sucursales, la relación que se formula indicando la modalidad o modalidades, la protesta de no haberle sido cancelada ni al interesado, ni a los socios en su caso, una autorización anterior para prestar el servicio de seguridad privada por cualquiera de las autoridades estatales o federales, lugar y fecha, firma del interesado o de su representante legal.</p>		
<p>V. Anexar a la solicitud:</p>		
<p>a) La conformidad municipal otorgada por el Ayuntamiento para prestar el servicio de seguridad privada;</p>		
<p>b) Copia certificada del acta de nacimiento, o, en el caso de ser persona moral, acta constitutiva, la cual deberá contener dentro de su objeto la prestación de servicios de seguridad privada, así como de las modificaciones a sus estatutos;</p>	<p>COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO.</p>	<p>ANEXA COPIA SIMPLE DEL ACTA DE NACIMIENTO DE LA PERSONA FÍSICA DE NOMBRE VÍCTOR MANUEL LÓPEZ MUÑOZ. EXHIBE COPIA SIMPLE A COLOR DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL PRESTADOR DE SERVICIOS VÍCTOR MANUEL LÓPEZ MUÑOZ.</p>
<p>c) Copia certificada de la acreditación del representante legal y de los socios en el caso de las personas morales;</p>		<p>ESCRITO MANIFIESTO DE CONTAR CON UN ASESOR JURÍDICO EL LIC. J. JESÚS MARTÍNEZ MANZANO CON DOMICILIO EN EL DESPACHO JURÍDICO CON DOMICILIO EN HOYOS COLORADOS NÚMERO 10 CALLEJÓN DE LA LIBERTAD DE ESTA CIUDAD. OFICINA PARA TODO TIPO DE NOTIFICACIONES EL CORREO ELECTRONICO ljm@ivc.com.mx Y LOS TELÉFONOS 473 172256/473 459524</p>

d) Cédula del Registro Federal de Contribuyentes y la Cédula del Registro Estatal de Contribuyentes.	ANEXA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL DE FECHA 22 DE MARZO DE 2022 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES LUMV74022HEZ	ANEXA LA CÉDULA DEL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES, DE FECHA 20 DE ABRIL DE 2022.
e) Copia certificada, en su caso, del permiso expedido por la autoridad competente, para la instalación del equipo de radio comunicación y red de telecomunicaciones, así como para la operación de cualquier frecuencia de radio o red de telecomunicaciones, o bien en ambos casos, la copia certificada del contrato celebrado con concesionario autorizado para tal efecto.	ANEXA ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO UTILIZAR RADIOS DE COMUNICACIÓN O RED DE TELECOMUNICACIONES PARA PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA.	
f) Licencia, en su caso, de los registros de las armas expedidos por la autoridad competente conforme a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.	ESCRITO MANIFIESTO DE DECIR VERDAD QUE NO UTILIZAR ARMAS DE FUEGO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	
g) Copia certificada, en su caso, de la licencia expedida por la autoridad competente para la portación de armas de fuego, conforme a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento.	ESCRITO MANIFIESTO DE DECIR VERDAD QUE NO UTILIZAR ARMAS DE FUEGO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	
Ejemplar del reglamento interior de trabajo aprobado por la autoridad competente; copia certificada del reglamento interior y manual operativo aplicable a cada uno de las modalidades de los servicios a prestar, que contenga la estructura jerárquica de la empresa y el nombre del responsable operativo.	ANEXA A ESTE EXPEDIENTE DOCUMENTO DE ACUSE DE RECEPCIÓN DE TRÁMITE DE FECHA 27 DE MAYO DE 2022 DEL FOJDO CFOR-REGLAMENTO 20220527-18587-4377 DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE REGISTRO DE REGLAMENTO, SE ENCUENTRA EN PROCESO DE CUMPLIMIENTO.	
ij) Formato de la credencial que expedirá el prestador de servicios al personal operativo.	ANEXA FORMATO DE LA CREDENCIAL COPIA A COLOR.	
j) Relación detallada de los socios, del personal directivo, administrativo y operativo, conteniendo nombre completo, sexo, fecha y lugar de nacimiento, Registro Federal de Contribuyentes, domicilio desglosado, clave de la Cédula Única de Registro de Población, número telefónico, fotografía y firma de la persona.	ANEXA RELACIÓN DEL PERSONAL, ADMINISTRATIVO, MANIFIESTANDO EN ESCRITO NO TENER PERSONAL OPERATIVO.	
k) Inventario detallado de bienes inmuebles, así como de los vehículos, las armas, equipo de radio y telecomunicaciones, y demás equipo para la prestación del servicio, que contengan cuando menos el tipo, la marca, modelo y número de serie o matrícula y demás datos para su identificación.	ANEXA INVENTARIO GENERAL DE LA EMPRESA.	
l) Fotografías a colores de los vehículos, con los logotipos y aditamentos que se usen, así como del uniforme que se utilice en el servicio con todos los accesorios, mismos que no podrán ser iguales o similares a los utilizados por corporaciones policiales o por las fuerzas armadas, así como de los demás Prestadores de Servicios de Seguridad Privada; y	ANEXA FOTOGRAFÍAS DEL MODELO DEL UNIFORME QUE SE UTILIZARÁ PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	ESCRITO MANIFIESTO DE DECIR VERDAD DE NO UTILIZAR AUTOMÓVILES CON EL LOGOTIPO DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA.
m) La póliza de fianza otorgada mediante compañía debidamente constituida conforme a las leyes mexicanas o documento que cubra la garantía suficiente para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente Ley y demás leyes en la materia, de conformidad con los siguientes criterios que aplicara la Secretaría: 13. La modalidad de la prestación del servicio; 14. La finalidad u objeto social de la persona que presta el servicio; y 15. Los demás que la propia Secretaría determine.	ANEXA COPIA SIMPLE DE LA PÓLIZA DE SEGURO EMPRESARIAL CON NÚMERO P030016678.	
n) Constancia de Antecedentes Penales expedida por la autoridad competente, con una vigencia, al momento de presentarse, no mayor de noventa días;	EXHIBE CONSTANCIA DE ANTECEDENTES PENALES DE LA PERSONA FÍSICA VÍCTOR MANUEL LÓPEZ MUÑOZ DE FECHA 16 DE MARZO DE 2022.	
o) Documentos que acrediten el domicilio de la matriz y en su caso de las sucursales en el estado, presentando el nombre y puesto del encargado en cada una de ellas y acompañando fotografías a color de la fachada de los inmuebles antes referidos;	ANEXA COPIA SIMPLE DEL COMPROMISO DE DOMICILIO UBICADO EN CIRCUITO VILLA CORTAZAR 135 AV. VILLAS DE GUANAJUATO Y VILLA MANUEL DOBLADO, VILLAS DE GTO C.P. 36258 EN ESTA CIUDAD DE GUANAJUATO.	ANEXA FOTOGRAFÍAS A COLOR DE LA FACHADA DEL DOMICILIO QUE OCUPAN LA OFICINA.
p) Constancia expedida por la institución competente o de los capacitadores certificados que acredite las evaluaciones de control de conjuntos, la instrucción, capacitación y adiestramiento del personal operativo;	ESCRITO MANIFIESTO DE DECIR VERDAD QUE AUN NO HAY PERSONAL CONTRATADO EN SU EMPRESA, Y EL COMPROMISO ANEXAR LAS CONSTANCIAS DE ACREDITACIÓN EN CONTROL Y CONFIANZA DEL PERSONAL OPERATIVO.	
q) En el caso de prestar servicios de seguridad privada en otra entidad federativa, se requiere que presente la autorización expedida por la autoridad federal, la cual deberá encontrarse vigente;	ESCRITO MANIFIESTO DE DECIR VERDAD EL SERVICIO SERÁ PRESTADO SOLAMENTE EN EL MUNICIPIO DE GUANAJUATO CAPITAL.	
r) Muestra física de las insignias divisas, logotipos, uniformes o cualquier otro medio de identificación que porten los miembros de seguridad privada, quedando estrictamente prohibido el uso de escudo nacional del Estado y de los municipios, así como logotipos, temas, uniformes, insignias o implementos de uso exclusivo de las instituciones policiales de la federación del Estado o de los municipios, o de otros prestadores de servicios de seguridad privada;	ANEXA COPIA A COLOR DE LA INSIGNIA QUE PORTEN LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PRIVADA.	

<p>r) En caso de que se utilicen vehículos blindados en la prestación del servicio, independientemente de la modalidad de que se trate, se deberá exhibir constancia expedida por el proveedor del servicio de blindaje, con la que acredite el nivel de este, y</p>	<p>ESCRITO MANIFIESTO DE DECIR VERDAD QUE NO HARA USO DE AUTOMOVILES BLINDADOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIO SDE SEGURIDAD PRIVADA.</p>	
<p>s) Tratándose de prestadores de servicios que operen en la modalidad traveta para el traslado de valores, será indispensable contar con vehículos blindados, y exhibir constancia expedida por el proveedor del servicio de blindaje, con la que se acredite el nivel de este.</p>	<p>ESCRITO MANIFIESTO DE DECIR VERDAD QUE NO HAR USO DE AUTOMOVILES BLINDADOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIO SDE SEGURIDAD PRIVADA.</p>	
<p>t) Relación en su caso de animales, anexo a listado que contengan los datos de identificación, de cada animal como son: raza, edad, color, peso, tamaño, nombre y documentos que acrediten el adiestramiento y el estado de salud.</p>	<p>ESCRITO MANIFIESTO SAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD NO SE HARA USO DE ANIMALES PARA EL SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA.</p>	
<p>u) Registro patronal emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social a nombre del prestador de servicios.</p>	<p>REGISTRO PATRONAL B46229990108 CON VIGENCIA HASTA 28/05/2021.</p>	



Oficio DFE/316/2022

Asunto: Se formula requerimiento
Guanajuato, Gto; 30 de junio 2022

Presente:

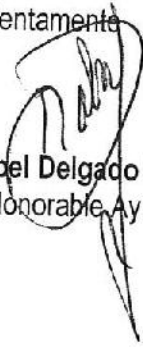
Por medio del presente, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5°, párrafo primero y 128, fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en atención a su escrito de petición, me permito comunicarle lo siguiente:

1. Mediante oficio **S.S.C./SUB.S.O./C.J./1190/2022**, recibido en el despacho de esta Secretaría el día 29 de junio del año en curso, suscrito por el Comisario de la Policía Preventiva, mediante el cual informa que **no reúne los requisitos** establecidos en la Ley vigente de Seguridad Privada del Estado de Guanajuato y del Reglamento en Materia de Seguridad Privada para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, por parte de la empresa de Seguridad Privada que usted representa.
2. Se anexa copia simple donde se señalan los requisitos a subsanar, esto, con la finalidad de estar en posibilidades de turnar la petición a la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad para su dictaminación.

Por lo anteriormente expuesto, **se le requiere para que integre la documentación solicitada**, con la finalidad de que su solicitud de Conformidad Municipal para la prestación del Servicio de Seguridad Privada sea puntualmente atendida, dicha documentación deberá ser remitida a esta Secretaría **dentro del término de 3 días hábiles**, de conformidad con lo previsto en el artículo 31, fracción II del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

El requerimiento anterior, mismo que ha quedado fundado y motivado a supralíneas, atiende a subsanar las deficiencias de la petición de mérito para efectos de estar en condiciones de analizar su procedencia, por lo que, de no cumplir con éste, se le tendrá por no presentada la misma en los términos del artículo 32 del referido Código de Procedimientos Administrativos, dejando a salvo sus derechos para que los ejercite en la vía y forma establecida por la Ley en la Materia.

Atentamente


Martha Isabel Delgado Zarate
Secretaria del Honorable Ayuntamiento



C.c.p: Archivo
MAGG

5/7/22
b

949

Guanajuato Gto, 05 de julio del 2022

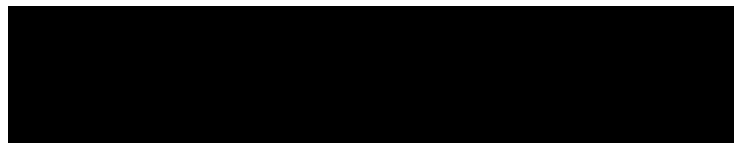
Asunto: requerimiento del oficio

Maestra, Marta Isabel Delgado Zarate.

Secretaria del honorable ayuntamiento.

Les hago llegar los siguientes documentos que me están requiriendo

- Mediante el oficio, OFE 1314 12022
- Acta de nacimiento.



Gobierno Municipal de Guanajuato
Secretaría del H. Ayuntamiento
RECIBIDO
05 JUL. 2022
Hora: 4:38 Recibido: [Signature]
Anexos: uno

Presidencia Municipal de Guanajuato
Dirección General de la Función Edilicia
RECIBIDO
05 JUL. 2022
Hora: 10:00
Anexos: [Signature]
Recibe: [Signature]



Oficio número: DFE/323/2022
Asunto: Se remite expediente.
Guanajuato, Gto., 05 de julio de 2022

Licenciado Mauricio Vázquez González;
Comisario de la Dirección de Policía Municipal Preventiva
Presente:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 128, fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, me permito remitirle los documentos presentados por [REDACTED], relativos a su solicitud de Conformidad Municipal para la prestación del servicio de seguridad privada en el Municipio, lo anterior, teniendo en cuenta el cumplimiento al requerimiento presentado en esta Secretaría el día 05 de julio del año en curso.

Lo anterior, para que dicha solicitud sea analizada y determinar si cuenta con los requisitos establecidos en los artículos 21 y 22, en relación con los numerales 42 y 43 del Reglamento en Materia de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, estos últimos, que fijan la competencia y requisitos que el Ayuntamiento debe de solicitar para el otorgamiento de las conformidades municipales para la prestación del servicio de seguridad privada y, a su vez, sea remitida a esta Secretaría en un término de 5 días hábiles, toda vez que el citado Reglamento señala un término improrrogable al Ayuntamiento para su pronunciamiento.

Sin otro asunto que atender, me despido reiterando las seguridades de mi consideración más distinguida.

Atentamente,

Martha Isabel Delgado Zárate,
Secretaría del Honorable Ayuntamiento.



C.c.p.
Archivo
MAGS

SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
05 JUL 2022
10:17



961

Guanajuato, Gto. a 5 de julio de 2022.

Comisaría de la Policía Preventiva.
C.P.P./C.J./425/2022.

Asunto: Se remite información de empresa de seguridad privada.

**MAESTRA MARTHA ISABEL DELGADO ZÁRATE.
SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.
PRESENTE.**

En atención al oficio número **DFE/323/2021**, de fecha 05 de julio 2022, dos mil veintidós, mediante el cual remite los documentos presentados como persona física por Víctor de Jesús López Muñoz, relativos a la solicitud de conformidad municipal para prestación del servicio de seguridad privada de la empresa.

Ante ello le informo que la empresa antes mencionada **reúne** los requisitos que establece el artículo 12 de la Ley de Seguridad Privada del Estado de Guanajuato; 19, 20, 21 y 22 del Reglamento en Materia de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Guanajuato y sus municipios; así mismo, hago mención que la conformidad es sólo aplicable para el Municipio de Guanajuato, Gto.

Por lo que anexo el expediente correspondiente para que la Comisión de Regidores resuelva lo conducente para emitir Dictamen.

Sin otro particular me despido de Usted.

ATENTAMENTE

**Lic. Mauricio Vázquez González.
Comisario de la Policía Preventiva.**



C.C.P.-SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA. MAESTRO SAMUEL UGALDE GARCÍA. PARA CONOCIMIENTO.
-EXPEDIENTE.
-EMP/CJ.

2

Gobierno Municipal de Guanajuato
Secretaría del H. Ayuntamiento

RECIBIDO
07 JUL. 2022

Hora: 19:40 Recibió: Ari
Anexos: CAA anexos

Presidencia Municipal de Guanajuato
Dirección General de la Función Edilicia
RECIBIDO
07 JUL. 2022
Hora: _____
Anexos: _____
Recibe: _____

Calle Alhóndiga #10, Centro.
Guanajuato, Gto. Tel. 473-732-02-92 y 27-17





Identificador Electrónico
14078000120220004747

Clave Única de Registro de Población
LOMV740221HJCPXC01

Número de Certificado de Nacimiento

Entidad de Registro
JALISCO

Municipio de Registro
SAN MIGUEL EL ALTO

Oficialía	Fecha de Registro	Libro	Numero de Acta
0001	07/04/1974	1	228

Estados Unidos Mexicanos

Acta de Nacimiento

Datos de la Persona Registrada

Nombre(s): [REDACTED] Primer Apellido: [REDACTED] Segundo Apellido: [REDACTED]

HOMBRE 21/02/1974 SAN MIGUEL EL ALTO JALISCO

Sexo: Fecha de Nacimiento: Lugar de Nacimiento:

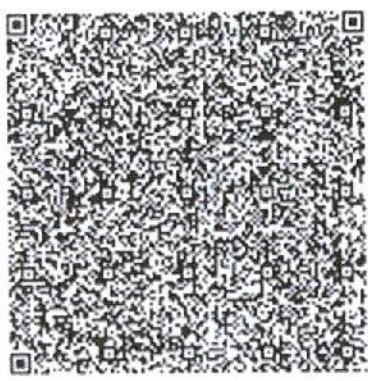
Datos de Filiación de la Persona Registrada

Nombre(s): [REDACTED] Primer Apellido: [REDACTED] Segundo Apellido: [REDACTED] Nacionalidad: [REDACTED] CURP: [REDACTED]

ROSA MARÍA [REDACTED] Primer Apellido: [REDACTED] Segundo Apellido: [REDACTED] Nacionalidad: [REDACTED] CURP: [REDACTED]

Anotaciones Marginales:	Certificación:
Sin anotaciones marginales.	Se extiende la presente copia certificada, con fundamento en los artículos 2, 5, 7, 120 y 121 fracciones I, II, III, IV, VI, VII, inciso a) de la Ley del Registro Civil de Jalisco; 4, fracción II y 6 de su Reglamento del Estado de Jalisco, y 9 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Jalisco y sus Municipios. La Firma Electrónica con la que cuenta es vigente a la fecha de expedición; tiene validez jurídica y probatoria de acuerdo a las disposiciones legales en la materia.
	A los 16 días del mes de Marzo de 2022. Doy fe.

Firma Electrónica:



TE 9N Vj u0 MD ly MU hK Q1 BY Qz Ax fF ZJ Q1 RP Uf EN QU 5V RU x8 TE 9Q RV p5 TV XD KU 9s fD Fx ND A3 CD Aw MD Ex OT c0 MD Ay Mj gw fE 19 Mj Eg ZG Uq Zm Vi om Vy hy Bk ZS Ax cT c0 fE p9 TE fT Q0 98 bn Vs bH xu dW xs

Código QR



DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
LIC. JESUS MENDEZ RODRIGUEZ

Código de Verificación
11407800011974002280



La presente copia certificada del acta es un extracto del acta que se encuentra en los archivos del Registro Civil correspondiente, la cual se ha expedido con base en las disposiciones jurídicas aplicables, cuyos datos puedan ser verificados en la página <https://cevar.registrocivil.gob.mx/eVAR/ConsultaFolio.jsp>, capturando el Identificador Electrónico que se encuentra en la parte superior derecha del acta, para su consulta en dispositivos móviles, descargue una aplicación para lectura del código QR.



Comisión Federal de Electricidad®

CFE Suministrador de Servicios Básicos
Río Pájaros No. 14, colonia Cuauhtémoc,
Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06500,
Ciudad de México RFC: CSS160330CP7



TOTAL A PAGAR:

\$452

(CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M.N.)

NO. DE SERVICIO: 056150901931

RMU: 36350 15-09-08 XAXX-010101 015 CFE

LÍMITE DE PAGO: 12 MAR 22

CORTE A PARTIR: 13 MAR 22

TARIFA: 01 NO. MEDIDOR: 461CRW

MULTIPLICADOR: 1

PERIODO FACTURADO: 28 DIC 21 - 24 FEB 22

¡PAGA CON LA APP CFE CONTIGO!

Reporta fallas
Localiza sucursales
Conoce tu consumo

Disponible en:

VISA

Concepto	Lectura actual		Lectura anterior		Total periodo	Precio (MXN)	Subtotal (MXN)
	Medida <input checked="" type="checkbox"/> Estimada <input type="checkbox"/>	Medida <input checked="" type="checkbox"/> Estimada <input type="checkbox"/>	Medida <input checked="" type="checkbox"/> Estimada <input type="checkbox"/>	Medida <input checked="" type="checkbox"/> Estimada <input type="checkbox"/>			
Energía (kWh)	11,221		10,915		306		
Básico					150	0.862	132.30
Intermedio					130	1.073	139.49
Excedente					26	3.154	81.43



Este gráfico refleja tu nivel de consumo. A menor uso, mayor apoyo.

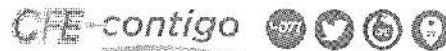
Subtotal

Concepto	Costos de la energía en el Mercado Eléctrico Mayorista				Desglose del importe a pagar	
	\$	\$/kW	\$/kWh	Importe (MXN)	Concepto	Importe (MXN)
Suministro	56.56	0.00	0.00	56.56	Energía	353.27
Distribución	0.00	0.00	329.23	329.23	IVA 16%	56.62
Transmisión	0.00	0.00	53.79	53.79	Fac. del Periodo	409.79
CFNACE	0.00	0.00	2.26	2.26	DAF(2)	42.39
Energía	0.00	0.00	212.67	212.67	Adeudo Anterior	311.47
Capacidad	0.00	0.00	137.70	137.70	Su Pago	-311.00
SCN/EM(1)	0.00	0.00	1.84	1.84	Total	452.65

Apoyo Gubernamental 439.78

(1) SCN/EM: Costos relacionados con los servicios del Mercado. (2) DAF: Derecho al Abastecido Público. (3) Cargos o créditos. Diversos conceptos que se pueden incluir en el aviso recibo relacionados con el suministro.

© 2022 CFE. Todos los derechos reservados. CFE Suministrador de Servicios Básicos, S.A. de CV. Calle de la Amistad, Manantlán 1, Local 1, Colonia Nueva Guicán, Guadalupe, Guadalupe, México, C.P. 06000



36350 15-09-08 XAXX-010101 015 CFE
01 056150901931 220312 000000452 4



40DP03ND240S0340 -1- Cargo Recurrente

\$452

(CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M.N.)



HUAWEI P50 Pro
Dual-Matrix Camera



135



HUAWEI P50 Pro
Dual-Matrix Camera

REGLAMENTO V.D.G.

Todo personal (empleados y vigilantes) deben cumplir estrictamente con las normas de conducta y reglamento aquí plasmadas de lo contrario se considerara falta grave a este reglamento.

1. El personal de vigilancia y empleados deberán durante toda la jornada de trabajo portar en un lugar visible su gafete.
2. El personal de vigilancia deberá portar su respectivo uniforme. En usencia de estos requisitos el elemento no podrá ejercer funciones en la empresa. 1
3. Personal administrativo tendrá un horario establecido de (lunes a viernes) de 14:00 a las 19:00 y sábados de 9:00 a 17:00, tomando en cuenta que por la naturaleza de la empresa este personal está sujeto a movilización a cualquier situación.
4. Los vigilantes al ingreso recibirán por escrito este reglamento por el cual es obligado a cumplir.
5. El uniforme solo se podrá utilizar en horarios laborales y en su sitio de trabajo. NO EN VIA PÚBLICA.
6. Los uniformes son propiedad exclusiva de la empresa y al término de la relación laboral deberán ser reintegrados en buen estado, si por mal uso del trabajador se daña o se pierden o son hurtados serán descontados al trabajador.
7. Todo aspirante a vigilante deberá presentar a la empresa lo siguiente.
 - ✓ Certificado médico C.S (No lo cobran)
 - ✓ Antidoping (cruz roja, el inicial)
 - ✓ INE.
 - ✓ Comprobante de domicilio. (no mayor a un mes)
 - ✓ 2 cartas de recomendación.
8. Los horarios de los elementos de seguridad serán dispuestos por el (la) supervisor de seguridad bajo V.B del supervisor(a) a cargo. De igual manera en base a las necesidades del servicio podrán ser sujetos a movimiento sin previo aviso.
9. Todo vigilante deberá reportarse con el (la) supervisor al inicio y al término de su jornada laboral.
10. Si por cual quiere circunstancia el vigilante no puede presentarse a su trabajo en determinado tiempo deberá notificar a su supervisor(a) con 6 horas de anticipación.
11. Queda expresamente entendido que toda ausencia justificada deberá ser comprobada mediante documentos que lo aprueben de forma indudable.
12. El vigilante no deberá abandonar su puesto de servicio antes de las horas señaladas, hasta que sea debidamente relevado, en caso de no llegar el relevo el vigilante deberá notificar al supervisor(a) y esperar instrucciones, permanecer en el puesto del guardia uniformado.

13. Toda novedad relevante deberá reportarse inmediatamente al supervisor(a) de guardias, si esto no ocurre el vigilante que recibe la guardia será responsable de lo sucedido.
14. Está prohibido el cambio de guardias entre vigilantes sin el consentimiento previo de la empresa, esta situación deberá ser presentada por escrito con 48 horas anticipación a su supervisor(a) para aprobación o negociación. El incumplimiento de esta disposición acarreará sanciones severas.
15. Los permisos serán o no remunerados
16. En caso del fallecimiento del familiar en primer grado el vigilante disfrutará 2 días de permiso remunerado, en caso de ser otro familiar (2do o 3er) y el empleado faltara se descontarán los días de ausencia.
17. Los permisos por asuntos personales o por estudios médicos serán NO remunerados y deberán presentar el documento correspondiente que del soporte correspondiente.
18. Serán causas justificadas de despido, los siguientes hechos del vigilante.
 - ✓ Conducta inmoral en el trabajo.
 - ✓ Falta de respeto entre compañeros y/o jefes inmediatos.
 - ✓ Imprudencia que afecte gravemente la seguridad del trabajo.
 - ✓ Inasistencia injustificada durante 3 días.
 - ✓ Perjuicio material causado intencionalmente a uniforme, equipo, material. Equipos de comunicación etc.
 - ✓ Revelación de información de la empresa.
 - ✓ Abandono del trabajo. (salida injustificada durante horario laboral sin aviso y V.B de supervisión)
 - ✓ Acoso laboral o acoso sexual.
 - ✓ Consumir bebidas alcohólicas o drogas durante el horario de trabajo.
19. El vigilante deberá estar atento a su deber.
20. El vigilante no podrá disponer ni utilizar objeto alguno encomendado a la custodia.
21. El vigilante no recibirá ningún tipo de visitas en su puesto de guardias.
22. El vigilante en todo momento será respetuoso y paciente con los vecinos, usando lenguaje adecuado para haciendo valer.

RECOMENDACIONES Y CONSIGNAS DIARIAS PARA EL PERSONAL DE VIGILANCIA “

1.- Vigilar y controlar los accesos y salidas de vehículos.

- El personal de vigilancia debe ser amable en todo momento, (sin perder la autoridad); incluso con las personas que no cooperan, ya sea que pretenda ingresar a pie, en bicicleta o en cualquier vehículo de motor.
- **Para los residentes de la villa que sí cooperan.** con el fin de facilitar el rápido acceso, deberán portar el distintivo con la calcomanía el mes que corresponda. En los casos que por alguna razón no porte dicho distintivo o bien sin la calcomanía del mes actual, el elemento de guardia deberá verificar que se encuentre actualizado con los pagos de cooperación en el listado respectivo.
- En los casos de los residentes que NO cooperan, deberán estar atentos a que cierren la puerta de acceso una vez que ingresen o que salgan de la villa.
- Acceso de vehículos comerciales o de personas pie a tierra. Los vehículos de uso comercial (gas, empresas refresqueras, materiales para construcción, etc., deben de acceder siguiendo las precauciones de velocidad (10 km/h), apagar el sonido de propaganda, etc.)
- Evitar en lo posible el acceso de animales, sobre todo de perro que no pertenecen a residentes de esta villa.
- Para los familiares o invitados de cualquier residente, se llevará un registro con el nombre de la persona que conduce la unidad, anotando los datos esenciales de la unidad (marca, color y placas), debiendo recoger una identificación oficial vigente del conductor, misma que será entregada una vez que salga de la villa. En este momento se le debe entregar una impresión de las recomendaciones que deben seguir al permanecer en este lugar (guardar el debido comportamiento y respeto en todo momento, en caso de asistir a un convivio señalar los horarios y volumen para escuchar música, (como propuesta a las 10:00 pm)., cuidar el comportamiento de los menores, etc.)
- Por ningún motivo se debe dar acceso a vehículos que pretendan ingresar o salir en sentido contrario.

IMPORTANTE: En los casos que cualquier persona, ya sea residente o invitado incumpla las recomendaciones, alteren el orden o se encuentre en estado inconveniente y fuera de control, el elemento de guardia tiene la obligación hablar a la policía, para poner orden de inmediato.

2.- Rondines y monitoreo de las cámaras.

- Es total responsabilidad del elemento de guardia, estar en todo momento monitoreando las cámaras de vigilancia, ya que de no hacerlo poco servirá haber adquirido este equipo.
- Considerando que cuenta con la herramienta de las cámaras de video, los rondines sólo se harán cuando considere necesariamente urgente o bien cuando haya un llamado de apoyo de cualquier residente.
- Es recurrente que a altas horas de la noche en ocasiones entran o salen personas residentes de la villa con aparatos con alto volumen de música o incluso platicando con voz y tono muy alto, de tal forma que irrumpen la tranquilidad y molestan a las personas que pernoctan precisamente por el horario.

3.- OTRAS CONSIGNAS.

- Se ha observado que en diversas los operadores de los autobuses urbanos, hacen mal uso de las cornetas de aire “mentada de madre”, regularmente en el primer servicio (antes de las 06:00 de la mañana), lo cual molesta a los residentes que dormitan.

Es de gran relevancia que se lleve el registro sobre la información de las unidades (número económico del autobús), hora y operadores que realizan esta conducta, para que se puedan hacer los reportes formales y estar en posibilidad de que cada vez se mejore la tranquilidad y este servicio.

AGREGAR MAS PROPUESTAS

Folio: CFCRL-REGLAMENTO-20220527-18387-4377

Solicitud de trámite

Registro de Reglamento

Importante: Este formato indica la información y los archivos que fueron entregados por el solicitante al momento de ingresar el trámite, pero en ningún momento implica que la respuesta a esta solicitud sea afirmativa.

Reglamento**Documentos incluidos**

- Descripción:
Nombre: REGLAMENTO-V-D-G.pdf
Tamaño: 0.03 MB
Sello: 855d7df573525dc42b05781dd1ca3031616b943fa3bf2c07ae64752045fd3338

Representante trabajadores

Tipo: Coalición

Nombre: V [REDACTED]

CURP: [REDACTED]

Correo electrónico: [REDACTED]

Teléfono: [REDACTED]

Documentos incluidos

- Descripción:
Nombre: credencial-victor.pdf
Tamaño: 0.19 MB
Sello: 7ccda19eb25f1c1f63c74c463cfaa4c0c2ac1ebaf0250c3873872e3e90177643

Representante empleador

Folio del documento: CFCRL-REGLAMENTO-20220527-18387-4377-1

Nombre del firmante: VICTOR MANUEL LOPEZ MUNOS

Cargo del firmante: fumi_p7@hotmail.com

Sello digital que autentica el documento:

8276bfe58dba53c318d4399d40339e899b4ccea1d97d431e52fa2f70b953e1482df77d2805ef55fa247bcb029d0fa457985bfc
915f1447c484de35e5cfecbf38ab46be0041fb9aa837fa842abel9164418297d2f404ba4372de1bf07e20cd5d2fbaa00d903b56
494dd338cb9529dd7d5f8d7f2b899e33d82adf0b8ef2cb88b8e13c9e996e517d8da8ca5390ae74115e8141b4037ee8a8a6769bc
700203e33979e65f68f72c8c1eb34985bc7f778dfd1cb151567602f095b6b04ed55586e9f238008ce5e2adc04fb24c89c1198a
c7225df7d4a6c566cd1bb26b75cf9b13a469a3f02a2bb2de898cb5f798f42ad1943294733act4e9c1219bc79f1de5fbc4e4b

**Ricardo
Flores
Magón**
PRESIDENTE DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



Nombre: [REDACTED]

CURP: [REDACTED]

Correo electrónico: [REDACTED]

Teléfono: [REDACTED]

Documentos incluidos

- Descripción:
Nombre: credencial-veronica.pdf
Tamaño: 0.31 MB
Sello: 93e867b4c63400b3cfe4aac48ed1facfce5731a59a73e531dd80ac75eedb803f

Empresas, patrones o establecimientos

RFC: LOMV740221F2.Nombre: VICTOR MANUEL

Sin documentos incluidos.

Personal de buques o aeronáutica

No aplica.

Sin documentos incluidos.

Documentos adicionales

(27 de mayo 2022)

Documentos incluidos

- Descripción:
Nombre: carta_compromisoo.pdf
Tamaño: 0.20 MB
Sello: 8212dde062048c8e9b39d1da304959ded8a3012ed73e8cb93c3ad6c443bcc511

Folio del documento: CFCRL-REGLAMENTO-20220527-18387-4377-1

Nombre del firmante: VICTOR MANUEL LOPEZ MUÑOS

Cargo del firmante: lumi_p7@hotmail.com

Sello digital que autentica el documento:

8276bfe50dba53c319d4399d40339e899b4ccea1d97d431e521a2f70bf953c1482d177d2805ef55fa247bc029d0fa45798c6fc
915f1447c484de35ebcfecb138ab46ba00411b9aa837fa842abef9164418297d2f404ba4372de1bf07e20cd5d2fbaa00d903b56
494dd338cb9529d7d5f8d7f2b899e33d82adfb0ef2cb50b8e13c9e996e517d8da6ca5390ae74116e8141b4037ce8a8a6769bc
700203e33979e65f66f72c8c1eb34985bc7f778dfd1cb151567602f895b6b04e455588e0f238008ce5e2adc04f5f24c89c1198a
c7225df7d4a6c568cd1bb26b75cd9b13a469a3f02a2bb2de898db5f798f42ad1943294733ac14e9c1219be79fde5fbc1e4b



2022 Flores
Año de Magón
REGLAMENTO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



LOMV740221F2
Registro Federal de Contribuyentes

VICTOR MANUEL LOPEZ MUÑOZ
Nombre, denominación o razón social

icCIF: 14100211066
VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión
GUANAJUATO , GUANAJUATO A 22 DE MARZO DE 2022



LOMV740221F2

Datos de Identificación del Contribuyente:

RFC:	[REDACTED]
CURP:	[REDACTED]
Nombre (s):	[REDACTED]
Primer Apellido:	[REDACTED]
Segundo Apellido:	[REDACTED]
Fecha inicio de operaciones:	[REDACTED]
Estatus en el padrón:	[REDACTED]
Fecha de último cambio de estado:	[REDACTED]
Nombre Comercial:	[REDACTED]

Datos del domicilio registrado

Código Postal: [REDACTED]	Tipo de Vialidad: [REDACTED]
Nombre de Vialidad: [REDACTED]	Número Exterior: [REDACTED]
Número Interior:	Nombre de la Colonia: [REDACTED] GUANAJUATO
Nombre de la Localidad: OTRA NO ESPECIFICADA EN EL CATALOGO	Nombre del Municipio o Demarcación Territorial: [REDACTED]
Nombre de la Entidad Federativa: GUANAJUATO	Entre Calle: [REDACTED]



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Contacto

Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, C.P. 06300, Ciudad de México.
Atención telefónica desde cualquier parte del país:
MarcaSAT 55 627 22 728 y para el exterior del país
(+52) 55 627 22 728

Y Calle: [REDACTED]	Correo Electrónico: [REDACTED]
Tel. Móvil Lada: 044	Número: [REDACTED]
Estado del domicilio: Domicilio sin verificar	Estado del contribuyente en el domicilio: SIN DATOS - SIN DETALLE

Actividades Económicas:

Orden	Actividad Económica	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Servicios de control y exterminación de plagas	60	01/03/2013	
2	Servicios de protección y custodia mediante el monitoreo de sistemas de seguridad	40	01/03/2022	

Regímenes:

Régimen	Fecha Inicio	Fecha Fin
Régimen de Incorporación Fiscal	01/01/2014	

Obligaciones:

Descripción de la Obligación	Descripción Vencimiento	Fecha Inicio	Fecha Fin
Pago definitivo bimestral de IVA.	A más tardar el último día del mes inmediato posterior al bimestre que corresponda la declaración.	01/01/2014	
Pago definitivo bimestral del RIF	A más tardar el último día del mes inmediato posterior al bimestre que corresponda la declaración.	01/01/2014	

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a cualquier Módulo de Servicios Tributarios y/o a través de la dirección <http://sat.gob.mx>

"La corrupción tiene consecuencias ¡denúnciala! Si conoces algún posible acto de corrupción o delito presenta una queja o denuncia a través de: www.sat.gob.mx, denuncias@sat.gob.mx, desde México: (55) 8852 2222, desde el extranjero: + 55 8852 2222, SAT móvil o www.gob.mx/sfp".

Cadena Original Sello: ||2022/03/22|LOMV7402211F2|CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL|200001088888800000031||
 Sello Digital: XM2PAYmjL+QOgAWcQXsaKJjj4COi4dZ0Ef+Faj2cfR+G3h5kUam8LM3J2MvPDI+IDWDj+5fg8HshM47Lb1COa/M/7gqQ5w8Q07dD212Bfr09VjLIm3OAJUTEWAJF3eR2RCHWPLq4lpAditNLSSKGsGDgUCfn5w5dOZSBlp5g=



Contacto
 Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, C.P. 06300, Ciudad de México.
 Atención telefónica desde cualquier parte del país:
 MarcaSAT 55 627 22 728 y para el exterior del país
 (+52) 55 627 22 728



Con fundamento en los artículos 1, 2, 3, fracción V, 11, 14, 50, 55, 60 y 63 del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato; 73, fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; 8 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los municipios de Guanajuato; así como el Título Segundo de la Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato; el Título II, Capítulo II.1, de la Resolución Miscelánea Fiscal 2020 para el Estado de Guanajuato;

1, 2, 3, 6, fracción XIII y XXXVII, y 15 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato, y 31, fracción I, y 34, fracciones II, X y XXI, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato, a continuación se muestra el resumen de sus datos generales vigentes a la fecha ante en el Registro Estatal de Contribuyentes (REC):

I. DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE QUE SE INSCRIBE

Registro Estatal de Contribuyentes	[REDACTED]
Situación	REANUDADO
Tipo de Persona	CONTRIBUYENTE P. FISICA
Clave Única de Registro de Población (CURP)	[REDACTED]
Primer Apellido	[REDACTED]
Segundo Apellido	[REDACTED]
Nombre(s)	[REDACTED]
Sexo	[REDACTED]
Denominación o Razón Social	[REDACTED]

DATOS DE CONTACTO

Teléfono (10 dígitos)	4737406728
Correo Electrónico	[REDACTED]

II. DOMICILIOS DEL CONTRIBUYENTE

DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE

Código Postal	[REDACTED]
Entidad Federativa	[REDACTED]
Municipio	[REDACTED]
Localidad	[REDACTED]
Colonia	[REDACTED]
Calle	[REDACTED]
Número y/o Letra Exterior	[REDACTED]
Entre Calle	[REDACTED]

GEORREFERENCIACIÓN DE SU DOMICILIO FISCAL O, CUANDO SU DOMICILIO ESTÉ FUERA DE GUANAJUATO, DEL DOMICILIO DE SU ESTABLECIMIENTO EN ESTE ESTADO.

Latitud	[REDACTED]
Longitud	[REDACTED]
Mapa	[REDACTED]



III. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

RFC
CURP
Nombre

IV. FECHAS DE NACIMIENTO O DE CONSTITUCIÓN Y DE INICIO DE OPERACIONES

Fecha de Nacimiento de la Persona Física, o de Firma de la Escritura Constitutiva o Documento Constitutivo o de la Celebración del Contrato

21/02/1974

Fecha de Inicio de Operaciones Dentro del Estado

06/11/1995

V. ACTIVIDAD ECONÓMICA Y OBLIGACIONES

Preponderante	Indique la(s) Actividad(es) a Desarrollar	% de Ingresos
X	SERVICIOS DE CONTROL Y EXTERMINACION DE PLAGAS	100.0 %
	Total	100 %
Sector al que Corresponde la Actividad con Mayor Porcentaje de Ingresos	SERVICIOS COMUNALES, SOCIALES Y PERSONALES	
Seleccione sus Obligaciones	REGIMEN DE INCORPORACION FISCAL	
¿Pertenece a un Coordinado del Sector Transporte?	NO	
Ingrese el (los) RFC del Coordinado al que pertenece		
¿Tributas a través del coordinado?		

Para dudas o aclaraciones comunicarse al tel. 477-3433302 o por correo a scorte@guanajuato.gob.mx

Si detecta algún error u omisión en su inscripción, podrá corregirlo mediante formato REC-1 complementario, según lo previsto en el Artículo 55 del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato, y Título II, Capítulo II.1. Reglas II.1.7 y II.1.8 de la Resolución Miscelánea Fiscal 2020 para el Estado de Guanajuato. Asimismo, si los datos con los que se encuentra inscrito han cambiado, deberá presentar el aviso de modificación (REC-2), según lo previsto en el artículo 50 del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato, y Título II, Capítulo II.1. Reglas II.1.5 y II.1.6 de la Resolución Miscelánea Fiscal 2020 para el Estado de Guanajuato.

Este documento no será válido si se detectan alteraciones que no correspondan a la información almacenada en los registros y sistemas de ingresos del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.

Atentamente
Gobierno del Estado de Guanajuato
Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Instituto Mexicano del Seguro Social

Tarjeta de Identificación Patronal (TIP)

Homoclave del formato

TIP

Fecha de solicitud del trámite

26 / 05 / 2022
00 MM AAAA

Datos generales del patrón o sujeto obligado

Numero de Registro Patronal: [REDACTED]
Nombre, denominación o razón social del patrón o sujeto obligado:
[REDACTED]
División: 8 Grupo: 84
Fracción: 3404 Clase: III
Delegación: GUANAJUATO
Subdelegación: GUANAJUATO
Lugar de expedición: GUANAJUATO Fecha de expedición: 26 / 05 / 2022
Vigencia hasta: 26/05/2024

Domicilio del patrón o sujeto obligado

Código postal: [REDACTED]
Calle: [REDACTED]
(Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Avila Camacho, Calzada, Corredor, etc.)
Número exterior: [REDACTED]
Número interior: ----
Colonia: OTRA NO ESPECIFICADA EN EL CATALOGO
(Por ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)
*Localidad: OTRA NO ESPECIFICADA EN EL CATALOGO
Municipio o Alcaldía: [REDACTED]
Estado: GUANAJUATO

Nombre y firma del patrón o representante legal

Artículo 15 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización. - El patrón o sujeto obligado deberá avisar al Instituto por escrito del robo, destrucción o extravío del documento de identificación, para proceder a su reposición, previo pago correspondiente.

Adicionalmente, deberá dar aviso oportunamente al Instituto, para efectos de su invalidación y reposición, de la pérdida o cualquier otra situación que pudiera implicar la reproducción o uso indebido de su número patronal de identificación electrónica.

La presentación del aviso no exime al patrón o sujeto obligado de cumplir con sus obligaciones legales. Todos los actos realizados bajo el amparo de dicho documento o número patronal de identificación electrónica, serán validados hasta la fecha de presentación del aviso respectivo.

Homoclave en el Registro Federal de Trámites y Servicios:

- IMSS-02-001-A IMSS-02-001-D IMSS-02-001-G IMSS-02-002-C IMSS-02-002-F
- IMSS-02-001-B IMSS-02-001-E IMSS-02-002-A IMSS-02-002-D
- IMSS-02-001-C IMSS-02-001-F IMSS-02-002-B IMSS-02-002-E

Personas autorizadas para presentar avisos afiliatorios

1. Nombre y firma: Usuario: JOSE TRINIDAD ROMAN SANTOYO
Matrícula: 98111778
Folio: 01B4R2299010R110120220526103101

2. Nombre y firma

3. Nombre y firma

Autorización IMSS (nombre y firma)

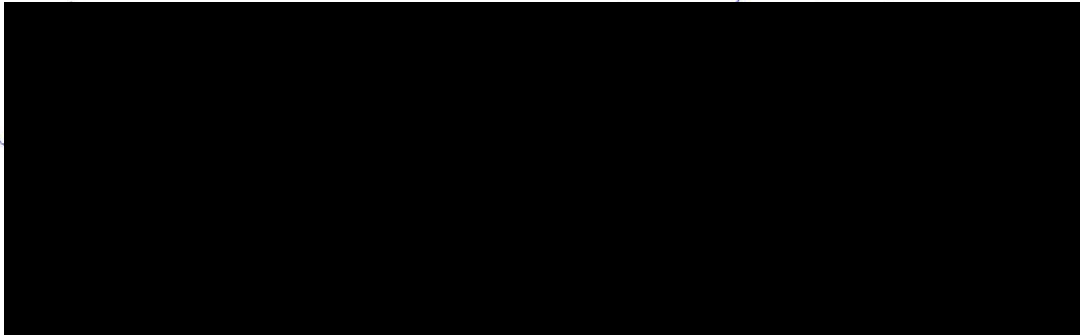




INVENTARIO GENERAL DE V.D.G SEGURIDAD PRIVADA.

Pantalones tácticos.	17
Playeras, color azul y caqui.	23
Gas pimentas.	14
Lámpara de toques.	2
Lámparas.	5
Chalecos.	9
Toletes.	6
Bastones	1
Parillas eléctricas.	4
Microondas.	1
Escritorio.	2
Impresoras.	1
Anaqueles.	1

**MANIFIESTO DE DECIR LA VERDAD, DE NO UTILIZAR
AUTOMOVILISES CON LOGOTIPOS DE LA EMPRESA DE
SEGURIDAD PRIVADA.**



Yo [REDACTED], Bajo protesta digo la verdad y manifiesto en este escrito que no se van utilizar radios de comunicación o red telecomunicaciones para la prestación de servicios de seguridad privada.

Yo [REDACTED], Bajo protesta digo la verdad manifiesto en este escrito que no se van usar armas de fuego para la prestación de servicios de seguridad privada.

Yo, [REDACTED], Bajo protesta digo la verdad y manifiesto en este escrito que no se van a usar automóviles blindados para la prestación de servicios de seguridad privada.

Yo, [REDACTED] Bajo protesta digo la verdad y manifiesto en este escrito que aún no hay personal contratado en la empresa, pero en cuanto se tenga se [REDACTED]

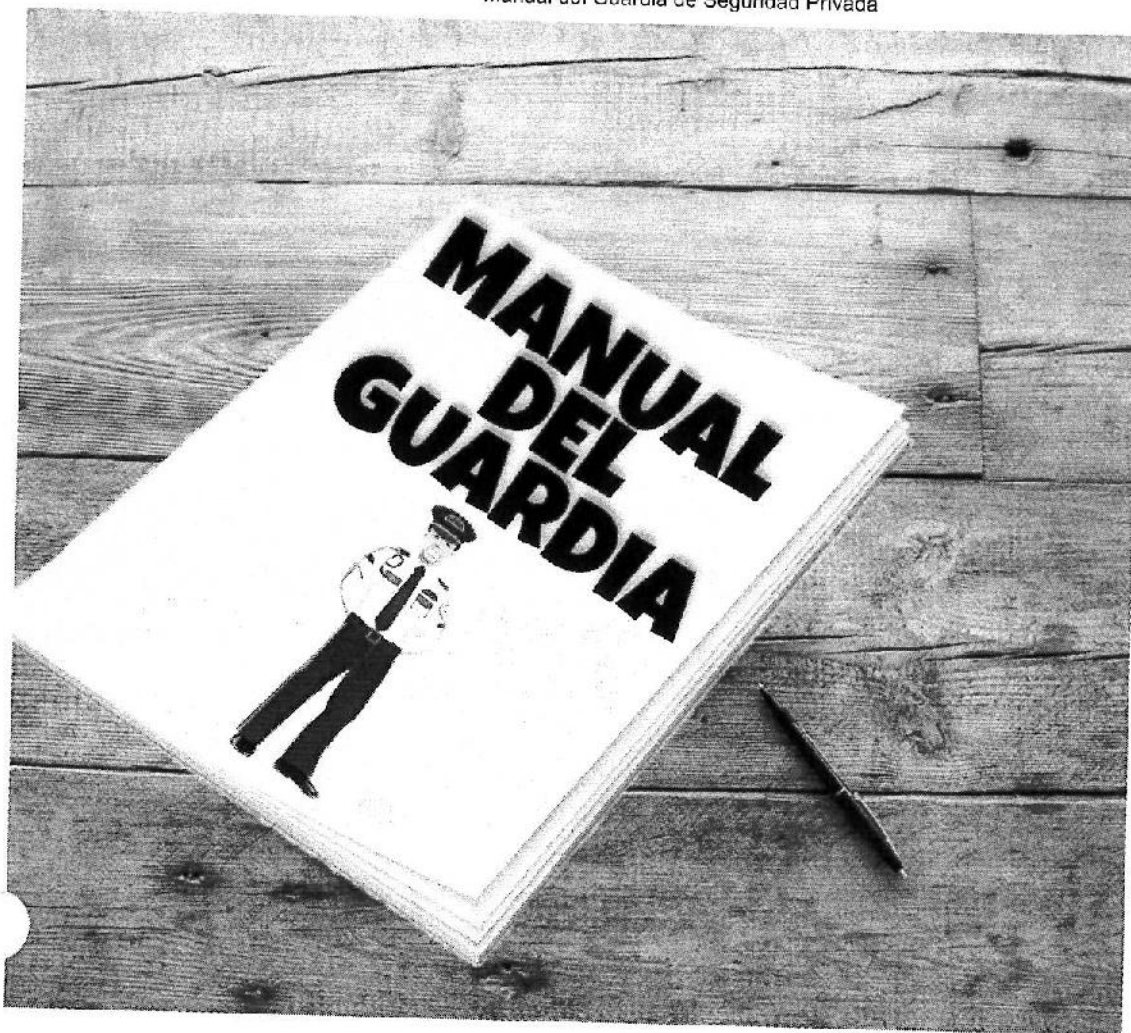
anexarán constancias de acreditación en control y confianza del personal operativo que se contrate.

Yo, [REDACTED] Bajo protesta digo la verdad y manifiesto en este escrito que no se van a utilizar automóviles con el logotipo de la empresa de seguridad privada.

Yo, [REDACTED] Bajo protesta digo la verdad y manifiesto en este escrito que no se hará uso de animales para el servicio de seguridad privada de la empresa.

Yo, [REDACTED], Bajo protesta digo la verdad y manifiesto en este escrito el servicio será prestado solamente en el municipio de Guanajuato capital.

[REDACTED]



INICIO

Este manual del guardia de seguridad contiene las funciones e indicaciones para que el vigilante de seguridad desempeñe su labor con profesionalismo, responsabilidad, eficacia y probidad.

Cada manual del guardia que es emitido con las consignas específicas para cada servicio en particular y debe contener en su interior indicaciones referentes a Higiene y Seguridad, Medidas de Seguridad Física, Reglas de Protección al Medio Ambiente y Emergencias, de tal modo que, mientras más amplio y robusto sea en sus instrucciones, el **Manual del Guardia** se transforma en un **Manual de Procedimientos, Operaciones y Lineamientos Técnicos para el Guardia de Seguridad** que contiene temas más profesionales tales como Llamada Amenazante o Extorsiva, Ciberterrorismo, Paquetes y Mensajería Sospechosa, Protección Civil, Higiene y Seguridad Industrial, Combate de Incendios y Atención a Emergencias, etc.

A continuación te compartimos las consignas mas comunes y recurrentes para la elaboración de un manual del guardia de seguridad.

Para consultoría y elaboración de Manuales de Seguridad o Análisis de Riesgos para su empresa, Contáctenos y con gusto le apoyamos.

Consignas Para Manual del Guardia

Objetivo

Custodiar las instalaciones, controlar la entrada o salida de mercancía, mobiliario y equipo, insumos y materiales, reportar el uso o abuso de los recursos de la empresa, vigilar que se cumplan y hacer cumplir las indicaciones y procedimientos, a manera de minimizar los riesgos que causen desestabilidad y pérdida.

FUNCIONES DEL CUERPO DE VIGILANCIA.

1. Cooperar con acciones de seguridad y vigilancia en la empresa, dentro y fuera de ella.
2. Coordinar la evacuación del personal en caso de siniestro o amenaza.
3. Participar activamente en prácticas y simulacros como parte de su capacitación.
4. Prevenir y minimizar la sustracción de activos, robo y/o ataque a los recursos materiales de la empresa
5. Detectar y reportar situaciones de sabotaje en la empresa, sus instalaciones y sus activos.
6. Prestar un servicio amable, eficiente y versátil al personal (colaboradores y empleados), así como a sus visitantes y clientes.
7. Atender las incidencias que surjan y se relacionen con la Seguridad y Vigilancia en la empresa.
8. Identificar actos inseguros y prácticas que pongan en riesgo al personal y las instalaciones.
9. Reportar de manera oportuna, clara y detallada, las novedades surgidas y actividades realizadas durante su jornada de trabajo, mediante la Bitácora de Registro o del Reporte de Novedades.
10. Realizar recomendaciones y propuestas sobre la implementación de recursos para incrementar el nivel de seguridad en las instalaciones, de ser necesario, sugerir el incremento de la plantilla del personal de vigilancia.

Consignas para el elemento de seguridad (guardia de seguridad)

1. El Guardia de Seguridad debe presentarse 15 minutos antes de su hora de inicio de actividades, perfectamente uniformado, con el equipo complementario completo, atento y alerta a las novedades del día.
2. Queda estrictamente prohibido a los elementos de Seguridad y Vigilancia todo tipo de distracciones durante su servicio, tales como lectura de revistas, periódicos, libros, folletos, ver televisión, escuchar la radio (salvo para escuchar la hora o los noticieros), etc.
3. Los Oficiales que presten el servicio diurno deberán anunciar el inicio de horario de comida siendo de 45 a 50 minutos escalonados.
4. Las instalaciones deberán contar con los recursos suficientes de iluminación, detección y video vigilancia para la protección del **Espacio Defendible** y para minimizar el riesgo de intrusión o ataque a los Guardias de servicio nocturno.

5. El Guardia de Seguridad debe verificar en cada recorrido, las condiciones y ubicación de los elementos de protección y combate de incendios, sensores, alarmas, cerraduras, iluminación y barreras perimetrales. Elaborar el Reporte de Novedades en caso de detección de irregularidades en el equipo de protección y defensa de las instalaciones.

Consignas para control de acceso

RECEPCIÓN

Objetivo

Establecer las directrices, lineamientos y responsabilidades que deben observarse por todo el personal de la empresa, sus empleados y visitantes en el acceso a las instalaciones, determinar las acciones que incrementen las medidas de seguridad, se custodie la integridad de los empleados, se resguarden los activos y se proteja la información de la empresa.

Alcance

Esta política aplica a todo el personal administrativo y operativo (producción, almacén, distribución, servicios generales), y personal externo en general (proveedores, visitantes y contratistas).

INICIO

Definiciones

<u>Credencial de Empleado:</u>	Documento por medio del cual se identifica a la persona como colaborador de la empresa y se permite el acceso a las instalaciones.
<u>Identificación Oficial:</u>	Documento que contiene fotografía e información general del portador, que lo identifica oficialmente. Este documento puede ser la Credencial del INE, Licencia de Conducir, Cartilla del SMN o Pasaporte.
<u>Gafete de Visitante:</u>	Documento de identificación que se proporciona al personal visitante y que le permite el ingreso y permanencia dentro de las instalaciones.
<u>Proveedores o Contratistas</u>	Empleados de compañías externas que prestan o suministran bienes o servicios a la empresa.
<u>Visitantes:</u>	Personas sin relación directa a la empresa y que requieren del ingreso a las instalaciones con motivos comerciales o personales.

Lineamientos del Control de Acceso

1. Sólo se permitirá el acceso a las instalaciones a personas que presenten Identificación Oficial Vigente, como recurso confiable.
2. El Guardia de Seguridad debe solicitar Identificación Oficial del visitante, y mediante un breve cuestionamiento, verificar el motivo de la visita, comprobar la información con la persona que recibe la visita y sea quien proporcione la autorización para el ingreso.
3. Una vez que haya cumplido con el procedimiento de identificación y control a través del registro de sus datos generales, el Guardia de Seguridad realizará el intercambio de un gafete numerado como recibo de su identificación, la cual permanecerá en vigilancia hasta que el visitante se retire.
4. El Gafete de identificación es propiedad de la empresa y de uso obligatorio, por lo que el usuario debe portarlo siempre en un lugar visible.
5. Al momento de abrir la puerta de la *Esclusa Peatonal*, el Guardia de Seguridad debe asegurarse de no abrir la segunda puerta hasta que la primera haya cerrado completamente. Esta acción permitirá mantener "regulada" la entrada y cumplir con el objetivo de la esclusa; (permitir la entrada a un espacio controlado antes de que el visitante ingrese a las instalaciones).
6. En caso de ser una *Visita Confirmada* al área de oficinas, será recibida en una "Sala de Espera". Por ningún motivo, las visitas pueden trasladarse solas por el interior de las instalaciones.
7. En caso del personal externo que acude con frecuencia a las instalaciones, como en el caso de mensajeros, paquetería, surtidores de agua o recolectores de basura, se consultará la relación proporcionada por el cliente en cuanto a horarios de atención y servicio.
8. Cuando por motivos de trabajo, el empleado deba permanecer en horario extraordinario, el Guardia de Seguridad debe verificar la autorización a través del formato correspondiente, correo electrónico o indicación directa. La solicitud debe indicar el horario, las actividades a realizar y las áreas donde puede permanecer mientras realiza el trabajo. El documento debe contener el nombre y firma de la persona que autoriza la permanencia.
9. Todo el personal operativo (y en algunos casos el personal administrativo), tienen un rango de tiempo de tolerancia, después de transcurrido este tiempo, el Guardia de Seguridad deberá hacer mención del retardo y solicitar la autorización al área correspondiente para que el empleado pueda ingresar a laborar.
10. Cuando el personal operativo o administrativo llegue tarde a sus labores, deberá realizar el llenado de una SOLICITUD DE PERMISO. Al momento, el Guardia de Seguridad dará aviso a la Gerencia de Recursos Humanos o quien tenga facultad para determinar la situación del trabajador.
11. Cuando el personal que ingresa a laborar en turno nocturno llegue con algún retraso, el Guardia de Seguridad deberá informar al jefe inmediato para que éste tome las medidas pertinentes. En ningún caso, deberá regresarlo a fin de evitar que el empleado quede expuesto ante el riesgo de sufrir un asalto o accidente. El Guardia de Seguridad se limitará a registrar la situación en su bitácora de novedades.

Revisión de Efectos Personales y Pertenencias

12. Para el caso del Personal que labora en áreas de Producción, Almacén, Distribución, Limpieza y Mantenimiento, y por Política de Seguridad de la Empresa, el Guardia de Seguridad debe realizar una revisión a las pertenencias del empleado al entrar y salir de las instalaciones. En la revisión de pertenencias se consideran mochilas, bolsos de mano, loncheras y recipientes de alimentos, interior de chamarras y cualquier objeto o ropa utilizado para la guarda de objetos.
13. Al momento de entrar a las instalaciones, se debe llevar a cabo la revisión de pertenencias con la finalidad de detectar cualquier artículo que ponga en riesgo la seguridad de la empresa.
14. Durante la revisión de los bolsos o mochilas, el Guardia de Seguridad no debe introducir las manos abiertamente. En caso necesario o duda, debe solicitar al empleado que muestre totalmente el contenido,

colocando los artículos sobre una mesa de revisión y dentro de una charola de acrílico transparente instalada junto a la Caseta de Vigilancia.

15. Queda estrictamente prohibido el ingreso de artículos que afecten la seguridad de las personas y de las instalaciones, entre los que se señalan:

- a). Prohibida la entrada de armas y objetos punzo cortantes.
- b). Prohibido el ingreso con sustancias tóxicas o inflamables.
- c). Prohibido el ingreso de drogas en cualquiera de sus modalidades, incluyendo medicamento controlado sin prescripción médica expedita.
- d). Prohibido el ingreso a las áreas operacionales con materiales o producto iguales o similares a los que se comercializan en la empresa
- e). Prohibido el ingreso a las áreas de producción con alimentos y bebidas.

16. Para el desempeño de sus labores el trabajador deberá usar faja, tapones auditivos, lentes, guantes y zapatos de seguridad ó zapato cerrado, debiendo reportar al personal que este laborando y que por comodidad use tenis, huarachos, walkman, teléfonos celulares o cualquier vestimenta que represente un riesgo al trabajador.

INICIO

Control de Visitas de Dependencias de Gobierno

1. Los representantes de cualquier dependencia de gobierno tienen la obligación de cumplir con el reglamento interno de identificación y control de la empresa. Solo si se autoriza su acceso podrá ingresar, siendo S.A.T. S.T.P.S. M.P. Ejecutores de Juzgados, IMSS, S.S.A. entre otras.
 2. La persona debe identificarse plenamente, por lo que permanecerá en la recepción hasta ser anunciado o cerciorarse que cuenta con cita previa.
 3. El Guardia de Seguridad en turno debe avisar al departamento que corresponda, de acuerdo a las instrucciones que tiene por parte del Departamento Jurídico de la empresa y/o la Gerencia de Recursos Humanos.
 4. Anunciar la visita proporcionando los siguientes datos:
 - Nombre Completo.
 - Dependencia
 - Asunto a tratar.
 - Número de acompañantes.
 - Si presentó oficio, citatorio o algún otro que lo acredite.
1. El representante de la empresa, debe autorizar el ingreso a través del filtro y el Guardia de Seguridad deberá custodiarlo hasta el lugar donde será atendido. Para Oficiales de Policía, en caso de portar armas, se les solicitará que las dejen a resguardo en la Caseta de Vigilancia o las dejen en la unidad; en caso de negarse a cumplir con esta medida de seguridad, No se le permitirá el acceso.
 2. La entrada de los representantes de gobierno, de medios de comunicación, agrupaciones o cualquier otro visitante con equipo fotográfico, de grabación o filmación, deberá ser autorizado por la Gerencia correspondiente, preferentemente a través de un memorándum previo y debidamente firmado.

3. El Guardia de Seguridad NO está autorizado para recibir la documentación especial de los representantes de las dependencias de gobierno, como son citatorios por parte de la autoridad local o federal y menos aún firmar de recibido ningún documento.
4. Para el caso de facturas, dinero, cheques, tarjetas de crédito, vales de despensa o gasolina debe solicitar indicaciones específicas del área correspondiente; y registrar las incidencias en su bitácora de novedades.

Patio de maniobras

Objetivo:

Establecer los Procedimiento de Revisión que debe cumplir la empresa transportista y de las condiciones de las unidades de transporte de carga al entrar y salir de las instalaciones.

Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las unidades de carga que entren y salgan con producto de la planta, incluyendo a los vehículos de uso particular y/o de proveedores.

Definiciones

Transporte de carga. Todo vehículo utilizado para la distribución del producto terminado, particularmente las unidades de reparto de la empresa.

Vehículo particular. Todo automóvil propio o de terceros que ingresen al centro de distribución.

Transportista. Persona que tiene la responsabilidad de la unidad de transporte.

Patio de maniobras. Área interna de la planta para uso de operaciones de carga y descarga.

Lineamientos:

1. Al ingresar al Centro de Distribución o Patio de Maniobras de la empresa, toda línea de transporte de carga debe registrarse en la bitácora de CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE PROVEEDORES, en el cual se anota:

Fecha

Nombre Completo

Empresa que representa / Línea transportista

Datos de la unidad de transporte

Persona que visita

Motivo de la visita Carga / Descarga

Hora de Entrada

Hora de Salida

Cantidad / Unidades / Tarimas / Bultos, etc. y

Firma / Observaciones

2. El Guardia de Seguridad del control de accesos debe informar al Jefe de Almacén acerca de la llegada del transportista, para que de su autorización e ingrese a las instalaciones.
3. El operador del transporte de carga podrá ingresar a las instalaciones con un asistente debidamente identificado y registrado, ya sea para ayudar a cargar o descargar la unidad.
4. Una vez autorizada la entrada de la unidad de carga, el Guardia de Seguridad debe realizar una observación en el interior de la cabina del conductor, a la caja de carga y a las condiciones generales de la unidad de transporte; a fin de identificar y de prevenir la posible introducción de armas de cualquier tipo, (de fuego y/o punzo cortantes, así como bebidas embriagantes o enervantes) o contrabando. Dicha revisión es de forma aleatoria y se debe llevar a cabo dentro de la planta, a la vista, en el patio de maniobras.
5. A los operadores, transportistas y ayudantes que se detecten en estado de ebriedad o bajo los efectos de algún enervante, incluyendo medicamento sin prescripción médica y/o sustancias tóxicas o inflamables, se le negará la autorización para cargar o descargar, procediendo a informar dicha situación al Jefe de Almacén, Jefe de Distribución y a la Gerencia de Planta, quienes tomarán las medidas correspondientes y determinarán las instrucciones específicas a seguir. Se debe considerar que, si se transporta producto perecedero, no se puede regresar o negar el acceso al transporte de carga.
6. Se debe poner especial atención en detectar la presencia de sustancias tóxicas o inflamables, en caso de detectarse, se negará el acceso a las instalaciones, informando al personal responsable lo acontecido, para que a través de ellos, se reciban indicaciones al respecto.
7. También queda prohibido el ingreso a la planta de las unidades de carga durante la noche, a menos que dicha unidad esté programada para ser recibida o para que salga durante la madrugada.
8. Cuando se detecte alguna anomalía, o bajo sospecha, como resultado de la inspección a la unidad de transporte, antes de permitir la carga o descarga, se debe reportar dicha situación al Gerente de Operaciones, a la persona encargada de tráfico y/o a la Gerencia de la Planta, para que determinen las acciones a seguir y se reciban las instrucciones correspondientes.
9. El Guardia debe verificar el cumplimiento del uso apropiado del Equipo de Protección Personal (EPP), las restricciones de acceso en áreas de Producción o Almacén y el área destinada para sus operaciones.

Salida del Transporte de Carga.

- Previo al momento de la salida del transporte de carga, ya sea unidad de carga propiedad de la empresa o sea de línea transportista externa, se debe comprobar la entrega / recepción de la documentación que ampara la salida de materiales o producto terminado (factura, ticket, remisión u orden de salida), de la planta.
- Se debe revisar, al salir, que la caja del transporte de carga cuente con los sellos o marchamos correspondientes, y que estos a su vez, coincidan con los números de serie que se indican en el documento que ampara la salida del producto.
- En el caso de que los marchamos o sellos no correspondan o presenten alguna anomalía, no se permitirá la salida de la unidad hasta que esta situación sea atendida por el Supervisor de Distribución, Jefe de Distribución o quien corresponda, quienes darán las instrucciones correspondientes, debiendo anotar cualquier acontecimiento o resultado en la bitácora de novedades.
- Por ningún motivo, la unidad de carga deberá retirarse sin contar con el sello o la firma de autorización por parte del personal responsable del área de distribución.
- El Guardia de Seguridad asignado al Patio de Maniobras, tiene bajo su responsabilidad la colocación o retiro de los marchamos con número consecutivo, y la revisión del estado de los mismos en los transportes de carga.

- Los marchamos asignados para la colocación en los transportes de carga, llevan un número consecutivo, el cual debe ser verificado al momento en que son recibidos por el personal de seguridad, cuidando que no falte ninguna numeración, si esto ocurre se reporta de forma inmediata a la persona que está haciendo entrega de ellos, y se registra esta información en la bitácora de novedades.

INGRESO DE EMPLEADOS

1. El Guardia de Seguridad debe verificar que todos los empleados y colaboradores de la empresa, porten a la vista la credencial de la compañía. En caso de contar con ella o no traerla, se deberán de anotar en la bitácora de registro para empleados sin credencial o en el registro de visitantes.
2. El Guardia de Seguridad deberá revisar mochilas, bolsas de mano, cangureras, chamarras, etc., para evitar que pasen producto o material no permitido, así como bebidas alcohólicas, drogas o algún objeto que ponga en riesgo la integridad del personal (armas de fuego o punzo cortantes). Todo el personal debe retirarse la gorra y lentes oscuros antes de ingresar a las instalaciones.
3. El Guardia de Seguridad deberá verificar que el personal no se presente en estado inconveniente. En caso de que algún empleado sea detectado con aliento alcohólico, se le invitará a permanecer en la Sala de Espera o en la Recepción, informando inmediatamente al coordinador del área a la que pertenece. Si se trata de un empleado del área administrativa, se deberá informar a la Dirección General.
4. Para el ingreso de medicamentos debe ser autorizado previamente por el área de Servicios Médico o por Recursos Humanos.
5. En caso de retardo, el empleado debe permanecer en la Sala de Espera o en la Recepción, se le informa al jefe inmediato quien, determinando la situación, indicará si permanece a laborar o debe retirarse de las instalaciones.
6. Por reglamento interno, regularmente se otorgan solamente 10 minutos de tolerancia, pasando este tiempo, el empleado debe acudir con el supervisor o jefe del área para que firme su pase de retardo y posteriormente deberá entregar el documento de retardo a Recursos Humanos.

INICIO

SALIDA DE PERSONAL

1. El Guardia de Seguridad deberá solicitar al personal que se retire la gorra y los lentes oscuros antes de salir de las instalaciones. Realizar el cacheo físico al personal tiene la finalidad de evitar sustracciones de equipo, producto o cualquier objeto que sea propiedad de la empresa.
2. El Guardia de Seguridad deberá solicitar la revisión de mochilas, bolsas, recipientes y chamarras al personal operativo, servicios generales y mantenimiento.
3. En caso de retirarse antes de la hora de salida, debe presentar un «Pase de Salida» firmado por su jefe inmediato, exponiendo la causa o motivo de la salida.

CONTRATISTAS

1. Antes de que ingrese, el Guardia de Seguridad debe solicitar que todo el personal externo, se registre en la «Bitácora de Proveedores».
2. Realizar un breve cuestionamiento a manera de entrevista sobre el motivo, área y el nombre del empleado solicitante que coordinará las actividades.
3. Se debe verificar que la persona solicitante, se encuentre en las instalaciones al momento del ingreso de los contratistas.
4. El contratista debe cumplir las condiciones de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente al desarrollar sus actividades y debe seguir los lineamientos y reglamentos vigentes de la empresa.
5. El Guardia de Seguridad debe verificar que el equipo de protección personal que ingresa a las instalaciones sea el adecuado para el desarrollo de las actividades.
6. Cuando el contratista se retire, el Guardia de Seguridad debe revisar físicamente la herramienta que lleva para evitar que salga con alguna herramienta igual o similar u otro equipo propiedad de la empresa.

7. Antes de que el contratista se retire, el Guardia de Seguridad debe verificar que haya registrado la hora de su salida en la «Bitácora de Proveedores».
8. El contratista tiene prohibido dejar materiales, equipo, herramienta y objetos sobrantes en el patio de maniobras.
9. El contratista debe retirar el escombros, materiales o residuos que resulten del trabajo realizado.
10. Ningún contratista se puede retirar de las instalaciones después de las 22:00 hrs. al menos que exista una autorización previa, por lo que deberá registrarlo en el formato correspondiente con horario de entrada / salida y el nombre de quien autoriza.

PROVEEDORES

1. El Guardia de Seguridad debe solicitar que el personal externo se registre en la «Bitácora de Proveedores».
2. El Guardia de Seguridad debe registrar en el formato correspondiente, el ingreso de unidades de carga y descarga, la descripción de la unidad, hora de llegada, producto o materiales, cantidad o piezas, número de factura o remisión, hora de salida y el nombre de quien autorizó el ingreso.
3. Si la espera excede diez minutos, reportar al Gerente de Área o Jefe de Operaciones, asentar los comentarios y observaciones con el motivo por el cual no se autorizó el ingreso.

Nota: La única persona autorizada para regresar a algún proveedor o contratista es el Gerente de Planta.

VISITANTES

1. El Guardia de Seguridad, a través de un breve cuestionamiento, a manera de entrevista, deberá preguntar el nombre de la persona a quien visita, el motivo de su visita y de la empresa que representa.
2. Solicitar la autorización del huésped «Colaborador de la Empresa» para su ingreso.
3. El Guardia de Seguridad debe entregar un *Gafete de Visitante* a cambio de una identificación Oficial, la cual quedara a resguardo como recibo, hasta que el visitante se retire de las instalaciones.
4. Cuando la visita se retire, debe registrar la hora de su salida en la bitácora de registro de visitantes.
5. Solamente la Dirección General o la Gerencia de Contabilidad pueden autorizar el ingreso de los clientes o de personal V.I.P. a las instalaciones.
6. El visitante anotará los siguientes datos en la bitácora de registro:

* Fecha.

* Hora de Entrada y Hora de Salida.

* Nombre completo.

* Empresa que representa.

* Persona que visita.

* Asunto a tratar en la empresa.

* Firma.

7. En caso de que la persona solicitada no se encuentre presente o no haya llegado, el visitante podrá permanecer en la Sala de Espera o en la Recepción. Por ningún motivo se le permitirá el acceso a las instalaciones, evitando así que deambule por el interior.
8. El gafete forma parte del procedimiento de control de acceso y el personal que lo porta no lo excluye de cumplir con los procedimientos de seguridad, por lo que no se le permitirá el ingreso a áreas restringidas si no va acompañado por el huésped o si no cuenta con la debida autorización.

9. El portador del gafete, es responsable de la pérdida o mal uso que se le dé y le obliga a portarlo en el interior de las instalaciones. El visitante deberá devolverlo en el momento que se le requiera o al finalizar su visita a la empresa.
10. El guardia registrará cualquier muestra, obsequio, material o equipo que el visitante quiera ingresar, anotando su descripción, número de serie, modelo, color, marca, tipo, etc. que ayude a su plena identificación cuando se retire, si el artículo al ingresar se quedara por tiempo indefinido, al sacarlo, se requerirá que presente el vale de salida debidamente autorizado por el huésped o el coordinador del área. (Ver catálogo de firmas autorizadas).
11. Por motivos de seguridad en el trabajo, está prohibido el ingreso de visitantes en compañía de menores de edad, amigos o familiares, sin previa autorización. De igual forma, se negará el acceso a la visita si se presenta bajo el influjo de alguna droga, estimulante, con aliento alcohólico o en estado de ebriedad.
12. El guardia indicará a todo visitante que se disponga a salir, sobre la revisión de portafolios, bultos, cajas, bolsas, materiales o equipo. En los casos que a su salida lleve mercancía, materiales o equipo, solo se permitirá la salida con el respectivo Vale de Salida autorizado, factura, remisión o carta porte, según sea el caso; si es equipo, muestra o materiales que traía al ingresar, el guardia debe verificar con el registro inicial de dicho material o equipo, para registrar en la bitácora que los artículos salieron de conformidad con lo ingresado.
13. Se prohíbe la entrada a la empresa de personas con bermudas, playeras sin mangas, tenis o huaraches.

ENTRADA Y SALIDA DE BIENES Y EQUIPOS

INICIO

1. El Guardia de Seguridad vigilará que todos los bienes u objetos propiedad de la empresa, al salir deberán estar debidamente autorizados por escrito por el jefe o coordinador de cada área, verificando cada salida en la lista de firmas autorizadas. Sin este requisito, no se permitirá, bajo ningún concepto, la salida de bienes, objetos o materiales.
2. Cualquier movimiento de entrada y salida de bienes o materiales que sean propiedad de la empresa serán inspeccionados y controlados por el personal de Seguridad y Vigilancia en el acceso principal, a través de un vale de salida.
3. El Vale de Salida deberá especificar al menos:
 - a). Cantidad y descripción del equipo o material.
 - b). Motivo de la salida (reparación, devolución, venta, obsequio, etc.)
 - c). Nombre y firma de quien autoriza.
 - d). Nombre y firma de quien efectúa la salida, retira el material, equipo o mobiliario.
 - e). Hora de salida y fecha.
4. Las salidas definitivas de desperdicio y basura serán autorizados por el jefe de almacén o coordinador del área, y revisados por Vigilancia para que no salgan ocultos otros productos, materiales y objetos de valor propiedad de la empresa.
5. Será responsabilidad del Jefe de Área, documentar y autorizar la orden de salida de bienes, materiales o equipo propiedad de la empresa. El Guardia de Seguridad deberá reportar a la

Dirección General o a la Gerencia de Contabilidad cualquier anomalía detectada en este procedimiento.

6. Para el retiro de basura, scrap o residuos peligrosos, el personal de la empresa recolectora podrá realizar el retiro entre los días Lunes a Viernes de cada semana. La empresa que retira la basura no puede sacar la chatarra ni manipular los residuos peligrosos.
7. El Guardia de Seguridad realizará el registro de los datos de la empresa recolectora, los cuales serán asentados en su reporte de novedades, siendo:

- Fecha
- Nombre de la empresa recolectora
- Nombre del Operador y de sus ayudantes
- Datos de la unidad de recolección
- Tipo de materiales que son recolectados
- Hora de entrada y hora de salida
- Nombre de la persona que autoriza el ingreso y de quien verifica la salida

CONSIGNAS PARA JEFE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA (JEFE DE SERVICIO)

INICIO

Objetivo:

Establecer los lineamientos bajo los cuales se conducirá el Jefe de Servicio, para su accionar, para informar y reportar en forma oportuna, las novedades más sobresalientes o relevantes que ocurran en la empresa a través de acciones correctivas de mejora continua y que incrementen significativamente las condiciones de seguridad en las instalaciones.

Alcance:

Este procedimiento aplica al Jefe de Servicio como responsable de la coordinación de las actividades de Seguridad y Vigilancia en las instalaciones de la empresa.

Lineamientos:

1. El Jefe de Servicio inicia labores a las 07:00 hrs. y termina sus actividades a las 19:00 hrs. en horario de Lunes a Sábado de 12x12 horas.
2. Tendrá la obligación de mantenerse atento, aún en su descanso, de las novedades relevantes que pudieran suscitarse en la empresa, para informar de inmediato de la incidencia y coadyuvar a la toma adecuada y oportuna de decisiones o medidas.
3. Rinde novedades del turno a la Dirección General de la empresa o al área que corresponda, y de la misma manera recibe instrucciones de los jefes inmediatos o de dichas áreas, transmitiendo las necesarias al personal de seguridad a su cargo.
4. Realiza recorridos por el perímetro exterior e interior de las instalaciones, verificando las condiciones de seguridad en las mismas, realizando el reporte correspondiente de lo detectado en el recorrido.

5. Aunque el Jefe de Servicio tiene comunicación directa con las jefaturas y gerencias de la empresa, para reportar alguna novedad o irregularidad detectada en las instalaciones o con el personal, solamente recibe instrucciones directas de la Dirección General.
6. El Jefe de Servicio debe apoyar al personal a su cargo asignado a caseta principal, en los horarios de mayor afluencia de personal, particularmente durante la salida del personal, en las revisiones y cacheos o en la apertura de los portones para entrada o salida vehicular.
7. El Jefe de Servicio apoya con la cobertura de cada uno de los puestos de vigilancia para la toma de alimentos, por lo tanto, debe conocer los procedimientos de cada punto de control.
8. Revisa el llenado de formatos de control, las listas del personal, visitantes y de las unidades del estacionamiento vehicular de empleados.
9. Debe realizar la revisión periódica de todos los materiales de apoyo y herramientas de trabajo y papelería con los que cuente él y su personal para el desempeño de sus actividades, recordando a los guardias que dichas herramientas e implementos son para facilitar su labor y garantizar la seguridad de todos, y pondrá especial atención a los equipos de comunicación y emergencia, tales como radios troncales, aparatos telefónicos, extintores, avisos y señalamientos, gafetes, botiquín, bitácoras, etc.
10. El Jefe de Servicio debe atender de forma oportuna y eficaz las diferentes situaciones de emergencia que se presenten en el desarrollo del servicio, como pueden ser accidentes de trabajo, sismos, inundación, incendios, disturbios, robos, intrusiones, llamada extorsiva, etc.
11. Reporta de inmediato cualquier anomalía a la Dirección General o a su jefe directo, a quien deberá presentar independientemente un reporte semanal con los incidentes detectados.
12. Reporta con oportunidad las incidencias del personal operativo (Guardias de Seguridad), Dirección General de donde presta su servicio, como al Oficial Supervisor. Para personal de nuevo ingreso o con la presencia de un elemento de apoyo, el Jefe de Servicio será el encargado de darle la inducción correspondiente al puesto de trabajo en el sitio de cobertura.
13. Antes de retirarse, debe registrar sus actividades en la bitácora o reporte de novedades, mismo documento en el que continuará el registro de incidencias por el Guardia de 24 horas a cargo.
14. Aplicar como norma obligatoria, la revisión y cacheo de los Guardias de Seguridad por parte del Jefe de Servicio cuando salgan de las instalaciones.

INICIO

CONSIGNAS GENERALES EN TIENDAS COMERCIALES

- Queda prohibida la convivencia del Guardia de Seguridad con personal ajeno a la tienda.
- Todo el personal laboral deberá ser revisado al entrar y salir de la tienda, en su persona y en sus efectos personales, maletas, bolsas de mano, recipientes, prendas de vestir y portafolios.
- Toda persona, que tenga algún tipo de relación con la tienda (colaborador, contratista, proveedor, cliente o visitante) que sea sorprendida tratando de sustraer mercancía propiedad de la tienda, deberá ser reportada y puesta a disposición de las autoridades.
- Queda prohibido que el personal empleado o administrativo retire o sustraiga cualquier tipo de materiales, propaganda, obsequios, merma de mercancía, cartón, latas de aluminio o botes de refresco, tarimas, sin la autorización de la Gerencia de la Tienda.

Control de Acceso a la Tienda

1. El Guardia debe permanecer en el acceso a la tienda o entrada a clientes. Observará que el ingreso de los clientes se realice en orden y en horario adecuado.
2. Queda prohibido que los clientes entren a la tienda con cualquier tipo de comida o bebida.
3. Por disposición oficial, está prohibido fumar en el interior de la tienda.
4. Revisar que todo cliente que ingrese al piso de ventas, no entre con bolsas de mano excesivamente grandes, bolsas de plástico o mochilas voluminosas. De forma amable pero firme, el Guardia de Seguridad debe hacer la indicación que resguarde sus pertenencias en el área de paquetería. Si el cliente se rehúsa, mantenga vigilancia continua y reporte al sistema de video vigilancia para su seguimiento.
5. El Guardia podrá, de acuerdo a su criterio, revisar las bolsas de los clientes a la salida en caso de que exista sospecha de robo o sustracción, solicitando siempre para ello, la presencia del Gerente o Subgerente de la Tienda y de otro elemento de seguridad como apoyo.
6. El Guardia deberá cotejar a la salida que el número de piezas que el cliente haya adquirido sea igual a lo que indica el *Ticket de Compra*, poniendo especial atención en la sucursal, la fecha y hora que se expide.
ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA CADA SALIDA DEL CLIENTE.
7. Si el Guardia detecta a alguien que considera sospechosa entrando a la tienda debe avisar inmediatamente al Gerente o Subgerente para su seguimiento.
8. Si el guardia detecta a un cliente robando mercancía debe avisar inmediatamente a la Gerencia de la Tienda, en adelante, será el o la encargada de continuar con el seguimiento. Al salir, el Guardia procederá a abordar al cliente ESTO SOLO SE REALIZARÁ CUANDO EL CLIENTE ESTE FUERA DE LA TIENDA CON LOS ARTICULOS Y HAYA CERTEZA DEL 100% DEL HURTO.
9. El Guardia de Seguridad debe asegurarse que su integridad no corra riesgos innecesarios, mientras está con el sospechoso.
10. Tomará nota de la situación para posteriormente generar el reporte informativo, a detalle sobre lo que ha sucedido, descripción del o los artículos, horarios, sitio y personas involucradas en el seguimiento.
11. No debe acudir solo a la remisión de presuntos infractores ante ninguna autoridad, sin la presentación de la evidencia y del representante de la tienda.
12. En conflictos laborales, entre la empresa y los asociados, se debe mantener al margen y no responder a las agresiones verbales.
13. Evitar la entrada a vendedores ambulantes, personas con propaganda, estado inconveniente, boleros, niños en situación de calle y limosneros. Se consideran personas que puedan llegar afectar la integridad física de los clientes.
14. Informar de inmediato al Gerente o Subgerente de la tienda, si se observa a visitantes, promotores, proveedores y demostradoras realizando actos deshonestos o sospechosos.
15. Realizar la vigilancia, hasta donde su vista se lo permita, y sin moverse más allá de su área de responsabilidad, la actividad de clientes y asociados en actitud deshonesto o sospechosa.
16. Por ningún motivo podrá abandonar el área, ni dejarla a cargo de un empleado. En caso necesario, solicitará apoyo al Gerente o Subgerente de la Tienda o a otro guardia de seguridad.

INICIO

Higiene y Seguridad

El Guardia de Seguridad deberá conocer el uso y manejo de los extintores e hidrantes, así como de la cantidad y

ubicación de cada uno de ellos dentro de las instalaciones. Deberá verificar que los extintores no se encuentren bloqueados de manera temporal o permanente por mobiliario, tarimas, vehículos o botes de basura, reportando cuando así suceda al responsable del área de Higiene y Seguridad.

1. No está permitido el uso de cámaras fotográficas ni de video, sin la autorización correspondiente del Director General de la empresa.
2. Se debe mantener la disciplina en la empresa (están prohibidas las bromas, juegos de azar y festividades fuera de orden dentro de las instalaciones).
3. Todo el personal, incluyendo el Guardia de Seguridad debe ajustarse al cumplimiento de todas las normas y políticas de seguridad de la empresa, siendo responsable de cualquier infracción a las mismas.
4. En caso de que se realicen trabajos de remodelación dentro de las instalaciones, se debe apegar a los procedimientos, normas y horarios establecidos por la empresa.
5. Queda prohibido el ingreso de bebidas embriagantes, enervantes, así como armas de fuego u objetos punzo cortantes (que no sean considerados dentro de las herramientas de trabajo).
6. Todo el personal, incluyendo al Guardia de Seguridad debe acatar las instrucciones de seguridad en el trabajo y, en su caso, detener cualquier actividad que pueda poner en riesgo la integridad física del personal, de las instalaciones o del medio ambiente.
7. Todo el personal, incluyendo el Guardia de Seguridad debe respetar el horario autorizado para laborar dentro de las instalaciones.

INICIO

RONDINES

El Guardia de Seguridad deberá realizar los recorridos de vigilancia durante su horario del servicio, el objetivo es salvaguardar las instalaciones y verificar que no haya ninguna anomalía. En caso de existir alguna condición de riesgo o situación irregular, se registrará en la bitácora del reporte de novedades y se mencionará a detalle, directamente a la Dirección General.

Se deben realizar los recorridos por el perímetro interior de las instalaciones, verificando condiciones de seguridad en la misma, iluminación, defensas perimetrales y áreas de oportunidad, realizando el reporte describiendo detalladamente lo detectado en el recorrido.

RONDIN DE SEGURIDAD



Al momento de realizar el recorrido, el Guardia de Seguridad deberá:

1. Comprobar las condiciones prevalcientes en pasillos, oficinas, puertas, techos, baños y observar que las salidas de emergencia no se encuentren bloqueadas.
2. Detectar las áreas donde el personal se reúne para platicar, fumar o disponer de tiempo libre, áreas comunes, depósitos de basura, estacionamiento, etc.
3. En el caso de detectar equipo de cómputo encendido, **NO SE APAGA**, debido a que puede contener información importante por guardar. Sin embargo, esta situación se registra en la bitácora de novedades, la hora y el lugar de lo observado.
4. Mantener una estrecha vigilancia en los cristales y ventanales de la fachada exterior del inmueble.
5. Reportar el equipo contra incendio o cilindros de extintores que se encuentren caducados en su vigencia (recarga) de acuerdo a la etiqueta.
6. Reportar el mal funcionamiento de lámparas y luminarias interiores y exteriores para que sean reemplazadas a la brevedad.
7. Solicitar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo a los dispositivos de seguridad, alarmas y señalamientos de los que dispone la empresa como defensa perimetral. Conservar una copia del calendario de pruebas y simulacros realizados en la empresa.

8. Realizar recomendaciones al cliente para la implementación de dispositivos de seguridad física y electrónica, y aumentar los niveles de seguridad en la empresa. De ser necesario, recomendar el incremento de plantilla de guardias de seguridad para lograr un efecto más disuasivo entre los empleados y visitantes.

A través del rondín de vigilancia, los guardias de seguridad tendrán perfectamente identificadas y reconocidas las instalaciones. Ante cualquier contingencia, los guardias conocerán la ubicación de los extintores, de las salidas de emergencia, los hidrantes y los tableros de suministro de energía para cortar la energía eléctrica en caso de incendio o sismo, así como el procedimiento para la evacuación del personal.

Revisarán minuciosamente que las chapas, cerraduras y candados de puertas y cortinas, se encuentren en buen estado. Si existiera algún indicio de que fueron forzados para abrirlos, el Guardia de Seguridad dará parte a la Dirección de la empresa. Y así mismo a su jefe inmediato.

Durante el horario nocturno, el Guardia de Seguridad deberá realizar rondines de observación en todas las áreas autorizadas por la empresa, en periodos de no más de 1 ½ horas de intervalo, registrando su recorrido por las estaciones con el puntero electrónico.

Reportará inmediatamente las condiciones en que se encuentren las instalaciones (interior y exterior) con fin de que se detecten actos inseguros que sean producto del olvido; como puertas abiertas de las oficinas, objetos olvidados en áreas comunes, vehículos abiertos o con luces encendidas, unidades vehiculares que pernocten en el interior de las instalaciones, cafeteras, pantallas de televisión y aparatos eléctricos conectados, entre otros.

El Guardia de Seguridad realizará el rondín de vigilancia de acuerdo a sus consignas e indicaciones del cliente. Realizará el recorrido por el inmueble, en áreas de ingreso de personal, estacionamiento, portones de acceso, áreas perimetrales, sanitarios y vestidores de las instalaciones. En ningún momento el Guardia de Seguridad tendrá acceso en áreas restringidas de la empresa, a menos que sea con indicación directa y por escrito de la Dirección. De lo contrario, se realizarán los rondines solamente por su área de responsabilidad.

En el turno nocturno, el Guardia de Seguridad realizará los rondines de forma aleatoria por las instalaciones sin establecer rutinas ni horarios específicos; registrando en su bitácora las conductas que observe de los trabajadores, como es el caso de:

- * Personal que se encuentre durmiendo en lugares oscuros y apartados
- * Participando en juegos de azar
- * Fumando, comiendo, descansando o en la comisión de acciones que pongan en peligro la seguridad de sus compañeros y de las instalaciones.

* Personal que se distrae por el uso de teléfonos celulares en áreas de maquinaria en funcionamiento, etc.

Verificará que el personal que se encuentra en el área de producción continua, cuente con el equipo de seguridad correspondiente, de lo contrario deberá hacer la observación al supervisor en turno.

El control de encendido y apagado de las luces se realizará por parte de los elementos de seguridad, previa instrucción del personal de mantenimiento, teniendo cuidado de no apagar los interruptores del área de sistemas y de aquellas que se les indique no tocar.

El Guardia de Seguridad deberá verificar que el encendido y apagado de los reflectores se realice normalmente. En caso de detectar alguna falla o desperfecto, registrarlo en el reporte de novedades, indicando el lugar y el tipo de desperfecto. Al día siguiente, reportarlo de manera inmediata.

FORMATO DE RONDIN

INICIO

Áreas Que Requieran Monitoreo De Temperatura

Lectura De Cámaras De Refrigeración

1. Conocer la ubicación de las cámaras de refrigeración o de congelación.
2. La toma de temperatura de las cámaras de refrigeración o de congelación se realiza cada hora, cada 1/2 o de acuerdo a los horarios y requerimientos indicados por el cliente.
3. La cámara de congelación debe permanecer cerrada, normalmente se encuentra a una temperatura de -20°C, y de -16°C cuando la puerta se abre de manera constante. Cuando la temperatura aumenta a -13°C, automáticamente se activará una alarma indicando variación de temperatura. En este caso, se reporta al área de mantenimiento para su revisión y restablecimiento.
4. Cada hora, se debe realizar el registro de las lecturas en el formato de Control de Temperaturas, así como en la bitácora del reporte de novedades.
5. Es importante que la toma de la temperatura en las cámaras de refrigeración y congelación sea correcta, ya que, si se eleva más de lo marcado y la alarma no se activa, compromete la calidad del producto almacenado.
6. El Guardia de Seguridad deberá registrar cada lectura y emitir el reporte a mantenimiento en caso de alarma o mal funcionamiento, anotando la hora del evento, la última lectura registrada y el nombre de la persona que recibió el reporte, para el seguimiento a la emergencia presentada en las cámaras de refrigeración.

Control de Almacén, Cortinas y Rampas de Carga

El Guardia de Seguridad asignado a esta área, deberá permanecer alerta mientras la unidad de transporte se encuentra cargando o descargando materiales, mercancía o producto; poniendo especial atención al personal que circula por el área y a que el acceso (rampa/cortina) no permanezca abierta al terminar las actividades.

El Guardia de Seguridad debe registrar en la bitácora de la caseta los datos del proveedor, compañía transportista, datos del vehículo, fecha, hora de entrada / salida y el motivo del ingreso.

Antes de salir las unidades de la rampa, el operador deberá presentar la salida correspondiente, el responsable de almacén habrá firmado la hoja de entrega o recepción y verificado que la cantidad de cajas o piezas son las mismas que presenta la hoja de salida, factura o remisión. El Guardia de Seguridad deberá coordinar la salida de la unidad asegurándose que no se encuentre otra unidad en posición de ser golpeada.

Los horarios designados para la recepción y entrega de materiales o producto terminado serán determinados por la Gerencia de Almacén de la empresa.

El Guardia de Seguridad de Patio deberá verificar que el personal ajeno al área de almacén, bodega o recibo no se encuentre en la zona de maniobras sin justificar su presencia y cuente con la autorización del personal a cargo.

El Guardia de Seguridad debe verificar que el personal que se encuentre en el área, porte correctamente el gafete de identificación (gafete de proveedor, visitante o contratista).

INICIO

Guardia de Seguridad le indica la ubicación de la rampa y el número de cortina donde será atendido por personal del área.

El Guardia de Seguridad debe verificar que los proveedores sean atendidos de acuerdo al orden de ingreso y número de folio asignado, salvo en el caso que el supervisor del área de recibo le indique pasar a un proveedor por concepto de entrega o recepción urgente.

El Guardia de Seguridad debe verificar que el personal transportista y operador no raye el piso o los muros del almacén al momento de operar el montacargas o patines.

El responsable del área de recibo es el único que puede romper el sello y abrir la caja para verificar la mercancía, el Guardia de Seguridad hace acto de presencia para cerciorarse que se realicen los procedimientos. Se toma la numeración del sello roto y se deposita en el contenedor para recycle.

El Guardia de Seguridad debe anotar la hora de llegada de la unidad, la hora de registro y la hora de enrampe, así como el número de tarimas, la hora de salida y el nombre de las personas que intervinieron en la operación y, si las hubiera, las observaciones correspondientes.

Una vez que la unidad fue cargada o descargada completamente, el Guardia de Seguridad indicará al operador de la compañía transportista que debe retirar materiales sobrantes, basura y tarimas del área de recibo de materiales.

Cuando el supervisor de recibo le informe al Guardia de Seguridad que será devuelto material a algún proveedor debe especificar el nombre del proveedor, la cantidad y el motivo de la devolución (material excedente, material mal facturado o material defectuoso).

El Guardia de Seguridad debe anotar en la bitácora de novedades los datos del proveedor, cantidad de material que será devuelto, el motivo de la devolución y la descripción de los equipos o materiales.

Si en el transcurso del turno, el Guardia de Seguridad detecta personal en actitud sospechosa, reporta el hecho al Centro de Monitoreo para su seguimiento y al Gerente de Operaciones, de quien recibirá las acciones a seguir.

El Guardia de Seguridad debe verificar que el transportista porte ropa adecuada para el desempeño de sus labores, así como el calzado de seguridad, no se permite el acceso a personal con bermudas, shorts, tenis, zapato de vestir.

El Guardia de Seguridad debe registrar en la bitácora de reporte de novedades el número de la Orden de Salida / Entrega, Factura, Pedido, Remisión o Carta Porte y que cuente con la firma de autorización correspondiente, además de los siguientes datos:

- Hora de entrada.
- Hora de salida.
- Nombre de la empresa transportista o razón social del proveedor.
- Fecha
- Nombre de quien recibe / entrega.
- de folio de factura.
- Vehículo, No. de placas, No. Eco.
- Cantidad de material, especificando el número de tarimas, contenedores, cinturones, racks y piezas (en unidades de poco volumen).
- Nombre del operador y ayudantes.

Control de Comedor

Todo el personal operativo y administrativo de la empresa, acudirá a tomar sus alimentos al área de comedor en el tiempo que tenga asignado, respetando las políticas establecidas, manteniendo el orden, la limpieza y la disciplina.

Cuando el trabajador desee tomar su hora de descanso fuera de las instalaciones deberá registrar su salida y posterior entrada en los dispositivos de control de asistencia (No necesita permiso).

El Trabajador evitará hacer mal uso del mobiliario y equipo disponible del comedor. En caso de ser sorprendido será sancionado.

El trabajador debe procurar dejar el área limpia, depositar la basura y desperdicios en los recipientes de basura, después de hacer uso de esta área.

El Guardia de Seguridad realizará rondines por el área de comedor, verificando las condiciones del mismo, estufas, hornillas, hornos de microondas, fugas de agua, etc. Registrará sus observaciones en el reporte

de novedades.

CONSIGNAS DE SEGURIDAD EN CONDOMINIOS Y CONJUNTOS RESIDENCIALES

En el presente documento, se mencionan normas y procedimientos de seguridad, se entenderá como Condómino a toda aquella persona que habite en el Condominio ya sea propietario, residente o inquilino.

1. El personal de Vigilancia debe presentarse a su servicio quince minutos antes, perfectamente aseado, tanto en su persona como en su equipo de trabajo.
2. Además de regular las actividades habituales del condominio, es necesario crear una cultura de seguridad entre los condóminos (propietario, residente o arrendatario), personal de mantenimiento, administración, empleadas de servicio doméstico y personal de vigilancia.
3. El Guardia de Seguridad debe cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad establecidas por la Administración General y el Comité de Vigilancia del Condominio.
4. El Guardia de Seguridad debe evitar caer en familiaridades con los residentes y personal de servicio, con el fin de evitar que realicen actividades diferentes a las establecidas en el presente documento.
5. Cada condómino es responsable de sus visitas, personal doméstico y personas que acudan a presentarle algún servicio de cualquier índole, por lo que deberá notificar al personal de vigilancia para facilidades del acceso.
6. El Guardia de Seguridad debe verificar que el equipo a su cargo se encuentre en perfectas condiciones y que funcione al 100% (interfono, teléfono celular, linterna, control remoto del portón, entre otros). En caso de que exista alguna falla en dicho equipo, se debe reportar inmediatamente a la Administración General y al Comité de Vigilancia para su reparación o reemplazo.
7. El Guardia de Seguridad deberá identificar a los residentes del condominio y llamarlos por su nombre y apellido, queda estrictamente prohibido poner sobrenombres o apodos.
8. Debe conocer las consignas que están establecidas dentro del condominio, así como el equipo que se encuentre en áreas comunes del mismo, como son registros de agua potable, registros de aguas negras y jabonosas, tableros eléctricos, registros telefónicos, registros del interfono, áreas de sistema de alarma, área de medidores de luz, área de medidores de agua; así como su funcionamiento.
9. Debe atender con amabilidad y respeto a todos los condóminos, así como a los residentes, visitantes y personal de servicio, manteniendo el prestigio y la buena imagen del conjunto.
10. Debe verificar que todo visitante o trabajador esté registrado en bitácora, mismos que deben pasar por revisión de sus pertenencias al salir de las instalaciones.
11. Todo trabajador externo que ingrese al condominio debe dejar su identificación en la caseta de vigilancia.

INICIO

12. Queda prohibido que el personal de mantenimiento o servicio introduzcan personas o niños a las instalaciones del condominio, sin conocimiento y autorización correspondiente de la Administración General.
13. Queda prohibido la entrada de vehículos pesados al conjunto, solo se permite el estacionamiento a vehículos repartidores de gas y en casos especiales, mudanzas y el camión recolector de la basura.
14. No debe permitir que los condóminos hagan uso de cajones de estacionamiento que no son de su propiedad, en caso contrario dará parte de inmediato a la Administración General y al Comité de Vigilancia.
15. Verificar que los vehículos de los condóminos estén perfectamente estacionados en el lugar que les corresponde sin rebasar la línea del límite establecido
16. Los portones de Entrada y Salida deben estar cerrados y con pasador colocado las 24 hrs. del día.
17. Toda correspondencia que se reciba durante el turno se debe entregar el mismo día, informando al condómino para que pase por ella.
18. Todos los días se deben encender y apagar las luces de áreas comunes del conjunto, al caer la tarde y al amanecer, o en horarios que indique la Administración del condominio.
19. El personal de mantenimiento debe prestar el apoyo en caso de emergencia entre los condóminos y las residencias, se consideran casos de emergencia la falta de energía eléctrica, falta de agua, inundación por posible fuga de agua, fuga de gas y todo auxilio que solicite el condómino. Siempre deberá ser realizado por el personal de mantenimiento y conocimiento de la Administración.
20. Identificar y prevenir cualquier acto o condición insegura que se detecte y pueda provocar algún accidente.
21. Todo Guardia de Seguridad que tenga conocimiento de algún intento en contra de los intereses del conjunto tiene la obligación de informar a la administración.
22. Prohibido practicar juegos de azar dentro del servicio.
23. El Guardia de Seguridad no debe pronunciar palabras obscenas dentro del horario de servicio.
24. Queda estrictamente prohibido introducir bebidas embriagantes, así como presentarse en estado de ebriedad o con aliento alcohólico.
25. Queda prohibido tener tratos de dinero o préstamos con los residentes, empleados de servicio, vendedores ambulantes, cobradores y repartidores.
26. Prohibido proporcionar información acerca de los condóminos y de las instalaciones a personas extrañas al conjunto.

INICIO

Control de Acceso de Residentes y Unidades Vehiculares

1. El portón de acceso vehicular debe permanecer cerrado en todo momento y se abre solo para el acceso de los autos de los residentes, para el ingreso de personas autorizadas por los condóminos y unidades vehiculares que cuenten con control remoto de apertura y cierre del portón del condominio.
2. Tener la precaución de que al manipular el portón no se encuentre algún vehículo en posición de ser golpeado.
3. Estar alerta cuando se realice la apertura y el cierre de los portones, cuidando de que no existan personas o vehículos sospechosos, adoptando medidas preventivas que bien pueden ser llamar

- (vía telefónica) a una unidad de la Policía de la Ciudad de México para que acuda a investigar la situación que prevalece.
4. Los Guardias deben estar al pendiente de la velocidad de los vehículos, que su velocidad no exceda de los 10 km/hr. En cuyo caso deben reportar de inmediato a la Administración y Comité de Seguridad para que se determine la situación con el residente.
 5. Los Guardias deben permanecer atentos para que en el caso de que algún condómino venga acompañado por algún extraño ó seguido por otro automóvil, los Guardias actúen y den el acceso libre y en seguida solicitar la presencia de Seguridad Pública.
 6. Se permite el acceso diario a las instalaciones a las personas que estén contratadas como jardineros, personal de limpieza y mantenimiento, solo con previa identificación expedida por la Administración General. Para el caso del personal de servicio eventual, deben presentar una identificación oficial con fotografía, la cual permanecerá en consigna en la caseta de vigilancia durante su estancia en las instalaciones.
 7. Los Guardias de Seguridad deben tener en su poder la lista de los nombres del personal de servicio para permitir el acceso sin autorización expresa, de acuerdo a las indicaciones del residente. Sin embargo, ninguno de ellos debe ingresar con acompañantes o niños.
 8. Cada condómino es responsable de la contratación de su personal, sin embargo, debe notificar a la Administración General (por seguridad propia) cada vez que retire de baja o efectúe una nueva contratación del personal de servicio, a fin de que se modifique la lista de dicho personal y se actualice la recepción de su identificación.
 9. La Administración General será la responsable de las altas y bajas de personal de mantenimiento y empleados generales de condominio.
 10. Se permite el acceso al condominio a contratistas con previa autorización del residente. Una vez autorizada la entrada, el visitante debe entregar una identificación la cual le será devuelta al salir; el Guardia de Seguridad debe registrar el nombre, la hora de entrada y elaborar una lista de materiales con las que ingresan a las instalaciones.
 11. El horario de trabajos para contratistas será de 08:00 a 18:00 hrs. de Lunes a Viernes, Sábados de 09:00 a 13:00 hrs. Los domingos y días festivos no se permite el acceso, excepto por una necesidad emergente y con el conocimiento de la Administración General.
 12. El representante de la compañía contratista y su personal deben respetar las normas de higiene y los procedimientos de seguridad establecidos en el reglamento interno del condominio durante el desarrollo de su trabajo.
 13. La Administración General debe informar anticipadamente a vigilancia sobre el acceso del contratista y su personal, especificando el número de residencia y el nombre del residente que se hará responsable de la supervisión durante su permanencia en las instalaciones. El contratista debe presentar una relación del equipo y herramienta que ingresa con el fin de comprobar su propiedad a la salida.
 14. Los contratistas invariablemente deben trabajar siempre bajo la supervisión del condómino y/o una persona responsable del condominio.
 15. Los contratistas deben permanecer exclusivamente en las áreas de la residencia que hayan sido definidas para la realización del trabajo y no se les permite por ningún motivo deambular por áreas comunes.

INICIO

Servicios en General

18. Las personas que se presenten con motivo de lectura de los medidores del agua o la luz, solo pueden tener acceso mostrando su identificación que los acredite como empleados de esas compañías. Una vez realizada su tarea deben abandonar el lugar y en ningún caso se les permite cortar el servicio a los domicilios si no está el condómino
19. Los empleados de las compañías de teléfonos, televisión por cable ó antena, también deben identificarse plenamente y registrarse, pero su ingreso es permitido solamente por el condómino.
20. El personal de las compañías de mudanzas, debe contar con un aviso por escrito y previa autorización de ingreso por parte del condómino, por lo que también deben registrarse y entregar una identificación oficial vigente, cumpliendo todos los requisitos de registro establecidos de acuerdo al protocolo de seguridad en el control de accesos. Por lo anterior el Guardia debe realizar rondines de observación para corroborar que sólo cargan bienes del condómino que autorizó el ingreso. El horario será de 09:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes y Sábados de 10:00 a 18:00 horas.

MANEJO DE OBJETOS Y MENSAJERÍA SOSPECHOSOS

INICIO

1. El ingreso de personal de entrega de paquetería será por el acceso principal siempre y cuando se trate de sobres, revistas y paquetes que no rebasen los 30 cms. de largo, 30 cms. de ancho, por 20 cms. de altura, con un peso aproximado de 2 Kg.
2. El Guardia de Seguridad deberá efectuar la revisión ocular de la mensajería.
3. Una vez que concluya la entrega y hasta que se determine su aceptación, le solicitará al representante de la mensajería que presente una identificación oficial, además de la empresa que representa, registrando sus datos en la bitácora de proveedores.
4. Para la recepción de Paquetería Voluminosa (que rebase las dimensiones especificadas en el punto número 1, el proceso de registro y acceso será el mismo, sin embargo, la mensajería no será revisada y deberá permanecer a custodia del guardia en la caseta de vigilancia.
5. El Guardia de Seguridad procederá a revisar los paquetes y los datos del material que le entregan, firmando y sellando de recibido al mensajero, de acuerdo a indicaciones directas del usuario.
6. El horario exclusivo para la recepción de mensajería y paquetería es de 08:00 a 18:00 hrs. de Lunes a Viernes, o en el horario extraordinario que indique el solicitante.
7. No se recibe mensajería o paquetería, después del horario establecido, ni en días no laborables, (sábado, domingo y festivos) a menos que el guardia de seguridad reciba indicaciones directas y por escrito del solicitante.

¿QUE SE DEBE HACER SI RECIBE PAQUETES SOSPECHOSOS?

- No abra paquetes o sobres que tengan apariencia sospechosa
- No sacuda ni vacíe el contenido de los paquetes o sobres

- No traslade los paquetes o los sobres, no se los muestre a otras personas y no permita que otros los examinen
- Coloque el paquete o el sobre encima de una superficie estable
- No huela, toque, pruebe o mire de cerca el paquete o el contenido que se haya derramado
- Alerta a otros en la zona acerca del paquete o el sobre
- Abandone el área, aisle el área, cierre las puertas y tome medidas para evitar que otras personas accedan área.
- Lávese las manos con agua y jabón.
- Si es posible, confeccione una lista de todas las personas que se encontraban en el sitio o en el área cuando llegó el paquete o el sobre. Además, elabore una lista con el nombre de las personas que lo manipularon.

¿QUE SE DEBE HACER SI RECIBE CORRESPONDENCIA SOSPECHOSA?

- No manipule ni trate de abrir una carta o encomienda que usted sospeche puede estar contaminada o su contenido no coincide con las características de un sobre o correspondencia.
- No sacuda, golpee o huela la correspondencia.
- Guárdelo en una bolsa sellada de ser posible.
- Lávese las manos con jabón y agua inmediatamente.
- Llame a las autoridades correspondientes.
- Elabore un listado de las personas adscritas a cada área que reciban paquetería o correspondencia para verificar su frecuencia.

Considere sus sospechas si la correspondencia o sobre:

- Es inesperado o proviene de alguien a quien usted no conoce.
- Está dirigido a alguien que no reside más en esa dirección.
- Está mal escrito o no tiene la dirección del remitente o tiene una que no puede ser verificada como autentica.
- Tiene un peso fuera de lo normal, en función de su tamaño, o está ladeado o tiene forma extraña.
- Este sellado excesivamente con cinta adhesiva.
- Este marcado con anotaciones restrictivas, tales como «Personal» o «Confidencial».
- Tiene franqueo excesivo.

CACHEO (Revisión Física / Corporal)

¿Qué es?

Es la técnica que permite la búsqueda o investigación de objetos y cosas relacionadas con hechos presuntamente delictivos y/o preventivo.

en el siguiente video te compartimos el procedimiento para realizar la revisión física y en la descripción se puede realizar un examen de evaluación para medir tus conocimientos.

INICIO

1. El ingreso de personal de entrega de paquetería será por el acceso principal siempre y cuando se trate de sobres, revistas y paquetes que no rebasen los 30 cms. de largo, 30 cms. de ancho, por 20 cms. de altura, con un peso aproximado de 2 Kg.
2. El Guardia de Seguridad deberá efectuar la revisión ocular de la mensajería.
3. Una vez que concluya la entrega y hasta que se determine su aceptación, le solicitará al representante de la mensajería que presente una identificación oficial, además de la empresa que representa, registrando sus datos en la bitácora de proveedores.
4. Para la recepción de Paquetería Voluminosa (que rebase las dimensiones especificadas en el punto número 1, el proceso de registro y acceso será el mismo, sin embargo, la mensajería no será revisada y deberá permanecer a custodia del guardia en la caseta de vigilancia.
5. El Guardia de Seguridad procederá a revisar los paquetes y los datos del material que le entregan, firmando y sellando de recibido al mensajero, de acuerdo a indicaciones directas del usuario.
6. El horario exclusivo para la recepción de mensajería y paquetería es de 08:00 a 18:00 hrs. de Lunes a Viernes, o en el horario extraordinario que indique el solicitante.
7. No se recibe mensajería o paquetería, después del horario establecido, ni en días no laborables, (sábado, domingo y festivos) a menos que el guardia de seguridad reciba indicaciones directas y por escrito del solicitante.

¿QUE SE DEBE HACER SI RECIBE PAQUETES SOSPECHOSOS?

- No abra paquetes o sobres que tengan apariencia sospechosa

- No sacuda ni vacíe el contenido de los paquetes o sobres
- No traslade los paquetes o los sobres, no se los muestre a otras personas y no permita que otros los examinen
- Coloque el paquete o el sobre encima de una superficie estable
- No huelo, toque, pruebe o mire de cerca el paquete o el contenido que se haya derramado
- Alerta a otros en la zona acerca del paquete o el sobre
- Abandone el área, aisle el área, cierre las puertas y tome medidas para evitar que otras personas accedan área.
- Lávese las manos con agua y jabón.
- Si es posible, confeccione una lista de todas las personas que se encontraban en el sitio o en el área cuando llevo el paquete o el sobre. Además, elabore una lista con el nombre de las personas que lo manipularon.

¿QUE SE DEBE HACER SI RECIBE CORRESPONDENCIA SOSPECHOSA?

- No manipule ni trate de abrir una carta o encomienda que usted sospeche puede estar contaminada o su contenido no coincide con las características de un sobre o correspondencia.
- No sacuda, golpee o huelo la correspondencia.
- Guárdelo en una bolsa sellada de ser posible.
- Lávese las manos con jabón y agua inmediatamente.
- Llame a las autoridades correspondientes.
- Elabore un listado de las personas adscritas a cada área que reciban paquetería o correspondencia para verificar su frecuencia.

Considere sus sospechas si la correspondencia o sobre:

- Es inesperado o proviene de alguien a quien usted no conoce.
- Está dirigido a alguien que no reside más en esa dirección.
- Está mal escrito o no tiene la dirección del remitente o tiene una que no puede ser verificada como autentica.
- Tiene un peso fuera de lo normal, en función de su tamaño, o esta ladeado o tiene forma extraña.
- Este sellado excesivamente con cinta adhesiva.
- Este marcado con anotaciones restrictivas, tales como «Personal» o «Confidencial».
- Tiene franqueo excesivo.

Objetivo

La prevención de sustracción de bienes, artículos, activos y/o producto, oculto entre sus vestimentas, prendas de vestir y pliegues del cuerpo. La exploración se realiza de forma manual, física sin tener contacto con las partes desnudas del cuerpo.

Alcance

El procedimiento se aplica a todo el personal empleado y operativo en general. La revisión debe ser plena, a entera satisfacción de quien la realiza, de manera rápida y discreta, cuyo propósito es detectar elementos ocultos o simulados en las partes del cuerpo.

1. Al momento en que una persona se presente al acceso por motivo de salida, el Guardia de Seguridad debe hacer la indicación de que se le va a realizar una revisión corporal, solicitando que deposite a la vista todos los objetos que lleva entre su ropa de vestir, bolsas de camisa y del pantalón (en su caso), asimismo debe solicitar que muestre el contenido de sus mochilas o bolsos.
2. Al momento de realizar la revisión física y en caso de encontrar objetos no autorizados o mercancía de la empresa, se informará de manera inmediata a la Dirección General o a la Gerencia de Recursos Humanos, canalizando lo encontrado y al empleado para la acción o medida correctiva que se tomara con el indiciado.
3. El Guardia de Seguridad debe pararse frente a la puerta con un pie adelantado con relación a su otro pie, indicar a la persona se coloque de espaldas con brazos extendidos a los costados, a la altura de los hombros, las manos abiertas y las piernas separadas a la altura de los hombros.
4. El Guardia de Seguridad debe iniciar la revisión a partir del cuello de atrás hacia a delante revisando con los dedos dentro del cuello de la camisa o camisola.
5. Continúa revisando el pecho, abdomen y los costados, con la palma de las manos de arriba hacia abajo, de igual forma la espalda
6. Posteriormente el Guardia de Seguridad revisa los brazos en forma de tubo hasta donde llegue la prenda evitando el contacto físico.
7. Continúa la revisión con los dedos pulgares en la cintura de la persona de atrás hacia adelante y termina revisando la hebilla del cinturón (si es el caso).
8. Con la palma de ambas manos pasara sobre las piernas a la altura de las bolsas y posteriormente tomara cada una de las extremidades inferiores y revisara de arriba hacia abajo hasta llegar a los tobillos.

INICIO

REVISIÓN CON DETECTOR DE METALES

1. Al momento de ingresar a las instalaciones existen restricciones y lineamientos de seguridad, las cuales están basadas en la prohibición de la entrada con artículos que alteren la seguridad como es:
 - a). Prohibida la entrada de armas y objetos punzo cortantes.
 - b). Prohibido el ingreso con sustancias tóxicas o inflamables.
 - c). Prohibido el ingreso de drogas en cualquiera de sus modalidades, incluyendo medicamento controlado sin prescripción médica expedita.
2. Al momento de la revisión de los bolsos o mochilas del personal, el Guardia de Seguridad no debe introducir las manos ni manipular las pertenencias que se encuentran dentro. En su caso, debe

- solicitar que sea la persona quien muestre el interior vaciando el contenido y colocando los artículos sobre una mesa de trabajo.
3. La revisión al personal femenino es realizada *únicamente* por una Guardia de Seguridad Femenil.
 4. El detector tipo espada es un activo de mano diseñado como detector de metales (ferrosos, no ferrosos, aleaciones y acero), armas, contrabando y objetos transportados en una persona ocultos por un objeto metaloide. Cuando se utiliza de manera correcta, es extremadamente efectivo en la detección de objetos, incluso los más pequeños.
 5. Al momento en que una persona se presente en la entrada y/o salida de acceso, el Guardia de Seguridad debe hacer la indicación de que se va a realizar una revisión con un detector de metales tipo espada a manera de verificar que no ingrese personal a las instalaciones con armas de fuego, armas blancas o de corte, objetos contundentes o algún objeto de característica metálica que pueda causar lesiones a otras personas o daños en el inmueble.
 6. El procedimiento consiste en solicitar al empleado o visitante que deposite en una charola plástica, los objetos que lleva entre sus ropas de vestir, asimismo, el Guardia de Seguridad debe solicitar a cada empleado que muestre el contenido de sus mochilas o bolsos.
 7. El Guardia de Seguridad debe colocarse en la parte trasera de la persona (a sus espaldas) con los pies juntos indicando a la persona que levante los brazos y los extienda a los costados, a la altura de los hombros, las manos abiertas y las piernas separadas a la altura de los hombros.
 8. El Guardia de Seguridad debe iniciar la revisión a partir de la parte posterior de la cabeza y cuello de arriba hacia abajo y de atrás hacia a delante tratando de localizar algún objeto extraño al cuerpo o donde indique el detector.
 9. Continúa revisando a una distancia de 10 cms. por encima del pecho, abdomen y los costados en forma de arco, para incrementar el área de la lectura del detector, de arriba hacia abajo, de igual forma la espalda evitando el contacto físico.
 10. No se deben colocar etiquetas metálicas, códigos de barras, etiquetas decorativas o cualquier material que pueda activar la alarma del detector y que interrumpa el área de detección. Si lo hace, podría provocar un desequilibrio en el campo de detección y, por ende, reducir la eficacia de la exploración.
 11. El detector de metales *no debe* tocar ninguna parte del cuerpo, de manera que el Guardia de Seguridad debe realizar la exploración de manera correcta y sin desviar el arco de detección. De tocar o rozar alguna parte del cuerpo con el detector, puede generar una situación de inconformidad o molestia en la persona, incluso tipificarse como acoso.

INICIO

Control de Monitoreo de C.C.T.V.

Objetivo

Establecer los lineamientos, responsabilidades y alcance que deben observar los elementos de Seguridad en las instalaciones, en la realización de actividades de video vigilancia mediante el Circuito Cerrado de Televisión.

Alcance

Este procedimiento aplica en apoyo a las medidas de Prevención, Seguridad e Higiene de la empresa

Definiciones

CCTV:

Equipo de video vigilancia, denominado circuito cerrado de televisión.

Monitor:

El monitor o pantalla de ordenador, aunque también es común llamarlo «pantalla», es un dispositivo de salida que, mediante una interfaz, muestra los resultados del procesamiento de una computadora.

INICIO

Área:

Cantidad de espacio en una superficie delimitada.

Lineamientos

1. Conocer las áreas de vigilancia monitoreadas por el C.C.T.V.
2. Permanecer alerta ante las situaciones que se observan a través de la video vigilancia la actividad de monitoreo.
3. Registrar todas las desviaciones de las normas y procedimientos de seguridad dentro de las instalaciones.
4. La observación por medio del monitor debe realizarse a todas las áreas que cuentan con cámara de C.C.T.V. El área de cobertura se incrementa observando los detalles de fondo de las imágenes.
5. Se debe poner atención a las áreas de mayor riesgo.
6. Es importante que todas las desviaciones a las normas y procedimientos de seguridad sean reportadas de forma inmediata al área correspondiente, solicitar el respaldo de las video grabaciones al personal de Sistemas o de TI.
7. Es importante resaltar la importancia de reportar de forma inmediata situaciones como:
 - Identificar al personal de áreas de producción que no porte de manera correcta o completa el equipo de protección personal EPP en horas de trabajo.
 - Detectar al personal que por estar divagando en sus áreas de trabajo provoquen un accidente
 - Observar las omisiones a las instrucciones del uso de maquinaria y/o equipo provoquen alteraciones a la producción.

- Personas sospechosas que deambulen por las zonas perimetrales.
 - Vehículos sospechosos estacionados por largos periodos de tiempo, cerca de las instalaciones.
 - Situaciones irregulares que representen un riesgo para la seguridad de la empresa y sus colaboradores.
8. El Centro de Monitoreo es un sitio de carácter restringido, por lo tanto, a él pueden ingresar exclusivamente personal autorizado de la empresa, el Jefe de Servicio, el Jefe de Turno y el Administrador del Sistema.
 9. En este Centro de Control se procesa toda la información y reportes del área de Seguridad y Vigilancia. El personal operativo es el responsable de distribuir y archivar los reportes y la papelería correspondiente a los controles dispuestos por la Dirección y sus colaboradores.
 10. Documentar el procedimiento del monitoreo del CCTV sirve de apoyo con las funciones de control y vigilancia en el área de cobertura de los sistemas de seguridad electrónica con el propósito de reforzar la seguridad en las instalaciones.
 11. Cuando se presente una novedad que requiera el seguimiento por medio del sistema de video vigilancia, es necesario buscar la evidencia, y el seguimiento en el orden cronológico de la misma. El operador de CCTV será el encargado de generar un informe por escrito, con todos los detalles respectivos de fecha, hora, seguimiento de cámaras, investigación de posiciones de guardias, etc.
 12. Cuando un guardia, de cualquier posición observe una irregularidad, deberá informar inmediatamente al Centro de Monitoreo para ubicar la cámara más cercana y tomar evidencia de la novedad reportada. Al momento, el Jefe de Servicio y/o Jefe de Turno debe informar vía radio al Gerente de Seguridad o a la Dirección para recibir indicaciones y seguimiento.
 13. En caso de algún incidente de seguridad que requiera investigación, por indicación directa del Director o del Gerente de Seguridad, se deberá hacer un respaldo de la porción del video que sustente la investigación en proceso para futuras referencias.
 14. Esta información podrá ser mostrada o entregada a las personas afectadas siempre y cuando sea solicitado por escrito y bajo autorización de la Dirección o Gerencia de Seguridad. La información generada por el Centro de Monitoreo se encuentra clasificada como reservada y de acceso restringido.
 15. Ante cualquier emergencia, el Jefe de Servicio y/o Jefe de Turno deben actuar oportunamente, enviando a los guardias necesarios al lugar del incidente, para verificar y brindar apoyo. Los guardias se movilizarán inmediatamente, lo que permitirá un tiempo de reacción menor, por lo que su pronto arribo favorece a la emergencia reportada.
 16. El Jefe de Servicio y/o Jefe de Turno debe establecer comunicación constante desde el Centro de Monitoreo hacia los puntos estratégicos de vigilancia para alertarlos de cualquier situación sospechosa o ilícita principalmente en horarios de mayor afluencia, asentando las novedades y actividades en la bitácora.
 17. En las áreas de mayor afluencia, el Jefe de Servicio y/o Jefe de Turno debe solicitar efectuar grabación a detalle cualquier objeto o persona sospechosa, así como las actividades de entrada y salida de vehículos. Cuando ocurre alguna eventualidad, el tiempo de respuesta en la identificación de personas y unidades vehiculares relacionadas con actos delictivos debe ser inmediata.

INICIO

CONTROL DE ACCESO A UNIDADES VEHICULARES

1. Verificar que el ingreso de las unidades vehiculares se realice de acuerdo al procedimiento establecido de identificación y control.
2. Los portones de acceso vehicular permanecen cerrados en todo momento y se abren sólo para el ingreso y salida de unidades de carga y particulares.
3. Antes abrir y/o cerrar el portón de acceso vehicular, el Guardia de Seguridad observa que no se encuentren personas y/o transportes sospechosos, en caso de detectarlo se reporta de manera inmediata a la Gerencia de Seguridad, teniendo a la mano los teléfonos de los servicios de emergencia de la zona.
4. El Guardia de Seguridad **NO** debe permitir el acceso de personas que vengan acompañando al conductor (familiares o menores de edad.)
5. El Guardia de Seguridad **NO** debe permitir el acceso a transportistas y empleados con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna otra droga o enervantes.
6. El Guardia de Seguridad permite el acceso a los transportistas que han sido identificados plenamente, a quienes se les pide registrarse en el formato correspondiente.
7. Si **NO** se le detecta ningún objeto punzo cortante, arma de fuego, artículo contundente a través de la observación, se le permitirá el acceso.
8. Se lleva una BITACORA DE REGISTRO DE ACCESO para empleados y visitantes, donde se registra:
 - a). Nombre de la persona.
 - b). Puesto y Departamento
 - b). Nombre de la empresa que representa.
 - c). Nombre de la persona con la que se entrevistará.
 - d). Motivo de la visita
 - e). Hora de entrada y de Salida.
9. Se le informará a la persona que ingrese a las instalaciones con unidad vehicular, que se realizará una revisión como medida de seguridad.
10. Los portones de acceso siempre deben tener colocados los candados de seguridad.
11. Si al realizarle la inspección manual se le detecta algún artículo punzo cortante, arma de fuego, artículo contundente, "*mantener la calma*" de inmediato notificar al jefe inmediato o al área correspondiente sin perder de vista a la persona.
12. Cuando detecte que algún visitante o proveedor va a ingresar equipo personal (Laptop, cámara fotográfica o herramientas), se le solicita que registre el ingreso de su equipo en bitácora.

INICIO

13. El Guardia de Seguridad no debe permitir el ingreso y/o salida de personal o visitantes caminado por el acceso vehicular, que es exclusivo para unidades de uso particular y para transporte de carga y descarga.
14. El Guardia de Seguridad debe estar alerta para detectar personas o vehículos sospechosos ajenos a la empresa rondando por el exterior durante los horarios de entrada y salida del personal o de las unidades vehiculares, en caso de detectar alguna anomalía, se lo reportara de inmediato al jefe inmediato o al área correspondiente de la situación. El guardia de seguridad por ningún motivo abandonará su puesto para investigar el motivo de la presencia de estas personas.

ESTACIONAMIENTO EXTERNO

1. Debe cumplir con el control de ingresos autorizados de autos, del personal Directivo, Administrativo y Operativo (utilitarios y de uso personal), así mismo se le asigna la función de vigilar el perímetro frontal de la empresa y reportar cualquier situación de riesgo.
2. El Guardia de Seguridad asignado a la vigilancia del Estacionamiento, debe contar con un silbato, paletas de acrílico y lámpara con la finalidad de marcar el alto o el avance de las unidades que salen o ingresan, procurando que la maniobra se realice de manera segura.
3. Cualquier conducta de falta de respeto a la autoridad por parte del personal, se debe informar a la Dirección o a la Gerencia de Seguridad para tomar las medidas correspondientes, evitando entrar en controversias.
4. Debe permanecer atento a la llegada de los vehículos con el fin de constatar en lo posible el estado en que ingresan y notificar al conductor de la anomalía, evitando con esto reclamaciones posteriores.
5. Debe realizar un inventario general de las condiciones de los autos que presentan algún tipo de daño con la finalidad de evitar reclamaciones injustificadas.

Los autos que pernocten en el interior de las instalaciones deben ser reportados a la Gerencia de Operaciones para su conocimiento, en la bitácora de novedades.

Consignas Para Guardia Custodio (Fijo)

Consignas Generales

1. El **Guardia Custodio** tiene totalmente prohibido trasladar a personas ajenas al servicio o empleados de la empresa a bordo de la unidad de custodia, asimismo, evitar que la unidad sea operada por elementos asignados exclusivamente al servicio de la vigilancia interna.
2. El Guardia Custodio deberá realizar presencia y custodia de las instalaciones en unidades rotuladas y plenamente identificadas, con cromática y logotipos de la empresa, así como el número de

- unidad y leyenda de Supervisión.
3. El custodio debe tener siempre a la mano y actualizado el *Directorio de Emergencias*, con los teléfonos de los puestos de apoyo y socorro, de las oficinas de la empresa, del Gerente Operativo Regional, del Coordinador de Custodias y de la Dirección de Operaciones.
 4. El custodio debe registrar en el Reporte de Novedades cualquier detección o irregularidad que se presente durante su servicio de custodia, en caso de presentarse una situación anormal debe elaborar un Parte Informativo de lo sucedido.
 5. Al llegar al punto de destino, lo reporta al centro de operaciones de custodias, recibe información sobre hechos del día anterior a la persona responsable de entregar el turno y la unidad, solicitándole que proceda a verificar estado de la patrulla, limpieza, niveles de gasolina, aceite y agua, y posteriormente a firmar de recibido.
 6. El personal de custodia reporta a la central de operaciones el final del turno y entrega del servicio y solicitar instrucciones al Coordinador de Custodias y al Director de Operaciones según lo que proceda, asimismo, debe entregar de inmediato los documentos generados a la Director de Operaciones según corresponda.
 7. El Director de Operaciones deberá comprobar que el personal de custodia cumpla escrupulosamente con lo establecido en el procedimiento operativo, evitar que los custodios deambulen sin motivo específico por las áreas perimetrales de la empresa, especialmente en aquellas áreas donde se realiza la venta de alimentos y bebidas en horas de mayor afluencia.
 8. El Guardia Custodio no debe mantener conductas impropias o de familiaridad con los operadores, mismas que pueden originar incumplimiento de las disposiciones durante la operación de custodia.
 9. El Guardia Custodio debe observar una conducta de firme discreción, que evite la fuga de información que pueda afectar la seguridad de las instalaciones, evidenciar sus actividades y quedar expuesto a una agresión.
 10. El Guardia Custodio de debe evitar fraternizar con el personal de vigilancia de la empresa, evitando con ello la posibilidad de fuga de información y dejar al descubierto sus actividades de custodia.
 11. El Guardia Custodio tiene la obligación de acatar las medidas de seguridad establecidas por la empresa, así como el cumplimiento de los procesos de recorridos por las áreas perimetrales.
 12. De igual manera cumplir con las normas de seguridad establecidas por la empresa para la vigilancia de las instalaciones.
 13. El Guardia Custodio debe estar disponible y dar el seguimiento continuo en caso de que se presenten situaciones anormales o incidentes durante el transcurso de la vigilancia, determinando acciones complementarias a seguir por el Protocolo de Emergencia de la empresa.
 14. Informar al Director de Operaciones y al Coordinador de Custodias, todo incidente que se presente y las acciones tomadas, así como cuando sea necesario solicitar la determinación de acciones complementarias.

INICIO

CONSIGNAS PARA COLEGIOS Y ESCUELAS

El objetivo de establecer consignas para Centros Educativos es elaborar un programa de *Seguridad Escolar* a través de protocolos, estructuras y medios adecuados que favorezcan un clima de confianza.

Para la empresa que brinda el servicio de Seguridad y Vigilancia es primordial proteger la integridad física y emocional de la comunidad educativa y población docente ante cualquier incidente que se pueda presentar en el interior y exterior del plantel, como accidentes o conductas antisociales que trastorquen la paz de la comunidad educativa.

El presente protocolo tiene como finalidad salvaguardar la seguridad de la comunidad educativa, así como de proteger a las instalaciones, ante la ocurrencia de una emergencia, siniestro o cualquier situación que se presente.

Por lo tanto, este protocolo proporciona explicaciones muy sencillas, lo que permite tener una lectura continua y consultar cada uno de sus apartados con mayor facilidad.

A continuación, se presentan las políticas solicitadas al *Equipo de Seguridad Escolar* (Personal de Vigilancia).

- Prestar el servicio de vigilancia con responsabilidad, amabilidad, eficiencia, capacidad y diligencia.
- Cumplir las indicaciones solicitadas por la Dirección del Plantel o Gerencia de Seguridad quien es la persona responsable de la seguridad del plantel.
- Informar de manera oral y escrita al responsable de la seguridad del plantel, todo acto que llegue a su conocimiento, que pueda causar algún daño a las instalaciones.
- El vigilante debe observar los asuntos que ocurran en el plantel con total discreción, no tomará parte de los conflictos que se susciten, manteniéndose al margen de cualquier hecho. De inmediato deberá informar de manera oral y escrita al personal responsable de la seguridad del plantel.
- Portar el uniforme que su empresa le brinde, manteniéndolo limpio y en buen estado de presentación.
- Mantener en orden su lugar de trabajo.
- Poner especial cuidado a los materiales que le brinde el plantel, manteniéndose atento para evitar robos.
- En caso de recibir alguna llamada telefónica a la extensión del área de vigilancia, deberá responder de manera cordial (Ejemplo: "vigilancia buen día").
- No está permitido consumir bebidas alcohólicas, drogas y fumar al interior del plantel.

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA ESCUELA

- El personal de vigilancia debe estar atento cuando un padre de familia, docente y/o proveedor desee entrar al plantel a pie o en automóvil.
- Para acceder a las instalaciones del plantel, es importante que se realice un registro del ingreso en el libro de visitas, presentando su identificación vigente. Una vez recibida la credencial o identificación, realizar el intercambio por un gafete del colegio. La credencial del visitante deberá

Eventos Especiales

7. El Servicio de Vigilancia debe contar cada semana con la circular emitida por la Dirección General o Administrativa de la escuela, con la finalidad de conocer los eventos que se tienen programados y enterarse de las órdenes especiales que se tengan para los eventos especiales, en el cual se indican las nuevas disposiciones con el propósito de acatarlas.
8. Para eventos deportivos, culturales o propias del plantel, el Guardia de Seguridad debe solicitar criterios específicos de operación a la Dirección General o Administrativa de la escuela.
9. Verificar el control de acceso de padres de familia e invitados especiales a las actividades de danza, teatro, jazz, coro/banda de guerra, música versátil, competencias deportivas y artes plásticas.
10. Realizar recorridos discretos en áreas de basquetbol, fútbol, gimnasio, voleibol, tae kwon do, sanitarios y estacionamiento cuando se reciben visitas de otros planteles, profesores, participantes e invitados.
11. Brindar el apoyo necesario en una emergencia dentro de sus posibilidades y capacidad, en tanto se activan o se presentan los servicios de emergencia especializados, siempre sin descuidar su área de apostamiento.
12. Al ingresar cualquier persona (empleado, visitante, padre de familia), debe ser filtrado a través de la Recepción, donde le autorizan su ingreso al interior.
13. Evitar la entrada de artículos prohibidos y/o que pudieran provocar algún riesgo a la integridad de la población interna (alumnos, profesores y empleados).
14. Supervisar que durante la salida del personal contratista y terceros, se cumpla con la revisión de pertenencias (bultos, portafolios, maletas, bolsas, mochilas, entre otros.).
15. Elaborar la documentación y reportes que genere la actividad de control y vigilancia en el interior del inmueble y entregará la información a la Dirección General o Administrativa de la escuela.
16. Debe mantener una estrecha comunicación con la Dirección General o Administrativa de la escuela, con el propósito de satisfacer las necesidades que en el ámbito de la seguridad surjan, comunicando oportunamente las vulnerabilidades y riesgos detectados, con la finalidad de que éstos sean eliminados.
17. Llevar el control de las llaves de acceso a las diferentes áreas de la institución, utilizando para ello el llavero existente en la caseta de vigilancia, debiendo registrar todos los préstamos de llaves al personal autorizado.
18. No se retira de las instalaciones sin antes cerciorarse que las consignas ya sean particulares o especiales, quedaron debidamente asentadas y comunicadas al personal en turno.

CONSIGNAS PARA USO Y EQUIPO DE GRABACIÓN FOTO Y VIDEO

OBJETIVO:

Establecer los procedimientos, lineamientos y responsabilidades que deben observarse en el uso de equipo de video, cámaras fotográficas y grabación de voz y datos, en las instalaciones del plantel.

ALCANCE: Esta política es aplicable a toda persona que ingrese a las instalaciones del colegio.

- Toda grabación, filmación o toma de fotografías que sean utilizadas como medio publicitario, debe contar con la autorización de la Dirección General o Administrativa de la escuela, con objeto de evitar espionaje, sabotaje, robo de información, daño al patrimonio intelectual o desprestigio de la institución.
- La Dirección General o Administrativa de la escuela es la única facultada para autorizar el equipo fotográfico y se debe especificar el acceso de equipo fotográfico, de filmación o grabación de voz o datos, el uso que se le dará, descripción del equipo, así como el horario y áreas específicas en que se realizará el trabajo, anexando una relación del personal que lo llevará a cabo.
- Dicha autorización de ingreso y uso de equipo fotográfico, de filmación o grabación de voz dentro de las instalaciones, dependerá de la naturaleza de las funciones del área solicitante que así lo justifique y que el uso del producto resultante no afecte, demerite, dañe o lesione la imagen de la institución o ponga en riesgo la confidencialidad de procesos de trabajo e información confidencial.
- Una vez autorizado el ingreso el área solicitante, debe girar órdenes al Guardia para la entrada del equipo fotográfico, de filmación o grabación de voz o datos, así como la relación del personal que lo llevará a cabo, mismos que deben registrarse, siguiendo el procedimiento de identificación y control de acceso, como a todas las personas que ingresan al plantel.
- A toda persona que sea sorprendida tomando fotografías, filmando o grabando dentro de las instalaciones sin la autorización correspondiente, el Guardia de Seguridad deberá confiscar el material y equipo por indicaciones de la Dirección General o Administrativa de la escuela hasta aclarar su situación.
- No se permite el acceso de ninguna cámara fotográfica, de video o grabación en áreas restringidas que así sean señalados por la Dirección General o Administrativa de la escuela.
- La Dirección General o Administrativa de la escuela no es responsables por daños o robo de cámaras fotográficas, equipos de video o de grabación que ocurran dentro de sus instalaciones.

INICIO

CONSIGNAS PARA GUARDIA EN BICICLETA

Objetivo:

Establecer los procedimientos, lineamientos y responsabilidades que deben observarse en el patrullaje en bicicleta en las áreas perimetrales de las instalaciones de la empresa.

Alcance:

El patrullaje preventivo en bicicleta es una de las actividades que el personal de vigilancia realiza para reforzar la seguridad perimetral de las instalaciones de la empresa o servicio al que se encuentra asignado, dando así celeridad y rapidez en la observación de las condiciones de las calles aledañas, con el propósito de prevenir ataques con fines delictivos, la detección de personas sospechosas o la comisión de delitos próximos a las instalaciones con la finalidad de desestabilizar las operaciones de la empresa y la seguridad del guardia.

El recorrido consiste en la observación de puntos estratégicos planificados e identificados como áreas de oportunidad, fortaleciendo la vigilancia interior, así como a los efectivos en unidades vehiculares de custodia que se encuentran en el exterior para evitar actos delictivos.

Se realizan varios recorridos durante la mañana y tarde, aprovechando la afluencia de mayor cantidad de personas y de unidades vehiculares.

1. El Guardia de Seguridad en bicicleta realizará la vigilancia en lugares difíciles de acceso en auto patrulla. Los horarios de recorrido serán establecidos en función de las necesidades y de la afluencia de unidades vehiculares o de la presencia de personas en el perímetro, como elemento disuasivo y de observación.
2. El Guardia en bicicleta detectará la presencia de personas ajenas a las instalaciones, exhibicionistas, vendedores ambulantes, indigentes y operadores que realizan sus necesidades en la vía pública, ejerciendo una vigilancia en distancias que son demasiado largas para ser recorridas a pie o demasiado cortas para justificar el uso de la unidad de supervisión.
3. El Guardia en bicicleta deberá familiarizarse rápidamente con el mobiliario urbano y las condiciones perimetrales en función de la cantidad de recorridos en bicicleta, de manera que pueda detectar condiciones irregulares y distintas a los recorridos previos o del día anterior, tales como pintas, grafitis, basura o impactos a las bardas perimetrales.
4. El Guardia en bicicleta cuenta con la ventaja de poder realizar los recorridos en ambos sentidos de la vialidad y utilizar aparcamientos públicos para las bicicletas, siendo posible el patrullaje a cualquier hora del día improvisando la ruta de inicio y final.
5. El Guardia de Seguridad en bicicleta podrá dar seguimiento a distancia a una persona con características sospechosas, que haya sido visto por las inmediaciones de la empresa y reportar sus actividades a través de un radio de comunicación.
6. El Guardia de Seguridad deberá utilizar la bicicleta como un equipo de trabajo esencial para el desarrollo de sus actividades, estar atento y protegerse en caso de agresión; es importante para la imagen de vigilancia y para asegurar las condiciones de seguridad del perímetro en períodos relativamente cortos de tiempo.
7. Al momento del cambio de turno o al realizar el relevo, el Guardia de Seguridad deberá realizar la inspección y verificación de las condiciones de la bicicleta, llantas, espejos, luces integradas en las ruedas, reflejantes, parrilla y salpicaderas. La bicicleta puede equiparse con luces intermitentes rojas y azules para protección contra accidentes y colisiones, candados en la rueda y el marco para estacionar la bicicleta en la vía pública en caso de seguimiento a pie.
8. La caseta de vigilancia deberá contener el material mínimo para reparaciones urgentes, llaves, parches de caucho, bomba de aire y herramienta. Al final del turno, las bicicletas deberán

guardarse en un lugar cerrado, cubierto y eslabonadas entre sí para evitar el mal uso o la comisión de mandados o viajes que se encuentran fuera de las actividades de vigilancia de los guardias.

Consignas para Museo

A diferencia de los guardias de tiendas o empresas los guardias de un museo tienen que tener un perfil más amable debido al tráfico de gente con el que tratan, además de tener un conocimiento cultural más amplio y/o conocer sobre el tema del museo (ya que en la mayoría de los casos son más informadores que elementos de seguridad)

Dentro de este rubro Hay diferentes tipos de guardias los armados que custodian valiosísimas obras de arte y los que no portan arma que solo realizan recorridos y tienen las siguientes actividades:

- El guardia de seguridad asegurara el cumplimiento del protocolo ético de conducta y prevención dentro del museo.
- Proporcionar un entorno seguro para los empleados y visitantes del museo y salvaguardar las exposiciones
- Analizar la conducta de las personas para detectar y predecir a personas que sean posibles amenazas para el museo.
- El guardia revisa que todo esté en su sitio con el primer recorrido antes de la apertura del museo
- Verifican el rendimiento exclusivo que cada área requiere por medio de rondines y detectan actividades sospechosas.
- El guardia de seguridad asegura el cumplimiento a las políticas del comportamiento ético de los visitantes
- El guardia de seguridad corrobora el protocolo de apertura de cada área.
- El guardia de seguridad verifica las condiciones de las vitrinas, exhibiciones, luces, aparatos y sistemas de seguridad y de incendio durante su turno.
- Desarrollar un buen sistema para el control de acceso, verificando de manera visual objetos voluminosos, cámaras y video grabadoras, armas objetos escondidos o artículo que puedan dañar las instalaciones.
- El guardia de seguridad observa, detecta y analiza a usuarios con necesidades especiales para brindarles el apoyo adecuado.
- El guardia verifica que las áreas y salas de alto riesgo cuenten con los equipos de seguridad contra incendios, como son extintores.
- El guardia de seguridad verifica que el equipo de video vigilancia se encuentre en óptimas condiciones.
- Las actividades del guardia diurno y nocturno varían y son igualmente de suma importancia
- La jornada comienza media hora antes de la apertura del museo al público y verifica que todas las salidas estén accesibles

INICIO

- Se inspeccionan áreas cercanas a la salida y asegura que no existan obstáculos que impidan el paso
- Revisa que el juego de llaves se encuentre completo.
- El guardia nocturno verifica la activación de detección de intrusos y los sistemas de alarma.
- Verifica que se cuenten con los botiquines de primeros auxilios y los dispositivos de emergencia.
- Verifica constantemente el inventario de las exposiciones mediante un rondinero.
- Verifica y detecta los objetos perdidos y pertenencias de las personas.
- Observa que no se cambien de lugar los objetos de exposición y no los manipula, sino que informa al encargado o el personal capacitado
- El guardia realiza rondines registrando las principales fuentes de riesgo y peligro que son fuego y agua.
- Asegura que las personas no fumen dentro de las instalaciones.
- El guardia analiza y verifica el comportamiento del personal de mantenimiento.
- Supervisa las operaciones de carga y descarga.

INICIO

Consignas ante una Llamada de Extorsión

- Reporte inmediatamente a su jefe inmediato
- No realice ninguna acción que lo soliciten después del horario de trabajo
- No abra ni entre en lugares a los que no suele ingresar por ningún motivo
- Por ningún motivo abra o fuerce oficinas cajones o lugares y menos fuera de horario.
- No conteste el teléfono fuera de horario laboral a menos que sea su jefe inmediato o el número registrado de la persona responsable del inmueble.

Utilice el formato de **REGISTRO DE LLAMADA AMENAZANTE** el cual es un documento de carácter confidencial, que debe ser utilizado durante la llamada, por parte del elemento de Seguridad.

LOGO DE LA EMPRESA

FECHA:	HORA DE INICIO:	HORA DE TERMINO:
--------	-----------------	------------------

DATOS DE LA VOZ:

Tipo de Voz: Hombre Mujer Homosexual Otro
 Explique: _____

Acénto de Voz: Norteño Costeño Sudamericano Extranjero
 Otro Explique: _____

Edad de la Voz: Adulto Niño Anciano Joven Otro
 Explique: _____

Tono de la Voz: Serio Broma Amenazante Preguntante Otro
 Explique: _____

Identifique el consumo de droga o alcohol: Drogado Ebrio Otro
 Explique: _____

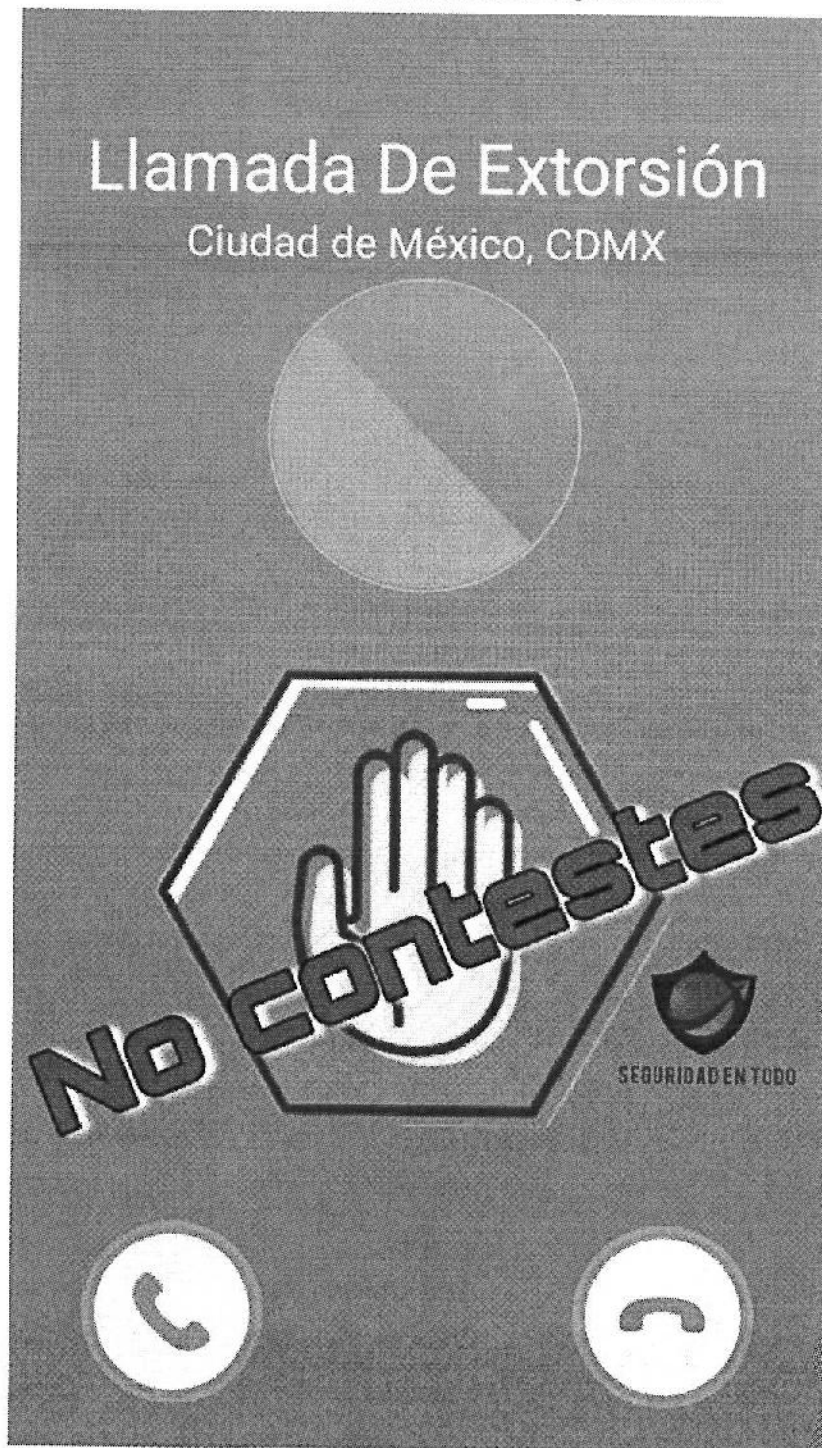
DATOS DEL MENSAJE:

Amenaza de Secuestro: A. de Bomba: Amenaza a Ejecutivo: Broma:

DESCRIBA LA CONVERSACION (ponga atención a los ruidos que se escuchen del otro lado de la boina):



Llamada entrante



Es importante seguir el siguiente procedimiento en el llenado de dicho registro:

1. Anote la fecha en que se recibe la llamada.
2. Anote la hora en que tomo la llamada. Por ningún motivo se lo diga a otra persona ajena al personal autorizado, ya que solo provocaría situación de pánico y descontrol.
3. Especificar el tipo de voz (identificando si es de hombre, de mujer, de niño) y registre la casilla que corresponda en dicho formato.
4. El acento de la voz (norteño, costeño, extranjero, otro).
5. Edad de la voz, señalando en el registro la edad promedio de acuerdo a las características del timbre durante la modulación de su lenguaje.
6. Señale el tono de la voz, indicando el estado de ánimo que se percibe (serio, en broma, enfadado, prepotente).

7. Identifique si por su voz pudiera percibirse que "arrastra la lengua" al hablar para determinar si pudiera estar drogado o ebrio.
8. Al estar hablando con él, identifique otros datos importantes para el llenado de su REGISTRO DE LLAMADA AMENAZANTE:
 - Trate de calcular su edad, pero tenga cuidado, la voz de niño se confunde con la de mujer.
 - Ruidos que se escuchan del otro lado de la bocina, esto será de gran ayuda, ya que si se escuchan carcajadas, lo más seguro es que se trate de una broma, pero no se confíe.
9. La llamada amenazante debe ser atendida en todos los casos, ya que no debe descartar una posible venganza de algún ex empleado inconforme y sin escrúpulos, a quien no le importe no sólo el dañar a las instalaciones sino a las personas.
10. El tomar en cuenta los puntos anteriores, le permitirá atender las acciones mínimas necesarias con eficacia y utilizar los medios que tiene a su disposición, y recibir el apoyo oportuno.
11. La llamada amenazante debe ser atendida en todos los casos, ya que no debe descartar una posible venganza de algún ex empleado inconforme y sin escrúpulos, a quien no le importe no sólo el dañar a las instalaciones sino a las personas.
12. Al estar hablando con él, identifique otros datos importantes para el llenado de su REGISTRO DE LLAMADA AMENAZANTE:

INICIO

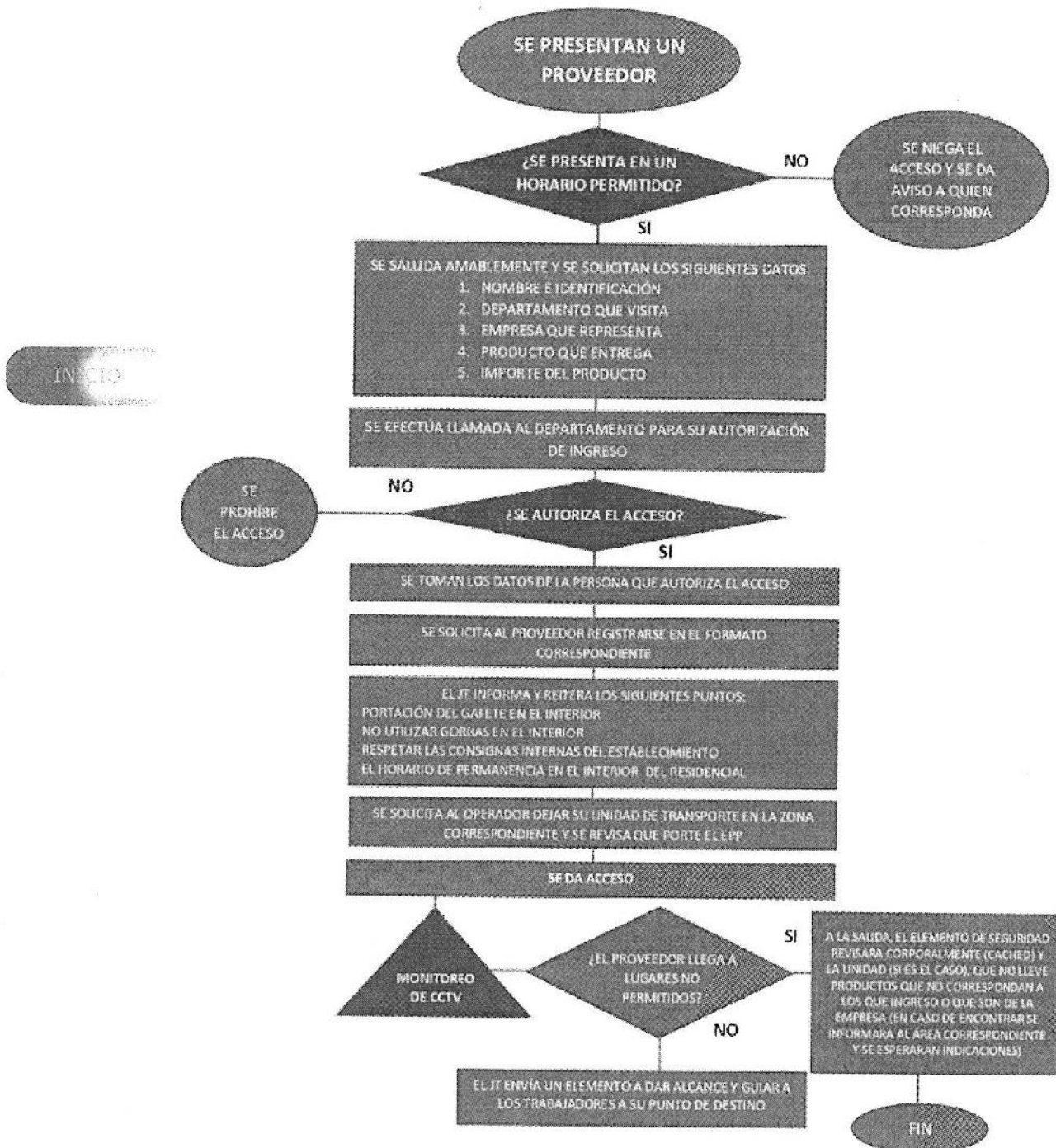
- Trate de calcular su edad, pero tenga cuidado, la voz de niño se confunde con la de mujer.
- Ruidos que se escuchan del otro lado de la bocina, esto será de gran ayuda, ya que, si se escuchan carcajadas, lo más seguro es que se trate de una broma, pero no se confíe.

Te compartimos este video el cual puedes utilizar para el personal de seguridad, ya que es muy útil debido a que es una pequeña capacitación pues en la descripción del video puedes acceder a una evaluación del cuestionario y evaluar el conocimiento adquirido.

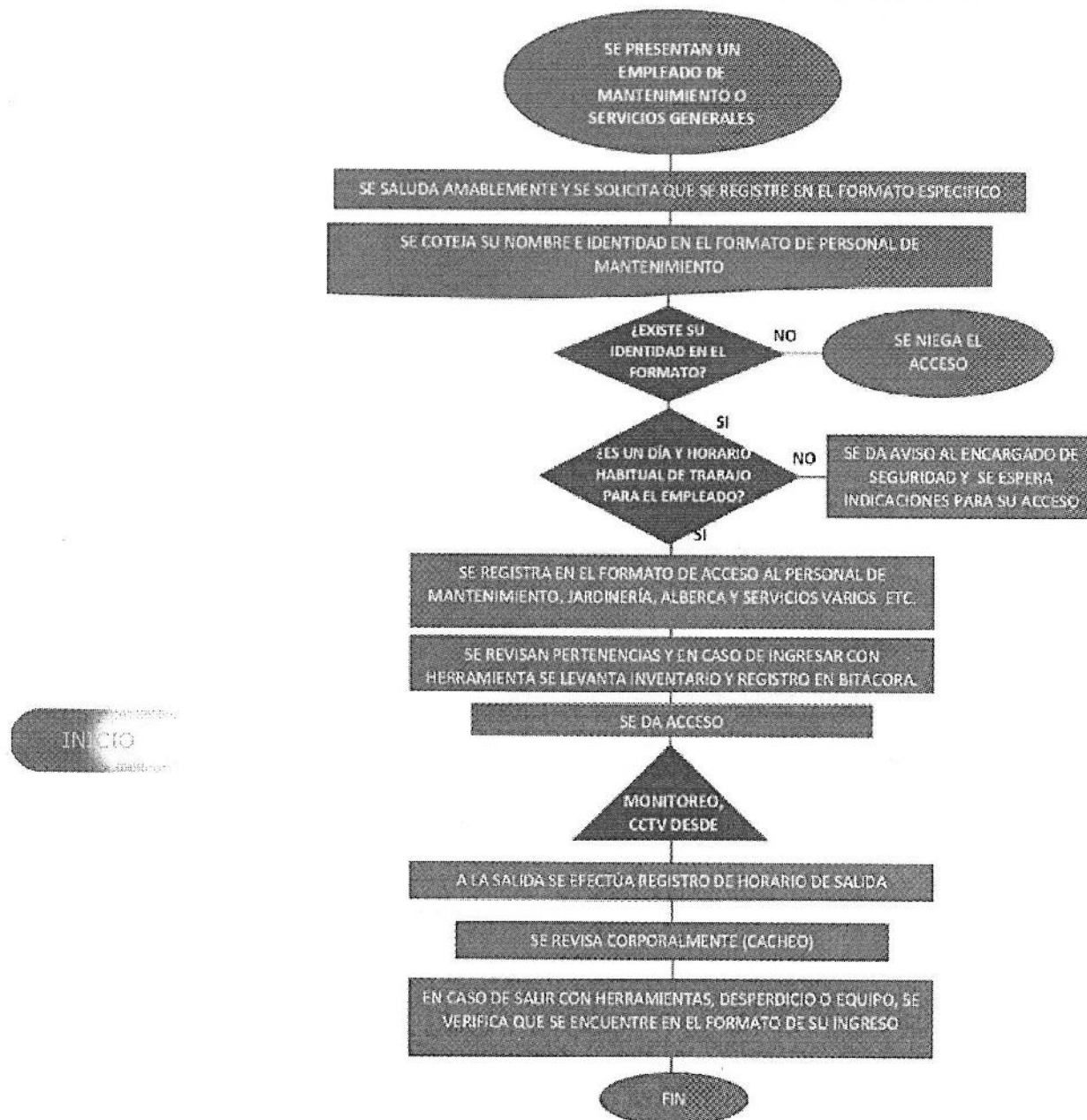
Si quieres aprender más selecciona aquí en: **LLAMADA DE EXTORSIÓN.**

Diagramas de Flujo para el Manual del Guardia

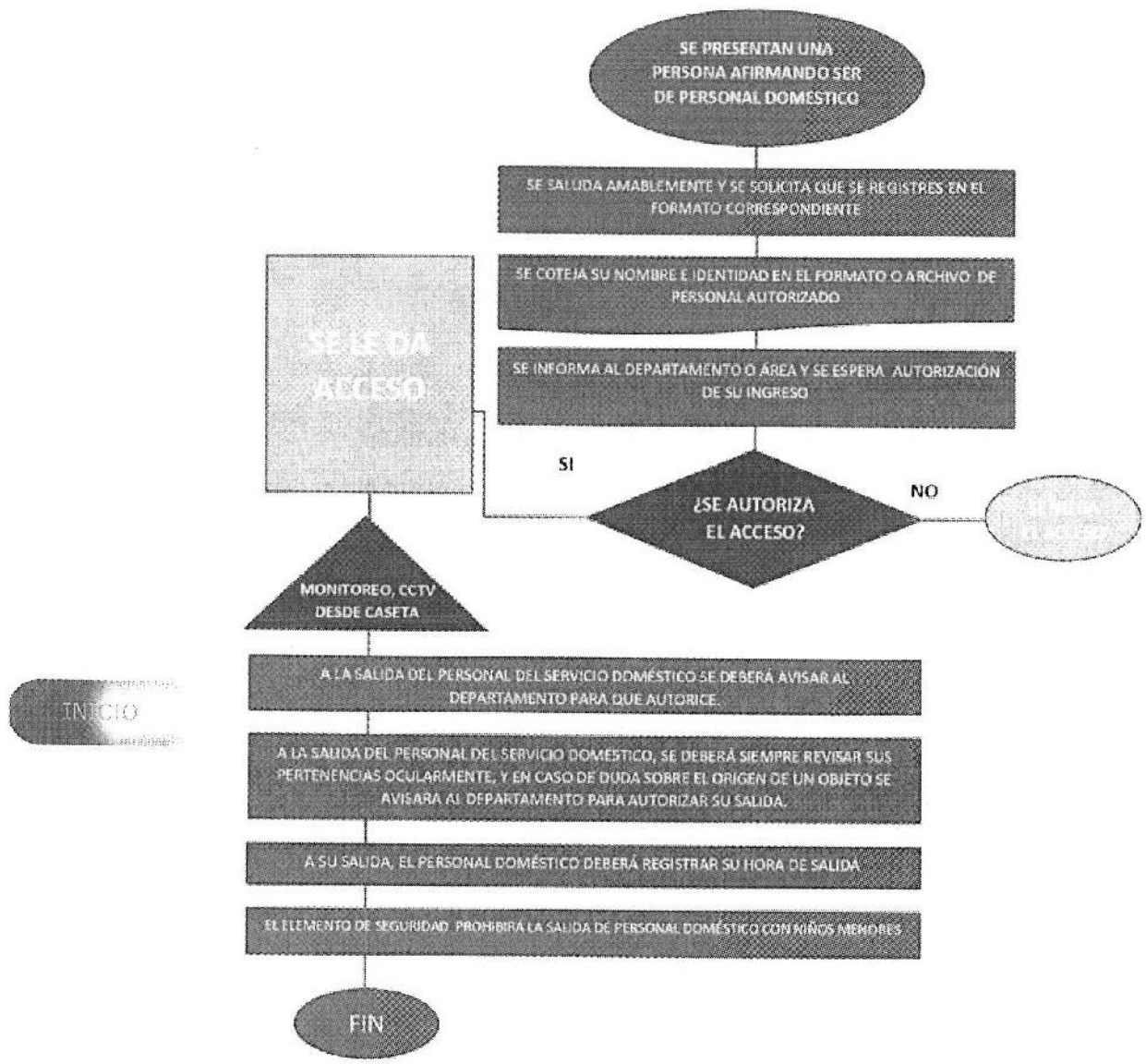
ACCESO DE PROVEEDORES



ACCESO DE PERSONAL DE MANTENIMIENTO

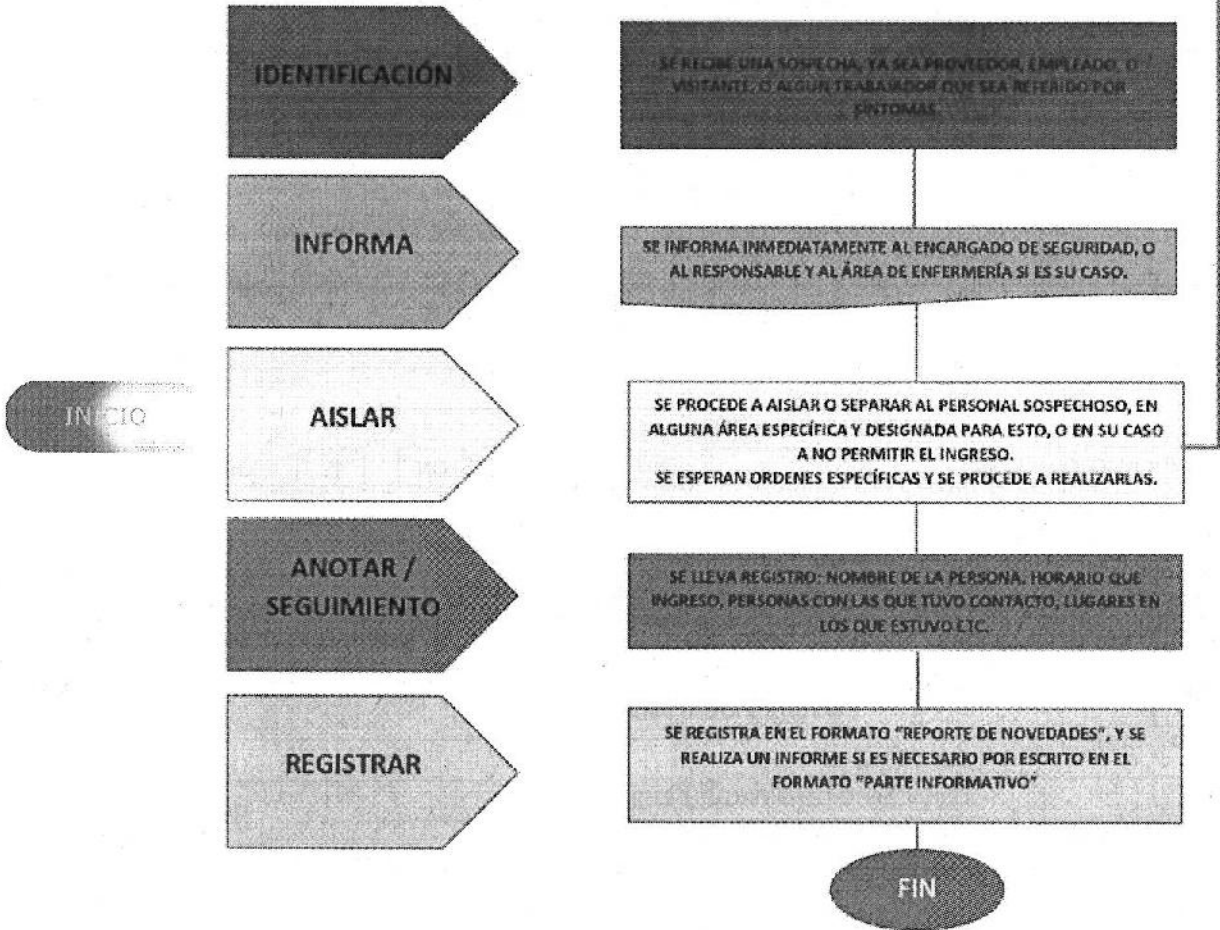
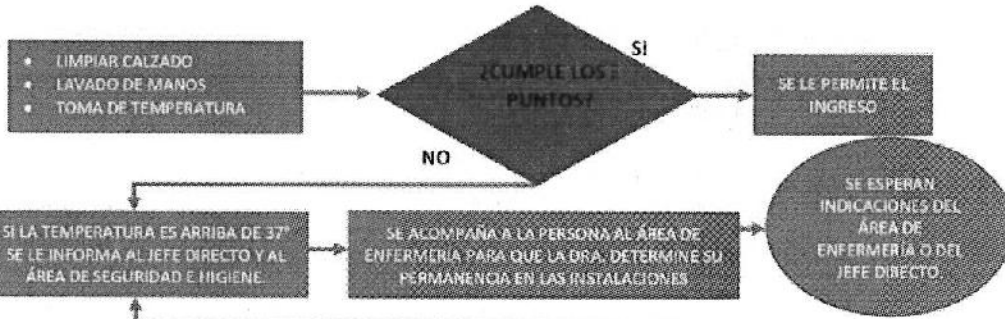


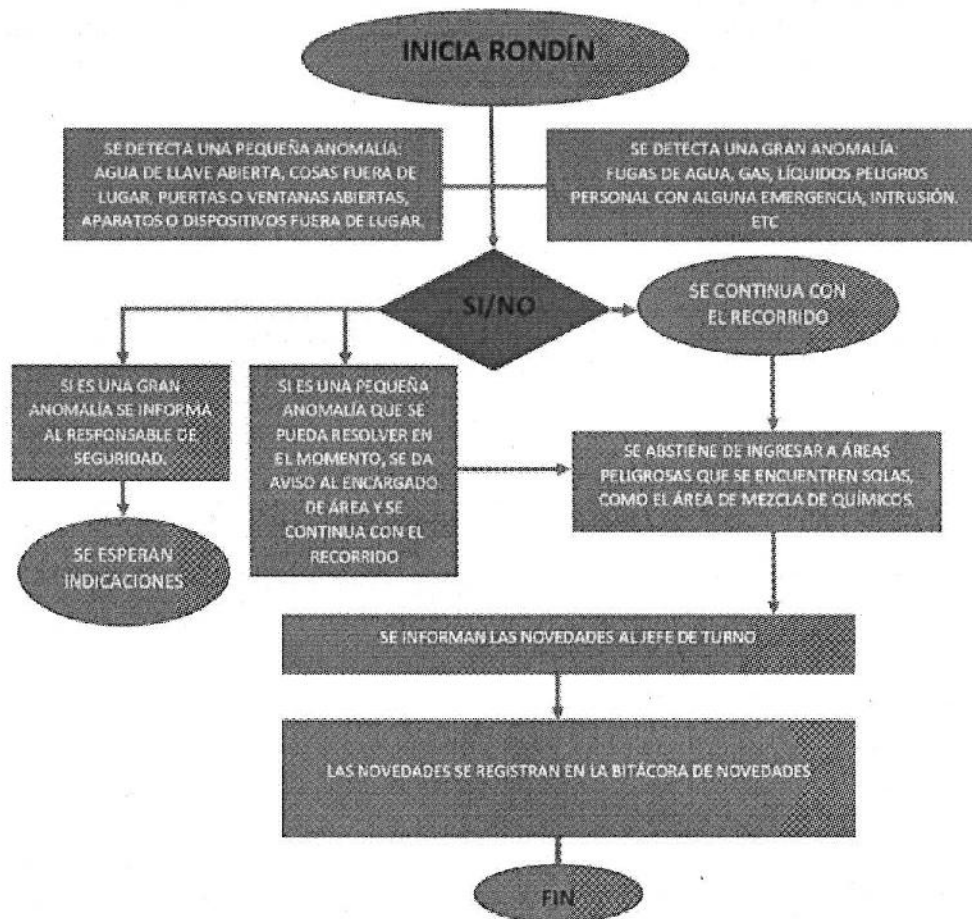
ACCESO DE PERSONAL DOMESTICO



EMERGENCIA POR PANDEMIA

EN EL INGRESO A LAS INSTALACIONES SE REALIZA EL PROTOCOLO DE REVISIÓN:





"Seguridad no es tener cosas, es saber manejarlas"

Powered by SEGURIDAD EN TODO

INICIO



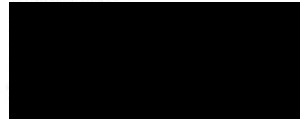
MÉXICO

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL CREDENCIAL PARA VOTAR

Identificación Nacional



NOMBRE



FECHA DE NACIMIENTO

21/02/1974

SEXO M F

DOMICILIO



CLAVE DE ELECTOR



CURP



AÑO DE REGISTRO 1993 03

ESTADO 11

MUNICIPIO 015

SECCIÓN 0900

LOCALIDAD 0001

EMISIÓN 2016

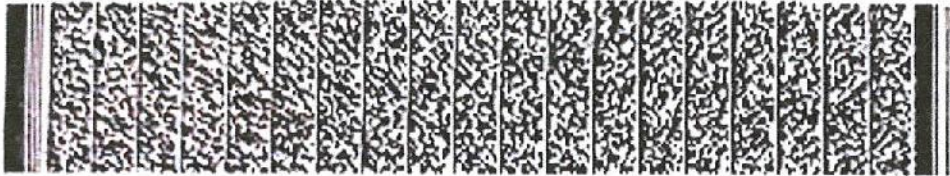
VALIDEZCA 2026



Escaneado con CamScanner

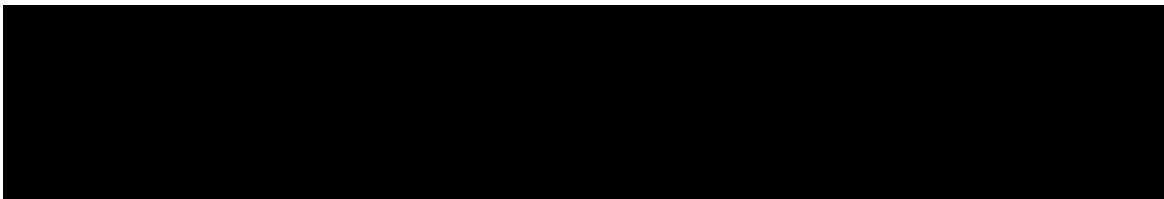


INE



Edmundo Jacobo Molina

EDMUNDO JACOBO MOLINA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL



Escaneado con CamScanner



COMUNIDAD EDUCATIVA
SUCUMBI EL AGUADO DEL
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL





FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO
CONSTANCIA DE ANTECEDENTES PENALES

La Fiscalía General del Estado de Guanajuato, a través de la Coordinación del Centro de Atención y Servicio, hace constar que previa revisión en las bases de datos con las que cuenta esta Coordinación, NO se encontraron Antecedentes Penales por delito de orden común, de quien, bajo protesta de decir verdad, proporcionó los siguientes generales:

NOMBRE: _____

DIRECCIÓN: CIRCUITO CORTAZAR 135 VILLAS DE GUANAJUATO
CALLE NUMERO COLONIA

CIUDAD: _____ ESTADO: GUANAJUATO

Ocupacion o profesión: COMERCIANTE EDAD: _____

ORIGINARIO DE: SAN MIGUEL EL RETO, GUANAJUATO ESTADO CIVIL: _____

NOMBRE DEL CONYUGE: _____

NOMBRE DEL PADRE: _____

NOMBRE DE LA MADRE: _____

Se expide la presente constancia de antecedentes penales para los fines y usos legales que sirvan al solicitante, quien bajo protesta de decir verdad refiere ser quien aparece en la fotografía en el margen superior derecho.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 7, fracción XIV, 10, fracción III, inciso f), y en la fracción II del artículo Décimo Séptimo transitorio de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato; así como lo previsto en los artículos 247, 248, fracción II, y 249, fracción I, del Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato.

Puede verificar la autenticidad de este documento, ingresando en la dirección de internet <https://portal.fgeguanajuato.gob.mx/ValidarCarta.aspx>, e ingresando la clave alfanumérica incluida en este documento.

Atentamente.

"2022. Año del Festival Internacional Cervantino, 50 años de diálogo y cultura"

Coordinación del Centro de Atención y Servicios
GUANAJUATO, Guanajuato a 16 de MARZO de 2022



nFMwixxcCmp

LIC. LAURA ARMENTA GOVEA
 COORDINADOR DE MODULO

No. Folio: 60986/2022

Recibo: 100854122031614350

11df1d07e1073a17c60f82a3102f947f630f268ed24bea2254797456eb54e29c7f535649d34e21ab66c6817408f1699de1e59f533ed996f9b034fc09181e8bfa6a98b78069ac90124d3a93129f1cd9efca7c209381321e08b9ce139013b7980e34p286301u5bdcf2e28a708f317fa2fc33dc22989a34827nfrfrc95d1be5p19dc21fcd0d66b3c2054c4e3880dac2fa02c71b01852f63fdce51a147c54d4589401f086e74deb14db07e45913ee7b73b07b8d669bc83p151147fe2406630d2cc623e2464692edfc205b09d8c22acc04f


V.D.G SEGURIDAD PRIVADA

VIGENCIA



SEGURIDAD PRIVADA.

FOTO



SEGURIDAD PRIVADA.

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)



"Ningún búho teme a la noche, ninguna serpiente del pantano y ningún traidor a la traición"



Puesto: Directivo.

Nombre: [REDACTED] z.

Sexo: Masculino.

Fecha y lugar de nacimiento: [REDACTED]

CURP: [REDACTED]

RFC: [REDACTED]

Domicilio: Fraccionamiento Villa [REDACTED]
[REDACTED] perisima del Hincón [REDACTED]

Número telefónico: [REDACTED]

[REDACTED]



Puesto: Administrativo.

Nombre: [REDACTED]

Sexo: femenina.

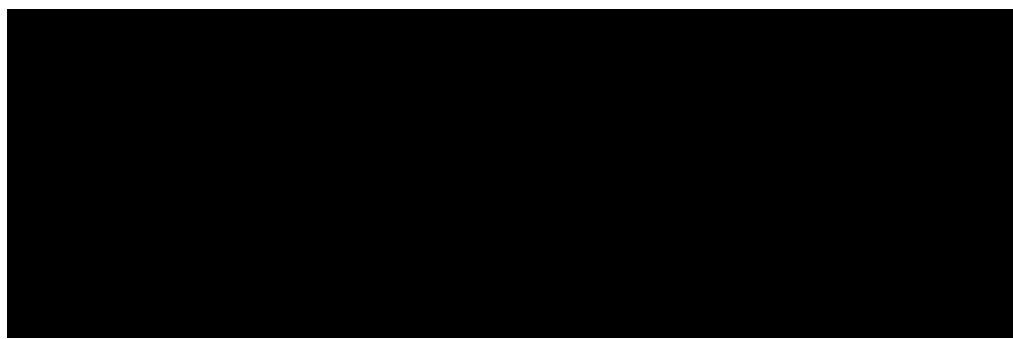
Fecha y lugar de nacimiento: 07 de agosto del 2002, en Guadalupe, Gto.

CURP: [REDACTED]

RFC: [REDACTED]

Domicilio: [REDACTED]

Número telefónico: [REDACTED]







70



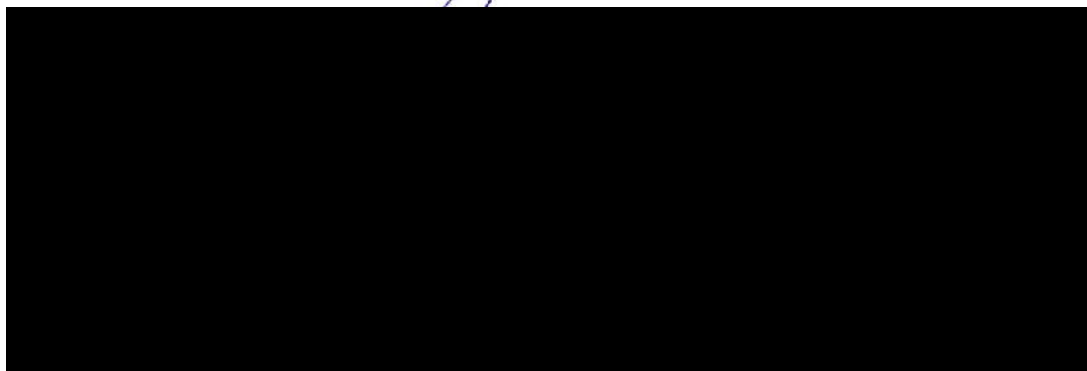
CUANTO SIGUIENTE

PROTESTA Y DIGO LA VERDA

QUE NO TENGO PERSONAL OPERATIVO

COMO EMPRESA

A



CARÁTULA

PÓLIZA DE SEGURO EMPRESARIAL

Chubb Seguros México, S.A., (en lo sucesivo la "Compañía"), asegura a favor de la persona identificada como "Asegurado" los bienes y riesgos más adelante detallados, de acuerdo a las Condiciones Generales y Particulares de esta póliza durante la vigencia establecida.

Póliza: P020016678 **Vigencia:** Del 22/03/2022 12:00 horas al 22/03/2023 12:00 horas

Inciso: - **Endoso:** - **Endoso:** - **Asegurado:** -

Datos del asegurado y/o propietario

Asegurado: [REDACTED]
Domicilio: [REDACTED]
Calle y No.: [REDACTED]
Colonia: FRA [REDACTED] **C.P.:** 362 [REDACTED]
Ciudad: GUANAJUATO **Teléfono:** [REDACTED]
Estado y/o Municipio: GUANAJUATO **R.F.C.:** [REDACTED]

Datos generales de la póliza

Póliza anterior: - **Moneda:** Pesos
Fecha de emisión: 22/03/22 **Descuento:** -
Paquete: Negocios PLAN 5 **Forma de pago:** Mensual
Clave Interna del agente: -

Características del riesgo

Dirección: [REDACTED]
Descripción: [REDACTED] **Giro:** ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, OFICINAS
Muros: Tabique **Techos:** -
Primer línea frente al mar: - **Núm. pisos:** 1
Primer línea frente al lago, laguna o río: - **Núm. sótanos:** -
Muro de contención: -

SECCIONES AMPARADAS

FORMA DE ASEGURAMIENTO:

Coberturas	Suma asegurada	Deducible	Coaseguro
INCENDIO, RAYO Y/O EXPLOSIÓN DE EDIFICIO Y CONTENIDOS	3,600,000	- Incendio, rayo, explosión y/o remoción de escombros: Sin deducible - Otros riesgos: 1% sobre la suma asegurada	-
RESPONSABILIDAD CIVIL	1,800,000	- Actividades e inmuebles: Sin deducible - Carga y Descarga, Arrendatario: 10% sobre el monto de la pérdida con min 80 UMA - Contaminación: 10% sobre el monto de la pérdida con min \$50,000 pesos (M.N.) - Tintorería y lavandería: 10% sobre el monto de la pérdida con min \$500 y max \$5,000 pesos (M.N.)	-
ROBO CON VIOLENCIA Y/O ASALTO	270,000	- 10% sobre el monto de la pérdida con min 80 UMA	-
EQUIPO ELECTRÓNICO FIJO	40,000	- Daños Materiales: 1% del valor reposición del equipo afectado con min 25 UMA - Robo con violencia: 10% sobre el monto de la pérdida con min 25 UMA	-
DINERO Y VALORES	20,000	- 10% sobre el monto de la pérdida con min 80 UMA	-
CRISTALES	20,000	- 5% sobre el monto de la pérdida con min 5 UMA	-

CHUBB



Prima Neta:	\$8,739.76
Otros Descuentos:	\$0.00
Financiamiento por Pago Fraccionado:	\$524.39
Gastos de Expedición:	\$230.00
I.V.A.:	\$1,519.06
Prima Total:	\$11,013.21

Notas

UMA - Unidad de Medida y Actualización
Descripción de abreviaturas en Condiciones Generales.

Artículo 25 de la Ley Sobre el Contrato de Seguro.- Si el contenido de la póliza o sus modificaciones no concordaren con la oferta, el asegurado podrá pedir la rectificación correspondiente dentro de los treinta días que sigan al día en que se reciba la póliza. Transcurrido este plazo se considerarán aceptadas las estipulaciones de la póliza o de sus modificaciones.

Es obligación del asegurado dar aviso a la compañía tan pronto tenga conocimiento de haberse presentado alguna de las circunstancias o sucesos previstos en los términos de esta póliza, ya que el derecho a tal protección depende del cumplimiento del asegurado de esta obligación de aviso.

Al recibir esta carátula de póliza se entregan también las condiciones generales y particulares que integran su contrato de seguro, le invitamos a consultarlas, en las mismas podrá conocer las coberturas, exclusiones y restricciones de este seguro; de igual forma las podrá consultar en la página web: www.chubb.com/mx.

Unidad Especializada de Atención de Consultas y Reclamaciones de Chubb Seguros México, S.A. (UNE):

Av. Paseo de la Reforma No. 250, Torre Niza, Piso 15, Colonia Juárez,
Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Cd. de México.

Teléfono: 01-800-223-2001 **Correo electrónico:** uneseguros@chubb.com

Horarios de Atención: Lunes a jueves de 8:30 a 17:00 hrs. Viernes de 8:30 a 14:00 hrs.

Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF):

Av. Insurgentes Sur #762, Col. Del Valle, C.P. 03100, Ciudad de México.

Correo electrónico: asesoria@condusef.gob.mx

Teléfonos: En la Ciudad de México: (55) 5340 0999 En el territorio nacional: 01 800 999 8080

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 202 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, la documentación contractual y la nota técnica que integran este producto de seguro, quedaron registradas ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a partir del día 24 de Mayo de 2017, con el número PPAQ-S0002-0039-2017 / / CONDUSEF-000029-02.

En testimonio de lo cual la Compañía firma la presente póliza en:

Ciudad de México, 22/03/22
Lugar y Fecha

Funcionario Autorizado

Para todos los efectos legales que pueda tener este consentimiento, hago constar que las declaraciones contenidas en él, las he hecho personalmente y que son verídicas.



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
GUANAJUATO

RESIVO ORIGINAL

[REDACTED]

Oficio DFE/325/2022

Asunto: Se emite forma de pago de derechos fiscales.
Guanajuato, Gto; 05 julio de 2022

[REDACTED]

Presente:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5°, párrafo primero; y 128 fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y en atención a su escrito de petición, me permito informarle que para efecto de dar trámite a la solicitud de Conformidad Municipal para la prestación del Servicio de Seguridad Privada que solicita en su calidad de persona física deberá acudir a la Dirección de Ingresos a realizar el pago de \$5,012.00 (cinco mil doce pesos 00/100 M.N.), por el concepto al que se refiere el inciso b) de la fracción I del artículo 10 de las Disposiciones Administrativas en Materia de Ingresos para el Municipio de Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2022;

Artículo 10. Las personas físicas y morales, que realicen una solicitud de conformidad, ante el Presidente Municipal o el H. Ayuntamiento, se sujetarán a la siguiente tarifa:

I.- Oficio de respuesta, este pago no garantiza la opinión positiva.

b) Cuando se trate de la emisión de certificación de conformidad municipal emitida a las empresas y/o solicitantes de Seguridad Privada \$5,012.00

Lo anterior en virtud de que el trámite representaría una autorización municipal para la prestación de servicios de seguridad privada dentro del territorio del municipio.

En ese tenor y tal y como señala el artículo citado, se hace de su conocimiento que **el pago no garantiza la opinión positiva** respecto de su solicitud de conformidad municipal.

Una vez que esta Secretaría tenga copia simple del comprobante del pago correspondiente emitido por la Dirección de Ingresos municipal su solicitud será puntualmente atendida.

Atentamente

Martha Isabel Delgado Zarate,
Secretaria del Honorable Ayuntamiento



MUNICIPIO DE GUANAJUATO
TESORERIA MUNICIPAL



No. Recibo
BP 197104
2022-07-08 14:40:06
Caja 2
No. y Año de Aprobación
868403 / 2011
No. de Certificado
00001000000504259851

MGU850101JD5
Plaza de la Paz No. 12
Col. Centro
Guanajuato, Gto., México

CONCEPTO

IMPORTE

DATOS DEL CONTRIBUYENTE



SOLICITUD DE CONFORM

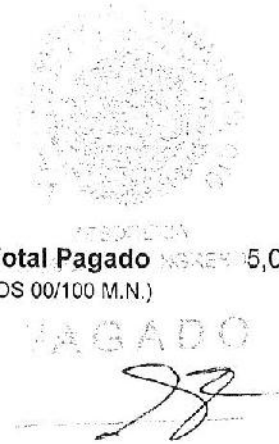
526	RESPUESTA DE AYUNTAMIENTO PAGO POR DFE/325/2022 SOLICITUD DE EMISION DE CERTIFICACION DE CONFORMIDAD MUNICIPAL, 1.00 TRAMITE ARTICULO 10 FRACCIÓN I INCISO B DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE INGRESOS	5,012.00
-----	---	----------

PAGADO

Total Pagado 5,012.00
(CINCO MIL DOCE PESOS 00/100 M.N.)

SELLO

YBS08UZvs6Np46H38cjoQW2VctOUoTXHSJxg1pWX8eNnWMNu6ZdT+cc9IHCTuNd0VMPyIWiuFPd
W734qUmCild3ZKIPYGsp488266WesiXodAt76JXbvUD4yChyArFwyGTwPQGbtSI/nA7IIQJkqR
hJgW3YHYpuFymT+bT6BStkjFKEHQXVgJKhPqV011DX1ZkhBefqXgy+UtZ3hOnnLf1Zawy1RL8



CADENA ORIGINAL

||3.3|BP|197104|2022-07-08T14:40:06||PUE|5012.00|0.00|5012.00|01|36000|MXN|MGU850101JD5|Municipio de Guanajuato|603|Personas Morales con fines no lucrativos|XAXX010101000|P01|93151500|1|E48|SERVICE UNIT|526 RESPUESTA DE AYUNTAMIENTO PAGO POR DFE/325/2022 SOLICITUD DE EMISION DE CERTIFICACION DE CONFORMIDAD MUNICIPAL, 1.00 TRAMITE ARTICULO 10 FRACCIÓN I INCISO B DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE INGRESOS|5012.00|5012.00||

" Si necesita factura electrónica podrá ser generada mediante la página de internet www.guanajuatocapital.gob.mx, al siguiente día hábil de haber efectuado el pago respectivo. Por lo que tendrá 30 días, para solicitar su CFDI."