

1679



Guanajuato, Gto. 09 de noviembre de 2022.
Asunto: Revalidación de la Conformidad Municipal.

At'n: Mtra. Isabel Delgado Zarate.
Secretaría del H. Ayuntamiento.
Guanajuato; Gto.
Presente.

C. [Redacted] en mi carácter de representante legal y/o propietario de la empresa denominada **Uribe Protección y Custodia S.A. de C.V.** con domicilio para oír y recibir notificaciones en calle: Antigua camino rotario No. 10, interior 2, Guanajuato, Guanajuato, así mismo se hace de su conocimiento que las personas autorizadas para recibir dichas notificaciones es le C. [Redacted] a teniendo como correo electrónico los siguientes: [Redacted], me permito dirigir a usted, para solicitarle muy atentamente **la Revalidación de anuencia de la Conformidad Municipal** para continuar prestando servicios de Seguridad Privada dentro de su municipio.

Lo anterior en atención a lo dispuesto por el Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los Artículos 16 fracción VI y 177 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato; y los artículos 12 fracciones I y II, y 13 fracción I del Reglamento en Materia de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Y con fundamento en el artículo 5 de la Ley de Seguridad Privada del Estado de Guanajuato fracciones II y II; en las siguientes modalidades:

- II Seguridad y Protección Personal
- III Seguridad y Protección de Bienes

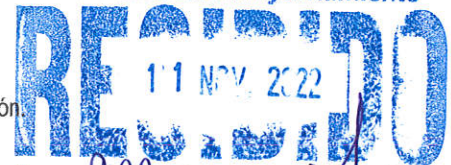
Habiendo estado enterado de las responsabilidades y obligaciones que me rigen las Leyes y reglamentos de la metería y por lo anteriormente expuesto y fundado, los siguientes requisitos para su dictamen y aprobación como a continuación se describe.

Anexo:

1. Solicitud de conformidad municipal.
2. Copia simple del acta constitutiva.
3. Copia simple del comprobante de domicilio.
4. Copia Simple del Reglamento Interior de Trabajo.
5. Copia simple de la conformidad municipal.
6. Copia simple de la Cedula del Registro Federal de Contribuyentes.
7. Copia Simple del registro patronal.
8. Protesto inventario de recursos materiales.
9. Copia simple del manual o instructivo operativo.
10. Copia simple de la identificación oficial del prestador de servicios.
11. Protesto carta de no antecedentes penales de la persona jurídico colectiva
12. Protesto modelo del gafete que se utiliza para el personal.
13. Protesto radio comunicación.
14. Protesto no uso de armas.
15. Protesto fotografías del modelo de uniformes y vehículos que se utilizan en el servicio.
16. Protesto distintivo de la empresa.
17. Protesto animales caninos.



Gobierno Municipal de Guanajuato
Secretaría del H. Ayuntamiento



Hora: 9:29 Recibió: Ari
Anexos: con anexos

Sin otro particular por el momento, le reitero la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.



Director General y Representante Legal
Uribe protección y custodia S.A. de C.V.



S.S.C./SUB.O./C.J./2833/2022.

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/653/2022**, de fecha 14 de noviembre 2022, dos mil veintidós, mediante el cual remite los documentos de la empresa "**Uribe Protección y Custodia S.A. de C.V.**", 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 18 de noviembre 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.
YRVF/C.J.

←



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

“URIBE PROTECCIÓN Y CUSTODIA, S.A. DE C.V.”
“Seguridad y protección de bienes”.
NOVIEMBRE 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: <ul style="list-style-type: none"> a) Instrucción, Capacitación y Adiestramiento; b) Seguridad Personal; c) Seguridad de Protección de Bienes; d) Seguridad y Protección en el Traslado de Bienes o Valores; e) Seguridad de Protección de la Información; f) Seguridad y Protección en Sistemas de Prevención y Responsabilidades; g) Servicios de Blindaje; y h) 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 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.		
V. Anexar a la solicitud:		
a) La conformidad municipal otorgada por el Ayuntamiento para prestar el servicio de seguridad privada;	ANEXA COPIA SIMPLE CERTIFICADA DE LA CONFORMIDAD MUNICIPAL DEL DICTAMEN CON CLAVE Y NÚMERO CSPTYN/013/2021-2024 DE FECHA 24 DE ENERO DE 2022	
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 SIMPLE CERTIFICADA DEL ACTA CONSTITUTIVA DE LA ESCRITURA PÚBLICA 3,955	
c) Copia certificada de la acreditación del representante legal y de los socios en el caso de las personas morales;	MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO HA SUFRIDO CAMBIOS TENIENDO COMO ADMINISTRADOR ÚNICO AL C. ROGELIO URIBE VARELA, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL APARTADO DE TRANSITORIOS DEL ACTA CONSTITUTIVA, POR LO CUAL SOLICITA QUE SE TOMEN EN CUENTA LA COPIA CERTIFICADA DEL PODER CORRESPONDIENTE QUE OBRA EN LA CARPETA DE CONFORMIDAD MUNICIPAL.	ADJUNTA COPIA SIMPLE DE SU IDENTIFICACION, CREDENCIAL DE ELECTOR DE LOS CC. ROGELIO URIBE VARELA Y MARÍA GUADALUPE URIBE VARELA.

d) Cédula del Registro Federal de Contribuyentes y la Cédula del Registro Estatal de Contribuyentes;	SE ANEXA REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES UPC09206QW4	EXHIBE CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL DE FECHA 05 DE NOVIEMBRE 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 concesionaria autorizada para tal efecto;	ESCRITO MANIFESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO CUENTA CON PERMISO PARA OPERAR FRECUENCIA DE RADIOCOMUNICACIÓN, PARA ELLO SE UTILIZA CELULARES AT&T A NOMBRE DE SU REPRESENTADA.	
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 BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO CUENTA CON LICENCIA Y ACTUALIZACIONB PARA EL USO DE ARMAS EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL.	
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 MANIFESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO HA SUFRIDO CAMBIOS TENIENDO COMO ADMINISTRADOR ÚNICO AL C. ROGELIO URIBE VARELA.	
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;	EXHIBE EJEMPLAR DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, BAJO EL NÚMERO 22/2017/LC/RRIT, APROBADO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE FECHA 27 DE JUNIO DE 2017. ANEXA MANUAL Y PROTOCOLO ESTÁNDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO "SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE BIENES" MANUAL OPERATIVO BÁSICO PARA GUARDIAS "SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL"	
h) Formato de la credencial que expedirá el prestador de servicios al personal operativo;	FORMATO DEL MODELO DEL PROTOTIPO DE CREDENCIAL QUE UTILIZARA EL PERSONAL ADCRITO.	
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 desglosado, clave de la Cédula Única de Registro de Población, número telefónico, fotografía y firma de la persona;	SIN ANEXA RELACION DETALLADA DE LOS SOCIOS DEL PERSONAL, DIRECTIVO, 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 DE BIENES INMUEBLES (MOVIILIARIO Y EQUIPO), ANEXA FOTOGRAFÍAS A COLOR DE LOS BIENES.	
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	FOTOGRAFÍAS A COLOR DEL MODELO DE UNIFORME Y VEHICULOS CON EL LOGOTIPO.	
m) 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 la Secretaría: 1. La modalidad de la prestación del servicio; 2. La finalidad u objeto social de la persona que presta el servicio; y 3. Los demás que la propia Secretaría determine.		
n) Constancia de Antecedentes Penales expedida por la autoridad competente, con una vigencia, al momento de presentarla, no mayor de noventa días;	ANEXA CONSTANCIAS DE ANTECEDENTES PENALES DE LOS CC. ROGELIO URIBE VARELA (LA CUAL NO SE ESTA VIGENTE DE FECHA 22 DE JUNIO DE 2022) Y DE MARIA GUADALUPE IRIBE VARELA.	
ñ) 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 una de ellas, y acompañando fotografías a color de la fachada de los inmuebles antes referidos;	ESCRITO MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DEL DOMICILIO FISCAL MATRIZ EN CALLE ANTIGUO CAMINO ROTARIO NO. 10 INTERIOR 2 COLONIA MUNICIPIO LIBRE GUANAJUATO, GTO., ANEXA COPIA SIMPLE DE COMPROBANTE DE DOMICILIO, RECIBO DE TELMEX	
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 EN SU CASO LAS CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR LA INSTITUCION COMPETENTE	
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;	EN CASO DE PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN OTRA ENTIDAD FEDERATIVA, REQUIERE PRESENTAR LA AUTORIZACION EXPEDIDA POR LA AUTORIDAD FEDERAL.	
q) Muestra física de las insignias divisas, logotipos, emblemas o cualquier otro medio de identificación que	ANEXA COPIA A COLOR DEL MODELO DE DISTINTIVO.	

<p>porten los elementos de seguridad privada, quedando estrictamente prohibido el uso del escudo nacional, del Estado y de los municipios, así como logotipo, 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;</p>		
<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>SIN ANEXAR SEGÚN SEA EL CASO, QUE UTILICE VEHICULOS BLINDADOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO .</p>	
<p>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.</p>	<p>SIN ANEXAR SEGÚN SEA EL CASO, QUE UTILICE VEHICULOS BLINDADOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO .</p>	
<p>t) Relación, en su caso, de animales anexando 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 DE NO CONTAR POR EL MOMENTO CON ANIMALES K9 PARA EL USO DEL SERVICIO, POR NO SER NECESARIO.</p>	
<p>u) Registro patronal emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social a nombre del prestador de servicios.</p>	<p>ANEXA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PATRONAL POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.</p> <p>NUMERO DE REGISTRO B46 1965010 3</p>	



Guanajuato, Gto., de 23 de noviembre de 2022

Oficio número DFE/692/2022

Asunto: Se notifica requerimiento.

"2022 año del 70 aniversario del Teatro Universitario y
50 aniversario del Festival Internacional Cervantino"

Representante legal de la empresa
"Uribe Protección y Custodia, S.A. de C.V."
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.O/C.J./2833/2022**, recibido en el despacho de esta Secretaría el día 23 de noviembre 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 Zárate
Secretaria del Honorable Ayuntamiento

C.c.p: Archivo
MAGG



Recibí
Original
María Isabel
Cristóbal
López
29-11-2022



URIBE PROTECCIÓN Y CUSTODIA S.A. DE C.V.

Domicilio: Calle Antiguo Camino Rotario No.10, Interior 2, Colonia Municipio Libre Guanajuato, Guanajuato Tel. (01 473) 116 6780.

Guanajuato, Gto. 29 de noviembre de 2022.
Asunto: Requisitos a subsanar

**MAESTRA MARTHA ISABEL DELGADO ZARATE.
SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.
GUANAJUATO; GTO.
PRESENTE.**

Por de este conducto y de la manera más atenta, me permito remitirle a Usted, que 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 al escrito de notificación, mediante el oficio número DFE/692/2022, solicito me sean recibidos los requisitos a subsanar con la finalidad de estar en posibilidades de turnar la petición a la Comisión de Seguridad Publica, Transito y Movilidad para su dictaminación.

Siendo los que a continuación se mencionan:

1. Relación detallada de los Socios, personal Directivo, Administrativo y operativo.
2. Constancia de Antecedentes no penales de los socios que integran la persona jurídica colectiva.
3. Constancia emitida por el INFOSPE y CECCEG.
4. Copia simple de la Autorización Federal vigente.
5. Cedula de registro Estatal vigente
6. Manifiesto domicilio con fotografías de la fachada.
7. Manifiesto vehículos blindados
8. Manifiesto no utiliza vehículos blindados para la prestación de servicio.

Sin más por el momento quedo de usted

Atentamente

[Redacted Signature]
Director General y Representante Legal
Uribe protección y custodia S.A. de C.V.
"Seguridad y Prevención Privada"



Gobierno Municipal de Guanajuato
Secretaría del H. Ayuntamiento





SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
 SEGURIDAD PRIVADA
RECIBO
 02 Dic 2022
 SUPLENTE 1313
 J. J. J. J.



Oficio número: DFE/705/2022
 Asunto: Se remite expediente.
 Guanajuato, Gto., 02 de diciembre 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 empresa en seguridad privada denominada **"Uribe, Protección y Custodia, S.A. de C.V."**, relativos a su solicitud de Conformidad Municipal para la prestación del servicio de protección y seguridad de personas, la cual actúa por medio de su administradora única Ana Lilia Hernández Lozano.

Lo anterior, para que dicha solicitud sea analizada y determinar si cuenta con los requisitos establecidos en los artículos 18, 19, 21 y 22 del Reglamento en Materia de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, 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,
 Secretaria del Honorable Ayuntamiento.



C.c.p. Archivo.
 MAGG



S.S.C./SUB.S.O./C.J./2849/2022.
Asunto: Se remite información de empresa de seguridad privada

Gobierno Municipal de Guanajuato
Secretaría de H. Ayuntamiento

RECIBIDO
07 DIC. 2022

Hora: 11:05 Recibió: [Signature]
Anexo: con anexos

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

En atención al oficio número **DFE/705/2022**, de fecha 02 de diciembre de 2022, dos mil veintidós, suscrito por Usted, donde remite los documentos requeridos a la persona jurídico-colectiva denominada "**Uribe, Protección y Custodia S.A. de C. V.**" en seguimiento al oficio **S.S.C./SUB.S.O./C.J./2833/2022**, relativos a la solicitud de conformidad municipal para la prestación del servicio de seguridad privada.

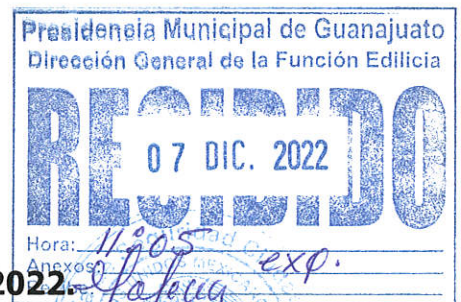
Al respecto le informo que la empresa "**Uribe, Protección y Custodia S.A. de C. V.**" reúne los requisitos que establece el artículo 12 de la Ley de Seguridad Privada del Estado Guanajuato; 19, 20, 21 y 22, en relación con los numerales 42 y 43 del Reglamento en Materia de Servicios de Seguridad Privada 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 anexo el expediente correspondiente para que la Comisión de Regidores resuelva lo conducente para emitir Dictamen.

Sin otro particular me despido de Usted.

A t e n t a m e n t e.
Guanajuato, Gto; a 05 de diciembre 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.
I'RVF/C.J.

[Signature]



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

“URIBE PROTECCIÓN Y CUSTODIA, S.A. DE C.V.”
“Seguridad y protección de bienes”.
DICIEMBRE 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>I. Ser de nacionalidad mexicana, en el caso de personas morales demostrar que se encuentran constituidos conforme a la legislación;</i>		
<i>II. Contar con la conformidad municipal otorgada por el Ayuntamiento para prestar el servicio de seguridad privada; y</i>		
<p><i>III. Solicitar por escrito la autorización para una o más de las siguientes modalidades de servicio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>q) Instrucción, Capacitación y Adiestramiento;</i> <i>r) Seguridad y Protección Personal;</i> <i>s) Seguridad y Protección de Bienes;</i> <i>t) Seguridad y Protección en el Traslado de Bienes o Valores;</i> <i>u) Seguridad y Protección de la Información;</i> <i>v) Seguridad y Protección en Sistemas de Prevención y Responsabilidades;</i> <i>w) Servicios de Blindaje; y</i> <i>x) Sistemas Electrónicos de Seguridad.</i> 		
<i>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 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.</i>		
<i>V Anexar a la solicitud:</i>		
<i>a) La conformidad municipal otorgada por el Ayuntamiento para prestar el servicio de seguridad privada;</i>	ANEXA COPIA SIMPLE CERTIFICADA DE LA CONFORMIDAD MUNICIPAL DEL DICTAMEN CON CLAVE Y NÚMERO CSPTYM/013/2021-2024 DE FECHA 24 DE ENERO DE 2022	
<i>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;</i>	ANEXA COPIA SIMPLE CERTIFICADA DEL ACTA CONSTITUTIVA DE LA ESCRITURA PÚBLICA 3,955	
<i>c) Copia certificada de la acreditación del representante legal y de los socios en el caso de las personas morales;</i>	MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO HA SUFRIDO CAMBIOS TENIENDO COMO ADMINISTRADOR ÚNICO AL C. ROGELIO URIBE VARELA, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL APARTADO DE TRANSITORIOS DEL ACTA CONSTITUTIVA, POR LO CUAL SOLICITA QUE SE TOMEN EN CUENTA LA COPIA CERTIFICADA DEL PODER CORRESPONDIENTE QUE OBRA EN LA CARPETA DE CONFORMIDAD MUNICIPAL.	ADJUNTA COPIA SIMPLE DE SU IDENTIFICACION, CREDENCIAL DE ELECTOR DE LOS CC. ROGELIO URIBE VARELA Y MARÍA GUADALUPE URIBE VARELA.

d) Cédula del Registro Federal de Contribuyentes y la Cédula del Registro Estatal de Contribuyentes;	SE ANEXA REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES UPC09206QW4 ANEXA REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES DE FECHA 29 DE NOVIEMBRE DE 2022	EXHIBE CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL DE FECHA 05 DE NOVIEMBRE 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 concesionaria autorizada para tal efecto;	ESCRITO MANIFESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO CUENTA CON PERMISO PARA OPERAR FRECUENCIA DE RADIOCOMUNICACIÓN, PARA ELLO SE UTILIZA CELULARES AT&T A NOMBRE DE SU REPRESENTADA.	
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 BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO CUENTA CON LICENCIA Y ACTUALIZACIÓN PARA EL USO DE ARMAS EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL.	
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 BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO HA SUFRIDO CAMBIOS TENIENDO COMO ADMINISTRADOR ÚNICO AL C. ROGELIO URIBE VARELA.	
h) 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;	EXHIBE EJEMPLAR DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, BAJO EL NÚMERO 22/2017/LC/RRIT, APROBADO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE FECHA 27 DE JUNIO DE 2017. ANEXA MANUAL Y PROTOCOLO ESTÁNDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO "SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE BIENES" MANUAL OPERATIVO BÁSICO PARA GUARDIAS "SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL"	
i) Formato de la credencial que expedirá el prestador de servicios al personal operativo;	FORMATO DEL MODELO DEL PROTOTIPO DE CREDENCIAL QUE UTILIZARÁ EL PERSONAL ADSCRITO.	
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 desdoblado, clave de la Cédula Única de Registro de Población, número telefónico, fotografía y firma de la persona;	ANEXA RELACION DETALLADA DE PERSONAL DIRECTIVO, Y PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANIFESTANDO NO CONTAR CON PERSONAL OPERATIVO LABORANDO DENTRO DEL MUNICIPIO.	
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 DE BIENES INMUEBLES (MOVIILIARIO Y EQUIPO), ANEXA FOTOGRAFÍAS A COLOR DE LOS BIENES.	
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	FOTOGRAFÍAS A COLOR DEL MODELO DE UNIFORME Y VEHICULOS CON EL LOGOTIPO.	
m) 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 la Secretaría: 7. La modalidad de la prestación del servicio; 8. La finalidad u objeto social de la persona que presta el servicio; y 9. Los demás que la propia Secretaría determine.		
n) Constancia de Antecedentes Penales expedida por la autoridad competente, con una vigencia, al momento de presentarla, no mayor de noventa días;	ANEXA CONSTANCIAS DE ANTECEDENTES PENALES DE LOS CC. ROGELIO URIBE VARELA Y DE MARIA GUADALUPE URIBE VARELA VIGENTES.	
ñ) 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 una de ellas, y acompañando fotografías a color de la fachada de los inmuebles antes referidos;	ESCRITO MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DEL DOMICILIO FISCAL MATRIZ EN CALLE ANTIGUO CAMINO ROTARIO NO. 10 INTERIOR 2 COLONIA MUNICIPIO LIBRE GUANAJUATO, GTO., ANEXA COPIA SIMPLE DE COMPROBANTE DE DOMICILIO, RECIBO DE TELMEX	ANEXA FOTOGRAFÍAS A COLOR DE LA FACHADA.
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;	ANEXA OFICIO CECCEG/CPE/16068/2022 DE LA CONSTANCIA DE EVALUACIONES, FIRMADO POR OSVALDO GUTIERREZ GASCA COORDINADOR PROGRAMACION DE EVALUACIONES, TAMBIEN ANEXA OFICIO SSP/INFOSPE/01422-2022, DE LA CONSTANCIA DE ACUERDO A LOS REGISTROS DE LA COORDINACION JURICA Y DE SEGURIDAD PRIVADA EN RELACION A LOS GUARDIAS CAPACITADOS EN OPERACIÓN Y LOS COMPROMISOS.	

<p>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;</p>	<p>ANEXA ACUERDO DE REVALIDACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DEL REGISTRO NÚMERO DGSP/198-17/3413 CON VIGENCIA DE 25 DE FEBRERO DE 2022 AL 25 DE FEBRERO DE 2023.</p>	
<p>q) Muestra física de las insignias, divisas, 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 logotipo, 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;</p>	<p>ANEXA COPIA A COLOR DEL MODELO DE DISTINTIVO.</p>	
<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 NO UTILIZAR VEHICULOS BLINDADOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.</p>	
<p>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.</p>	<p>ESCRITO MANIFIESTO DE NO UTILIZAR VEHICULOS BLINDADOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.</p>	
<p>t) Relación, en su caso, de animales anexando 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 DE NO CONTAR POR EL MOMENTO CON ANIMALES K9 PARA EL USO DEL SERVICIO, POR NO SER NECESARIO.</p>	
<p>u) Registro patronal emitido por el instituto mexicano del Seguro Social a nombre del prestador de servicios.</p>	<p>ANEXA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PATRONAL POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL. NÚMERO DE REGISTRO B46 1965010 3</p>	



At'n: Mtra. Isabel Delgado Zarate.
Secretaría del H. Ayuntamiento.
Guanajuato; Gto.

Presente:

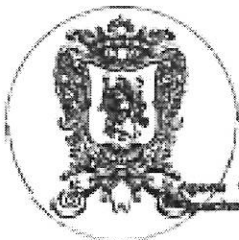
Guanajuato, Gto. 09 de noviembre 2022.
Asunto: Generales de solicitante
y acta constitutiva

El que suscribe C. [REDACTED] apoderado legal de la empresa denominada "Uribe Protección y custodia S.A. de C.V.", personalidad que acredito en términos del instrumento notarial número 3,955 de fecha 06 de febrero del 2009, por ante la fe del notario público número 22, en el estado de Guanajuato, ante el Lic. Joel modesto esparza, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no ha sufrido cambios teniendo como administrador único al [REDACTED] según lo establecido en el apartado de Transitorios del Acta Constitutiva, por lo cual solicito que se me tome en cuenta la copia certificada del poder correspondiente que obra en la carpeta de Conformidad Municipal vigente, así mismo adjunto copia simple de mi identificación oficial INE.

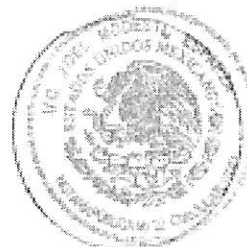
Sin otro particular por el momento, le reitero a usted, las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

[REDACTED SIGNATURE]





Lic. Joel Modesto Esparza
Titular de la Notaría Pública 22
 BOE-420319 APA



del Baratillo
 número 11, Zona Centro

Guajuato, Guajuato
 joelmodesto@prodigy.net.mx

TEL: 473 23122 FAX
 473 27463

—ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 3,955—
 —TOMO XXI—

—EN LA CIUDAD DE GUANAJUATO, CAPITAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL MISMO NOMBRE A LOS 06 SEIS DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2009 DEL AÑO 2009 DOS MIL NUEVE, ANTE MÍ, LICENCIADO JOEL MODESTO ESPARZA, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 22 VEINTIDÓS, UBICADA EN EL CONDOMINIO AGORA DEL BARATILLO DESPACHO NÚMERO 11 ONCE DE ESTA CIUDAD DE GUANAJUATO, HACE CONSTA EL SIGUIENTE ACTO:—

—I. CONSTITUCIÓN DE UNA SOCIEDAD MERCANTIL, PARA LO CUAL COMPARECEN LOS SEÑORES

—I. CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD MERCANTIL.—
 — ANTECEDENTES —

—ÚNICO.— LOS COMPARECIENTES SOLICITARON Y OBTUVIERON PERMISO DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, EL CUAL SE TRANSCRIBE LITERALMENTE COMO SIGUE:—

—DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, DIRECCIÓN DE PERMISOS ARTÍCULO 27 CONSTITUCIONAL, SUBDIRECCIÓN DE SOCIEDADES ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, MÉXICO, PERMISO 1100451, EXPEDIENTE 20091100437.- FOLIO 09012211005.- EN ATENCIÓN A LA SOLICITUD PRESENTADA POR EL (LA) C. ROGELIO URIBE VARELA, ESTA SECRETARÍA CONCEDE EL PERMISO PARA CONSTITUIR UNA S.A. DE CV., BAJO LA DENOMINACIÓN "URIBE PROTECCIÓN Y CUSTODIA S.A. DE CV". ESTE PERMISO QUEDARÁ CONDICIONADO A QUE EN LOS ESTATUTOS DE LA SOCIEDAD QUE SE CONSTITUYA, SE INSERTE LA CLÁUSULA DE EXCLUSIÓN DE EXTRANJEROS O EL CONVENIO PREVISTO EN LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 27 CONSTITUCIONAL, DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 15 DE LA LEY DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y 14 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y DEL REGISTRO NACIONAL DE INVERSIÓN EXTRANJERAS.- EL INTERESADO, DEBERÁ DE DAR AVISO DEL USO DE ESTE PERMISO A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES A LA EXPEDICIÓN DEL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 18 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y DEL REGISTRO NACIONAL DE INVERSIONES EXTRANJERAS.- ESTE PERMISO QUEDARÁ SIN EFECTOS SI DENTRO DE LOS NOVENTA DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA DE OTORGAMIENTO DEL MISMO, LOS INTERESADOS NO ACUDEN A OTORGAR ANTE FEDATARIO PÚBLICO EL INSTRUMENTO CORRESPONDIENTE A LA CONSTITUCIÓN DE QUE SE TRATA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECE POR EL ARTÍCULO 17 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y DEL REGISTRO NACIONAL DE INVERSIONES EXTRANJERAS, ASÍ MISMO SE OTORGA SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 91 DE LA LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL. LO ANTERIOR SE COMUNICA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 27, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 2B, FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; 15 DE LA LEY DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y 13, 14 Y 18 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y DEL REGISTRO NACIONAL DE INVERSIONES EXTRANJERAS. LEÓN, GTO., 22 DE ENERO DE 2009.- EL DELEGADO ING. GERARDO LUIS RODRÍGUEZ OROZCO. FIRMADO. SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES. DELEGACIÓN EN EL ESTADO DE GUANAJUATO.

—DECLARACIÓN GENERAL DE PAGO DE DERECHOS. ROGELIO URIBE VARELA.- S.R.E. SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES. REC. Y EXA. SOC. PERM. \$705.- CLAVE DE REFERENCIA: 024000169.- CADENA DE REFERENCIA: 01020010000031.- SRE. SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.- TRAMITADO 22 VEINTIDÓS DE ENERO DE 2009 DOS MIL NUEVE.—

—CLÁUSULAS—

Escritura



----LOS SEÑORES **ROGELIO URIBE VARELA Y MARÍA GUADALUPE URIBE VARELA**, CONSTITUYEN UNA SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, CON ARREGLO A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, CUYA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO SUJETAN A LOS SIGUIENTES:-----

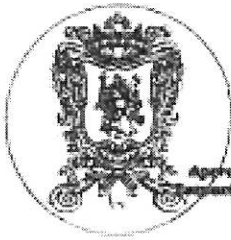
-----**ESTATUTOS**-----

----**CAPITULO PRIMERO.- DE LA DENOMINACIÓN, OBJETO, DURACIÓN Y DOMICILIO DE LA SOCIEDAD.**-----

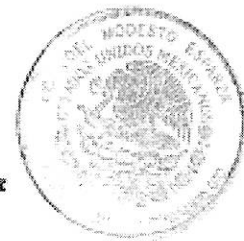
---**ARTICULO PRIMERO.-** LA SOCIEDAD SE DENOMINARA **URIBE PROTECCIÓN Y CUSTODIA SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, O DE SUS ABREVIATURAS S.A. DE CAPITAL VARIABLE.

----**ARTÍCULO SEGUNDO.-** EL OBJETO DE LA SOCIEDAD SERÁ:

1. PROTECCIÓN DE PERSONAS Y BIENES
2. VIGILANCIA DE FRACCIONAMIENTOS O CONJUNTOS HABITACIONALES DE TODO TIPO DE FÁBRICAS Y ZONAS INDUSTRIALES.
3. VIGILANCIA DE CENTROS COMERCIALES, CENTROS TURÍSTICOS, HOTELES, BANCOS, CAJAS POPULARES, FARMACIAS, OFICINAS PUBLICAS Y PRIVADAS, ESCUELAS PUBLICAS Y PRIVADAS, HOSPITALES, SANATORIOS, DISCOTECA Y CENTROS NOCTURNOS.
4. VENDER, ENAJENAR Y ARRENDAR A CUALQUIER TITULO LOS CAJONES DE LOS ESTACIONAMIENTOS
5. ADQUIRIR Y ENAJENAR BIENES COMESTIBLES O DE CUALQUIER OTRA INDOLE QUE SEAN COMERCIALIZABLES EN LOS ESTACIONAMIENTOS
6. ADQUIRIR, CONSTRUIR, ARRENDAR, POSEER Y ENAJENAR TODA CLASE DE BIENES MUEBLES Y LOS INMUEBLES NECESARIOS O CONVENIENTES A LOS FINES DE LA SOCIEDAD.
7. CONSTITUIRSE EN OBLIGADA SOLIDARIA Y DAR AVALES CONSTITUYENDO GARANTÍAS POR CUENTA PROPIA O DE TERCERAS PERSONAS, CON LAS QUE LA SOCIEDAD GUARDE ESTRECHA RELACIÓN DE NEGOCIOS.
8. EL OTORGAMIENTO Y ACEPTACIÓN DE CUALQUIER CLASE DE OPERACIONES DE INDOLE ECONÓMICA
9. CONSTRUIR O ARRENDAR LOS BIENES INMUEBLES NECESARIOS, PARA LOGRAR LOS FINES SOCIALES CONSIGNADOS.
10. LA ADQUISICIÓN, ENAJENACIÓN Y CREACIÓN DE FIDEICOMISOS DE TODO TIPO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
11. LA EXPLOTACIÓN DE FRANQUICIAS, MARCAS, PATENTES Y NOMBRES COMERCIALES
12. LA OBTENCIÓN DE CRÉDITOS BANCARIOS, OTORGANDO TODO TIPO DE GARANTÍAS REALES O PERSONALES, CON LA SUSCRIPCIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO
13. LA INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE LAVADO, ENGRASADO Y SERVICIOS AUTOMOTRICES, SU OPERACIÓN, CONCESIÓN Y ARRENDAMIENTO
14. LA CELEBRACIÓN DE TODO TIPO DE ACTOS Y CONTRATOS NECESARIOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS FINES SOCIALES U OTROS QUE SE HAGAN INDISPENSABLES.
15. LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, DE VIGILANCIA PRIVADA, DE ESCORTAS PERSONALES PRIVADOS, DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, DE INVESTIGADOR PRIVADO, DE TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES, DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y VIGILANCIA, DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD INDUSTRIAL, DE PROTECCIÓN DE PERSONAS Y BIENES, DE SEGURIDAD CANINA, DE MONITOREO Y VIGILANCIA POR CIRCUITO CERRADO DE VIDEOS, DE SEGURIDAD EN EVENTOS ESPECIALES, DE SEGURIDAD ESPECIALIZADA, Y OTROS SIMILARES O CONEXOS.
16. LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES DE LIMPIEZA, DE LIMPIEZA EN OFICINAS DE PULIDO Y ENCERADO DE PISOS EN GENERAL, DE LIMPIEZA EN ASPIRADO, DE LAVADO DE ALFOMBRAS Y MUEBLES, DE LIMPIEZA EN CASAS Y DEPARTAMENTOS, DE LIMPIEZA EN EL RAMO HOTELERO, DE RECOLECCIÓN DE BASURA PARTICULAR, DE TRASLADO DE MATERIALES RECICLABLES, DE LIMPIEZA EN ESCENAS DE CRÍMENES O MUERTES.
17. LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SERIGRAFÍA PROFESIONAL, ESTAMPADO EN TODO TIPO DE MATERIALES, DISEÑO POR COMPUTADORA, FOTOGRAFÍA Y RETOQUE DIGITAL.



Lic. Joel Modesto Esparza
Titular de la Notaría Pública 22
 REG. N.º 20319 AFA



Agencia del Barutilló
 Calle número 11, Zona Centro

TEL: 473 23122 FAX
 473 27463

Guangajuato, Guanajuato
 joelmodesto@prodigy.net.mx

18. LA ADQUISICIÓN DE TODO TIPO DE CRÉDITOS PARA LA CAPITALIZACIÓN DE LA EMPRESA, OTORGANDO PARA ELLO TODO TIPO DE GARANTÍAS: SUSCRIBIENDO LOS TÍTULOS DE CRÉDITO QUE SEAN NECESARIOS.
19. LA CELEBRACIÓN DE TODO TIPO DE ACTOS JURÍDICOS, CONTRATOS Y ACTOS MATERIALES QUE RESULTEN NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES O DE OTROS CONEXOS O ACCESORIOS;
20. COMPRA, VENTA, RENTA O CUALQUIER OTRA FIGURA JURÍDICA, PARA LA ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DESTINADOS AL OBJETO SOCIAL IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE TODO TIPO DE ARTÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO DESTINADOS AL OBJETO SOCIAL.
21. TRAMITAR Y OBTENER DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ESTATALES FEDERALES, CONCESIONES Y/O PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES, PARA LA EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS MATERIA DE SU OBJETO SOCIAL.
22. REALIZAR ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE TODOS LOS TRAMITES NECESARIOS PARA MANTENER ACTUALIZADAS Y/O REFRENDADAS LAS CONCESIONES Y/O PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES, QUE PERMITAN LA PRESTACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE SU OBJETO SOCIAL.
23. EFECTUAR TODO TIPO DE COMPRA, VENTA, ARRENDAMIENTO, COMODATO O USUFRUCTO, DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE REQUIERAN DESTINAR PARA CUMPLIR CON EL OBJETO SOCIAL.
24. CELEBRAR, REALIZAR Y SUSCRIBIR TODO TIPO DE ACTOS JURÍDICOS, CONTRATOS, CONVENIOS, OBLIGACIONES, DOCUMENTOS, EMPRÉSTITOS Y CRÉDITOS QUE SEAN NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO SOCIAL.
25. EMITIR SUSCRIBIR ACEPTAR, ENDOSAR, AVALAR, ADQUIRIR, CEDER O ENAJENAR TODO TIPO DE ACCIONES, PARTE SOCIALES Y DE CUALQUIER OTRO TÍTULO VALOR PERMITIDO POR LA LEY.
26. PROPORCIONAR Y/O RECIBIR SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LA SOCIEDAD, EN MATERIA DE TECNOLOGÍA, PROMOCIÓN, COMERCIALIZACIÓN, DISEÑO, ADEMÁS DE LA CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS, PROCESOS Y SERVICIOS EMPRESARIALES, DE FINANCIAMIENTO, ASÍ COMO LA ADQUISICIÓN DE MATERIAS PRIMAS, INSUMOS, ACTIVOS Y TECNOLOGÍA PARA LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS.
27. PROPORCIONAR Y/O RECIBIR SERVICIOS DE TIPO ADMINISTRATIVO, CONTABLE, FISCAL, JURÍDICO, TÉCNICO, INFORMATIVO, INFORMÁTICO, FINANCIERO, DE FORMACIÓN EMPRESARIAL; DE CAPACITACIÓN Y DE CUALQUIER OTRO TIPO;
28. LLEVAR A CABO CUALQUIER ACTO DE COMERCIO EN LOS TÉRMINOS DEL OBJETO SOCIAL Y DE LA LEY;
29. CONFORME AL OBJETO SOCIAL DAR ASESORIA A QUIEN LO SOLICITE;
30. LA ADQUISICIÓN DE ACCIONES O PARTICIPACIÓN EN OTRAS SOCIEDADES O EMPRESAS NACIONALES O EXTRANJERAS;
31. LA CELEBRACION DE TODO TIPO DE ACTOS JURIDICOS ENCAMINADOS CONSEGUIR EL OBJETO SOCIAL, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE TODAS LAS OPERACIONES QUE SE ENCUENTREN DERIVADAS O CONEXAS AL MISMO OBJETO, EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN DE TODA CLASE DE PROYECTOS, ESTUDIOS, TÉCNICAS O ARTÍCULOS O MERCANCÍAS, RELACIONADAS CON OBJETO SOCIAL;
32. SER REPRESENTANTE O COMISIONISTA DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES, CIVILES O MERCANTILES, YA SEAN MEXICANAS O EXTRANJERAS, CON OPERACIONES QUE SE RELACIONEN CON LOS FINES DE LA SOCIEDAD;
33. EN GENERAL REALIZAR TODOS LOS ACTOS NECESARIOS Y/O CONVENIENTES PARA LA CONSECUCCIÓN DEL OBJETO SOCIAL.

Estipulado

----**ARTICULO TERCERO.**- LA SOCIEDAD TENDRÁ UNA DURACIÓN DE 99 NOVENTA Y NUEVE AÑOS, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE FECHA. EL AÑO SOCIAL SE INICIARÁ EL DÍA 01 PRIMERO DE ENERO DE 2009 DOS MIL NUEVE Y CONCLUIRÁ EL DÍA 31 TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DEL CALENDARIO, CON EXCEPCIÓN DEL PRIMER EJERCICIO, QUE CORRERÁ DE LA FECHA DE INICIACIÓN DE OPERACIONES AL DÍA 31 TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE 2009 DOS MIL NUEVE.

----**ARTICULO CUARTO.**- EL DOMICILIO DE LA SOCIEDAD SERÁ EN LA CIUDAD DE GUANAJUATO, GUANAJUATO, SIN PERJUICIO DE ESTABLECER AGENCIAS O

SUCURSALES EN OTRAS CIUDADES DEL PAÍS O DEL EXTRANJERO, SI EL VOLUMEN DE LOS NEGOCIOS DE LA SOCIEDAD LO HACE CONVENIENTE O NECESARIO.

-----**CAPITULO SEGUNDO.- DEL CAPITAL Y DE LAS ACCIONES.**

----**ARTICULO QUINTO.-** EL CAPITAL SOCIAL SERÁ VARIABLE, CON UN MÍNIMO DE \$50,000.00 CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N., Y UN MÁXIMO ILIMITADO, REPRESENTADO POR 100 ACCIONES DE \$500.00 QUINIENTOS PESOS CADA UNA, PAGADAS Y SUSCRITAS DE LA SIGUIENTE FORMA:

ACCIONISTA	ACCIONES	VALOR
1. [REDACTED]	95	\$47,500.00
2. [REDACTED]	5	\$ 2,500.00
TOTAL	100	\$ 50,000.00

----**ARTICULO SEXTO.-** EL CAPITAL SOCIAL SE DIVIDIRÁ EN ACCIONES NOMINATIVAS CON VALOR DE \$500.00 QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N., CADA UNA, DE LAS ESTARÁN REPRESENTADAS POR TÍTULOS NOMINATIVOS, LOS QUE CONFERIRÁN A SUS MIEMBROS IGUALES DERECHOS, OBLIGACIONES Y ESTARÁN REPRESENTADAS POR TÍTULOS IMPRESOS CON NUMERACIÓN PROGRESIVA Y LA FIRMA DEL ADMINISTRADOR ÚNICO, EXCEPTUÁNDOSE EL CASO DE QUE SE EMITIESEN ACCIONES DE DIVERSAS SERIES, POR RAZONES DE PREFERENCIA O DE DIFERENTES PARTICIPACIONES EN LOS DIVIDENDOS O POR OTROS CONCEPTOS.

----EL CAPITAL SOCIAL INICIAL SERÁ DE \$50,000.00 CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N., DE LOS CUALES LOS SOCIAS HAN EXHIBIDO Y SUSCRITO LA TOTALIDAD, SEGÚN ME LO MANIFIESTA, DE LA SIGUIENTE MANERA:-----

----EL SEÑOR [REDACTED] 95 NOVENTA Y CINCO ACCIONES DE \$500.00 QUINIENTOS PESOS CADA UNA, LO QUE HACE UNA APORTACIÓN TOTAL DE \$47,500.00 CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.---

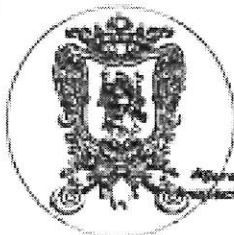
----LA SEÑORA [REDACTED] 5 ACCIONES DE \$500.00 QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N., LO QUE HACE UNA APORTACIÓN TOTAL DE \$2,500.00 DOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.-----

----**ARTICULO SÉPTIMO.-** LOS AUMENTOS DEL CAPITAL SOCIAL DEBERÁN SER FIJADOS ÚNICAMENTE POR RESOLUCIÓN TOMADA POR LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS, PERO NO PODRÁ DECRETARSE AUMENTO CUANDO NO ESTÉN PAGADAS EN SU TOTALIDAD LAS ACCIONES QUE CONSTITUYAN EL AUMENTO INMEDIATO ANTERIOR.-----

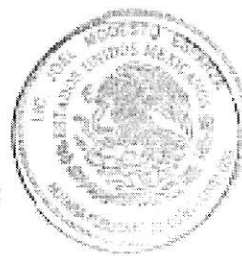
----**ARTICULO OCTAVO.-** LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA, FIJARÁ LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES EN QUE DEBERÁ LLEVARSE A CADA DICHO AUMENTO. LOS AUMENTOS O DISMINUCIONES EN EL CAPITAL, SERÁN INSCRITOS EN EL LIBRO DE REGISTRO QUE AL EFECTO LLEVARÁ LA SOCIEDAD. LOS SOCIOS TENDRÁN EL DERECHO PREFERENCIAL PARA SUSCRIBIR LAS ACCIONES MEDIANTE LAS QUE SE AUMENTE EL CAPITAL, DERECHO QUE DEBERÁ EJERCERSE EN UN LAPSO MÁXIMO DE 15 QUINCE DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ACUERDO DE ASAMBLEA Y EN PROPORCIÓN A SUS APORTACIONES ORIGINALES. NUNCA PODRÁ DISMINUIR EL CAPITAL SOCIAL, SI PARA TAL EFECTO ES NECESARIO QUE SALGA UNO DE LOS SOCIOS, LA REDUCCIÓN O EL RETIRO DE CAPITAL SERÁ DETERMINADO, EN SU CASO, POR LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA Y BAJO LAS SIGUIENTES ESTIPULACIONES:-----

- a) TODA REDUCCIÓN SE HARÁ POR ACCIONES INTEGRAS.
- b) DEBERÁ NOTIFICARSE FEHACIENTEMENTE A CADA UNO DE LOS SOCIOS
- c) SURTIRÁ EFECTOS HASTA EL FIN DEL EJERCICIO ANUAL EN CURSO, SI LA NOTIFICACIÓN DE RETIRO SE HIZO ANTES DEL ÚLTIMO TRIMESTRE DE DICHO EJERCICIO Y HASTA EL FIN DEL EJERCICIO SIGUIENTE: SI SE HICIERE DESPUÉS.

----**ARTICULO NOVENO.-** NINGUNA PERSONA EXTRANJERA FÍSICA O MORAL, PODRÁ TENER PARTICIPACIÓN SOCIAL ALGUNA O SER PROPIETARIA DE ACCIONES DE LA SOCIEDAD. SI POR ALGÚN MOTIVO, ALGUNA DE LAS PARTES MENCIONADAS ANTERIORMENTE, POR CUALQUIER EVENTO LLEGARE A ADQUIRIR



Lic. Joel Modesto Esparza
Titular de la Notaría Pública 22
 NOE.1420519 APA



Oficina del Escrivano
 Calle número 11, Zona Centro

TEL: 475 25122 FAX
 475 27463

Guangajuato, Guanajuato
 joelmodesto@proffigy.net.mx

UNA PARTICIPACIÓN SOCIAL O A SER PROPIETARIA DE UNA O MAS ACCIONES, CONTRAVINIENDO ASÍ LO ESTABLECIDO EN EL PÁRRAFO QUE ANTECEDE, SE CONVIENE DESDE AHORA QUE DICHA ADQUISICIÓN SERÁ NULA, Y POR TANTO, CANCELADA Y SIN NINGÚN VALOR LA PARTICIPACIÓN SOCIAL DE QUE SE TRATE Y LOS TÍTULOS QUE REPRESENTA, TENIÉNDOSE POR REDUCIDO EL CAPITAL EN UNA CANTIDAD IGUAL AL VALOR DE LA PARTICIPACIÓN CANCELADA.

---CAPITULO TERCERO. DE LA ADMINISTRACIÓN---

---ARTÍCULO DÉCIMO.- LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD QUEDA A CARGO DE UN ADMINISTRADOR ÚNICO, QUE SERÁ DESIGNADO POR LA ASAMBLEA Y QUE DURARÁ EN EL DESEMPEÑO DE SU ENCARGO 2 DOS AÑOS, PUDIENDO SER REELECTO, LA ASAMBLEA O EL ADMINISTRADOR ÚNICO PODRÁN DESIGNAR UNO O MÁS GERENTES, CON LAS FACULTADES QUE EL MISMO ADMINISTRADOR O LA ASAMBLEA LES ASIGNE.

---ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- EL ADMINISTRADOR ÚNICO QUEDA FACULTADO DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 6 SEIS FRACCIÓN OCTAVA, 10 DIEZ Y 157 CIENTO CINCUENTA Y SIETE DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, PARA LLEVAR A CABO TODAS LAS OPERACIONES DE LA SOCIEDAD, DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y FINES, PUDIENDO TOMAR LAS RESOLUCIONES Y EJECUTARLAS, CON EXCEPCIÓN DE LAS QUE LA LEY RESERVA A LA ASAMBLEA GENERAL. EL ADMINISTRADOR ÚNICO TENDRÁ FACULTADES PARA PLEITOS Y COBRANZAS, ACTOS DE ADMINISTRACIÓN Y DE DOMINIO. EN CALIDAD ENUNCIATIVA Y NO LIMITATIVA SE MENCIONAN LAS FACULTADES SIGUIENTES.

- a) PRESENTAR TODA CLASE DE PROMOCIONES, ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES, YA SEA LOCALES, FEDERALES, ADMINISTRATIVAS, CIVILES, PENALES O DE CUALQUIER OTRO ORDEN, INTERPONER DENUNCIAS Y QUERRELLAS.
- b) DESISTIRSE DE LAS PROMOCIONES HECHAS, INCLUYENDO EN ESTE CASO CON O SIN CAUSA.
- c) ARTICULAR Y ABSOLVER POSICIONES
- d) HACER VALER INCOMPETENCIAS O SOMETERSE
- e) OÍR Y CONFORMARSE O INTERPONER Y TRAMITAR LOS RECURSOS QUE ESTIME PERTINENTES.
- f) OTORGAR TRANSACCIONES
- g) EJECUTAR TODA CLASE DE CONTRATOS QUE IMPORTEN DOMINIO
- h) SUSCRIBIR, ENDOSAR, AVALAR O DE CUALQUIER OTRO MODO, INTERVENIR EN TÍTULOS DE CRÉDITO
- i) CONCERTAR CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO CUALQUIER TIPO DE CONTRATO MERCANTIL Y ABRIR Y OPERAR CUENTAS BANCARIAS
- j) OTORGAR Y REVOCAR PODERES GENERALES Y ESPECIALES Y DELEGAR FACULTADES
- k) OTORGAR Y FIRMAR INSTRUMENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS QUE SEAN NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SU CARGO.

---ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- EL USO DE LA FIRMA SOCIAL CORRESPONDE AL ADMINISTRADOR ÚNICO.

---ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- EL ADMINISTRADOR ÚNICO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 145 CIENTO CUARENTA Y CINCO Y 146 CIENTO CUARENTA Y SEIS DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES PODRÁ DESIGNAR LOS GERENTES NECESARIOS, CON LAS SIGUIENTES FACULTADES:

PARA PLEITOS Y COBRANZAS Y PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN, Y PARA QUE ACUDA ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES, INCLUYENDO LAS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURIDAD SOCIAL Y ANTE ELLAS REPRESENTE A LA SOCIEDAD, DE MANERA ENUNCIATIVA, PERO NO LIMITATIVA TENDRÁ FACULTADES PARA:

- a) PROMOVER TODA CLASE DE DEMANDAS Y PROCEDIMIENTOS, JUICIOS, RECURSOS Y ACUDIR AL JUICIO DE AMPARO
- b) TRANSIGIR
- c) COMPROMETER EN ÁRBITROS
- d) ABSOLVER Y ARTICULAR POSICIONES
- e) RECUSAR
- f) RECIBIR PAGOS

Escrituras



- g) PRESENTAR QUEJAS, QUERELLAS, DENUNCIAS Y CONSTITUIRSE EN TERCERO COADYUVANTE DEL MINISTERIO PÚBLICO
- h) OTORGAR PERDÓN
- i) ADMINISTRAR BIENES

EL GERENTE GENERAL PODRÁ REALIZAR ACTOS DE ADMINISTRACIÓN EN EL ÁREA LABORAL Y ACTUAR ANTE LOS SINDICATOS CON LOS CUALES PUDIERAN CELEBRAR CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO Y PARA TODOS LOS EFECTOS DE CONFLICTOS INDIVIDUALES; EN GENERAL PARA TODOS LOS ASUNTOS OBRERO-PATRONALES Y PARA EJERCITARSE ANTES CUALESQUIERA DE LAS AUTORIDADES DEL TRABAJO Y SERVICIOS SOCIALES A QUE SE REPIERE EL MISMO, COMPARECER ANTES LAS JUNTAS DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE YA SEAN LOCALES O FEDERALES, EN CONSECUENCIA LLEVARÁ LA REPRESENTACIÓN PATRONAL, PARA EFECTOS DE LOS ARTÍCULOS II ONCE, 46 CUARENTA Y SEIS Y 47 CUARENTA Y SIETE, Y TAMBIÉN LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA EMPRESA PARA EFECTOS DE ACREDITAR LA PERSONALIDAD Y LA CAPACIDAD DE JUICIO O FUERA DE ELLOS, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 692 SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS, FRACCIONES II SEGUNDA Y III TERCERA, PODRÁ COMPARECER AL DESAHOGO DE LA PRUEBA CONFESIONAL EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 788 SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, CON FACULTADES PARA ARTICULAR Y ABSOLVER POSICIONES; PODRÁN SEÑALAR DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 876 OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS, FRACCIÓN I PRIMERA Y VI SEXTA, 877 OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE, 878 OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO, 879 OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE Y 880 OCHOCIENTOS OCHENTA, TAMBIÉN PODRÁ ACUDIR A LA AUDIENCIA DE DESAHOGO DE PRUEBAS, EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 873 OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES Y 874 OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO; ASÍ MISMO SE CONFIERE, IGUALMENTE FACULTADES PARA QUE COMPAREZCA Y ACTÚE, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE DE LA EMPRESA, EN LA ETAPA CONCILIATORIA Y CELEBRAR TRANSACCIONES; PARA TOMAR RODA CLASE DE DECISIONES; PARA NEGOCIAR Y SUSCRIBIR CONVENIOS LABORALES; AL MISMO TIEMPO PODRÁ EFECTUAR COMO REPRESENTANTE DE LA EMPRESA, RESPECTO Y TODA CLASE DE JUICIOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO QUE SE TRAMITE ANTE CUALQUIERA AUTORIDADES; Y PODRÁ CELEBRAR CONTRATOS DE TRABAJO Y RESCINDIRLOS, DE REPRESENTANTE DE LA EMPRESA, EN LA ETAPA CONCILIATORIA Y CELEBRAR TRANSACCIONES; PARA TOMAR TODA CLASE DE DECISIONES; PARA NEGOCIAR Y SUSCRIBIR CONVENIOS LABORALES; AL MISMO TIEMPO PODRÁ EFECTUAR COMO REPRESENTANTE DE LA EMPRESA, RESPECTO Y PARA TODA CLASE DE JUICIOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO QUE SE TRAMITE ANTE CUALESQUIERA AUTORIDADES; Y PODRÁ CELEBRAR CONTRATOS DE TRABAJO Y RESCINDIRLOS. -----

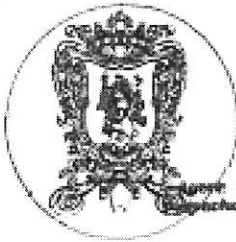
-----**CAPÍTULO CUARTO.- DE LA VIGILANCIA DE LA SOCIEDAD.**

-----**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.-** LA VIGILANCIA DE LA SOCIEDAD CORRESPONDE A UN COMISARIO, QUE DURARÁ 2 DOS AÑOS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

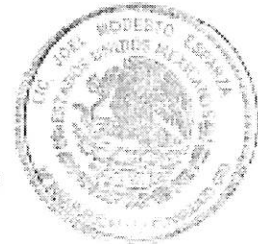
-----**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.-** EL COMISARIO TENDRÁ LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE SEÑALA EL ARTÍCULO 166 CIENTO SESENTA Y SEIS DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES. -----

-----**CAPÍTULO QUINTO.- DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, DE LAS UTILIDADES, DE LAS PÉRDIDAS Y DEL FONDO DE RESERVA.** -----

-----**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.-** EL ADMINISTRADOR ÚNICO ELABORARÁ ANUALMENTE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, QUE DEBERÁ QUEDAR CONCLUIDA DENTRO DE LOS 2 DOS MESES SIGUIENTES A LA CLAUSURA DEL EJERCICIO SOCIAL Y SERÁ ENTREGADA AL COMISARIO CUANDO MENOS CON UN MES DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA DE LA CELEBRACIÓN DE LA ASAMBLEA EN QUE HAYA DE DISCUTIRSE. EL COMISARIO FORMULARÁ UN INFORME, Y AMBOS, INFORMACIÓN FINANCIERA E



Lic. Joel Modesto Esparza
Titular de la Notaría Pública 22
 MOD.420319 AFA



Agencia del Baratillo
 Espectaculo número 11, Zona Centro

TEL. 473 23122 FAX
 473 27483

Guamuzamo, Guanajuato
 joelmodesto@prodigy.net.mx

INFORME, QUEDARÁN A DISPOSICIÓN DE LOS ACCIONISTAS, QUIENES TENDRÁN DERECHO A QUE SE LES ENTREGUE UNA COPIA DEL INFORME CORRESPONDIENTE.

---ARTICULO DÉCIMO SÉPTIMO.- DE LAS UTILIDADES LÍQUIDAS QUE ARROJE LA INFORMACIÓN FINANCIERA SE SEPARARÁ: ---

- I. UNA CANTIDAD EQUIVALENTE AL 5% CINCO POR CIENTO PARA FORMAR EL FONDO DE RESERVA, HASTA QUE ÉSTE ALCANCE EL 20% VEINTE POR CIENTO DEL CAPITAL SUSCRITO.-----
- II. LA CANTIDAD QUE LA ASAMBLEA DETERMINE COMO REMUNERACIÓN POR REPARTO DE UTILIDADES AL ADMINISTRADOR ÚNICO, GERENTE O COMISARIO. ---
- III. LAS DEMÁS RESERVAS QUE ACUERDE LA ASAMBLEA. -----

---ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- LOS ACCIONISTAS REPORTARÁN LAS PÉRDIDAS EN PROPORCIÓN A SUS ACCIONES Y HASTA EL IMPORTE DE ÉSTAS. ---

---CAPITULO SEXTO.- DE LAS ASAMBLEAS.

---ARTICULO DÉCIMO NOVENO.- EL ÓRGANO SUPREMO DE LA SOCIEDAD SERÁ LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS Y CELEBRARÁ REUNIONES ORDINARIA Y EXTRAORDINARIAS. DE ACUERDO AL ARTÍCULO 181 CIENTO OCHENTA Y UNO DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, LA ASAMBLEA ORDINARIA ANUAL SE CELEBRARÁ DENTRO DE LOS 4 CUATRO MESES SIGUIENTES A LA CLAUSURA DEL EJERCICIO SOCIAL. SERÁN FACULTADES DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA:

- A). CONOCER Y DISCUTIR LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y APROBARLA EN SU CASO.
- B). NOMBRAR AL TITULAR DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN, LO MISMO QUE AL DE VIGILANCIA; Y DETERMINAR SUS EMOLUMENTOS.
- C). LOS DEMÁS ASUNTOS INCLUIDOS EN EL ORDEN DEL DÍA.

---ARTICULO VIGÉSIMO.- LAS ASAMBLEAS GENERALES EXTRAORDINARIAS, SEÑALADAS POR EL ARTÍCULO 182 CIENTO OCHENTA Y DOS DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, TRATARÁN DE:

- 1.- PRÓRROGA DE LA DURACIÓN DE LA SOCIEDAD.
2. DISOLUCIÓN ANTICIPADA DE LA SOCIEDAD.
3. AUMENTO O REDUCCIÓN DEL CAPITAL SOCIAL.
4. CAMBIO DE OBJETO SOCIAL.
5. CAMBIO DE NACIONALIDAD DE LA SOCIEDAD.
6. TRANSFORMACIÓN DE LA SOCIEDAD.
7. FUSIÓN CON OTRA SOCIEDAD.
8. EMISIÓN DE ACCIONES PRIVILEGIADAS.
9. AMORTIZACIÓN POR LA SOCIEDAD DE SUS PROPIAS ACCIONES Y EMISIÓN DE ACCIONES DE GOCE.
10. EMISIÓN DE BONOS.
11. CUALQUIER OTRA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO SOCIAL.
12. LOS DEMÁS ASUNTOS PARA LOS QUE LA LEY O EL CONTRATO SOCIAL EXIJA UN QUÓRUM ESPECIAL.

• • • LA CONVOCATORIA PARA LAS ASAMBLEAS GENERALES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS SE HARÁ DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 186 CIENTO OCHENTA Y SEIS Y 187 CIENTO OCHENTA Y SIETE DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

Esparza

- - - LAS ASAMBLEAS GENERALES DE ACCIONISTAS SE VERIFICARÁN DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES REGLAS:

A).- SE REUNIRÁN EN EL DOMICILIO SOCIAL, SALVO CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR Y SERÁN CONVOCADOS POR EL ADMINISTRADOR ÚNICO, O CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 183, 184 Y 185, DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, POR MEDIO DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA RESPECTIVA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE LA ENTIDAD, Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN DEL LUGAR DONDE SE LOCALICE EL DOMICILIO SOCIAL, CON 15 QUINCE DÍAS DE ANTICIPACIÓN CUANDO MENOS, Y CONTENDRÁ LA FECHA, HORA Y LUGAR DE LA ASAMBLEA, EL ORDEN DEL DÍA Y LA FIRMA DE QUIEN HAGA LA CONVOCATORIA.

B). CUANDO LOS CONCURRENTES A UNA ASAMBLEA REPRESENTEN EL TOTAL DE LAS ACCIONES EMITIDAS, NO SERÁ NECESARIA LA CONVOCATORIA Y TAMPOCO LO SERÁ EN EL CASO DE QUE UNA ASAMBLEA SE SUSPENDA POR CUALQUIER CAUSA, PARA CONTINUARSE EN HORA Y FECHA DIFERENTE; EN CUALQUIERA DE ESTOS 2 DOS CASOS SE HARÁ CONSTAR EL HECHO EN EL ACTA CORRESPONDIENTE.

C). LOS ACCIONISTAS PODRÁN CONCURRIR A LA ASAMBLEA PERSONALMENTE O POR MEDIO DE APODERADO CON PODER GENERAL, ESPECIAL O CARTA PODER, BASTANDO EN ESTE ÚLTIMO CASO LA FIRMA DEL ACCIONISTA Y DE LOS TESTIGOS.

D). PARA QUE LOS ACCIONISTAS SEAN ADMITIDOS EN LA ASAMBLEA, BASTARÁ QUE ESTÉN INSCRITOS EN EL REGISTRO DE ACCIONISTAS COMO DUEÑOS DE UNA O MAS ACCIONES O COMPROBAR SU CARÁCTER DE CUALQUIER OTRA MANERA LEGAL E). ANTES DE INSTALARSE LA ASAMBLEA, EL FUNCIONARIO QUE LA PRESIDA CERTIFICARÁ EL NÚMERO DE ACCIONES REPRESENTADAS Y FORMARÁN LA LISTA DE ASISTENTES CON EXPRESIÓN DEL NÚMERO DE ACCIONES QUE CADA UNO REPRESENTA.

F). UNA VEZ QUE SE HAGA CONSTAR LA ASISTENCIA NECESARIA O QUÓRUM, EL ADMINISTRADOR ÚNICO DECLARARÁ INSTALADA LA ASAMBLEA Y PROCEDERÁ A DESAHOGAR EL ORDEN DEL DÍA.

G). PRESIDIRÁ LA ASAMBLEA EL ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA SOCIEDAD Y EN SU DEFECTO, LA PERSONA QUE ELIJA LA ASAMBLEA. SERÁ SECRETARIO EL QUE ELIJA EL PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA.

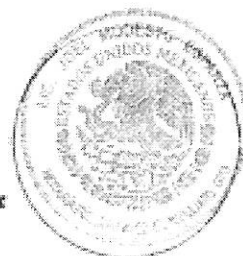
H). EN CADA ASAMBLEA GENERAL EL SECRETARIO LEVANTARÁ ACTA CIRCUNSTANCIADA EN LA QUE CONSTARÁ LA LISTA DE ASISTENTES, ORDEN DEL DÍA, RESOLUCIONES Y DEMÁS EVENTUALIDADES QUE AHÍ SE PRESENTEN; CUMPLIÉNDOSE LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 194 CIENTO NOVENTA Y CUATRO DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES Y ARTÍCULO 41 CUARENTA Y UNO DEL CÓDIGO DE COMERCIO

I). SI POR CUALQUIER MOTIVO DEJARE DE INSTALARSE UNA ASAMBLEA CONVOCADA LEGALMENTE, SE LEVANTARÁ TAMBIÉN ACTA EN QUE CONSTE EL HECHO Y LOS MOTIVOS.

J). LAS RESOLUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL TOMADAS EN LOS TÉRMINOS DE ESTA ESCRITURA OBLIGAN A TODOS LOS ACCIONISTAS, AUN A LOS AUSENTES Y DISIDENTES, Y SERÁN DEFINITIVAS Y SIN ULTERIOR RECURSO, QUEDANDO AUTORIZADO EN VIRTUD DE ELLAS EL ADMINISTRADOR ÚNICO PARA TOMAR LOS ACUERDOS, DICTAR LAS PROVIDENCIAS Y HACER LAS GESTIONES O CELEBRAR LOS CONTRATOS NECESARIOS PARA EJECUTAR LOS ACUERDOS.



Lic. Joel Modesto Esparza
Titular de la Notaría Pública 22
 INO.450019 APA



Agencia del Surestillo
 Carretera número 11, Zona Centro

TEL: 473 23122 FAX
 473 27463

Guaymas, Guaymas
 joelmodesto@prodigy.net.mx

K). SI EN UNA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS CONVOCADA, NO HUBIERE QUÓRUM SE REITERARÁ LA CONVOCATORIA.

1). HABRÁ QUÓRUM DE PRESENCIA EN LAS ASAMBLEAS ORDINARIAS EN PRIMERA CONVOCATORIA CON LA ASISTENCIA DE ÉL O LOS SOCIOS QUE POSEAN POR LO MENOS LA MITAD DE LAS ACCIONES; HABRÁ QUÓRUM DE PRESENCIA EN SEGUNDA CONVOCATORIA CON LA ASISTENCIA ÉL O LOS SOCIOS QUE ASISTAN; HABRÁ QUÓRUM DE PRESENCIA EN LAS ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS, EN PRIMERA CONVOCATORIA CON LA ASISTENCIA DE ÉL O LOS ACCIONISTAS QUE POSEAN POR LO MENOS LAS TRES CUARTAS PARTES DE LAS ACCIONES; HABRÁ QUÓRUM DE PRESENCIA EN SEGUNDA CONVOCATORIA CON LA ASISTENCIA DE ÉL O LOS ACCIONISTAS QUE POSEAN, POR LO MENOS, EL 51% CINCUENTA Y UNO POR CIENTO DE LAS ACCIONES.

-----HABRÁ QUÓRUM DE VOTACIÓN EN LAS ASAMBLEAS ORDINARIAS CON LA MAYORÍA DE VOTOS DE LOS ACCIONISTAS PRESENTES, TANTO EN PRIMERA COMO EN SEGUNDA CONVOCATORIA; HABRÁ QUÓRUM DE VOTACIÓN EN LAS ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS DE PRIMERA Y SEGUNDA CONVOCATORIA CON EL VOTO DE ÉL O LOS ACCIONISTAS QUE POSEAN CUANDO MENOS EL 51% CINCUENTA Y UN POR CIENTO DE LAS ACCIONES.

-----CAPÍTULO SÉPTIMO. - DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD.
 -----ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- LA SOCIEDAD SE DISOLVERÁ POR CUALQUIERA DE LAS CAUSAS ENUMERADAS EN EL ARTÍCULO 229 DOSCIENTOS VEINTINUEVE DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES. EN CASO DE DISOLUCIÓN POR PÉRDIDAS EN EL PATRIMONIO SOCIAL, BASTARÁ QUE ÉSTAS ASCIENDAN A UN 60% SESENTA POR CIENTO DEL MISMO.

-----ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- LA MISMA ASAMBLEA QUE CONOZCA O DECRETE LA DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD, DEBERÁ DESIGNAR UN LIQUIDADOR QUE TENDRÁ LAS FACULTADES QUE SEÑALAN LOS ARTÍCULO 242 DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS Y 247 DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES Y PARA LA REALIZACIÓN DEL HABER SOCIAL, SE PROCEDERÁ EN LOS TÉRMINOS DEL CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA PROPIA LEY, SALVO LO RELATIVO A LA VENTA DE LOS BIENES DE LA SOCIEDAD, PUES SE PODRÁ ACORDAR POR LA ASAMBLEA QUE A LOS ACREEDORES Y A LOS ACCIONISTAS SE LES PAGUE EN ESPECIE.

-----TRANSITORIOS-----

----- PRIMERO.- LOS OTORGANTES DE ESTE INSTRUMENTO, CONSTITUIDOS EN ASAMBLEA, ACUERDAN DESIGNAR:

-----ADMINISTRADOR ÚNICO AL SEÑOR [REDACTED] QUIEN ACEPTA EL CARGO Y PROTESTA SU PIEL DESEMPEÑO.

-----SEGUNDO.- EL ADMINISTRADOR ÚNICO RECIBE EN ESTE MOMENTO LAS APORTACIONES EN EFECTIVO DE LO SOCIOS Y LES EXTIENDE RECIBO DE LAS MISMAS A NOMBRE DE LA EMPRESA Y PROCEDERÁ A DARLE LA FORMA QUE LA LEY EXIGE A LA ENAJENACIÓN POR APORTACIÓN DEL BIEN INMUEBLE, EN ACTO POR SEPARADO, EN ESTE MISMO INSTRUMENTO.

-----GENERALES-----

[REDACTED]

SOBRE LA RENTA, SIN ACREDITARMELO Y SIN MAS GENERALES.- LA SEÑORA

Esquivido

NUMERO UJVG63D605329, MANIFIESTA ESTAR AL CORRIENTE EN EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, SIN ACREDITARMELO Y SIN MAS GENERALES.-----

----YO, EL NOTARIO DOY FE Y CERTIFICO:

----I.- DE LA VERACIDAD DEL ACTO;

----II.- DE ESTIMAR A LOS COMPARECIENTES APTOS PARA LA CELEBRACIÓN DE ESTE ACTO;

----III.- DE QUE LOS COMPARECIENTES SE IDENTIFICAN CON SU CREDENCIAL DE ELECTOR, LAS CUALES CONTIENEN SUS FOTOGRAFÍAS Y FIRMAS;

----IV.- DE QUE LOS COMPARECIENTES LEYERON POR SI MISMO EL INSTRUMENTO NOTARIAL;

----V.- DE QUE LES EXPLIQUE EL VALOR Y LAS CONSECUENCIAS LEGALES DEL MISMO, ASI MISMO DE LA NECESIDAD DE DAR AVISO DE LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, PARA LA OBTENCIÓN DE SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES; Y

----VI.- DE QUE LOS OTORGANTES MANIFESTARON SU CONFORMIDAD CON LA ESCRITURA Y FIRMAN EN UNION DEL SUSCRITO. PARA LA REALIZACIÓN DEL PRESENTE ACTO SE UTILIZARON LOS FOLIOS NÚMEROS 083 04361, 083 04362, 083 04363, 083 04364 Y 083 04365.- DOY FE.-----

---- AUTORIZACION ----

----EN FECHA 18 DIECIOCHO DE FEBRERO DE 2009 DOS MIL NUEVE, Y EN VIRTUD DE QUE LA EMPRESA MERCANTIL, EN SU MODALIDAD DE SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE DENOMINADA, "**URIBE PROTECCIÓN Y CUSTODIA SA DE CV**"; FUE PRESENTADA PARA SU REGISTRO OFICIAL ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN LA DELEGACIÓN DE LEÓN, GUANAJUATO, EN FECHA 06 SEIS DE FEBRERO DE 2009 DOS MIL NUEVE.- LO ANTERIORMENTE DESCRITO LO ACREDITO CON EL REFERIDO DOCUMENTO QUE DOY FE TENER A LA VISTA Y CUYO TENOR LITERAL ES EL SIGUIENTE: "AL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO UN SELLO IMPRESO CON LOGOTIPO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, QUE DICE: SHCP.- SAT SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.- SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.- CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL.- CLAVE DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.- **UPC090206QW4**.- NOMBRE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL.- "**URIBE PROTECCIÓN CUSTODIA SA DE CV**".- FOLIO: A0274296.- GTO-17/02/2009-R.- 7GTHDTSJNH0.- INSCRIPCIÓN EN EL R.F.C.- EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, LE DA A CONOCER EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, QUE LE HA SIDO ASIGNADO CON BASE EN LOS DATOS QUE PROPORCIONÓ, LOS CUALES HAN QUEDADO REGISTRADOS CONFORME A LO SIGUIENTE: NOMBRE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: **URIBE PROTECCIÓN Y CUSTODIA SA DE CV**.- DOMICILIO: CAZAO LOTE 9 MANZANA 22 LAS TERESAS GUANAJUATO 36250.- CLAVE DEL R.F.C. **UPC090206QW4**.- ADMINISTRACIÓN LOCAL DE RECAUDACIÓN: ALR LEÓN, GTO.- ACTIVIDAD.- SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y CUSTODIA MEDIANTE EL MONITOREO DE SISTEMAS DE SEGURIDAD.- SITUACIÓN DE



Lic. Joel Modesto Esparza
Titular de la Notaría Pública 22
 MOEJ420319 APA

Agencia del Barotillo
 Calle número 11, Zona Centro


TEL: 473 23122 FAX
 473 27463

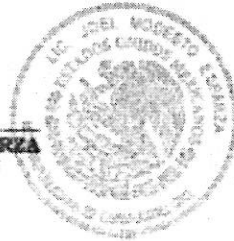
Guangajuato, Guanajuato
 joelmodesto@prodigy.net.mx



REGISTRO: ACTIVO.- FECHA DE INSCRIPCIÓN.- 17-02-2009.- FECHA DE INICIO DE OPERACIONES: 06-02-2009.- TRÁMITES EFECTUADOS: REG. FEDERAL CONTRIBUYENTE/INSCRIPCIÓN/ INSCRIPCIÓN DE PERSONA MORAL.- FECHA DE PRESENTACIÓN: 17-02-2009.- FOLIO DEL TRÁMITE: RF200913820167.- FECHA DE IMPRESIÓN: 17 DE FEBRERO DE 2009.- TELÉFONO DE ATENCIÓN CIUDADANA.- (QUEJAS Y SUGERENCIAS) 01-800-463-6728.- LO ANTERIORMENTE DESCRITO, LO ACREDITO CON EL REFERIDO DOCUMENTO QUE DOY FE TENER A LA VISTA, MISMO QUE ANEXO AL APÉNDICE DE MI PROTOCOLO, PARA DEBIDA CONSTANCIA, POR LO QUE PROCEDO AUTORIZAR DEFINITIVAMENTE LA PRESENTE ESCRITURA.- DOY FE.- MI FIRMA Y SELLO DE AUTORIZAR YA TRANSCRITOS.

—ES PRIMER TESTIMONIO SACADO FIELMENTE DE SUS ORIGINALES, AL QUE SE ADHIEREN LOS HOLOGRAMAS DE SEGURIDAD NÚMEROS AA2246363, A, A, DOS, DOS, CUATRO, SEIS, TRES, SEIS, TRES, AA2246364, A, A, DOS, DOS, CUATRO, SEIS, TRES, SEIS, CUATRO, AA2246365, A, A, DOS, DOS, CUATRO, SEIS, TRES, SEIS, CINCO, AA2246366, A, A, DOS, DOS, CUATRO, SEIS, TRES, SEIS, AA2246367, A, A, DOS, DOS, CUATRO, SEIS, TRES, SEIS, SIETE, Y AA2246371, A, A, DOS, DOS, CUATRO, SEIS, TRES, SIETE Y UNO, EXPIDIÉNDOLO CERTIFICADO Y COTEJADO, EN ESTAS OSE FOJAS ÚTILES DEBIDAMENTE REQUISITADAS Y COTEJADAS, PARA LOS USOS QUE ESTIME CONVENIENTES LA SOCIEDAD MERCANTIL DENOMINADA "URIBE PROTECCIÓN Y CUSTODIA S.A DE C.V.", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SEÑOR ROGELIO URIBE VARELA, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO Y LO AUTORIZO EN LA CIUDAD DE GUANAJUATO, CAPITAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL MISMO NOMBRE, SIENDO LOS 18 DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2009 DOS MIL NUEVE.- DOY FE.


LICENCIADO JOEL MODESTO ESPARZA
NOTARIO PUBLICO NÚMERO 22
MOEJ 420319 - APA





REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO



GOBIERNO DEL ESTADO SECRETARÍA DE GOBIERNO Pág. 1 de 1

GUANAJUATO, GUANAJUATO

FOJA REGISTRAL

Boleta de Inscripción

Fecha de Presentación

19 FEBRERO

2009

Control Interno

* 8

Folio Mercantil Electrónico

4846 * 15

Antecedentes Registrales:

PRIMARIA

RFC / No. de Serie:

Denominación

URIBE PROTECCION Y CUSTODIA, S.A. DE C.V.

El C. Calificador Lic. MINERVA ESPINOLA MARTINEZ

Afectaciones al:

Folio ID Acto Descripción

Fecha Registro Registro

Escritura Poliza

4846 15 M4 Constitución de sociedad

27-02-2009 1

3958

Carcenas de Autenticidad de Inscripción: 58d1e0ff51d7b6a3778525c7ccf90dbb5f71c

Derechos de Inscripción

Fecha 19 FEBRERO 2009

Importe \$838.00

Subsidio 3.00

Boleta de Pago No.: 94737

AUTORIZO

REGISTRO

MINERVA ESPINOLA MARTINEZ

LIC. MINERVA ESPINOLA MARTINEZ



SECRETARÍA DE GOBIERNO REGISTRO PÚBLICO GUANAJUATO, GTO.



PUBLICADO EN GTO.

15 198715

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE PERMISOS ARTICULO 27 CONSTITUCIONAL
DELEGACION DE LA S.R.E.



SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

SRE

PERMISO 1100451
EXPEDIENTE 20091100437
FOLIO 090122111005

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 28, fracción V de Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 15 de la Ley de Inversión Extranjera y 13, 14 y 18 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, y en atención a la solicitud presentada por el (la) Sr(a). **[REDACTED]** con fundamento en lo dispuesto por el artículo 46 fracción I inciso a) del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores en vigor, se concede el permiso para constituir una **SA DE CV** bajo la siguiente denominación:

URIBE PROTECCION Y CUSTODIA

Este permiso, quedará condicionado a que en los estatutos de la sociedad que se constituya, se inserte la cláusula de exclusión de extranjeros o el convenio previsto en la fracción I del Artículo 27 Constitucional, de conformidad con lo que establecen los artículos 15 de la Ley de Inversión Extranjera y 14 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. Cabe señalar que el presente permiso se otorga sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 91 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Este permiso quedará sin efectos si dentro de los noventa días hábiles siguientes a la fecha de otorgamiento del mismo, los interesados no acuden a otorgar ante fedatario público el instrumento correspondiente a la Constitución de que se trata, de conformidad con lo establecido por el artículo 17 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

Asimismo, el interesado deberá dar aviso del uso de la denominación que se autoriza mediante el presente permiso a la Secretaría de Relaciones Exteriores dentro de los seis meses siguientes a la expedición del mismo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 18 del Reglamento de la Ley de inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.



Secretaría de Relaciones Exteriores
DELEGACION EN EL ESTADO
DE GUANAJUATO

León, Gto. a 22 de enero de 2009

EL DELEGADO

ING. GERARDO LUIS RODRIGUEZ OROZCO



At'n: Mtra. Isabel Delgado Zarate.
Secretaría del H. Ayuntamiento.
Guanajuato; Gto.

Presente:

Guanajuato, Gto. 09 de noviembre 2022.
Asunto: Comprobante de domicilio.

[Redacted] apoderado legal de la empresa denominada "Uribe Protección y custodia S.A. de C.V.", personalidad que acredito en términos del instrumento notarial número 3,955 de fecha 06 de febrero del 2009, por ante la fe del notario público número 22, en el estado de Guanajuato, ante la Lic. Joel modesto esparza, manifiesto bajo protesta de decir verdad que cuenta con domicilio fiscal de [Redacted] responsable C. [Redacted], Adjunto copia simple del comprobante de domicilio de la oficina matriz.

Sin más por el momento le reitero a usted, las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

Atentamente

[Redacted signature area]



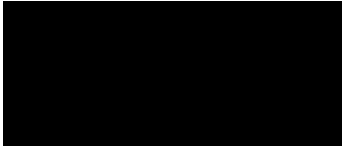


NEGOCIOS

TELEFONOS DE MEXICO S.A.B. de C.V.
Parque Vía 198, Col. Cuauhtémoc
C.P. 06500 Ciudad de México
RFC: TME840315-KT6 11-NOV-2021 DV 9

Total a Pagar: \$ 1,775.00
Pagar antes de: 09-DIC-2021
Mes de Facturación: Noviembre
Teléfono: 473116 6780
Líneas : 2
Factura No.: 080521110000492

URIBE PROTECCION Y CUSTODIA SA DE CV



Su estado de cuenta puede ser pagado en cualquier centro de cobro indicado al reverso de este recibo.



Cámbiate a un Paquete y obtén grandes beneficios desde \$399 al mes

infinitem. Exceso de Velocidad | Llamadas ilimitadas + Soluciones para eficientar la operación de tu Negocio

Agrega entretenimiento para tus clientes con **NETFLIX**

Contrata en telmex.com/paquetesnegocio

Consulta términos y condiciones e información transparente en telmex.com/terminosnegocio Vigencia al 30 de noviembre de 2021

Resumen del Estado de Cuenta

Saldo Anterior	1,775.00
Cargos del Mes	+ 1,774.99
Su Pago Gracias 8-Nov-21	- 1,775.00
Cargo por Redondeo	+ 1.33
Crédito por Redondeo*	- 1.32
Saldo al Corte	\$ 1,775.00

(mil setecientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)

*La diferencia de Centavos aplicará en su próximo Estado de Cuenta.

Cargos del Mes

Servicios de Telecomunicaciones	1,265.66
Servicios Especiales	237.92
IEPS 3%	26.58
IVA 16%	244.83
Total	\$ 1,774.99

Atención a Clientes: 800 123 0321 ó desde su Línea Telmex *321.

Con Mi Telmex

Paga de manera cómoda y práctica tu Recibo Telmex | Conoce e implementa las soluciones que te da tu Paquete Infinitem | Administra los servicios de otros números desde una misma cuenta

¡Usalo ya! Entra a telmex.com/mitelmexnegocio

Teléfono: 473116 6780 Mes de Facturación: Noviembre Pagar antes de: 09-DIC-2021 DV 9

Total a Pagar por Servicios de Telecomunicaciones de Telmex y otros Servicios **\$ 1,775.00**

Total por Servicios de Telecomunicaciones de Telmex **\$ 1499.00**

2021-11-16 T 21:09:19

Folio Fiscal: d83c075d-4dca-4c01-b217-edef6d7affe7

Datos fiscales de su factura

Fecha y Hora de Certificación: 2021-11-16T21:44:06

Sello Digital del Emisor

g8ExdCLb0ND1r8Qm/Hhml8gu0XM4jOrvwbDr8OMCyDKIDFFes2/Q9HICM6XYJd9L9WhZ3FqoyO144E8sYIX7IQ2BuKPIK7SGENCz7LwvJ2JsvZT4sYIfpDPmJZfztvteSsCn070MuJSKRf0VWH+D2Bh707L0iEcqhAO5rtYc9OenP4j5Ous8aFVpIMHwfp0jEnfW772po5B86xHnNZswjqYXxYyXh5U1aj3W6z3dZXD5BVECJZ+3bCaZov3eL+XLAXrEYTrqvnNbJ4ajlggT1KIXYPE+hh6Ahx92QsGW4k+SPAYz5DEUsWhIZEmcE0VSIW8hUx+hcXGQ==



Cadena Original del complemento de Certificación del SAT

||1.1|d83c075d-4dca-4c01-b217-edef6d7affe7|2021-11-16T21.44.06|g8ExdCLb0ND1r8Qm/Hhml8gu0XM4jOrvwbDr8OMCyDKIDFFes2/Q9HICM6XYJd9L9WhZ3FqoyO144E8sYIX7IQ2BuKPIK7SGENCz7LwvJ2JsvZT4sYIfpDPmJZfztvteSsCn070MuJSKRf0VWH+D2Bh707L0iEcqhAO5rtYc9OenP4j5Ous8aFVpIMHwfp0jEnfW772po5B86xHnNZswjqYXxYyXh5U1aj3W6z3dZXD5BVECJZ+3bCaZov3eL+XLAXrEYTrqvnNbJ4ajlggT1KIXYPE+hh6Ahx92QsGW4k+SPAYz5DEUsWhIZEmcE0VSIW8hUx+hcXGQ==|0001000000508680418||

Sello digital del SAT

yXTmSwCDrrgHdCD3Jy9FhA9+FVLmV7ZEkKpfooh3D61Cu+enPuY3uvayMzcyjrcrISur6jijEOKAUwRgHGdaelSre33Ug0g8TWWmVdBaf4HnPxluX3bL5y3q23xpskm00TwmjCmY36sYeeexCIYk2HpcQ77vmlKglqmQ3dEABX5+UVMJa4rRRxJ7xzRJKafyL3O2yz8Bfheim43YXIPaAh9UEI2d0B571RNtqRqGyK6xV3FefYIRbav1tLammKGPtG3BmVR4L1ehUOLWNI+UJHnEwQ+oFcDTAL+Ev7BmUWY5vNgdqE3V1L4g76vYh0vsk180oQ==

Serie del Certificado del CSD

00001000000508121124

Serie del Certificado del SAT

00001000000508680418

Este documento es una representación impresa de un CFDI
Forma de pago: 99 - Por Definir
Uso de CFDI: G03 Gastos en General

Estado de Cuenta						
Concepto	Saldo Anterior	Cargo por Redondeo	Cargos del Mes	Pagos y Abonos	Crédito por Redondeo	Saldo al Corte
SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES TELMEX	\$ 1,499.00	0.00	1,499.00	1,499.00	0.00	1,499.00
TIENDAS TELMEX	\$ 0.00	0.55	0.00	0.00	-0.55	0.00 **
TRIARA.COM	\$ 276.00	0.78	275.99	276.00	-0.77	276.00
Totales	\$ 1,775.00	1.33	1,774.99	1,775.00	-1.32	1,775.00

(mil setecientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Impuestos Incluidos

*La diferencia de centavos aplicará en su próximo estado de cuenta.

*El pago de \$ 1499.00 le permite cubrir el saldo por sus Servicios de Telecomunicaciones de Telmex. El pago de \$ 1,775.00 le permite disfrutar de los servicios y productos de Telmex y de otros proveedores, así como disponer de una línea de crédito para compras a plazos en su Tienda Telmex.

*Los pagos parciales se abonarán al concepto de Servicios Telecomunicaciones hasta cubrir el importe señalado la cuenta del cliente, posteriormente se aplicará a Tiendas Telmex y el remanente de forma proporcional al saldo que muestre cada una de las compañías en el Estado de Cuenta.

Servicios de Telecomunicaciones

Planes y Paquetes

Descripción	Importe
PAQUETE TELMEX NEGOCIO SIN LIMITES 1	1,265.66
Total sin impuestos	\$ 1,265.66

*Incluye: Renta de hasta 2 líneas comerciales, Infinitum, minutos a celular ilimitados, llamadas locales ilimitadas, minutos LDI y LDM ilimitados, Servicios Digitales, las mejores tarifas Lada.

Paquete TELMEX Negocio sin Límites 1:

Línea del paquete 473116 6780, línea adicional 473116 6145

La unidad de medida para todos los conceptos facturados es: E48 SERVICIO.

Método de pago: PPD - Pago en Parcialidades o Diferido. El pago de esta factura no libera al cliente de adeudos anteriores o de consumos no incluidos en la misma. Los títulos de crédito dados en pago por el suscriptor, en los casos autorizados, serán recibidos bajo la condición "salvo buen cobro". Con base en el Artículo de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, TELEFONOS DE MEXICO S.A.B. DE C.V. cobra el 20% de indemnización por concepto de Cheques Devueltos.

Lugar de expedición: 06500 Ciudad de México

Régimen Fiscal: 601 Régimen General de Ley Personas Morales.

Pague esta factura en cualquier sucursal de los siguientes bancos y establecimientos más cercanos de su localidad.

BANCOS	ESTABLECIMIENTOS
BAJIO	CAJA POPULAR 9 AGOSTO
BANAMEX	COMERCIAL MEXICANA
BANCOPPEL	CONEXIA
BANJERCITO	COPPEL
BANORTE	FAMSA
BANREGIO	OXO ***
BANSEFI	AKINET
BBVA BANCOMER	CAJA POPULAR MEXICANA
CI BANCO	CASA LEY
FIN COMUN	CHEDRAUI
	CAJA LIBERTAD
	SAMS
	S-MART ***
	SORIANA
	SUBURBIA
	SUPERAMA
	TELECOMM-TELEGRAFOS
	WALMART



URIBE PROTECCIÓN Y CUSTODIA S.A. DE C.V.

Domicilio: Calle Antiguo Camino Rotario No.10, Interior 2, Colonia

Guanajuato, Gto. 28 de noviembre de 2022.

Asunto: Comprobante de domicilio.

MAESTRA MARTHA ISABEL DELGADO ZARATE.
SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.
GUANAJUATO; GTO.
PRESENTE.

[Redacted] apoderado legal de la empresa denominada "Uribe Protección y custodia S.A. de C.V.", personalidad que acredito en términos del instrumento notarial número 3,955 de fecha 06 de febrero del 2009, por ante la fe del notario público número 22, en el estado de Guanajuato, ante la Lic. Joel modesto esparza, manifiesto bajo protesta de decir verdad que, cuenta con domicilio f [Redacted]

Guanajuato; Guanajuato, responsable ([Redacted]) ella, así mismo adjunto copia simple del comprobante de domicilio y fotografías de la fachada.

Sin más por el momento le reitero a usted, las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

[Redacted signature area]





URIBE PROTECCIÓN Y CUSTODIA S.A. DE C.V.


Domicilio: Calle Antiguo Camino Rotario No.10, Interior 2, Colonia



Guanajuato, GTO., a 27 de Junio de 2017 dos mil diecisiete.-----

ACTUACIONES

R A Z O N.- EL SECRETARIO GENERAL CERTIFICA QUE EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO FUE RECIBIDO EN LA OFICIALIA DE PARTES DE ESTA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE GUANAJUATO ESTADO DE GUANAJUATO EL DIA VEINTINUEVE DE MAYO DEL PRESENTE AÑO 2017 DOS MIL DIECISIETE. SIGNADO POR LAS PARTES Y SE ACCEDE A SU REGISTRO RADICÁNDOSE BAJO EL NUMERO 22/2017/LC/CU/RRIT CON VIGENCIA A PARTIR DEL DÍA VEINTINUEVE DE MAYO DEL PRESENTE AÑO 2017 DOS MIL DIECISIETE. EN LA INTELIGENCIA DE QUE EL MISMO DEBERA REGIR LAS ACTIVIDADES DE LOS EMPLEADOS Y DE LA EMPRESA URIBE PROTECCIÓN Y CUSTODIA S.A. DE C.V... EN LA FUENTE DE TRABAJO UBICADA EN EL DOMICILIO CALLE ANTIGUO CAMINO ROTARIO NÚMERO 10. INTERIOR 2. COLONIA MUNICIPIO LIBRE. DE LA CIUDAD DE GUANAJUATO. ESTADO DE GUANAJUATO C.P. 36080, LA ANTERIOR RAZÓN SE HACE EN ATENCIÓN AL ACUERDO DEL DIA 27 DE JUNIO DE 2017 DOS MIL DIECISIETE. EMITIDO POR EL PLENO DE ESTE TRIBUNAL.-DOY FE.-----


SECRETARIO GENERAL
LIC. SILVIA PACHECO SANDOVAL



GUANAJUATO, GTO



REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.

NÚMERO DE TRABAJADORES (NUEVE)

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO QUE REGIRÁ EN LA EMPRESA "URIBE PROTECCION Y CUSTODIA, S.A. DE C.V." EN LA CUAL ESTÁ IMPLÍCITA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD EN LOS BIENES, CON DOMICILIO FISCAL EN: CALLE ANTIGUO CAMINO ROTARIO NO. 10, INTERIOR 2, COLONIA MUNICIPIO LIBRE, GUANAJUATO, GUANAJUATO. CÓDIGO POSTAL: 36080.



**CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES.**

O, GTO.

ARTÍCULO 1.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 422 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo, se formula el presente **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**, que contiene las disposiciones obligatorias para toda clase de trabajadores, en el centro de trabajo.

No se considera materia del presente **REGLAMENTO** el cuerpo de reglas de orden técnico y administrativo que directa y unilateralmente formule la empresa.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento Interior de Trabajo se celebra en cumplimiento de disposiciones de la Ley Federal de Trabajo establecidas en los artículos 422, 423, 424, 425, y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como a los Arts. 33 y 27 de la Ley Federal de Seguridad Privada, 28 y 29 del Reglamento de la Propia Ley

ARTÍCULO 3.- Todo trabajador por sólo hecho de ingresar al servicio de la empresa está obligado a conocer y cumplir estrictamente este Reglamento y en ningún caso podrá ser razón de infracción del mismo el supuesto desconocimiento de sus disposiciones. Al efecto, la empresa, dará la mayor publicidad del mismo, colocándolo inclusive en el lugar visible a todos los trabajadores.

Para la contratación de un trabajador en las modalidades de Directivo, Administrativo y Operativo, además de sus documentos personales que estime la empresa, deberán reunir los siguientes requisitos:

Art. 27 Ley Federal de Seguridad Privada.

- I. No haber sido sancionado por delito doloso.
- II. No haber sido separados de las fuerzas armadas o de alguna institución de seguridad federal, estatal, municipal o privada, por alguno de los siguientes motivos:
 - a) Por falta grave a los principios de actuación previstos en las leyes.
 - b) Por poner en peligro a los particulares a causa de imprudencia, negligencia o abandono del servicio;
 - c) Por incurrir en faltas de honestidad o prepotencia.
 - d) Por asistir al servicio en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas, enervantes o estupefacientes y otras que produzcan efectos similares, por consumir estas

sustancias durante el servicio o en su centro de trabajo o por haberseles comprobado ser adictos a alguna de estas sustancias;

- e) Por revelar asuntos secretos o reservados de los que tenga conocimiento por razón de su empleo:
 - f) Por presentar documentación falsa o apócrifa.
 - g) Por obligar a sus subalternos a entregarle dinero u otras dádivas bajo cualquier concepto, y
 - h) Por irregularidades en su conducta o haber sido sentenciado por delito doloso.
- III. No ser miembros en activo de alguna institución de Seguridad Pública Federal, Estatal o Municipal o de las Fuerzas Armadas.

ARTICULO 4.- El presente Reglamento será aplicable a todos los trabajadores y su observancia será obligatoria.

ARTICULO 5.- La jornada de trabajo no rebasara el máximo de 48 horas en la jornada semanal establecida por la Ley Federal del Trabajo. Y se sujetará a las necesidades del empleador, no rebasando los límites permitidos por la ley; El horario en que deba presentarse en todos los casos a desarrollar sus labores será a las 08:00 horas, retirándose a las 17:00 hrs, de Lunes a Viernes

^{3TO} Durante el horario de trabajo dispondrá el trabajador de las 13:00 a las 14:00 horas, con objeto de tomar alimentos y descansar fuera del centro de trabajo. Salvo que por exigencias del servicio se requiera que el trabajador realice sus labores en horas extraordinarias, estas se harán por voluntad y previo acuerdo entre la empresa y el propio trabajador. En función de los requerimientos de los "clientes" de esta empresa de seguridad, y conforme a la función propia y horario apropiado que en "materia de seguridad" requiera el puesto desempeñado

ARTICULO 6.- Igualmente, para el mejor desarrollo de sus labores y de acuerdo con sus necesidades, la empresa y el trabajador, previo acuerdo, podrán establecer horarios especiales dentro de la jornada de trabajo, según el acuerdo al que hayan llegado, atendiendo la diferencia en cuanto a la remuneración económica que resulte y sea conveniente para los distintos departamentos o secciones, así como para determinados trabajadores, siempre y cuando el desempeño del servicio así lo requiera para el efecto son aplicables los Artículos 66, 67 y 68 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 7.- La jornada de trabajo deberá empezar y terminar dentro de las instalaciones del domicilio señalado por el contratante y en el que fuese designado el trabajador para el desempeño de sus funciones propias de vigilancia y seguridad si es el caso, o en el puesto en que haya sido contratado por esta empresa, precisamente dentro del departamento o sección correspondiente y en el lugar en donde cada trabajador preste sus servicios, que pueden ser para fin de este contrato, en las propias instalaciones del "cliente" con quien tenga contrato esta empresa de seguridad

El personal que preste sus servicios en lugar fijo, deberá comenzar y terminar sus labores en dicho lugar, de acuerdo con los horarios establecidos.

ARTICULO 8.- A la hora indicada para iniciar sus labores, el personal tendrá la obligación de estar precisamente en el lugar donde desempeña su labor, listo para trabajar perfectamente vestido y equipado con los elementos que necesite para desempeñar las labores correspondientes.

5

ARTICULO 9.- Los trabajadores disfrutarán de una tolerancia de 10 minutos al inicio del turno para presentarse al desempeño de sus labores, quedando entendido que transcurrido dicho término, será optativo para la empresa recibir o no al trabajador retrasado, sin perjuicio de las sanciones que se haga acreedor por su retraso.

Asimismo, el hecho de conceder la tolerancia a que se refiere la disposición anterior, no implica que la empresa no pueda aplicar los correctivos que estime necesarios, a fin de lograr el trabajador se presente puntualmente al inicio de sus labores.

ARTICULO 10.- El tiempo que el trabajador llegare a laborar en exceso a los previstos anteriormente, se computará como jornada extraordinaria, siendo requisito esencial para el pago la autorización la previa y por escrito por parte de la empresa requisito sin el cual la empresa desconoce cómo jornada extraordinaria el laborarlo sin su consentimiento dado en la forma anteriormente mencionada.

ARTICULO 11.- La empresa proporcionará a sus trabajadores tarjetas de asistencia de uso individual, las que deberán ser marcadas al iniciar el turno y concluir el mismo, así como por cualquier interrupción durante la jornada que se verifique, ya sea por descansos para tomar alimentos, permisos y demás interrupciones no imputables a la empresa

ARTICULO 12.- Ningún trabajador podrá permanecer dentro del Centro de Trabajo después de concluido su trabajo, más de 20 minutos después de la hora de terminación de su jornada diaria salvo que tenga permiso especial para ello, o tenga autorización, en los términos del artículo 10 anterior, para trabajar tiempo extra.

ARTICULO 13.- Durante la jornada de trabajo, los trabajadores sólo podrán abandonar los lugares donde desempeñan sus labores por causa justificada y mediante permiso que por escrito le otorgue la empresa.

ARTÍCULO 14.- La semana de trabajo será de seis días consecutivos de labor por dos de descanso. Para efectos de pago correrá a partir del lunes, El pago de los trabajadores se hará en forma quincenal, cubriéndose los días quince y el último del mes que esté corriendo el día anterior si este fuera festivo, y dentro de la jornada de trabajo, conforme al Art. 88 de la L.F.T.

Los trabajadores no están obligados a prestar servicios en sus días de descanso. En el supuesto de que el trabajador preste sus servicios en día domingo, tendrá derecho al pago de una prima dominical, asimismo el patrón pagará al trabajador, independientemente del salario que le corresponda por el descanso, un salario doble por el servicio prestado. En observancia con el art. 73 de la L.F.T.

Las causas de terminación de la relación de trabajo, son las que establece el artículo 53 de la Ley Federal del Trabajo. Por otra parte, son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón, los supuestos que señala la Ley Federal del Trabajo en su artículo 47. En este caso, el patrón deberá dar aviso por escrito, siguiendo el propio procedimiento que marca la ley.

ARTÍCULO 15.- El pago de salarios en todo caso, será en moneda nacional y en las instalaciones de la empresa.

ARTICULO 16.- Cuando algún trabajador no estuviere conforme con el pago de su jornada laboral que se le haga, respecto a inasistencias, permisos, retardos acumulados, tiempo extra no cuantificado, incapacidades, etc. deberá manifestarlo inmediatamente al Jefe inmediato para que éste haga las

aclaraciones y los ajustes pertinentes, corrija los errores en su caso, cubriendo las diferencias en salario si existieren, de inmediato si es posible o el próximo día laborable.

ARTÍCULO 17.- Conforme al Art. 110 de la L.F.T. Los descuentos en los salarios de los trabajadores, están prohibidos salvo en los casos y con los requisitos siguientes:

- I. Pago de deudas contraídas con el patrón por anticipo de salarios, pagos hechos en exceso al trabajador, errores, pérdidas, averías o adquisición de artículos producidos por la empresa o establecimiento.
- II. Pago de abonos para cubrir préstamos provenientes del INFONAVIT.
- III. Pago de abonos para cubrir créditos garantizados por el INFONAVIT.
- IV. Pago de abonos para cubrir créditos garantizados por el INFONACOT.
- V. Pago de pensiones alimenticias en favor de acreedores alimentarios, decretado por la autoridad competente.
- VI. Pago de las cuotas sindicales ordinarias previstas en los estatutos de los sindicatos.
- VII. Por impuestos que correspondan al trabajador de acuerdo con las Leyes Mexicanas.
- VIII. Por cuotas obreras al Instituto Mexicano del Seguro Social.
- IX. En observancia al art. 111 de la L.F.T. Las deudas contraídas por los trabajadores con sus patrones en ningún caso devengarán intereses.

ARTÍCULO 18.- La limpieza de las máquinas, aparatos, herramientas, lugar de trabajo, locales, áreas de trabajo, deberá hacerse diariamente de 08:00 a 09:00 horas, antes de iniciar sus labores, asegurando su buen funcionamiento.

Cada trabajador en lo personal tendrá obligación de mantener limpia su área de trabajo, así como la maquinaria, instrumentos y demás útiles de trabajo que le sean encomendados para el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 19.- Los trabajadores serán responsables de los elementos que les sean entregados y de los materiales en proceso propiedad de la empresa, durante el desempeño de su trabajo.

ARTÍCULO 20.- Los trabajadores guardarán los instrumentos y materiales en los lugares destinados para ello, estando obligados a darles exclusivamente el uso para el cual están destinados.

ARTÍCULO 21.- Los trabajadores están obligados a hacer uso de las instalaciones de la empresa con el mayor cuidado posible, especialmente de baños, pasillos y en general de lugares de uso común.

CAPITULO II.

HIGIENE Y NORMAS PARA PREVENIR LOS RIESGOS DE TRABAJO.

ARTÍCULO 22.- Los trabajadores deberán presentarse debidamente aseados al desempeño de su trabajo, siendo optativo para la empresa, regresar al trabajador que no reuniera los mínimos de limpieza e higiene en su persona y ropa.

ARTÍCULO 23.- Los trabajadores están obligados a observar las siguientes normas de seguridad a fin de evitar accidentes, enfermedades y en general todo tipo de riesgos profesionales.

- a) El personal no se encuentra autorizado para portación de armas de fuego por lo que no se permite asistir a las instalaciones de la empresa, ni del servicio a cargo con armas de ningún tipo a título personal.
- b) Los trabajadores deberán estar previamente capacitados para el manejo de instrumentos de uso exclusivo del servicio para la portación de los mismos, ej. PR24.
- c) Deberán ocurrir al desempeño de sus labores, los del sexo masculino, debidamente rasurados y con el pelo corto.
- d) Abstenerse de usar cadenas, anillos y cualquier adorno de uso personal que no sea necesario en el desempeño de sus labores o para sujetar la ropa.
- e) Toda persona debe reportar a su inmediato superior o a los miembros de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad, cualquier lugar inseguro, condición o práctica peligrosa, que en su concepto pueda ser causa de un accidente.
- f) Los trabajadores deberán abstenerse de correr en cualquier parte dentro de las instalaciones de la empresa.
- g) Todo trabajador tendrá la obligación de dar inmediatamente aviso a su superior, en caso de accidente personal o de alguno de sus compañeros.
- h) Todo el personal deberá abstenerse de hacer bromas, juegos de cualquier especie o en general, llevar a cabo cualquier acto que distraiga la atención de sus compañeros de trabajo.
- i) El personal deberá observar debidamente los avisos de peligro y seguridad que se han colocado para la protección de los trabajadores y para llamarles la atención de los lugares peligrosos, con el fin de evitar accidentes.
- j) En caso de que cualquier personal se percatara del inicio de cualquier incendio, tratará de extinguir el fuego hasta el límite de sus posibilidades y dará aviso inmediato a su superior o supervisor más cercano o a cualquier miembro de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- k) El personal deberá abstenerse de obstruir el equipo contra incendio, debiendo mantener siempre despejados los pasillos y puertas de salida (El personal debe informarse con cualquiera de los miembros de la Comisión del manejo de dicho equipo, en caso de no saber operarlo).
- l) El personal debe abstenerse de usar escaleras defectuosas, moverse hacia los lados de la escalera, así mismo debe asegurarse de que la escalera no se resbalará, así como bajar y subir siempre dando la cara a la escalera.
- m) El personal nunca debe mover a una persona inconsciente o seriamente lesionada, a menos que sea estrictamente necesario. Ya que eso puede agravar su lesión. Lo que debe hacer es avisar inmediatamente al superior más cercano o al servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- n) El personal debe abstenerse de estacionarse cerca de las puertas, en los pasillos
En general, en los lugares en donde se está efectuando movimientos de materiales. Siempre debe abrir las puertas despacio.
- o) El personal debe abstenerse de usar prendas sueltas como abrigos y corbatas, tampoco debe usar anillos, brazaletes, cualquier alhaja o prenda de vestir que se pueda enganchar o atorar con las máquinas de movimiento.
- p) El personal nunca debe tocar ni usar equipos, instrumentos o útiles que no estén bajo su cuidado, o si no se les ha enseñado su funcionamiento. Debe tener especial cuidado al manejar instrumentos u objetos filosos.
- q) El personal tiene prohibido fumar en el interior de las instalaciones de la empresa, así como en todos aquellos lugares donde existen rótulos con la leyenda "PROHIBIDO FUMAR".
- r) Todo el personal debe procurar mantener y observar en condiciones limpias y sanitarias, los baños, lavamanos y excusados, ya que estos están instalados para conservar la salud.



- s) El personal está obligado a conservar debidamente aseadas las máquinas de cualquier tipo o equipo, escritorios, muebles, casilleros, etc. que utilice.

SE ANEXA MANUAL PARA PRESTAR PRIMEROS AUXILIOS (2 FOJAS)

ARTÍCULO 24.- Independientemente de las disposiciones enumeradas con anterioridad, todo el personal estará obligado a cumplir estrictamente aquellas disposiciones que acuerde la Comisión en el futuro, así como aquellas disposiciones establecidas por la costumbre y el uso dentro de la empresa, y cuya enumeración específica resultaría inútil.

ARTÍCULO 25.- La ropa, los asientos o sillas se mantendrán en número suficiente a disposición de los trabajadores en las casas comerciales, oficinas, hoteles, restaurantes y otros centros de trabajo análogos. La misma disposición se observará en los establecimientos industriales, cuando lo permita la naturaleza del trabajo a que se refiere el artículo 132, fracc. V de la Ley Federal del Trabajo, así como implementos e instrumentos que la empresa llegue a proporcionar a sus trabajadores, deberán ser usados por estos, de acuerdo con las buenas costumbres.

ARTÍCULO 26.- La empresa se reserva el derecho de realizar en cualquier momento inventario o auditoría de instrumentos en poder de los trabajadores, estando obligados los interesados en mostrarlos en los momentos que sean requeridos para ello. Así mismo y en virtud del giro empresarial que se desempeña, **EN NINGÚN CASO** la empresa contratará trabajadores menores de edad y no se permitirá al personal, la realización de labores insalubres y/o peligrosas.

CAPITULO III. FALTAS DE ASISTENCIA, LICENCIAS Y PERMISOS.

ARTÍCULO 27.- Todo trabajador que desee faltar a su trabajo, deberá solicitar el permiso correspondiente por lo menos con 24 horas de anticipación a su Jefe inmediato. Los permisos por más de 2 días, deberán ser solicitados por los mismos conductos.

Después del cuarto día de ausentismo y sin haber avisado y justificado la causa, se considerará que el trabajador ha abandonado el trabajo y se procederá a darlo de baja sin responsabilidad para la empresa, en términos de la fracción X del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

La empresa se reserva el derecho de conceder o no, los permisos que al efecto sean solicitados.

ARTÍCULO 28.- Cuando algún trabajador se vea precisado, por causa de fuerza mayor, a faltar a su trabajo sin solicitar el permiso mencionado en el artículo anterior, deberá justificar plenamente su falta.

Las faltas de asistencia únicamente podrán ser justificadas mediante el permiso escrito otorgado por la empresa o la incapacidad que otorgue al trabajador el Instituto Mexicano del Seguro Social. En cualquier otro caso la falta se refutará injustificada.

ARTÍCULO 29.- Todo trabajador deberá abstenerse de la realización de actos que pongan en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, bienes e instalación de la empresa.

ARTÍCULO 30.- La empresa practicará examen médico (físico, psicológico y antidoping) de admisión a todo trabajador y exámenes anuales similares o cada vez que fueren necesarios, a juicio de la empresa

ARTICULO 31.- Los trabajadores estarán obligados a seguir las instrucciones o sistemas profilácticos que se les den para contrarrestar las epidemias o enfermedades tropicales o endémicas en los lugares donde éstas existan, teniendo derecho a que se les proporcione los medicamentos que determine la autoridad sanitaria, o cuando exista peligro de epidemia.

ARTICULO 32.- La empresa no reconoce ninguna obligación, ni responsabilidad para los trabajadores que sufran padecimientos venéreos, sifilíticos, accidentes ocurridos fuera de las instalaciones o área de trabajo de la empresa a consecuencia del alcoholismo, toxicomanía o lesiones sufridas en riñas o derivadas de ellas, o accidentes que no fueron reportados durante el turno en que ocurrieron.

ARTICULO 33.- Cuando un trabajador se reportase enfermo y/o por cualquier otra causa, La empresa tendrá derecho de enviar a un representante para efecto de comprobar la existencia de la causa o de la incapacidad: En caso de enfermedad natural o incapacidad profesional, el trabajador deberá entregar su incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, dentro de los primeros dos días después de haberse iniciado la enfermedad o haber ocurrido el accidente.

ARTICULO 34.- Los trabajadores no podrán faltar a su trabajo o suspenderlo durante la jornada, sino es por causa justificada por escrito, en la forma que lo previene La Ley del Seguro Social y sus reglamentos, o por autorización de la compañía, por conducto de sus representantes, especialmente autorizados para ello; que igualmente conste por escrito.

ARTÍCULO 35.- El trabajador que solicite un permiso deberá tramitarlo personalmente con su Jefe inmediato, el cual solicitará la aprobación de la persona autorizada por la empresa para ello.

ARTICULO 36.- En el caso de permisos por enfermedad.

- a) La concesión de permisos médicos es responsabilidad única y exclusivamente del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- b) Cuando un trabajador o empleado falte por enfermedad y no esté amparado por el comprobante del Instituto Mexicano del Seguro Social, su falta será considerada como injustificada. Aunque el trabajador sea atendido por un facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social, deberá reportarse invariablemente a la compañía desde el primer día de su enfermedad y enviar al departamento de personal correspondiente las incapacidades extendidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, a la mayor brevedad posible o entregarlas el mismo día en que se reintegre al trabajo.
- c) Toda queja que por falta de atención médica tenga el personal de esta empresa, deberá hacerse por escrito inmediatamente al departamento de personal.

ARTÍCULO 37.- No se concederán permisos telefónicamente. Es necesario presentarse a solicitarlos personalmente o en caso contrario, presentar los comprobantes que le sean requeridos por el Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 38.- Los trabajadores que se reporten enfermos, deberán permanecer en sus domicilios, hasta que sean visitados por el médico de la empresa.

ARTÍCULO 39.- El personal que se encuentre incapacitado para trabajar por enfermedad o accidente, deberá reportarse al Departamento de Recursos Humanos, a efecto de que el médico de la empresa,

19

efectuó la visita y pueda canalizarlo al Instituto Mexicano del Seguro Social y se le extienda su incapacidad, que deberá notificar de inmediato al departamento de personal de su centro de trabajo el tiempo que cubra dicha incapacidad, para que a su vez este departamento pueda:

- a) Informar al Jefe inmediato el periodo que estará ausente, a fin de que pueda distribuir las labores con el resto del personal.
- b) Notificar a Recursos Humanos, para evitar que se le anoten en su expediente faltas injustificadas.

Al presentarse a laborar, el trabajador que estuvo ausente deberá entregar al Departamento de personal, el comprobante de incapacidad del Instituto Mexicano del Seguro Social que justifique su ausencia; de lo contrario, se le computarán sus ausencias como faltas injustificadas.

Si el médico de la empresa al acudir a visitar al trabajador no lo encontrara en su domicilio, será considerada esta circunstancia como falta injustificada y se le anotará como tal en su expediente.

Se establece en este apartado que las trabajadoras embarazadas disfrutarán de todas las prerrogativas que marca el Art. 123 Constitucional y la Ley Federal del Trabajo Art. 132 Fracción XXVII, en donde se señala que no se realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación; gozarán forzosamente de un descanso de seis semanas anteriores a la fecha fijada aproximadamente para el parto y seis semanas posteriores al mismo, debiendo percibir su salario íntegro y conservar su empleo y los derechos que hubieren adquirido por la relación de trabajo. En el periodo de lactancia, tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos. Y demás relativas en observancia al artículo 170 de la Ley Federal del Trabajo.

Se otorgará el permiso de paternidad de 5 días laborales con goce de sueldo a los hombres trabajadores por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante, esto establecido en el Artículo 132, Fracción XXVII Bis de la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 40.- Si el trabajador no regresa al desempeño de sus labores después de haber disfrutado del tiempo que le corresponde para tomar sus alimentos o sin causa ni autorización abandona el lugar de trabajo, se considerará como "ABANDONO DE EMPLEO" equiparable para todos los efectos de la relación laboral a las faltas de asistencia injustificada.

Si después de tomar sus alimentos el trabajador regresa a sus labores con retraso, la compañía podrá optar entre permitirle la continuación de su trabajo o negarle la entrada a la empresa, en el primer caso, se considerará como falta de asistencia en los términos previstos en el párrafo anterior.

CAPITULO IV. DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL EN GENERAL.

ARTICULO 41.- En términos generales, son obligaciones del personal de la empresa, además de las expresamente establecidas en las diversas cláusulas de este Reglamento, en su Contrato Individual de Trabajo en la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos, las siguientes:

- 1.- Desempeñar bajo la administración de la empresa, las funciones que correspondan al puesto.


- 11
- 2.- Tratar a sus compañeros de trabajo con la debida cortesía y educación, así como al público en general.
 - 3.- Ejecutar su trabajo con la debida intensidad, cuidado y esmero, en la forma, tiempo y lugar que se establece, bajo la supervisión del Jefe inmediato.
 - 4.- Observar buena conducta y buenas costumbres dentro de las instalaciones o área de trabajo de la empresa.
 - 5.- Observar las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte la empresa, a través de instructivos, circulares u otros de carácter general.
 - 6.- Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en los asuntos propios del puesto que desempeñan.
 - 7.- Proceder con discreción en el cumplimiento de sus obligaciones, guardando estricta reserva de los asuntos de empresa.
 - 8.- Garantizar su manejo durante el tiempo que estén al servicio de la empresa.
 - 9.- Presentarse con puntualidad a sus labores.
 - 10.- Dar a conocer a la empresa cuando ésta lo requiera o en el momento que ocurra un cambio, los datos relativos a su domicilio, número telefónico, estado civil, estudios, dependientes etc. Así como otros datos de carácter personal, indispensables para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de trabajo y presentar los documentos probatorios correspondientes.
 - 11.- No recibir visitas ni leer libros, revistas u otra literatura que no tenga relación con las labores que se les hayan encomendado, durante las horas de trabajo.
 - 12.- No utilizar los teléfonos de la empresa en asuntos particulares, salvo en los casos de urgencia.
 - 13.- Asistir puntualmente a cursos de capacitación y adiestramiento.
 - 14.- Enseñar las labores de su puesto a los trabajadores de la misma categoría.
 - 15.- Prestar la cooperación requerida cuando en los casos de siniestro o fuerza mayor, estén en peligro las vidas de sus compañeros o los intereses de la compañía.
 - 16.- Dar aviso inmediato a su supervisor en caso de accidente personal o de alguno de sus compañeros.
 - 17.- Dar aviso inmediato a su superior o al Departamento de Personal, en el caso de haber contraído enfermedad contagiosa o de estar en contacto directo con personas afectadas por tales padecimientos.
 - 18.- No revelar las comunicaciones reservadas que conozcan o hayan recibido, con motivo de su empleo, cargo opuesto que desempeñan.

19.- Someterse a los exámenes médicos que ordene la empresa, en acatamiento a lo dispuesto por este Reglamento, así como de su contrato de trabajo y de la ley.

20.- Poner todo su empeño en incrementar sus conocimientos, experiencia y eficiencia en el desempeño del trabajo correspondiente a su categoría y en lo posible en relación a los trabajos de las categorías inmediata superior o inmediata inferior a la suya.

Por la naturaleza de las funciones empresariales que se desempeñan en el ámbito de la Seguridad, el personal operativo tendrá las siguientes obligaciones:

Arts. 28 y 29 Capítulo III Reglamento Ley Federal de Seguridad Privada.

- 
- II. Realizar las acciones necesarias que le permitan impedir en lo posible la comisión de actos delictivos o infracciones administrativas en relación con su objeto de protección.
 - III. Poner inmediatamente a disposición de la autoridad competente, a las personas, que hubiere detenido en flagrancia por la comisión de un delito, así como los instrumentos y pruebas de que tuviera conocimiento.
 - III. Reportar por escrito al prestatario las anomalías y emergencias que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento. El reporte contendrá la fecha del evento y la de elaboración del informe, debiendo realizar la descripción del tiempo, lugar y modo del suceso, así como contener el nombre y la firma de quién lo suscribe.
 - IV. Utilizar en horarios laborales el uniforme que los identifique como personal de seguridad privada, así como la cédula de identificación y credencial que les otorgue la empresa.
 - V. En caso de utilizar armas de fuego, portar las amparadas en la licencia particular otorgada al Prestador de Servicios, y
 - VI. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Art. 29.

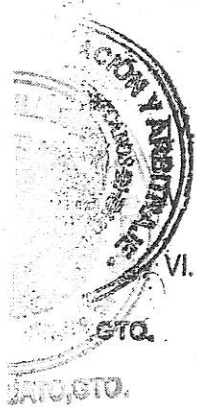
El personal operativo se deberá de abstener de:

- I. Presentarse a sus labores bajo los efectos del alcohol, drogas o enervantes o consumir estas sustancias durante el desempeño de sus funciones.
- II. Incurrir en falta de honradez, probidad y cualquier tipo de conductas ilícitas;
- III. Divulgar información derivada del ejercicio de sus funciones.
- IV. Hacer mal uso de los instrumentos y equipos que le sean proporcionados para prestar sus servicios;
- V. Inferir, tolerar o permitir actos de tortura, malos tratos, actos crueles, inhumanos o degradantes, aún cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la seguridad pública, y
- VI. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

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

Art. 33 Ley Federal de Seguridad Privada. Obligaciones del Personal operativo de Seguridad Privada.

- I. Prestar los servicios en los términos establecidos en la autorización, revalidación o la modificación de cualquiera de éstas;
- II. Utilizar, únicamente el equipo de radio y telecomunicación en los términos del permiso otorgado por autoridad competente o concesionaria autorizada.
- III. Utilizar el uniforme, vehículos, vehículos blindados, perros, armas de fuego y demás equipo, acorde a las modalidades autorizadas para prestar el servicio, apegándose al estricto cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes en los casos que les apliquen;
 Acatar toda solicitud de auxilio, en caso de urgencia, desastre o cuando así lo requieran las autoridades de seguridad pública de las distintas instancias de gobierno;
 Portar en lugar visible, durante el desempeño de sus funciones, la identificación y demás medios que lo acrediten como personal de seguridad privada o escolta.
- VI. Conducirse en todo momento, con profesionalismo, honestidad y respeto hacia los derechos de las personas, evitando abusos, arbitrariedades y violencia, además de regirse por los principios de actuación y deberes previstos para los integrantes de los cuerpos de seguridad pública en la Ley General que establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- VII. En caso de portar armas, hacer uso responsable de ellas y contar con la licencia o su equivalente que autorice su portación, y
- VIII. En caso de hacer uso de vehículos automotores, cumplir con las especificaciones que al efecto dispongan los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales.



21.- Comenzar y terminar sus trabajos exactamente a las horas señaladas o, en su caso, conforme a las instrucciones que al respecto reciba de la compañía, en los lugares que previa y expresamente le hayan sido asignados.

22.- Marcar en forma correcta sus tarjetas de control de tiempo o de entrada y salida, conforme a las instrucciones que reciban de la empresa y las disposiciones contenidas en este Reglamento y su contrato individual de trabajo.

23.- Presentarse a sus labores perfectamente aseado, en su persona, y en su ropa. El incumplimiento reiterado de esta obligación, dará lugar a la imposición de cualquiera de las sanciones previstas en este Reglamento, su contrato y la Ley Federal del Trabajo.

24.- Todas aquellas que por su índole se desprenda de la ley, de su contrato o de los reglamentos vigentes.

Incluyendo la obligación de los trabajadores de someterse a exámenes médicos anuales y los urgentes en caso de alerta sanitaria, así como los periódicos y obligatorios que marquen las dependencias para estos casos, como las vacunas de prevención o revisiones generales profilácticas en el Instituto Mexicano del Seguro Social, que se dispongan o sean necesarias, a fin de preservar la salud general del personal.

**CAPITULO V.
DE LAS PROHIBICIONES AL PERSONAL EN GENERAL.**

16

ARTICULO 42.- Está prohibido al personal y será motivo de sanción, la comisión u omisión de lo que enseguida se enumera.

- 1.- Retrasos a las horas de entrada al trabajo.
- 2.- Efectuar operaciones de préstamo al personal, así como ejercer actividades ajenas al trabajo como: venta de objetos, rifas, colectas por onomásticos o asuntos de índole particular, dentro de las horas laborales en el recinto de la compañía.
- 3.- Penetrar a los departamentos y en general a todos aquellos recintos, dependencias de la empresa, o con "clientes" de la misma, en los cuales exista aviso que diga: **"SE PROHIBE LA ENTRADA"**, exceptuando a los que trabajen en dicho lugar.
- 4.- Ejecutar actos que puedan poner en peligro la vida de sus compañeros, la de terceras personas o afectar los intereses de la compañía.
- 5.- Introducir o portar cualquier clase de armas (fuego, punzo-cortantes o cualquier otra prohibida por la ley) dentro de las horas laborales o en los perímetros de las instalaciones o área laboral de la empresa, excepción hecha por las autorizadas para el personal de vigilancia.
- 6.- Sacar del Centro de Documentos, útiles, papeles y pertenencias de la empresa, sin tener la debida autorización, la que en todos los casos deberá constar por escrito.
- 7.- Queda prohibido usar los útiles, herramientas y materiales que haya proporcionado la empresa, con objeto distinto de aquel al que están destinados, o de cualquier manera causarles daño o deterioro, fuera del causado por el uso normal.
- 8.- Hacer uso indebido de los locales o instalaciones de la empresa, causarles deterioro, escupir al suelo o a las paredes, maquinaria o mesas de trabajo; hacer uso indebido o ensuciar innecesariamente los sanitarios, tirar fuera de los basureros cáscaras, papeles, colillas, estopas y en general, todo aquello que ensucie el interior de la Planta, sus dependencias e instalaciones.
- 9.- Tratar sin permiso cualquier asunto ajeno al trabajo en horas hábiles.
- 10.- Permanecer en el recinto de la empresa, más de treinta minutos después de la hora de salida, excepto cuando estén autorizados para ello, o cuando se les haya pedido por escrito que trabajen tiempo extraordinario.
- 11.- Dar cualquier clase de informes oficiales a personas ajenas a la empresa, sin estar debidamente autorizados para ello.
- 12.- Fumar en los lugares prohibidos y señalados por la empresa.
- 13.- Faltar injustificadamente a sus labores.
- 14.- Hacer uso del sistema local del teléfono para asuntos particulares.

15.- Llevar a cabo cualquier clase de propaganda durante las horas de trabajo, dentro de las propiedades de la empresa.

16.- Interrumpir el trabajo asignado, ya sea por pereza o por dormir durante las horas de trabajo.

17.- Ausentarse sin razón justificada del área de trabajo. Esta falta será agravada si su ausencia retrasa a los demás trabajadores y a la producción, o si en dicho lugar se conservan valores, mercancías, materiales, sustancias inflamables, etc., que, por estar al cuidado del trabajador, al ausentarse éste, quedaren expuestos.

18.- Causar intencionalmente o por descuido inexcusables, perjuicios a los locales, servicios sanitarios, muebles, materiales, útiles, herramientas u aparatos que proporcione la empresa.

19.- Extraviar debido a descuido o negligencia, los materiales, útiles, herramientas o aparatos que proporcione la compañía para que desempeñe el trabajo.

20.- Manejar indebidamente los valores del día o de acuerdo con la política establecida e instrucciones recibidas por la compañía.

21.- Dejar materiales inflamables o explosivos fuera de los depósitos correspondientes o manejarlos con tal descuido que puedan ocasionar incendios o explosiones.

22.- Permitir a otros trabajadores o a personas extrañas el manejo de la maquinaria, aparatos, vehículos o herramientas confiadas a su cuidado.

23.- Abandonar estando en movimiento, máquinas o aparatos de taller, vehículos confiados a su cuidado y que requieran atención constante.

24.- No cumplir, violar, ordenar o permitir la violación en lo que les compete de los reglamentos de medidas preventivas de accidentes y de higiene del trabajo, de las disposiciones que emanen de las comisiones permanentes de seguridad e higiene y de los reglamentos, especiales de salubridad de la compañía, así como de las demás disposiciones similares que dictaren las autoridades competentes, o la propia compañía.

25.- Se prohíbe terminantemente presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la acción de alguna droga intoxicante y/o enervante.

26.- Falsear la información sobre su trabajo, datos personales o de cualquier naturaleza a favor o en contra de los trabajadores, así como dejar de comunicar oportunamente y por escrito, al departamento de personal respectivo, cambio de domicilio, estado civil, número de dependientes, etc.

27.- Cometer dentro de las horas de trabajo, actos indebidos que relajen la disciplina.

28.- Registrar las horas de entrada y salida a sus labores en forma distinta a la que establezca la administración.

29.- Dedicarse al Agio o cualquier otra actividad remunerativa particular dentro del recinto de la empresa.

30.- No esperar al facultativo médico de la empresa en el lugar del domicilio registrado, cuando el trabajador se haya reportado enfermo.

31.- Tratar con vendedores o agiotistas dentro de las oficinas del centro de trabajo.

32.- Introducir a los lugares en que desempeña sus labores, a personas extrañas a la empresa si no es con permiso de éste.

33.- Introducir a los lugares en que desempeñen sus labores o a los centros de trabajo de la empresa: Explosivos, detonantes, sustancias inflamables, bebidas embriagantes, sustancias tóxicas o enervantes o cualquier otra que pueda afectar la salud o integridad del personal o las de sus compañeros.

34.- Ejecutar actos de violencia tales como gritos, golpes, amenazas, o cualquier otro tipo de violencia a cualquier persona, sin causa plenamente justificada.

35.- Las bromas y retozos quedan absolutamente prohibidos durante las horas de trabajo, así como introducir a la compañía, radios, periódicos, revistas o cualquier clase de objetos que puedan ser causa de distracción o quebrantamiento de la disciplina.

36.- Alterar o destruir indebidamente, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes y controles de la empresa.

37.- Cualquier omisión o comisión similar a las contenidas en el presente capítulo.

CAPITULO VI. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 43.- La empresa a tendrá derecho de aplicar las sanciones que más adelante se establecen, en caso de violación al presente reglamento, a su contrato de trabajo o a las disposiciones de las leyes aplicables. Las cuales consisten en:

- a) Amonestación.
- b) Suspensiones en el trabajo de uno a ocho días laborales, sin goce de sueldo según la gravedad de la falta o la reincidencia en ella, a juicio de la compañía.
- c) La separación definitiva del trabajo.

La empresa notificará por escrito al trabajador, las causas de la falta, y la correspondiente aplicación de la sanción a la falta cometida.

La sanción una vez cometida y conocida por el patrón, se aplicará al día siguiente de la notificación a que se refiere el párrafo anterior.

Quedando plenamente establecido que el **DERECHO DEL PATRÓN** para aplicar las sanciones que procedan, prescribe a los 30 (treinta) días naturales.

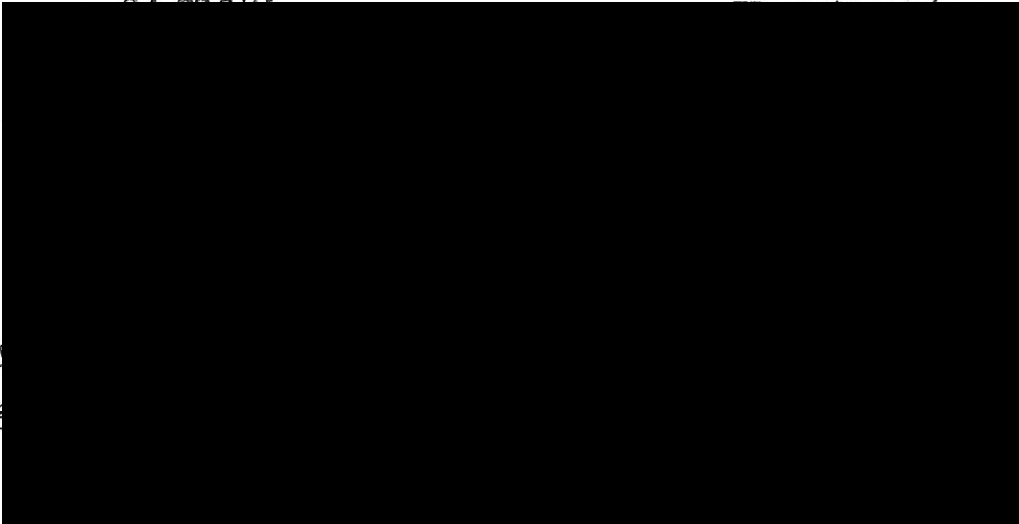
En todos los casos, se procederá conforme a lo establecido por la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 44.- Cuando los trabajadores reincidan en desobedecer las disposiciones de este Reglamento, del instructivo de trabajo o cualquier orden de la compañía, sea esta oral o escrita, incurran en omisiones o Lo anterior se realizará con citación del Trabajador, Representante de los trabajadores, Parte Patronal y el Representante Legal, levantándose acta pormenorizada de los hechos manifestados por el trabajador y enseguida, el análisis respectivo por parte patronal que le impute a la conducta del trabajador y que incurra en alguna de las disposiciones enumeradas en este Reglamento, donde posteriormente las partes alegarán lo que se representación y derecho convenga y señalarán la sanción que merezca según el caso y gravedad del asunto, así como sus antecedentes personales, firmando de conformidad para su debida constancia todas las partes que intervinieron al final, del acta levantada.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO CELEBRADO ANTE Y POR LA REPRESENTACIÓN DE LAS PERSONAS LEGITIMADAS PARA ELLO DE LA COMISIÓN MIXTA, FIRMANDO POR DUPLICADO Y AL MARGEN DE CADA UNA DE LAS FOJAS DEL ACTA DEL REGLAMENTO INSTITUIDO PARA LA EMPRESA "URIBE PROTECCION Y CUSTODIA, S.A. DE C.V.", EN LA CUAL ESTA IMPLÍCITA LA ACTIVIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN LOS BIENES, DÁNDOLE VALIDEZ AL ACTO CON FECHA 09 DE MAYO DE 2017.

"URIBE PROTECCIÓN Y CUSTODIA

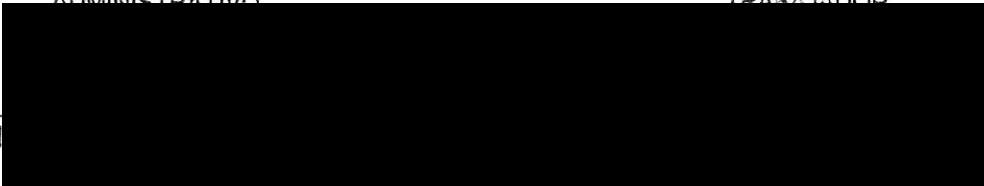
REPRESENTANTE DE LOS



ADMINISTRATIVO

TRABAJADOR

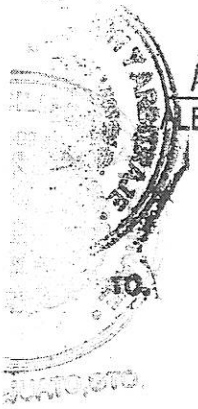
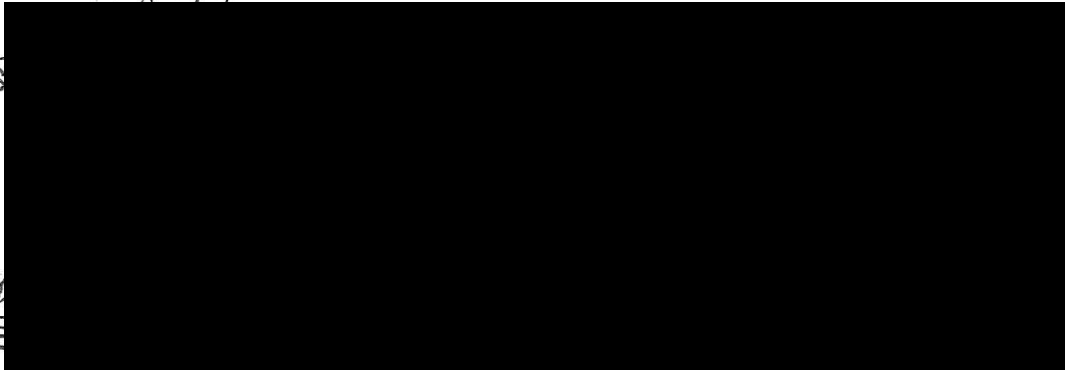
MARI



TRABAJADOR

TRABAJADOR

JOS



INSTRUCCIONES PARA PRESTAR PRIMEROS AUXILIOS:

OBJETIVOS: Los objetivos de los primeros auxilios son:

- a. Conservar la vida.
- b. Evitar complicaciones físicas y psicológicas.
- c. Ayudar a la recuperación.
- d. Asegurar el traslado de los accidentados a un centro asistencial.

NORMAS GENERALES PARA PRESTAR PRIMEROS AUXILIOS: Ante un accidente que requiere la atención de primeros auxilios, usted como auxiliador debe recordar las siguientes normas:

ACTÚE SI TIENE SEGURIDAD DE LO QUE VA A HACER, SI DUDA, ES PREFERIBLE NO HACER NADA, PORQUE ES PROBABLE QUE EL AUXILIO QUE PRESTE NO SEA ADECUADO Y QUE CONTRIBUYA A AGRAVAR AL LESIONADO.

- Conserve la tranquilidad para actuar con serenidad y rapidez, esto da confianza al lesionado y a sus acompañantes. Además contribuye a la ejecución correcta y oportuna de las técnicas y procedimientos necesarios para prestar un primer auxilio. De su actitud depende la vida de los heridos; evite el pánico.
- No se retire del lado de la víctima; si está solo, solicite la ayuda necesaria (elementos, transporte, etc.).
- Efectúe una revisión de la víctima, para descubrir lesiones distintas a la que motivo la atención y que no pueden ser manifestadas por esta o sus acompañantes.

Ejemplo: una persona quemada que simultáneamente presenta fracturas y a las cuales muchas veces no se les presta suficiente atención, por ser más visible la quemadura.

- Haga la valoración de la víctima.
- No olvide que las posibilidades de supervivencia de una persona que necesita atención inmediata son mayores, si está es adecuada y si el transporte es rápido y apropiado.
- Haga una identificación completa de la víctima, de sus acompañantes y registre la hora en que se produjo la lesión.
- Dé órdenes claras y precisas durante el procedimiento de primeros auxilios. • Inspeccione el lugar del accidente y organice los primeros auxilios, según sus capacidades físicas y juicio personal. • "No luche contra lo imposible". Ejemplo: En un accidente de tránsito, una persona está aprisionada por el peso del vehículo, físicamente usted no puede moverlo, pues sus fuerzas físicas no son suficientes; otras personas requieren su ayuda inmediata.
- Evite el saqueo hasta donde sea posible, sin descuidar la salud de los accidentados. Deleque este tipo de funciones a otras personas.

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR PRIMEROS AUXILIOS: Para prestar los primeros auxilios usted debe hacer lo siguiente: • Organice un cordón humano con las personas no accidentadas; esto no sólo facilita su acción, sino que permite que los accidentados tengan suficiente aire.

• Pregunte a los presentes quiénes tienen conocimientos de primeros auxilios para que le ayuden. • Preste atención inmediata en el siguiente orden, los que:

1. Sangran abundantemente. 2. No presenten señales de vida (muerte aparente). 3. Presenten quemaduras graves. 4. Presentan síntomas de fracturas. 5. Tienen heridas leves.

• Una vez prestados los primeros auxilios, si es necesario, traslade al lesionado al centro de salud u hospital más cercano.

PRECAUCIONES GENERALES PARA PRESTAR PRIMEROS AUXILIOS: En todo procedimiento de primeros auxilios, usted como auxiliador debe hacer lo siguiente:

- Determine posibles peligros en el lugar del accidente y ubique a la víctima en un lugar seguro.
- Comuníquese continuamente con la víctima, su familia o vecinos.
- Afloje las ropas del accidentado y compruebe si las vías respiratorias están libres de cuerpos extraños.
- Cuando realice la valoración general de la víctima, evite movimientos innecesarios; NO trate de vestirlo.
- Si la víctima está consciente, pídale que mueva cada una de sus cuatro extremidades, para determinar sensibilidad y movimiento.
- Coloque a la víctima en posición lateral, para evitar acumulación de secreciones que obstruyan las vías respiratorias (vómito y mucosidades).
- Cubra al lesionado para mantenerle la temperatura corporal.
- Proporcione seguridad emocional y física.
- No obligue al lesionado a levantarse o moverse especialmente si se sospecha fractura, antes es necesario inmovilizarlo.
- No administre medicamentos, excepto analgésicos, si es necesario.
- No dé líquidos por vía oral a personas con alteraciones de la consciencia.
- No dé licor en ningún caso.
- No haga comentarios sobre el estado de salud del lesionado, especialmente si ésta se encuentra inconsciente.

ACTA QUE INTEGRA LA FORMULACION DE LA COMISION MIXTA PARA LA CREACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.

Integración y constitución de la comisión mixta para la elaboración del reglamento interior de trabajo que regirá en la empresa "URIBE PROTECCION Y CUSTODIA", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE razón social que dentro de su propio objeto social, está implícita la prestación de servicios de seguridad privada en los bienes, siendo las 10:00 diez horas del día 09 nueve de mayo de 2017 dos mil diecisiete, los comparecientes, tuvimos a bien proponer, debatir y acordar por unanimidad de votos las disposiciones y actualizaciones que regirán en el reglamento de la empresa "URIBE PROTECCION Y CUSTODIA", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE y proponer como REPRESENTANTE DEL TRABAJADOR: A [REDACTED] N señalando como domicilio el ubicado en: Calle Antiguo Camino Rotario No. 10, Interior 2, Colonia Municipio Libre, Guanajuato, Guanajuato. Código Postal: 36080, para que se lleven a cabo las asambleas y/o reuniones correspondientes.

En este acto representadas por la PARTE PATRONAL el C. ROQUE URIBE YARELA [REDACTED] L [REDACTED] D [REDACTED] N [REDACTED] E [REDACTED] por unanimidad nombrar como su representante al C. JOSE [REDACTED] REPRESENTANTE LEGAL: RO [REDACTED] re, [REDACTED] par [REDACTED] die [REDACTED]

Con fin de cumplir con la Misión y Objetivos trazados por la Empresa y alcanzar estándares de calidad que le permitan ser competitiva en el mercado y sobre todo mantener una buena y sana convivencia entre los trabajadores y regular adecuadamente las relaciones obrero-patronal para dirimir en lo posible diferencias que se susciten entre las partes, estableciendo para ello las normas mínimas que de manera enunciativa más no limitativa, se asientan en el reglamento, a efecto de que la administración de personal de la Empresa, sea conforme a las leyes vigentes: por lo que atendimos a la legalidad y principios generales del derecho y conforme a lo establecido por la Ley Federal del Trabajo, es que establecemos el siguiente reglamento a saber, que es firmando por las partes de conformidad en la presente acta, que concluyó a las 18:00 dieciocho horas del día señalado y para los efectos legales a que haya lugar.

"URIBE PROTECCION Y CUSTODIA,

REPRESENTANTE DE LOS

[REDACTED]

[Handwritten signature]

27

ADMINISTRATIVO

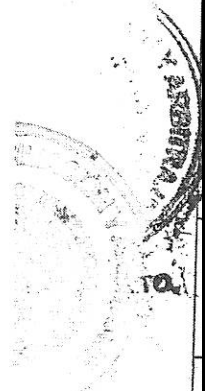
TRABAJADOR

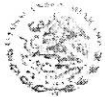
MA



RELACION QUE MANIFIESTA EL PERSONAL DIRECTIVO Y TRABAJADORES DE LA EMPRESA "URIBE PROTECCION Y CUSTODIA", S.A. DE C.V. CON ANOTACIÓN DE NOMBRES, CARGOS Y FIRMA AUTÓGRAFA CORRESPONDIENTE.

NOMBRE.	CARGO	FIRMA.	OBSERVACIONES.
[REDACTED]	REPRESENTANTE LEGAL/PATRON.	[REDACTED]	
[REDACTED]	TRABAJADOR.	[REDACTED]	ELEGIDO POR UNANIMIDAD COMO REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES.
[REDACTED]	TRABAJADOR.	[REDACTED]	
[REDACTED]	TRABAJADOR.	[REDACTED]	
[REDACTED]	TRABAJADOR	[REDACTED]	
HERNANDEZ	TRABAJADOR	[REDACTED]	
[REDACTED]	TRABAJADOR	[REDACTED]	
[REDACTED]	TRABAJADOR	[REDACTED]	
[REDACTED]	TRABAJADOR	[REDACTED]	
[REDACTED]	ADMINISTRATIVO	[REDACTED]	
[REDACTED]	ADMINISTRATIVO	[REDACTED]	
		TOTAL:	1 DIRECTIVOS. 2 ADMINISTRATIVO. 7 TRABAJADORES.





DIRECCIÓN GENERAL
DEL TRABAJO

GUANAJUATO, GTO.

Guanajuato, GTO., a 27 de Junio de 2017 dos mil diecisiete



V I S T O.- Los autos del expediente colectivo laboral radicado, bajo el número **22/2017/LC/CU/RRIT** relativo al registro de Reglamento Interior de Trabajo promovido por la empresa **URIBE PROTECCIÓN Y CUSTODIA S.A. DE C.V.**, y de manera particular los escritos depositados en la oficialía de partes de este tribunal en fecha 19 (**diecinueve**) de **Junio de 2017 (dos mil diecisiete)** signado por el C. [REDACTED] proporcionando acta de integración de la comisión mixta, de igual forma el requerimiento formulado en acuerdo de fecha 30 (treinta) de Mayo de 2017 (dos mil diecisiete).- **LA JUNTA ACUERDA:** -----

PRIMERO: Se ordena agregar los documentos de cuenta a los autos del expediente en que se actúa, para su debida constancia y recepción, mismos que son relativos a la documentación solicitada mediante acuerdo de fecha 30 de Mayo del presente año, por lo que se le tiene al promovente por cumpliendo debidamente el requerimiento formulado.----

SEGUNDO.- En razón a lo previsto por los artículos 422 (cuatrocientos veintidós) al 425 (cuatrocientos veinticinco) de la Ley Federal del Trabajo, y específicamente a lo previsto por el artículo 424 fracción III, y toda vez que el presente no contiene disposición contraria a derecho, **se tiene por legalmente depositado el Reglamento Interior de Trabajo** que habrá de regir en la empresa **URIBE PROTECCIÓN Y CUSTODIA S.A. DE C.V.**, con domicilio en [REDACTED]

[REDACTED] mismo que **surte efectos legales plenos a partir del día de su presentación el 29 (veintinueve) de Mayo del año 2017 (dos mil diecisiete)** de conformidad con lo dispuesto por el artículo 425 (cuatrocientos veinticinco) de la Ley invocada, siendo este de carácter obligatorio, el cual deberá imprimirse y repartirse entre los trabajadores fijándose una copia del mismo en los lugares más visibles del establecimiento, a lo cual y para dichos efectos se autoriza la expedición de copias certificadas del mismo previo pago a costa de la parte promovente, debiendo firmar la recepción de las mismas para que obre constancia en los autos del presente expediente, lo anterior toda vez que la fuente de trabajo señalada pertenece a la competencia jurisdiccional de esta Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Guanajuato, Gto., en razón a lo establecido por el artículo 700 de la Ley de la materia, manifestándose ésta autoridad competente para conocer sobre el presente asunto, ordenando a la Secretaría General de esta Junta Local emitir la razón correspondiente. -----

TERCERO.- De conformidad con el artículo 424 BIS, la información contenida en el reglamento será pública para la consulta de cualquier persona, de igual manera se podrá expedir copia en términos de lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato -----

ACTUACIONES

CUARTO.- Así mismo en razón a lo señalado por el artículo 424-BIS (cuatrocientos veinticuatro bis) párrafo segundo, el texto íntegro de la versión pública del reglamento interior de trabajo estará disponible de forma gratuita en el sitio de Internet de las Juntas de Conciliación y Arbitraje del estado de Guanajuato, siendo este el dominio: "<http://segob.guanajuato.gob.mx/sindicatos/>".-----

QUINTO.- toda vez que el presente acuerdo no engloba los presupuestos procesales establecidos en el artículo 742 (setecientos cuarenta y dos) de la ley federal del trabajo, se ordena la **NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE LOS ESTRADOS** de esta junta local a la empresa **URIBE PROTECCIÓN Y CUSTODIA S.A. DE C.V Y A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA URIBE PROTECCIÓN Y CUSTODIA S.A. DE C.V** de conformidad con lo dispuesto por el artículo 745 (setecientos cuarenta y cinco) de la Ley de la materia.-----

SEXTO.- CÚMPLASE-----

Así lo acordaron LOS CC. MIEMBROS INTEGRANTES DEL PLENO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE GUANAJUATO, GTO., bajo la presidencia de la C. LIC. GABRIELA FERNANDA CARDIEL FALCÓN en términos del artículo 620 seiscientos veinte fracción II segunda, inciso a), en relación con el 623 seiscientos veintitrés, ambos de la Ley Federal del Trabajo, quien actúa en forma legal con Secretario. DOY FE.-----

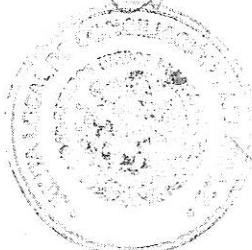
PRESIDENTE
LIC. GABRIELA FERNANDA CARDIEL FALCÓN

SECRETARIO GENERAL
LIC. SILVIA PACHECO SANDOVAL

L. CHISA

ACUERDO QUE SE NOTIFICA
POR ESTRADOS A LA
EMPRESA URIBE PROTECCIÓN Y CUSTODIA S.A. DE C.V
Y A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA
URIBE PROTECCIÓN Y CUSTODIA S.A. DE C.V
EL DÍA 27 DE JUNIO DEL 2017
A LAS 15:30 HORAS

SECRETARIA GENERAL



GUANAJUATO, GTO.



SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
GUANAJUATO, GTO., 24 DE ENERO DE 2022

Oficio número DFE/029/2022
Asunto: Se notifica conformidad municipal.
Guanajuato, Gto., 24 de enero de 2022

R [REDACTED]
Propietario de la empresa de Seguridad Privada
Uribe Protección y Custodia S.A. de C.V.
P r e s e n t e

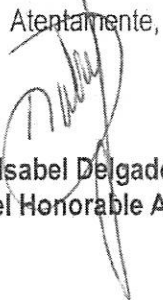
Con el gusto de saludarle, hago de su conocimiento que en la sesión ordinaria número 7 del Pleno del Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, celerada el 21 de enero del año en curso, específicamente en el punto número 5 c) del orden del día, resultó aprobado por unanimidad de votos el dictamen con clave y número CSPTyM/013/2021-2024, relativo a la solicitud de conformidad municipal para prestar los servicios de seguridad privada en el municipio de Guanajuato, por parte de la empresa Uribe Protección y Custodia S.A. de C.V., en las modalidades de protección y vigilancia de bienes y protección y vigilancia de personas, lo anterior, toda vez que la solicitud reúne todos los requisitos necesarios para su otorgamiento.

En ese sentido, se anexa al presente escrito, copia certificada de la sesión de referencia, así como el dictamen aprobado, lo anterior, para los efectos legales conducentes.

Lo anterior, de conformidad con el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 2 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; artículo 5 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y 33, fracción XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal

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

Atentamente,


Martha Isabel Delgado Zárate,
Secretaría del Honorable Ayuntamiento.



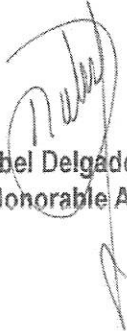
C.c.p. Archivo.
MAGG

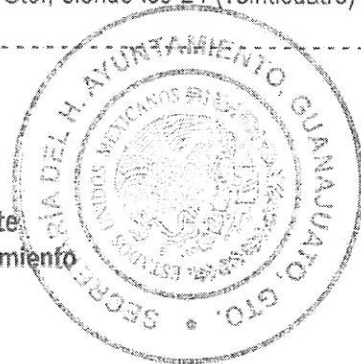


La que suscribe, Martha Isabel Delgado Zárate, Secretaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, Gto., trienio 2021-2024, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 128, fracciones VI y XI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 17, fracción XI del Reglamento Interior de este H. Ayuntamiento; así como lo relativo al punto número 13 del orden del día de la sesión ordinaria número 1, celebrada el 10 de octubre de 2021, hago constar y certifico: - - - - -

Que las 12 (doce) copias fotostáticas, son la reproducción fiel y exacta de sus originales que a la vista tuve, son parte integrante de la **Sesión Ordinaria número 7, celebrada el día 21 de enero de 2021, específicamente lo que se refiere al punto número 5 del orden del día**, en que fue aprobado por unanimidad de votos, el dictamen con clave y número CSPTyM/013/2021-2024, presentado por la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad que contiene la conformidad municipal para prestar el servicio de seguridad privada en el municipio, relativo a la solicitud de conformidad municipal de la empresa de seguridad privada "Uribe Protección y Custodia, S.A. de C.V."; mismas que fueron cotejadas en todas y cada una de sus partes. - - - - -

Se expide la presente certificación en la ciudad de Guanajuato, Gto., siendo los 24 (veinticuatro) días del mes de enero de 2022 (dos mil veintidós). - - - - -


Martha Isabel Delgado Zárate
Secretaria del Honorable Ayuntamiento





Acta de la Sesión Ordinaria número 7 del Honorable Ayuntamiento de Guanajuato Capital, trienio 2021-2024, siendo las 15:35 (quince y tres mil veintidós), celebrada a través de la plataforma digital "Zoom de Google".

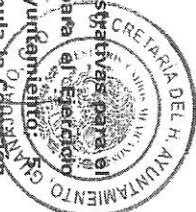
Mario Alejandro Navarro Saldaña: Buenos tardes tengan todas y todos Ustedes, me da mucho gusto estar en esta sesión ordinaria número 7 del Honorable Ayuntamiento 2021-2024; agradeciendo desde luego la presencia de los Síndicos y Regidores de las diferentes representaciones políticas que la componen; medios de comunicación y ciudadanos que nos están acompañando en las redes sociales y plataformas, siendo así, le solicito señora Secretaria se sirva dar inicio a esta sesión y proceda a pasar lista de asistencia, a efecto de declarar en su caso, el quórum legal.

----- 1. Lista de asistencia, y, en su caso, declaración de quórum. -----

Martha Isabel Delgado Zárate: Muchas gracias señor Presidente, buenas tardes. Procedo en este momento a pasar lista de asistencia, a efecto de declarar en su caso, el quórum legal. Encontrándose presentes: **Mario Alejandro Navarro Saldaña, Presidente Municipal;** **Síndicos: Stefany Marlene Martínez Armendáriz y Rodrigo Enrique Martínez Nieto;** **los Regidores: Mariel Alejandra Padilla Rangel; Carlos Alejandro Chávez Valdez; Cecilia Póhls Covarrubias; Víctor de Jesús Chávez Hernández; Ana Cecilia González de Silva; Marco Antonio Campos Briones; Patricia Preciado Puga; Ángel Ernesto Araujo Betanzos; Paloma Robles Lacayo; Estefanía Porras Barajas; Liliana Alejandra Preciado Zárate; Y, Celia Carolina Valadez Beltrán.** Doy cuenta señor Presidente que existe quórum legal con 15 asistencias, por tanto, los acuerdos que se tomen en esta sesión serán válidos.

Mario Alejandro Navarro Saldaña: Gracias señora Secretaria. Continúe con el siguiente punto del orden del día si es tan amable, el cual se refiere a la dispensa de la lectura y, en su caso, aprobación del proyecto del orden del día.

----- 2. Dispensa de la lectura y, en su caso, aprobación del proyecto del orden del día; 3. Dispensa de la lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión ordinaria número 6 del Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato 2021 -2024, celebrada el día 21 de diciembre de 2021; 4. Presentación del dictamen con clave y número CHPCPyDI/012/2021-2024, que formula la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional, relativo a la



propuesta de modificación de las Disposiciones Administrativas para el Municipio de Guanaajuato en Materia de Ingresos, para el Ejercicio Fiscal 2022, para, en su caso, aprobación del Ayuntamiento; 5. Presentación de un paquete de 3 dictámenes que formula la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad, para en su caso, aprobación del Ayuntamiento, y que contienen la conformidad municipal para prestar el servicio de seguridad privada en el municipio y que se describen a continuación: a) Dictamen con clave y número CSPTYM/011/2021-2024, relativo a la solicitud de conformidad municipal de la empresa de seguridad privada "Limpieza y Vigilancia Profesional Empresarial, S.A. de C.V." b) Dictamen con clave y número CSPTYM/012/2021-2024, relativo a la solicitud de conformidad municipal de la empresa de seguridad privada "SI OCEAN SERVICE, S. de R.L. de C.V." c) Dictamen con clave y número CSPTYM/013/2021-2024, relativo a la solicitud de conformidad municipal de la empresa de seguridad privada "Urbie Protección y Custodia, S.A. de C.V." 6. Propuesta de Acuerdo que formula el Presidente Municipal, Licenciado Mario Alejandro Navarro Saldaña, de conformidad con los artículos 77 fracción II, 113 fracción IV y 115 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanaajuato; 16 fracción IV y 39 del Reglamento de Planeación para el Desarrollo Integral del Municipio de Guanaajuato, a efecto de que el Ayuntamiento Constitucional de Guanaajuato nombre a los coordinadores de las comisiones de trabajo que habrán de formar parte del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM); para, en su caso, aprobación del Ayuntamiento; 7. Propuesta de Acuerdo que formula el Presidente Municipal, Licenciado Mario Alejandro Navarro Saldaña, de conformidad con los artículos 77, fracción II; 113, fracciones V y VI y 115 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanaajuato; 16, fracciones VI y VII del Reglamento de Planeación para el Desarrollo Integral del Municipio de Guanaajuato, Guanaajuato, a efecto de que el Ayuntamiento Constitucional de Guanaajuato nombre a los funcionarios de la Administración Pública Municipal y a los funcionarios estatales que habrán de formar parte del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) ; para, en su caso, aprobación del Ayuntamiento; 8. Propuesta de Acuerdo que formula el Presidente Municipal, Licenciado Mario Alejandro Navarro Saldaña, de conformidad con los artículos 77, fracción II, 110 y 115 de la Ley Orgánica Municipal



para el Estado de Guanajuato; 33, fracciones II y III de la Ley Orgánica Municipal de Guanajuato, a efecto de que el Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato nombre a los funcionarios de la Administración Pública Municipal y a los miembros del Ayuntamiento que habrán de formar parte de las Comisiones de trabajo que fungen como Órganos del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM); para, en su caso, aprobación del Ayuntamiento; 9, Propuesta de Acuerdo que formula el Presidente Municipal, Licenciado Mario Alejandro Navarro Saldaña, con fundamento en los artículos 77, fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y 24 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de Los Municipios, a efecto de que el Ayuntamiento autorice el Calendario de Días Inhábiles y Periodos Vacaciones para el año 2022 para el Municipio de Guanajuato, para, en su caso, aprobación del Ayuntamiento; 10, Propuesta de Acuerdo que formula el Presidente Municipal, Licenciado Mario Alejandro Navarro Saldaña, con fundamento en el artículo 77, fracciones II y XXVI, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, a efecto de que el Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato apruebe la propuesta para designar al representante permanente del Ayuntamiento que presidirá el Órgano Municipal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en el Entorno Escolar, de conformidad con los artículos 15, fracción VI, 22, 33, fracción I y 34 de la Ley para Una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado y los Municipios de Guanajuato; para, en su caso, aprobación del Ayuntamiento; 11, Propuesta de Acuerdo que formula el Presidente Municipal, Licenciado Mario Alejandro Navarro Saldaña, con fundamento en el artículo 77, fracciones II y XXVI, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, a efecto de que el Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato apruebe y emita la convocatoria, con el objeto de designar a los integrantes del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación a que se refieren los artículos 31, 32 y 33 de los Lineamientos para la Constitución, Organización y Funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación; para, en su caso, aprobación del Ayuntamiento; 12, Propuesta de Acuerdo que formula la Regidora Paloma Robles Lacayo, con fundamento en los artículos 9-1, 15, 76 inciso b), 79 fracción IV y 236 de la Ley Orgánica Municipal para el



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUANAJUATO
TRIENIO 2021 – 2024

COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y MOVILIDAD

DICTAMEN
CSPTyM/013/2021-2024

En la ciudad de Guanajuato Capital; siendo las 11:13 horas del día 14 de enero del año 2022 dos mil veintidós, se reunieron en la Sala de Juntas de la oficina de Síndicos y Regidores, los integrantes de la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, Guanajuato, estando presentes la Regidora Mariel Alejandra Padilla Rangel, Presidenta, la Regidora Ana Cecilia González de Silva, Secretaria, la Regidora Paloma Robles Lacayo, la Regidora Celia Carolina Valadez Beltrán y el Síndico Rodrigo Enrique Martínez Nieto, vocales; con la finalidad de estudiar y dictaminar sobre la solicitud de conformidad municipal presentada por la empresa de seguridad privada denominada “**Uribe Protección y Custodia, S.A. de C.V.**”, para prestar los servicios de protección y vigilancia de bienes y protección y vigilancia de personas en el Municipio de Guanajuato, de conformidad con los siguientes:

ANTECEDENTES.

PRIMERO. En fecha 08 de noviembre de 2021, se recibió en la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, la solicitud de conformidad municipal para prestar los servicios de seguridad privada en el municipio, por parte de la empresa “**Uribe Protección y Custodia, S.A. de C.V.**”; solicitud que fue remitida con todos sus anexos, a la Comisaría de la Dirección de Policía Municipal en fecha 12 de noviembre de ese mismo año, a través del oficio **DFE/562/2021**, para el efecto de que dicha comisaría analizara si el solicitante cumplía con los requisitos contemplados en la Ley de Seguridad Privada para



el Estado de Guanajuato así como en lo relativo al Reglamento en Materia de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

SEGUNDO. En fecha de 19 de noviembre de 2021, la Comisaría de la Policía Preventiva, a través del oficio **C.P.P./CJ/0196/2021**, informó a la Secretaría de Ayuntamiento que el solicitante no reunía los requisitos establecidos por la Ley y el Reglamento de la materia, por lo que se realizó un requerimiento al solicitante para que en un plazo de 3 días hábiles integrara la documentación faltante a efecto de integrar el expediente respectivo, requerimiento que fue notificado al solicitante el día 02 de diciembre de 2021 y del cual se dio cumplimiento el día 10 de diciembre de ese mismo año.

En fecha 13 de diciembre de 2021, a través del oficio DFE/626/2021, se remitió de nueva cuenta a la Comisaría de la Policía Preventiva, el expediente integrado junto con la documentación recibida con motivo del requerimiento señalado.

En ese sentido, en fecha 16 de diciembre de 2021, la Comisaría de la Policía Preventiva, a través del oficio **C.P.P./CJ/0564/2021**, informó a la Secretaría de Ayuntamiento que el solicitante reunía los requisitos establecidos por la ley y el reglamento de la materia.

De la solicitud de referencia, así como de la documentación remitida en cumplimiento al requerimiento mencionado, se desprende que la representante legal de la empresa denominada "**Uribe Protección y Custodia S.A. de C.V.**", presentó su solicitud bajo las modalidades previstas en las fracciones II y III del artículo 5 de la Ley de Seguridad Privada del Estado de Guanajuato.

TERCERO. En fecha 17 de diciembre de 2021, el solicitante realizó el pago por la cantidad de \$4,821.00 (cuatro mil ochocientos veintiún pesos 00/100 moneda nacional), ante la Dirección de Ingresos, conforme a lo señalado en el artículo 10, fracción I, inciso B de las Disposiciones Administrativas en materia de ingresos.



CONSIDERACIONES

PRIMERO. - La Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad es competente para conocer y proponer para conocimiento y resolución del Pleno del Ayuntamiento, el presente dictamen para emitir Conformidad Municipal en materia de Seguridad Privada, ello con fundamento en los artículos 80, 81, 83, fracción III y 83-4 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 16, fracción II, 28, 30 y 37 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, Gto;

SEGUNDO. El Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato es competente para resolver, en definitiva sobre la autorización para la emisión de Conformidad Municipal a la empresa solicitante, de conformidad con el artículos 21, 115, fracción III, inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11, 117, fracción III, inciso h) de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 9, fracción I, 10, fracción I y 12 de la Ley de Seguridad Privada del Estado de Guanajuato; 1, 2 fracción IV, 12 fracción I, 13 fracción I, 21, 22, 42, 43 y 44 del Reglamento en Materia de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Guanajuato y sus Municipios; y 76, fracción I, inciso n) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

TERCERO. Conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley de Seguridad Privada para el Estado de Guanajuato; 21, 22 en relación con el numeral 43 del Reglamento en Materia de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, esta Comisión efectuó una revisión a la solicitud presentada, así como de todos los anexos presentados, esto con el objetivo de corroborar que el solicitante reúne los requisitos establecidos en la legislación mencionada, los cuales, al realizar dicho análisis, se advierte que la empresa "Urbe Protección y Custodia S.A. de C.V.", cumple con los requisitos formales requeridos, así como la totalidad de los elementos que establece el marco normativo vigente aplicable.

Lo anterior, sin dejar de observar que el artículo 67 fracción XIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guanajuato, atribuye a la Comisaría de la Policía Preventiva.



la facultad de supervisar y vigilar que las empresas de seguridad privada que operan en el Municipio cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables. En ese sentido, si bien el numeral 43 del reglamento en Materia de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, establece que cuando el municipio no cuente con reglamentación para el otorgamiento de la conformidad, se estará a lo señalado en el artículo 21 del mismo reglamento, es decir, con la documentación que se encuentra señalada en dicho numeral las empresas de seguridad satisfacen los requisitos para su obtención, sin embargo, aún y a pesar de dicha disposición, la Comisaría de la Secretaría de Seguridad Pública, en ejercicio de las funciones que le son señaladas por el Reglamento Organico de la Administración Pública de Guanajuato, Guanajuato, realizó una revisión complementaria respecto a los requisitos que establece la legislación de la materia.

En ese sentido, resulta necesario precisar que independientemente de los requisitos complementarios a los que se hace alusión en el párrafo que antecede, la empresa de seguridad privada solicitante satisface en primer término los requisitos establecidos por el numeral 21 del Reglamento en Materia de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, motivo por el cual, el análisis de la documentación presentada se ciñe en un primer momento a lo señalado por el artículo en cita.

En mérito de lo expuesto y fundado, esta Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad somete a consideración del Pleno del Ayuntamiento el presente dictamen con los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. La Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad de este Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato es competente para emitir el presente dictamen de conformidad con lo expuesto en la consideración primera.





SEGUNDO. El Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato es competente para resolver en definitiva sobre el contenido del presente dictamen, conforme a lo expuesto en la consideración segunda.

TERCERO. En atención a lo expuesto en la consideración tercera, el Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, otorga la **Conformidad Municipal**, a que se refiere el artículo 10 de la Ley de Seguridad Privada del Estado de Guanajuato, a la empresa "Uribe Protección y Custodia S.A. de C.V.", en las modalidades señaladas en su petición, toda vez que ésta **REÚNE** los requisitos necesarios para su otorgamiento.

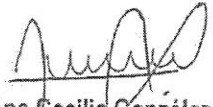
CUARTO. Sométase el presente dictamen a consideración del Pleno del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, en la próxima sesión para, en su caso, aprobación.


Así lo dictaminaron y resolvieron los integrantes de la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, Trienio 2021-2024, siendo las 11:14 horas del día de su inicio, firmado de conformidad al margen y al calce de los intervinientes. Conste.


Mariel Alejandra Padilla Rangel
Presidenta.


Paloma Robles Lacayo
Vocal


Rodrigo Enrique Martínez Nieto
Vocal

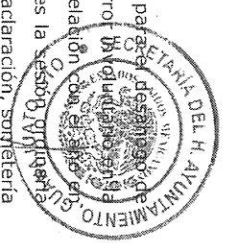

Ana Cecilia González de Silva
Secretaría.


Celia Carolina Valadez Beltrán
Vocal



Estado de Guanajuato, a efecto de que el Ayuntamiento de Guanajuato disponga interrumpir la ejecución del punto del día de la sesión ordinaria número 51 del Ayuntamiento de Guanajuato Capital, celebrada el 9 de agosto de 2021, "Acuerdo para la Contratación de Deuda Pública (...)", con la finalidad de llevar a cabo la contratación de uno o varios financiamientos a cargo del Municipio de Guanajuato, para el proyecto de inversión pública productiva del Nuevo Museo de las Momias, hasta que se conozca la voluntad ciudadana, y siempre y cuando ésta lo favorezca, mediante el resultado de un plebiscito que somete a la aprobación o rechazo de la ciudadanía guanajuatense la decisión tomada por el anterior ayuntamiento relativa a la construcción de un nuevo museo de las momias, por considerarse trascendental para el interés social del Municipio; plebiscito cuya promoción fue autorizada por el Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato CGIEEG/314/2021 (...), siempre y cuando el Instituto Electoral del Estado de Guanajuato determine su procedencia, de lo contrario, hasta que el municipio de Guanajuato lleve a cabo una consulta popular sobre esta decisión del gobierno municipal, con fundamento en el artículo 16 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, para, en su caso, aprobación del Ayuntamiento; 13. Iniciativa que formula la Regidora Paloma Robles Lacayo, con fundamento en los artículos 1 y 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 106 y 117, fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 3, 76, fracción I inciso b), 236, 237, 239 fracciones I y VI, y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 85 fracción III del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato; a efecto de crear el Reglamento para Asegurar el Derecho a la Manifestación en el Municipio de Guanajuato, Guanajuato; del cual corresponde su turno a la Comisión de Gobierno y Asuntos Legislativos para la elaboración de dictamen, conforme al proceso reglamentario previsto en el artículo 238 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 14. Informe del seguimiento de los acuerdos del Ayuntamiento; 15. Correspondencia recibida en la Secretaría del Ayuntamiento; 16. Asuntos generales; 17. Clausura de la sesión.-----
Martha Isabel Delgado Zárate: Compañeros integrantes del Honorable Ayuntamiento, anexo a su convocatoria y a sus correos electrónicos, con

antelación, ha sido enviado el proyecto del orden del día para el día de esta sesión. Nada más para precisar un dato, ocurrió un error en la redacción del preámulo del proyecto del orden del día, en relación con el número 7, de fecha 21 de enero de 2022, realizando esta aclaración, sería a su consideración con esta puntualización. Por tanto, pregunto a la Asamblea si es de aprobarse la dispensa de la lectura, así como el proyecto del orden del día que se pone a su consideración. Por lo que, si están por la afirmativa, sírvanse manifestarlo levantando su mano a efecto de tomar la votación correspondiente. Señor Presidente, la dispensa de la lectura y el contenido del orden del día, han sido aprobados por unanimidad de votos.



5. Presentación de un paquete de 3 dictámenes que formula la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad, para en su caso, aprobación del Ayuntamiento, y que contienen la conformidad municipal para prestar el servicio de seguridad privada en el municipio y que se describen a continuación: a) Dictamen con clave y número CSPTYM/011/2021-2024, relativo a la solicitud de conformidad municipal de la empresa de seguridad privada "Limpieza y Vigilancia Profesional Empresarial, S.A. de C.V." b) Dictamen con clave y número CSPTYM/012/2021-2024, relativo a la solicitud de conformidad municipal de la empresa de seguridad privada "SI OCEAN SERVICE, S. de R.L. de C.V." c) Dictamen con clave y número CSPTYM/013/2021-2024, relativo a la solicitud de conformidad municipal de la empresa de seguridad privada "Uribe Protección y Custodia, S.A. de C.V."



Martha Isabel Delgado Zárate: Señoras y señores integrantes del Ayuntamiento, el siguiente punto, corresponde a la presentación de 3 dictámenes que formula la Comisión de Seguridad Pública y Movilidad, para en su caso, aprobación del Ayuntamiento, y que con conformidad municipal para prestar el servicio de seguridad privada en el municipio y que se describen a continuación: a) Dictamen con clave y número CSPTYM/011/2021-2024, relativo a la solicitud de conformidad municipal de la empresa de seguridad privada "Limpieza y Vigilancia Profesional Empresarial, S.A. de C.V." b) Dictamen con clave y número CSPTYM/012/2021-2024, relativo a la solicitud de conformidad municipal de la empresa de seguridad privada "SI OCEAN SERVICE, S. de R.L. de C.V." c) Dictamen con clave y número CSPTYM/013/2021-2024, relativo a la solicitud de conformidad municipal de la empresa de seguridad privada "Urbe Protección y Custodia, S.A. de C.V." -----

Mario Alejandro Navarro Saldaña: Señora Secretaria, proceda a recabar la votación correspondiente. -----

Martha Isabel Delgado Zárate: Regidor Ángel Ernesto Araujo Betanzos, tiene el uso de la voz. -----

Ángel Ernesto Araujo Betanzos: Gracias Secretaria. Quiero realizar un exhorto tanto al compañero comisario para el efecto de que el procedimiento se encamine en términos del artículo 43, en relación con el artículo 41 del reglamento, porque lo están fundamentando en la Ley de Seguridad Privada que le establece la competencia y el procedimiento a la Secretaría de Seguridad que es quien al final de cuentas autoriza, nosotros como municipio otorgamos una conformidad, en todo lo demás en relación con la integración de los expedientes lo veo correcto, nada más sería un exhorto para cambiar los artículos del reglamento por los de la ley y desde mi punto de vista quedaría al cien por ciento el tema. -----

Martha Isabel Delgado Zárate: Gracias Regidor Ángel Ernesto Araujo Betanzos, tomamos nota y hacemos la precisión, el exhorto que usted nos presenta. Una vez concluida esta intervención, me permito consultar a los miembros del Honorable Ayuntamiento si están por la afirmativa de aprobar el paquete de dictámenes que nos presenta la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad, para lo cual les solicito lo manifiesten levantando su mano para efecto de tomar la votación que corresponda. Le informo señor Presidente, que los dictámenes han sido aprobados por unanimidad de votos. -----

Mario Alejandro Navarro Saldaña: Gracias Secretaria y gracias a los integrantes del Ayuntamiento. Acertado el comentario que hace el Regidor Ángel

Ernesto Araujo Betanzos, es para el Comisario de la Secretaría de la Presidencia de la República, para que se le confíe con el desahogo del siguiente punto agendado dentro del orden del día.



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



UPC090206QW4
Registro Federal de Contribuyentes

URIBE PROTECCION Y
CUSTODIA
Nombre, denominación o razón
social

idCIF: 14071262873
VALIDA TU INFORMACIÓN
FISCAL

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión
**GUANAJUATO , GUANAJUATO A 05 DE NOVIEMBRE
DE 2022**



UPC090206QW4

Datos de Identificación del Contribuyente:

RFC:	[REDACTED]
Denominación/Razón Social:	URIBE PROTECCION Y CUSTODIA
Régimen Capital:	SOCIEDAD DE CAPITAL VARIABLE
Nombre Comercial:	URIBE PROTECCION Y CUSTODIA
Fecha inicio de operaciones:	17 DE FEBRERO DE 2009
Estatus en el padrón:	[REDACTED]
Fecha de último cambio de estado:	17 DE FEBRERO DE 2009

Datos del domicilio registrado

Código Postal:	[REDACTED]	Tipo de Vialidad:	[REDACTED]
Nombre de Vialidad:	[REDACTED]	Número Exterior:	[REDACTED]
Número Interior:	[REDACTED]	Nombre de la Calle:	[REDACTED]
Nombre de la Calle:	[REDACTED]	Nombre del Municipio:	[REDACTED]
Nombre de la Calle:	[REDACTED]	Entre Calle: CA:	[REDACTED]
Y Calle: CALLE:	[REDACTED]	Correo Electrónico:	[REDACTED]
Tel. Fijo Lada:	[REDACTED]	Número:	[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:
Marca SAT 55 627 22 728 y para el exterior del país:
(+52) 55 627 22 728

Estado del domicilio:	Estado del contribuyente en el domicilio:
-----------------------	---

Actividades Económicas:

Orden	Actividad Económica	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Servicios de protección y custodia mediante el monitoreo de sistemas de seguridad	100	06/02/2009	

Regímenes:

Régimen	Fecha Inicio	Fecha Fin
Régimen General de Ley Personas Morales	06/02/2009	

Obligaciones:

Descripción de la Obligación	Descripción Vencimiento	Fecha Inicio	Fecha Fin
Entero de retenciones mensuales de ISR por sueldos y salarios	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	06/02/2009	
Declaración informativa anual de pagos y retenciones de servicios profesionales. Personas Morales. Impuesto Sobre la Renta	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente	06/02/2009	
declaración informativa anual de retenciones de ISR por arrendamiento de inmuebles	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente	06/02/2009	
Declaración informativa de IVA con la anual de ISR	Conjuntamente con la declaración anual del ejercicio.	06/02/2009	
Declaración anual de ISR del ejercicio Personas morales.	Dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio.	06/02/2009	
Pago definitivo mensual de IVA.	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	06/02/2009	
Declaración de proveedores de IVA	A más tardar el último día del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	06/02/2009	
Entero de retención de ISR por servicios profesionales. MENSUAL	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	06/02/2009	
Entero de retenciones de IVA Mensual	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	06/02/2009	
Entero mensual de retenciones de ISR de ingresos por arrendamiento.	Conjuntamente con la retención por salarios o asimilados a salarios (17 de cada mes en su defecto)	06/02/2009	
Pago provisional mensual de ISR personas morales régimen general	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	01/04/2010	

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:
Sello Digital:

||2022/11/05|UPC090206QW4|CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL|20000108888800000031||
oUaAD3yjQ1LJbo7dGmB7zEtziqr3erp8hEiWm8O0WMO0lwHwnB3mTL6EueEWCYRq+IB1LJre/duGnxjl8dlhsHZ
AXENC9QXAbLaHQcQGkdn1HZJasmXapHOsV7w7rUc6Obf9vsSFvH0YHYwqororhXL8GRVh88xl83h4NclDtGE
=





RESUMEN DE DATOS GENERALES VIGENTES ANTE
EL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES (REC)

UPC090206QW4

Fecha de emisión: 29 de Noviembre de 2022

Hoja: 1 de 2

Con fundamento en los artículos 1, 2, 3, fracción V, II, 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	ACTIVO
Tipo de Persona	CONTRIBUYENTE P. MORAL
Clave Única de Registro de Población (CURP)	
Primer Apellido	
Segundo Apellido	
Nombre(s)	
Sexo	
Denominación o Razón Social	URIBE PROTECCION Y CUSTODIA SA DE CV

DATOS DE CONTACTO

Teléfono (10 dígitos)	[REDACTED]
Correo Electrónico	[REDACTED]

II. DOMICILIOS DEL CONTRIBUYENTE

DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE

Código Postal	71000
Entidad Federativa	[REDACTED]
Municipio	[REDACTED]
Localidad	[REDACTED]
Colonia	[REDACTED]
Calle	[REDACTED]
Número y/o Letra Exterior	2
Entre Calle	[REDACTED] IO

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]



RESUMEN DE DATOS GENERALES VIGENTES ANTE
EL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES (REC)

UPC090206QW4

Fecha de emisión: 29 de Noviembre de 2022

Hoja: 2 de 2

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

00/00/0000

Fecha de Inicio de Operaciones Dentro del Estado

06/02/2009

V. ACTIVIDAD ECONÓMICA Y OBLIGACIONES

Preponderante	Indique la(s) Actividad(es) a Desarrollar	% de Ingresos
X	SERVICIOS DE PROTECCION Y CUSTODIA MEDIANTE EL MONITOREO DE SISTEMAS DE SEGURIDA	100.0 %
	Total	100 %

Sector al que Corresponde la Actividad con Mayor Porcentaje de Ingresos

SERVICIOS COMUNALES, SOCIALES Y PERSONALES

Seleccione sus Obligaciones

NOMINAS
RET. HONORARIOS
RET. ARRENDAMIENTO
RET. REGIMEN SIMPLIFICADO DE CONFIANZA

¿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 soporte@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

B46 19650 10

3

NUM. DE REGISTRO

D.V.

URIBE PROTECCION Y CUSTODIA, S.A DE C.V.

NOMBRE DEL PATRÓN

SERV DE PROTEC Y CUSTODIA MEDIANTE MONIT

3 8404

ACTIVIDAD

CLAVE Y GRADO DE RIESGO

GUANAJUATO, GTO.; JUNIO 20 DEL 2013

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN

DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN

ANTIGUO CAMINO ROTARIO 10 INT 2 MUNICIPI

GUANAJUATO GUANAJUATO

C.P. 36080

DOMICILIO



NOMBRE Y FIRMA



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DELEGACION II GTO

NOMBRE Y FIRMA

20 JUN 2013

RECIBIDO EN: SUBDELEGACION 01 GTO. DEPTO. DE AFILIACION VGENCIA



At'n: Mtra. Isabel Delgado Zarate.
Secretaría del H. Ayuntamiento.
Guanajuato; Gto.

Guanajuato, Gto. 09 de noviembre de 2022
Asunto: Inventario de recursos materiales

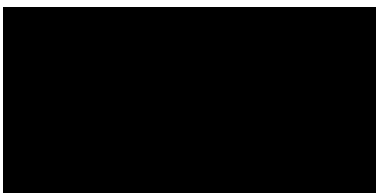
Por el presente y de la manera más atenta, juro bajo protesta de decir verdad que mi representada "URIBE PROTECCION Y CUSTODIA S.A. DE C.V.", cuenta actualmente con equipo mobiliario, llámese escritorios, archiveros, equipo de cómputo etc., en la oficina matriz en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato como lo muestra el listado, así mismo se anexan fotografías.

MOVIILIARIO Y EQUIPO		
NO.	CONCEPTO	CANTIDAD
1	COMPUTADORAS ESCRITORIO	7
2	COMPUTADORA TIPO LAPTOP	2
3	SILLAS SECRETARIALES	10
4	ESCRITORIOS	10
5	TELEFONOS SECRETARIALES	8
6	ARCHIVEROS CHICOS	12
7	ARCHIVEROS GRANDES	3
8	ESTANTES PARA ARCHIVO MUERTO	3
9	ESTANTE PARA PAPELERIA	1
10	IMPRESORA HP OFFICEJET PRO	1
12	IMPRESORA HP Multifuncional	2
13	FOTOCOPIADORA XEROX 5790	1
14	BOTES DE BASURA	5
15	SILLA CON PALETA NEGRA	9
16	SILLAS DE RECPACION NEGRA	4
17	SILLA NEGRA DE VISITAS	2
18	VENTILADOR	2
19	VENTILADOR MINI	2
20	EXTINTOR	3

21	DVR CON CAPACIDAD DE 2 TERABITES	1
22	MONITORES	4
23	TABLET	1
24	MICROONDAS	1
25	REFRIGERADOR	1
26	DISPENSADOR DE AGUA	1
27	PIZARRON BLANCO	1
28	MESA DE RECEPCION	1
29	EXIBIDOR	1
30	CAMISOLAS BLANCAS	30
31	PANTALON TIPO COMANDO COLOR VERDE	30
32	CHAMARRAS	30
33	FORNITURAS	30
34	GAS LACRIMOGENO	30
35	PR-24	30
36	CHALECO TACTICO	30
37	IMPERMIABLE	30
38	LENTE DE PROTECCION	20
39	KIA RIO COLOR NEGRO PUERTAS BLANCAS TABLILLAS DE CIRCULACION GTG 487 D	1
40	KIA RIO COLOR NEGRO PUERTAS BLANCAS TABLILLAS DE CIRCULACION GTG 541 D	1

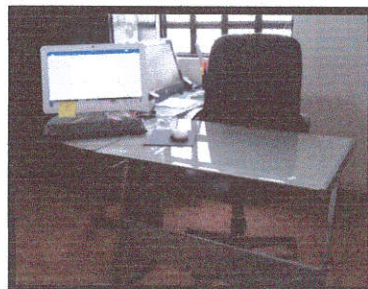
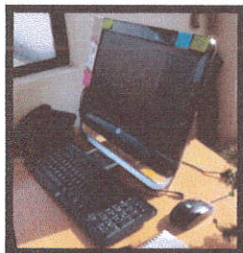
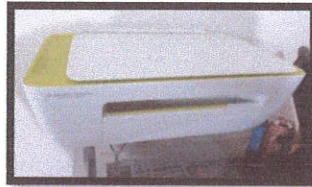
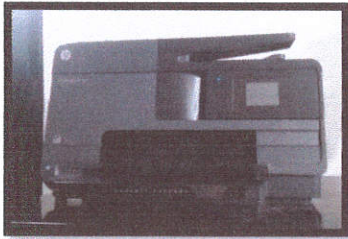
Sin más por el momento, quedo de usted como su atento y seguro servidor.

Atentamente

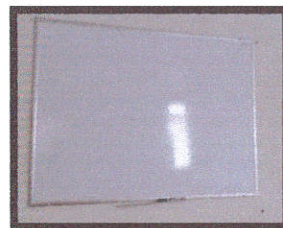




INVENTARIO DE EQUIPO URIBE PROTECCION Y CUSTODIA S.A. DE C.V.



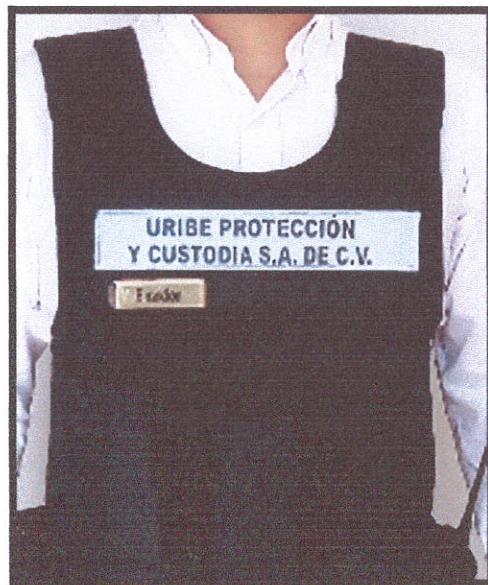






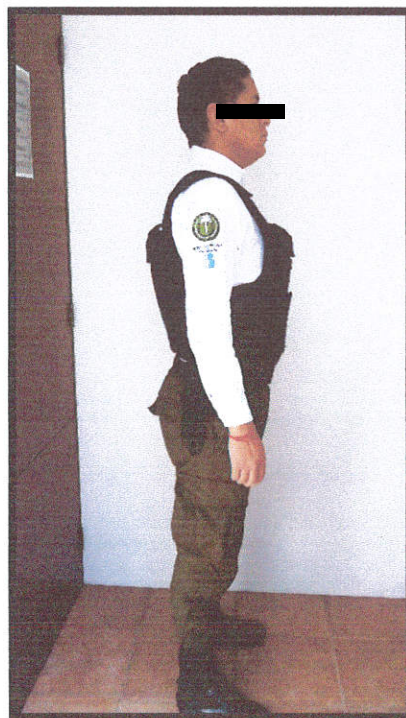
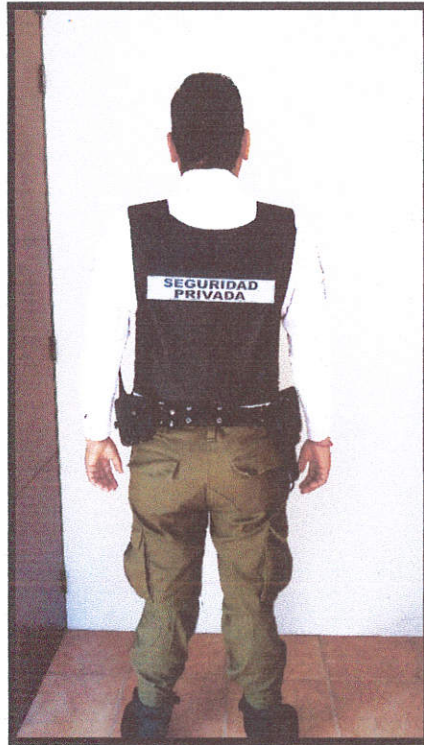
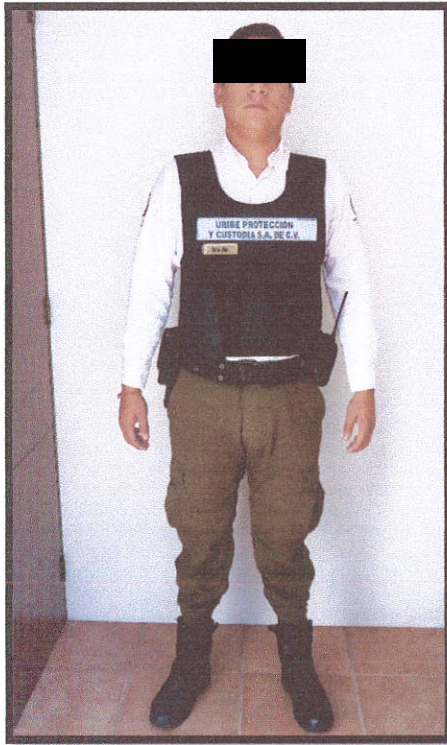
URIBE PROTECCIÓN Y CUSTODIA S.A. DE C.V.

Domicilio: Calle Antiguo Camino Rotario No.10, Interior 2, Colonia Municipio Libre
Guanajuato, Guanajuato Tel. (01 473) 116 6780.



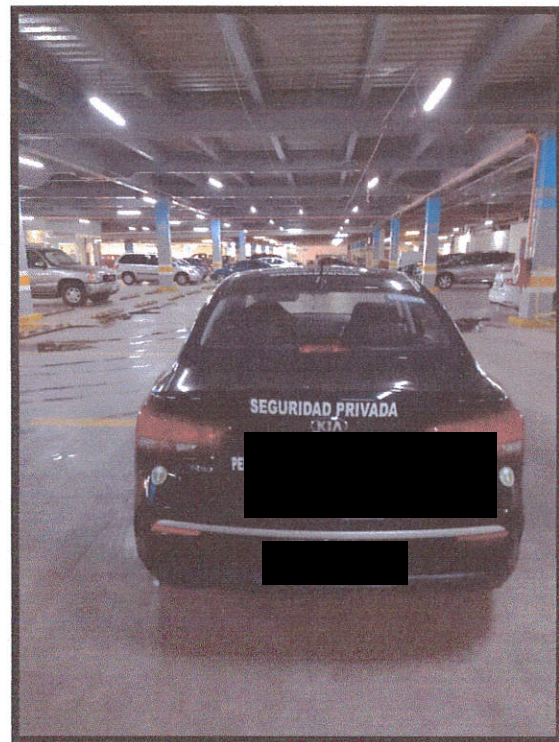
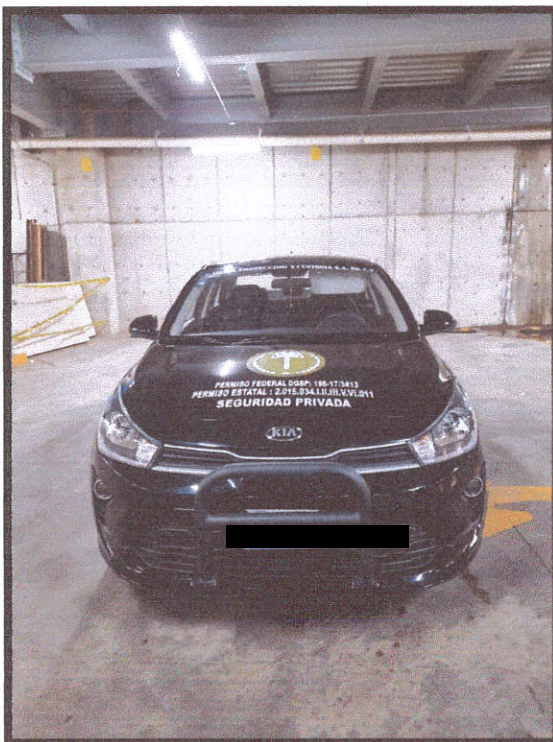
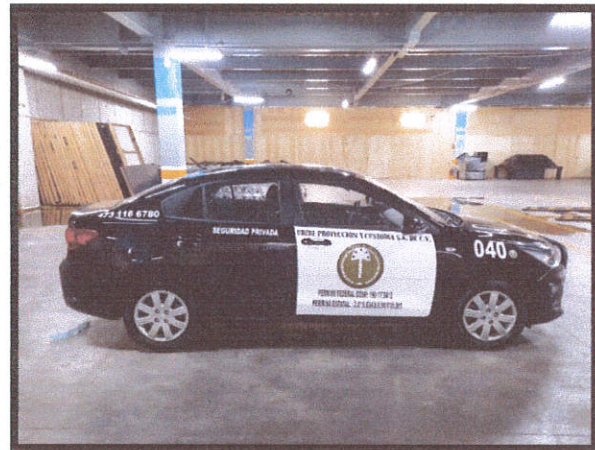
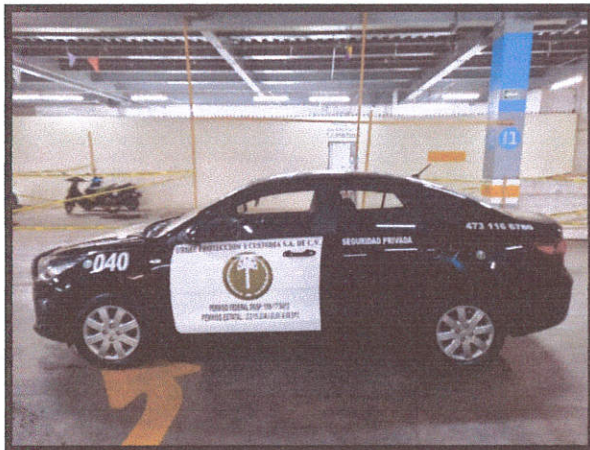


UNIFORME A 4 VISTAS





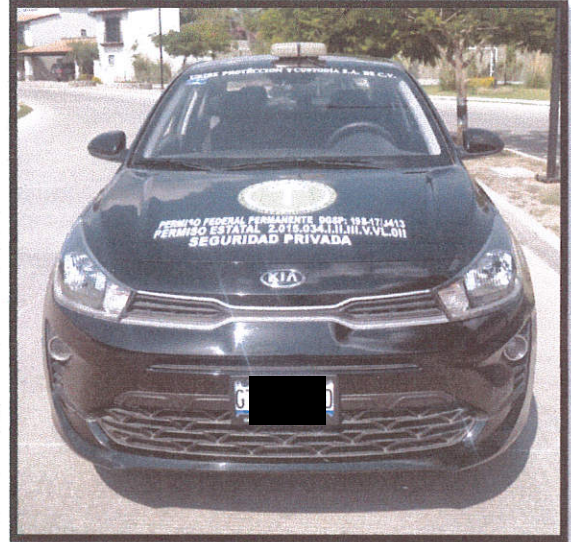
UNIDADES DE SUPERVISION





URIBE PROTECCIÓN Y CUSTODIA S.A. DE C.V.

Domicilio: Calle Antigua Camino Rotario No.10, Interior 2, Colonia Municipio Libre
Guanajuato, Guanajuato Tel. (01 473) 116 6780.





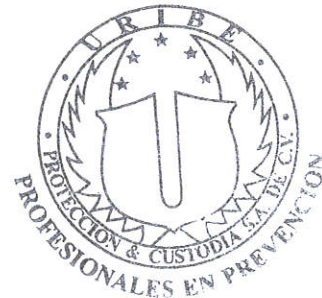
At'n: Mtra. Isabel Delgado Zarate.
Secretaría del H. Ayuntamiento.
Guanajuato; Gto.
Presente:

Guanajuato, Gto.; 09 de noviembre 2022.
Asunto: El que se indica.

Por medio de la presente y de la manera más atenta, juro bajo protesta de decir verdad que mi representada URIBE PROTECCION Y CUSTODIA S.A DE CV., **no cuenta por el momento con animales k9 para uso del servicio, por no ser necesario.**

Sin más por el momento, quedo de usted como su atento y seguro servidor.

Atentamente





Guanajuato, Gto. 09 de noviembre de 2022.
Asunto: Revalidación de la Conformidad Municipal.

At'n: Mtra. Isabel Delgado Zarate.
Secretaría del H. Ayuntamiento.
Guanajuato; Gto.
Presente.

Asunto: No cuenta con armas.

[Redacted] apoderado legal de la empresa denominada "Uribe Protección y custodia S.A. de C.V.", personalidad que acredito en términos del instrumento notarial número 3,955 de fecha 06 de febrero del 2009, por ante la fe del notario público número 22, en el estado de Guanajuato, ante la Lic. Joel modesto esparza, manifiesto bajo protesta de decir verdad que **no cuenta** con licencia y actualización para el uso de armas expedida por la Secretaria de la Defensa Nacional , por no ser necesario.

Si más por el momento quedo de usted.

[Redacted signature area]





Guanajuato, Gto. 09 de noviembre de 2022.
Asunto: Revalidación de la Conformidad Municipal.

At'n: Mtra. Isabel Delgado Zarate.
Secretaría del H. Ayuntamiento.
Guanajuato; Gto.
Presente.

Asunto: Tipo de Radio Comunicación.

[REDACTED] apoderado legal de la empresa denominada "Uribe Protección y custodia S.A. de C.V.", personalidad que acredito en términos del instrumento notarial número 3,955 de fecha 06 de febrero del 2009, por ante la fe del notario público número 22, en el estado de Guanajuato, ante la Lic. Joel modesto esparza, manifiesto bajo protesta de decir verdad que **no cuenta** con permiso para operar frecuencia de radiocomunicación , para ello se utilizan celulares **AT&T a nombre de mi representada.**

Sin otro particular por el momento, le reitero a usted, las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

[REDACTED]

Uribe protección y custodia S.A. de C.V.





At'n: Mtra. Isabel Delgado Zarate.
Secretaría del H. Ayuntamiento.
Guanajuato;Gto.
Presente:

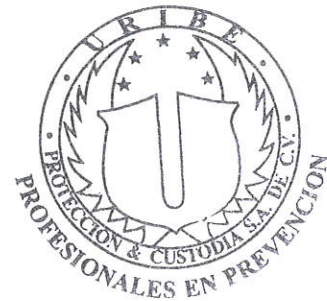
Guanajuato, Gto. 09 de noviembre 2022
Asunto: Fotografías de uniformes y vehículos.

Por de este conducto y de la manera más atenta, me permito remitirle a Usted en fotografía, el modelo de uniforme a usar en nuestro personal operativo en nuestra empresa con logotipo que usara mi Representada URIBE PROTECCION Y CUSTODIA S.A. DE C.V., así como las fotografías de las unidades.

Sin más por el momento quedo de usted

Atentamente

Director
Uribe pr
"Seg
Teléfo
[uribepre](http://uribepre.com)

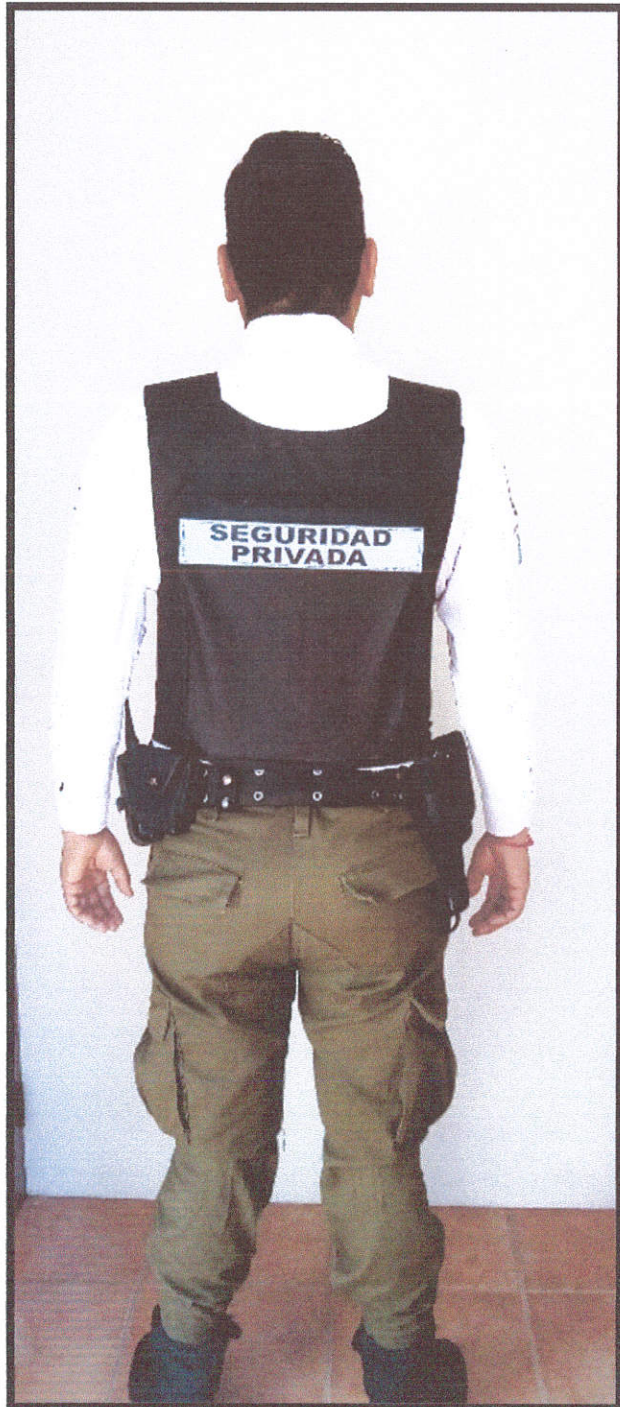




URIBE PROTECCIÓN Y CUSTODIA S.A. DE C.V.

Domicilio: Calle Antiguo Camino Rotario No.10, Interior 2, Colonia
Municipio Libre Guanajuato, Guanajuato Tel. (01 473) 116 6780.

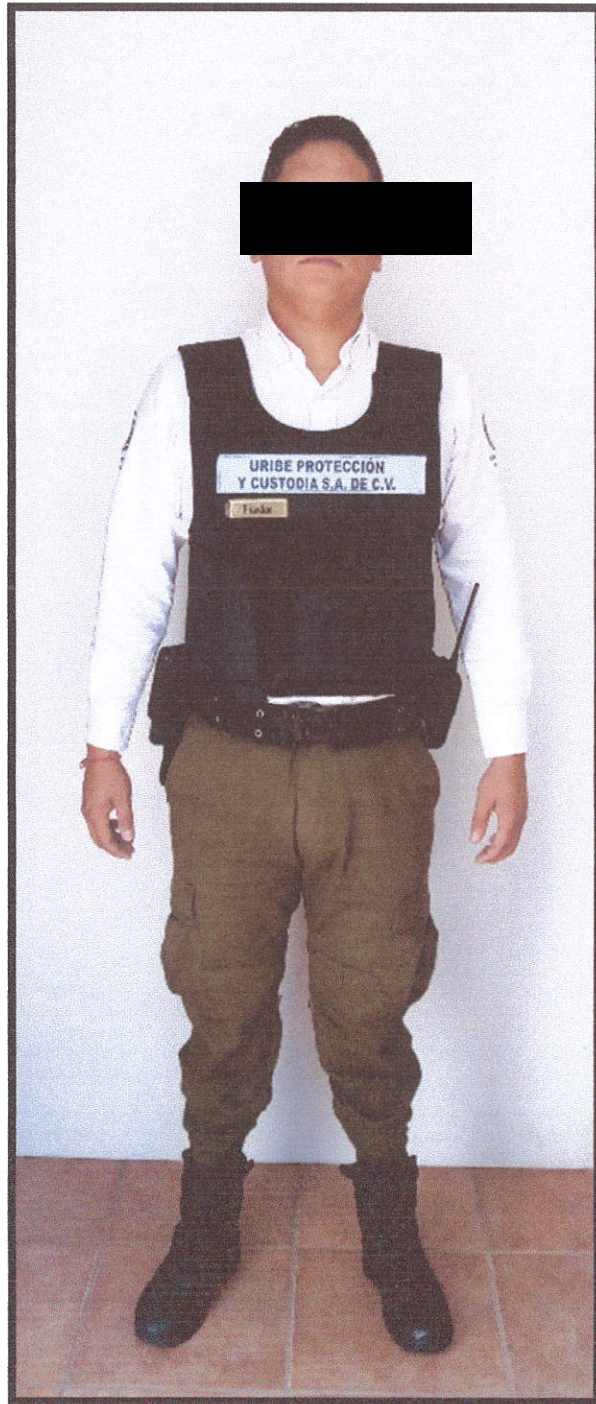
UNIFORME URIBE PROTECION Y CUSTODIA S.A. DE C.V





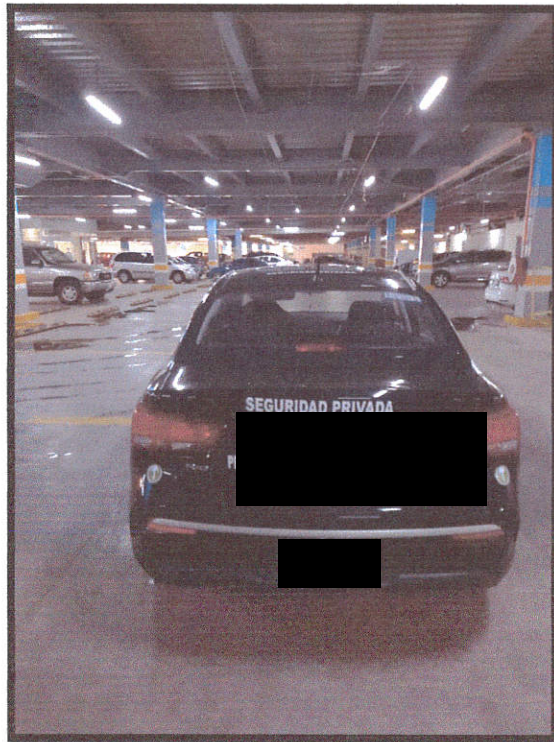
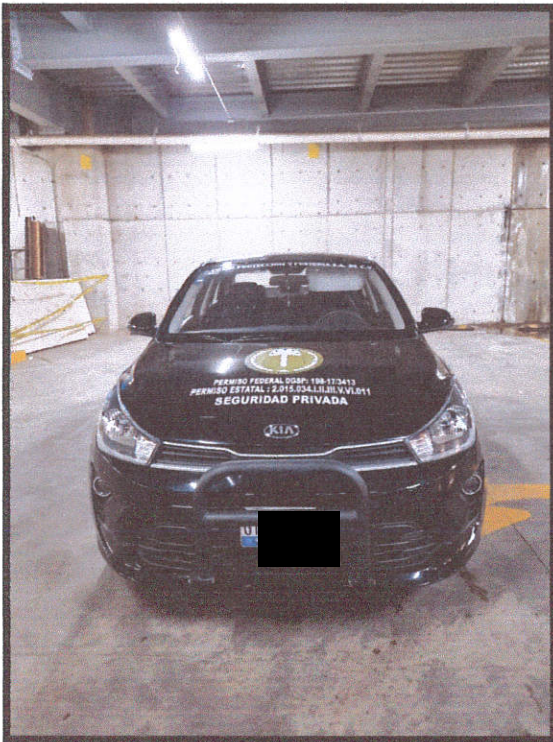
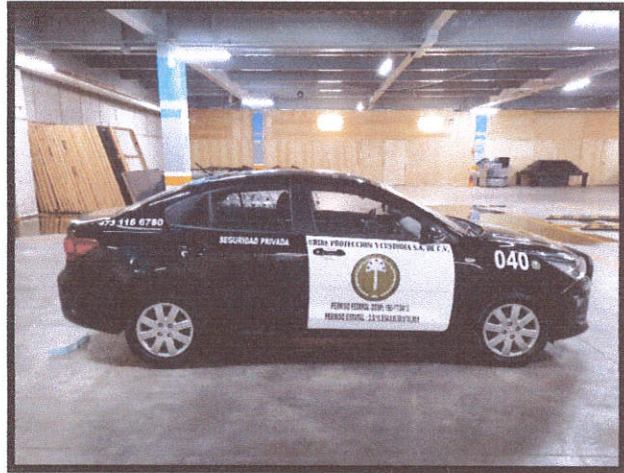
URIBE PROTECCIÓN Y CUSTODIA S.A. DE C.V.

Domicilio: Calle Antiguo Camino Rotario No.10, Interior 2, Colonia
Municipio Libre Guanajuato, Guanajuato Tel. (01 473) 116 6780.





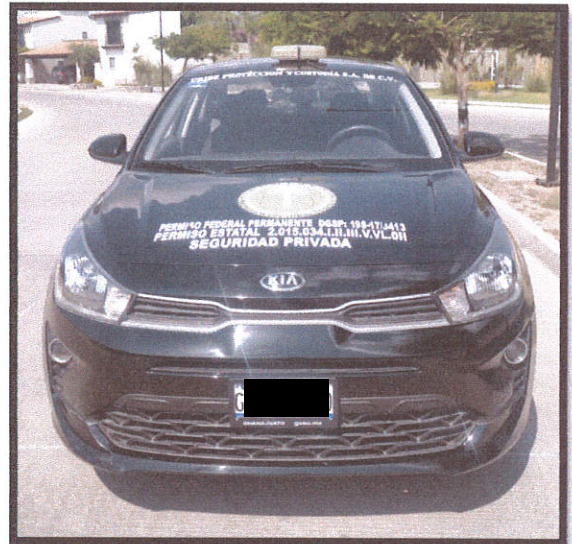
VEHICULOS URIBE PROTECCION Y CUSTODIA S.A. DE C.V





URIBE PROTECCIÓN Y CUSTODIA S.A. DE C.V.

Domicilio: Calle Antigua Camino Rotario No.10, Interior 2, Colonia
Municipio Libre Guanajuato, Guanajuato Tel. (01 473) 116 6780.





Guanajuato, Gto. 29 de noviembre de 2022.
Asunto: Traslado de valores

**MAESTRA MARTHA ISABEL DELGADO ZARATE.
SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.
GUANAJUATO; GTO.
PRESENTE.**

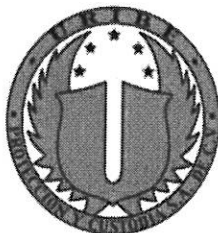
Por de este conducto y de la manera más atenta, me permito remitirle a Usted, que mi Representada URIBE PROTECCION Y CUSTODIA S.A. DE C.V., no presta servicios que operen en la modalidad prevista para el traslado de valores, por lo cual no cuentan con vehículos blindados por no ser necesario para la prestación del servicio.

Sin más por el momento quedo de usted.

Atentamente
[Redacted Signature]
Dire
Urib
" "
Te
[urib](http://www.uribe.com)



URIBE PROTECCIÓN Y CUSTODIA S.A. DE C.V.



SEGURIDAD Y PREVENCIÓN PRIVADA

Clave de control: PO-001

Nombre del manual: **Manual y Protocolo
Estándar de
Operaciones de
Servicio
“Seguridad y
protección de bienes”**

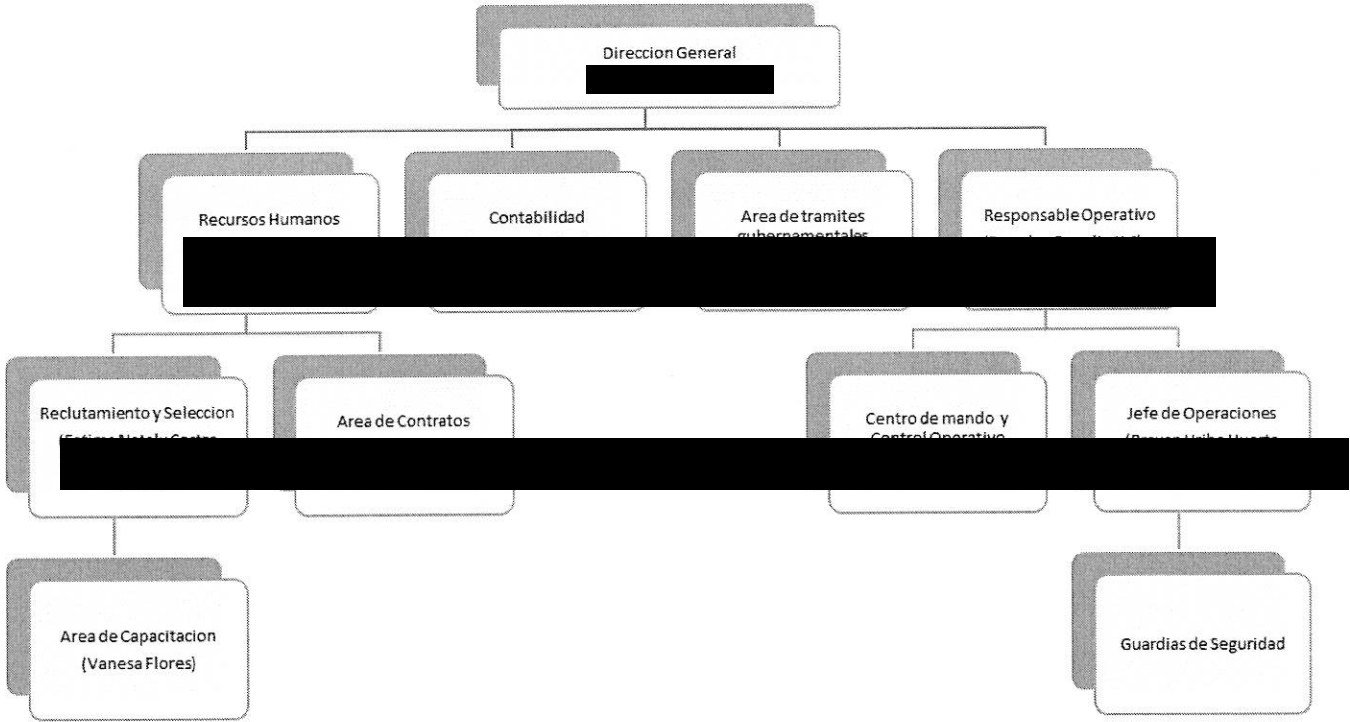
Fecha de expedición: 02-01-2010.

Fecha de revisión: 03-06-2022.


Número de revisión: 12

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

NUESTRO ORGANIGRAMA SOCIEDAD



PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

 <p>PROFESIONALES EN PREVENCIÓN</p>	<h2>Manual de Procedimientos de Operaciones</h2>	<p>Clave de control: PO-001 Fecha -Expedición: 1/01/10. Fecha- Revisión: 1/06/22 Revisión: 12 Elaboró: Rogelio Uribe V. Autorizó: C-4 3/90</p>
<p>Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO</p>		

1. Objetivo:

Proporcionar los lineamientos suficientes, **BASICOS** y necesarios para el desarrollo de las actividades de los elementos de seguridad y protección dentro de las instalaciones del cliente (cualquiera).

2. Alcance:

El presente manual de procedimientos aplica a todos los oficiales, jefes de turno y jefes de servicio asignados a las instalaciones del cliente.

3. Referencia:

El presente manual se ha elaborado conforme a las políticas y procedimientos de la compañía.

4. Desarrollo

A. En lo consecutivo en este manual se desarrollarán las siguientes actividades:

4.1.1. Deberes y obligaciones del oficial.

4.1.2. Definir los puestos de operaciones del cliente y sus actividades.

4.1.3. Control de acceso:

1) *Personal*

- *Empleados y obreros*
- *Proveedores*
- *Contratistas*
- *Visitantes*

2) *Unidades*

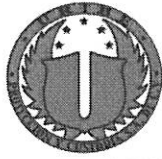
- *Propiedad de la empresa*
- *De empleados*
- *Visitantes y proveedores*

3) *Material*

- *Productivo*
- *No productivo*

4) *Equipo y Herramienta*

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL



PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

Clave de control: PO-001
Fecha -Expedición: 1/01/10.
Fecha- Revisión: 1/06/22
Revisión: 12
Elaboró: Rogelio Uribe V.
Autorizó: C-4
4/90

Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO

4.1.4. Rondines de seguridad:

A. Exterior

- *Perímetro*
- *2da línea de defensa*
- *3ra línea de defensa*
- *Zonas de riesgo, oscuras y ciegas*
- *Zonas de carga y descarga de productos flamables y materiales peligrosos*

B. Interiores

- *Zonas prohibidas o restringidas*
- *Almacenes de materia prima, productos terminados y de fácil robo.*
- *Zonas de carga y descarga de materia prima y productos*
- *Zonas y almacenes de productos flamables y materiales peligrosos*
- *Cuartos con equipos eléctricos o energizados*
- *Robos y hurtos*

4.1.5. Revisiones del sistema contra incendios:

- a. *Extintores*
- b. *Hidrantes y mangueras*

4.1.6. Atención a Emergencias:

- a. *Conatos, Incendios y Explosiones*
- b. *Sismos ó terremotos*
- c. *Evacuación*
- d. *Derrumbes*
- e. *Muchedumbres, alborotos públicos y huelga*
- f. *Espacios confinados*
- g. *Amenaza de bomba*
- h. *Derrame de materiales peligrosos*
- i. *Violencia en el lugar de trabajo*
- j. *Accidentes (Desmayos o lesionados)*

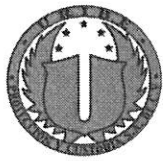
4.1.7. Atención al cliente

4.1.8. Elaboración de Reportes:

- a. *De Actividad Diaria*
- b. *De incidente*

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

**DEBERES
Y
OBLIGACIONES
DEL
OFICIAL**



PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

Clave de control: PO-001
Fecha -Expedición: 1/01/10
Fecha- Revisión: 1/06/22
Revisión: 12
Elaboro: Rogelio Uribe V.
Autorizo: C-4
6/90

Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO

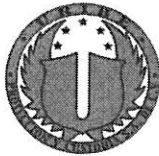
4.1.1. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL OFICIAL

Todos los oficiales asignados a las instalaciones del cliente, deberán de cumplir con las consignas, políticas y normas establecidas tanto por el cliente como por la empresa patrón (*URIBE PROTECCIÓN Y CUSTODIA S.A. DE C.V.*).

Para lo anterior se mencionan a continuación los **DEBERES Y OBLIGACIONES** del oficial:

1. Llegara 5 min. antes de su turno a fin de recibir información proporcionada por el supervisor inmediato
2. Recibirá turno siempre a tiempo en el puesto de trabajo y con el uniforme listo.
3. En caso de abandono de puesto será baja del servicio.
4. Elaborara su reporte de actividad diaria siempre al final de su turno y anexara los reportes de incidentes que se hayan presentado.
5. Si sustrae cualquier objeto propiedad del cliente será rescisión de contrato.
6. No debe tener ningún medio de distracción en el puesto de trabajo y servicio asignado.
7. No dormirá durante el turno de trabajo.
8. No tomara bebida alcohólica durante su turno de trabajo, siendo susceptible de acta administrativa y/o sanciones.
9. Cualquier oficial que participe en actividades ilícitas será dado de baja del servicio y se tomara acción legal.
10. En caso de falta de elemento se quedará a continuar turno.
11. Evitara que se sustraigan objetos propiedad del cliente.
12. Reportara cualquier anomalía a su jefe inmediato.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

 <p>PROFESIONALES EN PREVENCIÓN</p>	<h2>Manual de Procedimientos de Operaciones</h2>	<p>Clave de control: PO-001 Fecha -Expedición: 1/01/10 Fecha- Revisión: 1/06/22 Revisión: 12 Elaboro: Rogelio Uribe V. Autorizo: C-4 7/90</p>
<p>Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO</p>		

13. Mantendrá siempre un respeto por las personas: no insultara, agredirá o golpeará a ninguna persona en el puesto de trabajo.
14. Mantendrá siempre las buenas relaciones entre el cliente y la empresa.
15. Deberá de portar el uniforme planchado y limpio y en caso de ser estar deteriorado por el uso, solicitará uno nuevo.
16. El oficial de seguridad representa a dos clientes por lo que su comportamiento será siempre cortés y atento hacia las personas.
17. Evitará tener conflictos con sus compañeros y el cliente.
18. Está prohibido realizar juegos de azar, lotería, jugar barajas o recibir tandas dentro del horario y puesto de trabajo.
19. No se entregará turno a todo compañero que llegó con aliento alcohólico, se encuentre drogado, sin uniforme, con el uniforme manchado o sucio, o que se encuentre lesionado; deberá de informar al jefe inmediato.
20. No portará armas de ningún tipo (pistolas o cuchillos). En caso de detectarle una se le releva de sus actividades y se aplicará una sanción administrativa.
21. Asistirá a los entrenamientos que la empresa programe en los tiempos señalados.
22. Está prohibido hablar con extraños sobre las actividades operativas y administrativas de la empresa y el cliente. No de información a extraños o conocidos, incluyendo reportes de televisión, radio o prensa.
23. No usará fuerza física, solo con autorización del jefe inmediato.
24. Mantendrá el orden dentro del puesto del trabajo.
25. Se trasladará al puesto y servicio que se le asigne sin objeción.
26. No usará el uniforme fuera del puesto y servicio asignado, debido a que la gente

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

 <p>PROFESIONALES EN PREVENCIÓN</p>	<h2>Manual de Procedimientos de Operaciones</h2>	<p>Clave de control: PO-001 Fecha -Expedición: 1/01/10 Fecha- Revisión: 1/06/22 Revisión: 12 Elaboro: Rogelio Uribe V. Autorizo: C-4 8/90</p>
<p>Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO</p>		

lo puede confundir con un oficial de gobierno.

27. Reportara cualquier situación fuera de lo normal o emergencia que se presente dentro y cerca de su puesto de trabajo.
28. Tiene 30 min. de descanso por cada turno de trabajo y no excederá de este tiempo.
29. Cuidara el equipo que se le proporcione para el desarrollo de sus actividades y en caso de extravió por negligencia se le cobrara.
30. Es responsable por el equipo proporcionado por el cliente, por lo que deberá de cuidarlo.

Presentacion

1. El oficial de protección deberá de portar el uniforme y las prendas proporcionadas por *URIBE PROTECCIÓN Y CUSTODIA S.A. DE C.V.* y por el cliente. No deberá de portar prendas que no sean del uniforme.
2. Los uniformes deben estar siempre planchado, limpio y pulcro
3. Mantendrá siempre un respeto por el uniforme ya que es la imagen de 3 personas: Cliente, Patrón Y el oficial mismo.
4. Al recibir turno siempre deberá de ser con el uniforme listo y puesto.
5. La imagen es muy importante por lo que mantendrá una limpieza de su persona no teniendo el cabello largo, barba, bigote largo, uñas largas o sucias y patilla larga o llamativa.
6. Los zapatos deberán estar siempre lustrados o boleados.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

**PUESTOS
DE
OPERACIONES
Y
SUS
ACTIVIDADES**



PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

Clave de control: PO-001
Fecha -Expedición: 1/01/10
Fecha- Revisión: 1/01/22
Revisión: 12
Elaboro: Rogelio Uribe V.
Autorizo: C-4
10/90

Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO

4.1.2. DEFINIR LOS PUESTOS DE OPERACIONES DEL CLIENTE Y SUS ACTIVIDADES.


Es importante que el cliente defina los puestos dentro de sus instalaciones a fin de reconocer los lugares de mayor importancia que es la razón del puesto.

Para lo anterior es necesario que el cliente describa los puestos que se ocuparan, informando de los horarios de cuando debe estar el oficial de protección / seguridad, o si bien es por ciertos periodos de tiempo, igualmente informarlos.

Es necesario que la información que se proporcione quede plasmada en un formato el cual se encuentra anexo a este manual conocido como: **“Recolección de datos de puesto y actividades”**, en este formato se describen una serie de preguntas que es necesario contestar para implementar más rápidamente las actividades del puesto y se comentan los menores errores posibles.

1. Para que el cliente defina los puestos que se ocuparan de manera permanente o temporal es necesario que observe las siguientes preguntas:
2. ¿Cuántos oficiales deben estar?
3. ¿Que se requiere vigilar, observar o proteger?
4. ¿Cual es la importancia o razón de ser del puesto?
5. ¿Cuántas personas entran y salen por el puesto?
6. ¿Cuántas unidades o vehículos entran y salen por el puesto?
7. ¿Existe suficiente luz que permita observar adecuadamente tanto de cerca como de lejos?
8. ¿Se requiere manejar algún instrumento o aparato especial para el desarrollo de las actividades o una actividad en especial, y cuando dará el entrenamiento el cliente para el manejo de dicho instrumento?
9. ¿Cuántos medios de comunicación existen en el puesto (teléfonos, radios u otros)?
10. ¿Cuales son los formatos de control que se desarrollaran o se utilizaran?
11. ¿Cuales son las personas autorizadas para firmar documentos del puesto?

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

 PROFESIONALES EN PREVENCIÓN	Manual de Procedimientos de Operaciones	Clave de control: PO-001 Fecha -Expedición: 1/01/10 Fecha- Revisión: 1/01/22 Revisión: 12 Elaboro: Rogelio Uribe V. Autorizo: C-4 11/90
Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO		

Además de las preguntas anteriores es necesario contemplar otros aspectos como son:

Condiciones climáticas (contemplar la necesidad de que exista una caseta de protección).

Aspectos administrativos: que tipo de documentos se deben archivar en el puesto además de considerar si existe suficiente espacio para ello.

Aspectos operativos: existen tomas de energía, reflectores, luz exterior e interior, sanitario, etc.

Aspectos geográficos: el puesto se ubica cerca de otro puesto o de algún área cercana que permita al oficial de seguridad solicitar ayuda o dar apoyo, se encuentra en declive (cerro, montaña, desnivel de suelos, altitud de suelo). Esto es importante ya que, si el puesto tiene un terreno accidentado o presenta pendiente, declives, etc. el oficial no podrá observar las áreas cercanas e inclusive hasta su propio puesto.

1. TIPOS DE PUESTOS

Se ha hablado que existen puestos en todas las empresas de todos los niveles y tipos, por lo tanto, también existen puesto de diferentes tipos como son los siguientes:

1. **Puestos fijos**
2. **Puestos móviles**

Puestos fijos

Se consideran como **PUESTOS FIJOS** las áreas donde se requiere vigilar o custodiar algo específico todo el tiempo, en este puede existir circuito cerrado de televisión fijos o personal de base todo el tiempo como los oficiales de seguridad.

Entre los puestos fijos se consideran los siguientes:

- Patios
- Estacionamientos
- Puertas de acceso o entradas
- Áreas de oficinas
- Líneas específicas de producción
- Bóvedas de seguridad
- Torres de vigilancia
- Entre otras

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL



PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

Clave de control: PO-001
Fecha -Expedición: 1/01/10
Fecha- Revisión: 1/01/22
Revisión: 12
Elaboro: Rogelio Uribe V.
Autorizo: C-4
12/90

Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO

Los puestos fijos tienen la característica de que como el personal no debe moverse puede identificar al personal que pasa constantemente por esa área y poder detectar a gente desconocida o sospechosa, pero tiene la limitante que tienden a ser cansados o aburridos por la rutina conocida por lo que puede ocasionar "**CEGUERA DE TALLER**".


Este tipo de puestos son populares en todas las organizaciones ya que todas requieren tener personal custodiando por lo menos una puerta de acceso por diferentes razones.

Aquellos puestos donde por la naturaleza del mismo tenga que estar al aire libre, es recomendable que exista una caseta que proteja al personal de los elementos ambientales como sol, aire, lluvia, frío, etc. debido a que son personas quienes cuidan estos puestos. Es necesario que el puesto además de los servicios básicos (agua, luz y aire) tenga un sistema de comunicación ya sea teléfono o radiocomunicación debido a que pueden existir necesidades o situaciones que habrá reportar al instante o inmediatamente.

En el caso de que el puesto sea un control de acceso (personas, vehículos, materiales o herramientas) se recomienda que se tomen en cuenta las siguientes consideraciones:

- Para controlar la entrada o salida de personal, es necesario que haya una puerta al menos de material duradero (no se recomienda madera) de preferencia metal inoxidable además de que tenga un registro de acceso. A la salida se pueden realizar revisiones a las personas para verificar que no se esta sustrayendo objetos propiedad de la organización sin autorización.
- Para controlar el acceso vehículos, se puede instalar una puerta corrediza electrónica que se active al momento de detectar la presencia de la unidad, ó bien se puede colocar una puerta que ayude al elemento de seguridad teniendo ruedas en la parte inferior de manera que facilite su maniobrabilidad; igualmente se debe tener un registro donde anotar las unidades que entran. A la salida se recomienda que se realicen revisiones a las unidades para verificar que no se esta sustrayendo material propiedad de la organización sin autorización.
- Para controlar la entrada de materia o herramienta, se pueden expedir pases de acceso que deberán ser entregados a la salida describiendo lo que se esta retirando, es necesario que exista un registro de estos pases.
- Para las actividades nocturnas es necesario que existan reflectores que permitan orientar la luz a zonas oscuras y evitar así sorpresas.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

 <p>PROFESIONALES EN PREVENCIÓN</p>	<h1>Manual de Procedimientos de Operaciones</h1>	<p>Clave de control: PO-001 Fecha -Expedición: 1/01/10 Fecha- Revisión: 1/01/22 Revisión: 12 Elaboro: Rogelio Uribe V. Autorizo: C-4 13/90</p>
<p>Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO</p>		

Lo anterior, son algunas de las recomendaciones de lo que debe contener una caseta donde haya un control de acceso.

Puestos móviles

Se consideran como **PUESTOS MOVILES** las actividades de los oficiales de seguridad consistiendo en la revisión de varias áreas en tiempo determinado, ejemplo de esto están: rondines de seguridad internos y externos, revisiones a las casas de ejecutivos de la organización, etc.

Estos puestos existen por que es necesario revisar ciertas áreas que no requieren de vigilancia constante o que son de menor grado de riesgo o peligro como: estacionamientos, jardines, almacenes, oficinas, etc.

Es recomendable que todos los oficiales de seguridad asignados a las instalaciones del cliente, antes de iniciar cualquier actividad de revisión, rondineo ó patrullaje, tengan todas las herramientas necesarias para realizar la labor y protegerse animismos.

Entre el equipo que debe cargar es necesario:

1. Sistema de radiocomunicación, teléfono celular o cualquier medio.
2. Lámpara portátil en buenas condiciones.
3. Si es necesario, forniture completa (tolete ó PR, gas lacrimógeno, llaves y esposas).
4. Pluma y papel para escribir lo que encuentra.
5. Que se encuentre entrenado en las técnicas de patrullaje o rondineo.
6. Que se encuentre físicamente bien
7. Que conozca las consignas y situaciones especiales de las áreas a revisar
8. Reloj checador o "Reloj Morse" (dependiendo del cliente).

Es necesario que se asigne este tipo de actividades a oficiales con capacidades de respuesta inmediatas y hábiles en la atención a emergencias ya que si se detecta un problema es necesario darle solución pronto para que no empeore.

Todo oficial de seguridad asignado a las actividades de rondineo ó patrullaje, deberá de seguir las consignas tanto de SEDESYP como del cliente registrando todo lo encontrado en su reporte de novedades.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

CONTROL DE ACCESOS

 PROFESIONALES EN PREVENCIÓN	Manual de Procedimientos de Operaciones	Clave de control: PO-001 Fecha -Expedición: 1/01/10 Fecha- Revisión: 1/01/22 Revisión: 12 Elaboro: Rogelio Uribe V. Autorizo: C-4 15/90
Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO		

4.1.3. CONTROL DE ACCESOS

1) QUE SON LOS CONTROLES DE ACCESO

Muchas son las organizaciones que implementan sistemas de seguridad sofisticados con el fin de proteger y salvaguardar su integridad física y la de su personal, pero es importante hacer mención que no importa cuan sofisticado sea el sistema, mientras no se tenga un control de lo que se esta ingresando a las instalaciones, el sistema fallara.

El control de acceso es y será siempre aun área en toda organización difícil de controlar, debido al factor humano, en la mayoría de los accesos se tiene personal (que puede ser de seguridad y a la vez no) que controla el acceso mediante métodos de control o procedimientos que dificulten el ingreso de una persona dentro de las instalaciones (ya que esta persona puede ser un delincuente, terrorista, saboteador, etc.), pero para tener un mayor control de los ingresos es necesario que la persona que se le delegue la responsabilidad tenga conocimientos de seguridad, muchas organizaciones colocan a cualquier persona con el fin de ahorrarse dinero en el puesto y cubrirlo, pero esto es un error, es necesario que el ocupante tenga conocimientos básicos de lo que se pretende controlar así como las técnicas para evitarlo.


Los controles de acceso existen en todas las organizaciones del mundo e incluso comienza con la casa de uno mismo, desde el mismo momento en que alguien toca a la puerta y vemos quien es y luego decidimos si se le permite la entrada, esto igual aplica a todas las organizaciones desde las gubernamentales hasta las privadas.

No todo siempre se pone énfasis a este factor de seguridad debido a que no se considera importante, pero en realidad, es uno de los más importantes, y de hecho es el primero de todos.

Cuando se piensa en un control de acceso, nos imaginamos a una persona preguntando ¿a donde va y con quien va? y luego nos hace firmar un libro con una serie de requisitos como: nombre, departamento, etc. pero ¿es esto realmente un control? la respuesta es NO, un control requiere de diversas consideraciones para que sea un control y esto a su vez de diversos factores a controlar (que se discutirán mas adelante).

En realidad, los controles son parte fundamental en la seguridad de una organización, empresa e incluso de nuestra casa.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

 <p>PROFESIONALES EN PREVENCIÓN</p>	<h1>Manual de Procedimientos de Operaciones</h1>	<p>Clave de control: PO-001 Fecha -Expedición: 1/01/10 Fecha- Revisión: 1/01/22 Revisión: 12 Elaboro: Rogelio Uribe V. Autorizo: C-4 16/90</p>
<p>Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO</p>		

2) ELEMENTOS Y FACTORES

Todo control de acceso para que funcione, requiere tener ciertos requisitos los cuales son:

1. Identificar lo que se quiere controlar o se permitirá su acceso.
2. Tener un control documental (registros).
3. Tener personal entrenado en los elementos básicos del acceso.
4. Tener un sistema de comunicación (teléfono, radio, etc.)

IDENTIFICACIÓN DE LO QUE SE QUIERE CONTROLAR

En este punto es importante reconocer e identificar lo que se controlara su acceso, algunos de los factores a controlar su ingreso son:

2.1) PERSONAL:

Dentro de todo control siempre existirán personas a controlar su acceso, estas personas pueden estar dentro de alguna de las siguientes categorías:


- A. *Empleados Y Obreros*
- B. *Proveedores*
- C. *Contratistas*
- D. *Visitantes*

E. **Empleados y obreros**

En cualquier organización, el personal juega un papel importante ya que le dan la vida a la empresa, pero así es como la vida también es la causante del fracaso de la misma, es necesario evitar el acceso de personas no identificadas o identificadas (esto quiere decir, que los nombres o rostros de ciertas personas, no están autorizadas a entrar, la razón es que casi siempre han defraudado a la empresa o han hecho en contra de ella).

Es recomendable que todo el personal de la organización cuente con una identificación expedida por la misma donde se muestre que efectivamente es parte de la

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

 <p>PROFESIONALES EN PREVENCIÓN</p>	<h1>Manual de Procedimientos de Operaciones</h1>	<p>Clave de control: PO-001 Fecha -Expedición: 1/01/10 Fecha- Revisión: 1/01/22 Revisión: 12 Elaboro: Rogelio Uribe V. Autorizo: C-4 17/90</p>
<p>Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO</p>		

organización, las credenciales de personal permiten el acceso libre pero esto varía dependiendo de cada organización y empresa.

Las credenciales de acceso del personal deben de contar con ciertas características como a continuación se enumeran:

- Nombre de la credencial (es recomendable que mencione que tipo de credencial es si de acceso o de tarjeta de control de nomina, etc. e igualmente que mencione si la persona es empleado, obrero, contratista, proveedor, etc.).
- Nombre de la empresa (casi siempre tienen el logo).
- Nombre del usuario.
- Numero de empleado.
- Área en la cual labora.
- Fecha de ingreso.
- Fecha de caducidad de la credencial.
- Firma del usuario de la credencial y sello de la empresa.

Estos los requisitos básicos que debe contener, puede haber más o menos todo dependiendo de cada organización.

F. Proveedores

Los proveedores juegan un papel importante dentro de toda organización ya que, sin proveedores de material o servicios, la empresa no funcionaria adecuadamente, es necesario controlar el acceso de todas aquellas personas que no pertenezcan a la organización (cliente), un buen control de proveedores asegurara la efectividad en el rastreo de ellos. Proveedor es aquella persona o empresa que proporciona un servicio de cualquier género o tipo a un cliente, siendo desde productos hasta servicios de personal, pudiendo ser por tiempo indefinido o por tiempo determinado

En diversas organizaciones para mantener un control del personal ajeno (proveedores), implementan sistemas como tarjetas de acceso mediante banda magnética, o también credenciales especiales que identifiquen a la persona como proveedor autorizado,

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL



PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

Clave de control: PO-001
Fecha -Expedición: 1/01/10
Fecha- Revisión: 1/01/22
Revisión: 12
Elaboro: Rogelio Uribe V.
Autorizo: C-4
18/90

Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO

dichas credenciales pueden ser tan complejas o sencillas como se quieran hacer, pero independientemente de ello deben cumplir con ciertos requisitos:

1. Nombre de la empresa cliente
2. Nombre de la empresa proveedora
3. Nombre del usuario o portador de la credencial
4. Numero de seguro social (por si existe cualquier accidente)
5. Numero de teléfono o extensión
6. Nombre del supervisor
7. Fecha de vencimiento
8. Firma del usuario, y sello de la empresa cliente.

Estas son algunos de los requisitos que es recomendable que tenga una credencial de proveedor, en su caso existen otros métodos de control que no requieren de credenciales, pero se le tomaría al personal como visitante y estaría sujetos a los procedimientos para visitantes. Es recomendable que las credenciales sean de tal manera que no se puedan falsificar o imitar.

El hecho de que se tenga un control de proveedores no quiere decir que se les controle rigurosamente, es necesario crear políticas que sean flexibles y que permitan el acceso de los proveedores sin que, entre personal dado de baja, extraño, sospechoso o ajeno.

G. Contratistas

Los contratistas juegan un papel importante dentro de las organizaciones debido a que, por sus labores, las empresas pueden ampliar sus instalaciones a fin de aumentar su eficiencia productiva. Al igual que los proveedores, los contratistas deben ser controlados mediante métodos que pueden ser sencillos o difíciles, todo depende de cada compañía y la manera que quiera controlar a sus contratistas. Los contratistas son aquellas empresas o personas que realizan actividades de construcción, ampliación o remodelación, y usualmente son por un tiempo de obra.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

 <p>PROFESIONALES EN PREVENCIÓN</p>	<h1>Manual de Procedimientos de Operaciones</h1>	<p>Clave de control: PO-001 Fecha -Expedición: 1/01/10 Fecha- Revisión: 1/01/22 Revisión: 12 Elaboro: Rogelio Uribe V. Autorizo: C-4 19/90</p>
<p>Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO</p>		

Es recomendable que a los contratistas se les tenga identificados mediante credenciales que autorice su acceso, esta credencial debe tener los siguientes datos mínimos:

1. Nombre de la empresa cliente
2. Nombre de la empresa proveedora
3. Nombre del usuario o portador de la credencial
4. Numero de seguro social (por si existe cualquier accidente)
5. Numero de teléfono o extensión
6. Nombre del supervisor
7. Fecha de vencimiento
8. Firma del usuario, y sello de la empresa cliente.

Al igual que los proveedores, no es necesario que se les controle rigurosamente, es necesario crear políticas que sean flexibles y que permitan su acceso.

H. Visitantes

En ninguna organización pueden faltar los **VISITANTES**, todas las empresas sin importar el tipo de actividad empresarial que desarrollen, siempre tendrán la presencia de visitantes, y por lo anterior es necesario contemplar las medidas de seguridad y protección correspondientes a fin de evitar el acceso no autorizado de personas. Los visitantes son aquellas personas que llegan a la empresa con el fin de ser atendidos por un empleado de la compañía, en base a su fin existe diferentes categorías que son:

1. Reclutas o solicitantes de empleo.
2. Representantes de Gobierno.
3. Ofertantes de productos y servicios.
4. Demandas o conciliaciones laborales, mercantiles o de cualquier tipo.
5. Policía municipal, estatal o federal.

Es necesario controlar el acceso de los visitantes mediante métodos o técnicas que permitan su acceso, pero impidiendo el acceso de extraños.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL



PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

Clave de control: PO-001
Fecha -Expedición: 1/01/10
Fecha- Revisión: 1/01/22
Revisión: 12
Elaboro: Rogelio Uribe V.
Autorizo: C-4
20/90

Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO

Los procedimientos son variados dependiendo de las políticas de cada empresa, y es en base a esto que las actividades de control pueden ser muy efectivas o deficientes.

Para llevar un control adecuado del personal es necesario seguir las siguientes recomendaciones:

1. Identificar a la persona que entrara. Para esto es necesario que el personal de seguridad o quien este en la puerta se encuentre capacitado en los procedimientos de control de acceso.
2. Verificar si se tiene cita para entrevista en caso contrario solicitar al visitado si aprueba su acceso. Esto último puede variar dependiendo de cada organización.
3. Debe tener un registro de control donde debe tener los siguientes requisitos mínimos:
 - Fecha de entrada
 - Nombre del visitante
 - Empresa que representa
 - Motivo de la visita
 - Hora de entrada
 - Numero de gafete y credencial que se dejo a cambio (esta puede ser opcional)
 - Y al salir fecha de salida.

El registro debe estar completo en todos sus espacios y elementos antes mencionados, debe ser llenado a conciencia para que la información contenida sea lo mas objetiva posible ya que en caso contrario se estaría dando información errónea.

4. Se debe tener un distintivo que identifique al personal dentro de la organización como visitante que puede ser un gafete llamativo o de un color específico (rojo, amarillo, morado, etc.)
5. Dentro de los procedimientos de control, es necesario que mencione que el visitante deje una credencial a fin de verificar datos por cualquier situación.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL



PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

Clave de control: PO-001
Fecha -Expedición: 1/01/10
Fecha- Revisión: 1/01/22
Revisión: 12
Elaboro: Rogelio Uribe V.
Autorizo: C-4
21/90

Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO

Un control de acceso es fácil de controlar siempre y cuando los procedimientos, el personal y las políticas de acceso se encuentren bien fundamentados y entrenados y se haya elegido al personal en base a sus habilidades y capacidad de responsabilidad.

Es necesario que dentro de los procedimientos se especifique que el personal el visitante tenga siempre a la vista el gafete proporcionado para que todo el tiempo pueda ser identificado.

En la categoría de visitante se puede considerar a las siguientes personas:

- Personas que vienen a ofrecer productos o servicios
- Solicitantes de empleo o a dejar solicitudes de empleo
- Solicitantes de fondos beneficiarios
- Representantes de gobierno (secretarías, policías, etc.)
- Representantes de televisoras o prensa
- Etc.

Es importante que cuando lleguen al puesto de acceso representantes de televisoras o prensa, se tomen las siguientes consideraciones que el personal en el puesto debe tomar en cuenta:

No se debe dar información de ningún tipo, ya que se puede malinterpretar o alterar, y se deben las siguientes medidas:

1. La persona en el control de acceso no debe tener contacto verbal con el reporte ya sea la TV y la prensa. Además de que debe tomar nota de todo lo que este sucediendo como características físicas del reportero, vestimenta, conducta, etc.
2. No se debe permitir el acceso.
3. Es necesario que alguien de la empresa tenga contacto con el reportero para que se modere la información de manera adecuada.
4. Se debe permitir el acceso solo cuando el representante del cliente lo autorice y para eso se debe especificar dentro de los procedimientos de emergencia y contingencia.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL



PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

Clave de control: PO-001
Fecha -Expedición: 1/01/10
Fecha- Revisión: 1/01/22
Revisión: 12
Elaboro: Rogelio Uribe V.
Autorizo: C-4
22/90

Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO

En caso de presentarse personal de alguna Secretaria de Gobernación o representantes de policía, etc. se debe tener cuidado y actuar prudentemente, es necesario tomar en cuenta las siguientes medidas:

1. No se debe permitir el acceso. Tampoco se debe tener contacto verbal con el representante ni dar información de ningún tipo.
2. Es necesario que alguien de la empresa tenga contacto.
3. Se debe permitir el acceso solo cuando el cliente lo autorice.
4. Se debe tomar precauciones y observar todo lo que suceda.

IMPORTANTE: TODA PERSONA QUE DEAMBULE EN CERCANIAS DE LA EMPRESA E IGUALMENTE PRETENDA VENDER PRODUCTOS Y/O ALIMENTOS DE CUALQUIER TIPO, NO SE LE PERMITIRA EL ACCESO DE NINGUNA MANERA, SI NO ES CON AUTORIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CLIENTE.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL



PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

Clave de control: PO-001
Fecha -Expedición: 1/01/10
Fecha- Revisión: 1/01/22
Revisión: 12
Elaboro: Rogelio Uribe V.
Autorizo: C-4
23/90

Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO

2.2) UNIDADES (VEHÍCULOS):

Los vehículos son parte de los elementos que se deben controlar en todo acceso además de las personas, las unidades al igual que el personal es fácil de control, pero depende también de las políticas de la compañía para cada caso que se presente.

Cualquier vehículo puede caer el cualquiera de las siguientes categorías:

- A. Unidades propiedad de la empresa
- B. Unidades propiedad del personal
- C. Visitantes
- D. Unidades con material productivo y no productivo


Unidades propiedad de la empresa

Todas las unidades propiedad de la empresa asignados a ejecutivos o personal de confianza y al igual que las unidades para la distribución de producto, es necesario que se encuentren registrados en un control que permita identificar cada cuando se casa la unidad de la compañía, quien la tomo y a donde se llevo entre otros datos que la compañía considere como prudente de registrar como la autorización de salida.

Toda unidad compañía antes de permitir su salida de las instalaciones, es necesario tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- A. Verificar que la salida sea autorizada ya sea verbalmente (por teléfono) o mediante un documento.
- B. Identificar que la persona que maneja la unidad sea la autorizada para ello.
- C. Que tenga en regla todos los documentos que la compañía considere necesarios, así como su licencia (esto es por que muchas organizaciones tienen seguros vehiculares y una restricción del seguro es que el conductor debe tener licencia de conducir, además de que es necesario por estipulación gubernamental).
- D. Registrar las condiciones físicas de la unidad como golpes o abollones.
- E. Registrar la unidad en un control de entrada y salida de unidades compañía donde se anote: fecha de salida, nombre del usuario, quien autorizo, condiciones físicas y placas de la unidad.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

 <p>PROFESIONALES EN PREVENCIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de Operaciones</p>	<p>Clave de control: PO-001 Fecha -Expedición: 1/01/10 Fecha- Revisión: 1/01/22 Revisión: 12 Elaboro: Rogelio Uribe V. Autorizo: C-4 24/90</p>
<p>Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO</p>		

Lo anterior solamente son algunas consideraciones que se recomienda existan como mínimo para que se tenga un control de las unidades, los controles varían dependiendo de cada organización y empresa.

Unidades propiedad del personal empleado

Casi en todas las organizaciones, el personal tanto de confianza como operador (obrero) tiene un auto, y es necesario que se tenga también un control de las unidades del personal.

Para ello es necesario considerar lo siguiente:


1. Debe existir un estacionamiento suficientemente grande para los empleados.
2. Debe existir un método para controlar el acceso de las unidades y eso se puede hacer mediante pases de acceso vehiculares donde mediante una tarjeta puesta a la vista, el personal en el control de acceso se percate de ella y revise si puede o no acceder. En esta tarjeta, es recomendable que se tenga datos como el dueño de la unidad, placas de la unidad, tipo y color y fecha de vencimiento del pase; el departamento que controle la expedición de estos pases es necesario que tenga un control de los pases que se expiden.
3. Deben existir políticas precisas para el acceso de estas unidades.
4. El procedimiento no debe dejar dudas para el actuar del personal en el control de acceso.

Casi todas las organizaciones mantienen políticas precisas y flexibles sobre la manera de actuar con las unidades de los empleados. Si su compañía no la tiene es necesario implementarla lo más pronto posible.

Visitantes

Para mantener un control efectivo de las unidades o vehículos de los visitantes, es necesario que exista al igual que los elementos anteriores, un formato o registro de control (de preferencia), pero muchas empresas no lo implementan por sus políticas o procedimientos, es recomendable hacerlo.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

 <p>PROFESIONALES EN PREVENCIÓN</p>	<h2>Manual de Procedimientos de Operaciones</h2>	<p>Clave de control: PO-001 Fecha -Expedición: 1/01/10 Fecha- Revisión: 1/01/22 Revisión: 12 Elaboro: Rogelio Uribe V. Autorizo: C-4 25/90</p>
<p>Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO</p>		

El formato o registro no debe ser muy extenso o tedioso en su llenado, y debe tener al menos los siguientes elementos:

1. Numero de placas
2. Conductor
3. A donde se dirige
4. Fecha y hora de entrada
5. Hora de salida (respectivamente)

Es preferible que el control de acceso proporcione identificadores de que la unidad ha pasado por el control de acceso y para eso se pueden usar tarjetas o pases vehiculares para visitantes que se pueden dejar a la vista a fin de que el personal de seguridad, reconozco que la unidad pasó por un control de acceso.

Se recomienda que, dentro de los procedimientos de control de acceso de vehículos, antes de entregar el pase vehicular, se solicite una credencial a fin de que se tenga una garantía de que regresara el usuario.

Unidades con material productivo y no productivo

En la mayoría de las empresas principalmente las manufactureras, se existe una puerta para el acceso de trailers con materia ya sea productivo o no productivo que sirve para las funciones de la misma empresa y la producción. Estos trailers deben ser controlados también por un registro o formatos, siendo congruentes con los procedimientos para el acceso de estas unidades.

Los procedimientos o instructivos de trabajo para el acceso de estas unidades no deben dificultar la actividad del oficial de seguridad, guardia, vigilante, etc. o cualquiera que haya sido el nombre que se le haya dado al elemento de seguridad.

Dentro de los procedimientos es necesario que se registre un apartado dando libertad al oficial de seguridad de revisar al azar o en cualquier momento cuando se detecten anomalías o sospechas de que se están cometiendo errores o se trata de introducir algo no autorizado.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

 <p>PROFESIONALES EN PREVENCIÓN</p>	<h1>Manual de Procedimientos de Operaciones</h1>	<p>Clave de control: PO-001 Fecha -Expedición: 1/01/10 Fecha- Revisión: 1/01/22 Revisión: 12 Elaboro: Rogelio Uribe V. Autorizo: C-4 26/90</p>
<p>Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO</p>		

El registro debe contener al igual que el registro de unidades de visitantes, al menos los siguientes elementos:

1. Numero de placas
2. Conductor
3. Producto que transporta
4. Documentos que se presentan dando la legitimidad de que la carga se debe entregar en ese domicilio.
5. De donde viene
6. Fecha y hora de entrada
7. Hora de salida (respectivamente)

Se pueden anexar mas elementos que vayan de acuerdo a las políticas de la empresa, pero es importante que se tome en cuenta que mientras mas elementos exige el control mas tiempo tomara y si toma mas tiempo por consecuencia el material llegara mas tarde a la línea de producción y sobre todo si viene en categoría de “Caliente” como lo llaman algunas empresas a los materiales urgentes o embarques.

En realidad es fácil tener un control de este tipo de unidades, el problema radica en que se dejan demasiadas responsabilidades a este tipo de controles y esto ocasiona, casi siempre, errores al momento de recibir los embarques ocasionando que se desvíen o no se permita su acceso.

2.3) MATERIALES:

Otro de los elementos que se presenta en todo control de acceso son los **MATERIALES** que se pueden considerar como Productivos y No Productivos. Todo depende de cada organización y la clasificación que se le de.

Material productivo: son los utilizados directamente en la fabricación del producto o para la ejecución de un servicio.

Material no productivo: son materiales que dan soporte a la operación para la realización del producto, pero no tienen relación directa con el mismo producto.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

 <p>PROFESIONALES EN PREVENCIÓN</p>	<h2>Manual de Procedimientos de Operaciones</h2>	<p>Clave de control: PO-001 Fecha -Expedición: 1/01/10 Fecha- Revisión: 1/01/22 Revisión: 12 Elaboro: Rogelio Uribe V. Autorizo: C-4 27/90</p>
<p>Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO</p>		

Para mantener un control de la entrada y salida de materiales de la empresa, es necesario que se cuenten con controles especificados dentro de los procedimientos del puesto de trabajo basado en las políticas de la misma empresa.

Es recomendable que todo material que entra sea registrado en un formato o libro de entradas que contenga por lo menos los siguientes datos:

- Fecha de entrada
- Descripción del material
- Numero de serie (si es que tiene)
- Departamento al que va
- Nombre del usuario que lo introduce

Además de registrarlo, es necesario que se otorgue un pase de entrada si es que saldrá, es decir, que no se quedara dentro de la empresa; dicho pase debe tener al menos las siguientes características:

- Fecha de entrada
- Descripción del material
- Numero de serie (si es que tiene)
- Nombre y firma del usuario que lo introduce
- Nombre y firma de la persona en el acceso que autoriza la entrada

Los procedimientos de trabajo donde especifican el acceso de los materiales, deben ser claros y concretos a fin de que no dejen duda. Los procedimientos de acceso son variables por cada organización, por cada empresa, pero no importa el tipo de organización, en todo control de acceso se debe identificar lo que se pretende meter y si no se autoriza su acceso, entonces no entrara.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

 <p>PROFESIONALES EN PREVENCIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de Operaciones</p>	<p>Clave de control: PO-001 Fecha -Expedición: 1/01/10 Fecha- Revisión: 1/01/22 Revisión: 12 Elaboro: Rogelio Uribe V. Autorizo: C-4 28/90</p>
<p>Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO</p>		

2.4) EQUIPO Y HERRAMIENTA

Al igual que los materiales (según la sección anterior), los EQUIPOS Y HERRAMIENTAS deben ser controlados en su entrada a las instalaciones. Varias organizaciones consideran como equipos a: maquinas, computadoras, medidores electrónicos y eléctricos, etc. y consideran como herramientas a: pinzas mecánicas, llaves, desarmadores, cinta de aislar, cables de comprobación de energía, etc. sin importar lo que se considere herramienta o equipo debe ser controlado su entrada a las instalaciones y también debe existir un registro de control debe tener los siguientes datos mínimos:

- Fecha de entrada
- Descripción del equipo o herramienta
- Numero de serie (si es que tiene)
- Departamento al que va
- Nombre y firma del usuario que lo introduce
- Nombre y firma de la persona en el acceso que autoriza la entrada

E igualmente para la salida de dicho equipo o herramienta es necesario que exista un documento que ampare su salida y que se guarde para posibles aclaraciones.

Es recomendable que quede asentado en el registro, el nombre de la persona que autorizo su acceso (que regularmente es la persona asignada al control de acceso) a fin de aclarar dudas en caso de ser requerido.

➤ RECOMENDACIONES PARA LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN

El control de acceso es realmente fácil, pero es necesario que se tenga al personal indicado para ello. Antes de implementar un control de acceso, es necesario tomar en cuenta los siguientes métodos:

Formato:

Diversas organizaciones utilizan formatos hechos por ellos mismos para mantener un registro de cualquiera de los factores antes mencionados. Este formato debe ser controlado por el personal de seguridad, así como archivado por ellos.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

 <p>PROFESIONALES EN PREVENCIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de Operaciones</p>	<p>Clave de control: PO-001 Fecha -Expedición: 1/01/10 Fecha- Revisión: 1/01/22 Revisión: 12 Elaboro: Rogelio Uribe V. Autorizo: C-4 29/90</p>
<p>Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO</p>		

Debe estar identificado dentro de algún procedimiento a fin de que tenga rastreabilidad y pueda ser localizado. Se recomienda que el formato sea bien diseñado que permita se utilizado para otras actividades a fin de evitar la generación de demasiados formatos diferentes ya que lo que se ocasionaría con demasiados formatos diferentes para cada factor seria confusión o en errores que darían una subjetividad.

Cada formato implementado debe tener un numero de folio que permita conocer la secuencia de las paginas igualmente el avance del folio debe estar en sincronía con las fechas, es decir, conforme avance el numero de folio (ejemplo: 001, 002, 003) las fechas deben avanzar también, seria un error tener un folio avanzado con una fecha atrasada (ejemplo: 11/02/01 folio 001 12/02/01 folio 002 13/02/01 folio 003, etc.)

LIBROS DE REGISTRO:

Al igual que los formatos, las libretas o libros de registros, deben tener ciertas características similares a lo antes mencionado en el apartado de formatos, estas características pueden ser: debe tener un numero de folio, un nombre el libro o libreta para identificarlo de los demás controles y no confundir, mantenerlo a la mano para no extraviarlo, las fechas deben estar acordes al folio, debe mantenerse en buenas condiciones (de preferencia), una vez que se haya llenado se debe enviar al archivo siendo identificado por algo que resalte para poderlo encontrar lo mas pronto posible y las libretas o libros deben ser controlados y archivados por el personal de seguridad.

RONDINES DE SEGURIDAD



PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

Clave de control: PO-001
Fecha -Expedición: 1/01/10
Fecha- Revisión: 1/06/22
Revisión: 12
Elaboro: ROGELIO URIBE.
Autorizo: C-4
31/90

Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO

4.1.4. RONDINES DE SEGURIDAD

Dentro de las funciones del oficial de seguridad en las instalaciones del cliente, es necesario contemplar la implementación de patrullas de seguridad que consiste en la realización de recorridos con el fin de detectar anomalías en una o varias áreas evitando oportunamente riesgos potenciales para la empresa y situaciones de robo.

Las patrullas deben contemplar dos zonas:

1. **Exteriores (primeramente)**
2. **Interiores.**

E igualmente se deben contemplar líneas de protección que consisten: en líneas de defensa para impedir y dificultar los ingresos de personas no autorizadas a zonas claves de la empresa.

Exteriores

Puede que exista un puesto exclusivo para revisar las áreas externas de la organización, pero si no, es necesario contemplar dentro de las consignas del cliente la revisión de las áreas externas en horarios o situaciones específicas.

Las áreas a revisar se clasifican de la siguiente manera:

- Perímetro (1ra línea de defensa)
- 2da línea de defensa
- 3ra línea de defensa
- zonas de riesgo, oscuras y ciegas
- zonas de carga y descarga de productos productivos, flamables y materiales peligrosos.

Perímetro (colindancias de la propiedad con otros terrenos o el exterior mismo)

En toda organización es importante y necesario contemplar la existencia de un medio de protección que permita y dificulte la entrada de personas no autorizadas por áreas que no sean accesos o puertas. Este medio regularmente usado en la mayoría de las organizaciones es la malla perimetral o bardas.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL



PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

Clave de control: PO-001
Fecha -Expedición: 1/01/10
Fecha- Revisión: 1/06/22
Revisión: 12
Elaboro: ROGELIO URIBE.
Autorizo: C-4
32/90

Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO

Es necesario que La malla sea de un material resistente, pudiendo ser alambre reforzado o de mejor calidad. Debe tener una altura de 2.5 mts. como medida de seguridad además de encontrarse coronada en la cima por alambres en forma de rollo, espiral, "V", etc. o cualquier otro dispositivo que impida poder trepar la malla.

En las revisiones a la malla, se debe verificar:

- Que no se encuentre caída
- Que no se encuentre con hoyos
- Que no se encuentre con zanjas aun costado de la "falda" de la malla
- Deshilada
- Y cualquier otra situación que ponga en descubierto y desprotegiendo a la empresa.

Y en general cualquier situación que se detecte será necesario reportarlo al cliente, y al supervisor de *URIBE PROTECCIÓN Y CUSTODIA S.A. DE C.V.* a fin de que se tomen las medidas necesarias para remediar los problemas, todos los incidentes encontrados en el perímetro deben ser reportados por escrito mediante los reportes de novedades y de incidentes.


En caso de que el oficial de seguridad durante sus revisiones detecte cualquier alteración a la malla, y dependiendo de la gravedad de esta, no se alejara de dicha zona hasta que llegue su jefe inmediato e informe de lo encontrado mencionando: ubicación y hora del daño en la malla detectado, tipo de daño (hoyos, caída, etc.), magnitud del daño (cuantos metros de malla se vieron afectados), hubo testigos - nombres y teléfonos, etc.

Igualmente es necesario que el oficial de seguridad asignado a realizar recorridos por la línea perimetral, de apoyo y soporte a sus compañeros cercanos a la malla o en controles de acceso.

2da línea de defensa (exteriores del edificio)

Cuando algún "intruso" o persona no autorizada a pasado el perímetro se encontrada con la segunda línea de defensa que se considera como la segunda barrera para detener o dificultar el ingreso del "intruso".

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

 <p>PROFESIONALES EN PREVENCIÓN</p>	<h2>Manual de Procedimientos de Operaciones</h2>	<p>Clave de control: PO-001 Fecha -Expedición: 1/01/10 Fecha- Revisión: 1/06/22 Revisión: 12 Elaboro: ROGELIO URIBE. Autorizo: C-4 33/90</p>
<p>Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO</p>		

Las segundas líneas de defensa contemplan los siguientes medios:

- Puertas
- Ventanas
- Tragaluz
- Ventiladas de aire
- Otros.

El oficial asignado a las revisiones externas, deberá de revisar todos los lugares donde pueda existir la oportunidad de entrar a las instalaciones (específicamente al edificio), la revisión se debe de realizar de manera cuidadosa siempre cuidando el no ser sorprendido ya sea por equipos mal instalados o por personas que pudieran lesionarla o dañarla.

En caso de encontrar una puerta, ventana, tragaluz, etc. deteriorado, se deberá de informar inmediatamente al responsable de mantenimiento, al cliente o a quien se indique, además de mencionarlo en el reporte de novedades y de ser necesario y dependiendo de la magnitud del problema, es posible que se haga un reporte de incidente, además de que verificara si existe algún instrumento que le ayude a bloquear la puerta, ventana, etc.

3ra línea de defensa (interiores)

Es muy raro que un “intruso” llegue hasta el interior, pero no es imposible, por esta circunstancia, es necesario contemplar medidas extremas de seguridad pudiendo tener: sistema cerrado de televisión, cerraduras de doble pestaña, personal de seguridad con actividades de rondines o “patrullaje”, sistema de sensores, sistemas de detectores, etc. y cualquier otro medio que permita informar de la existencia de personas no autorizadas dentro del edificio e igualmente dificultar su acceso hasta su ultimo fin (esto quiere decir, que es necesario dificultar el acceso de la persona hasta a el punto donde pretendía llegar).

Cualquier sistema que se utilice en el interior del edificio de ser siempre monitoreado por alguien, ya sea protección o una persona de base, aunque no sea del departamento de protección ya que el factor humano permitirá mejorar en la observancia y respuesta.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL



PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

Clave de control: PO-001
Fecha -Expedición: 1/01/10
Fecha- Revisión: 1/06/22
Revisión: 12
Elaboro: ROGELIO URIBE.
Autorizo: C-4
34/90

Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO

Si durante el desarrollo de las actividades de rondineo, el oficial de seguridad observa a una persona no autorizada, deberá de hacer lo siguiente:


1. Abordar a la persona con cuidado, observando siempre sus manos y pies esto con el fin de anticiparse a los movimientos de la persona y evitar daños o lesiones.
2. Preguntar si tiene pase para estar en la zona
3. Solicitar información ya sea con el cliente, o jefe inmediato con el fin de corroborar la su identidad.
4. Si es confirmada la identidad de la persona, se le darán las gracias.
5. Si la persona no esta autorizada para estar en la zona, se le solicitara que se retire además de pedirle una credencial con fotografía para el reporte correspondiente y como evidencia.
6. Se le solicitara a la persona que lo acompañe a la oficina de seguridad o la que indique el cliente.
7. Si la persona se rehúsa se le solicitará apoyo y no se le permitirá retirarse.
8. Si corre, se informara inmediatamente al jefe inmediato además de seguirlo con precaución a fin de ver a donde se dirige registrando todo lo sucedido en el reporte de incidente.
9. El oficial de seguridad no deberá de tener contacto físico con la persona, es decir, no deberá tener ningún tipo de enfrentamiento (golpes, patadas, etc.), siempre deberá de cuidar una distancia suficiente para protegerse, esto es por que la persona puede tener un instrumento o arma oculta que pudiera causar daño.

Zonas de riesgo, oscuras y ciegas

Las zonas de riesgo por lo regular están relacionadas con las zonas oscuras y las ciegas.

Dentro de toda organización siempre existen este tipo de áreas o zonas, y es responsabilidad del cliente reparar o mejorar la visibilidad de dichas áreas para la protección del personal interno y del de seguridad.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

 <p>PROFESIONALES EN PREVENCIÓN</p>	<h2>Manual de Procedimientos de Operaciones</h2>	<p>Clave de control: PO-001 Fecha -Expedición: 1/01/10 Fecha- Revisión: 1/06/22 Revisión: 12 Elaboro: ROGELIO URIBE. Autorizo: C-4 35/90</p>
<p>Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO</p>		

Zona de riesgo: es cualquier área donde se encuentra una situación que pone en peligro la vida la de las personas y puede afectar la integridad física y estructural de la empresa u organización.

Entre las áreas mas comunes de riesgo se encuentran: comedores, cocinas, tanques de gasolina, tanques de aceite, áreas de motores, afeas de maquinas, pasillos en reparación y construcción, ampliaciones estructurales, cuartos eléctricos, almacenes y bodegas, plantas de tratamientos de residuos, enfermería, etc.

El peligro de estas áreas radica en la importancia de la existencia de posibilidades de explosiones, estallidos, fugas, válvulas sin mantenimiento o dañadas, etc.

Zona oscura: es cualquier área que sin importar la naturaleza por la cual fue creada, se presentan secciones parciales o totales de oscuridad limitando la visibilidad del personal en general.

Algunas de estas áreas son: bodegas con escasa luz, bodegas de almacenamiento de productos terminados, semiterminados o materia prima, bodegas del área de mantenimiento, patios y estacionamientos sin luz, pasillos con lámparas fundidas, etc.

Estas áreas se consideran de peligro por la falta de luz dando pauta a que las personas se puedan ocultar con el fin de dañar a personas e instalaciones.

Zonas Ciegas: se le considera zona ciega a aquellas áreas donde la visibilidad no tiene mayor alcance del que ofrece la misma instalación siendo ocasionada por materiales, productos, etc. que limitan la observancia. E igualmente aquellas áreas con un exceso de luz provocan ceguera temporal y sobre todo se provienen de un lugar con oscuridad o media luz.

El riesgo de estas zonas se encuentra en la limitación de la visión ocasionada por la misma estructura del edificio como puede ser techos bajos, demasiadas esquinas entre pasillos o exteriores del edificio, pasillos estrechos, estacionamientos o lotes de unidades con demasiada luz, etc.

Es importante que el oficial de seguridad revise minuciosamente todas las áreas antes mencionadas durante su primer rondín de seguridad ya que depuse cuando vuelva a pasar por la misma zona pueda distinguir diferencias considerables o que llamen la atención.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL



PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

Clave de control: PO-001
Fecha -Expedición: 1/01/10
Fecha- Revisión: 1/06/22
Revisión: 12
Elaboro: ROGELIO URIBE.
Autorizo: C-4
36/90

Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO


Cuando se revisan estas áreas es necesario tener, antes que nada: PRECAUCION. La falta de precaución es el principal factor de lesiones y daños al personal en general y sobre todo a los responsables de la protección de las instalaciones.

Existen métodos que permitirán poder realizar un rondín con precaución y entre algunos de ellos se encuentran los siguientes:

1. Planear una ruta de revisión al azar
2. Preguntar antes de entrar a zonas oscuras o con demasiada luz
3. Detenerse en cada esquina antes de pasar al siguiente pasillo
4. Observar constantemente hacia atrás con el fin de evitar ser seguido
5. Regresar por la misma ruta.
6. Informar constantemente al jefe inmediato o al centro de control de la ubicación.
7. Usar los 5 sentidos
8. Evite pasar por áreas sombreadas
9. Evite entrar a lugares con mucha iluminación
10. Camine aproximadamente a 1 MT. De distancia de los edificios.
11. Observe al interior de los edificios
12. Camine a un paso moderado, no corra
13. Observe siempre hacia arriba, no vea el suelo

Estas son alguna de las medidas que se pueden aplicar a fin de no ser sorprendido.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

 <p>PROFESIONALES EN PREVENCIÓN</p>	<h2>Manual de Procedimientos de Operaciones</h2>	<p>Clave de control: PO-001 Fecha -Expedición: 1/01/10 Fecha- Revisión: 1/06/22 Revisión: 12 Elaboro: ROGELIO URIBE. Autorizo: C-4 37/90</p>
<p>Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO</p>		

Zonas de carga y descarga de productos flamables y materiales peligrosos

Zonas de carga y descarga de productos y materiales.

Durante las revisiones externas a las instalaciones del cliente, es importante considerar dentro de las zonas de revisión los andenes de carga y descarga de materia prima, productos semiterminados y terminados y de cualquier otro tipo. Esto con el fin de descubrir materiales fuera de su área o frente al andén o personal realizando actos ilícitos en contra del cliente, es decir, robando o hurtando la propiedad, y de igual manera descubrir posibles daños a las instalaciones que dificulten la entrada o salida de las unidades transportadoras de productos y en general evitar cualquier situación que pudiera ocasionar un daño a las instalaciones.

Cualquier situación que se observe será necesario reportarlo inmediatamente al jefe inmediato y dependiendo de su prioridad, es decir, cualquier situación de emergencia o urgente que ponga en riesgo a las instalaciones, se deberá de reportar inmediatamente verbalmente ya sea por radio o por teléfono además de que no se alejara de la zona hasta que llegue la ayuda, mientras conservara la calma y anotara todo lo que se observa para la elaboración del reporte de incidente y realizara las actividades de mando correspondientes a fin de evitar la propagación de la situación; a la llegada del superior se le cederá el mando y se esperaran instrucciones.

En la mayoría de las organizaciones y empresas, es una **PROHIBICIÓN** la salida de material productivo fuera de las áreas de producción o almacenes de contención.

Zonas de productos flamables y materiales peligrosos

En todas las empresas existen áreas donde se manejan o almacenan productos flamables y materiales peligrosos que si no son manejados o el almacén no tiene consideraciones especiales o adecuadas se podría presentar una situación de emergencia que pone en riesgo a las instalaciones y personal.

Material o producto flamable: es todo aquel material que puede ser capaz de generar o iniciar un fuego que posteriormente se propague ocasionando un incendio, y que por sus características intrínsecas y extrínsecas puede generar explosión (ya sea en menor o mayor grado).

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL



PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

Clave de control: PO-001
Fecha -Expedición: 1/01/10
Fecha- Revisión: 1/06/22
Revisión: 12
Elaboro: ROGELIO URIBE.
Autorizo: C-4
38/90

Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO

Material peligroso: se le considera como material peligroso a cualquier material ya sea sólido o líquido que por sus propiedades pueda ocasionar daños al personal. Entre los materiales peligrosos se encuentran: gasolinas, aceites, diesel, lacas, productos biológicos infecciosos, etc.

Durante las revisiones o rondines de seguridad, el oficial deberá de revisar que estas zonas cuenten con las siguientes características de protección:

1. Señalamientos o avisos sobre los riesgos del área
2. Válvulas de seguridad señaladas con placas o letreros informativos
3. Áreas de acceso y salida sin obstrucción
4. Puertas de acceso en perfectas condiciones
5. Sistemas contra incendios en buenas condiciones (no bloqueados, no ocultos, no aplastados, no descargados, no golpeados, etc.)
6. Observar detener personas en condiciones optimas, es decir, no ebrio, drogado, lesionado, etc.
7. Retirar a personas no autorizadas
8. Pasillos en buenas condiciones (sin baches, hoyos, etc.)
9. Estructura firme (es decir, que no existan paredes cayéndose, lámparas caídas o fundidas, etc.)

Si el oficial de seguridad detecta cualquiera de las situaciones anteriores o cualquier otra que fuera a ocasionar un daño a las instalaciones y personal, deberá de seguir las siguientes instrucciones:

1. No retirarse del área, a menos de que exista un peligro inminente o que el jefe inmediato lo haya ordenado.
2. Tomar nota de lo encontrado a fin de registrarlo en el reporte de novedades, es necesario que la información que se anotara en el reporte sea especifica y con detalle 8lugar, hora, fecha, implicados, etc.)
3. Evitar el acceso de curiosos
4. Tomar declaración de testigos (si es que hubiera)
5. Interrogar al (los) involucrado a fin de conocer la razón por la cual se encontraba en la zona.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

 <p>PROFESIONALES EN PREVENCIÓN</p>	<h2>Manual de Procedimientos de Operaciones</h2>	<p>Clave de control: PO-001 Fecha -Expedición: 1/01/10 Fecha- Revisión: 1/06/22 Revisión: 12 Elaboro: ROGELIO URIBE. Autorizo: C-4 39/90</p>
<p>Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO</p>		

6. Reportar a los departamentos correspondientes en caso de existir daños estructurales
7. Impedir el acceso de unidades (solo de ser necesario).

Interiores

Zonas de prohibidas o restringidas

Durante la realización de un rondín interno, es necesario revisar áreas de importancia, previamente identificadas a fin de reconocerlas cuando se pase por ellas.

Zonas de prohibidas o restringidas: Son aquellas áreas que tienen un carácter de restrictivas y limitadas, siendo que únicamente un número determinado de personas puede acceder a ellas.

Para lo anterior es necesario conocer que personas pueden tener acceso a esas áreas y por lo tanto se deberá de tener una lista con fotografías, estas listas deben ser proporcionada por el cliente, en caso de que no se cuente con una lista fotográfica, se realizara una lista con nombres.

Casi todas las áreas reconocidas como **PROHIBIDAS** tienen una característica en común, dependiendo de su nivel restricción serán las medidas adoptadas como son: tarjetas magnéticas de control de acceso, cámaras de circuito cerrado de televisión, control de acceso por identificación de voz, control de acceso por códigos de retina, etc. y en el caso de permitir la entrada de visitantes deberán de ser registrados en un control o formato (ver registros de acceso).

Cuando se identifique una zona prohibida o de acceso restringido, será necesario reconocer que se esta protegiendo en el interior de ella, a fin de conocer la naturaleza y razón de ser de la protección de dicha área.

En caso de detectar una persona no identificada dentro de las listas de control, o que no se haya identificado, se realizaran las siguientes actividades:

1. Evitar que se retire
2. Informar al jefe inmediato sobre lo encontrado

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL



PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

Clave de control: PO-001
Fecha -Expedición: 1/01/10
Fecha- Revisión: 1/06/22
Revisión: 12
Elaboro: ROGELIO URIBE.
Autorizo: C-4
40/90

Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO

3. Esperar la llegada del superior, mientras tanto interrogar al "sospechoso" preguntando: Nombre, Departamento, Que esta haciendo en el área, De donde venia, Venia con alguien mas, Numero de nomina, Nombre del superior inmediato, etc.
4. Al llegar el superior se le informara de lo encontrado además de cederle el control de la situación.
5. Evitar la presencia de personas curiosas
6. Si la persona se negara a seguir las instrucciones del oficial, se le observara registrando lo que mencione, que actividades este haciendo, daños o lesiones a propiedad del cliente y del patrón, etc.
7. Elaborar el reporte de incidente.

Almacenes de materia prima, productos terminados y de fácil robo

En la mayoría de las empresas manufactureras se encuentran almacenes de productos semiterminados y terminados, y casi todos estos almacenes tienen personas que control el área. Por esta circunstancia es necesario conocer al personal de los diferentes turnos que se en carga de dicha área y de despachar en la entrega de material y producto.


Este tipo de almacenes regularmente mantienen un registro de control de acceso de visitantes, es necesario que dicho registro se encuentre actualizado y a la mano a fin de tener información actualizada para cualquier aclaración o investigación.

El oficial de seguridad, durante sus rondas de seguridad, deberá de contemplar estos almacenes a fin de detectar personas no autorizadas cerca del área o productos escondidos que posteriormente fueran ser robados. De igual manera deberá de revisar que la estructura interna (paredes, techos, etc.) no tengan aperturas que permitan la entrada de una persona o la salida de materiales y productos proveniente del almacén.

Si el oficial de seguridad detecta cualquier situación que permita la entrada de personas no autorizadas y la salida de productos sin autorización, deberá de realizar las siguientes instrucciones:

1. Informar al jefe o superior inmediato
2. Tomar nota de lo encontrado y dependiendo de la gravedad de la situación se evitará el acceso de otras personas incluyendo a los encargados del área.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

 <p>PROFESIONALES EN PREVENCIÓN</p>	<h2>Manual de Procedimientos de Operaciones</h2>	<p>Clave de control: PO-001 Fecha -Expedición: 1/01/10 Fecha- Revisión: 1/06/22 Revisión: 12 Elaboro: ROGELIO URIBE. Autorizo: C-4 41/90</p>
<p>Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO</p>		

3. Se interrogará al personal sobre la situación encontrada preguntando: Nombre de la persona, Numero de nomina, horarios de trabajo, Nombre del superior inmediato, y todo lo relacionado con la situación.
4. Se mantendrán cerradas las puertas del almacén hasta la llegada del jefe inmediato y solo cuando haya llegado se retirará o esperara a seguir instrucciones.
5. De toda la información recolectada se realizará el reporte de incidente correspondiente.

Zonas o rampas de carga y descarga de materia prima y productos

Durante las revisiones externas a las instalaciones del cliente, es importante considerar dentro de las zonas de revisión los andenes de carga y descarga de materia prima, productos semiterminados y terminados y de cualquier otro tipo. Esto con el fin de descubrir materiales fuera de su área o frente al anden o personal realizando actos ilícitos en contra del cliente, es decir, robando o hurtando la propiedad, y de igual manera descubrir posibles daños a las instalaciones que dificulten la entrada o salida de las unidades transportadoras de productos y en general evitar cualquier situación que pudiera ocasionar un daño a las instalaciones.

Cualquier situación que se observe será necesario reportarlo inmediatamente al jefe inmediato y dependiendo de su prioridad, es decir, cualquier situación de emergencia o urgente que ponga en riesgo a las instalaciones, se deberá de reportar inmediatamente verbalmente ya sea por radio o por teléfono además de que no se alejara de la zona hasta que llegue la ayuda, mientras conservara la calma y anotara todo lo que se observa para la elaboración del reporte de incidente y realizara las actividades de mando correspondientes a fin de evitar la propagación de la situación; a la llegada del superior se le cederá el mando y se esperaran instrucciones.

En la mayoría de las organizaciones y empresas, es una **PROHIBICIÓN** la salida de material productivo fuera de las áreas de producción o almacenes de contención.

Zonas y almacenes de productos flamables y materiales peligrosos

En todas las empresas existen áreas donde se manejan o almacenan productos flamables y materiales peligrosos que si no son manejados o el almacén no tiene consideraciones especiales o adecuadas se podría presentar una situación de emergencia que pone en riesgo a las instalaciones y personal.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL



PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

Clave de control: PO-001
Fecha -Expedición: 1/01/10
Fecha- Revisión: 1/06/22
Revisión: 12
Elaboro: ROGELIO URIBE.
Autorizo: C-4
42/90

Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO

Material o producto flamable: es todo aquel material que puede ser capaz de generar o iniciar un fuego que posteriormente se propague ocasionando un incendio, y que por sus características intrínsecas y extrínsecas puede generar explosión (ya sea en menor o mayor grado).

Material peligroso: se le considera como material peligroso a cualquier material ya sea sólido o líquido que por sus propiedades pueda ocasionar daños al personal. Entre los materiales peligrosos se encuentran: gasolinas, aceites, diesel, lacas, productos biológicos infecciosos, etc.

Durante las revisiones o rondines de seguridad, el oficial deberá de revisar que estas zonas cuenten con las siguientes características de protección:

10. Señalamientos o avisos sobre los riesgos del área
11. Válvulas de seguridad señaladas con placas o letreros informativos
12. Áreas de acceso y salida sin obstrucción
13. Puertas de acceso en perfectas condiciones
14. Sistemas contra incendios en buenas condiciones (no bloqueados, no ocultos, no aplastados, no descargados, no golpeados, etc.)
15. Observar detener personas en condiciones optimas, es decir, no ebrio, drogado, lesionado, etc.
16. Retirar a personas no autorizadas
17. Pasillos en buenas condiciones (sin baches, hoyos, etc.)
18. Estructura firme (es decir, que no existan paredes cayéndose, lámparas caídas o fundidas, etc.)

Si el oficial de seguridad detecta cualquiera de las situaciones anteriores o cualquier otra que fuera a ocasionar un daño a las instalaciones y personal, deberá de seguir las siguientes instrucciones:

8. No retirarse del área, a menos de que exista un peligro inminente o que el jefe inmediato lo haya ordenado.
9. Tomar nota de lo encontrado a fin de registrarlo en el reporte de novedades, es necesario que la información que se anotara en el reporte sea específica y con detalle 8lugar, hora, fecha, implicados, etc.)
10. Evitar el acceso de curiosos

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL



PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

Clave de control: PO-001
Fecha -Expedición: 1/01/10
Fecha- Revisión: 1/06/22
Revisión: 12
Elaboro: ROGELIO URIBE.
Autorizo: C-4
43/90

Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO

11. Tomar declaración de testigos (si es que hubiera)
12. Interrogar al (los) involucrado a fin de conocer la razón por la cual se encontraba en la zona.
13. Reportar a los departamentos correspondientes en caso de existir daños estructurales
14. Impedir el acceso de unidades (solo de ser necesario).

Cuartos con eléctricos o energizados

Es común encontrar en cualquier empresa y principalmente en aquellas que tienen instalaciones grandes que tienen la necesidad de consumir grandes cantidades de energía eléctrica, cuartos con equipo eléctrico o energizado.

Cuartos eléctricos o energizados: son aquellas áreas o zonas de limitado espacio del tamaño de un cuarto o habitación, que contienen equipos cargados de energía con fines de distribución para un área determinada o con tableros de control de luces, encendido de equipos (aire acondicionado, motores, etc.).

Durante la realización de los rondines de seguridad, es necesario contemplar estos "cuartos" dentro de las rutas de revisión.

La manera adecuada de revisar estas áreas es de la siguiente manera:

1. Antes de abrir la puerta, verificar que la perilla no se encuentre caliente, en caso de que lo este, evitar abrir la puerta y reportarlo inmediatamente al jefe inmediato por que lo mas seguro es que se encuentre una situación de conato incendio en el interior.
2. Si la puerta se encuentra a temperatura normal o fría se procederá a abrir cuidadosamente y despacio.
3. Una vez abierta la puerta se procederá a prender la luz ya que es posible que existan objetos capaces de causar resbalones o caídas.
4. Cuando haya prendido la luz, observe como se encuentra el interior y tome nota, si se encuentran productos o materiales que no deberán de estar ahí (escobas, trapeadores, botes con agua, material productivo, productos líquidos flamables, etc.) se deberá de reportar al jefe inmediato tomando nota de todo lo encontrado además de no retirarse del área si es que la situación lo amerita.
5. En caso de que no haya encontrado nada fuera de lo normal o que vaya a ocasionar un daño, de igual manera se deberá de registrar.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL



PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

Clave de control: PO-001
Fecha -Expedición: 1/01/10
Fecha- Revisión: 1/06/22
Revisión: 12
Elaboro: ROGELIO URIBE.
Autorizo: C-4
44/90

Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO

IMPORTANTE: NO DEBERÁ DE TOCAR NADA DE LOS SISTEMAS ELÉCTRICOS NI BAJAR PALANCAS, NI TOCAR PASTILLAS DE ACTIVACIÓN, Y EN GENERAL ABSOLUTAMENTE NADA.

Robos y hurtos

Todas las empresas están propensas al ROBO Y HURTO sin importar cual sea su actividad o giro empresarial.

Robo: consiste en la sustracción de productos o bienes de valor considerable (como: computadoras portátiles, joyas, etc.)

Hurto: consiste en la sustracción de productos o bienes de menor valor, en pequeñas cantidades y generalmente repetidamente (como: lápices, perforadoras, etc.)

Sin importar la cantidad de lo que se esta sustrayendo, se deberá de evitar además de informarlo inmediatamente al jefe inmediato.

En caso de detectar u observa una persona sustrayendo productos o bienes de la empresa, se deberán de seguir las siguientes instrucciones:

1. Evitar que la persona se retire, pero si se pone violenta se retirara de ella además de observar y registrar lo que este haciendo y golpeando (si es el caso).
2. Mantener la evidencia a la mano
3. Informar al jefe inmediato y esperar su llegada a la escena del ilícito
4. Tomar nota de lo encontrado (en el reporte se deberá de registrar la información de manera concisa y explicita).
5. Interrogar al sospechoso obteniendo de él: nombre, domicilio, departamento, numero de nomina, jefe inmediato, personas implicadas, el plan que tenia para retirar el producto o bien, si piensa sustraer mas, etc.
6. Si la persona se niega a contestar cualquier pregunta se evitara tener contacto verbal con ella.
7. Alejara a las personas curiosas además de evitar su acceso a la escena del ilícito
8. A la llegada del superior, se le informara de la situación además de elaborar el reporte de incidente correspondiente.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

**REVISIONES
A
LOS SISTEMAS
CONTRA
INCENDIOS**

 <p>PROFESIONALES EN PREVENCIÓN</p>	<h1>Manual de Procedimientos de Operaciones</h1>	<p>Clave de control: PO-001 Fecha -Expedición: 1/01/10 Fecha- Revisión: 1/06/22 Revisión: 12 Elaboro: ROGELIO URIBE Autorizo: C.4 46/90</p>
<p>Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO</p>		

4.1.5. REVISIONES DEL SISTEMA CONTRA INCENDIOS

El sistema contra incendios es muy importante dentro de toda empresa ya que representa una muy buena medida de seguridad y protección para enfrentar conatos e incendios.

Sistema contra incendios: consiste en el conjunto de elementos que permiten reducir los riesgos de incendios previniendo daños y lesiones al personal y propiedad producto de un incendio.

Entre los sistemas mas comunes que se encuentran en las instalaciones de toda empresa son:

- **Extintores**
- **Hidrantes y mangueras**

Extintores ó extinguidores: se le conoce como extintor al en base que protege a un agente extinguidor de fuego (como: agua, bióxido de carbono, polvo químico seco, etc.). Consiste en el instrumento de control de conatos que permite prevenir la generación o creación de un incendio.

Todos los tipos de extintores se utilizan para apagar fuegos provenientes de CONATOS NO DE INCENDIOS (este tema se explica mas adelante)

Entre los tipos de extintores que existen se mencionan los más usados:


- Tipo A**
- Tipo B**
- Tipo C**

Tipo A (agua)

Son extintores que son usados para materiales combustibles de origen naturales o secos que dejan brasas como ropa madera, cartón, carbón, etc. Este tipo de extintores son ideales para este tipo de material por lo que no se recomienda su uso para aceites, grasas, lacas, pinturas, acetonas, alcoholes, gasolina, diesel, etc. este tipo de extintores funcionan a partir del medio de enfriamiento de los materiales.

Si se utilizan en sistemas eléctricos o cualquiera que utiliza electricidad puede ocasionar descargas de energía y si se utiliza en materiales de tipo B, puede ocasionar

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

 <p>PROFESIONALES EN PREVENCIÓN</p>	<h2>Manual de Procedimientos de Operaciones</h2>	<p>Clave de control: PO-001 Fecha -Expedición: 1/01/10 Fecha- Revisión: 1/06/22 Revisión: 12 Elaboro: ROGELIO URIBE Autorizo: C.4 47/90</p>
<p>Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO</p>		

que el fuego se dispersé debido a que el agua y los derivados del producto no se combinan y lo único que se ocasionara es que se rieguen.

Tipo B (polvo químico seco ó PQS)

Son extintores que son usados para materiales combustibles de naturaleza proveniente del petróleo o derivados como aceites, grasas, lacas, pinturas, acetonas, alcoholes, gasolina, diesel, etc. Este tipo de extintores son ideales para este tipo de material por lo que no se recomienda su uso para materiales que dejan brasas como ropa madera, cartón, carbón, etc Este tipo de extintores funcionan a partir del medio de sofocamiento del oxigeno de los materiales.

Si se utilizan en sistemas eléctricos o cualquiera que utiliza electricidad puede ayudar puede ayudar a sofocar el fuego por que disminuye la cantidad de oxigeno del ambiente pero el polvo es corrosivo y puede dañar el equipo dejándolo inservible y si se utiliza en materiales de tipo A, puede ocasionar que se desaparezca la flama del fuego pero existe el factor calor que todavía existe y esto puede ocasionar que la flama vuelva a encenderse.

El polvo químico seco puede dañar los ojos por lo que es importante que si durante su uso le cayera en sus ojos, se los enjuague inmediatamente y después asista con el doctor o tome asistencia medica.

Tipo C (bióxido de carbono)

Son extintores que son usados para materiales combustibles de naturaleza eléctrica como computadoras, tableros energizados, maquinas, etc. Este tipo de extintores son ideales para este tipo de material por lo que no se recomienda su uso para materiales que dejan brasas como ropa madera, cartón, carbón, etc Este tipo de extintores funcionan a partir del medio de sofocamiento del oxigeno de los materiales y por efecto del CO2 también por enfriamiento.

Si se utilizaran en brasas no ocasionaría ningún efecto tanto de eliminación del fuego como de daños secundarios, debido a que el contenido de este tipo de extintores es a partir de un gas el cual se evapora al tener contacto con el ambiente por lo que se recomienda su uso en lugares cerrados como oficinas.

IMPORTANTE: SI NO ESTA SEGURO DEL MATERIAL QUE SE ESTA QUEMANDO, ENTONCES NO LO UTILICE. ESPERO EL APOYO DE SU SUPERVISOR Y RETIRE A LA GENTE.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

 <p>PROFESIONALES EN PREVENCIÓN</p>	<h2>Manual de Procedimientos de Operaciones</h2>	<p>Clave de control: PO-001 Fecha -Expedición: 1/01/10 Fecha- Revisión: 1/06/22 Revisión: 12 Elaboro: ROGELIO URIBE Autorizo: C.4 48/90</p>
<p>Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO</p>		

El oficial de seguridad al realizar sus rondines de seguridad tanto internos como externos, deberá de considerar dentro de sus actividades la revisión de los extintores considerando lo siguiente:

1. Altura del extintor del piso a su base
2. Obstrucción de este, es decir, si se encuentra obstruido por algún objeto
3. Facilidad para tomarlo
4. Que tenga señalamiento
5. Que se encuentre el extintor adecuado para la zona
6. Que no se encuentre dañado de la base
7. Que no se encuentre descargado o “disparado”
8. Que se encuentre la manguera en buen estado, es decir, que no este rota o sin esta
9. Que tenga medidor de presión (excepto el de CO2)
10. Que tenga la revisión mensual actualizada
11. Que tenga las instrucciones de uso

En caso de que encuentre cualquier situación contraria a lo antes mencionado se deberá de reportar inmediatamente si es que fuera grave la situación, sino lo anotara en su reporte de novedades mencionando:

1. Numero de extintor (si es que tiene)
2. Donde se ubica (mencionar entre que áreas se encuentra)
3. Y que problemas se le encontraron

Cualquier situación que impidan utilizar de manera adecuada el extintor debe ser reportada de lo contrario siempre se tendrá el extintor con los daños antes mencionados y durante una emergencia no servirá.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

 <p>PROFESIONALES EN PREVENCIÓN</p>	<h2>Manual de Procedimientos de Operaciones</h2>	<p>Clave de control: PO-001 Fecha -Expedición: 1/01/10 Fecha- Revisión: 1/06/22 Revisión: 12 Elaboro: ROGELIO URIBE Autorizo: C.4 49/90</p>
<p>Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO</p>		

Los extintores son fáciles de utilizar pero depende mucho de la experiencia y de la habilidad para su adecuado uso debido a que se deben considerar ciertos aspectos que en la mayoría de los casos se pasan desapercibidos como son:

1. Ubicación inadecuada del extintor.
2. Dirección del viento (para que el producto no se dirija hacia usted).
3. Tipo de material que se este quemando
4. Disparo hacia la base del incidente
5. Etc.

Hidrante o carrete: se le conoce como Hidrante a un sistema de diluvio constituido por una llave de paso y una manguera, esta ultima puede ser de 1.5 y 2 pulgadas de grosor.

Los Hidrantes son importantes dentro de cualquier organización y es recomendable que todas las organizaciones tengan al menos un Hidrante pero no todas lo pueden costear.

El sistema de Hidrantes esta soportado por una red de tuberías la cual proporciona agua proveniente de los sistemas de diluvio o sistemas húmedos (es decir, tuberías llenas de agua).

Durante los rondines de seguridad del oficial de seguridad es importante revisar que los Hidrante no se encuentren en cualquier de las siguientes situaciones:

1. Bloqueados
2. Mangueras sin chiflones ó “pintones”
3. Ocultos
4. Dañados
5. Sin señalamiento
6. Mangueras cuarteadas o rotas
7. o cualquier situación que impida el uso del Hidrante.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL



PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

Clave de control: PO-001
Fecha -Expedición: 1/01/10
Fecha- Revisión: 1/06/22
Revisión: 12
Elaboro: ROGELIO URIBE
Autorizo: C.4
50/90

Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO

En caso de detectar cualquiera de las situaciones mencionadas antes, se deberá de informar al supervisor inmediato y si la situación lo amerita los reportara inmediatamente verbalmente, en cualquier de los dos casos anteriores se elaborara el reporte correspondiente.

Si observa a alguien usando el Hidrante sin autorización:

1. Lo detendrá además de informar al supervisor inmediato.
2. Tomara nombre de la persona y la ubicación del Hidrante que estaba utilizando.
3. Daños ocasionados o el motivo del uso del Hidrante.
4. Se le solicitara una credencial con fotografía y si se niega lo anotara en su reporte.
5. A la llegada de su supervisor le cederá el mando además de informarlo.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

ATENCIÓN

A

EMERGENCIAS



PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

Clave de control: PO-001
Fecha -Expedición: 1/01/10
Fecha- Revisión: 1/06/22
Revisión: 12
Elaboro: ROGELIO URIBE
Autorizo: C-4
52/90

Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO

4.1.6. ATENCIÓN A EMERGENCIAS

Emergencia: es cualquier situación de peligro que pone en riesgo a las instalaciones y personal y que puede ocasionar lesiones graves y económicas.

Conatos, incendios y explosiones

Conato: se le conoce como *CONATO* a un fuego que se puede controlar ya sea por una persona o varias, ejemplos de estos son los botes de basura, computadoras prendidas, ciertos tramos de piso, o cualquier otra cosa en menor escala.

Incendio: es cualquier fuego en mayor escala fuera de control y que no puede ser contenido por extintor. Ejemplo de esto son bodegas, gasolineras, instalaciones en gran escala, edificio o piso en llamas, etc.

Explosiones: consiste en el disparamiento de partículas a gran velocidad de un objeto o producto, resultado de una reacción en cadena.

Es necesario que el oficial de seguridad conozca los conceptos antes mencionados para que pueda descubrir durante sus rondines de seguridad situaciones que pudieran ocasionar cualquiera de los 3 conceptos antes mencionados.

Si durante su revisión detecta cualquier de las siguientes situaciones, deberá de reportarlas **INMEDIATAMENTE** ya que es posible que se este preparando una situación de **EMERGENCIA**:

1. Paredes calientes o humeando
2. Botes o contenedores de cualquier tipo calientes o humeando
3. Cuartos calientes, con neblina, con olor a quemado o humeados
4. Manchas oscuras en paredes, pisos, techos, etc.
5. Perillas calientes de cuartos, oficinas, bodegas, etc.
6. Pisos resbalosos sin razón alguna
7. Sofocamiento, ambiente pesado o aire raro.
8. Personas desmayadas sin razón alguna
9. Medidores de presión fuera de los limites permitidos

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

 <p>PROFESIONALES EN PREVENCIÓN</p>	<h1>Manual de Procedimientos de Operaciones</h1>	<p>Clave de control: PO-001 Fecha -Expedición: 1/01/10 Fecha- Revisión: 1/06/22 Revisión: 12 Elaboro: ROGELIO URIBE Autorizo: C-4 53/90</p>
<p>Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO</p>		

10. Fuerte olor a gas.

11. Etc.

Actué inmediatamente atendiendo las siguientes actividades:

1. Repórtelo inmediatamente al supervisor mas próximo
2. No abra ninguna puerta adicional, o ventana
3. En caso de encontrar puertas o ventabas calientes, NO LA ABRA Y NI TRATE DE TUMBARLA.
4. Impida el paso de personas o vehículos a la zona sin importar la emergencia que tenga
5. Tome nota del lugar y las características que se están presentando en el lugar
6. A la llegada del supervisor informe de lo encontrado y de las actividades tomadas

No le diga a nadie que no sea personal de protección o su jefe inmediato sobre la situación por que puede ocasionar un PANICO o una situación de estrés.

Cualquier de las situaciones antes son síntomas de que se esta preparando una emergencia y es necesario actuar prudentemente.

Las situaciones de emergencia se pueden presentar de cualquier forma y de cualquier manera inclusive la existencia de demasiada basura puede ocasionar incendios y explosiones debido a la combinación de materiales, mugre y suciedad.

El oficial de seguridad deberá de apoyar en las actividades de rescate y recuperación que su jefe inmediato le indique.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL



PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

Clave de control: PO-001
Fecha -Expedición: 1/01/10
Fecha- Revisión: 1/06/22
Revisión: 12
Elaboro: ROGELIO URIBE
Autorizo: C-4
54/90

Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO

Sismos o terremotos

Sismo o terremoto: es el desplazamiento de tierra por las placas tectónicas de la superficie de la tierra que al tener contacto con otras placas ó al tener demasiada presión entre ellas provoca movimientos de tierra violentos por el escape de dicha presión.

Cuando se presente un sismo o terremoto se deberán de realizar las siguientes actividades de emergencia:


1. Abra las puertas
2. Saque las personas cercanas a su puesto
3. Salga inmediatamente
4. No se proteja con objetos que pueden caer encima de usted
5. Coloque de bajo de mesas (si es que estuviera dentro de las instalaciones)
6. Aléjese de los techos.

Una vez que haya pasado la emergencia:

1. Se comunicara con su jefe inmediato e informara de la situación, su ubicación y número de personas en su área.
2. Seguirá las instrucciones al pie de la letra de su jefe inmediato.
3. De ser necesario regresara al interior del edificio para ayudar a la salida de persona (siempre y cuando se le haya dado la instrucción).

Es importante que tenga siempre presente todos los eventos ya que su reporte de incidente deberá de contener horas, lugares y daños presentados por la situación.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

 <p>PROFESIONALES EN PREVENCIÓN</p>	<h1>Manual de Procedimientos de Operaciones</h1>	<p>Clave de control: PO-001 Fecha -Expedición: 1/01/10 Fecha- Revisión: 1/06/22 Revisión: 12 Elaboro: ROGELIO URIBE Autorizo: C-4 55/90</p>
<p>Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO</p>		

Evacuación

Evacuación: consiste en el desalojo de un área o edificio orientando al personal a los puntos de seguridad llamados de **REUNION Y CONTEO** salvaguardando su integridad física.

El oficial de seguridad asignado a las instalaciones del cliente deberá de seguir las siguientes actividades en caso de que se presente una situación que requiera el desalojo de las instalaciones:

1. Antes de salir de las instalaciones, deberá de confirmar con su jefe inmediato de la emergencia que se presenta y que si se autoriza la salida del personal
2. Una vez confirmada la orden, desalojara el área
3. Revisara el lugar para que no haya quedado nadie oculto o escondido por el temor
4. Se dirigirá al punto de reunión y conteo
5. Realizara una lista de las personas ahí concentradas
6. Evitara que fumen
7. Evitara que regresen al interior de las instalaciones
8. Informara al supervisor inmediato de su ubicación y de lo presenciado
9. Esperara instrucciones

RECUERDE QUE SIEMPRE QUE SE PRESENTE UNA SITUACIÓN DE PELIGRO SE DEBERÁN DE TOMAR LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES Y ASI COMO SE DEBERÁN DE ELABORAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES.

Una evacuación es una situación de emergencia por lo que se le debe de dar la seriedad correspondiente.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

 <p>PROFESIONALES EN PREVENCIÓN</p>	<h1>Manual de Procedimientos de Operaciones</h1>	<p>Clave de control: PO-001 Fecha -Expedición: 1/01/10 Fecha- Revisión: 1/06/22 Revisión: 12 Elaboro: ROGELIO URIBE Autorizo: C-4 56/90</p>
<p>Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO</p>		


Derrumbes

Derrumbe: consiste en el colapso estructural de una edificación provocando la caída del mismo por diferentes causas.

El oficial de seguridad asignado a las instalaciones del cliente deberá de seguir las siguientes actividades en caso de que se presente una situación de derrumbe:

1. Si durante sus revisiones de seguridad observa paredes o techos que se vayan a caer, deberá de reportarlos inmediatamente a su jefe inmediato
2. Evitara la entrada de unidades y personas al área afectada
3. Mantendrá un limite de control hasta la llegada de su supervisor
4. Evitara dar información a personas que no sean del departamento de protección y/o contactos del cliente.
5. Esperara la llegada del jefe inmediato y le cederá el mando
6. Esperara instrucciones
7. Si su presencia ya no es requerida se retirara y
8. Elaborara el reporte de incidente correspondiente.

Un derrumbe es peligroso en todos los sentidos debido a que daña las instalaciones y personal.

 <p>PROFESIONALES EN PREVENCIÓN</p>	<h1>Manual de Procedimientos de Operaciones</h1>	<p>Clave de control: PO-001 Fecha -Expedición: 1/01/10 Fecha- Revisión: 1/06/22 Revisión: 12 Elaboro: ROGELIO URIBE Autorizo: C-4 57/90</p>
<p>Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO</p>		

Muchedumbre, alborotos públicos y huelga

Muchedumbre: consiste en la aglomeración de personas sin un líder y con un fin general pudiendo ser una celebración, reclamación popular, etc.

Alborotos públicos: consiste en la aglomeración de personas con actividades destructivas dañando la propiedad pública o privada

Huelga: consiste la manifestación de una organización de personas legalmente establecida y que suspenden las actividades laborales de una empresa con el fin de negociar beneficios sociales.

El oficial de seguridad asignado a las instalaciones del cliente deberá de seguir las siguientes actividades en caso de que se presente una huelga, muchedumbre y/o alboroto:

1. Reportar inmediatamente al supervisor en turno a fin de que informe al cliente acerca de la situación.
2. Si se encuentra custodiando una puerta, la cerrara a fin de evitar el acceso de las personas.
3. Observe las actividades de la aglomeración y de sus líderes reconociendo los daños a propiedad y personal (a fin de que lo registre en su reporte de novedades y de incidente).
4. Aléjese de la puerta a fin de que pueda observar lo que acontece.
5. No hable con nadie.
6. No los mire fijamente.
7. No responda a sus agresiones.
8. No haga gestos y señas.
9. A la llegada de su supervisor informara de lo que sucede.

En caso de que la situación este empeorando, se retirara del área y se pondrá en resguardo. Elaborar el reporte de incidente correspondiente.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

 <p>PROFESIONALES EN PREVENCIÓN</p>	<h1>Manual de Procedimientos de Operaciones</h1>	<p>Clave de control: PO-001 Fecha -Expedición: 1/01/10 Fecha- Revisión: 1/06/22 Revisión: 12 Elaboro: ROGELIO URIBE Autorizo: C-4 58/90</p>
<p>Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO</p>		

Espacios confinados

Espacio confinado: consiste en un área limitada y restringida con una entrada y una salida, no siendo susceptible de vida en su interior.

Los espacios confinados se encuentran en cualquier lugar e inclusive en nuestra casa como son los aljibes, guardarropas, tinacos, etc.

El oficial de seguridad asignados a las instalaciones del cliente en caso de detectar un espacio confinado no identificado, deberá de realizar las siguientes actividades:

1. Identificar el lugar donde se encuentra el espacio confinado
2. Identificar las áreas con las que colinda y revisar si existen riesgos potenciales de incendio, inundación, explosión, etc.
3. Reportarlo inmediatamente al jefe o supervisor inmediato
4. Evitar el acceso de unidades o personas al interior de la zona
5. Esperar la llegada del supervisor y cederle el mando
6. Esperar instrucciones
7. En caso de no ser requeridos sus servicios se retirara al área que designe el supervisor.
8. en caso de que alguna persona cayera dentro de un espacio confinado, NO entrara e informara al jefe inmediato.
9. Observara lo que acontece y que personas se encuentran dentro
10. Evitara la entrada de alguna persona sin autorización
11. A la llegada del supervisor inmediato, cederá el mando además de informarlo de lo que sucede. Esperara instrucciones y si sus servicios no son necesarios se retirara al área que le designe.

Un espacio confinado puede cobrar la vida de una o varias personas, si no conoce las condiciones del espacio confinado no entrara ni nadie mas que no se encuentre capacitado.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL



PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

Clave de control: PO-001
Fecha -Expedición: 1/01/10
Fecha- Revisión: 1/06/22
Revisión: 12
Elaboro: ROGELIO URIBE
Autorizo: C-4
59/90

Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO

Amenaza de bomba

BOMBAS

La bomba se construye de manera que se asemejen a cualquier cosa y puede colocarse o enviarse en diferentes formas. La probabilidad de encontrarse con una bomba que aparente ser una bomba típica es prácticamente nula. El único común denominador que existe entre las bombas es que están diseñadas para explotar.

AMENAZAS DE BOMBA

Las amenazas de bombas se envían en formas variadas. La mayoría de las amenazas se hacen por medio de llamadas al objetivo. Ocasionalmente estas llamadas las hace una tercera persona. Algunas veces se comunica la amenaza por escrito o por medio de una grabación.

Existen dos explicaciones lógicas para reportar una amenaza de bomba:

1. El que hace la llamada tiene completo conocimiento o piensa que un explosivo o bomba incendiaria se ha colocado o se colocará y desea minimizar los daños a personas o la propiedad. El que llama puede ser la persona que colocó el dispositivo o alguien que se ha enterado de tal información.
2. La persona que hace la llamada quiere crear una atmósfera de ansiedad y pánico, que a su vez, causa un desorden en las actividades normales en las instalaciones donde el dispositivo se ha colocado.

Cualquiera que sea la razón, con certeza habrá una reacción. El intento de este plan de emergencia es reducir la amenaza de pánico, la más contagiosa de las emociones humanas, y minimizar o eliminar el daño o desorden.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL



PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

Clave de control: PO-001
Fecha -Expedición: 1/01/10
Fecha- Revisión: 1/06/22
Revisión: 12
Elaboro: ROGELIO URIBE
Autorizo: C-4
60/90

Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO

RESPUESTA A AMENAZAS DE BOMBA POR TELEFONO *

- A. Trate de adquirir toda la información posible. Complete la forma tan pronto cuelgue la persona que llamó.
- B. Trate de que más de una persona escuche la llamada.
- C. Cálmesese. Con una respuesta calmada a una llamada de amenaza de bomba se puede obtener información adicional.
- D. Mantenga a la persona que llama en la línea el mayor tiempo posible. Pídale que repita el mensaje. **Registre cada palabra que diga esa persona.**
- E. Si el que llama no indica la localización de la bomba o la posible hora de detonación, pregunte esta información.
- F. Ponga especial atención a los ruidos en el fondo, como motores, música, y cualquier otro ruido que pudiera servir de pista para saber en dónde se encuentra el que llama.
- G. Escuche atentamente la voz (femenina, masculina) calidad (calmada, excitada) acento e impedimentos de lenguaje.
- H. Cuando el que llama empieza a colgar, pregúntele si volvería a llamar para hablar con su supervisor.
- I. De inmediato reporte la llamada a su supervisor.
- J. Seguridad dará aviso al Coordinador de Seguridad en Emergencias quien a su vez se pondrá en contacto con el Coordinador de Emergencias.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL



PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

Clave de control: PO-001
Fecha -Expedición: 1/01/10
Fecha- Revisión: 1/06/22
Revisión: 12
Elaboro: ROGELIO URIBE
Autorizo: C-4
61/90

Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO

RESPUESTA A LAS AMENAZAS DE BOMBA POR CORREO (Escritas o grabadas)

- A. Cuando se recibe una amenaza de bomba por escrito, guarde todos los materiales, incluyendo el sobre o lo que la contenga.
- B. Una vez que el mensaje sea reconocido como amenaza de bomba, se deberá evitar más manejo innecesario. Deje el contenido en el lugar donde lo abrió y llame a Protección Planta de inmediato.
- C. Se debe hacer todo esfuerzo posible para retener evidencia como huellas digitales, escribir a máquina, caligrafía, papel y señas postales.

Sea cual sea el medio de amenaza es importante que desde el principio este enterado el cliente y el jefe de seguridad. Por lo anterior no omita nada ni de por sobreentendido que estará enterado, AVÍSELE.

PROCEDIMIENTOS DE BUSQUEDA

Basándose en la información disponible, se aconseja establecer los siguientes procedimientos de búsqueda antes de evacuar el/los edificio(s). Esta decisión se deberá tomar en conjunto con el equipo CCE, el Coordinador de Emergencias y el Departamento de Policía.

A. Equipos de Búsqueda

1. Es aconsejable que más de una persona busque en cualquier área por pequeña que ésta sea.
2. Los Coordinadores de los Grupos de Trabajo dividen al grupo en equipos de dos personas y los dirigen para buscar en sus propias áreas. (El que los empleados se involucren y se preocupen por su propia seguridad contribuye a que se haga una búsqueda más profunda. Además, el personal que conduce la búsqueda está familiarizado con lo que pertenece y no pertenece a un área en particular.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL



PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

Clave de control: PO-001
Fecha -Expedición: 1/01/10
Fecha- Revisión: 1/06/22
Revisión: 12
Elaboro: ROGELIO URIBE
Autorizo: C-4
62/90

Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO

3. El Coordinador de Seguridad envía a los equipos de personal de Seguridad para que dirijan y ayuden en la búsqueda.
5. Todos los involucrados en operaciones de búsqueda se deberán comunicar con el jefe de seguridad en intervalos de cinco minutos.

**NOTA: NO SE DEBEN USAR RADIOS, TELEFONOS CELULARES U OTROS DISPOSITIVOS ELECTRONICOS DE MANO EN EL AREA DE BUSQUEDA DE BOMBA YA QUE ESTOS PODRIAN DETONAR UNA BOMBA.
(SI NO ESTA SEGURO NO LO USE)**

B. Técnica de Búsqueda

La siguiente técnica de búsqueda en alguna habitación se basa en el uso de un equipo de dos personas. Existen muchas posibles y pequeñas variaciones al llevar a cabo una búsqueda. A continuación, se dan sólo las técnicas básicas.

1. Cuando un equipo de búsqueda de dos personas entra a una habitación que va a ser registrada, primera deben moverse por distintas partes de la habitación y permanecer callados con los ojos cerrados y tratar de escuchar por un dispositivo que funcione como reloj.
2. La persona encargada del equipo de búsqueda en la habitación / área deberá ver alrededor de la habitación y determinar como dividirla para la búsqueda.
 - Determina hasta que altura se debe extender la primera barrida. La primera barrida deberá cubrir todos los artículos que descansen el piso hasta la altura seleccionada.
 - Divide la habitación en dos partes virtualmente iguales. Esta división equitativa se debe basar en el número y tipo de objetos en la habitación que se va a registrar y no en su dimensión.
 - Dibuja una línea imaginaria entre dos de los objetos de la habitación (ejemplo: la orilla de la ventana en la pared norte y la cubierta de un escritorio en la pared sur).

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL



PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

Clave de control: PO-001
Fecha -Expedición: 1/01/10
Fecha- Revisión: 1/06/22
Revisión: 12
Elaboro: ROGELIO URIBE
Autorizo: C-4
63/90

Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO

C Primera Barrida de la Habitación

1. Observe los muebles u objetos en la habitación y determine la altura promedio de la mayoría de los artículos que descansan sobre el piso. (En la habitación promedio, esta altura generalmente incluye mesas de trabajo o cubiertas de escritorio y sillas.) La primera altura de búsqueda generalmente cubre los artículos de la habitación que dan hasta la altura de la cadera.
2. Las personas que buscan irán a un extremo de la habitación y empiezan en una posición de espalda con espalda buscando su camino alrededor de la habitación, caminando hacia la otra persona. Revise todos los artículos que descansan sobre el piso alrededor del área de los muros. Cuando los dos individuos se encuentran, han completado la "Barrida de Pared". La primera barrida también debe incluir aquellos artículos que se encuentren sobre las paredes o empotrados en ellas y por debajo de la altura de la cadera, como conductos de aire acondicionado, calentadores de friso inferior, y repisas empotradas,
3. Los buscadores deben trabajar juntos y revisar todos los artículos de la mitad de la habitación hasta la altura seleccionada previamente (cadera).

D. Segunda Barrida de la Habitación

1. De nuevo, observe los muebles u objetos en la habitación y determine la altura de la segunda barrida. Esta altura abarca generalmente de la cadera a la barba o la cabeza.
2. Los buscadores regresan al punto de partida (que se usó en la primera barrida) y repiten la técnica de búsqueda a la altura seleccionada. Esta barrida generalmente abarca los cuadros en las paredes, libreros, lámparas de mesa y otro equipo.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL



PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

Clave de control: PO-001
Fecha -Expedición: 1/01/10
Fecha- Revisión: 1/06/22
Revisión: 12
Elaboro: ROGELIO URIBE
Autorizo: C-4
64/90

Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO

E Tercera Barrida

1. Cuando se completa la segunda barrida, se determina la siguiente altura de búsqueda. Generalmente es una altura de la barba o cabeza al techo.
2. De nuevo los buscadores regresan al punto de partida y empiezan la tercera barrida que abarca aires acondicionados montados en alto, conductos, lámparas colgantes y la parte superior de los gabinetes.

F. Cuarta Barrida

1. Si la habitación tiene un techo falso o suspendido, la cuarta barrida abarca la investigación de esta área.
2. Los buscadores revisarán los aires acondicionados subterráneos o montados en el techo o conductos de ventilación, sistemas de sonido o bocinas, alambrado eléctrico y partes del marco estructural.

G. La Búsqueda se ha Completado

1. Ponga un aviso que en forma visible indique “**Búsqueda Completada**”. En caso de que no sea práctico poner un letrero, coloque un pedazo de cinta de color a través de la puerta aproximadamente a dos pies del nivel del piso.
2. Cerciórese de que todas las puertas y ventanas están abiertas para minimizar el daño primario de una explosión y daño secundario por fragmentación.
3. No permita la entrada a la habitación hasta que se haya el dispositivo se haya encontrado, retirado o desarmado.

H. Localización de Objeto Sospechoso

Es imperativo que el personal involucrado en una búsqueda tenga muy claro que su única misión es buscar y reportar objetos sospechosos.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

 <p>PROFESIONALES EN PREVENCIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de Operaciones</p>	<p>Clave de control: PO-001 Fecha -Expedición: 1/01/10 Fecha- Revisión: 1/06/22 Revisión: 12 Elaboro: ROGELIO URIBE Autorizo: C-4 65/90</p>
<p>Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO</p>		

NOTA: BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA SE DEBERA MOVER, SACUDIR O TOCAR UN OBJETO SOSPECHOSOS O CUALQUIER COSA QUE TENGA ADHERIDO. (NOTOCAR).

Dependiendo de las instrucciones del supervisor de seguridad, se le informara si continúa en la búsqueda o se retira de ella, siempre haga caso a las instrucciones de su supervisor inmediato y no toque nada.

Al final del evento elabore el reporte de incidente correspondiente.



PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

Clave de control: PO-001
Fecha -Expedición: 1/01/10
Fecha- Revisión: 1/06/22
Revisión: 12
Elaboro: ROGELIO URIBE
Autorizo: C-4
66/90

Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO

Derrame de materiales peligrosos

Material peligroso: es cualquier sustancia que por sus características físicas o químicas se le considera peligroso ya que representa un peligro a las instalaciones y personal.

Un incidente con materiales peligrosos puede ocurrir en cualquier parte dentro del edificio y en zona adyacente, ya que los materiales peligrosos se usan, almacenan y transportan en el edificio y alrededor de éste. Dependiendo de la magnitud del incidente y de la dirección del vapor o nube de gas se hará evacuación del departamento o del edificio; aunque, habrá ocasiones en que se requiera de protección dentro del lugar.

El incidente podría ocurrir como resultado de un accidente de transportación, explosión, incendio, derrame u otro tipo de escape de material tóxico que cause contaminación ambiental.

Además, tales incidentes podrían causar daño o pérdida de vida a personas que estén en contacto con o inhalando los materiales o sus vapores / gases. Algunos materiales son particularmente peligrosos porque causan grandes daños o la muerte siempre que no se advierta en forma adecuada o no se tomen medidas de protección adecuadas.

Un incidente **mayor** podría interrumpir las operaciones durante varios días dando como resultado una interrupción importante del negocio.

Es importante que todas las respuestas a tales incidentes sean restringidas al personal no entrenado tal y como se ha indicado anteriormente.

PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA

Dependiendo del origen del incidente el Coordinador de Emergencias o el Asistente del Coordinador de Emergencias activan sus respectivas señales y se comunican con CCE para determinar respuestas apropiadas. Si las condiciones lo justifican se pueden iniciar acciones de protección y/o se puede iniciar la evacuación. Las acciones de protección generalmente se tratan de permanecer en el interior, cerrar todas las puertas y ventanas y el sistema de ventilación.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

 <p>PROFESIONALES EN PREVENCIÓN</p>	<h2>Manual de Procedimientos de Operaciones</h2>	<p>Clave de control: PO-001 Fecha -Expedición: 1/01/10 Fecha- Revisión: 1/06/22 Revisión: 12 Elaboro: ROGELIO URIBE Autorizo: C-4 67/90</p>
<p>Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO</p>		

En caso de que se anuncie la evacuación precautoria de un edificio, los empleados deben abandonar el edificio y proceder a su área de reunión asignada. Los empleados deberán permanecer en el área de reunión y esperar más indicaciones. Se volverá a llamar a los empleados cuando las condiciones lo permitan.

Las actividades para atender este tipo de incidente, son las siguientes:

1. Cuando usted revisa información u observe un incidente donde este involucrado un o varios materiales peligrosos, deberá de informarlo inmediatamente al jefe de turno y al cliente.
2. Evacuar y acordonar el área, de ser necesario utilizando cinta de seguridad para que solo tenga acceso el personal capacitado.
3. Eliminar cualquier flama abierta o fuente de ignición evitando el acceso de personas y unidades
4. Después de las acciones anteriores se identificará el residuo, observando las características físicas de este.
5. Determinar la cantidad derramada para acordar las acciones a tomar.
6. **En caso de que el derrame se este dirigiendo a alcantarillas, drenajes, etc., SI PUEDE, coloque algo que impida su acceso a estos lugares.**
7. En caso de que hayas personas afectadas por el derrame, solicitara la presencia del un doctor o una ambulancia, mientras moje a la persona con una manguera o cualquier cosa que permite un flujo constante de agua. Quitar ropas y zapatos de ser necesario y lavar con agua abundante durante 15 min.
8. El equipo de protección personal y el equipo recuperador deberán limpiarse en un área confinada con material absorbente.
9. Usar agua en forma de neblina para reducir la evaporación del residuo, sin que el agua vaya a conducir el derrame al drenaje.
10. El producto de limpieza deberá tratarse como residuo peligroso, se revisara que el procedimiento de limpieza haya sido efectivo.
11. A la llegada de su jefe inmediato cederá el mando y esperara instrucciones.

RECUERDE: SIEMPRE TOMAR NOTA DE TODOS LOS EVENTOS PARA ELABORAR EL REPORTE DE INCIDENTE CORRESPONDIENTE.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

 <p>PROFESIONALES EN PREVENCIÓN</p>	<h1>Manual de Procedimientos de Operaciones</h1>	<p>Clave de control: PO-001 Fecha -Expedición: 1/01/10 Fecha- Revisión: 1/06/22 Revisión: 12 Elaboro: ROGELIO URIBE Autorizo: C-4 68/90</p>
<p>Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO</p>		

Violencia en el lugar de trabajo

El propósito de la Prevención de Violencia en el Lugar de Trabajo es eliminar amenazas y otros actos violentos en el trabajo.

EVALUACION DE LA AMENAZA

A.

CONDUCTA PERTURBADORA

Las personas que se encuentren con la experiencia de amenazas o conducta perturbadora de inmediato deben notificar a seguridad Ellos después utilizaran el procedimiento de respuesta que se presenta a continuación misma que corresponde a la severidad de la situación.

EJEMPLOS


- A. Amenaza o asalto físico contra otra persona.
- B. Acecho o acoso continuo causando terror, miedo, preocupación o intimidación.
- C. Acciones que tengan como objetivo perturbar o sabotear operaciones o equipos del negocio.
- D. Amenazas indirectas.
- E. Uso de rehenes y actividades terroristas.

 <p>PROFESIONALES EN PREVENCIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de Operaciones</p>	<p>Clave de control: PO-001 Fecha -Expedición: 1/01/10 Fecha- Revisión: 1/06/22 Revisión: 12 Elaboro: ROGELIO URIBE Autorizo: C-4 69/90</p>
<p>Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO</p>		

DEFINICIONES

- A. Acoso**
Las acciones de alguien que crea un ambiente de trabajo hostil por medio de palabras, acciones, o contacto físico que no causa daño físico.
- B. Violencia o Peligro Inmediato**
Cualquier suceso relacionado con el lugar de trabajo que coincide con uno o más de los siguientes criterios.
1. Ha habido daño o acción violenta para si mismo u otras personas
 2. Individuo altamente agitado, con abuso verbal o conducta física agresiva.
 3. Presencia de cualquier tipo de arma o uso de un objeto como arma.
 4. Amenaza de daño inmediato por parte de un individuo para dañarse a sí mismo o a otros.
- C. Ataque Físico**
Es la agresión resultante de asalto físico con o sin uso de armas.
- D. Situación Potencialmente Volátil**
Cualquier suceso relacionado con el trabajo que coincida con uno o más de los siguientes criterios:
1. Amenazas verbales o gestos no específicos para dañarse asimismo, a otros o a la propiedad corporativa.
 2. Despliegue de conducta en descontrol, consecuencia de sentimientos de preocupación, enojo, o confusión mental.
- E. Amenaza**
Cualquier señal de intento de causar daño físico.
- F. Violencia en el lugar de Trabajo**
Cualquier acto que ocurriera en el lugar de trabajo trayendo como consecuencia amenaza o daño a personas o a la propiedad.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

 <p>PROFESIONALES EN PREVENCIÓN</p>	<h1>Manual de Procedimientos de Operaciones</h1>	<p>Clave de control: PO-001 Fecha -Expedición: 1/01/10 Fecha- Revisión: 1/06/22 Revisión: 12 Elaboro: ROGELIO URIBE Autorizo: C-4 70/90</p>
<p>Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO</p>		

*SITUACION VOLATIL/PELIGRO INMEDIATO **

Este tipo de situación requiere de acción y respuesta inmediata. Ya que el tiempo es la esencia y cada situación varía, puede requerirse de leves desviaciones del procedimiento.

Persona que Recibe o es Testigo de Una Amenaza que Representa Peligro Inmediato

1. Tome acción inmediata para garantizar la seguridad del personal cubriendo el área o saliendo de ésta.
2. Si es posible, advierta a los demás que se encuentren en el área.
3. Contacte a Protección, o pida ayuda a alguien más para contactar a Protección en caso de que su vida peligre.
4. Proceda a la Oficina de Protección más cercana (u otra área segura como la oficina de un supervisor) para obtener ayuda. No trate de abandonar la propiedad, ya que puede ponerse en peligro.
5. Si no puede llegar en forma segura a la Oficina de Protección, póngase en contacto Protección vía telefónica y/o con oficiales de Seguridad.
6. Ya que se encuentre a salvo escriba un reporte mientras los hechos todavía se encuentren en su mente.

SEGURIDAD

1. Dependiendo de la situación, investiga si se necesita atención médica
2. Llama de inmediato al Departamento de Policía en el lugar más cercano y advierte al que despacha que **se requiere de respuesta inmediata en la entrada indicada** y después procede a explicar la situación.
3. Envía un vehículo a la entrada indicada para escoltar a la Policía al área volátil.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

 <p>PROFESIONALES EN PREVENCIÓN</p>	<h1>Manual de Procedimientos de Operaciones</h1>	<p>Clave de control: PO-001 Fecha -Expedición: 1/01/10 Fecha- Revisión: 1/06/22 Revisión: 12 Elaboro: ROGELIO URIBE Autorizo: C-4 71/90</p>
<p>Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO</p>		

4. Después del aviso del Coordinador de Protección del sitio, envía al área a todo el personal de Protección disponible.
5. Si la situación incluye otros actos de violencia (incendio, bombas, materiales peligrosos etc.) está preparado para activar los procedimientos adecuados que se encuentran en el manual de respuesta a emergencias.
6. Elabora un reporte incluyendo quién, que, dónde, cuando, porqué y cómo y lo presenta al Supervisor de Protección Planta antes de salir de trabajar.

Coordinador de Protección del Sitio

1. Dirige todas las funciones de Protección pertenecientes a la situación violenta.
2. Da aviso al gerente de seguridad y el cliente.
3. Elabora un reporte que incluye cuándo, qué, dónde, cuándo, porqué y cómo, y lo presenta al Coordinador de Garantía de Calidad antes de salir de trabajar
4. Mantiene un registro de todos los incidentes que involucren violencia en el lugar de trabajo.


Personal de Protección que Llega a la Escena de la Situación Volátil

1. Acordona el área.
2. Asegura vidas y propiedad.
3. Cuando es posible, detiene o retira del área al perpetrador. Si la vida o propiedad peligran, espera a que llegue ayuda de la Policía.
4. No se someta usted mismo a un peligro innecesario.
5. Mantiene al Operador de la Consola al tanto de la situación.

NOTA: EN CASO DE QUE EL PERPETRADOR TENGA UN ARMA (PISTOLA, CUCHILLO, AGUJA, ETC.) ESPERE A LA POLICIA.

6. Elabora un reporte que incluya quién, qué, dónde, cuándo, porqué, y cómo y lo presenta al Supervisor de Protección Planta antes de salir de trabajar.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

 <p>PROFESIONALES EN PREVENCIÓN</p>	<h2>Manual de Procedimientos de Operaciones</h2>	<p>Clave de control: PO-001 Fecha -Expedición: 1/01/10 Fecha- Revisión: 1/06/22 Revisión: 12 Elaboro: ROGELIO URIBE Autorizo: C-4 72/90</p>
<p>Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO</p>		

Accidentes (desmayos y lesionados)

Es importante que todo el personal de protección se encuentre capacitado en el tema de primeros auxilios a fin de que pueda reaccionar ante accidentes: lesiones, sangrado, desmayos, etc.

Es responsabilidad del oficial de seguridad dar apoyo y soporte a los empleados del cliente, visitantes, y demás personas que requieran de los primeros auxilios.


Las lesiones y desmayos ocurren por situaciones no esperadas siendo causadas por actos y condiciones inseguras.

- Por lo anterior se deberán de aplicar las siguientes instrucciones:
- Cuando observe o le reporten a una persona desmayada, lesionada, etc.
- Deberá de acudir e informara al supervisor de seguridad de la situación, lugar y personas lesionadas.
- Revisara que no haya peligros potenciales que pudieran afectar al lesionado.
- Revisara que este respirando y que se encuentre latiendo su corazón.
- Alejara a las personas curiosas.
- Tomara declaración de los testigos anotando nombre, departamento y hechos.
- A la llegada del supervisor cederá el mando informando de lo sucedido y de las acciones tomadas.
- Esperara instrucciones.

Al finalizar la situación, deberá de elaborar el reporte de incidente correspondiente anotando todo lo sucedido sin omitir nada.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

**ATENCIÓN
AL
CLIENTE
Y
REPORTES**

 <p>PROFESIONALES EN PREVENCIÓN</p>	<h1>Manual de Procedimientos de Operaciones</h1>	<p>Clave de control: PO-001 Fecha -Expedición: 1/01/10 Fecha- Revisión: 1/06/22 Revisión: 12 Elaboro: ROGELIO URIBE Autorizo: C-4 74/90</p>
<p>Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO</p>		

4.1.7. ATENCIÓN AL CLIENTE

El propósito de este tema es dar énfasis a lo importante que es el buen servicio y atención al cliente.

Se considera como cliente: a cualquier persona que requiera de los servicios del cuerpo de protección no siendo únicamente el cliente directo sino también sus proveedores, acreedores, visitantes, empleados, etc.

Todo el cuerpo de protección tiene el deber de dar la atención a los clientes en las necesidades que tengan, siempre y cuando se encuentre dentro de las funciones y alcance del personal mismo.

4.1.8. ELABORACIÓN DE REPORTES

Todo oficial de seguridad asignado a las instalaciones del cliente, tiene la obligación de elaborar los reportes que se le soliciten.

Reporte: es la redacción de los hechos de un turno de trabajo.

Existen varios tipos de reportes, pero solamente se describirán dos:


- **Reporte de novedades**
- **Reporte de incidente**

Características de los reportes

Todos los reportes tienen características que es importante mencionar y son, Deben ser:

- Claros (que no deje duda)
- Concisos (que de solamente la información necesaria)
- Concretos (que se dirija al problema)
- Exactos (que el reporte este de acuerdo con lo que sucedió realmente)
- Breves (que no sea extensión sino que hable del problema en pocas palabras)
- Objetivos (que no mienta o de pauta a subjetividades)
- Cronológicos (que los tiempos sean en orden)

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

 <p>PROFESIONALES EN PREVENCIÓN</p>	<h2>Manual de Procedimientos de Operaciones</h2>	<p>Clave de control: PO-001 Fecha -Expedición: 1/01/10 Fecha- Revisión: 1/06/22 Revisión: 12 Elaboro: ROGELIO URIBE Autorizo: C-4 75/90</p>
<p>Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO</p>		

Todos los reportes deben tener estas características de manera que cualquier persona al momento de leerlos no tenga dudas de lo que sucedió o se pueda imaginar precisamente lo que se haya presentado.

Los reportes **NO DEBEN** tener los siguientes aspectos:

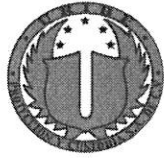
- Faltas de ortografía
- Errores de redacción
- Suciedad
- Arrugados
- Rotos o perforados
- Demasiadas comillas
- Que deje dudas
- Horas no civiles
- Opiniones
- Sugerencias
- Conclusiones (ya que no es una investigación).
- Manchas
- Demasiado Corrector
- Etc.

En caso de que el reporte presente varias de estas anomalías, se deberá de volver a elaborar.

Todos los reportes deben responder las siguientes preguntas de base:

1. Que (lo que sucedió)
2. Como (como se desarrollo el evento)
3. Cuando (a que hora y fecha se presento el evento)
4. Donde (el lugar del evento)
5. Porque (causas del evento, es decir, que lo ocasiono)

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL



PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

Clave de control: PO-001
Fecha -Expedición: 1/01/10
Fecha- Revisión: 1/06/22
Revisión: 12
Elaboro: ROGELIO URIBE
Autorizo: C-4
76/90

Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO

Reportes de novedades

Es un reporte para evidenciar las actividades más sobresalientes de un turno de trabajo, siendo elaborado por el elemento de seguridad.

Para lo anterior *URIBE PROTECCIÓN Y CUSTODIA S.A. DE C.V.* utiliza un formato que se anexa a continuación con las siguientes características.



REPORTE DE NOVEDADES

SERVICIOS DE PREVENCIÓN

NOMBRE DEL GUARDIA: _____ FECHA Y TURNO _____ SERVICIO _____

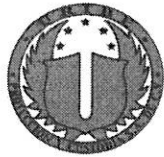
FAVOR DE MARCAR CON UNA (X) EL TIPO DE REPORTE A ELABORAR:

() NOVEDADES () INCIDENTE: NOMBRE DEL INCIDENTE: _____

HORA	ACONTECIMIENTO

Es importante que siempre se encuentre firmado ya que eso le da la importancia de ser un documento legal y formal.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL



PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

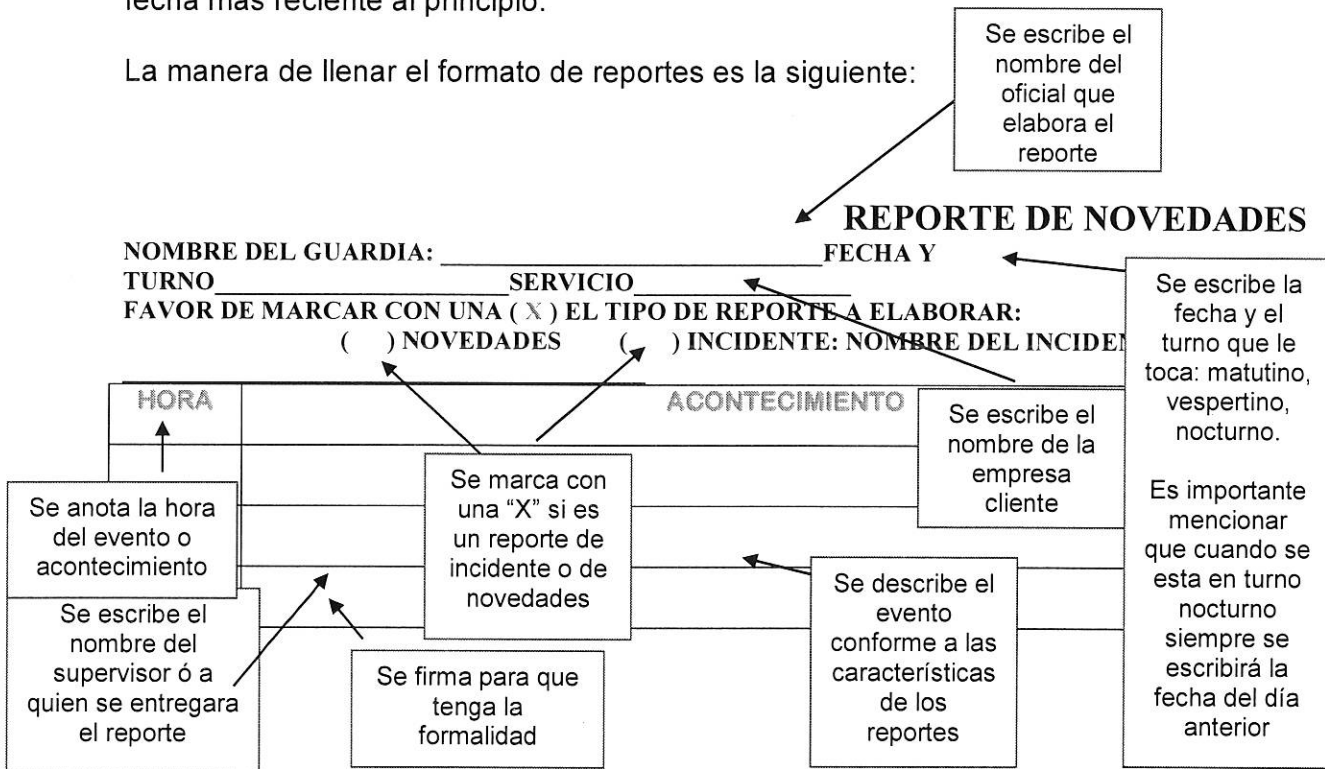
Clave de control: PO-001
Fecha -Expedición: 1/01/10
Fecha- Revisión: 1/06/22
Revisión: 12
Elaboro: ROGELIO URIBE
Autorizo: C-4
77/90

Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO

Los reportes de novedades se elaboran cada vez que se encuentre en turno de trabajo **Y NO SE DEJARAN DE HACER POR NINGÚN MOTIVO.**

Este tipo de reportes deben ser entregados al jefe de turno o supervisor inmediato, y deberán de ser archivados, y deben estar ordenados cronológicamente estando la fecha mas reciente al principio.

La manera de llenar el formato de reportes es la siguiente:



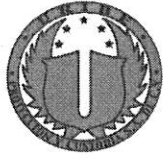
El reporte de novedades siempre comienza mencionando la siguiente leyenda:

“se recibe turno del oficial _____ en el puesto _____ con las siguientes consignas: _____, novedades _____ y equipo _____...”

y al finalizar el turno se repite la leyenda antes mencionada pero se dice: ***“ se entrega”***. Cuando se recibe equipo por parte de un compañero, es recomendable mencionar en que condiciones se recibe el aparato, si fuera un radio se mencionaría: marca, color, condiciones (roto, golpeado, raspado, etc.), antena, etc.

Reportes de incidentes

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL



PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

Clave de control: PO-001
Fecha -Expedición: 1/01/10
Fecha- Revisión: 1/06/22
Revisión: 12
Elaboro: ROGELIO URIBE
Autorizo: C-4
78/90

Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO

Es un reporte especial donde se específicamente con más precisión e información un acontecimiento de gran importancia como: emergencias, robos, accidentes, etc.

Todo oficial de seguridad asignado a las instalaciones del cliente, deberá de elaborar los reportes de incidentes que se presenten en su turno por separado del reporte de novedades, esto quiere decir, que si en un turno de trabajo se presentan varios incidentes ó emergencias, se deberá de elaborar un reporte por cada uno de ellos y no todos en uno solo. Si el oficial llega a elaborar todos los incidentes en un solo reporte, deberá de volverlos a elaborar.

Todo reporte de incidente debe responder a las siguientes preguntas (a parte de las 5 preguntas de base):

1. Quien fue.
2. Que testigos estuvieron.
3. Cuales fueron sus declaraciones.
4. Que daños hubo.
5. Cuantas personas resultaron lesionadas.
6. Cuales eran los nombres de las personas, departamentos, números de nomina y jefe inmediatos.
7. Como se vieron involucrados.
8. Que actividades realizo el oficial de seguridad.
9. Que consecuencias resultaron de sus acciones
10. Entre otras más.

El reporte de incidente deben ser elaborado de tal manera que no deje dudas sobre lo ocurrido, de lo contrario la información será subjetiva.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL



PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

Clave de control: PO-001
Fecha -Expedición: 1/01/10
Fecha- Revisión: 1/06/22
Revisión: 12
Elaboro: ROGELIO URIBE
Autorizo: C-4
79/90

Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO

FORMATOS A SOLICITUD SE APLIQUEN EN SERVICIOS DURANTE LA OPERACIÓN



SEGURIDAD Y PREVENCIÓN

PASE DE ENTRADA Y SALIDA "EQUIPO, HERRAMIENTA O MATERIAL"

NOMBRE DEL GUARDIA		FECHA		TURNO	
FECHA	NOMBRE Y FIRMA	COMPañIA QUE INGRESA	HRA ENTRADA	HORA SALIDA	
MATERIAL O HERRAMIENTA A REGISTRAR			EQUIPO DE COMPUTO		
1		1			
2		2			
3		3			
4		4			
5		5			
6		6			
7		7			
8		8			
NOMBRE DEL GUARDIA QUE REVISÓ		FECHA	TURNO	HORA	OBSERVACIONES



SEGURIDAD Y PREVENCIÓN

PASE DE ENTRADA Y SALIDA "EQUIPO, HERRAMIENTA O MATERIAL"

NOMBRE DEL GUARDIA		FECHA		TURNO	
FECHA	NOMBRE Y FIRMA	COMPañIA QUE INGRESA	HRA ENTRADA	HORA SALIDA	
MATERIAL O HERRAMIENTA A REGISTRAR			EQUIPO DE COMPUTO		
1		1			
2		2			
3		3			
4		4			
5		5			
6		6			
7		7			
8		8			
NOMBRE DEL GUARDIA QUE REVISÓ		FECHA	TURNO	HORA	OBSERVACIONES

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL



PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

Clave de control: PO-001
Fecha -Expedición: 1/01/10
Fecha- Revisión: 1/06/22
Revisión: 12
Elaboro: ROGELIO URIBE
Autorizo: C-4
83/90

Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO

URIBE PROTECCION Y CUASTODIA S.A. DE C.V.

REGISTRO DE JARDINERIA Y LIMPIEZA



servicio: _____

Nombre del guardia : _____ Turno: _____ Día _____ Mes _____ Año _____

No.	NOMBRE	FIRMA	HORA ENTRADA	DEJO IDENTIFICACION		HORA SALIDA	CON QUIEN TRABAJA	CASA No.	OBSERVACIONES
				SI	NO				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									



PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

Clave de control: PO-001
Fecha -Expedición: 1/01/10
Fecha- Revisión: 1/06/22
Revisión: 12
Elaboro: ROGELIO URIBE
Autorizo: C-4
85/90

Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO

URIBE PROTECCION & CUSTODIA S.A. DE C.V.
REGISTRO DE CONTROL DE UNIDADES Y PERSONAL A PIE



ASISTENTE TECNICO EN CONTABILIDAD

NOMBRE DEL GUARDIA: _____ FECHA: _____ TURNO: _____

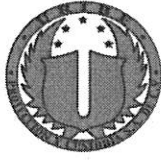
INSTRUCCIONES: EL PRESENTE FORMATO DEBERA SER LLENADO EN TODOS SUS ESPACIOS, ANOTARA LOS DATOS RELACIONADOS CON LAS UNIDADES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA QUE SE CUSTODIAN EN EL INTERIOR DE PLANTA.

PLACA	MODELO	COLOR	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	AREA A TRABAJAR	OBJETO A REGISTRAR	A QUIEN VISITA	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								



URIBE PROTECCION Y CUSTODIA S.A. DE C.V.

FECHA



PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

Clave de control: PO-001
Fecha -Expedición: 1/01/10
Fecha- Revisión: 1/06/22
Revisión: 12
Elaboro: ROGELIO URIBE
Autorizo: C-4
86/90

Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO

Nº	ÁREA	HORARIO	CONDICIÓN BIEN REG. SUCUMIAL	OBSERVACIONES
1	CASITA VIGILANCIA			
2	ALMACEN			
3	ESQUINA PERIMETRAL			
4	PORTE TRACERA DE LA NAVE			
5	TORRE MALLA			
6	CORTINA DE RECIBO			
7	ÁREA DE COPMADOR EXTERIOR			
8	ESQUINA PERIMETRAL 3			
9	CONTENEDORES DE BASURA			
10	CUARTO DE RESIDUOS			
11	ESTACIONAMIENTO			
12	RECEPCION (LOBBIE)			
13	INTERIOR DE OFICINAS			
14	SUBESTACION INTERIOR			
15	PASILLOS WC			
16	ÁREA DE MATERIALES			
17	CORTINAS DE EMBARQUE			
18	LABORATORIOS ÁREA PINTURA			
19	PASILLOS CENTRALES B-4			
20	ÁREA DE PRODUCTO TERMINADO			
21	PASILLOS A-4			
22	ÁREA DE COMEDOR INTERIOR			
23	ÁREA DE MATERIA PRIMA			
24	REVISION DE EXTINTORES			
25	ALMACEN DE MANTENIMIENTO			
26	ANDENES DE CARGA Y DESCARGA			
27	LUCES EXTERIORES			
28	LUCES INTERIORES			
29	PATIO			

OBSERVACIONES: El guardia que finge como rondinero, debera recorrer en su patrullaje los puntos descritos en el presente formato y anular debidamente lo que no enciende en el a detalle, de igual manera con una "X" colocara en los recordos marcados dependiendo el estado que se encuentren los puntos de revision



PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

Clave de control: PO-001
Fecha -Expedición: 1/01/10
Fecha- Revisión: 1/06/22
Revisión: 12
Elaboro: ROGELIO URIBE
Autorizo: C-4
88/90

Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO

GENERALES Y ESPECIALES			GENERALES Y ESPECIALES				
GENERALES	29	GRUA	57	XVI Z.M.	TRANSITO		
1	RUTINA	30	AMBULANCIA	58	DIR. TTO. MPAL	84	CONGESTION
2	COMER	31	MOTOCICLETA	59	SEG. PUB. MPAL	85	CARRETERA
3	INFORMAR	32	TREN		SEGURIDAD	86	INFRACCION
4	ABANDONAR	33	TAXI	60	SECUESTRO	87	ACCIDENTE
5	GASOLINA	34	URBANO	61	VIGILAR	88	ABANDERAMIENTO
6	AYUDA	35	FORANEO	62	INVESTIGAR	89	CERRAR CIR
7	UBICACIÓN	36	GASOLINERIA	63	FUGA		TRANSMISION
8	DESTINO	37	BANCO	64	DISTURBIO	90	CANAL PRIVADO
9	DETENER	38	HOSPITAL	65	DROGA	91	TRANS. DEFECT.
10	ENTERADO	39	OFICINA	66	ESCOLTA	92	TRANS. CLARA
11	PENDIENTE	40	CASA		LUGARES	93	TRANS. BAJA
12	NOVEDADES	41	HELIPUERTO	67	ARMA	94	CAMBIO DE CANAL
13	ORDEN	42	AEROPUERTO	68	ROBO	95	CANAL DE APOYO
14	CONTACTO	43	PAL. DEL GOB.	69	CONCENTRACION	96	REPETIDOR
15	CANCELAR		EMERGENCIA	70	ANTIMOTIN		CLAVES ESPECIALES
16	FALSA ALARMA	44	POL. MPAL	71	MANIFESTACION	QTR	TIEMPO (HRS)
17	PRIORIDAD	45	PRENSA	72	AGRESIVO	GLS	LLAMADA GENERAL
18	CERESOS	46	RADIO	73	EBRIO	L1	RUTINA
19	PERSONAS	47	TELEFONO		EMERGENCIA	QD	DINERO
20	CUMPLIR	48	TELEVISION	74	URGENTE	TQ	ESTADO DEL TIEMPO
21	REPETIR	49	CELULAR	75	HERIDO	MD	DESTINO
22	GIRAS		DEP DE SEGURIDAD	76	MUERTO	E1	ESTACIONAMIENTO
23	EVENTOS	50	TTO DEL EDO	77	MEDICO	A	ATROPELLADO
24	DESCOMPUESTO	51	POL. MUN. EDO	78	RESCATE	V	VOLCADURA
	VEHICULOS	52	F.S.P.E.	79	CRUZ ROJA	C	CHOQUE
25	AUTOMOVIL	53	MIN. PUB. F.COMUN	80	BOMBEROS	M	MULTIPLE
26	DE CARGA	54	P.F.P.	81	INHUMDACION		
27	AUTOBUS	55	POL. JUD. FED.	82	EXPLOSION		
28	CAMIONETA	56	MIN. PUB. FED.	83	DERRUMBE		

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL

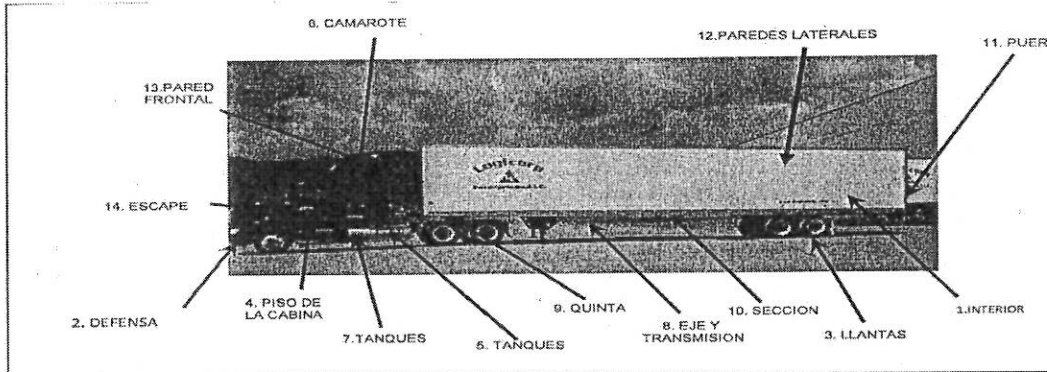


PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

Clave de control: PO-001
 Fecha -Expedición: 1/01/10
 Fecha- Revisión: 1/06/22
 Revisión: 12
 Elaboro: ROGELIO URIBE
 Autorizo: C-4
 89/90

Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO



Nombre del Chofer: _____ Numero de Sello: _____
 Numero de Caja: _____ Transportista: _____
 Fecha: _____ Hora: _____
 Contenido de caja: _____ No. De Licencia _____

***AL COMENZAR TODA REVISION, EL MOTOR DEBE ENCONTRARSE APAGADO

PUNTOS A REVISAR	OK	No X	OBSERVACION
1. Paredes laterales, pared frontal, piso.			
2. Libre de objetos por la parte interior			
3. Prueba de golpe . debe sonar hueco. (incluida la llanta de refaccion)			
4. No existen objetos debajo de la alfombra o tapices.			
5. Prueba de golpe (debe sonar hueco), está libre de fugas			
6. El interior se encuentra libre de cajas, paquetes, etc.			
7. Prueba de golpe (debe sonar hueco)			
8. Se encuentra libre de objetos o paquetes.			
9. Espacios vacios libres de objetos o paquetes			
10. Se encuentra libre de fondos, compartimientos o bases falsas o sobrepuestas			
11. Puertas bien cerradas, sello concuerda con documentos, cerraduras en buen estado.			
12. Uniones de lamina se encuentran libres de residuos de pegamento			
13. Uniones de lamina se encuentran libres de residuos de pegamento			
14. Prueba de golpe (debe sonar hueco)			

 NOMBRE Y FIRMA DE VIGILANCIA

 NOMBRE Y FIRMA DEL CHOFER

 NOMBRE Y FIRMA DE RESPON

Modo de Reacción: En caso de marcar un cuadro en NO, notificar al Departamento correspondiente (Control de Producción, Seguridad)

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL



PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

Clave de control: PO-001
Fecha -Expedición: 1/01/10
Fecha- Revisión: 1/06/22
Revisión: 12
Elaboro: ROGELIO URIBE
Autorizo: C-4
90/90

Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO

AUTORIZACION DE USO DE VEHICULO DE MOTOR DE LA COMPAÑÍA

FECHA: _____ DEPARTAMENTO: _____
 NOMBRE SOLICITANTE: _____ No. EMPLEADO: _____
 LICENCIA DE MANEJO: _____
 DESTINO: _____
 MOTIVO DE VIAJE: _____
 FECHA SALIDA: _____ HORA SALIDA: _____
 FECHA REGRESO: _____ HORA REGRESO: _____
 CAMIONETA: _____ PLACAS: _____
 KM INICIAL: _____ KM FINAL: _____
 GASOLINA INICIAL: _____ GASOLINA FINAL: _____

VERIFICAR: TARJETA CIRCULACION () POLIZA SEGURO () LLANTA REFACCION () SEÑALES REFLEJANTES () GATO Y HERRAMIENTAS () EXTINGUIDOR () NIVEL DE GASOLINA () OTROS NIVELES () ESPEJOS Y FAROS () LIMPIEZA ()	REGLAS GENERALES / SEGURIDAD *REGRESAR LA UNIDAD PRESTADA CON EL TANQUE LLENO DE GASOLINA *LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE *RESPECTAR LOS LIMITES DE VELOCIDAD Y SEÑALES DE TRANSITO *NO MANEJAR CANSADO O EN ESTADO DE EBRIEDAD *REPORTAR DE INMEDIATO CUALQUIER SINIESTRO, FALLA O ANOMALIA A LA EMPRESA, ASI COMO SOLICITAR EL APOYO A LA ASEGURADORA *USAR EL VEHICULO PARA FINES UNICA Y EXCLUSIVAMENTE LABORALES, ABSTENERSE DEL USO PARA ASUNTOS PERSONALES *REGRESAR LA UNIDAD LIMPIA Y EN PERFECTAS CONDICIONES TAL COMO SE ENTREGO *NO DEJAR OBJETOS A LA VISTA DENTRO DE LA UNIDAD Y ESTACIONARSE EN LUGARES SEGUROS
---	---

CONDICIONES: MARQUE "x" EN EL SITIO DONDE SE ENCUENTRE ALGUN DAÑO EN LA UNIDAD



AUTORIZACIONES:

GERENTE DEPARTAMENTO
SOLICITANTE

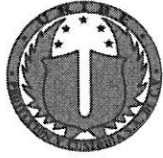
SOLICITANTE

RECURSOS HUMANOS
AUTORIZA

IMPORTANTE:

EL USUARIO SE COMPROMETE A CUMPLIR LAS REGLAS, DE LO CONTRARIO SE PROCEDERA CONFORME AL RIT

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL



PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

Clave de control: PO-001
Fecha -Expedición: 1/01/10
Fecha- Revisión: 1/06/22
Revisión: 12
Elaboro: ROGELIO URIBE
Autorizo: C-4
91/90

Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL



PROFESIONALES EN PREVENCIÓN

Manual de Procedimientos de Operaciones

Clave de control: PO-001
Fecha -Expedición: 1/01/10
Fecha- Revisión: 1/06/22
Revisión: 12
Elaboro: ROGELIO URIBE
Autorizo: C-4
92/90

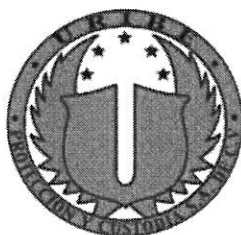
Nombre del manual: MANUAL ESTANDAR DE OPERACIONES DE SERVICIO

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA DE ESTE MANUAL



SEGURIDAD PRIVADA

URIBE PROTECCION Y CUISTODIA S.A. DE C.V.



SEGURIDAD Y PREVENCIÓN PRIVADA

Clave de control: PO-002

Nombre del manual: **Manual Operativo básico
para guardias.**

**“Seguridad y Protección
Personal”**

Fecha de expedición: 02/01/2010

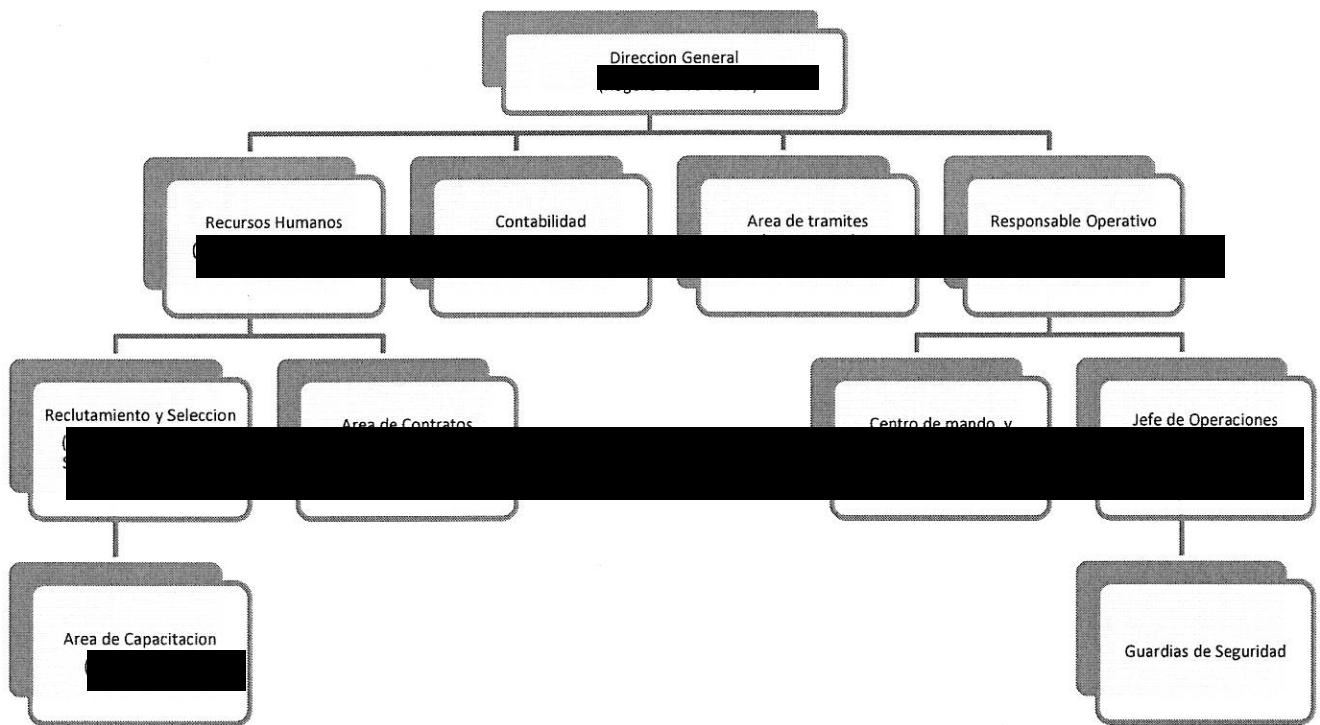
Fecha de revisión: 03/06/2022

Numero de revisión: 12



SEGURIDAD PRIVADA

NUESTRO ORGANIGRAMA SOCIEDAD



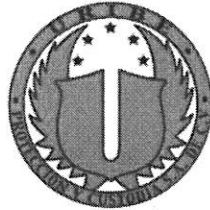


SEGURIDAD PRIVADA

OBJETIVO Y ALCANCE DEL SERVICIO



SEGURIDAD PRIVADA



SEGURIDAD PRIVADA

MATERIA: ETICA SEGURIDAD PRIVADA

OBJETIVO DE LA MATERIA:

EL PARTICIPANTE CONOCERÁ LOS TERMINOS ETICOS PARA BRINDAR UN SERVICIO PROFESIONAL, HONESTO Y DE CALIDAD.

DURACIÓN: 8 horas

IMPARTIDO POR: **ROCELIO LIBRE VARELA**

EVALUACIÓN: Evaluación teórica (1 hora)

OBJETIVOS ESPECIFICOS	TEMAS A TRATAR	MATERIAL O EQUIPO DE APOYO DIDACTICO	BIBLIOGRAFIA	DURACIÓN POR OBJETIVO
1. EL PARTICIPANTE CONOCERÁ LOS PARAMETROS QUE SE UTILIZARÁN PARA LA APLICACIÓN DE LA ÉTICA	1. CONCEPTO. 1.1-PARAMETROS 1.2- TERMINOLOGIA	PIZARRON PLUMONES PROYECTOR DIGITAL Y LAPTOP.	LIBROS RELACIONADOS CON LOS TEMAS ADEMÁS DE PAGINAS DE INTERNET DE REFERENCIA	TEMA 1 4 HORAS
2. EL PARTICIPANTE CONOCERÁ LOS ARTÍCULOS LEGALES DE LA APLICACIÓN DE LA ÉTICA.	2. CANONES DE ETICA 2.1-DEFINICIÓN 2.2- IMPORTANCIA. 2.3-APLICACIÓN			TEMA 2 4 HORAS



SEGURIDAD PRIVADA

ETICA DE SEGURIDAD PRIVADA

COMO GUARDIA DE SEGURIDAD ENCARGADO OÍ HACER CUMPLIR LA LEY, mi deber fundamental es.- Servir a la humanidad; salvaguardar vidas y propiedades; proteger al inocente contra los engaños; a los débiles contra la opresión y la intimidación; y a los pacíficos contra la violencia y los desordenes y respetar los derechos constitucionales de todos los hombres para disfrutar de libertad igualdad y justicia.

CONSERVARE sin tacha mi vida privada, como ejemplo para todos; mantendré - intactos la calma y el valor ante el peligro, el desprecio y el ridículo; cultivaré el dominio de mi mismo constantemente me preocuparé por el bienestar de los -demás.- Seré honesto en pensamiento y obras, tanto en mi vida privada como en la Oficial seré un ejemplo de obediencia a las Leyes del país y a los Reglamentos todo lo que vea y oiga, que sea de naturaleza confidencial, a lo que se confié en mi capacidad oficial, lo guardaré siempre en secreto; a menos que sea-necesario revelarlo en el cumplimiento de mi deber.

NUNCA ACTUARE EN FORMA INOPORTUNA, no permitiré que mis sentimientos-prejuicios, animosidades ó amistades incluyan en mis decisiones, no transigiré con el crimen; al perseguir incansablemente a los delincuentes, haré cumplir la Ley con cortesía y en forma apropiada, sin temor ni favoritismo, malicia o mala-voluntad, sin emplear nunca fuerza o violencia innecesaria y sin aceptar gratificaciones.

Lucharé constantemente por lograr estos objetivos e ideales, y me dedicaré, ante Dios a la Profesión que he escogido, la de hacer cumplir la Ley.



SEGURIDAD PRIVADA

CANONES DE ETICA

ARTICULO 1.- Responsabilidad primordial en el trabajo.

La principal responsabilidad del servicio policial, es la protección de todos los individuos sin detención, mediante la defensa de sus Leyes; la principal, entre estas éstas, es la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las que de ella emanan.

El policía representa siempre en toda la Comunidad, y su voluntad legalmente expresada, y nunca será el instrumento de un Partido Político ó un grupo determinado.

ARTICULO 2.- Limitaciones de Autoridad. -

El primer deber de un policía como defensor de la Ley es conocer los límites que ésta determina para el ejercicio de sus funciones. Debido a que representa la voluntad legal de la Comunidad ya sea local, Estatal ó Federal debe estar consciente de las limitaciones y prohibiciones que el pueblo le ha impuesto por medio de las leyes. Deberá reconocer el principio del sistema Mexicano de Gobierno.

ARTICULO 3.- Obligación de Familiarizarse con las leyes y las responsabilidades a inherentes asimismo y a otros funcionarios.

Confiere a ningún hombre, grupo de hombres o instituciones, un poder absoluto; debe asegurarse de que, como defensor primordial de este sistema no pervierta- su carácter.

El policía debe dedicarse asiduamente al estudio de los principios de las Leyes que tienen obligación defender. Se asegurará de cuáles son sus responsabilidades en los detalles de su aplicación; pidiendo ayuda a sus superiores en cuestiones técnico de principio, cuando no las encuentre claras. Se esforzará, en especial, por comprender con amplitud sus relaciones con otros funcionarios públicos; esto y otras dependencias de Policía, sobre todo, en materia de Jurisdicción, tanto geográfica como substancial.



SEGURIDAD PRIVADA

ARTICULO 4.- Utilización de medios adecuados para lograr fines apropiados.

El Policía debe tener siempre su responsabilidad de prestar atención estricta a la selección de los medios que debe emplear para cumplir con los deberes de Profesión. Las violaciones a las Leyes ó la negligencia para salvaguardar la seguridad y proteger las propiedades del público por parte de un funcionario, son intrínsecamente; provocan una disposición semejante en la mentalidad del público y por lo tanto resultan contraproducente la utilización de medios ilegales, por valiosos que puedan ser los fines perseguidos, ocasionan por fuerza una falta de respeto a las Leyes a los Funcionarios encargados de aplicarlas. Para que las Leyes-sean respetadas.

ARTICULO 5.- Cooperación con Funcionarios Públicos en el cumplimiento de sus deberes autorizados.

El Policía debe colocar plenamente con otros funcionarios públicos para el cumplimiento de deberes autorizados, y prescindir de su afiliación a partidos ó sus prejuicios personales. Sin embargo, debe asegurarse concienzudamente de hacer lo correcto conforme a la Ley, y debe asegurarse de evitar que se utilice un cargo público ya sea consciente ó inconsciente mente para cualquier acto incorrecto ó ilegal. En cualquier situación sujeta a discusiones debe solicitar del servicio de sus superiores ó acto que se ofrece a su consideración.

ARTICULO 6.- Comportamiento en Privado.

El Policía debe tener en cuenta la identificación tan especial que el público hace de él como defensor de la Ley. La relajación de conducta a modales en su vida privada, la expresión de una falta de respeto a las Leyes ó el intento deben obtener –privilegios especiales, sólo desprestigiar a los funcionarios y a los servidores policiales. La comunidad y el servicio requieren que los oficiales encargados de vigilar el cumplimiento de las Leyes, lleven una vida de hombres decentes y honestos. Abrazar la carrera de policía no implica que

Un hombre tenga el derecho a privilegios especiales. Proporciona la satisfacción y el orgullo de continuar y llevar adelante una tradición ininterrumpida de salvaguarda.



ARTICULO 11.- Actitud hacia la profesión.

Debe de considerar el cumplimiento de sus deberes, como algo que le ha sido confiado por el pueblo y reconocer su responsabilidad como servidor público. Por medio de un estudio diligente y de una dedicación a su propio mejoramiento, debe esforzarse en aplicar la ciencia de la mejor manera posible a la resolución de delitos y en el campo de las Relaciones Humanas, también hará un esfuerzo por ejercer una dirección efectiva en asuntos que afecten a la Seguridad Pública, debe apreciar la importancia y la responsabilidad de su profesión, y entender que el trabajo de policía es una profesión, honrosa y que presta un servicio valioso a su comunidad y su país.



SEGURIDAD PRIVADA



SEGURIDAD PRIVADA

MATERIA: NOCIONES DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO DE LA MATERIA:

EL PARTICIPANTE CONOCERÁ LAS BASES DE LA CRIMINALISTICA, DEL APOYO A LA POLICIA Y AUTORIDAD COMPETENTE METODOS PARA APOYAR EN LA INVESTIGACIÓN SI NOS LO SOLICITA LAS AUTORIDADES.

DURACIÓN: 12 horas

IMPARTIDO POR: ABOGADA OFELIA LARA GARCIA

EVALUACIÓN: Evaluación teórica (1 hora)

OBJETIVOS ESPECIFICOS	TEMAS A TRATAR	MATERIAL O EQUIPO DE APOYO DIDACTICO	BIBLIOGRAFIA	DURACIÓN POR OBJETIVO
1. EL PARTICIPANTE CONOCERÁ LOS ORIGENES E IMPORTANCIA DE LA CRIMINALISTICA.	1. INTRODUCCIÓN. 1.1-TERMINOLOGIA			3 HORAS
2. EL PARTICIPANTE CONOCERÁ LAS FORMAS DE APOYAR A LA AUTORIDAD COMPETENTE.	2. DEONTOLOGIA 2.1-TANATOLOGIA			3 HORAS
3. EL PARTICIPANTE CONOCERÁ LAS CARACTERISTICAS ESPECIALES QUE AYUDAN PARA EL DESARROLLO Y APOYO A LA AUTORIDAD COMPETENTE.	3. DACTILOSCOPIA. 3.1ESTUDIO DE HUELLAS. 3.2POLIGRAFO. 3.3BALISTICA. 3.4GRAFOLOGIA.	PIZARRON PLUMONES PROYECTOR DIGITAL Y LAPTOP.	LIBROS RELACIONADOS CON LOS TEMAS ADEMAS DE PAGINAS DE INTERNET DE REFERENCIA	3 HORAS
4. EL PARTICIPANTE CONOCERÁ LOS METODOS MAS USUALES PARA EL ANALISIS DE LA INFORMACIÓN.	4. METODOS. 4.1LÓGICO DEDUCTIVO. 4.2DEDUC.DIRECTIVO 4.3DEDUC.INDIRECTO. 4.4HIPOTETICO-DEDUCTIVO 4.5LÓGICO INDUCTIVO 4.6LÓGICO LA ANALOGIA 4.7LA MEDICIÓN.			3 HORAS



NOCIONES DE CRIMINALISTICA

1.- INTRODUCCION

El enorme progreso tecnológico experimentado por nuestro siglo ha acarreado, una parte, el nacimiento de nuevas ciencias y, por otra, el desarrollo de ciencias cuyos orígenes no se remontan más allá del siglo pasado. En este último caso se encuentra la criminalística, cuyo concepto, objeto de estudio, metódico y fin trataremos de aclarar en el presente trabajo.

2.- TERMINOLOGIA. CUESTIONES GENERALES.

Por desgracia es muy fuerte, aun en nuestros días, la confusión que se hace de los términos "Criminalística" "Criminología" "Policía Científica" "Policía Técnica" "Policiología", etc., los cuales tienen significados diferentes a pesar de que se refieren a disciplinas que se encuentran muy relacionadas entre sí.

La confusión se da con mayor frecuencia entre criminalística y criminología, debido muy probablemente a la falta de información o a información errónea. Mucha culpa de esto la tienen los traductores, quienes traducen "Criminología" por "Criminalística", quizá en parte, debido a que en el diccionario real de la academia española no existe la palabra criminalística.

Por ello es muy importante deslindar de la manera más clara los límites entre las ciencias que mas se prestan a confusión, empezando por la Criminología.

Pero antes daremos, a manera de adelanto, una somera idea de lo que es la Criminalística, a fin de contar con un punto de comparación.

NOCIÓN PREVIA DE LA CRIMINALISTICA.

La criminalística se ocupa fundamentalmente de determinar en que forma se cometió un delito o quien lo cometió. Esta idea no es completa, como veremos después el



Entrar mas afondo de la cuestión, pero de momento nos será útil para poder establecer la comparación deseada. Igualmente, hay que aclarar que utilizamos el término “delito” solo para fines de una mas fácil comprensión, pues en realidad se debe hablar de “presunto hecho delictuoso” como veremos mas adelante.

Una vez embozada la idea de lo que es la criminalística, pasemos a una somera revisión de los conceptos de Criminología y Policía Científica, Policía Técnica o Policiologica, para apoyar nuestra afirmación de que estas disciplinas no deben ser confundidas entre sí, a pesar de los estrechos lazos que la unen.

NOCIÓN DE LA CRIMINOLOGIA.

La criminología es la disciplina que se ocupa del estudio del fenómeno criminal, con el fin de conocer sus causas y formas de manifestación, en la virtud, según lo expresado, se trata fundamentalmente de la ciencia causa-explicativa.

DIFERENCIA ENTRE LA CRIMINOLOGIA Y LA CRIMINALISTICA.

Una vez expuesto lo anterior, es fácil captar la gran diferencia existente entre la criminalística y la criminología: la primera se ocupa fundamentalmente del “como” y “quien” del delito; mientras que en la segunda profundiza más en su estudio y se plantea la interrogante del “porque” del delito.

NOCION DE LA POLITICA TECNICA O POLICIOLOGIA.

La otra disciplina que frecuentemente se confunde con la Criminalística es la Policiologia o Policía Técnica, mal llamada policía científica. Efectivamente, en este caso no es trata tanto de una ciencia cuando de una técnica o arte, ya que mas que de principios abstractos y generales, consta de reglas practicas encaminadas a adecuada realización de las funciones propias de la policía, tales como la persecución y la aprehensión.

DIFERENCIAS ENTRE SEGURIDAD PUBLICA Y LA CRIMINAL.

No es necesario una profunda reflexión para captar la enorme diferencia que existe entre esta disciplina y la Criminalística, pues mientras ésta se dedica a investigaciones de carácter eminentemente científico con el fin de determinar como y por quien fue



cometido un delito, la policía técnica o policiología establece solo reglas prácticas encaminadas a la persecución y aprehensión del delincuente.

AFINIDADES ENTRE LA POLÍTICA TÉCNICA Y LA CRIMINALÍSTICA.

Si bien es cierto que las diferencias de esas dos disciplinas son bien notorias, también lo es que existen entre ellas ciertas afinidades o relaciones de proximidad. En efecto, diremos en su lugar, el fin mediato o último de la Criminalística consiste en auxiliar a los órganos encaminados a administrar la justicia, entre otras cosas, para que estos puedan proveer a la captura de los delincuentes y a la puesta en obra de las correspondientes medidas punitivas. Ahora bien, es precisamente la Policía Judicial ahora Policía Ministerial, en su carácter de auxiliar del órgano persecutorio (Ministerio Público) y el órgano penal Jurisdiccional (Jueces Penales), la que mediante la aplicación de las reglas establecidas por la Policiología ó Policía Técnica se encarga de llevar a cabo la persecución y aprehensión de los delincuentes.

DEFINICION ORIGEN DEL TERMINO.

Hanns Gross, joven juez de instrucción, al darse cuenta de la falta de conocimientos de orden técnico que privaba de la mayoría de los jueces, requisito indispensable para desempeñar con eficacia el cargo de instructores, decidió escribir un libro que sistematizado contuviera todos los conocimientos científicos y técnicos que en su época se aplicaban en la investigación criminal esta obra salió a la luz por primera vez en 1894 y en 1900 Lázaro Pravia la editó en México traducida al español por Maximino Arredondo, bajo el título de "Manual del Juez" fue Gross quien en esta obra utilizó por vez primera el término de "Criminalística".

DEFINICION DE CRIMINALÍSTICA.

La definición más común entre la mayoría de los autores es la que concibe la criminalística como "la disciplina auxiliar del Derecho Penal que se ocupa del descubrimiento y verificación científica del delito y del delincuente".

Aparte de algunos otros puntos discutibles, consideremos que la anterior definición adolece de impresión en su última parte, al hablar de delito y delincuente.



SEGURIDAD PRIVADA

En efecto en Criminalística, al intervenir en la investigación de un hecho determinado, no puede ser previamente si se trata de un delito o no, es por ello que nosotros hablamos de “presuntos hechos delictuosos” como veremos en seguida al exponer nuestra definición.

Nosotros definimos la Criminalística en los siguientes términos:

Criminalística es la disciplina que aplica fundamentalmente los conocimientos, métodos y técnicas de investigación de las ciencias naturales en el examen de material sensible significativo relacionado con un presunto hecho delictuoso, con el fin de determinar, en auxilio de los órganos de administrar justicia, su existencia, o bien reconstruirlo o bien señalar y precisar la intervención de uno o varios sujetos en el mismo.

EXPLICACION DE LA DEFINICION.

DISCIPLINA: Entendemos por disciplina una rama cualquiera del conocimiento humano. Pero cabria preguntarse si la Criminalística, rama del conocimiento humano, es una ciencia o técnica, respondiendo afirmativamente en ambos sentidos. Efectivamente, la Criminalística es una verdadera ciencia, en cuanto que consta de un conjunto de conocimientos verdaderos o probables.

Metódicamente obtenidos y sistemáticamente organizados, respecto a una determinada esfera de objetos; en este caso los relacionados con presuntos hechos delictuosos. Por otra parte, es también una técnica, pues para la resolución de los casos concretos, el experto en criminalística aplica los principios generales o leyes de esta disciplina. Así, pues, Criminalística es a la vez una ciencia teórica y una ciencia aplicada o técnica.



TEMA 1

DEONTOLOGIA.

La deontología es el estudio de la conducta y la moral profesional.

La Constitución Política constituye la ley suprema que se regula dos aspectos: Los derechos del hombre y la organización del estado. Que en México se nombraron; "GARANTIAS INDIVIDUALES".

Uno de los deberes cívicos de todo ciudadano es conocer la Constitución, para exigir sus derechos y cumplir con sus obligaciones; es decir, con las normas esenciales de convivencia.

Los Magistrados Judiciales se encuentran con frecuencia ante problemas cuya solución requiere conocimientos especiales, ajenos a su preparación jurídica, y en tales casos recurren a técnicos en la materia correspondiente, a los cuales piden una opinión sobre el punto por aclarar.

Esta colaboración incorporada a la practica y a los textos legales es lo que se llama un "peritaje judicial" el perito es quien lo realiza.

La función pericial requiere tres funciones.

*Preparación técnica.

*Moralidad y

*Discreción.

No se puede ser buen perito si falta alguna de estas condiciones. El deber de un perito es decir la verdad; pero para ello es necesario: primero saber encontrar la verdad, y después querer decirla. Lo primero es un problema científico y lo segundo es un problema moral.

En su investigación el perito debe ser metódico, minucioso, claro y preciso; consciente de su capacidad técnica y científica, para estudiar objetivamente los hechos.

El perito emitirá un "Dictamen" por escrito acerca de la investigación, empleando un lenguaje sencillo, pero el perito debe cuidar dos cosas. La corrección gramatical y la dignidad del estilo, dos aspectos formales de la seriedad científica.



TEMA 2

TANATOLOGIA

La TANATOLOGIA: estudia todas las cuestiones relacionadas con la muerte y los procesos de enfriamiento, rigidez cadavérica, livideces y putrefacción que presenta el cadáver.

La putrefacción: que consiste en un proceso químico de fermentación pútrida de origen bacteriano sobre la materia orgánica por medio de las enzimas que actúan sobre los lípidos, proteínas y glúcidos, provocando modificaciones profundas y productos nauseabundos en el cadáver que conduce a su destrucción progresiva.

El resultado de esta descomposición proteica es la formación de cuerpos aromáticos como el Indol y Escatol, productos inorgánicos gaseosos: Acido Sulfhídrico, Amoniaco y Acido Carbónico.

Además se forman las aminas: cadaverina, puyrecina y diaminas alifáticas que son producto de la descomposición de las sustancias albuminoideas.

Después de la putrefacción la destrucción del cadáver es continuada por insectos llamados TRABAJADORES DE LA MUERTE O FAUNA CADAVERICA.

MORFOLOGIA MACROSCOPICA

FAMILIA	ADULTO	LARVA	PUPA
Muscidae mosca domestica	Gris oscuro, cabeza aplanada y torax con bandas oscuras	Blanco lechosas con ganchos bucales	Amarillo plata
Anatómicos Fannia Canicularis	Gris metálico con bandas en el torax	Aplanadas Dorsobentral	Castañas, ovoides y alargadas
Califoridas Callitroga Mecellaria	Gris azulado metálico con franjas en el torax	Bandas de espinas pequeñas	Ovoide alargada, castaño oscuro
Sarcofagidos Sarcophagahae Marrohoidalis	Grisácea, bandas negras en el torax anchas con cerdas	Anchas con cerdas oscuras	Café oscuro Ovoidealargada



TEMA 3

IDENTIFICACION DE ALGUNOS INSTRUMENTOS INVOLUCRADOS EN UN HECHO DELICTIVO.

La identificación con herramientas es común para casos principalmente de robos con allanamiento. La técnica consiste en identificar y resaltar las características microscópicas particulares de cada arma; es un recurso auxiliar de los más útiles que han sido agregados a la ciencia policial o criminológica.

El método microscópico se funda en que normalmente la superficie de la herramienta presenta líneas muy finas que no pueden verse a simple vista, debido a que son delgadas.

En la comparación directa de la herramienta y su marca, las rayas del rastro se encuentran naturalmente realzadas, mientras que en la herramienta se encuentran hundidas; es decir, el rastro o marca representa la imagen reflejada o inversa de la herramienta.

El examen es un objeto tan grande como lo son las herramientas se dificil bajo el microscopio, por lo que la observación no es directamente, sino a través de un molde de la misma en un material como plastilina, parafina y polvo de aluminio para que forme una capa metálica brillante o con plomo suave.

En todas las identificaciones de rastros de herramientas, el ángulo al cual la herramienta estaba sostenida cuando se formo la marca juega un papel muy importante.

Si un cuchillo se mantiene en ángulo recto con el objeto que esta cortando, la distancia entre las huellas de las marcas del desgaste será mejor que cuando el cuchillo se sostiene en posición oblicua. El aspecto de la huellas diferirá también cuando quien usa el cuchillo es zurdo.



TEMA 4

DACTILOSCOPIA

Dactiloscopia: la dactiloscopia, es la disciplina que estudia las huellas dactilares, en esta se pueden apreciar dos grandes tipos. Las huellas latentes y las visibles. Las primeras son las mas difíciles de encontrar, ya que se requiere de equipos y químicos especiales para poder hacerlas visibles al ojo humano, en las segundas son las que son fáciles de apreciar ya que se pueden detectar a simple vista. Es de hacer notar que para su levantamiento en ambos casos se requiere de habilidad personal y equipo especial.

TEMA 5

Estudio de la persona por sus huellas Investigación Criminalística

Prólogo:

Es un tanto ambicioso determinar la vida de una persona por sus huellas pero para el observador agudo es útil esta monografía dedicada al estudio criminalístico y pericias de cualquier tipo ya que para un espíritu grande nada es pequeño.

Estatuta:

Estudio determinación de estatura por huellas:

Estadística:

Sujeto 1: 33 CMS. De dif. Entre taco y punta= (h) 1,78 cm.

Sujeto 2: 29,75 cm. De dif. Ent. T y p.= (h) 1,75

Sujeto 3: 23,25 cm. De dif. Ent. T y p.= (h) 1,71

Por ende y conclusión propia determinado que teóricamente: la distancia de la zancada multiplicada por 6,28 da aproximadamente la estatura proporcional de quien dejó impresa su huella mediante la pisada excepto en casos de deformaciones leves de pies y terrenos escabrosos.

Ciertas personas hacen pasos largos al caminar pero tomando en cuenta la longitud de las pisadas una huella grande rara vez pertenece a alguien de corta estatura.



SEGURIDAD PRIVADA

El origen de las huellas esta ligado a patrones genéticos y por lo tanto se descarta razas occidentales al hallar huellas orientales y viceversa (obviamente en casos exactos).

La profundidad de las pisadas denotan el peso de quien caminó, pero independientemente del terreno, que puede ser tierra (mas fácil de identificar), podemos saber que si la punta del taco es la parte más hundida es una persona que camina erguida y con porte militar, en cambio de ser poco visible el taco y mayormente la punta hablamos de alguien con pisadas apresuradas y de edad madura posiblemente.

Tomados en cuenta los aspectos como:

- Longitud de pie
- Distancia entre huellas
- Profundidad de la huella
- Posible rastro de tierra, arcilla u otro
- Y distancia entre punta y taco

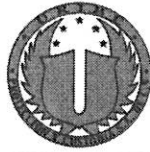
Es muy probablemente que ya se obtenga una breve reseña del sujeto en cuestión, estatura, peso, proveniencia, velocidad a la cual caminaba o corría, edad (la gente mayor suele arrastras los pies y hacer pasos cortos) y si la persona es diestra, zurda, renga etc.

Determinación por medida de la huella:

En este caso es más difícil, según mis estadísticas la proporción que realicé con margen de error de 2 ± 3 cm. Es la medida del calzado multiplicada por 613 lo que nos daría la estatura proporcional.

Ejemplo: huella de 0,30 cm, multiplicado por mi valor $613 = 1,83$ cm. De estatura.-la velocidad.

Si la persona corría se demuestra gracias a mayor profundidad en la punta y menor el taco, además de las zancadas mayores que un paso común.



SEGURIDAD PRIVADA

Cuando se corre, la firmeza y profundidad de la huella es 3 veces mayor.

Tómese en cuenta que las zancadas son mayores pero no desproporcionadas, la velocidad de correr normal en una persona entre 20 y 30 años es 200 metros en 40 segundos, en mi caso son 200 metros en 20 segundos.

Determinación del género por la huella.

Lo primero que aprendí en mi boxeo con el profesor Loudonio Cacho fue a coordinar los pasos, esencial para determinar los movimientos futuros, un paso en falso es peligroso, como el caso de determinación de sexo por la huella, no debemos juzgar el calzado aunque suela tener punta triangular o mayor profundidad en el taco lo importante es el trazado de las huellas, las mujeres suelen caminar en su mayoría como en una línea recta alternando izquierdo y derecho, el hecho mas significativo es que la mujer no deja impresa una gran huella mas que por su pie que por su calzado, ya que el calzado de las mujeres suele ser apropiado a su pie y no tienen una tendencia a doblar los pies hacia el centro y deformar la huella.

En el caso del hombre es mas fácil determinar su huella, por su mayor tamaño en el dedo gordo y por su forma de apoyo mas abarcativa que la de la mujer, el pie masculino pisa con mayor indiferencia y tiende a dejar toda su huella ya sea con calzado o sin el.

Posible edad por la huella

En la niñez las huellas son pequeñas y no hace falta determinar un aspecto particular excepto en casos de la patología enanismo en los cuales es difícil distinguir a un hombre con esta patología de un niño.

En la adolescencia se tienen a hacer pasos abiertos con forma de V en signo abarcativo la huella es medida y se deduce su altura, su peso, y su velocidad con estos datos debe hacerse un pre-diagnostico de las huellas hasta determinar proveniencia y calzado, (generalmente deportivo).

En la adultez los pasos tienden a ser más rectos y es más fácil de identificar con los datos ya mencionados.



SEGURIDAD PRIVADA

En la vejez las pisadas son al ras del suelo y más juntas, la huella parece ser de suela lisa pero es debido a que los ancianos caminan casi arrastrando sus pies, sus pisadas son seguras y se aferran al terreno de tierra con facilidad dejando muestras de barro en las pisadas siguientes, las mujeres de edad madura tienden casi a lo mismo solo se diferencia en su calzado y su velocidad.

Datos importantes

Si la profundidad de la huella izquierda varía levemente en más de 4 huellas estamos Obviamente ante la presencia de un zurdo, para el ojo no entrenado a observar es difícil de detectar, en cambio si la huella izquierda esta muy marcada es una persona renega.

Si las huellas son de profundidad similar es probable un diestro.

Cualquier desorden del trazado de las huellas en especial hacia distintos ángulos demuestra a la persona desorientada posiblemente bajo los efectos del alcohol u estupefacientes.

Proveniencia de la persona

Cuando me refiero a proveniencia es un término doble, tanto al lugar de donde proviene como de que rama genética es su proveniencia.

Cuando se observan rastros de tierra arcillosa en terrenos calcáreos es presuntamente una persona que proviene de un lugar más inestable.

Al igual que si encontrásemos rastros de arena en suelos pantanosos, significaría claramente un indicio de que la persona proviene de un lugar arenoso, no necesariamente la costa.

No puedo extenderme más en este aspecto ya que hay miles de variantes para identificar datos, por ejemplo cenizas de cigarro, fragmentos minúsculos de sedimentos rocosos y otros factores.

Pero si bien se puede deducir que una huella en la calle Sarmiento presenta rastros de polvo de ladrillo y la huella es de la proveniencia de la persona es de un club de tenis cercano, algo tan evidente que puede llegar a confundir como todo lo obvio.



SEGURIDAD PRIVADA

En cuanto a la proveniencia genética de la persona y sus raíces, debe tomarse en cuenta que los pies de las personas varían según su nacionalidad, en un breve resumen explicativo este es el factor estadístico.

Pie largo y ancho: Zonas eslovenas, arábicas y germanas.

Pie corto y pequeño: Zonas de China, Japón y Corea.

Pie corto y delgado: Zonas de India y periferia.

Pie grande y largo: Zonas de África.

Pie pequeño pero delgado: Zonas de sur de Italia y Grecia.

Este factor estadístico es solo un detalle extra para corroborar los datos previos como altura y peso (el peso depende del terreno por lo cual no tengo espacio como para detallar).

La proveniencia genética es un accesorio para la investigación y es lo más difícil de corroborar.

Hay casos en los que se juzgó a los culpables por su apellido mas que por la evidencia concreta.

Calzados:

El calzado es lo más sencillo de determinar en una huella y podemos encasillarlos en 3 tipos:

-Deportivos-fem. y masc.

- Formal (zapato) – fem. y masc.
- De trabajo rudo
- Militar
- De la categoría que denomino “turista” (hojotas, sandalias...)
- En calzado deportivo por lo general suele tener una superficie de goma que le permite mayor rendimiento al deportista y la cual es fácil de identificar, ya que su talón es grande por la cámara de aire y por su suela en casi todos los casos, su punta es delgada y levemente curvada hacia el centro.



SEGURIDAD PRIVADA

En la parte criminal este calzado es generalmente usado por jóvenes ladrones, ágiles que precisan este calzado para trepar, saltar y correr, los delitos son menores ya sean robos callejeros (punguistas), vandalismo, y robos pre-meditados en casas altas ya que trepan por azoteas y tejados.

El calzado formal, no es menos fácil de identificar ya que su variedad es bastante y lo que tenemos que tener en cuenta es su contorno, punta cuadrada, puntiaguda, taco redondeado y una leve diferencia en el taco con más profundidad, hay pocos zapatos de suela completamente lisa, el zapato de por sí es reconocible a simple vista mas por la diferencia de profundidad entre el taco y la punta que por cualquier otro detalle.

En caso de las mujeres el zapato femenino tiene un taco más prolongado y es mucho más fácil de determinar.

El calzado de trabajo rudo, como yo lo clasifico, es aquel que se utiliza en la agricultura y en oficios como navegantes de botes.

Generalmente alpargatas o similares, de forma casi recta y que dejan una huella característica por lo liso de su huella (su suela es de madera) más allá de su suela el detalle principal para determinar si es calzado regular de trabajo rudo es determinar su proveniencia geográfica, por rastros de sedimentos marinos, tierra cultivable, o ya sea humus, obviamente se refiere a una persona de oficio activo y desgaste.

El calzado Militar, es lo referido a botas, borceguíes y otros similares, el borceguí es fácil de determinar por su tamaño y la profundidad de la huella también factores característicos como una suela dura y resistente en sus contornos lo que nos facilita reconocerla.

La bota Militar es aquella que tiene suela casi lisa pero con horma de zapato puntiagudo, generalmente se usa en casos de militares de rango.

El calzado "turístico" como lo denominé es el mas fácil de identificar, por tres aspectos fundamentales, una suela completamente lisa, una horma que se corresponde casi exactamente con el pie y un contorno redondeado, es habitual reconocer estas huellas en las pisadas de la playa, ya sean ojotas o sandalias la diferencia es mínima.



La parte de periferia criminal las ojetas se orientas a criminales corrientes como pueden ser vendedores de hierbas y narcóticos como esta asociados a su cultura.

Personalidad por sus huellas

Esta parte es la más ambiciosa de la monografía, explicar una posible personalidad de la persona según sus huellas, si bien no es algo remotamente exacto es objeto de observación y deducción, ayudado por Kremtcher maestro de la psicología separé 3 tipos de huellas con sus equivalentes en los bio-tipos (clasificaciones físico-psicológicas).

Huella 1 : Equivalente al biotipo Pícnico.

Huella 2 : Equivalente al biotipo Atlético.

Huella 3 : Equivalente al biotipo Leptosomico.

La huella 1 es fácil de identificar es profunda denota algo de obesidad y pie corto, Se corresponde con el tipo pícnico: Estos sujetos tienen un fuerte desarrollo de las cavidades prominente, tendencia a la obesidad, cabeza redonda, ancha y pesada, extremidades cortas. Estas características se definen a los 40 años, presentan un rostro lleno y acumulación de grasa en la cintura, glúteos y abdomen; en las mujeres aparecen estas características a los 25 años.

Ciclotímico (TN).- Son sujetos alegres, sociales, comunicativos, emprendedores, graciosos, hacen amistad con facilidad, les agradan las fiestas, son el centro de las reuniones sociales. Son extrovertidos, aunque cambian de un extremo al otro (alegría tristeza). Se dividen en :

Hipomaniacos: En continuo movimiento, alegría.

Sintónicos: Realistas, prácticos, humoristas.

Flemáticos: Tranquilos, silenciosos, tristes. En este grupo tenemos a: Mirabeau, Lutero, Gall, Pasteur, Rembrandt, Goya, Beethoven.

Cicloide (TA).- Cuando el ciclotímico se agrava tenemos a la cicloide. Presentan tendencias al delito y se observan dos faces: alegrías y depresiones, son fácilmente desanimables. Para combatir esta tendencia ingieren alcohol y pueden caer en dipsomanía. Al agravarse el cuadro entramos a la psicosis maniaco-depresiva.



Psicosis Maniaco-Depresiva (FP).- Enfermedad mental caracterizada por periódicos de fase maniaca, seguida de estados de depresión profunda que pueden conducir al suicidio.

La huella 2 se corresponde con el tipo atlético y se observa en ella una pisada precisa, de pie largo o mediano, paso seguro y firme, en esta categoría entra la mayor parte de las pisadas, esta es su constitución: Se evidencia un gran desarrollo óseo y muscular. Tórax y cabeza grande.

Viscoso (TN).- Son emprendedores, perseverantes, tenaces; prefieren el trabajo al aire libre, practican deportes fuertes.

Epileptoide (TA).- Son sujetos explosivos, sus reacciones son desproporcionadas ante los estímulos recibidos.

Epilepsia (FP).- Se caracteriza por los ataques epilépticos. Sus síntomas implican un daño cerebral.

La huella 3 se corresponde con el tipo leptosomático es aquella delgada poco profunda de pisada poco firme e insegura, denota estatura y poco peso, esta es su constitución: Sujeto cuyas características corporales son: cuerpo largo, delgado, cabeza pequeña, nariz puntiaguda, poca grasa, cuello alargado. La exageración del tipo se denomina "asténico".

Esquizotímico (TN).- Son sujetos introvertidos, tienden a la meditación y prefieren el aislamiento antes que participar en grupo. Gustan de la lectura, la música, escribir poesía, prefieren la conversación seria y tienden al auto-análisis. Se dividen en:

Hiperestésicos: Nerviosos, irritables, idealistas.

Intermedios: Fríos, energéticos, sistemáticos, serenos.

Anestésicos: Apáticos, aislados, indolentes, extravagantes. Pueden incluirse en este grupo de personalidades como Kant, Calvino, Robespierre, Descartes, Copérnico, Newton, Bolívar, etc.

Esquizoide (TA).- Cuando el sujeto esquizotímico se agrava tenemos al esquizoide.



Esquizofrenia (FP).- Un esquizoide constituye la base de la esquizofrenia, aunque no en todos los casos. Esta es una enfermedad mental con manifestaciones de delirios, alucinaciones y destrucción de personalidad.

Tomando bibliografía del Dr. Fabián Mensias Pavón se se determina los aportes al campo jurídico y criminológico.

1. Leptosomático tiende al delito planificado, puede ser un asesino asueldo, es poco emotivo y carece de escrúpulos.

Estos serían delincuentes precoces, de reiterada propensión criminal, notable frialdad afectiva, perseverante y calculadora, con predominio de la esfera intelectual sobre las demás; la estafa quizá es su delito predilecto. Son difíciles al tratamiento y fáciles a la reincidencia.

2. Pícnico, tiene tendencia a cometer delitos por mala administración de fondos, debido a su tendencia festiva. Representan un número reducido dentro de la criminalidad, son de menor reincidencia y mayor adaptabilidad.

Serían delincuentes tardíos, de gran afectividad; dada su ciclotimia, su inclinación criminal está supeditada a la etapa maniaca o depresiva en la que se encuentre.

En la etapa maniaca, son comunes los delitos contra la integridad personal, las ofensas a las autoridades y contravenciones contra el orden público. En la fase depresiva, es frecuente el llamado suicidio ampliado, esto es, la eliminación de sus seres queridos y, luego, el suicidio a impulsos de la desesperación.

3. Atlético comete delitos violentos, aprovecha de su fuerza que está defectuosamente canalizada. Estos tipos tienen la mayor reincidencia criminal. Son sujetos explosivos y en ocasiones cínicos. Son frecuentes los delitos contra la vida, la integridad personal, el robo y en general aquellos de ejecución violenta. En términos de peligrosidad, el primer lugar lo ocupan los leptosomáticos, en tanto que el último corresponde a los pícnicos. Se critica a Kretschmer su obsesión por la anormalidad, al punto de haberla erigido en regla; sin embargo, a pesar de que en cierto grado



entraña verdad esta crítica, su tipología superó a la tipología morfológica, destacando el proceso psíquico.

Unos Últimos Consejos:

En cuanto se observan huellas se debe tener en cuenta lo siguiente:

El clima y el terreno.

El uso de los propios dedos como referencia en fotografías.

El uso de lupa o lentes de aumento.

El uso de cinta métrica.

Buena iluminación.

Una investigación mínima sobre la geología del lugar y en caso de ser suelo cerámico debe tenerse en cuenta los restos de tierra y cualquier polvo o residuo.

Delimitar la zona de la huellas e impedir la entrada de curiosos.

Y por último buena suerte y sigan sus pálpitos.

TEMA 6

Polígrafo

El polígrafo es el llamado Detector de Mentiras, es un instrumento totalmente científico ha estado evolucionado de una manera muy interesante en los últimos 10 años. Contamos en la actualidad con Polígrafos mecánicos, electrónicos y computarizados.

En los polígrafos encontramos que se encuentran formados por tres partes principales, el neumografo, el galvanómetro y cardiógrafo.

El primero es la parte del estudio de la respiraciones se tienen por minuto, su calidad, la supresión; el segundo es la parte que estudia la electricidad de la piel, es decir; la energía que tenemos como ser humano, puede tener altas y bajas y el tercero es la parte que estudia la frecuencia cardiaca en forma integral, pulsaciones, enfermedades del corazón, presión alta y baja.

Los polígrafos mecánicos, son los llamados también análogos, donde sus partes del neumografo y cardiógrafo son totalmente neumáticas y funcionan por aire o ventilación y el galvanómetro es la parte eléctrica junto con la grafica que corre por



SEGURIDAD PRIVADA

medio de un pequeño motor, donde las lecturas se logran a través de plumas con tinta líquida.

El polígrafo electrónico, tiene un gran avance sobre el anterior, ya que añade al neumografo y cardiografo un botón de sensibilidad que ayuda para mejorar la impresión de la grafica, sobre todo en el segundo ya que al brazal se le pone menor presión y con el botón se puede obtener una grafica de tamaño grande y clara, la impresión de las graficas se continua realizando con tinta líquida sobre papel, su manejo es sencillo y mejora su información.

El polígrafo computarizado ha revolucionado en su totalidad los dos anteriores modelos, ya que a través de un programa tiene las tres funciones, se pueden archivar los resultados en un diskette o disco duro de la misma computadora, esto puede ayudar a reimprimir todas las graficas que sean necesarias para efectuar los estudios manuales, sin embargo el polígrafo tiene integrado un programa donde produce resultado de probabilidad de mentira.



TEMA 7

BALISTICA

La balística estudia el movimiento y comportamiento de los proyectiles.

PARA SU ESTUDIO SE DIVIDEN EN:

Balística interior: Estudia el movimiento del proyectil en el interior del cañón.

Balística exterior: Estudia el desplazamiento del proyectil durante su trayectoria en el espacio.

Balística de efectos: Relaciona la acción y consecuencias originadas por los proyectiles cuando se impactan.

Balística forense: Es una rama especializada de la Criminalística encargada de investigar el comportamiento simple o complejo de las balas y el examen de las trazas relacionadas con el uso de armas de fuego.

Tiene como propósito establecer por medio de procedimiento técnico, la correlación y procedencia de los indicios intrínsecos con las armas de fuego como son: los casquillos y las ojivas que son recolectadas durante una investigación Criminalística.

Balística corporativa: Se aplica al tratamiento físico de los indicios. Consiste en la búsqueda, detección y comparación de particularidades especiales, que identifiquen el arma con respecto a los casquillos cuyas marcas específicas quedan impresas durante el proceso de la acción conocida como disparo.

Uno de los indicios que pueden brindar una información importante es el casquillo que consiste en un tubo cilíndrico, generalmente de latón, cerrado en sus extremos a fin de contener la carga de proyección y alojar en el extremo anterior parte del proyectil; consta de cuerpo boca y culote o base del casquillo.

En el se estudian las huellas de rozaduras dejadas por las piezas de choque y eyección del arma, además las esperanzas características de la aguja del percutor.

Las marcas del extractor pueden determinar la posición del casquillo antes del disparo, las cuales se encuentran en la parte delantera del borde posterior del casquillo, y con la luz oblicua resalta brillante contra el fondo ahumado y oxidado del casquillo.



GRAFOLOGIA

La escritura es un registro gráfico de los gestos automáticos ordenados por el sistema nervioso central y condicionados en forma automática, fisiología y psicología que imponen el grafismo caracteres personales y permanentes.

Su estudio se utiliza para reconocer a un individuo cuya identidad es desconocida; cuando el que escribe de forma o modifica su escritura para hacerla incorregible. La escritura disfrazada contiene particularidades individuales, constantes propias, involuntarias introducidas en el trazado que permite la identificación del que escribe.

IDENTIFICACION GRAFOLOGICA

Para identificar si un documento a sido escrito por la misma persona o si ha sido alterado por otro individuo, contamos con métodos de identificación:

a)- Grafoscopio. Escritura moderna.

Utiliza los datos proporcionados por el estudio de los caracteres generales de la escritura por la comparación de formas literales y por la búsqueda de particularidades individuales.

b)- Grafometria. Medición de la escritura.

El método consiste en medir en los textos, agrandados por la fotografía, series del tamaño del mismo orden y representados por curvas; relaciones y variaciones de alturas de las minúsculas; altura de lo que sobresale; separación de los rasgos; relaciones de los valores angulares; paralelismo gramática, frecuencia y posición, de 10 puntos, etc.

Concepto de métodos de investigación

“Es una especie de brújula en la que no se produce automáticamente el saber, pero que evita perdemos en el caos aparente de los fenómenos, aunque solo sea porque nos indica como no plantear los problemas y como no sucumbir en el embrujo de de nuestros prejuicios predilectos.”

El método independiente del objeto al que se aplique, tiene como objetivo solucionar problemas.



Las diversas clases de métodos de investigación

Podemos establecer dos grandes clases de métodos de investigación: los métodos lógicos y los empíricos. Los primeros son todos aquellos que se basan en la utilización del pensamiento en sus funciones de deducción, análisis y síntesis, mientras que los métodos empíricos, se aproximan al conocimiento del objeto mediante sus conocimientos directos y el uso de la experiencia, entre ellos encontramos la observación y la experimentación.

METODOLOGÍA LÓGICA DEDUCTIVA

Mediante ella se aplican los principios descubiertos a casos particulares, a partir de un enlace de juicios. El papel de la deducción en la investigación es doble:

- a. Primero consiste en encontrar principios desconocidos, a partir de los conocidos. Una ley a principio puede reducirse a otra más general que la incluya. Si un cuerpo cae decidimos que pesa porque es un caso particular de la gravitación.
- b. También sirve para descubrir consecuencias desconocidas de principios conocidos. Si sabemos que la fórmula de la velocidad es $v=e/t$, podremos calcular la velocidad de un avión. La matemática es la ciencia deductiva por excelencia; parte de axiomas y definiciones.

MÉTODO DEDUCTIVO DIRECTO-INFERENCIA O CONCLUSIÓN INMEDIATA. Se obtiene el juicio de una sola premisa, es decir que se llega a una conclusión directa sin intermediarios.

Ejemplo:

“Los libros son cultura”

“En consecuencia, algunas manifestaciones culturales son libros”

MÉTODO DEDUCTIVO INDIRECTO-INDIFERENCIA O CONCLUSIÓN INMEDIATA-

FORMAL. Necesita de silogismos lógicos, donde silogismo es un argumento que consta de tres proposiciones, es decir se comparan dos extremos (premisas o términos) con un tercero para descubrir la relación entre ellos. La premisa mayor contiene la proposición universal, la premisa menor contiene la proposición particular, de su comparación resulta la conclusión.



Ejemplo:

“Los ingleses son puntuales”

“William es ingles”

“Por tanto, William es puntual”

METODO IPOTETICO-DEDUCTIVO

Un investigador propone una hipótesis como consecuencia de sus indiferencias del conjunto de datos empíricos o de principios y leyes más generales. En el primer caso arriba a la hipótesis mediante procedimientos inductivos y en segundo caso mediante procedimientos deductivos. Es la vía primera de indiferencias lógico deductivo para arribar a conclusiones particulares a partir de la hipótesis y que después se puedan comprobar experimentalmente.

MÉTODO LÓGICO INDUCTIVO

Es el razonamiento que, partiendo de casos particulares, se eleva a conocimientos generales. Este método permite la formación de hipótesis, investigación de leyes científicas, y las demostraciones. La inducción puede ser completa o incompleta.

INDUCCIÓN COMPLETA. La conclusión es sacada del estudio de todos los elementos que forman el objeto de investigación, es decir que solo es posible si conocemos con exactitud el número de elementos que forman el objeto de estudio y además, cuando sabemos que el conocimiento generalizado pertenece a cada uno de los elementos del objeto de investigación. Las llamadas demostraciones complejas son formas de razonamiento inductivo, solo que ellas se toman muestras que poco a poco se van articulando hasta lograr el estudio por inducción completa.

Ejemplo: “Al estudiar el rendimiento académico de los estudiantes del curso de tercero de administración, estudiamos los resultados de todos los estudiantes, dado que el objeto de estudio es relativamente pequeño, 25 alumnos. Concluimos que el rendimiento promedio es bueno. Tal conclusión es posible mediante el análisis de todos y cada uno de los miembros del curso”.

INDUCCIÓN INCOMPLETA: Los elementos del objeto de investigación no pueden ser numerados y estudiados en su totalidad, obligando al sujeto de investigación a recurrir a tomar una muestra representativa, que permita hacer generalizaciones.



Ejemplo:

“Los gustos de los jóvenes colombianos en relación con la música”

El método de inducción incompleta puede ser de dos clases:

- a. Método de inducción simple enumeración o conclusión probable. Es un método utilizado en objetos de investigación cuyos elementos son muy grandes o infinitos. Se infiere universal observando que un mismo carácter se repite en una serie de elementos homogéneos, pertenecientes al objeto de investigación, sin que se presente ningún caso que entre en contradicción o niegue el carácter común observado. La mayor o menor probabilidad en la aplicación del método, radica en el número de casos que se analicen, por tanto sus conclusiones no pueden ser tomadas como demostraciones de algo, sino como posibilidad de veracidad. Basta con que aparezca un solo caso que niegue la conclusión para que esta sea refutada como falsa.

- b. Método de inducción científica. Se estudian los caracteres y/o conexiones necesarios del objeto de investigación, relaciones de casualidad, entre otros. Este método se apoya en métodos empíricos como la observación y la experimentación. Ejemplo.

“Sabemos que el agua es un carácter necesario para todos los seres vivos, entonces podemos concluir con certeza que las plantas necesitan agua”.

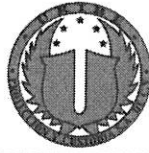
En el método de inducción encontramos otros métodos para encontrar causas a partir de métodos experimentales, estos son propuestos por Mill:

Método de concordancia: Compara entre sí varios casos en que se presenta un fenómeno natural y señala lo que en ellos se repite, como causa del fenómeno.

Método de diferencia: Se reúnen varios casos y observamos que siempre falta una circunstancia que no produce el efecto, permaneciendo siempre todas las demás circunstancias, concluimos que lo que desaparece es la causa de lo investigado.

Método de variaciones concomitantes: Si la variación de un fenómeno se acompaña de la variación de otro fenómeno, concluimos que uno es la causa de otro.

Método de los residuos: Consiste en ir eliminando de un fenómeno las circunstancias cuyas causas son ya conocidas. La circunstancia que queda como residuo se considera la causa del fenómeno.



MÉTODO LÓGICO: LA ANALOGIA

Consiste en inferir de la semejanza de algunas características entre dos objetos, la probabilidad de que las características restantes sean también semejantes. Los razonamientos analógicos no son siempre válidos.

EL MÉTODO HISTÓRICO

Esta vinculación al conocimiento de las distintas etapas de los objetos en su sucesión cronológica, para conocer la evolución y desarrollo del objeto o fenómeno de investigación se hace necesario revelar su historia, las etapas principales de su desenvolvimiento y las condiciones históricas fundamentales. Mediante el método histórico se analiza la trayectoria concreta de la teoría, su condicionamiento a los diferentes periodos de la historia. Los métodos lógicos se basan en el estudio histórico poniendo de manifiesto la lógica interna de desarrollo, de su teoría y halla el conocimiento más profundo de esta, de su esencia. La estructura lógica del objeto implica su modelación.

MÉTODO SINTÉTICO

Es un proceso mediante el cual se relacionan hechos aparentemente aislados y se formula una teoría que unifica los diversos elementos. Consiste en la reunión racional de varios elementos dispersos en una nueva totalidad, este se presenta más en el planteamiento de la hipótesis. El investigador sintetiza las superaciones en la imaginación para establecer una explicación tentativa que someterá a prueba.

MÉTODO ANALÍTICO

Se distinguen los elementos de un fenómeno y se procede a revisar ordenadamente cada uno de ellos por separado. La física, la química y la biología utilizan este método; a partir de la experimentación y el análisis de gran número de casos se establecen leyes universales. Consiste en la extracción de las partes de un todo, con el objeto de estudiarlas y examinarlas por separado, para ver, por ejemplo las relaciones entre las mismas.

Estas operaciones no existen independientes una de la otra; el análisis de un objeto se realiza a partir de la relación que existe entre los elementos que conforman dicho objeto como un todo; y a su vez, la síntesis se produce sobre la base de los resultados previos del análisis.



Método de la abstracción

Es un proceso importantísimo para la comprensión del objeto, mediante ella se destaca la propiedad o relación de las cosas y fenómenos. No se limita a destacar y aislar alguna propiedad y relación del objeto asequible a los sentidos, sino que trata de descubrir el nexo esencial oculto a inasequible al conocimiento empírico.

Método de la concreción

Mediante la integración en el pensamiento de las abstracciones puede el hombre elevarse de lo abstracto a lo concreto; en dicho proceso el pensamiento produce el objeto en su totalidad en un plano teórico. Lo concreto es la síntesis de muchos conceptos y por consiguiente de las partes. Las definiciones abstractas conducen a la reproducción de lo concreto por medio del pensamiento. Lo concreto es el pensamiento más profundo y de mayor contenido esencial.

Método genérico

Implica la determinación de cierto campo de acción elemental que se convierte en célula del objeto, en dicha célula están presentes todos los componentes del objeto así como sus leyes más trascendentes.

Método de la modelación

Es justamente el método mediante el cual se crean abstracciones con vistas a explicar la realidad. El modelo como sustituto del objeto de la investigación. En el modelo se revela la unidad de los objetivos y lo subjetivo.

La modelación es el método que opera en forma práctica o teórica con un objeto, no en forma directa, sino utilizando cierto sistema intermedia, auxiliar, natural o artificial.

Método sistémico

Esta dirigido a modelar el objeto mediante la determinación de sus componentes, así como las relaciones entre ellos. Esas relaciones determinan por un lado la estructura del objeto y por otro su dinámica.

Método dialéctico

La característica esencial del método dialectico es que considera los fenómenos históricos y sociales en continuo movimiento. Dio origen al materialismo histórico, el



cual explica las leyes que rigen las estructuras económicas y sociales, sus correspondientes superestructuras y el desarrollo histórico de la humanidad. Aplicado a la investigación, afirma que todos los fenómenos se rigen por las leyes de la dialéctica, es decir que la realidad no es algo inmutable, sino que esta sujeta a contradicciones y a una evolución y desarrollo perpetuo. Por lo tanto propone que todos los fenómenos sean estudiados en sus relaciones con otros y en su estado de continuo cambio, ya que nada existe como un objeto aislado.

Este método describe la historia de lo que nos rodea, de la sociedad y del pensamiento, a través de una concepción de lucha de contrarios y no puramente contemplativa, más bien de transformación. Estas concepciones por su carácter dinámico exponen no solamente los cambios cuantitativos, sino los radicales o cualitativos.

Aunque no existen reglas infalibles para aplicar el método científico, Mario Bunge considera las siguientes como algunas de las más representativas:

- Formulación precisa y específica del problema
- Proponer hipótesis bien definidas y fundamentadas
- Someter la hipótesis a una contrastación rigurosa
- No declarar verdadera una hipótesis confirmada satisfactoriamente
- Analizar si la respuesta puede plantearse de otra forma.

MÉTODOS EMPÍRICOS

Definidos de esa manera por cuanto su fundamento radica en la percepción directa del objeto de investigación y del problema.

OBSERVACIÓN CIENTÍFICA

El investigador conoce el problema y el objeto de investigación, estudiando su curso natural, sin alteración de las condiciones naturales, es decir que la observación tiene un aspecto contemplativo.



La observación configura la base de conocimiento de toda ciencia y, a la vez, es el procedimiento empírico más generalizado de conocimiento. Mario Bunge reconoce en el proceso de observación cinco elementos:

- a. El objeto de la observación
- b. El sujeto u observador
- c. Las circunstancias o el ambiente que rodean la observación
- d. Los medios de observación
- e. El cuerpo de conocimientos de que forma parte la observación.

LA EXPERIMENTACIÓN CIENTÍFICA

Implica la alteración controlada de las condiciones naturales, de tal forma que el investigador cree modelos, reproduzca condiciones, abstraerá rasgos distintivos del objeto o del problema. La experimentación depende del grado de conocimiento del investigador, a la naturaleza, a las circunstancias del objeto y al problema de investigación, es decir no siempre se podrá realizar experimentación.

La experimentación debe seguir ciertas reglas:

- a. El fenómeno de que se trate debe aislarse para estudiarlo mejor
- b. El experimento debe repetirse en las mismas circunstancias para comprobar si siempre se da el mismo.
- c. Las condiciones del experimento deben alterarse para investigar en qué grado modifican al fenómeno.
- d. El experimento debe durar el tiempo suficiente para que se produzca el fenómeno deseado.

La medición

Se desarrolla con el objetivo de obtener la información numérica acerca de una propiedad o cualidad del objeto o fenómeno, donde se comparan magnitudes medibles y conocidas. Es decir es la atribución de valores numéricos a las propiedades de los objetos. En la medición hay que tener en cuenta el objeto y la propiedad que se va a medir, la unidad y el instrumento de medición, el sujeto que realiza la misma y los resultados que se pretenden alcanzar.

En las ciencias sociales, naturales y técnicas no basta con la realización de las mediciones, sino que es necesaria la aplicación de diferentes procedimientos que



permitan revelar las tendencias, regularidades y las relaciones en el fenómeno objeto de estudio, uno de estos procedimientos son los estadísticos, tanto los descriptivos como los inferenciales.

El mejor método de investigación es...

Es difícil escoger un método como el ideal y único camino para realizar una investigación, pues muchos de ellos se complementan y relacionan entre sí. A mi consideración el método más completo es el método HIPOTETICO-DEDUCTIVO ya que en el se plantea una hipótesis que se puede analizar deductiva o inductivamente y posteriormente que se puede comprobar experimentalmente, es decir que se busca que la parte teórica no pierda su sentido, por ello la teoría se relaciona posteriormente con la realidad. Como notamos una de las características de este método es que incluye otros métodos, el inductivo o el deductivo y el experimental, que también es opcional. Explicare brevemente la fortaleza que yo noto en cada uno de estos "submétodos", finalmente la reunión de todas estas fortalezas conformaran los argumentos de mi elección sobre el método hipotético deductivo.

La deducción, tiene a su favor que sigue pasos sencillos, lógicos y obvios que permiten el descubrimiento de algo que hemos pasado por alto.

La inducción, encontramos en ella aspectos importantes a tener en cuenta para realizar una investigación como por ejemplo la cantidad de elementos del objeto de estudio, que tanta información podemos extraer de estos elementos, las características comunes entre ellos, y si queremos ser mas específicos como en el

caso de la inducción científica, entonces tomaremos en cuenta las causas y caracteres necesarios que se relacionan con el objeto del estudio.

La experimentación científica, muchos de nuestros conocimientos nos lo proporciona la experiencia y es un método que te permite sentirte más seguro de lo que estas haciendo. Además admite la modificación de variables, lo cual nos da vía libre para la corrección de errores y el mejoramiento de nuestra investigación. También podríamos agregar que como futuros ingenieros de sistemas aplicamos mucho este método, puesto que debemos buscar una solución de calidad, efectiva, funcional y de satisfacción a las necesidades del cliente, un ejemplo muy común en nuestra área



SEGURIDAD PRIVADA

seria la implementación de un software, siempre se realizan muchas pruebas. Desafortunadamente no es todas las investigaciones se puede aplicar este método, ya que estas dependen del grado de conocimiento del investigador, el problema de investigaciones y otros ya mencionados anteriormente.



SEGURIDAD PRIVADA

PRINCIPIOS DE ACTUACION



SEGURIDAD PRIVADA



SEGURIDAD PRIVADA

MATERIA: DEFENSA PERSONAL Y ACONDICIONAMIENTO FISICO

OBJETIVO DE LA MATERIA:

EL PARTICIPANTE CONOCERA LA FORMA DE DEFENDERSE DE LOS ATAQUES Y LAS DIFERENTES TECNICAS DE CONTROLAR A UN INDIVIDUO.

DURACIÓN: 28 horas

IMPARTIDO POR: ROGELIO URIBE VARELA

EVALUACIÓN: Evaluación teórica (1 hora)

OBJETIVOS ESPECIFICOS	TEMAS A TRATAR	MATERIAL O EQUIPO DE APOYO DIDACTICO	BIBLIOGRAFIA	DURACIÓN POR OBJETIVO
1. EL PARTICIPANTE CONOCERÁ LAS BASES DE LA DEFENSA Y SU APLICACIÓN.	1. INTRODUCCIÓN. 1.1-TERMINOLOGIA	PIZARRON PLUMONES PROYECTOR DIGITAL Y LAPTOP.	LIBROS RELACIONADOS CON LOS TEMAS ADEMAS DE PAGINAS DE INTERNET DE REFERENCIA	7 HORAS
2. EL PARTICIPANTE CONOCERÁ LAS FORMAS DE PENSAR PAR UN CRIMEN.	2. DEONTOLOGIA 2.1-TANATOLOGIA			7 HORAS
3. EL PARTICIPANTE CONOCERÁ LAS CARACTERISTICAS ESPECIALES QUE AYUDAN PARA EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN.	3. DACTILOSCOPIA. 3.1ESTUDIO DE HUELLAS. 3.2POLIGRAFO. 3.3BALISTICA. 3.4GRAFOLOGIA.			7 HORAS
4. EL PARTICIPANTE CONOCERÁ LOS METODOS MAS USUALES PARA EL ANALISIS DE LA INFORMACIÓN.	4. METODOS. 4.1LÓGICO DEDUCTIVO. 4.2DEDUC.DIRECTIVO 4.3DEDUC.INDIRECTO. 4.4HIPOTETICO-DEDUCTIVO 4.5LÓGICO INDUCTIVO 4.6LÓGICO LA ANALOGIA 4.7LA MEDICIÓN.			7 HORAS



SEGURIDAD PRIVADA

DEFENSA PERSONAL Y ACONDICIONAMIENTO FISICO

INTRODUCCIÓN

Esta pequeña obra surge como consecuencia de la inquietud de los autores por tener un manual para nuestros alumnos y alumnas de magisterio de la especialidad de educación a los cuales impartimos esta asignatura, para así tener una síntesis matizada y ordenada de la gran cantidad de bibliografía que existe en la actualidad en España de todo lo referido al acondicionamiento físico y su entrenamiento.

Para ello hemos tenido que contemplar una triple perspectiva de esta obra: Por un lado tenemos que enseñar a nuestros alumnos los fundamentos de la teoría y práctica del acondicionamiento físico. En segundo lugar debemos hacerlo compatible al mismo tiempo con la idea de su escasa aplicación en la educación Primaria: pues realmente poco de lo de aquí expuesto podremos llevar a la práctica en las clases de educación física con niños y niñas de hasta doce años (pensamos que el trabajo de condición física en esta etapa escolar se realiza indirectamente a través del desarrollo de destreza). Por eso, para dar una mayor utilidad a este trabajo, ampliamos muchos de los conceptos y ejemplos de este manual a todo el periodo escolar (hasta 16-18 años).

En tercer lugar pensamos que esta obra puede ser un manual de referencia para el alumnado de la licenciatura de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte y para monitores, entrenadores y profesores de educación física en general, que quieran tener una visión panorámica y global de estos temas.

I. CONCEPTOS GENERALES

1. Conceptos generales: Historia y Currículum

1.1. La Condición Física en la construcción histórica de la Educación Física

En todas las épocas se ha realizado ejercicio físico para mejorar las capacidades Corporales. Se pretendía ser más rápido, más fuerte y más resistente. Y para ello se entrenaban en las civilizaciones griega y romana, y posteriormente, en la edad media. Amorós fue el primer autor que realizó una ficha fisiológica donde se reflejara el “valor físico”, pero se atribuye a su alumno Bellin de Coteau el que ideó el nombre de cualidades físicas, distinguiendo la fuerza, la velocidad, la resistencia y la destreza.

1.2. Currículum escolar de Educación Física y condición física



En el currículum de educación física podemos observar las siguientes relaciones directas con la condición física:

En los objetivos generales:

El más directamente relacionado es el No. 5 que dice “Utilizar sus capacidades físicas básicas y destrezas motrices y su conocimiento de la estructura y funcionamiento del cuerpo para la actividad física y para adaptar el movimiento a las circunstancias y condiciones de cada situación”.

Otro que consideramos relacionado es el No. 3 que dice “Regular y dosificar su esfuerzo llegando a un nivel de autoexigencia acorde con sus posibilidades y la naturaleza de la tarea que se realiza, utilizando como criterio fundamental de valoración dicho esfuerzo y no el resultado obtenido”.

2. entrenamiento deportivo y condición física

2.1. Concepto de Entrenamiento Deportivo

El acondicionamiento físico forma parte del entrenamiento deportivo. Aunque en sus inicios entrenamiento deportivo en el atletismo fue sinónimo de condición física, mientras que en otros deportes consistía en realizar dichos deportes, lo que estaría más cerca de la habilidad que de la condición física.

2.2. Concepto de Condición Física

Se define acondicionamiento físico como el desarrollo intencionado de las cualidades o capacidades físicas; el resultado obtenido será el grado de condición física, como la capacidad física de una tarea.

En 1995 Rodríguez define la condición física como el estado dinámico de energía y vitalidad que permite a las personas llevar a cabo las tareas diarias habituales, disfrutar del tiempo de ocio activo, afrontar las emergencias imprevistas sin una fatiga excesiva, a la vez que ayuda a evitar las enfermedades hipocinéticas y a desarrollar el máximo de la capacidad intelectual y a experimentar plenamente la energía de vivir. Implica tres grandes dimensiones:



SEGURIDAD PRIVADA

Dimensión orgánica: ligada a las características físicas del individuo, y se refiere a los procesos de producción de energía y al rendimiento físico; es la dimensión mas relacionada con la salud.

Dimensión motriz: se refiere al desarrollo de las cualidades psicomotrices, es decir, al control del movimiento y al desarrollo de las cualidades musculares que permiten la realización de ciertas tareas generales o específicas de las actividades físicas y deportivas.

Dimensión cultural: refleja elementos ambientales como la situación de la educación física escolar o el acceso a las entidades, instalaciones o equipamientos deportivos. El sistema de valores, las actitudes y los comportamientos en un medio social, determinan en gran medida, el estilo de vida y los hábitos de actividad física del individuo.

En 1996 Legido y Cols. Definen la condición física (o aptitud biológica) como el conjunto de cualidades o condiciones orgánicas, anatómicas y fisiológicas, que debe reunir una persona para poder realizar esfuerzos físicos en el trabajo como en los ejercicios musculares y deportivos.

3. las capacidades físicas básicas: concepto y clasificación

3.1. Niveles de Condición Física

Hay dos tipos de condición física:

- A. –General: Parte del nivel mínimo y dota al sujeto del grado de eficiencia necesario para su actividad cotidiana y de ocio.
- B. –Especial: Parte del nivel general y es particular de cada deporte.

CONDICIÓN FÍSICA GENERAL

NIVEL MÍNIMO

NIVEL MEDIO

NIVEL IDEAL

ZONA QUE PROPORCIONA EL MAXIMO CONTROL DE SALUD CONDICIÓN

FÍSICA

ESPECIAL

NIVEL ESPECIAL



Según Hebbelinck (1984), existen los siguientes niveles de aptitud física:

- 1º.- Nivel mínimo: umbral entre los estados sano y enfermo.
- 2º.- Nivel general: es el nivel normal o medio. Valor promedio de una población sana.
- 3º.- Nivel ideal: valor óptimo base para alta capacidad y eficiencia funcionales.
- 4º.- Nivel especial: valores excepcionales y atípicos. Adaptación unilateral a una actividad específica (deporte).

3.2. Las cualidades o capacidades físicas básicas. Concepto y clasificación

Utilizaremos indistintamente los términos de cualidad o capacidad física para una mayor simplificación terminológica, aun sabiendo que existe un debate entre ambos términos.

Se definen los componentes de la condición física como el conjunto de factores capacidades, condiciones o cualidades que posee el sujeto como energía potencial, de cuyo desarrollo puede obtenerse un buen nivel de aptitud física.

También han recibido los nombres de características corporales, capacidades corporales, características psicofísicas, características básicas motrices-deportivas, factores de rendimiento físico, fundamentos del rendimiento, características del rendimiento, formas de trabajo motor, capacidades motrices condicionales.

Las cualidades físicas básicas son las predisposiciones anatómico-fisiológicas innatas en el individuo, factibles de medida y mejora, que permiten el movimiento y el tono postural.

Distingue cinco grandes sectores para el trabajo de la condición física: fuerza, flexibilidad-velocidad, equilibrio, coordinación o resistencia; dividiéndolos en nueve factores para evaluarlos mediante test.

Factores de la eficiencia física Factores perceptivo-motrices

FUERZA EXPLOSIVA
FUERZA DINAMICA
FUERZA ESTATICA
FUERZA DEL TRONO
FLEXIBILIDAD DINAMICA



SEGURIDAD PRIVADA

FLEXIBILIDAD EN EXTENSION
COORDINACION CORPORAL GLOBAL
EQUILIBRIO CORPORAL GLOBAL
ENDURECIMIENTO (resistencia de larga duración).
TIEMPO DE REACCION
CAPACIDAD DE GOLPEO (tapping)
COORDINACION PSICOMOTORA
DESTREZA MANUAL
DESTREZA DIGITAL
PRECISIÓN PSICOMOTORA
ESTABILIDAD-PULSO
KINESTESIA MOTORA
VELOCIDAD PSICOMOTORA-PUNTEO
VELOCIDAD MUÑECA-MANO
TASA DE CONTROL

Condición aeróbica: capacidad de tomar, transportar y utilizar el oxígeno, en actividades de larga duración.

Condición muscular: fuerza resistencia muscular y flexibilidad.

En la traducción pone "agilidad" pero nosotros pensamos que en realidad se refiere a flexibilidad; nos parece un error técnico de dicha traducción.

Se distinguen los siguientes factores como integradores efectivos para un rendimiento físico: resistencia cardiorespiratoria, fuerza, flexibilidad, coordinación y composición corporal.

CAPACIDADES FISICAS

PERCEPTIVO MOTRICES.

MOTRICES.

Coordinación

Equilibrio

Percepción kinestésica

Percepción espacial

Percepción temporal



Flexibilidad

Velocidad

Resistencia

Fuerza

RESULTANTES.

Agilidad

Habilidad/destreza.

II. PRINCIPIOS DEL ENTRENAMIENTO Y DEL ACONDICIONAMIENTO FISICO

1. La adaptación

El entrenamiento de la condición física es un problema de adaptación biológica del organismo.

“Bajo la afluencia de esfuerzos exteriores (en nuestro caso el estímulo del entrenamiento) se produce una inversión del sistema interno (corazón, circulación, sistema nervioso central y vegetativo, musculatura, psique) hacia un nivel superior de rendimiento.

El entrenamiento de la condición física está basado en la adaptación del organismo.

Por lo tanto podríamos decir que:

Estos procesos de adaptación biológica requieren los siguientes principios – aspectos parciales de la adaptación biológica- del entrenamiento de la condición física:

+Principios de ciclo (para asegurar la adaptación): Pueden ser de repetición, de continuidad y de periodicidad.

+Principios de esfuerzo (para iniciar los efectos de la adaptación):

- ❖ Relación óptima entre esfuerzo y descanso
- ❖ Aumento constante del esfuerzo
- ❖ Aumento irregular del esfuerzo
- ❖ Principio del esfuerzo variable

+principios de especialización (para guiar la adaptación en una dirección específica):

- ❖ Principio de individualidad
- ❖ Del intercambio regulador
- ❖ De primacía y de la coordinación consistente.



SEGURIDAD PRIVADA

LEY DEL SINDROME GENERAL DE ADAPTACION

(SELYE)

1ª. Fase positiva: de realización del esfuerzo

*- Fase negativa: es la pérdida de capacidad (proceso de recuperación)

2ª. Fase de superación del nivel primitivo o de supercompensación o de restauración amplia.

2. Principios metodológicos del acondicionamiento físico

1º.- **Principios de estímulo del acondicionamiento físico (sobrecarga):**

A.- Crecimiento paulatino del esfuerzo (principio de progresión)

TIEMPO

NIVEL

FENOMENO DE SOBRECAMPENSACIÓN

NIVEL DE ADAPTACIÓN

ESTÍMULOS

PRINCIPIO DE SOBRECAMPENSACIÓN O RESTAURACIÓN AMPLIADA

Cargas en progresión aumentan el rendimiento. Si mantenemos las cargas, éstas pierden su efecto de entrenabilidad. Por el contrario cargas en progresión adecuada provocan entrenamiento (p.ej. todos los días 10' de carrera continua no mejoran; se produce estancamiento. No se supera el umbral y estamos adaptados a ese trabajo). Esto significa que la carga del entrenamiento debe ser revisada constantemente después de determinados espacios de tiempo, y consecuentemente incrementada.

Tiempo

DESCANSOS LARGOS NO ENTRENAN

ESTIMULO, ESTIMULO, ESTIMULO

DESCANDOS PROPORSIONALES PERMITEN EL FENOMENO DE LA SURECOMPENSACION.

A.- unidad funcional o multilateralidad:

Con este principio se pretende una condición física general, cuidando todas las cualidades físicas, en contra de una excesiva y temprana especialización. Este principio no se respeta a veces en el alto rendimiento, pero es fundamental en la escuela y en la iniciación deportiva.



B.- Especificidad:

A partir de una condición física general se llegará a una especial, ajustada a las necesidades de una actividad deportiva. Este principio debe cumplirse sin olvidar el de multilateralidad. Las reacciones cardiacas fueron similares pero la acumulación de ácido láctico en sangre experimentó variaciones.

3.- Directrices para un entrenamiento con niños.

1.- Los conceptos de globalidad frente a especialización: han demostrado que la especialización precoz de alto nivel a menudo puede ser causada de una corta carrera deportiva y de un 34 prematuro abandono de la actividad y que para alcanzar unas elevadas prestaciones es necesario desarrollar una larga genérica actividad de base.

2.- No buscar éxitos tempranos, especialmente en la resistencia. Como hemos visto anteriormente podemos “quemar” a los niños.

3.- tener presente el principio de multilateralidad; la formación básica ha de ser multidimensional. (crear una base amplia que nos permita llegar más lejos o pirámide. O mejor que esto podemos referirnos al modelo de doble embudo para el desarrollo del rendimiento.

4.- No imitar el deporte y entrenamiento adulto, sino hacer un deporte y entrenamiento adaptado al niño.

5.- Importante del profesor de educación física en el entrenamiento y acondicionamiento físico de niños y adolescentes (Otra mentalidad). El profesor de educación física tiene una mentalidad diferente a la del entrenador, pues el primero tiene un enfoque mas pedagógico y el segundo busca el rendimiento, casi exclusivamente (aunque puede que no siempre suceda así).

6.- No descuidar la formación escolar y profesional por los éxitos deportivos.

7.- Contenido Lúdico del entrenamiento. El entrenamiento debe ser variado.

8.- Control de la intensidad de las clases de Educación Física y de los entrenamientos ponderar las cargas y controlar el pulso (intensidad del ejercicio).



9.- Revisión médica al menor síntoma. Recuperar la figura de los médicos escolares y de los médicos especialistas en medicina de la educación y del deporte.

10.- Mantener siempre una relación bien blindada entre la preparación física general y la específica.

4.- Fases de la sesión y carga de trabajo

4.1. El calentamiento (fase inicial)

Definición: Es el conjunto de ejercicios a realizar (sesión de educación física, entrenamiento, competición) haciendo intervenir suave y progresivamente los distintos músculos y articulaciones, preparando a nuestro organismo para realizar esfuerzos mas intensos, mejorar el rendimiento posterior y evitar lesiones.

Finalidades:

- ✓ Preparación (tanto física como fisiológica) para el esfuerzo posterior
- ✓ Evitar lesiones
- ✓ Disposición psíquica para el esfuerzo posterior

Efectos:

- ✓ Incrementa el riego sanguíneo
- ✓ Aumenta la eficacia cardiaca (120-140 ppm)
- ✓ Mejora la coordinación neuromuscular
- ✓ Aumenta la temperatura corporal
- ✓ Sitúa a todas las células en un metabolismo aeróbico
- ✓ Aumenta la frecuencia respiratoria
- ✓ Mejora el intercambio gaseoso.

Efectos del calentamiento:

ACTIVACIÓN DE LA PLENA

FUNCIONALIDAD

MUSCULAR

A través del aumento de la temperatura interna mejora la irrigación sanguínea (vasodilatación) Facilita el intercambio de gases periférico, y acelera las reacciones bioquímicas, fuentes de la producción energética del músculo disminuye la viscosidad muscular, reduciendo la dispersión energética necesaria para vencer los razonamientos internos.



MEJORA DE LAS

CAPACIDADES

ORGÁNICAS

FUNDAMENTALES

A través de la activación del aparato cardiocirculatorio, se alcanza el régimen cardiorrespiratorio próximo al de óptima funcionalidad. En efecto, en la fase inicial de cualquier actividad preferentemente aeróbica, que son de larga duración, la cantidad de oxígeno 40 PARA ALGUNAS DISCIPLINAS rio y respiratorio, tenemos que: absorbida y enviada a los músculos es relativamente escasa. Será un tiempo determinado (alrededor de 1-2 min) para que se alcance un óptimo régimen de funcionamiento.

ESTIMULACIÓN DE

LAS CUALIDADES

NERVIOSAS

4.4.1. Intensidad del ejercicio

Se refiere a la energía con que realiza el ejercicio. La podemos expresar con intensidad absoluta o relativa. Medida en consumo de O₂, lacto o pulsaciones.

La intensidad relativa se da en relación a la intensidad máxima del sujeto.

Un coeficiente que nos puede ser de gran utilidad, es el de intensidad o índice de Wint que es la relación que es la relación entre la potencia de trabajo que se esta realizando y la potencia máxima de trabajo. Que expresando en pulsaciones y de forma fisiológica seria de 40-100.

Parece recomendable trabajar la resistencia aeróbica y la fuerza resistencia a un 80 % y la velocidad, fuerza máxima, fuerza-velocidad y flexibilidad al 100 %.

4.4.2. La densidad de la carga

Depende del tiempo de ejecución de la carga y la recuperación. Es el número de estímulos por unidad de tiempo o entrenamiento.

Los descansos mínimos recomendados para que la recuperación sea efectiva al 100 % es:

- Para ejercicios aeróbicos: 24 a 36 horas
- Para ejercicios aeróbicos y anaeróbicos: 24 a 28 horas



- Ejercicios anaeróbicos (velocidad y fuerza): 48 a 72 horas
- Ejercicios con efecto anabólico (fuerza máxima): 72 a 84 horas
- Ejercicios con efecto sobre el sistema neuromuscular (técnica): 72 horas.

4.4.3. El volumen del ejercicio

Es la cantidad de trabajo en kilos, km, repeticiones, series, tiempo de trabajo, etc. Por ejemplo, sobre la fuerza máxima del sujeto en un grupo muscular determinado, si trabajamos entre el 80-100 % de esta fuerza es una gran carga (no aconsejable en adolescentes, por todas las contraindicaciones que conlleva), 50-80 % es una carga mediana y entre el 20-50 % es una pequeña carga.

5. situaciones prácticas

En varias sesiones de clases diferentes (juegos, expresión corporal, educación física de base,...) calcular la intensidad (para ello el profesor nos facilitará los pulsos a los 46 que se ha situado un determinado alumno con cada ejercicio), el volumen y la densidad de trabajo.

Si tenemos tres horas de clase a la semana y cumplimos los contenidos que nos marca el currículum del Ministerio ¿Se cumplen los principios del entrenamiento? Explica por qué.

Realiza un plan de trabajo de condición física para un niño o una niña entre 6 y 12 y años explica porque lo haces así.

III. LA RESISTENCIA

1. Concepto y evolución

1.1. Concepto

A continuación en la tabla 1 quedan expresadas las definiciones de algunos conocidos autores:

Autor definición

Bompa (1983) Limite de tiempo sobre el cual trabajo a una intensidad determinada puede mantenerse.

FUERZA-RESISTENCIA

FUERZA VELOCIDAD **RESISTENCIA**

FLEXIBILIDAD



FUERZA

VELOCIDAD

VELOCIDAD

RESISTENCIA

La resistencia como elemento de la condición física.

En este esquema podemos ver las relaciones que establece la resistencia con otras dos capacidades físicas: la fuerza (aparece la fuerza –resistencia o resistencia de fuerza, según Navarro, 1998) son funciones de la resistencia las siguientes: Mantener una cierta (óptima) intensidad de la carga durante el mayor tiempo posible. (deportes cíclicos de resistencia). Mantener al mínimo las pérdidas inevitables de intensidad cuando se trata de cargas prolongadas.

Aumentar la capacidad de soportar las cargas en entrenamientos o competiciones (varias pruebas, deportes colectivos etc.)

Recuperarse entre fases de esfuerzo.

Estabilización de la técnica deportiva y de la capacidad de concentración en los deportes de mayor exigencia (saltos trampolín, tiro arco, gimnasia artística...)



SEGURIDAD PRIVADA



SEGURIDAD PRIVADA

MATERIA: INTRODUCCION A LA SEGURIDAD PUBLICA

OBJETIVO DE LA MATERIA:

EL PARTICIPANTE CONOCERÁ LAS DIFERENTES RAMAS DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PUBLICA SU APLICACIÓN Y LIMITES DE ACCIÓN.

DURACIÓN: 12 horas

IMPARTIDO POR: ABOGADA OFELIA LARA GARCIA

EVALUACIÓN: Evaluación teórica practico (3 horas)

OBJETIVOS ESPECIFICOS	TEMAS A TRATAR	MATERIAL O EQUIPO DE APOYO DIDACTICO	BIBLIOGRAFIA	DURACIÓN POR OBJETIVO
1. EL PARTICIPANTE CONOCERÁ LOS ORIGENES Y PRINCIPIOS DE LOS CUERPOS DE SUGURIDAD.	1. ANTECEDENTES Y PRINCIPIOS.	PIZARRON PLUMONES PROYECTOR DIGITAL Y LAPTOP.	LIBROS RELACIONADOS CON LOS TEMAS ADEMAS DE PAGINAS DE INTERNET DE REFERENCIA	4 HORAS
2. EL PARTICIPANTE CONOCERÁ LAS FUNCIONES DE LA POLICÍA MINISTERIAL.	2. POLICIA MINISTERIAL 2.1-ORIGEN 2.2-FUNCIONES.			4 HORAS
3. EL PARTICIPANTE CONOCERÁ LAS FUNCIONES DE LA AGENCIA FEDERAL DE INVESTIGACION.	3. AGENCIA FEDERAL DE INVESTIGACIÓN. 3.1ORIGEN. 3.2FUNCIONES.			4 HORAS
4.- EL PARTICIPANTE CONOCERÁ LAS FUNCIONES DE TRANSITO MUNICIPAL.	4. TRANSITO MUNICIPAL. 4.1ORIGEN. 4.2FUNCIONES			4 HORAS
5.- EL PARTICIPANTE CONOCERÁ LAS FUNCIONES DE LA POLICIA FEDERAL.	5. POLICIA FEDERAL DE. 5.1 ORIGEN 5.2 FUNCIONES.			4 HORAS
6.- EL PARTICIPANTE CONOCERÁ LAS FUNCIONES DE LA POLICIA MUNICIPAL.	6. POLICIA PREVENTIVA. 6.1 ORIGEN. 6.2 FUNCIONES.			4 HORAS



SEGURIDAD PRIVADA

INTRODUCCIÓN A LA SEGURIDAD PÚBLICA

Antecedentes

La agencia federal de investigaciones tiene su origen en la dirección general de planeación y operación, la que a su vez a tenido un prolongado desarrollo constitutivo que parte desde la época colonial, y cuyos objetivos y antecedentes han evolucionado paralelamente al devenir histórico del Ministerio Público y del Procedimiento Penal.

No obstante, la Agencia Federal de Investigaciones a vivido en los últimos años un proceso de deterioro que ha tenido y nulificado la naturaleza de la Policía Judicial Federal, como ente imprescindible para que el estado mexicano cabalmente su misión de procurar justicia.

Por ello la Procuraduría General de la República busca restituir la vocación investigadora del órgano judicial, para cumplir con el mandato constitucional y el compromiso gubernamental de procurar una justicia expedita.

En tal sentido se llevo acabo un proceso de reingeniería que consistió en que sin agravar de ninguna manera el presupuesto federal, se ha aprovechado la estructura orgánica y ocupacional de la AFI, para crear áreas definidas de planeación, de investigación y análisis, generar el soporte técnico, jurídico y administrativo que el nuevo órgano de investigación requiere y, desde luego, conservar la función de Policía Investigadora, apoyada con un cuerpo profesional de operaciones especiales, pero ahora en un despliegue territorial con objetivos precisos sobre el cumplimiento de mandamientos judiciales y ministeriales.

Con esos objetivos se diseño una institución policial profesional basada en sistemas, procedimientos y una lógica organizacional que compartimenta la información y, en consecuencia, reduce los márgenes de corrupción; define tramos de control; evita la duplicidad en cadenas de mando y estructura piramidalmente la organización para un ejercicio preciso del mando.



SEGURIDAD PRIVADA

DIFERENTES CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA ESTATAL Y MUNICIPAL

Los cuerpos de seguridad pública del estado podrán actuar en coordinación y apoyo de otras instancias de competencia diversa o intervenir en el combate de eventualidades delictivas o de alteración del orden, dentro del marco de la Ley.

Se conformará por la corporación de carácter operativo, de acuerdo a la estructura de organización correspondiente, con la función de carácter administrativo, dirigida a asegurar el cumplimiento de esta ley coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones públicas de tránsito y transporte dentro de la competencia y jurisdicción del Gobierno Estatal, mediante acciones de inspección, vigilancia e información preventiva.

Las fuerzas de seguridad pública del Estado

Se conformarán por la corporación de carácter operativo, dependiente de seguridad pública, conforme a la estructura de organización correspondiente, con la función de asegurar el orden y la paz en el Estado, mediante la coordinación técnica y operativa con los Municipios, atendiendo de manera directa y específica los asuntos de seguridad en el aspecto operativo que superen la capacidad de los municipios o que involucren a dos o más municipios, atendiendo siempre las formas de actuación que dispongan las Leyes y Reglamentos, así como las disposiciones del Poder Ejecutivo del Estado, a fin de respetar la autonomía municipal.

OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Los cuerpos de seguridad pública, se conforman como organizaciones o dependencias públicas, de carácter operativo, con facultades para el uso de la fuerza en los términos de Ley, responsables de mantener el orden público y la paz social dentro de su competencia, atendiendo el nivel de gobierno del que dependa, a las atribuciones que le señale esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones aplicables.



La Policía Ministerial:

Se conformara por la corporación dependiente de la Procuraduría General de Justicia del Estado, conforme a la estructura orgánica correspondiente, desempeñando su función dentro del marco de la investigación y persecución del delito, cumpliendo sus atribuciones específicas, siendo este un órgano auxiliar del ministerio público en donde lo apoyará para el ejercicio de sus funciones.

Es un cuerpo creado para dar apoyo en cuestión operativa en campo al ministerio público.

Su campo de acción es la persecución, investigación, y aprehensión del delincuente bajo órdenes del ministerio público y del los jueces penales y menores.

El procedimiento que lleva acabo el ministerio público es girar órdenes de investigaciones, presentaciones y comparencias de carácter común al la mencionada Policía Ministerial.



SEGURIDAD PRIVADA

TRANSITO MUNICIPAL

Es un organismo de carácter de seguridad vial, encargado de prevenir, controlar, vigilar y sancionar el transporte vehicular pero solo lo que corresponde a las vialidades dentro de su municipio.

Su campo de acción son principalmente los problemas viales que se presenten como pueden ser:

- ❖ Obstrucción vial
- ❖ Exceso de velocidad
- ❖ Desobediencia a las señales
- ❖ No dar el derecho de vía
- ❖ No dar la señal
- ❖ Ver que los automovilistas se encuentren en orden con el estado de sus vehículos y al corriente de sus pagos y cualquier otra violación al reglamento de la Policía y Buen Gobierno.

Su procedimiento de operatividad puede ser rutinario salvo algunos operativos de regularización y ordenamiento sobre la vía pública y mejoramiento vial.

Prevención, reacción, auxilio sanción peritajes, etc.

Su organización es la siguiente:

- ✓ Director
- ✓ Subdirector
- ✓ Coordinador administrativo
- ✓ Coordinador de transporte
- ✓ Coordinación jurídica
- ✓ Departamento técnico de análisis.

Las policías municipales se conforman por las corporaciones de carácter operativo dependiente de cada ayuntamiento de acuerdo a la estructura administrativa que cada uno disponga. Su función estará dirigida a la prevención del delito y faltas administrativas, mediante la vigilancia y difusión de información de seguridad, así como hacer cumplir los reglamentos municipales, bandos de policía y buen gobierno.



SEGURIDAD PRIVADA

POLICÍA PREVENTIVA (SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL).

La seguridad pública es la encargada de salvaguardar la integridad física de las personas, así como sus bienes, mantener el orden social y prevenir cualquier conducta delictuosa.

Su jurisdicción de la policía preventiva es todo aquello que abarque el municipio como:

- ❖ Calles
- ❖ Barrios
- ❖ Colonias
- ❖ Comunidades y
- ❖ Comunidades aledañas al municipio.

Colaborando así con las autoridades estatales y federales y ejecutando requerimientos por medio de apoyo del Ministerio Público ya sea federal o del común así como de su Juez Calificador.

La Policía Preventiva tiene como campo de acción la prevención del delito, el trabajo dentro de la sociedad para hacer cumplir las faltas administrativas conductas anti-sociales y apoyar en caso necesario a cualquier otra autoridad de la secretaría de seguridad pública.

La policía preventiva tiene cuenta con áreas de operación las cuales son una administrativa y otra operativa.

En la administrativa nos encontramos con directivos, secretarias, contadores, etc.

La parte operativa le toca a todos aquellos que interinen personalmente cuando así se lo demande la situación.



SEGURIDAD PRIVADA



SEGURIDAD PRIVADA

MATERIA: ELEMENTOS BASICOS DEL ORDEN JURIDICO

OBJETIVO DE LA MATERIA:

El alumno comprenderá las legislaciones que gobiernan nuestro país así como los alcances de sus acciones dentro de la rama privada de seguridad.

DURACIÓN: 12 horas

IMPARTIDO POR: ABOGADA OFELIA LARA GARCIA

EVALUACIÓN: Evaluación teórica (1 hora)

OBJETIVOS ESPECIFICOS	TEMAS A TRATAR	MATERIAL O EQUIPO DE APOYO DIDACTICO	BIBLIOGRAFIA	DURACIÓN POR OBJETIVO
1. EL ALUMNO CONOCERÁ LOS ELEMENTOS BASICOS DE LA NORMA JURIDICA Y SU TRACENDENCIA EN LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD PRIVADA.	1. NORMA JURIDICA. 1.1CONCEPTOS 1.2CARACTERISTICAS 1.3ORDEN NORMATIVO, CONSTITUCIÓN, LEYES, CODIGOS, REGLAMENTOS, BANDOS DE GOBIERNO.	PIZARRON PLUMONES PROYECTOR DIGITAL Y LAPTOP.	LIBROS RELACIONADOS CON LOS TEMAS ADEMAS DE PAGINAS DE INTERNET DE REFERENCIA	TEMA 1:3 HORAS
2. EL ALUMNO CONOCERÁ LAS CARACTERISTICAS DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, BAJO EL CONTEXTO DE COMPRENDER LA REGULACIÓN.	2. CONSTITUCIÓN POLITICA. 2.1CONCEPTOS. 2.2CARACTERISTICAS.			TEMA2:3 HORAS
3. EL ALUMNO COMPRENDERÁ LA TRACENDENCIA DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES CONSAGRADAS POR LA CONSTITUCIÓN, PROCURANDO LA SENSIBILIZACIÓN PARA EL RESPETO A LAS MISMAS.	3. GARANTIAS INDIVIDUALES. 3.1CONCEPTO. 3.2CLASIFICACIÓN 3.1.1LIBERTAD 3.1.2IGUALDAD 3.1.3PROPIEDAD 3.1.4SEGURIDAD.			TEMA 3:5 HORAS



SEGURIDAD PRIVADA

NORMA JURIDICA

Introducción

En la vida social del hombre hay muchas reglas a las cuales se halla atado. Unas regulan su conducta, otras sus relaciones con los demás hombres, o con grupos mayores, o con su dios.

Estas reglas se dividen según su finalidad en: morales, religiosas, estéticas, de uso social, jurídicas, etc.

Las morales tienden a la consecución de la virtud; las religiosas a la redención del alma; las estéticas a logro de la belleza; las de uso social, a satisfacer el honor, el decoro, las modas y otras exigencias impuestas a sus miembros por ciertos grupos sociales en un determinado momento histórico.

Y, finalmente, las jurídicas, que hacen posible la vida social.

Definición

Norma jurídica. "Significación lógica creada según ciertos procedimientos instituidos por una comunidad jurídica y que, como manifestación unificada de la voluntad de ésta, formalmente expresada a través de sus órganos e instancias productoras, regula la conducta humana, en un tiempo y lugar definidos, prescribiendo a los individuos, frente de determinadas circunstancias condicionantes, deberes y facultades, y estableciendo una mas sanciones coactivas para el supuesto que dichos deberes no sean cumplidos.

Naturaleza

La naturaleza de la norma jurídica **es un mandato** por lo siguiente:

Cuando el Poder Legislativo sanciona una ley, manda a que se observe tal ley. El propietario tiene derecho a disponer...", el mandato es para terceros que deben dejar hacer al propietario lo que la Ley le consiente hacer. En "...quien matare a otra persona...", se ve no más el mandato, prohibiendo el acto.



Caracteres

Los caracteres de la norma jurídica son:

- **La coercibilidad,**
- **La sanción,**
- **La generalidad.** La generalidad significa que la norma jurídica no se dirige al individuo determinado sino a la colectividad, aun en leyes que dan honores o privilegios, sigue siendo general porque todos deben respetar esos privilegios y honores. Y,
- **La abstracción e hipoteticidad.** Una norma jurídica es abstracta por ser general e hipotético, prevé casos y sanciones tipo y no casos concretos.
- Es hipotético porque para pasar a la tesis tienen que realizarse la hipótesis. Ej.: "Quien mate-hipótesis- tendrá seis años de cárcel-tesis-".
- Para ser abstracto tienen necesariamente que ser general e hipotético, pero nótese que hay normas jurídicas generales pero concretas: las normas penales: Generales para todos, concretos para quien realice la hipótesis.
- **La imperatividad** no es carácter sino su naturaleza porque la norma jurídica es un mandato.

La **norma jurídica** regla u ordenación del comportamiento humano dictado por autoridad competente de acuerdo a un criterio de valor y cuyo incumplimiento trae aparejado una sanción. Generalmente, impone deberes y confiere derechos.

Se diferencia de otras normas de conducta en su carácter heterónomo (impuesto por otro), bilateral (frente al sujeto obligado a cumplir la norma, existe otro facultado para exigir su cumplimiento), coercible (exigible por medio de sanciones tangibles) y externo (importa el cumplimiento de la norma; no el estar convencido de la misma).

Por último, cabe mencionar también que los iusnaturalistas añaden a la definición anterior "con miras al bien común". Lo anterior es discutible, pues en tal caso, no se podría entenderse al derecho romano, que contemplaba la esclavitud, como un conjunto de normas jurídicas, lo que le quitaría el sentido al estudio de este derecho en los países de derecho continental, así como el estudio de cualquier otro ordenamiento jurídico que tenga normas injustas.



SEGURIDAD PRIVADA

Para algunos, las normas jurídicas se diferencian de las reglas del derecho, porque las primeras tienen intención prescriptiva, mientras las reglas tienen carácter descriptivo. Inclusive de esta manera, podrían estar presentes en un mismo texto.

Además, el término está muy relacionado al de derecho. A este último concepto pueden atribuírsele diferentes sentidos, siendo uno de los más recurrentes el de ordenamiento o sistema de normas jurídicas.

La relación entre ordenamiento jurídico y norma es el de todo con la parte. Es de carácter cuantitativo. El ordenamiento jurídico estaría constituido por el conjunto de las normas jurídicas. Es común que se confunda el concepto de norma jurídica con el de ley o legislación. Sin embargo, la ley es un tipo de norma jurídica, pero no todas las normas son leyes, pues son normas jurídicas también los reglamentos, órdenes ministeriales, decretos y, en general, cualquier acto administrativo que genere obligaciones o derechos. Cabe agregar que constituyen normas jurídicas, las emanadas de los actos y contratos celebrados entre particulares o entre estos y órganos estatales cuando actúan como particulares, sujetándose a las prescripciones de derecho privado.

Características de la norma jurídica –editar–.

- Generalidad: esta dirigida, influye o rige a todas las personas que en un momento dado están bajo la aplicación de las normas.
- Abstracción: operación del espíritu humano que aísla el objeto conocido de su existencia concreta, prescindiendo de las notas individuales o particulares y se queda con la esencia, creando así conceptos jurídicos. Grado de abstracción:
 1. Inferior: casos concretos de la vida.
 2. Más elevado: partiendo de varios conceptos del 1º. Grado y llegando a lo esencial de los mismos, se forma un concepto más abstracto y común de todos ellos, y se llega a un concepto más abstracto y general.
 3. Extensión: número de casos y sujetos comprendidos en el supuesto de hecho.
 4. Comprensión: número de datos que forman el supuesto de hecho.
- Legitimidad: se refiere a que sea verdadero, genuino y cierto. La legitimidad puede ser “formal” y “material”.



SEGURIDAD PRIVADA

1. Formal: cuando una norma es legítima por su fuente, es decir, que sea dictada en conformidad al procedimiento previamente establecido.
2. Material: significa que la forma es legítima por su contenido, es decir que va dirigida a perseguir el bien común.
 - Imperatividad: la norma jurídica impone deberes jurídicos, el derecho es autarico, rige independientemente de la voluntad de los omitidos a sus normas.
 - Coercibilidad: fuerza obligatoria que la institución creadora de la norma legítimamente garantizada para imponer, en defecto del cumplimiento voluntario, las sanciones previstas por la norma en caso de incumplimiento.

La constitución Mexicana

La constitución se le llama a nuestro país, **Estados Unidos Mexicanos**, que es su nombre oficial. Nosotros lo nombramos también **México** o **República Mexicana**.

La **Constitución** es la Ley más importante que hemos escrito los mexicanos a lo largo de nuestra historia. Nos dice como debemos comportarnos, vivir juntos en nuestro territorio y encontrar soluciones a nuestros problemas y, también, la manera como debe funcionar nuestro gobierno.

En la Constitución se establece que los mexicanos somos libres y que **podemos decidir cómo nos queremos gobernar**, así como nuestra **independencia respecto a otros países**. Por eso decimos que la soberanía reside en el pueblo.

Algo que hay que aprender, es que nuestra Constitución se dice cuales son los **derechos** que tenemos los mexicanos. Permite que las personas tengamos propiedades para satisfacer nuestras necesidades y usarlas en beneficio propio y de los demás.

México es una nación formada por muchas culturas, es decir, es **pluricultural**, porque originalmente estaba formada por pueblos indígenas. **El Estado Mexicano** debe proteger y fomentar sus lenguas y tradiciones.



Ley

El código de Hammurabi es uno de los primeros conjuntos de leyes que se han encontrado y uno de los ejemplos mejor conservados de este tipo de documento de la antigua Mesopotamia.

Para otros usos de este término véase Ley (desambigulación).

La **Ley** (del latín *lex, legis*) es una norma jurídica dictada por el legislador. Es decir. Un precepto establecido por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia, y para el bien de los gobernados.

Según el jurista panameño Cesar Quintero, en su libro derecho constitucional, la ley es una *“norma dictada por una autoridad pública que a todos ordena”*, prohíbe o permite, y a la cual todos deben obediencia.” Por otro lado, el jurista chileno venezolano Andrés Bello definió a la ley, en el artículo 1º. Del Código Civil de Chile, como *“Una declaración de la voluntad soberana, que manifestada en la forma prescrita por la Constitución, manda, prohíbe o permite”*.

Las leyes son limitadoras del libre albedrío de las personas dentro de la sociedad. Se puede decir que la ley es el control externo que existe para la conducta humana, en pocas palabras, las normas que rigen nuestra conducta social. Constituye una de las fuentes del derecho, actualmente considerada como la principal, que para ser expedida, requiere de autoridad competente, o sea, el órgano legislativo.

Según la Real Academia de la Lengua, la palabra ley, significa: precepto dictado por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia y para el bien de los gobernados.

Las leyes en general, son creadas y aprobadas, por los distintos poderes legislativos, de cada nación. Son estos poderes, los cuales son pertenecientes a los tres poderes de

De cada estado (el Ejecutivo, Legislativo y Judicial), quienes tienen la misión, de dedicar las leyes, las cuales regirán el orden del país. Asimismo, estas leyes contendrán las disposiciones por las cuales, los ciudadanos de país, poseerán derechos y obligaciones, frente al Estado.



SEGURIDAD PRIVADA

Las Leyes, nacen como disposiciones de orden, en antiguas culturas. Es así, como civilizaciones tan antiguas, como la egipcia y la china (3000 A. C. y 1000 A. C.), ya poseían leyes, las cuales normaban el actuar de los ciudadanos, frente a la autoridad. Léase los faraones y los emperadores chinos. Estas leyes, básicamente creaban obligaciones frente a la autoridad. El concepto de derechos, es muy posterior a estas civilizaciones, incluso, los derechos como tal, frente a cualquier legislación nacional, surgen como concepto irrefutable, a partir de la Revolución Francesa, en 1789.

Cuando el pueblo comienza a exigir sus derechos, los cuales son oprimidos, por parte de la monarquía absolutista que imperaba en la nación gala.

Mucho antes de aquello, existieron leyes, las cuales eran de conocimiento público, pero sin estar escritas en papel. Son las leyes de costumbre, que utilizaban los "barbaros" (así eran llamados por los romanos) del norte europeo. Hoy en día, lo que incluidas en su código romano.

Uno de los primeros códigos de leyes, creados en la historia de la humanidad. Este código, contenía todas las leyes elaboradas por el senado romano y aquellas erigidas tanto en la República como en la era de los emperadores o Césares.

Es así, como los romanos, son considerados los percursores de las leyes modernas. No solo en sus contenidos, sino que en su estructuración.

La consideración de la ley a las leyes, proviene de Santo Tomás de Aquino, quien entendía a las leyes, como "La ordenación de la razón dirigida al bien común dictada por el que tiene a su cargo el cuidado de la comunidad y solemnemente promulgada".

Es así, como se entiende como leyes, aquellas que han sido promulgadas, en los distintos diarios habilitados, por cada gobierno, para publicar las leyes. Al ser publicadas estas leyes, se entiende que son de conocimiento público, por lo que nadie podrá desconocerlas. De lo contrario, se consideran a aquellas leyes, como meros proyectos de la ley. Los cuales no tienen ningún efecto legal o punitivo contra la ciudadanía.



SEGURIDAD PRIVADA

Como se menciono anteriormente, las leyes son creadas y aprobadas por el poder legislativo. Los cuales, son conformados por los parlamentarios o congresistas electos por medio del sufragio popular. Pero asimismo, en ciertos países los presidentes de la nación, son considerados colegisladores. O sea, ellos pueden crear y enviar al parlamento o congreso, estas leyes para su pronta aprobación.

Pero todas las leyes, estas leyes siempre estarán subrogadas a la Constitución Política de los países. Estas constituciones, son consideradas las leyes fundamentales de toda nación.

En ellas se especifica, la conformación de los gobiernos, del parlamento o congreso, del sistema judicial, de los derechos y obligaciones de los ciudadanos, etc. Son leyes, las cuales cumplen la función de ser la columna vertebral, de todo el sistema derecho imperante en aquella nación.

Es por lo mismo, que las leyes ordinarias o de menor rango, se subordinan de manera absoluta a lo señalado por la constitución. De igual manera, las leyes internacionales, suscritas por el país, deben de estar conforme a lo establecido a la Constitución, de lo contrario, son inconstitucionales, y no podrán ser aplicadas u obedecidas.

Por último, debemos comprender, que las leyes, son las normas que rigen gran parte de los actos realizados en sociedad. Por medio de las leyes, se conoce lo que se puede realizar y lo que no. Ya que el infringir las leyes, se arriesga a recibir una pena, la cual puede llevar a una persona, dependiendo la gravedad del delito, a la, misma cárcel o la prohibición del derecho de libre desplazamiento. Es por ello, que las leyes poseen poder coercitivo, para que estas sean cumplidas por la población.

Definición de Reglamento

Disposición legislativa expedida por el poder ejecutivo en uso de sus facultades constitucionales para hacer cumplir los objetivos de la Administración Pública Federal. Su objeto es aclarar, desarrollar o explicar los principios generales contenidos en la ley a que se refiere para hacer más asequible su aplicación.

Conjunto de normas jurídicas emanadas de la Administración para la regulación de una materia.



SEGURIDAD PRIVADA

Durante mucho tiempo se ha tenido al bando de gobierno como un reglamento mas de la administración pública municipal, sin embargo lo cierto es que los bandos que conforme a la fracción I del artículo 115 de la Constitución Federal y sus correlativos a las Constituciones Políticas de cada Entidad Federativa, es el ordenamiento en regular tanto el funcionamiento de los Ayuntamientos como de la vida en comunidad de los habitantes de una Municipalidad; es por ello, que constituye a mi parecer el ordenamiento del cual se derivan los Reglamentos Municipales para cada una de las actividades que se desarrollan en la comunidad, teniendo estos el carácter de secundarios; en síntesis los Bandos de Gobierno constituyen los ordenamientos superiores gerárgicos de cada Municipio.

Bandos de Policía y buen Gobierno que son los reglamentos que se encarga el cabildo de cada Municipio, el cabildo esta integrado por presidente municipal, sindico y regidores que es un cuerpo que se erige como legislativo en este caso para así, conformar los aspectos legales que contiene el bando de policía y buen gobierno, este reglamento contiene amonestaciones a cada ciudadano por alguna falta administrativa que cometa y las sanciones correspondientes por ejemplo: Ahora bien si quieres obtener una copia del de tu lugar de origen ve a la presidencia y solicitalo.



LAS GARANTIAS INDIVIDUALES

INTRODUCCIÓN

Podemos decir que la historia del derecho es una disciplina cuyo objeto consiste en el conocimiento de los sistemas jurídicos. Al referirse a los derechos de épocas pretéritas, el historiador solo podrá, si quiere hacer historia considerar a estos en su unicidad e **Individualidad** características, es decir, como productos culturales que han existido una vez y no habrán de repetirse nunca.

La sociología jurídica puede también referirse a los ordenamientos jurídicos del pasado, pero cuando lo hace, aplica al estudio de los mismos un método completamente distinto, y no dirige su interés a lo que esos sistemas tienen de individual, sino a las causas y factores determinantes de su aparición o de sus cambios.

“La historia del derecho nos pondrá de manifiesto los acontecimientos de producción y modificación del derecho en su propia individualidad real: ofrecerá la película de desenvolvimiento del derecho encajado en el resto de los hechos históricos. La sociología del derecho versará, no sobre la sucesión de acontecimientos singulares en un determinado proceso histórico, sino sobre la realidad social del derecho y sobre la disposición y el funcionamiento general de los factores que intervienen en su gestión y evolución”.

Así mismo haciendo hincapié en lo anterior puedo decir que son las bases para poder asentar y plasmar en la constitución política de los estados unidos mexicanos las garantías individuales que son nada mas y nada menos que los derechos y obligaciones que cada uno de los mexicanos tenemos.

En cuanto a la relación que tienen con el turismo cabe señalar que son diversos los artículos que nos hablan más a cerca de ello, los cuales un poco más adelante se explican más detalladamente y se tratará de dar seguimiento en orden cronológico con su respectiva explicación acerca de los mismos.



OBJETIVO GENERAL

En cuanto al objetivo general cabe señalar que es de suma importancia **conocer nuestras garantías** para así poder entenderlas, explicarlas y darlas a conocer; ya que como futuros prestadores de servicios tenemos la obligación de empezar a conocer nuestro país para así posteriormente vender los servicios.

En cuanto a los fines de derecho no podemos olvidar lo siguiente:

1. La paz, armonía y el orden.
2. Mantener la convivencia pacífica entre los hombres.
3. Obtener la justicia y el bienestar general.
4. El bien común.

Garantías individuales y sociales.

La declaración de garantías individuales se divide en tres grandes partes: los derechos de igualdad, de libertad y seguridad jurídica.

En la constitución vigente los derechos de igualdad son:

1. Goce para todo individuo de las garantías que otorga la constitución.
2. Prohibición de la esclavitud.
3. Igualdad de derechos sin distinción.
4. Prohibición de títulos nobiliarios.
5. Prohibición de fueros.

Las garantías de libertad se dividen en tres grupos:

1. Libertades de la persona humana.
2. Libertades de la persona física.
3. Libertades de la persona social.

Las libertades de seguridad son:

Se refiere a: derecho de petición, privación de derecho solo mediante juicio, detención solo con orden judicial, derecho a la eficaz administración de justicia, etc.

Pero a lo que nosotros nos interesa como prestador de servicios y como futuros administradores de empresas turísticas son los siguientes artículos que enlistaré a continuación y que posteriormente daré su respectiva explicación y los compararé con la explicación de otro autor:

Art. 1º. Derecho para todo individuo.



SEGURIDAD PRIVADA

Art. 5º. De trabajo.

Art. 9º. De asociación y reunión.

Art. 11º. De Tránsito.

Art. 1o. Constitucional.

“En los Estados Unidos Mexicanos todo individuo gozará de las garantías que otorga esta constitución, las cuales no podrán restringirse ni suspenderse sino en los casos y con las condiciones que ella misma establece.

BURGOA DICE: Consagra una garantía individual específica de igualdad, puesto que considera posibilitados y capaces a todos los hombres, sin excepción, de ser titulares de los derechos subjetivos públicos instituidos por la propia ley fundamental, el alcance personal de esta garantía específica de igualdad se extiende, como dice el 1º. Constitucional, a todo individuo; es decir, a todo ser humano independiente de su condición particular congénita (raza, sexo, etc.) o adquirida. Ahora bien el propio artículo 1º. De la Constitución declara que las garantías individuales solo pueden restringirse o suspenderse en los casos y bajo las condiciones que dicho ordenamiento supremo establece, por lo tanto, implicando la abolición de las garantías individuales una transformación radical del sistema jurídico estatal, puesto que erigiría el Estado en totalitario en el sentido actual de vocablo, el Congreso de la Unión y la Legislatura de los estados no tiene facultad para suprimirlas, puede, si, modificarlas o restringirlas pero siempre conservando su finalidad tutelar esencial.

(261 y 265).

Artículo 5º.

A ninguna persona podrá impedirse que se dedique a la profesión, industria, comercio o trabajo que la acomode, siendo lícitos. El ejercicio de esta libertad solo podrá vedarse por determinación judicial, cuando se ataquen los derechos de tercero, o por resolución gubernativa, dedicada en los términos que marque la ley, cuando se ofendan los derechos de la sociedad.

Nadie puede ser privado del producto de su trabajo, sino por resolución judicial.



SEGURIDAD PRIVADA

La ley determinará en cada Estado cuales son las profesiones que necesitan título para su ejercicio, las condiciones que deban llenarse para obtenerlo y las autoridades que han de expedirlo. Nadie podrá ser obligado a prestar trabajos personales sin la justa retribución y si su pleno consentimiento, salvo el trabajo impuesto como pena por la autoridad judicial, el cual se ajustará a lo dispuesto en las fracciones I y II del artículo 123.

En cuanto a los servicios públicos, solo podrá ser obligatorio, en los términos que establezcan las leyes respectivas, el de las armas y los de jurados, así como el desempeño de los cargos concejales y los de elección popular, directa o indirecta. Las funciones electorales y censales, tendrán carácter obligatorio y gratuito. Los servicios profesionales de índole social serán obligatorios y retribuidos en los términos de la ley y con las excepciones que esta señale.

El Estado no puede permitir que se lleve a efecto ningún contrato, pacto o convenio que tenga por objeto el menoscabo, la pérdida o el irrevocable sacrificio de la libertad de la persona, ya sea por causa de trabajo, de educación o de voto religioso.

La ley, en consecuencia, no permite el establecimiento de órdenes monásticas, cualquiera que sea la denominación u objeto con que pretenda erigirse.

Tampoco puede admitirse convenio en que la persona pacte su proscripción o destierro, o en que renuncie temporal o permanentemente a ejercer determinada profesión, industria o comercio.

El contrato de trabajo solo obligará a prestar el servicio convenido por el tiempo que fije la ley, sin poder exceder de un año en perjuicio del trabajador, y no podrá extenderse, en ningún caso, a la renuncia, pérdida o menoscabo de cualquiera de los derechos políticos o civiles.

La falta de cumplimiento de dicho contrato, por lo que respecta al trabajador, solo obligará a éste a la correspondiente responsabilidad civil, sin que en ningún caso pueda hacerse coacción sobre su persona.



SEGURIDAD PRIVADA

BURGOA DICE: La libertad de trabajo es una de las garantías que más contribuyen a la realización de la felicidad humana, en lo que se resuelve toda la teleología del hombre dentro de un terreno de normalidad. En efecto, generalmente el individuo suele desempeñar la actividad que más este de acuerdo con su idiosincrasia, con sus inclinaciones naturales e innatas. Es por esto que la libertad de trabajo, concebida como la facultad que tiene el individuo de elegir. Ocupación que más le convenga para conseguir sus fines vitales. (pag. 204).

Yo opino que este artículo es más que nada la libertad de trabajo en el ámbito que se nos plazca la gana ya que esta dentro de la ley desempeñar cualquier trabajo.

Artículo 9.

No se podrá coartar el derecho de asociarse o reunirse pacíficamente con cualquier objeto lícito; pero solamente los ciudadanos de la República podrán hacerlo para tomar parte en los asuntos políticos del país, ninguna reunión armada tiene derecho de deliberar.

No se considerará ilegal, y no podrá ser disuelta, una asamblea o reunión que tenga por objeto hacer una petición o presentar una propuesta por algún acto a una autoridad, sino se profieren injurias contra esta, ni se hiciere uso de violencia o amenazas para intimidarla u obligarla a resolver en el sentido que se desee.

BURGOA DICE: Libertad de reunión y asociación, esta garantía individual se refiere a dos especies de libertades: la de reunión y la de asociación. Por ende, hay que delimitar a ambas, fijando sus características y diferencias.

Por derecho de asociación se entiende toda potestad que tiene los individuos de unirse para constituir una entidad o persona moral. (380).

ARTICULO 11.

Todo hombre tiene derecho para entrar a la República, salir de ella, viajar por su territorio y mudar de residencia, sin necesidad de carta de seguridad, pasaporte, salvoconducto u otros requisitos semejantes-.



SEGURIDAD PRIVADA

El ejercicio de este derecho estará subordinado a las facultades de la autoridad judicial, en los casos de responsabilidad criminal o civil, y a las de la autoridad administrativa, por lo que toca a las limitaciones que impongan las leyes sobre emigración, inmigración y salubridad general de la República, o sobre extranjeros perniciosos residentes en el país.

BURGOA DICE: Cabe advertir que la libertad de tránsito, que como garantía individual instituye el precepto constitucional que comentamos, únicamente se refiere al desplazamiento o movilización física del gobernado. Por ende, dicha libertad no comprende la prestación de ningún servicio, ni excluye la potestad de las autoridades federales o locales.

Todos los mexicanos tenemos el derecho de salir ya que por ley nadie nos puede obligar no viajar siempre y cuando se apegue a las normas y limitaciones que las leyes nos marquen en momento dado.

Esto me lleva a decir que: una de las características de la ley es ser obligatoria; ya que en este artículo nos dice de la libertad de viajar pero la siguiente ley nos dice.

Todos y cada uno de los artículos que se señalaron anteriormente tienen solo una finalidad, la cual nos indica o nos da a conocer nuestras obligaciones y derechos que tenemos como mexicanos.

Este tipo de obligaciones o derechos son de suma importancia ya que en ella recae el trabajo de hombre que realizaron la constitución aunque algunos dicen que la constitución está obsoleta y necesita normas; yo opino que es cierto pero a su vez estas se van dando conforme pasan los años y las experiencias nos indican lo bueno y lo malo de ella.

La constitución es muy importante, ya que es una necesidad del hombre, ya que este en México es de mucha importancia y que gracias a la constitución es donde encontramos las garantías, la palabra garantías significa algo que protege contra algún riesgo.

Así, las garantías individuales consisten por la facultad de los individuos, en donde dichas garantías se clasifican en de igualdad, propiedad, libertad y seguridad.



SEGURIDAD PRIVADA

PROTOSCOLOS DE ACTUACION EN CASOS DE EMERGENCIA



SEGURIDAD PRIVADA



SEGURIDAD PRIVADA

OBJETIVO DE LA MATERIA:

EL PARTICIPANTE CONTARA CON LOS CONOCIMIENTOS BASICOS PARA LA ATENCIÓN DE HERIDOS, PERMITIENDO SALVAGUARDAR LA VIDA DE LAS PERSONAS.

MATERIA: PRIMEROS AUXILIOS **DURACIÓN:** 14 horas

IMPARTIDO POR: JUAN JAVIER MANRIQUEZ GUTIERREZ

EVALUACIÓN: Evaluación Teórica-Practica

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	TEMAS ATRATAR	MATERIAL O EQUIPO DE APOYO DIDACTICO	DURACIÓN POR OBJETIVO	BIBLIOGRAFIA
1. El participante conocerá que son los primeros auxilios y su importancia	1. Principios de los primeros auxilios. 1.1 Definición 1.2 Concepto 1.3 Aplicación	Pizarrón, plumones, proyector digital y laptop	2:00 horas	Libros relacionados con los temas además de páginas explicativas didácticas
2. El participante conocerá el método de respiración de salvamento.	2. Respiración de salvamento. 2.1 Definición 2.2 Método		2:00 horas	
3. El participante conocerá el método de masaje al corazón conocido como RCP.	3. Reanimación de Salvamento. 3.1 Significado 3.2 Método		2:00 horas	
4. el participante conocerá la forma de vendar las diferentes heridas.	4. Vendajes 4.1 Definición 4.2 Tipos 4.3 Métodos		2:00 horas	
5. el Participante conocerá la maniobra de atragantamiento y su aplicación.	5. Atragantamiento. 5.1 Definición 5.2 Método		2:00 horas	
6. El participante conocerá la forma de atender los diferentes tipos de quemaduras	6. Quemaduras. 6.1 Definición 6.2 Tipos 6.3 Tratamiento.		2:00 Horas	
7. El participante conocerá la importancia de un estado de shock y como atenderlos.	7. Estado de Shock y ataques. 7.1 Definición 7.2 Acciones a tomar.		2:00 Horas	



SEGURIDAD PRIVADA

Primeros Auxilios

¿Qué son los Primeros Auxilios? Son simplemente aquellas cosas que Ud. puede hacer por la víctima antes de que llegue ayuda médica.

RECIBA ATENCIÓN MÉDICA POR TODAS LAS LESIONES

Es muy importante que Ud. reciba tratamiento médico inmediatamente al lesionarse, sin importar que tan pequeña piense Ud. que sea la lesión. Se han informado de muchos casos en que ha sucedido una lesión de poca importancia, tal como una lesión de una astilla o una herida de un piquete. Luego, puede resultar una infección que amenace la salud o una parte del organismo. Hasta un pequeño rasguño es suficientemente grande para que gérmenes peligrosos entren al cuerpo, y en moretones muy grandes o cortadas profundas, los gérmenes entran por millones. La exanimación y tratamiento inmediatos son necesarios para cada lesión.

Tratamiento de Emergencia

Se debe buscar ayuda médica de inmediato si se presenta uno o más de los siguientes signos:

Dolor súbito en cualquier parte del cuerpo.

El Dolor u Opresión Pectoral en la parte superior del abdomen puede ser una señal de ataque cardíaco.

Mareo, Dolor de cabeza o un Cambio en la Visión Súbito.

Desmayo o debilidad súbita.

Dificultad para Respirar o paro respiratorio.

Diarrea o vómito severo o persistente.

Deseo de homicidio o suicidio.

Sangrado significativo con o sin dolor.



QUE NO DEBES HACER

No realices ninguna ayuda si no sabes.

No te alteres ni pierdas la calma, esto puede desesperar a la persona que estas atendiendo.

No toques las heridas con las manos sucias, boca o cualquier otro material sin desinfectar. Usa gasa esterilizada siempre que sea posible. No soples sobre una herida.

No laves heridas profundas ni heridas por fracturas expuestas, únicamente cúbreelas con apósitos estériles y transporta inmediatamente al médico.

No limpies la herida hacia adentro, hazlo con movimientos hacia afuera.

No toques ni muevas los coágulos de sangre.

No intentes coser una herida, pues esto es asunto de un médico.

No coloques algodón absorbente directo sobre heridas o quemaduras.

No apliques tela adhesiva directamente sobre heridas.

No desprendas con violencia las gasas que cubren las heridas.

No apliques vendajes húmedos; tampoco demasiado flojos ni demasiados apretados.

No intervenga deje que lo haga un profesional de la salud





QUE HACER

Mantenga la calma, compórtese tranquilo y sereno; actuando con calma ordenaremos mucho mejor nuestras ideas y actuaremos mejor.

Llamar inmediatamente a un médico o a una ambulancia; recuerda que debes llevar contigo los teléfonos de emergencia.

Aleje a los curiosos; además de viciar al ambiente con sus comentarios pueden inquietar más al lesionado.

Siempre deberá darle prioridad a las lesiones que pongan en peligro la vida.

- *hemorragias,*
- *ausencia de pulso y/o respiración,*
- *envenenamiento y*
- *conmoción o shock*

Examina al lesionado; revisa si tiene pulso, si respira y cómo lo hace, si el conducto respiratorio (nariz o boca) no está obstruido por secreciones, la lengua u objetos extraños; observa si sangra, si tienen movimientos convulsivos, entre otros. Si está consciente interrógalo sobre las molestias que pueda tener.

Coloque al paciente en posición cómoda; manténgalo abrigado, no le de café, ni alcohol, ni le permita que fume.

No levante a la persona a menos que sea estrictamente necesario o si se sospecha de alguna fractura.

No le ponga alcohol en ninguna parte del cuerpo;

No darle líquidos o en todo caso darle agua caliente.

Prevenga el shock.

Controle la hemorragia si la hay.

Mantenga la respiración del herido.

Evite el pánico.

Inspire confianza.



Mucho sentido común.

No haga más de lo que sea necesario, hasta que llegue la ayuda a un profesional.

RESPIRACIÓN DE SALVAMENTO

Como Saber si es Emergencia o No

Y Como dar los Primeros Auxilios*

Está es una situación de Emergencia.

Cuando la hemorragia es copiosa

Cuando la hemorragia es lenta pero dura más de 4 a 10 minutos.

En el caso de cuerpo extraño en la herida que no se desprende fácilmente con el lavado.

En caso de que un cuerpo extraño este incrustado o atraviere alguna parte del cuerpo del herido.

Si la herida es producto de una quemadura por corriente eléctrica.

Si el herido presenta quemaduras profundas, con ampollas o laceraciones.

Si la herida es puntiforme y profunda.

Si la herida es ancha y larga y necesita ser suturada.

Si se han cortado tendones o nervios (particularmente heridas de la mano).

En caso de fracturas.

Si la herida es en la cara o partes fácilmente visibles donde se vería fea una cicatriz.

Si la herida es tal, que no puede limpiarse completamente.

Si la herida ha sido contaminada con polvo, tierra, etc.

Si la herida es de mordedura (animal o humana).



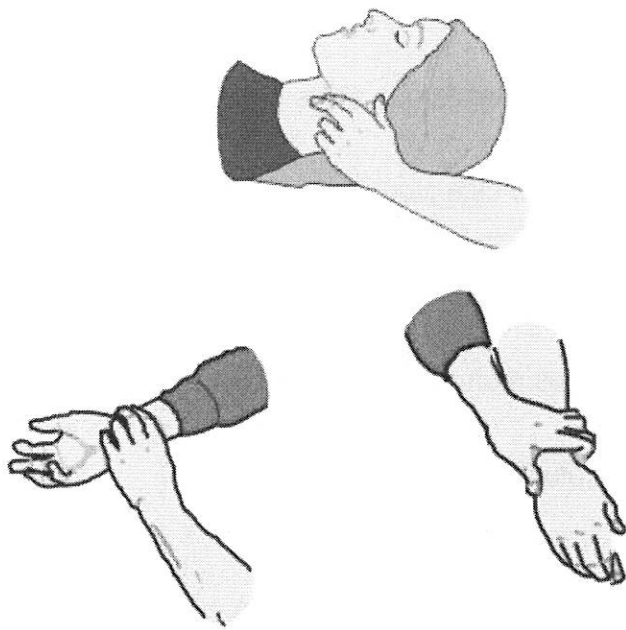
SEGURIDAD PRIVADA

Al primer signo de infección (dolor, enrojecimiento, hinchazón - sensación de pulsación).

Cualquier lesión en los ojos.

CÓMO TOMAR EL PULSO

Se colocan dos dedos (índice y corazón) en las arterias de la muñeca o del cuello. Deben sentirse aproximadamente 60/80 latidos por minuto en adultos, 100/120 en niños, y 140 en recién nacidos.



Verifica que el paciente respira

Acerque su oído a la nariz del lesionado, para oír y sentir el aliento.



SEGURIDAD PRIVADA



Acerque el dorso de su mano a la nariz para sentir el aliento.

Si es posible, coloque su mano bajo el tórax para sentir el movimiento.

Coloque un espejo cerca de la fosa nasal, para ver si se empaña.

El número de respiraciones normales es de 15 a 20 por minuto.

Verifique los reflejos

Golpee la córnea para ver si el párpado responde con un movimiento.

Observe si la pupila se contrae al inducir un rayo de luz sobre ella.

Pellizque o pinché la parte interna del brazo o pierna, la cual debe moverse como respuesta.

Respiración de Salvamento

Hay necesidad de ayudar a respirar a la víctima cuando han cesado los movimientos respiratorios o cuando los labios, la lengua o uñas de los dedos se tornan azules. En caso de duda, comience con la respiración artificial. Esto no va a dañar al accidentado en caso de que no lo necesite, pero, una demora puede costarle la vida, si realmente necesitaba respiración artificial.

Una vez que comience a dar respiración artificial no se detenga, espere a que llegue la ayuda.

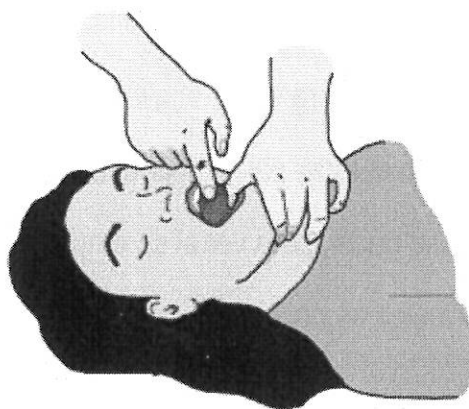


SEGURIDAD PRIVADA

Recomendaciones para brindar respiración Artificial

Comience inmediatamente. Cada segundo que pasa es muy importante.

Revise la boca y la garganta para remover obstrucciones.



Coloque a la víctima en posición apropiada y comience la respiración artificial.

Mantenga un ritmo respiratorio regular de 15 respiraciones por minuto.

Manténgase en la misma posición una vez que la víctima comienza a respirar, esté alerta para poder iniciar otra vez la respiración artificial en caso necesario.

Llame a un médico.

No mueva a la víctima a no ser que sea absolutamente necesario para sacarla de un sitio de peligro. No espere, o mire alrededor buscando ayuda.

Afloje las ropas, camisa, cinturón, cuello, corbata y mantenga a la víctima abrigada.

No se dé por vencido.



SEGURIDAD PRIVADA

MÉTODO DE RESPIRACIÓN ARTIFICIAL MANUAL:

Este método de respiración artificial debe usarse en caso de que por cualquier razón no pueda usarse el método de boca-a-boca.

Coloque a la víctima con la cara hacia arriba.

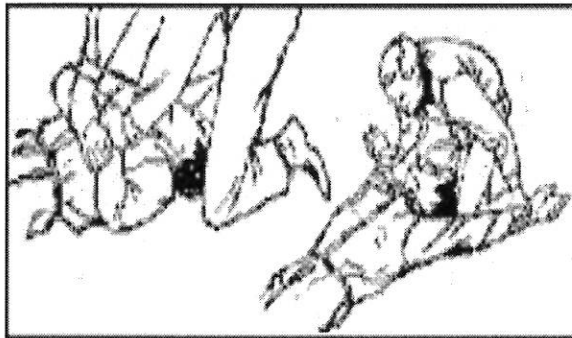
Ponga algo debajo de los hombros para mantener levantados los hombros del accidentado, de manera que, la cabeza caiga hacia atrás. Arrodílese detrás de la cabeza del accidentado mirando hacia la cara de la víctima.

Tome ambas manos de la víctima y crúcelas hacia adelante, empujándolas contra la parte baja del pecho del accidentado.

Inmediatamente estire los brazos de la víctima hacia afuera, arriba y atrás, lo más que pueda.

Repita este movimiento de brazos por un promedio de 12 a 15 veces por minuto.

En el caso que se encuentre con la ayuda de otra persona, esta deberá sostener la cabeza hacia atrás y levantar la mandíbula hacia adelante.





SEGURIDAD PRIVADA

* PRIMEROS AUXILIOS RCP RESUCITACIÓN CÁRDIO PULMONAR*

RCP EN ADULTOS

Paso 1.

Verifique el Área Antes de Actual y diga **ÁREA SEGURA**.

La RCP nunca se debe realizar en una persona que esté consciente o respirando.

Para determinar si la persona está consciente se le pregunta con voz fuerte si "*está bien*" y se le sacude firmemente.

(No se debe mover a la víctima si hay evidencia de una lesión seria como huesos rotos o sangrado, aunque realmente es mas importante verificar que la persona pueda respirar)

Si no se obtiene respuesta, se coloca a la víctima boca arriba y se libera la vía respiratoria colocando la palma de la mano en la frente de la víctima.

Se empuja la frente hacia atrás,

Se utiliza la otra mano (la cual debe estar ubicada al lado de la mandíbula) para levantar la barbilla hacia adelante.

Verificar que la Vía Respiratoria quede Abierta

Mientras se empuja la frente de la víctima hacia atrás, con la otra mano se le levanta la barbilla hacia arriba





SEGURIDAD PRIVADA

Paso 2.

En caso de sospecharse que la víctima tiene una lesión en el cuello, no se le debe inclinar la cabeza, sino colocar las manos al lado de las mejillas y halarle la cara con los dedos índices hacia la persona que realiza la maniobra.

Luego, se examina dentro de la boca y se limpia con los dedos cualquier desecho que se encuentre.

Si se presume que la víctima sufre una lesión en el cuello, la persona que realiza la maniobra debe colocar sus manos a los lados de las mejillas de la víctima, doblando las puntas de los dedos bajo el ángulo de la mandíbula y halándole luego la cara hacia sí



Paso 3:

Después, se determina si la víctima respira observando primero si su pecho se mueve o acercando las mejillas a su boca para sentir el aire exhalado o si se escuchan ruidos.



Se debe observar, escuchar y sentir la respiración de la víctima



SEGURIDAD PRIVADA

Si no se encuentra ninguno de estos signos, se debe comenzar la respiración boca a boca .

La persona que proporciona los primeros auxilios debe colocar su boca sobre la boca de la víctima y exhalar, manteniendo la nariz de la víctima pinzada



Paso 4:

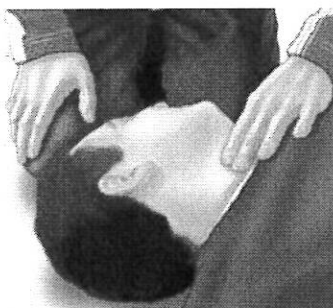
Se inclina la cabeza de la víctima hacia atrás, se obstruye el paso de aire por la nariz tapándola con los dedos.

Se efectúa una inspiración profunda, se coloca la boca sobre la boca de la víctima y se exhala.

Este procedimiento se repite contando 4 segundos y se repite en los 5 segundos y a medida que se exhala el aire, se observa si el pecho de la víctima se eleva.

Paso 5:

Se verifica el pulso de la víctima colocando los dos primeros dedos en su cuello, justo al lado de la manzana de Adán.



Se verifica el pulso de la víctima

Si la persona tiene pulso, pero aún no respira, se debe continuar con la respiración boca a boca.



SEGURIDAD PRIVADA

Se busca con la vista a alguien que pueda llamar a una ambulancia, sin dejar que la cabeza de la víctima se baje, se alza la otra mano y se dice Usted. (Señálelo y diga su seña particular Ejemplo: El de la camisa roja con lentes, Usted llame inmediatamente a una Ambulancia y dígame que hay una víctima que no respira pero tiene pulso, y REGRESE).

Se debe continuar con la respiración boca a boca hasta que llegue la ayuda médica o la víctima comience a respirar por su cuenta.

Este procedimiento se realiza de 12 a 15 veces mientras la persona que lo hace cuenta: *mil uno, mil dos, mil tres, mil cuatro y da **la respiración etc.***

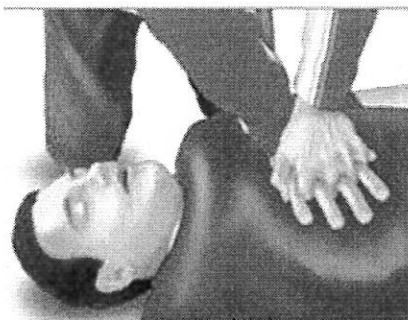
Paso 6:

Si aún no hay pulso, se deben iniciar las compresiones cardíacas.

Se coloca el borde posterior de la palma de la mano sobre el pecho de la víctima donde se localiza la punta del esternón justo arriba de la V formada por las costillas.

Se coloca la otra mano encima de la mano que está sobre el pecho de la víctima con los dedos entrelazados, manteniendo los brazos extendidos y los codos cerrados.

Se coloca una mano con los dedos entrelazados encima de la otra, manteniendo los brazos extendidos y los codos estirados. Se hacen compresiones con ambas manos si el niño es mayor de 8 años; si el niño tiene de 1 a 8 años, se efectúan compresiones sólo con una mano



Se empuja hacia abajo con ambas manos haciendo un movimiento de bombeo.



SEGURIDAD PRIVADA

Si la víctima es un adulto, este procedimiento se realiza 15 veces mientras la persona que lo hace cuenta: *mil uno, mil dos, mil tres etc.*, se efectúan dos insuflaciones, luego se realizan 15 compresiones cardíacas más y se repite este patrón.

Si la víctima es un niño, se usa el mismo procedimiento, pero sólo se realizan 5 compresiones seguidas de una insuflación, en lugar de las 15 compresiones y dos insuflaciones que se realizan en los adultos.

Después de 4 ciclos se verifica si hay respiración y pulso y se continúa con este patrón hasta que la ayuda médica llegue o la víctima comience a respirar por sí sola.

Nunca deje sola a la Víctima.

RCP en Niños

Paso 1.

Verifique el Área Antes de Actuar y diga **ÁREA SEGURA**.

La RCP nunca se debe realizar en una persona que esté consciente o respirando.

Para llevar a cabo una RCP en un Bebé que está inconsciente y que no está respirando

Después, se determina si la víctima respira observando primero si su pecho se mueve o acercando las mejillas a su boca para sentir el aire exhalado o si se escuchan ruidos.

Se coloca el bebé sobre el antebrazo, o al niño con la cara hacia arriba.

Se sostiene la cabeza en la palma de la mano de la persona que realiza la maniobra.

Incline la cabeza del niño hacia atrás.

Levante con sus dedos la mandíbula inferior del niño en tal forma que sobresalga hacia afuera.

Mantenga al niño en ésta posición para que la lengua no obstruya el paso del aire.

Verificar que la Vía Respiratoria quede Abierta.



SEGURIDAD PRIVADA

La persona que proporciona los primeros auxilios debe mantener la cabeza del bebé inclinada hacia atrás, cubrirle la boca y la nariz con su boca y exhalar



Después, Tome una respiración profunda y ponga su boca sobre **LA BOCA Y NARIZ** del niño.

Sople suavemente dentro de la boca y nariz del niño el aire que usted tomó, hasta que vea levantarse el pecho del niño y usted sienta que ha expandido sus pulmones.

El aire que usted ha respirado dentro de los pulmones del niño tiene suficiente oxígeno para salvarle la vida.

Separe su boca de la del niño y deje que salga el aire.

Al sentir o ver que el aire ha salido, aspire aire nuevamente y ponga su boca sobre la boca y nariz del niño.

Cuando sea posible, ponga su mano sobre el estómago del niño. Use presión moderada para evitar que el estómago se llene de aire.

Después, se determina si la víctima respira observando primero si su pecho se mueve o acercando las mejillas a su boca para sentir el aire exhalado o si se escuchan ruidos.

REPITA EL MISMO PROCEDIMIENTO de 12 a 15 VECES POR MINUTO.



SEGURIDAD PRIVADA

Paso 2.

Con dos dedos se presiona hacia abajo sobre el esternón 5 veces.



Se colocan 2 dedos sobre el esternón del bebé y se hacen 5 compresiones hacia abajo, manteniéndole la cabeza inclinada hacia atrás

Vía respiratoria abierta

Se repiten los pasos 1 y 2 verificando la respiración cada vez después de unos cuantos minutos.

Se verifica el pulso de la víctima colocando los dos primeros dedos en su cuello.

Si la persona tiene pulso, pero aún no respira, se debe continuar con la respiración boca a boca.

Se busca con la vista a alguien que pueda llamar a una ambulancia, sin dejar que la cabeza de la víctima se baje, Se alza la otra mano y se dice, Usted. (Señálelo y diga su seña particular Ejemplo: El de la camisa roja con lentes, Usted llame inmediatamente a una Ambulancia y dígame que hay una víctima que no respira pero tiene pulso, y REGRESE)

Se debe continuar con la respiración boca a boca hasta que llegue la ayuda médica o la víctima comience a respirar por su cuenta.

Este procedimiento se realiza de 12 a 15 veces mientras la persona que lo hace cuenta: *mil uno, mil dos, mil tres, mil cuatro y da la respiración etc.*

Nunca deje sola a la Víctima.



SEGURIDAD PRIVADA

ASFIXIA Y AHOGAMIENTO

Maniobra de Heimlich

Asfixia por obstrucción de las vías respiratorias con un objeto extraño.

El individuo no puede hablar y hace gestos desesperados que en su garganta esta un objeto que no le deja respirar.

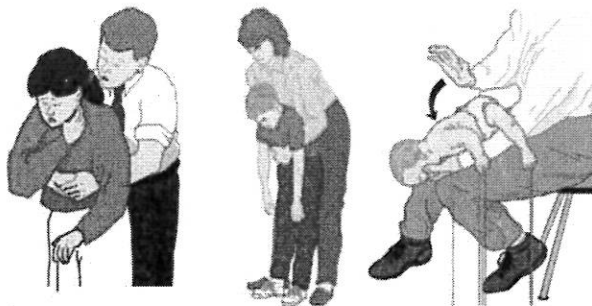


Introduzca sus dedos en la boca y trate de sacar el objeto extraño, sino puede extraer el objeto recurra a la siguiente maniobra inmediatamente:

Sujete con sus manos entrelazadas fuertemente del abdomen del individuo que se esta ahogando y presione fuertemente hasta que el objeto salga expulsado de la garganta.

Si esta maniobra no diera resultado, trasládalo inmediatamente a un hospital.

Observe los gráficos ya que esta maniobra tiene variaciones de acuerdo a la edad del afectado





Maniobra de Heimlich

Este procedimiento puede salvar la vida de una víctima por asfixia o ahogamiento, ya que permite hacer expulsar los objetos que obstruyen la vía respiratoria.

Información general

En la siguiente situación, una pareja disfruta de una cena con amigos. De repente, el esposo se lleva las manos a la garganta, no puede hablar y hace gestos pidiendo ayuda.

Alguien tiene que actuar rápidamente, ya que la muerte o el daño cerebral puede ocurrir si no hay respiración en un período de 4 a 10 minutos.

Una persona se incorpora, se sitúa por detrás de la víctima, la rodea con sus brazos, realiza una compresión rápida hacia arriba con el puño.

Esto hace que la víctima expulse un pedazo de carne y que realice una inspiración profunda; se ha realizado con éxito la maniobra de Heimlich.

Este procedimiento simple llamó la atención médica mundial en 1972 cuando el doctor Henry Heimlich, un prestigioso cirujano de tórax, experimentaba con técnicas para ayudar a las víctimas de asfixia.

Las noticias acerca de este descubrimiento (un simple abrazo de oso con un movimiento de compresión hacia arriba) se propagaron como la pólvora y ahora se utiliza en todo el mundo.

Igualmente, este procedimiento se usa para ayudar a las víctimas de ahogamiento con agua y las personas que sufren asma.

Con esta maniobra, el agua y el exceso de secreción mucosa son forzados a salir de los pulmones de la víctima por ahogamiento o de la persona que sufre un ataque de asma respectivamente.

Síntomas y diagnóstico

La persona no puede hablar ni toser, es posible que se lleve las manos a la garganta y haga señales con sus manos, que se le broten los ojos y su piel cambie de color.

En caso de que la víctima aún pueda hablar, debe recuperarse por sí sola escupiendo el elemento que causa la obstrucción.

En caso de no respirar, necesita ayuda.



Tratamiento de emergencia

La persona que realiza la maniobra se para detrás de la víctima y la rodea con sus brazos por la cintura, forma un puño con una mano, ubicando el pulgar en dirección a la víctima justo por debajo de la caja torácica y cubre el puño con la otra mano.

Luego, con fuerza, aprieta con ambas manos y realiza una compresión hacia arriba con un movimiento rápido.

Lo que se espera con esta maniobra es ver salir el objeto de la boca de la víctima.

En caso de que esto no suceda, se debe examinar dentro de la boca para verificar si el objeto aún está causando obstrucción a la vía respiratoria, realizar la maniobra una o dos veces más y luego examinar de nuevo.

Si hay una persona cerca, se le debe pedir que solicite ayuda y continuar con las compresiones verificando cada vez hasta que la víctima comience a respirar o hasta que llegue la ayuda.

¿Qué se debe hacer si un bebé se está ahogando?

La madre debe sentarse, inclinarse hacia adelante, colocar al bebé en su antebrazo y sobre el mismo doblar la mitad superior del cuerpo del bebé y sostener su barbilla con la mano que está volteada hacia arriba.

Mientras logra ubicar al bebé, se le debe pedir a alguien más que se comunique con el servicio de atención de emergencias.

Luego, con el borde posterior de la palma de la mano, se dan 5 golpes rápidos en la parte superior de la espalda del bebé, justo por debajo de las escápulas.

Es posible que con estos golpes y la fuerza gravedad se resuelva la obstrucción.

De lo contrario, se debe voltear el bebé de tal forma que su cuerpo quede extendido a lo largo del brazo y su cabeza descansa en el brazo de la madre quedando a un nivel inferior al del cuerpo.

Posteriormente, se colocan dos dedos de la mano en el centro del pecho del bebé y se presiona hacia abajo y hacia adelante rápidamente 5 veces.

Se debe verificar la respiración observando si se presenta movimiento en el tórax, auscultando la presencia de ruidos respiratorios o acercando las mejillas a la boca del bebé para sentir su respiración.



SEGURIDAD PRIVADA

Este procedimiento se debe continuar hasta que el bebé comience a respirar o llegue la ayuda.

Si antes de iniciar este procedimiento, el bebé está tosiendo o llorando fuertemente, no se debe hacer nada, ya que probablemente, el bebé expulse por sí solo el objeto que causa la obstrucción.

¿Qué se debe hacer con los niños mayores?

Se debe utilizar el mismo procedimiento que en los adultos, excepto que no es necesario realizar compresiones muy fuertes, dado que sus cuerpos aún son pequeños y no se requiere mucha fuerza.

Prevención

Se recomienda masticar muy bien los alimentos, en especial la carne, que es el elemento con el cual la gente se ahoga más frecuentemente.

Las situaciones de asfixia usualmente se presentan cuando las personas ríen y hablan en el momento de estar comiendo, por lo que se recomienda tomarse el tiempo necesario para terminar de masticar los alimentos antes de hablar.

Esto no sólo es una medida más segura, sino que también la comida será más placentera.

Los bebés y los niños menores de 4 años frecuentemente se asfixian con los alimentos debido a que ellos no pueden partirlos en pedazos lo suficientemente pequeños y algunas veces degluten alimentos enteros.

Por esta razón, se recomienda cortar sus alimentos en trozos más pequeños y fáciles de masticar. Los alimentos con los cuales los niños se asfixian más comúnmente son:

- Perros calientes (hot dogs)
- Nueces
- Uvas enteras
- Palomitas de maíz
- Dulces duros y pegajosos
- Zanahorias crudas
- Trozos de manteca de cacahuete (maní)
- Trozos de carne o queso

Los siguientes elementos domésticos se deben mantener fuera del alcance de los niños de 4 años de edad o menores:

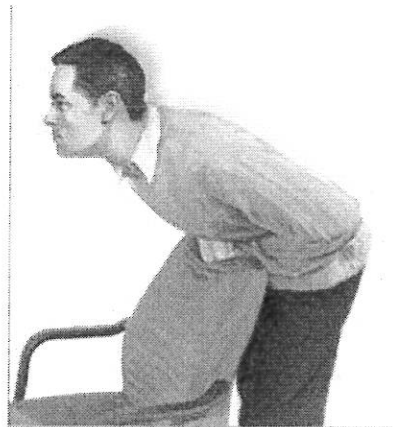


- Globos de látex
- Monedas
- Canicas
- Juguetes o partes pequeñas
- Tapas de lapiceros o marcadores
- Pilas pequeñas
- Botones

Preguntas más frecuentes

P: ¿Cómo puede practicarse uno mismo la maniobra de Heimlich?

R: se coloca un puño más arriba del ombligo y se sujeta con la otra mano; luego la persona se inclina sobre una silla o el borde de un mostrador y empuja el puño hacia adentro y hacia arriba.



Ubicar el puño, colocando la otra mano sobre éste, por encima del ombligo y luego, apoyándose en el espaldar de una silla o la parte superior de un mostrador, llevar el puño hacia sí mismo haciendo una compresión hacia arriba

En caso de encontrarse al aire libre, se puede usar un tronco, una roca grande o el borde de una mesa de picnic.

P: ¿Qué se puede hacer si alguien está inconsciente?

R: Se debe colocar a la víctima boca arriba, abrirle la boca y, con el dedo, retirar cualquier desecho.

En caso de que el objeto aún esté bloqueando la vía respiratoria, la persona se debe ubicar con una rodilla a cada lado de las caderas de la víctima, es decir en dirección a su cabeza, y con el cuerpo de la víctima entre sus piernas.

Luego, la persona se inclina hacia adelante, coloca el borde posterior de la palma de su mano en la parte inferior de la caja torácica, ubica la otra mano encima con los dedos en dirección hacia la cabeza de la víctima.



SEGURIDAD PRIVADA

Después, efectúa compresiones hacia arriba 5 veces en dirección a la garganta, revisa de nuevo la boca de la víctima y repite las compresiones si el objeto no se ha movido.

Se continúa con este patrón hasta que la víctima comience a respirar o llegue ayuda.



¿QUE DEBO DE HACER EN OTROS CASOS DE EMERGENCIA

PREVENCIÓN DE AHOGAMIENTO

MEDIDAS GENERALES

Siga estas pautas para proteger a su hijo de morir ahogado.

Nunca deje a un niño menor de 3 años de edad sin supervisión en una tina de baño o alberca de poca profundidad.

Los niños pequeños pueden ahogarse en 2 pulgadas de agua.

Nunca deje a un niño pequeño sin supervisión cerca de una cubeta industrial de 5 galones que contenga agua. Si se asoman a ver, pueden caer adentro y ahogarse porque estas cubetas grandes no se voltean fácilmente.

Cerca de una piscina, nunca deje sin supervisión a niños que no saben nadar bien. Son más los niños que se ahogan en piscinas de casas que en las playas o piscinas públicas.

Asegúrese de que las piscinas del vecindario están cercadas y que las entradas que las rodean se mantienen con candado.

Procure contratar lecciones de natación para su hijo antes de los 8 años de edad. (Los niños frecuentemente están listos para aprender a nadar al cumplir 4 años de edad).

Advierta a los niños de todas edades que revisen la profundidad del agua antes de echarse un clavado y que eviten echarse clavados en el lado bajito de una piscina.

Advierta a los niños que no respiren de más (aspirar profundo repetidamente) antes de sumergirse como una forma de pasar más tiempo bajo el agua. Esta práctica puede hacer que se desmayen bajo el agua.

Advierta al nadador consumado que siga nadando acompañado.



SEGURIDAD PRIVADA

ASFIXIA EN BEBÉS MENORES DE 1 AÑO

Información general

Todos hemos experimentado el reflejo de la tos que se presenta cuando un alimento, sólido o líquido, "baja por el camino equivocado" dentro de la tráquea en vez del esófago.

Sin embargo, en algunos casos, el alimento u otro objeto pequeño logra alojarse en la tráquea obstruyendo el flujo de aire.

Los bebés y los niños que empiezan a caminar se encuentran especialmente bajo alto riesgo por dos razones: los niños exploran el mundo que los rodea llevándose cosas a la boca y están apenas aprendiendo a ingerir alimentos sólidos.

De hecho, cerca de dos tercios de los niños que mueren por asfixia o ahogamiento tienen 3 años de edad o menos. A medida de que un bebé se vuelve más activo y comienza a comer alimentos sólidos durante el primer año de vida, es importante estar alerta ante el riesgo de asfixia.

Síntomas y diagnóstico

Es importante entender la diferencia entre la tos severa y la asfixia, debido a que cada una requiere una respuesta diferente.

Si el niño está tosiendo, pero aún es capaz de respirar y producir sonidos normales, quiere decir que no se está ahogando. En este caso, se le debe permitir toser, ya que con este reflejo natural es probable que expulse el objeto por sí solo. Las cosas realmente pueden empeorar si la persona que lo cuida intenta retirar el objeto.

Si el bebé está tosiendo únicamente en forma leve o es incapaz de respirar o producir sonidos normales y su rostro empieza a cambiar de color rojo a azul, esto quiere decir que se está presentando una situación de asfixia. En este caso, se deben administrar los primeros auxilios de inmediato, como se describen en la siguiente sección.



Tratamiento

Si el bebé está consciente, se recomienda usar estas técnicas para expulsar el objeto que le está causando la obstrucción.

Debido a que los órganos internos del bebé son frágiles, no se recomienda la maniobra de Heimlich utilizada en niños y adultos.

En caso de que otra persona se encuentre en el recinto, se le pide que solicite el servicio de emergencia.

Se debe colocar al bebé boca abajo sobre el antebrazo de la persona que lo está auxiliando, teniendo en cuenta que tanto la cabeza como el cuello estén estabilizados, y apoyar el antebrazo firmemente contra el cuerpo con el fin de lograr un soporte adicional.

Si se trata de un bebé grande, en lugar de colocarlo sobre el brazo, se lo puede colocar boca abajo sobre las rodillas, teniendo en cuenta que la cabeza del niño quede en una posición más baja que la de su tronco y que esté firmemente apoyado.

Con el parte posterior de la palma de la mano, se dan 5 golpes rápidamente en la espalda entre las escapulas.

La persona que realiza la maniobra debe colocar al bebé boca abajo sobre su antebrazo y darle 5 golpes en la espalda con el extremo de la palma de la mano



Si el bebé aún no puede respirar, se lo voltea, se lo coloca en una superficie firme y con dos dedos, se realizan compresiones pectorales rápidas sobre la mitad inferior del esternón a un dedo de ancho por debajo de los pezones.



SEGURIDAD PRIVADA

Se colocan dos dedos en la parte media del esternón del bebé y se realizan 5 compresiones rápidas hacia abajo



En caso de que el bebé esté inconsciente, es necesario hacer algo inmediatamente para abrir la vía respiratoria.

Se debe usar la técnica del levantamiento de la lengua y la mandíbula para intentar observar el cuerpo extraño.

La persona coloca la palma de la mano en la frente del bebé y le inclina la cabeza hacia atrás.

Con la otra mano, levanta la barbilla hacia adelante.

No se recomienda tratar de sacar el objeto, a menos de que se pueda ver, en cuyo caso se extrae con los dedos.

Se desliza el dedo por la boca del bebé para retirar cualquier desecho





Si el bebé no comienza a respirar por sí solo, se debe tratar de iniciar la respiración por medio de la técnica de respiración boca a boca o la técnica boca a boca y nariz administrándola dos veces.

Se recomienda repetir las series de levantamiento de lengua y mandíbula, respiración, golpes en la espalda y compresiones en el pecho.

Si después de un minuto no se ha tenido éxito, se debe llamar al número de emergencia CRUZ ROJA.

Puede ser difícil imaginarse uno mismo en esta situación, pero es esencial estar preparado. Se aconseja comunicarse con la sede local de la Cruz Roja o alguna organización similar acerca de clases sobre casos de asfixia y reanimación cardiopulmonar.

Expectativas

La asfixia es extremadamente peligrosa y cuando al cerebro se le priva de oxígeno por más de 4 minutos, se puede producir daño cerebral e incluso la muerte.

Prevención

Se puede ayudar a prevenir la asfixia al estar muy atento cuando el bebé comienza a ingerir alimentos sólidos, normalmente alrededor de 1 año de edad. Igualmente, se aconseja inspeccionar los juguetes con los que el bebé juega para asegurarse de que no haya pequeñas partes que pudieran causar una situación de asfixia.

Alimentos:

Cortar o partir el alimento en pedazos fáciles de morder y estimular al niño para que mastique bien el alimento.

Evitar darle al niño alimentos redondos tales como tiras de carne, perros calientes (hot dogs), rodajas de apio, rodajas de zanahoria y uvas, ya que éstos se pueden alojar fácilmente en su garganta.

Si la persona desea darle este tipo de alimentos al bebé, debe cortarlos en tiras o trozos pequeños que no sean redondos.



SEGURIDAD PRIVADA

No se debe dar a los niños alimentos duros y lisos como el maní, que se debe masticar con un movimiento de pulverización que los niños no dominan hasta tener aproximadamente 4 años.

No se le debe permitir al bebé comer mientras gatea, juega o corre y se le debe enseñar a masticar y deglutir el alimento antes de hablar o reír.

Se recomienda supervisar las comidas muy de cerca y no permitir que los hermanos mayores se encarguen del proceso de alimentación del bebé.

Juguetes y otros objetos peligrosos:

Se deben buscar las pautas de edad del juguete antes de seleccionarlo.

Las regulaciones gubernamentales especifican que los juguetes para niños menores de 3 años no pueden tener partes que midan menos de 1 pulgada de diámetro (2,5 centímetros) y 2 pulgadas de largo (5 centímetros).

Si los hermanos mayores tienen juguetes con partes pequeñas, se deben mantener fuera del alcance de los bebés.

Se debe tener cuidado con otros objetos que han sido asociados con situaciones de asfixia como globos desinflados, pedazos de globos rotos, elementos sacados de la basura, ganchos de seguridad y monedas.

Se debe revisar con frecuencia por debajo de los muebles y entre los cojines para buscar objetos peligrosos y pequeños que los niños pudieran encontrar.

Preguntas frecuentes

P: En caso de que un niño se esté asfixiando y la madre esté sola, ¿qué debe hacer primero: buscar ayuda o administrar los primeros auxilios?

R: Cada minuto cuenta en una situación como ésta, así que se deben administrar los primeros auxilios inmediatamente. Si fallan todos los intentos por sacar el objeto, intentar seguir administrando los primeros auxilios mientras se trata de llegar al teléfono para buscar ayuda.

P: Una vez que el niño ha cumplido un año, ¿la maniobra de Heimlich es una opción mejor?

R: Esto realmente depende del tamaño del niño. La maniobra de Heimlich implica que la persona se coloca por detrás y "abrazo" al niño, luego forma un puño y efectúa



SEGURIDAD PRIVADA

compresiones hacia adentro y hacia arriba por debajo del esternón. Se aconseja solicitar asesoría con un pediatra acerca de lo que es más apropiado para el niño.

P: ¿Qué sucede en los momentos en que la persona no está con su bebé? Por ejemplo, cuando el bebé se encuentra en una guardería o a cargo de una niñera.

R: La persona debe asegurarse que la niñera o las personas encargadas de la guardería estén capacitadas en el manejo de situaciones de asfixia y en la administración de la reanimación cardiopulmonar.

Asfixia en niños mayores de 1 año

Una situación de asfixia se presenta cuando un objeto se atora en la tráquea haciendo que la respiración se vuelva muy difícil o imposible.

Información general

Es probable que casi todo lo que un niño agarra con sus manos termine en su boca, lo que significa que los padres que reciben instrucción en la forma de prestar los primeros auxilios y realizar la RCP pueden salvar a muchos niños de muerte por asfixia o ahogamiento.

A través de los hospitales o de las sedes locales de la Cruz Roja se pueden recibir clases sobre primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar.

Síntomas y diagnóstico

Usualmente el niño que se está ahogando o asfixiando se sujeta la garganta con sus manos y es posible que presente una mirada de pánico o miedo o un cambio de color en la piel.

En caso de no estar seguro si el niño se está ahogando, se le debe preguntar si puede hablar.

En caso de que el niño esté inconsciente se debe:

Observar si hay movimiento en el pecho o en el estómago.

Escuchar si se presenta tos o cualquier otro tipo de ruido respiratorio.

Sentir si sale aire al poner la mejilla cerca de la boca.



SEGURIDAD PRIVADA

Tratamiento de emergencia

Cuando el niño es capaz de toser fuertemente, hablar o llorar significa que no hay obstrucción o que ésta es leve.

Se recomienda buscar asistencia médica para ayuda posterior.

En caso de que el niño esté consciente, pero no pueda respirar, se debe intentar primero la respiración boca a boca para lo cual se inclina la cabeza del niño hacia atrás y se pinza la nariz sujetándola con los dedos pulgar e índice.

Luego la persona que realiza el rescate debe efectuar una inspiración profunda, colocar su boca sobre la boca del niño y finalmente exhalar.

Este proceso se repite y si el pecho del niño se eleva, se debe continuar dándole respiración hasta que pueda respirar por sí solo.

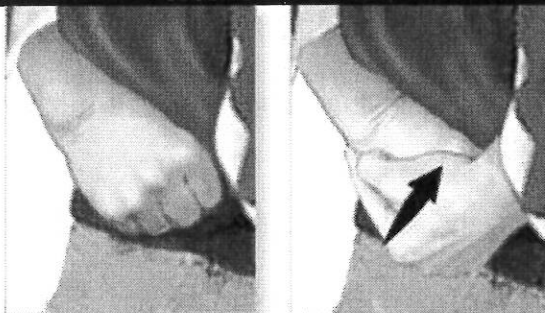
En caso de observarse que el pecho no se eleva, se debe intentar la compresión abdominal.



- Se coloca el puño por encima del ombligo, con el pulgar contra el abdomen
- Se cubre el puño con la otra mano
- Se hacen compresiones rápidas hacia arriba y hacia adentro



SEGURIDAD PRIVADA



La persona debe colocarse detrás del niño y rodearle la cintura con sus brazos, luego colocar su puño justo arriba del ombligo del niño y cubrir después el puño con la otra mano para luego efectuar una compresión rápida hacia arriba.

En caso de que otra persona esté presente, se le debe pedir que llame al número de emergencia local CRUZ ROJA pero si la persona que realiza el rescate se encuentra sola y el procedimiento no tiene éxito después de 1 minuto, debe llamar ella misma al número de emergencia.

- Si el niño está inconsciente, se recomienda colocarlo boca arriba.
 - Algunas veces, la lengua puede obstruir la respiración cuando la víctima inconsciente está acostada.
 - Cuando esto ocurra, se puede sacar la lengua agarrando la mandíbula inferior y halando hacia adelante.
 - Con los dos primeros dedos de la mano, se examina la parte interior de la boca para retirar cualquier desecho.
 - No se recomienda llevar a cabo el examen de la boca con los dedos en niños menores de 8 años, a menos que se pueda ver el objeto.
 - Se debe verificar de nuevo la respiración observando si se presenta movimiento de elevación y contracción en el pecho del niño y colocar la mejilla cerca de su boca para sentir el aire y escuchar si se presenta cualquier ruido respiratorio.

- Si el niño aún no respira, la persona debe arrodillarse ubicándose con una pierna a cada lado de las piernas o de las caderas del niño y, con los dedos extendidos, colocar una mano sobre la otra justo entre el ombligo y el esternón. Luego se efectúan hasta 5 compresiones rápidas hacia arriba y después de cada serie de compresiones, se presiona la frente del niño hacia atrás con la palma de una mano y se levanta la barbilla hacia adelante.
- Se debe dar respiración boca a boca y continuar con el ciclo de compresiones, levantamiento de mandíbula y respiraciones hasta que se observe que el niño esté respirando.
- Si la persona que realiza el procedimiento se encuentra sola en esta situación,



SEGURIDAD PRIVADA

la primera prioridad debe ser lograr que el niño respire de nuevo y si no lo consigue después de 1 minuto, debe solicitar ayuda al número telefónico de emergencia.

Tratamiento que no representa una Emergencia

- Cuando se presenta una situación en la cual el niño se ha tragado un objeto, como en el caso de una moneda o un juguete pequeño que no se puede retirar, pero el niño aún puede respirar, se debe acudir al médico.
- El médico puede extraer el objeto con el uso de un broncoscopio, tubo largo que se introduce en la vía respiratoria.
- Durante el procedimiento, es posible que se le aplique al niño anestesia o se le suministre un sedante para ayudarlo a relajarse.
- Si no se retira el objeto, se puede producir una tos crónica e infecciones repetitivas.

Expectativas

- La muerte de un niño por asfixia se puede presentar en cuestión de minutos.
- De hecho, puede producirse daño cerebral en sólo 4 minutos.
- Debido a la falta de aire, la muerte del niño puede sobrevenir en un lapso de 4 a 8 minutos.

Prevención

- Generalmente, los niños se ahogan con alimentos o juguetes pequeños. se sugiere que a los niños menores de 4 años se les debe dar alimentos cortados en trozos pequeños y que los niños deben estar sentados mientras comen.
- Es recomendable vigilar a los niños, especialmente cuando están comiendo alimentos que comúnmente ofrecen riesgo de ahogamiento o asfixia tal como:
 - Perros calientes (hot dogs).
 - Nueces.
 - Uvas enteras.
 - Palomitas de maíz.
 - Dulces duros o pegajosos.
 - Zanahorias crudas.
 - Trozos de manteca de cacahuete o maní.
 - Trozos de carne o queso.



SEGURIDAD PRIVADA

● La Academia Americana de Pediatría igualmente recomienda mantener fuera del alcance de los niños objetos caseros tales como:

- Monedas.
- Canicas.
- Tapas de lapiceros o marcadores.
- Baterías tipo botón.
- Juguetes pequeños que puedan caber en la boca.

● En el momento de comprar juguetes para los niños, se recomienda leer la etiqueta, la cual debe indicar la edad apropiada del niño para dicho juguete.

Preguntas más frecuentes

P: Si una persona cree que un niño se tragó algo, pero ella no lo vio, ¿cómo puede saberlo?

R: Si al niño se le atoró un objeto en el esófago, puede tener dificultades para deglutir o podría presentar babeo excesivo y es posible que vomite o presente dolor en su pecho o estómago. Igualmente, podría no presentarse ningún síntoma.

Si se sospecha que el niño ha ingerido algo, aunque no haya ningún signo, se debe buscar la asesoría de un médico.

P: En caso de que un niño haya ingerido la batería de un reloj, pero parece estar bien, ¿se debe llamar al doctor?

R: Sí, se debe llamar inmediatamente al número de emergencia local CRUZ ROJA ya que las baterías pueden contener mercurio potencialmente mortal (el mercurio puede destruir el revestimiento del estómago y es probable que el niño requiera un cirugía).

QUEMADURAS

● PRIMEROS AUXILIOS EN EL LUGAR DE LA QUEMADURA ●

● *Signos y síntomas: Incluyen enrojecimiento, dolor, hinchazón y ampollas en la piel.*

● *También puede presentar dolor de cabeza o fiebre, y sentirse mareado.*



VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN:

Se realiza en base a dos parámetros: Extensión de la superficie corporal quemada y Grado de profundidad de la quemadura.

1. EXTENSIÓN:

Es el primer factor a considerar en la valoración de la severidad de una quemadura.

Para calcularla, se utiliza como método más sencillo *la regla de los nueve de Wallace*, según la cual se divide la superficie corporal del adulto en 11 áreas, cada una de las cuales supone el 9%, o un porcentaje múltiplo de nueve, con relación a la superficie corporal total.

De esta forma se estima de la siguiente manera: (En el niño la proporción es distinta)

AREA	PORCENTAJE NIÑO	PORCENTAJE ADULTO
Cabeza y cuello	18%	9%
Cada extremidad superior	9%	9%
Cara anterior de tórax y abdomen	18%	18%
Espalda y nalgas	18%	18%
Cada extremidad inferior	13%	18%
Genitales	1%	1%

Puede ayudar, en determinados momentos, saber que la palma de la mano supone un 1% de la superficie corporal total.

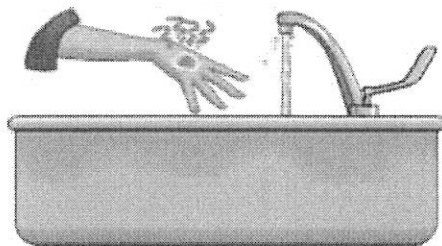


2. PROFUNDIDAD:

Directamente relacionada con la temperatura del agente y el tiempo de duración del contacto. Podemos clasificar las quemaduras según su profundidad, en tres tipos: Primer Grado, Segundo Grado, Tercer Grado.

● Cuidados ●

- *El tratamiento depende del tipo de quemadura.*
 - *Usualmente una quemadura de primer grado o una leve de segundo grado pueden ser tratadas en la casa.*
 - *Quemaduras mas severas de segundo grado y las de tercer grado deben ser tratadas por un médico o paramédico.*
 - *Para una quemadura leve, ponga la piel en agua fría por cinco o diez minutos.*



Suavemente lave la quemadura con agua tibia y jabonosa.

Séquela sin frotar con una toalla suave y limpia.

Ponga un vendaje flojo sobre la quemadura.

Para evitar hinchazón, levante la zona quemada sobre el nivel del corazón tan a menudo como pueda.

Beba de seis a ocho vasos de líquido al día.

Una rápida y acertada actuación ante un quemado puede salvarle la vida y, en otros casos, mejorar el pronóstico y tiempo de curación del traumatismo

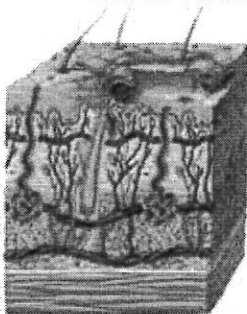


térmico.

Conociendo adecuadamente la etiología y la fisiopatología del quemado podremos estar en capacidad de hacer un tratamiento preventivo de las múltiples complicaciones y secuelas que pueden presentarse en estos pacientes.

Los bebés y los niños pequeños presentan el mayor riesgo de una quemadura. La mayoría de las quemaduras usualmente sanan de una a tres semanas.

La quemadura es el resultado clínico del contacto o exposición del organismo con el calor.



La piel

SOPORTE VITAL: MEDIDAS GENERALES DE TRATAMIENTO

Tratamiento de emergencia

Para la mayoría de las quemaduras se recomienda:

Calmar y tranquilizar a la víctima.

Mojar el área con agua fría, pero no aplicar hielo.

Retirar cualquier prenda de vestir o joyas que puedan constreñir a la persona, si se pueden desprender fácilmente.

Nunca aplicar mantequilla, aceites o ungüentos sobre las quemaduras graves.
Llamar al número de emergencia inmediatamente, CRUZ ROJA.

En el tercer Grado El tratamiento inmediato del quemado es muy similar al que se realiza con el paciente poli traumatizado, aunque con algunas peculiaridades que es importante conocer ya que son totalmente específicas de este tipo de pacientes.

1. Lo primero que tenemos que hacer es parar el proceso de la quemadura, se evacuará al paciente del lugar del siniestro, controlando todos los restos de



llamas que existan en sus ropas, procediendo inmediatamente a desvestirlo.

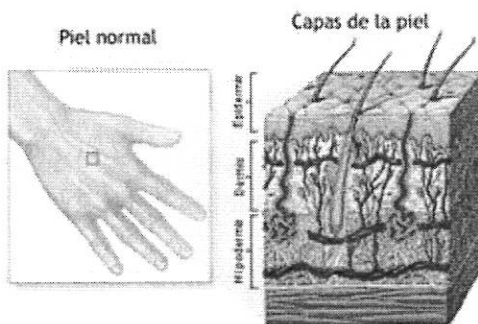
2. Aplicaremos agua sobre la superficie quemada, limitándose al empleo de agua fría a pequeñas áreas durante periodos de tiempo no superiores a 5 o 10 minutos para evitar la hipotermia.

3. A continuación manejaremos al paciente como cualquier otro poli traumatizado, evaluaremos la vía aérea y su estado respiratorio. Buscar si hay signos clínicos de obstrucción de la vía aérea y/o de quemadura inhalatoria.

4. A todo paciente con quemaduras extensas o que se asuma que haya inhalado "humos" se le administrará Oxígeno al 45%. Si el paciente presenta pérdida de vello nasal, quemaduras faciales, de la úvula, orofaríngeas, de la vía aérea superior y ha sido encontrado en área cerrada se entenderá que ha sufrido inhalación.

5. Líquidos endovenosos: se basa en la administración de solución Ringer-Lactato a ritmo rápido, puesto que la pérdida de la piel desequilibra el medio interno produciendo una gran pérdida de plasma, agua y electrolitos.

6. Otro aspecto fundamental es la analgesia y en ocasiones sedación según la valoración inicial. Se administra generalmente Meperidina o Morfina siempre por vía parenteral. Si es necesaria una mayor sedación se puede administrar Diazepan 2-3 mgr I.V. en pacientes muy ansiosos.



Tipos de quemaduras: Existen tres tipos de quemaduras:



SEGURIDAD PRIVADA

LA RADIO COMUNICACION Y SUS COMPONENTES



SEGURIDAD PRIVADA



SEGURIDAD PRIVADA

MATERIA: RADIOCOMUNICACIÓN

OBJETIVO DE LA MATERIA:

EL PARTICIPANTE CONOCERÁ LA FORMA CORRECTA DE UTILIZAR UN RADIO COMUNICACIÓN ASÍ COMO SUS COMPONENTES, UTILIZANDOLO COMO HERRAMIENTA EFICIENTE.

DURACIÓN: 8 horas

IMPARTIDO POR: SR. RICARDO PEÉREZ U.

EVALUACIÓN: Evaluación teórica (1 hora)

OBJETIVOS ESPECIFICOS	TEMAS A TRATAR	MATERIAL O EQUIPO DE APOYO DIDACTICO	BIBLIOGRAFIA	DURACIÓN POR OBJETIVO
1. EL PARTICIPANTE CONOCERÁ LA IMPORTANCIA DE LA RADIOCOMUNICACIÓN Y SU UTILIDAD.	1. QUE ES LA RADIOCOMUNICACIÓN. 1.1CONCEPTOS 1.2DEFINICIÓN 1.3IMPORTANCIA 1.4APLICACIÓN.			TEMA: 4 HORAS
2. EL PARTICIPANTE CONOCERÁ LOS ELEMENTOS DE LA RADIOCOMUNICACIÓNASI DEL METODO ESENCIAL DE LA COMUNICACIÓN.	2. COMPONENTES DE LA RADIOCOMUNICACIÓN. 2.1.ELEMENTOS 2.2. DESCRIPCIÓN. 2.3. UTILIDAD.	PIZARRON PLUMONES PROYECTOR DIGITAL Y LAPTOP.	LIBROS RELACIONADOS CON LOS TEMAS ADEMAS DE PAGINAS DE INTERNET DE REFERENCIA	TEMA: 4 HORAS



SEGURIDAD PRIVADA

COMUNICACIONES POR SEÑALES

Esta es la señal de su manual veremos algunos de sus términos técnicos empleados en varios de los sistemas especiales de comunicación utilizados en la seguridad.

Con respecto a los sistemas de comunicación, ningún manual o texto puede sustituir el entrenamiento en el lugar de trabajo. Hay que practicar con el equipo específico que se ha de utilizar. Sin embargo, podemos proporcionarle una vista rápida de algunos sistemas de uso común y explicarle como funcionan. Esta información le ayudará a comprender el funcionamiento del equipo en caso de que se le asigne trabajar con él.

Le recomendamos que repase primero las secciones de su manual que versan sobre como preparar un informe y técnicas telefónicas. También las secciones sobre relaciones públicas y relaciones de seguridad le ofrecen mayor información sobre la comunicación directa (cara a cara) entre otras personas. Aquí hablaremos de la índole técnica de cierto equipo especializado de seguridad utilizado con tipos especiales de señales de comunicación.

Las tres clases generales de sistemas de señales son por alambre, radio y luz. Los alambres se llaman con frecuencia "líneas". Los alambres están provistos de materiales aislantes y deben instalarse para evitar el sabotaje del sistema que alimentan. El mejor método de proteger un sistema alámbrico es instalar las líneas bajo tierra a través de conductos resistentes (tubos de plástico o de metal). Los alambres sobre tierra pueden ser cortados, utilizando el sistema.

Las líneas instaladas dentro de los edificios se instalan en circuitos. En estos sistemas se coloca un dispositivo de monitoreo en cada circuito. Si se produce un cortocircuito o si hay un intento de romper el circuito, el monitor hace sonar una alarma e indica en que circuito se encuentra el problema. Existen otros modos de monitorear los circuitos, o sea, "supervisión de líneas".

Estos sistemas están diseñados para proteger el sistema contra el sabotaje realizado por personas con ciertos conocimientos técnicos. Usted debe comprender solamente que los circuitos son vigilados o "supervisados" por sensores especiales y que estos hacen una alarma que se encuentra generalmente en una estación central de guardia.



SEGURIDAD PRIVADA

Otro medio de transición es la microonda. Las transmisiones de microondas no son afectadas por los ruidos artificiales y las condiciones del clima, como lo son las transmisiones de radio. Por eso las estaciones de televisión, los sistemas múltiples y la transmisión de datos de alta velocidad utilizan la transmisión por microondas.

Las fuentes de luz pueden emplearse para transmitir señales. Vamos a familiarizarle un poco con este tipo de sistema. Los códigos pueden transmitirse por medio de luces intermitentes—por ejemplo, una linterna eléctrica. También se puede usar un espejo para reflejar la luz del sol y enviar señales codificadas. Otra fuente de luz es el laser. El laser puede portar señales del mismo modo que lo hacen las ondas de radio. Puede armarse un laser para que emita señales en forma de luz llamada fotones. Los fotones se transmiten con muchísima rapidez entre varios conjuntos de espejos. Los fotones rebotan rapidísimamente en los dos sentido y pasan por un alto cristal. Este sistema permite la transmisión de señales de audio o video de una manera semejante a la de las transmisiones de radio o microondas.

El receptor es un foto-detector especial, que convierte en señales de audio o video usuales las señales recibidas.

Las transmisiones de laser son en línea recta y cubren distancias de hasta 6 km. se pueden usar repetidoras para alcanzar mayores distancias. No hace falta un permiso del gobierno federal para establecer transmisiones de laser. Las transmisiones de laser no son afectadas por la lluvia, la nieve o la niebla. El haz de laser no puede ser interceptado sin saberlo el usuario.

Un aparato interesante es el “scrambles” (aparato que produce interferencia electrónica). No es probable que usted tenga que usar una de estos dispositivos, pero cada oficial de seguridad profesional debe saber algo acerca de ellos. Un scrambler revuelve o enreda las transmisiones. Se emplea para impedir o dificultar la interceptación de mensajes transmitidos cuyo contenido requiere protección.

Para comprender mejor el uso de los scrambler hoy en día. Usted debe saber algo acerca de la intercomunicación. Intercomunicación quiere decir conectar un sistema de comunicaciones a las líneas de transmisión de la compañía telefónica para transmitir a larga (y corta) distancia, se transmiten tanto voz como datos por las líneas telefónicas por medio de la intercomunicación.



SEGURIDAD PRIVADA

Se transmiten señales de alarma también por las líneas telefónicas. Naturalmente, las transmisiones interconectadas están sujetas a una variedad de posibles interceptaciones.

Pero aun sin la interconexión son las líneas telefónicas, las transmisiones pueden ser interceptadas y los mensajes “robados”. Para prevenir este tipo de robo, se instalan scramblers en el sistema.

Que es un radio?

Es aquel equipo que se utiliza para comunicarse a través del espacio por medio de ondas electromagnéticas mayormente se utiliza para entablar una comunicación de voz entre por lo menos dos puntos distantes sin la necesidad de cableado. También utilizado para el envío de datos y un sinnúmero de propósitos. Móvil. Portátil, Base, hay un sinnúmero de diseños para estos equipos concentrados básicamente en estos tres tipos.

Equipos Móviles: Aquellos equipos que están diseñados habitualmente para instalarse y usarse en autos, embarcaciones y aeronaves. Se alimentan de la batería de estos mismos medios de transporte. La potencia que utilizan para la transmisión estos equipos va desde 1 wat hasta los 50 watts.

Los equipos portátiles: por lo general son diseños muy pequeños caben en la palma de la mano y son los que se ven comúnmente en el cinturón de la policía, personal de seguridad etc. (Son solo algunos ejemplos para que puedas ubicar el equipo ya que cualquier persona sin importar su actividad lo puede portar y desde luego usar). Cuentan con batería propia y recargable para su funcionamiento. El promedio de tiempo funcionando con una batería totalmente cargada y en buenas condiciones es de 12 horas, su potencia en estos equipos va desde .5 watts hasta los 5 watts.

Las señales de alarma y señales de voz (audio) se transmiten usualmente de un punto a otro por medio de alambres (líneas). Hay tres tipos de líneas:

1. Corriente continua
2. Corriente alterna
3. Líneas de conducción eléctrica.



SEGURIDAD PRIVADA

Las señales de alarma pueden ser transmitidas empleando líneas de corriente continua, pero la transmisión de voz requiere líneas de corriente alterna. Cuando el alambre de tipo corriente alterna se tuerce en pares se puede usar para transmitir los dos tipos de transmisiones. Con el uso de dispositivos especiales, los alambres instalados para conducir corriente eléctrica pueden emplearse para transmitir señales.

Al instalar las líneas que han de usarse en sistemas de alarmas y de transmisión de señales, se utilizan en métodos o clases.

Las unidades que utilizan las ondas de radio son dispositivos que funcionan mejor en terreno plano, sin obstrucciones como cerros, montañas o grandes edificios. Las transmisiones se encuentran limitadas también por la potencia del transmisor. Por lo general, una estación de base puede transmitir por una distancia de solo unos cuantos km.

Para superar estas dificultades se emplea una antena repetidora, que se coloca a lo alto de un edificio o una montaña. La estación de base transmite hasta la antena repetidora, la cual a su vez transmite con mayor alcance hacia la atmosfera. Así el transmisor- receptor puede captar la señal. El transmisor-receptor transmite luego hacia la estación de base por medio de repetidora.

Lo principal que hay que tener presente al realizar una transmisión es que sean breves sus mensajes; identifíquese por el código asignado; y mantenga abierta la frecuencia para otros usuarios. No converse largamente por el radio.

Aprenda a usar el sistema de 10 puntos para que sus mensajes, sean breves y concisos. Recuerde que el gobierno federal monitorea las frecuencias para detectar abusos del sistema.



SEGURIDAD PRIVADA



SEGURIDAD PRIVADA

MATERIA: RAZONAMIENTO LOGICO

OBJETIVO DE LA MATERIA:

EL PARTICIPANTE CONOCERÁ LAS BASES DEL RAZONAMIENTO LOGICO COMO UN INSTRUMENTO PARA EL ENTENDIMIENTO DE LOS CRIMENES E INVESTIGACIÓN.

DURACIÓN: 10 horas

IMPARTIDO POR: LIC. VERÓNICA RUANO NAPOLES

EVALUACIÓN: Evaluación Teórica (1 HORA)

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	TEMAS ATRATAR	MATERIAL O EQUIPO DE APOYO DIDACTICO	DURACIÓN POR OBJETIVO	BIBLIOGRAFIA
1. El participante conocerá la importancia y aplicación del razonamiento.	1. Importancia del razonamiento 1.1 Concepto 1.2 Importancia 1.3 Utilidad.	Pizarrón, plumones, proyector digital y laptop	1:00 horas	Libros relacionados con los temas además de páginas explicativas didácticas
2. El participante conocerá la simbología que se utiliza para el entendimiento del método.	2. Simbología 2.1 Concepto 2.2 Definición 2.3 Símbolos	Pizarrón, plumones, proyector digital y laptop	1:00 horas	
3. El participante conocerá la aplicación del razonamiento lógico.	3. Razonamiento Lógico. 3.1 Definición 3.2 Método		2:00 horas	
4. el participante conocerá la aplicación del razonamiento lógico.	4. Razonamiento Lógico. 4.1 Definición 4.2 Método.		2:00 horas	
5. el Participante conocerá la aplicación del razonamiento deductivo.	5. razonamiento Deductivo. 5.1 Definición 5.2 Método		2:00 horas	
6. El participante conocerá la aplicación del razonamiento no deductivo.	6. Razonamiento no Deductivo. 6.1 Definición 6.2 Método.		2:00 Horas	



SEGURIDAD PRIVADA

RAZONAMIENTO LÓGICO

En esta sección de su manual veremos algunos de los términos técnicos empleados en varios de los sistemas especiales de comunicación utilizados en la seguridad.

Con respecto a los sistemas de comunicación, ningún manual o texto puede sustituir el entrenamiento en el lugar del trabajo. Hay que practicar con el equipo específico. El razonamiento lógico.

¿Qué es la Lógica?

La lógica estudia las condiciones para que un razonamiento sea válido.

Pero en el caso de la matemática y la lógica, el lenguaje artificial requerido ha de ser formal o simbólico. Esto quiere decir que constará de:

- Un conjunto de símbolos (variables, constantes y paréntesis).
- Algunas reglas de formación de formulas correctas (bien formuladas).
- Algunas reglas de transformación que nos permitan pasar de unas formulas bien formuladas a otras.
- Definición de lógica formal.

Definimos la lógica como la ciencia que estudia los principios de la inferencia formalmente valida.

Inferencia: estudia los principios para que un razonamiento sea valido.

Inferencia o razonamiento: consiste en pasar de unas afirmaciones tomadas como punto de partida (premisas) a otras que siguen de estas (conclusión).

Validez formal de un razonamiento o inferencia.

La lógica se ocupa de la validez de los razonamientos y no de la verdad de los enunciados que los constituyen (la verdad es cuestión de las ciencias o del sentido común). Lo que interesa a la lógica es el estudio de las relaciones formales entre los enunciados.



SEGURIDAD PRIVADA

Un argumento, racionamiento es formalmente valida cuando de la verdad de las premisas se sigue necesariamente la verdad de la conclusión o lo que es lo mismo un razonamiento es valido cuando es posible que las premisas sean verdaderas y que la conclusión sea falsa.

Ejemplo de razonamiento formal valido.

Todo número entero positivo es divisible por uno.

Siete es un número entero.

Siete es divisible por uno.

Si las matemáticas es una ciencia inexacta, entonces dos mas dos no siempre es cuatro. Es así que las matemáticas es una ciencia inexacta.

En este caso el razonamiento es valido pero los enunciados que lo integran son falsos, por tanto comprobamos que la capacidad lógica no tiene nada que ver con la verdad material de los enunciados.

Lo básico y lo fundamental en todo razonamiento es la necesidad que se establece entre las premisas y la conclusión, de modo que la verdad de las primeras lleva inevitablemente a la verdad de la conclusión.

Ejemplo de razonamiento invalido.

Si estudio lo suficiente estoy satisfecho con migo mismo. Es así que estoy satisfecho con migo mismo. Conclusión: estudio lo suficiente.

Este razonamiento es inválido porque puedes estar satisfecho por otras cosas como que el Valencia ha ganado la Liga.

Calculo proposicional.

El calculo proposicional o calculo de enunciados las relaciones que se dan entre los enunciados sin analizar su estructura interna, es decir, tomados con un todo, como una unidad lingüística, tomadas en bloque, es decir prescindiendo de los elementos que lo integran. Por ejemplo la proposición Todos los hombres son mortales, que esta compuesta de varios elementos, en el cálculo proposicional se simboliza simplemente con la letra p.



El cálculo de proposiciones consiste en un sistema formal en el que podemos expresar enunciados y realizar transformaciones entre las proposiciones. En un sistema formal hay unos símbolos dados para formar las palabras del lenguaje que, en nuestro caso, llamaremos formulas bien formuladas.

Símbolos del lenguaje formal.

Conectores:

- ❖ Negador:() Sustituye a las partículas; no, no cierto que, es falso que...etc.
- ❖ Conjuntor:() Sustituye a las partículas; y, pero, aunque, sin embargo, etc.
- ❖ Disyuntor:() Sustituye a las partículas;
- ❖ Implicador:() Sustituye a las partículas; si entonces, cuando,. Entonces, solo entonces...etc.
- ❖ Coimplicador:() Sustituye a las partículas; si y solo si, cuando y solamente cuando entonces, equivale a entonces, si solo si entonces, etc.
- ❖ Símbolos de puntuación: paréntesis () y la coma que es un conjuntor.
- ❖ Reglas para construir formulas bien formuladas.
- ❖ Las reglas según las cuales podemos construir las formulas bien formuladas son:
 - ❖ Todo símbolo proposicional, p , es una formula bien formuladas.
 - ❖ Si p y q son formulas bien formuladas, también lo son p , p q etc.
 - ❖ Solo podemos construir formulas bien formuladas utilizando las reglas 1 y 2.

Razonamiento

El término “razonamiento” se define de diferente manera según el contexto, normalmente se refiere a un conjunto de actividades mentales consistentes en conectar unas ideas con otras de acuerdo a ciertas reglas o también puede referirse al estudio de ese proceso. En sentido amplio, se entiende por razonamiento la facultad humana que permite resolver problemas.

Se llama también razonamiento al resultado de la actividad de razonar, es decir, un conjunto de proposiciones enlazadas entre sí que dan apoyo o justifican una idea. El razonamiento se corresponde con la actividad verbal de argumentar. En otras palabras, un argumento es la expresión verbal de un razonamiento.



El razonamiento lógico se refiere al uso de entendimiento para pasar de unas proposiciones a otras, partiendo de lo ya conocido o de lo que creemos conocer a lo desconocido o menos conocido. Se distingue entre razonamiento inductivo y razonamiento deductivo.

A veces se define el razonamiento como la capacidad de partir de ciertas proposiciones o ideas previamente conocidas (premisas) y llegar a alguna proposición nueva (conclusión) previamente no conocida de modo explícito. Este tipo de definición se corresponde más o menos con el razonamiento lógico deductivo.

Sin embargo, se considera que en la habilidad humana de argumentar, razonar y rebatir intervienen igualmente la imaginación, las percepciones, los pensamientos y los sentimientos, siendo los razonamientos de los seres humanos raramente de tipo lógico deductivo. En este sentido más amplio el razonamiento no solo es cuestión de la lógica, sino también de la filosofía, la psicología o la inteligencia artificial. La habilidad humana del razonamiento se compone de diversos componentes:

- Razonamiento lógico o quasi-lógico, que incluiría el razonamiento deductivo y el razonamiento inductivo.
- Razonamiento no-lógico, que tendría que ver con el uso e interpretación del lenguaje, la lógica difusa, los sentimientos, etc.
- Razonamiento cuantitativo, relacionado con la habilidad de comparar, comprender y sacar conclusiones y sobre cantidades, conservación de la cantidad, etc.

El cociente de inteligencia, por ejemplo, medido por test no lingüísticos, es una combinación de razonamiento cuantitativo lógico. Es un hecho constatado que aunque estos tres tipos de razonamiento están presentes en todos los seres humanos, el nivel alcanzado en cada uno presenta cierta variación en función de la educación, el entorno y la genética.

Razonamiento lógico [editar]

Los razonamientos pueden ser válidos (correctos) o no válidos (incorrectos). En general, se considera válido un razonamiento cuando sus premisas ofrecen soporte suficiente a su conclusión. Puede discutirse el significado de "soporte suficiente", aunque cuando se trata de un razonamiento no deductivo, el razonamiento es válido si



la verdad de las premisas hace probable la verdad de la conclusión. En el caso del razonamiento deductivo, el razonamiento es válido cuando la verdad de las premisas implica necesariamente la verdad de la conclusión.

Los razonamientos no válidos que, sin embargo, parecen serlo, se denominan falacias.

El razonamiento nos permite ampliar nuestros conocimientos sin tener que apelar a la experiencia. También sirve para justificar o aportar razones a favor de lo que conocemos o creemos conocer. En algunos casos, como en las matemáticas, el razonamiento nos permite demostrar lo que sabemos es que aquí hace falta el razonamiento cuantitativo.

El término razonamiento es el punto de separación entre el instinto y el pensamiento, el instinto es la reacción de cualquier ser vivo. Por otro lado el razonamiento nos hace analizar y desarrollar un criterio propio, el razonar es a su vez la separación entre un ser vivo y el hombre.

Razonamiento no-lógico [editar]

Artículo principal: razonamiento no deductivo

Existe otro tipo de razonamiento denominado razonamiento no-lógico o informal, el cual no solo se basa en premisas con una única alternativa correcta (razonamiento lógico-formal, el descrito anteriormente), sino que es más amplio en cuanto a soluciones, basándose en la experiencia y en el contexto. Los niveles educativos más altos suelen usar el razonamiento lógico, aunque no es excluyente. Algunos autores llaman a este tipo de razonamiento argumentación. Como ejemplo para ilustrar estos dos tipos de razonamiento, podemos situarnos en el caso de una clasificación de alimentos, el de tipo lógico-formal los ordenará por verduras, carnes, pescados, fruta, etc...en cambio el tipo informal lo hará según lo ordene en el frigorífico, según lo vaya cogiendo de la tienda, etc.

En este razonamiento se generaliza para todos los elementos de un conjunto la propiedad observada en un número finito de casos. Ahora bien, la verdad de las premisas (10.000 observaciones favorables) no convierte en verdadera la conclusión, ya que en cualquier momento podría aparecer una excepción. De ahí que la



conclusión de un razonamiento inductivo solo pueda considerarse probable y, de hecho, la información que por medio de esta modalidad de razonamiento es siempre una información incierta y discutible. El razonamiento solo es una síntesis incompleta de todas las premisas.

En un razonamiento inductivo válido, por tanto, es posible afirmar y, simultáneamente, negar la conclusión sin contradecirse. Acertar en la conclusión será una cuestión de probabilidades.

Razonamiento no deductivo.

El razonamiento no deductivo es una modalidad de razonamiento en el cual la verdad de las premisas no convierte en verdadera la conclusión, sino que la conclusión de un razonamiento no deductivo sólo es probable. Así pues, en un razonamiento no deductivo pueden afirmarse las premisas y, simultáneamente, negar la conclusión sin contradecirse.

Razonamos de manera no deductiva cuando generalizamos a partir de la observación de algunos casos (razonamiento inductivo), cuando establecen comparaciones (razonamiento analógico) y, también, cuando obtenemos conclusiones particulares a partir de la información (parcial o insuficiente) de la que disponemos: "Hay nubes, por lo tanto lloverá".

En la vida cotidiana efectuamos infinidad de razonamientos no deductivos, aunque no siempre con el mismo grado de validez. Razonamos correctamente cuando tenemos en cuenta las circunstancias más pertinentes al caso y no nos precipitamos a la hora de sacar conclusiones. Mediante el razonamiento no deductivo ampliamos nuestro conocimiento, aunque se trata de un conocimiento probable. Acertar en la conclusión de un razonamiento no deductivo es una cuestión de probabilidades.

Razonamiento deductivo.

El pensamiento deductivo parte de categorías generales para hacer afirmaciones sobre casos particulares. En un razonamiento deductivo válido la conclusión debe derivarse necesariamente de las premisas, esto quiere decir si las premisas del razonamiento son verdaderas, la conclusión será verdadera. Dicho de otro modo, la conclusión se deduce necesariamente a partir de las premisas. Por medio de un razonamiento de estas características se concede la máxima solidez a la conclusión,



las premisas implican lógicamente la conclusión. Y la conclusión es una consecuencia lógica de las premisas.

Falacia

Una falacia (sofisma) es un razonamiento aparentemente “Lógico” en el que el resultado es independiente de la verdad de las premisas. En sentido estricto, una falacia lógica es la aplicación incorrecta de un principio lógico válido, o la aplicación de un principio inexistente.

Argumento

La palabra argumento se aplica a un discurso con referencia a un contenido que se dirige al interlocutor con finalidades diferentes:

- ❖ Como discurso dirigido al entendimiento para la transmisión de un contenido cognoscitivo con sentido de verdad.
- ❖ Como discurso dirigido a la persuasión de la voluntad como motivación para una determinada acción.
- ❖ También se usa para expresar el resumen del contenido de una novela o película o series de T.V. como visión coherente del desarrollo de la obra con el fin de que el lector conozca el tema de una manera general suscitando en él un interés por la obra.

La cualidad fundamental de un argumento es la consistencia y coherencia, entendiendo por tal el hecho de que el contenido de la expresión, discurso u obra adquiera sentido o significación de alguna de las formas siguientes:

Como contenido de verdad = consistencia y coherencia con otras verdades admitidas, o con referencia a un hecho o situación que haya verdadero o falso dicho contenido.

Como esquema lógico-formal = consistencia y coherencia con un sistema que no admite contradicción.

Como función lógico-matemática = consistencia coherencia con el hecho de “ser algo real” frente a una mera posibilidad.

Como finalidad del individuo o individuos receptores del contenido como motivación a actuar de determinada manera.



Como resumen = visión global coherente de un tema literario o artístico vista en síntesis como un todo significativo.

Capacidad de entender esta entendimiento en sentido tradicional y corriente [editar] relacionado con la paciencia en un sentido más común y tradicional el entendimiento (latín: intellectus) se considera como facultad de pensar; el como donde se produce el pensamiento.

Se identifica vulgarmente con inteligencia, como capacidad de comprender y elaborar conceptos, así como relacionar unos conceptos con otros mediante razonamientos.

El razonar, la razón, sería la suprema función “inteligente” que permite ir de lo individual a lo universal, de lo concreto a lo abstracto, y de lo condicionado a las condiciones y por su medio hasta el principio de lo incondicionado, desvelando en el proceso el conocimiento de la verdad.

Por ello el entendimiento, entendido como inteligencia, es considerado en muchas ocasiones la esencia, la diferencia específica del hombre, lo que hace que el hombre sea, como especie, “animal racional”.

El entendimiento se ha relacionado así con la idea de alma, conciencia y, considerado bajo la perspectiva religiosa, como un atributo especial concedido por dios a la naturaleza humana que, por esta capacidad, tiene algo de divina.

Esta forma de pensamiento tradicional supone la posibilidad de un conocimiento metafísico, hoy poco admitido por la filosofía en general y totalmente excluido por algunos científicos, que no tienen nada que decir al respecto, por estar fuera del objeto propio de la ciencia.

La Psicología no considera el entendimiento como una facultad, sino que estudia el comportamiento o conducta inteligente.

La Psicología cognitivista estudia el proceso del conocimiento como una pauta más del comportamiento, como resultado elaborado por el sistema nervioso, en el cerebro, a partir de unos in-puts o toma de datos siguiendo el modelo cibernético.



La Neurología estudia el sistema nervioso y el cerebro en su estructura y funcionamiento, el soporte material del conocimiento y la conducta, su almacenamiento en la memoria y su configuración en los diversos sistemas que los configuran. Lo que incluye tanto la movilidad de la acción como los sentimientos, así como las palabras y el lenguaje.

En el estudio del pensamiento, conocimiento y lenguaje también hay que considerar las aportaciones de la Lingüística, la sociología, la lógica, y todas las ciencias humanas, por lo que el tema del entendimiento, en su complejidad, desaparece como elemento independiente y se integra de un conjunto que corresponde a diversos aspectos transversales del estudio de lo que es la naturaleza humana y su evolución.

Razonamiento inductivo

El razonamiento inductivo es una modalidad del razonamiento no deductivo que consiste en obtener conclusiones generales a partir de premisas que contienen datos particulares. Por ejemplo, de la observación repetida de objetos o acontecimientos de la misma índole se establece una conclusión para todos los objetos o eventos de dicha naturaleza.

Premisas: es igual

- ✓ He observado el cuervo número 1 y era de color negro.
- ✓ El cuervo número 2 también era negro.
- ✓ El cuervo número 3 también (y así sucesivamente hasta 10.000 cuervos).

Conclusión:

- ✓ Por lo tanto, todos los cuervos son negros.

En este razonamiento se generaliza para todos los elementos de un conjunto la propiedad observada en un número finito de casos. Ahora bien, la verdad de las premisas (10.000 observaciones favorables) no convierte en verdadera la conclusión. Ya que en cualquier momento podría aparecer una excepción. De ahí que la conclusión de un razonamiento inductivo sólo pueda considerarse probable y, de hecho, la información que por medio de esta modalidad de razonamiento es siempre una información incierta y discutible. El razonamiento sólo es una síntesis incompleta de todas las premisas.



SEGURIDAD PRIVADA

Es un razonamiento inductivo válido, por tanto, es posible afirmar las premisas y, simultáneamente, negar la conclusión sin contradecirse. Acertar en la conclusión será una cuestión de probabilidades.

Dentro del razonamiento inductivo se distinguen dos tipos:

Completo: se acerca a un razonamiento deductivo porque la conclusión no aporta más información que la ya dada por las premisas, por ejemplo:

Bruna y Pia tienen cuatro hijos, María, Juan, Pedro y Jorge.

María es rubia,

Juan es rubio,

Pedro es rubio,

Jorge es rubio,

Por lo tanto todos los hijos de Bruno y Pia son rubios.

Incompleto: la conclusión va más allá de los datos que dan las premisas. A mayor datos mayor probabilidad. La verdad de las premisas no garantiza la verdad de la conclusión, por ejemplo:

María es rubia,

Juan es rubio,

Pedro es rubio,

Jorge es rubio,

Por lo que todas las personas son rubias.

Lógica

La lógica es un término que deriva del griego, que a su vez es (logos), que significa razón. 1 la lógica es la ciencia encargada de estudiar el pensamiento a través de las formas mentales. Se considera que Aristóteles fue el que fundó la lógica como un medio de conocimiento o Propedéutica, una herramienta básica para todas las ciencias². La lógica según Immanuel Kant es una ciencia formal, es decir, aquella que estudia las formas del pensamiento prescindiendo de todo contenido. 3 Carl Sagan, en su obra "El mundo y sus Demonios", presenta a la razón y el uso de la lógica como un modelo de causas-efectos encadenados por una transformación, que dado la naturaleza de nuestro universo, es eminentemente termodinámica.



Premisa

Se denomina premisa a cada una de las proposiciones de un razonamiento que dan lugar a la consecuencia o conclusión de dicho razonamiento. Las premisas son expresiones lingüísticas que afirman o niegan algo y pueden ser verdaderas o falsas.

Hay razonamientos, hubo al menos un testigo y razonamientos con más de una premisa. Así sucede con los silogismos ordinarios, que con una sola premisa (por ejemplo: Juan lo vio todo). Por lo tanto, de una premisa mayor (que contiene el término mayor, predicado de la conclusión) y una premisa menor (que contiene el término menor, que hace de sujeto en la conclusión). Por ejemplo:

- ❖ Todos los mamíferos son animales de sangre caliente (premisa mayor).
- ❖ Todos los humanos son mamíferos (premisa menor).
- ❖ Por tanto, todos los humanos son animales de sangre caliente (conclusión).

Todo el mundo es un organismo en los razonamientos no deductivos de carácter inductivo, la conclusión se obtiene por generalización, a partir de varias premisas particulares. Por ejemplo, a partir de una serie de observaciones (el cobre es un metal y es buen conductor de la electricidad; el hierro es un metal y es buen conductor de la electricidad, etc.) se concluye, por inducción, que todos los metales son buenos conductores de la electricidad.

En ocasiones, para alcanzar la conclusión de un razonamiento es necesario utilizar premisas subsidiarias, esto es, suponer más información de la que el razonamiento contempla. Por ejemplo, partir de lo contrario de lo que se desea demostrar. Si de dicho supuesto se deduce un absurdo, entonces se puede afirmar la conclusión sin problemas.

Conclusión.

Una conclusión es una proposición final, a la que se llega después de la consideración de la evidencia, de las discusiones o de las premisas. Es común su presencia en trabajos investigativos o académicos.



Proposición

De forma general en el idioma español, una proposición es el acto o el resultado de proponer algo a alguien, normalmente en orden a hacer algo o tomar algún acuerdo. Cuando lo propuesto es un plan para uno mismo, toma el nombre de propósito.

En el idioma científico, una proposición se refiere a un enunciado que puede ser verdadero o falso, generalmente una oración enunciativa, base de lo que constituye el lenguaje formal de la lógica simbólica.

Valor de verdad

En lógica, un valor de verdad es un valor que indica en que medida una declaración es verdad.

En lógica clásica, los únicos valores de verdad posibles son verdad y falsedad. Sin embargo, otros valores son posibles en otras lógicas. Una lógica intuicionista simple tiene valores de verdad, falsedad y desconocido; mientras que la lógica difusa y otras formas de lógica multi-valuada también utilizan más valores de verdad que simplemente verdadero y falso.

Algebraicamente, el conjunto {verdadero, falso} forma un álgebra booleana simple (subdirectamente irreducible). Otras álgebras booleanas se pueden utilizar como conjuntos de valores de verdad en lógicas multi-valuadas, mientras que la lógica intuicionista generaliza las álgebras booleanas a álgebras de Heyting.

En la teoría de los topos, el clasificador de sub objetos de los topos toma el lugar del conjunto de valores de verdad.

Esta nomenclatura está quizás más de acuerdo con los usos que prevalecen en matemáticas que con los de la filosofía.



SEGURIDAD PRIVADA



SEGURIDAD PRIVADA

MATERIA: DESARROLLO DE POTENCIALIDADES

OBJETIVO DE LA MATERIA:

EL PARTICIPANTE CONOCERÁ LA MEJOR MANERA DE TRATAR A LAS PERSONAS UTILIZANDO ESTO COMO UNA HERRAMIENTA PARA SU DESARROLLO Y CRECIMIENTO PROFESIONAL.

DURACIÓN: 16 horas

IMPARTIDO POR: LIC. VERONICA RUANO NAPOLES

EVALUACIÓN: Evaluación Teórica (1 HORA)

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	TEMAS ATRATAR	MATERIAL O EQUIPO DE APOYO DIDACTICO	DURACIÓN POR OBJETIVO	BIBLIOGRAFIA
1. El participante conocerá la importancia de mantener una conciencia de seguridad.	1. Conciencia de Seguridad 1.1 Definición. 1.2 Utilidad.	Pizarrón, plumones, proyector digital y laptop	1:00 horas	Libros relacionados con los temas además de páginas explicativas didácticas
2. El participante conocerá las problemáticas y la falta de conciencia de la seguridad en las empresas.	2. Importancia de la Seguridad 2.1 Concepto 2.2 Importancia 2.3 en las empresas y sus problemáticas.	Pizarrón, plumones, proyector digital y laptop	1:00 horas	Libros relacionados con los temas además de páginas explicativas didácticas
3. El participante conocerá la importancia de las relaciones humanas y su aplicación.	3. Que son las Relaciones Humanas. 3.1 Definición 3.2 Concepto. 3.3 Campo de Aplicación		2:00 horas	Libros relacionados con los temas además de páginas explicativas didácticas
4. el participante conocerá la forma de cómo deben tratarse a las diferentes personas para el logro de éxitos.	4. Formas de tratar a las personas. 4.1 Clasificación 4.2 Recomendaciones.		2:00 horas	Libros relacionados con los temas además de páginas explicativas didácticas



SEGURIDAD PRIVADA



SEGURIDAD PRIVADA

MATERIA: TÉCNICAS Y OPERACIONES DE SEGURIDAD INTRAMUROS

OBJETIVO DE LA MATERIA:

EL PARTICIPANTE APRENDERÁ A CONOCER LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA SEGURIDAD INTRAMUROS Y COMO IMPLEMENTAR EFICIENTEMENTE.

DURACIÓN: 32 horas

IMPARTIDO POR: LIC. OFELIA LARA MEDINA

EVALUACIÓN: Evaluación Teórica (1 HORA)

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	TEMAS ATRATAR	MATERIAL O EQUIPO DE APOYO DIDACTICO	DURACIÓN POR OBJETIVO	BIBLIOGRAFIA
1. El participante sabrá cuales son los fundamentos legales para las empresas de seguridad privada.	1. Fundamentos Legales. 1.1 Importancia. 1.2 Conceptos.	Pizarrón, plumones, proyector digital y laptop	8:00 horas	Libros relacionados con los temas además de páginas explicativas didácticas
2. El participante conocerá los artículos del código penal en caso de robo.	2. Código Penal. 1.2 Importancia 2.2 Utilidad.		8:00 horas	Libros relacionados con los temas además de páginas explicativas didácticas
3. El participante conocerá los delitos de robo en patrimonio de las personas.	3. Delitos en contra del patrimonio de las personas. 3.1 Concepto. 3.2 Aplicaciones.	Pizarrón, plumones, proyector digital y laptop	8:00 horas	Libros relacionados con los temas además de páginas explicativas didácticas
4. el participante contará las herramientas y conocimientos para la implementación de un control de acceso.	4. Identificación y control de acceso. 4.1 Conceptos. 4.2 Elementos. 4.3 Herramientas.		8:00 horas	Libros relacionados con los temas además de páginas explicativas didácticas



SEGURIDAD PRIVADA



SEGURIDAD PRIVADA

MATERIA: DESARROLLO DE POTENCIALIDADES Y RELACIONES HUMANAS

OBJETIVO DE LA MATERIA:

EL PARTICIPANTE CONOCERÁ LA MEJOR MANERA DE TRATAR A LAS PERSONAS UTILIZANDO ESTO COMO UNA HERRAMIENTA PARA SU DESARROLLO Y CRECIMIENTO PROFESIONAL.

DURACIÓN: 16 horas

IMPARTIDO POR: LIC. OFELIA LARA MEDINA

EVALUACIÓN: Evaluación Teórica (1 HORA)

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	TEMAS ATRATAR	MATERIAL O EQUIPO DE APOYO DIDACTICO	DURACIÓN POR OBJETIVO	BIBLIOGRAFIA
1. El participante conocerá la importancia de mantener una conciencia de seguridad.	1. Conciencia de Seguridad 1.1 Definición. 1.2 Utilidad.	Pizarrón, plumones, proyector digital y laptop	1:00 horas	Libros relacionados con los temas además de páginas explicativas didácticas
2. El participante conocerá las problemáticas y la falta de conciencia de la seguridad en las empresas.	2. Importancia de la Seguridad 2.1 Concepto 2.2 Importancia 2.3 en las empresas y sus problemáticas.	Pizarrón, plumones, proyector digital y laptop	1:00 horas	Libros relacionados con los temas además de páginas explicativas didácticas
3. El participante conocerá la importancia de las relaciones humanas y su aplicación.	3. Que son las Relaciones Humanas. 3.1 Definición 3.2 Concepto. 3.3 Campo de Aplicación		2:00 horas	Libros relacionados con los temas además de páginas explicativas didácticas
4. el participante conocerá la forma de cómo deben tratarse a las diferentes personas para el logro de éxitos.	4. Formas de tratar a las personas. 4.1 Clasificación 4.2 Recomendaciones.		2:00 horas	Libros relacionados con los temas además de páginas explicativas didácticas



SEGURIDAD PRIVADA

PROTECCION DE DATOS PERSONALES



SEGURIDAD PRIVADA



SEGURIDAD PRIVADA

MATERIA: PROTECCION DE DATOS PERSONALES

OBJETIVO DE LA MATERIA:

EL PARTICIPANTE CONOCERÁ EL MARCO DE TRABAJO NECESARIO PARA LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES.

DURACIÓN: 16 horas

IMPARTIDO POR: LIC. OFELIA LARA MEDINA

EVALUACIÓN: Evaluación Teórica (1 HORA)

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	TEMAS ATRATAR	MATERIAL O EQUIPO DE APOYO DIDACTICO	DURACIÓN POR OBJETIVO	BIBLIOGRAFIA
1. El participante conocerá la importancia de mantener la protección de datos personales.	1. Conciencia de Seguridad 1.1 Definición. 1.2 Utilidad.	Pizarrón, plumones, proyector digital y laptop	1:00 horas	Libros relacionados con los temas además de páginas explicativas didácticas
2. El participante conocerá las obligaciones de la Ley General de protección de datos personales.	2. Importancia de la Seguridad 2.1 Concepto 2.2 Importancia 2.3 en las empresas y sus problemáticas.	Pizarrón, plumones, proyector digital y laptop	1:00 horas	Libros relacionados con los temas además de páginas explicativas didácticas
3. El participante conocerá establecer los elementos y actividades de dirección, operación y control de los datos personales.	3. Que son las Relaciones Humanas. 3.1 Definición 3.2 Concepto. 3.3 Campo de Aplicación		2:00 horas	Libros relacionados con los temas además de páginas explicativas didácticas
4. el participante conocerá la promover la adopción en mejores prácticas de datos personales .	4. Formas de tratar a las personas. 4.1 Clasificación 4.2 Recomendaciones.		2:00 horas	Libros relacionados con los temas además de páginas explicativas didácticas



Objetivo

Orientar al personal, que por sus funciones traten datos personales, en el cumplimiento de los Deberes de seguridad y confidencialidad, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

Alcance

Dirigido al personal de los órganos ejecutivos, técnicos y de vigilancia, en materia de transparencia, y de control, que por sus funciones traten datos personales.

CONCEPTOS GENERALES

- 1.1 IMPORTANCIA DE LOS DATOS PERSONALES Y SU PROTECCIÓN** Las instituciones deben conocer y mostrar interés en la protección de los datos personales, por las siguientes razones:
- La protección de datos personales es un derecho humano de los titulares que se encuentra reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales y en la normatividad aplicable y, a su vez, es una obligación para quienes los tratan.
 - Para ayudar a prevenir y mitigar los riesgos una vulneración a la seguridad de los datos personales.
 - Para aumentar la competitividad, mejorar los procesos de las áreas del Instituto y el nivel de confianza de los titulares de los datos personales.
- 1.2 PRINCIPALES OBLIGACIONES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** La ley establece como uno de sus objetivos el tratamiento legítimo de datos personales, lo que implica que deban ser utilizados sólo para las finalidades que el titular ha consentido al entregar su información.
- 1.3 MODELO DE CICLO DE VIDA DE LA INFORMACIÓN** De conformidad con lo señalado en el artículo 59 de los Lineamientos, el responsable deberá considerar el ciclo de vida de los datos personales recabados u obtenidos, así como identificar los riesgos inherentes a los mismos y los involucrados en su tratamiento, considerando al menos los siguientes elementos: su obtención, almacenamiento, uso, acceso, manejo, aprovechamiento, monitoreo y procesamiento, bloqueo, cancelación, supresión o destrucción de los datos personales. En este sentido, el



SEGURIDAD PRIVADA

ciclo de vida de la información se refiere a los estados por los que pasa la información desde su creación/obtención hasta su destrucción/conservación, en los cuales, en cada una de sus fases, se deben observar los principios señalados en la Ley de Datos. El Modelo de Ciclo de Vida de la Información del Instituto³, consta de cinco fases, las cuales se describen a continuación:

- Fase 1. Creación/colecta/captura: Esta fase se considera como la inicial del ciclo de vida y se asocia con el acto de crear, adquirir o incorporar información nueva que no existía con anterioridad en el área. En esta fase, los principios que deben ser observados son los de licitud, finalidad, lealtad, calidad, consentimiento, proporcionalidad, información y responsabilidad.

- Fase 2. Procesamiento a) Mantenimiento de datos/pre-procesamiento: Es el proceso de envío de la información recién capturada al almacenamiento persistente (discos duros, discos ópticos, memorias USB, archivos físicos, entre otros) que incluye procesos para acondicionar y normalizar la información antes de su incorporación a la base de datos. El principio que debe ser observado en esta etapa es el de calidad. b) Almacenamiento: Es el acto de hacer persistente la información para su uso regular. Los principios que deben ser observados son finalidad y calidad.

Síntesis de datos/transformación: Corresponde con la creación de nueva información o extracción del valor a partir de la información pre-existente capturada con anterioridad. Los principios que deben ser observados son los de finalidad e información. d) Uso de la información: En esta fase la información recabada (haya o no sido transformada y/o sintetizada), se aplica en la ejecución de las tareas del área. Los principios que deben ser observados son los de calidad, información y finalidad.

- Fase 3. Transferencia/publicación/revelación: Esta fase corresponde cuando la información es enviada fuera del área. En esta fase, los principios que deben ser observados son los de finalidad e información.

- Fase 4. Archivado/retención: En esta fase se lleva a cabo el traslado de toda la información digital de los ambientes de producción o los documentos de archivo - que haya cumplido con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental- a un entorno de almacenamiento secundario para poder ser accedidos en caso de



que sea necesario. En esta fase, los principios que se deben observar son los de finalidad, consentimiento e información.

• Fase 5. Destino final: Con base en el Catálogo de Disposición Documental, se debe identificar si la información -que contiene el dato personal- se suprime o se conserva como indefinida. a) Supresión/anonimización (disociación) b) Conservación permanente En esta etapa, los principios que deben ser observados son los de finalidad, consentimiento, información y responsabilidad.

2 LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Una vez conocida la importancia de tener medidas de seguridad y su relación con el adecuado tratamiento de datos personales, podemos continuar con la identificación de las etapas del proceso que permitirán a los responsables y encargados elevar el nivel de seguridad y reducir el riesgo de sufrir una vulneración. Las cuatro etapas en las que se divide este apartado son: • Etapa 1. Identificación del flujo de datos personales. • Etapa 2. Evaluación de las medidas de seguridad. • Etapa 3. Plan de trabajo. • Etapa 4. Mejora continua. El objetivo de dividir en etapas es distribuir y facilitar la protección de los datos personales con las actividades relacionadas para alcanzar cada una de ellas y que lleven a los responsables y encargados a la madurez en la seguridad.

Pregunta 2. ¿Cómo recabo los datos personales? El objetivo de esta pregunta es identificar en qué tipo de soportes documentales el responsable recaba y almacena los datos personales. El responsable debe tener en una tabla todos los documentos, plantillas, formularios, físicos o digitales en los que se registran los datos personales identificados en la Pregunta 1.

2.1.4 **Pregunta 4. ¿Quién tiene permiso para acceder o manejar los datos personales?** Diversas personas en la Institución "X" pueden tener acceso a los sitios donde se almacenan los datos personales. Las personas identificadas y autorizadas para acceder a la información personal deben realizar el tratamiento con permisos específicos de uso, esto es conocido comúnmente como un esquema de privilegios. La respuesta a esta pregunta es una relación de las personas que tienen acceso autorizado a los sitios identificados o permisos para manejar los medios que contienen datos personales relacionados en la Pregunta 3. Para poder conocer quienes tienen permiso para manejar o acceder a los datos personales




SEGURIDAD PRIVADA


obtenidos o recabados, es importante identificar los roles de quienes intervienen en su tratamiento.

2.2 ETAPA 2. EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD BÁSICAS La Ley de Datos define las medidas de seguridad en su artículo 3 párrafo XX, como el conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales. En otras palabras, las medidas de seguridad son elementos de control que tienen el objetivo de garantizar la seguridad de la información y se implementan en todo el ciclo de vida de los datos personales, de acuerdo con el deber de seguridad.

Prevenir acceso no autorizado	•Al perímetro del Instituto, instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información.
Prevenir daño o interferencia	•A las instalaciones físicas, áreas críticas del Instituto, recursos e información.
Proveer mantenimiento eficaz	•A los equipos que contienen o almacena datos personales para asegurar su disponibilidad e integridad.
Proteger los recursos	•Móviles, portátiles y cualquier soporte físico o digital que pueda salir del Instituto.

En este caso podrían ser candados, CCTV, bitácoras de entrada y salida de personal y visitantes, entre otros más, según corresponda al proceso y actividades del personal en el área, así como la efectividad de la medida. En el caso del mantenimiento eficaz, busca asegurar en los equipos, la disponibilidad y la confidencialidad de los datos personales, es decir, que siempre se pueda acceder a ellos y que sólo sean modificados por aquellos que han sido autorizados.

 MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR


 NOMBRE [REDACTED] SEXO M

DOMICILIO [REDACTED]

CLAVE DE ELECTOR URVRGD63060514M300

CURP [REDACTED] AÑO DE REGISTRO 2002-04

FECHA DE NACIMIENTO 05/06/1963 SECCIÓN 5051 VIGENCIA 2022 - 2032



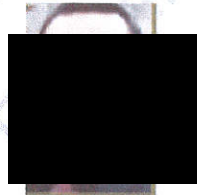
 

ED03683


EDUARDO JACOBÍN MOLINA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

[REDACTED]



**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: _____ NOMBRE(S) _____

DIRECCIÓN: _____
CALLE _____ NÚMERO _____ COLONIA _____

CIUDAD: _____ ESTADO: _____

OCUPACION O PROFESIÓN: _____ EDAD: _____

ORIGINARIO DE: _____ ESTADO CIVIL: _____

NOMBRE DEL CÓNYUGE: _____

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.

A t e n t a m e n t e .

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

**Coordinación del Centro de Atención y Servicios
GUANAJUATO, Guanajuato a 22 de JUNIO de 2022**



VPVo2AqÑhEM

LIC. LAURA ARMENTA GOVEA
COORDINADOR DE MÓDULO

No. Folio: 125583/2022

Recibo: 26110136



ESTADO DE MÉXICO



''

INFORME DE NO ANTECEDENTES PENALES

Toluca de Lerdo, 29 de Noviembre de 2022.

La Coordinación General de Servicios Periciales de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, informa que una vez consultadas las bases de datos que obran dentro de esta Coordinación General, a la fecha NO se encontraron registros sobre antecedentes penales bajo los siguientes datos:

NOMBRE	MARIA GUADALUPE
APELLIDO PATERNO	[REDACTED]
APELLIDO MATERNO	[REDACTED]
FECHA DE NACIMIENTO	05/06/1963
CURP	UIVG630605MDFRRD02
CLAVE DE ELECTOR	URVRGD63060514M300
DOMICILIO	[REDACTED]

Lo anterior, con fundamento en los artículos 37, 40, 41 y 42 de la Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México publicada en la Gaceta de Gobierno el 09 de Diciembre de 2016, Artículo SEGUNDO fracción VII, TERCERO y CUARTO del Acuerdo Número 01/2016, del Fiscal General de Justicia del Estado de México, por el que se precisan las denominaciones y atribuciones de algunas unidades administrativas y se adscribe al personal de la Procuraduría General de Justicia a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, publicado en Gaceta de Gobierno el 20 de Diciembre de 2016 y con base en el Acuerdo número 14/2011 del Procurador General de Justicia del Estado de México, por el que se establecen los supuestos y lineamientos para la expedición de informes y certificados de antecedentes no penales, publicado en la Gaceta de Gobierno el día 17 de Noviembre del 2011.

Para verificar la autenticidad del documento, éste podrá ser consultado en la página <http://tramites2.edomex.gob.mx/citas/jsp/verificar.jsp>, ingresando el número de folio: FE/352-2250824/2022 y el código de verificación: AMEYLFPAT3.

LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE ES ESTRICTAMENTE RESPONSABILIDAD DEL USUARIO.

El presente documento tiene validez de 30 días naturales a partir de la fecha en que se emite.

FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PERICIALES





Guanajuato, Gto. 09 de noviembre de 2022.
Asunto: Revalidación de la Conformidad Municipal.

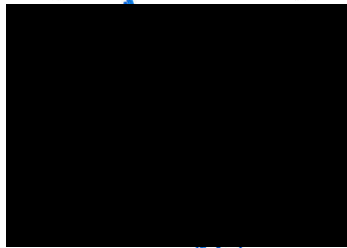
At'n: Mtra. Isabel Delgado Zarate.
Secretaría del H. Ayuntamiento.
Guanajuato; Gto.
Presente.

Asunto: Modelo De Credencial.

[Redacted], apoderado legal de la empresa denominada "Uribe Protección y custodia S.A. de C.V.", personalidad que acredito en términos del instrumento notarial número 3,955 de fecha 06 de febrero del 2009, por ante la fe del notario público número 22, en el estado de Guanajuato, ante la Lic. Joel modesto esparza, manifiesto bajo protesta de decir verdad que, presento el modelo del prototipo de credencial que utilizara el personal adscrito a mi Representada URIBE PROTECCION Y CUSTODIA S.A. DE C.V.



Sin otro particular por el momento, le reitero la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.



Legal
C.V.





Guanajuato, Gto. 29 de noviembre de 2022.
Asunto: Relación detallada del personal

MAESTRA MARTHA ISABEL DELGADO ZARATE.
SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.
GUANAJUATO; GTO.
PRESENTE.

Por de este conducto y de la manera más atenta, me permito remitirle a Usted la relación detallada de los socios del personal directivo, y administrativo, haciendo mención que por el momento no contamos con personal operativo laborando dentro del municipio.

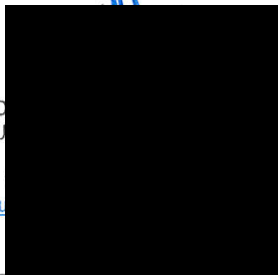
Personal Directivo

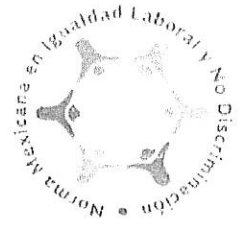
Nombre completo	Sexo	Fecha y lugar de nacimiento	RFC	DOMICILIO	CURP	TELEFONO	FOTOGRAFIA	FIRMA
[Redacted]								

Personal Administrativo

Nombre completo	Sexo	Fecha y lugar de nacimiento	RFC	DOMICILIO	CURP	TELEFONO	FOTOGRAFIA	FIRMA
[Redacted]								

Sin más por el momento quedo de usted.





León, Guanajuato, México, 2022-07-01

Oficio: CECCEG/CPE/1606/2022

Asunto: respuesta a solicitud

«Bicentenario de la Instalación de la excelentísima
Diputación Provincial de Guanajuato, 1822-1854»

Licenciado

Representante Legal de Uribe Protección y Custodia S.A. de C.V.,
Guanajuato, Guanajuato.

En seguimiento a su petición de fecha de 28 de junio del presente, se remite **CONSTANCIA DE EVALUACIONES** con corte a esta fecha.

TOTAL DE EVALUACIONES SOLICITADAS Y PAGADAS
57

AVANCE DE EVALUACIONES:

APROBADOS	NO APROBADOS	NO CONCLUYÓ Y NO ASISTIÓ	EN PROCESO DE EMISIÓN DE RESULTADO	PROGRAMADAS (CON EXPEDIENTE ENTREGADO)
30	12	9	0	6

Para que el total de evaluaciones pagadas se vea reflejado en el *avance de evaluaciones* es necesario entregar el expediente del evaluado de acuerdo al **Artículo 24 y 25** del Reglamento de Evaluaciones del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato.

Cordialmente,
Coordinador Programación de Evaluaciones


Osvaldo Gutiérrez Gasca.
cpgg



**"2022: Año del Festival Internacional Cervantino.
50 años de diálogo cultural entre Guanajuato y el mundo"**

Guanajuato, Guanajuato a 01 de julio de 2022.

OFICIO: SSP/INFOSPE/01422-2022.
TRÁMITE: Normal.
TRATO: Público.
ASUNTO: Constancia.



**Director General y Representante Legal
de Uribe Protección y Custodia, S.A. de C.V.
Presente:**

Por medio del presente aprovecho para enviarle un cordial saludo, de igual manera me dirijo a usted con la finalidad de atender su solicitud, misma que es dirigida a un servidor, en su calidad de director general de **"Uribe Protección y Custodia, S.A. de C.V."**, en donde manifiesta que tiene **23** guardias operativos bajo su servicio, así como **26** registrados ante la Dirección General del Sistema Estatal de Coordinación, Comando, Control, Cómputo e Inteligencia, (C5i). <Movimientos validados y aplicados de **enero 2022**>. Así mismo, doy constancia de acuerdo a los registros de la Coordinación Jurídica y de Seguridad Privada que, a la fecha de expedición de la presente, que tiene **9** guardias capacitados en operación; con **14** compromisos de capacitación para este año 2022.

Se extiende la presente con fundamento en el artículo 8 fracción III y 27 fracción I del Reglamento en materia de servicios de seguridad privada para el Estado de Guanajuato y sus municipios; así como los artículos 27 fracción III, 28 fracción II y III, 32 fracción XII y XIV del Reglamento Interior del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado. Agradeciendo su invaluable apoyo, quedo a sus apreciables órdenes como su atento y seguro servidor.

**ATENTAMENTE
"GUANAJUATO: GRANDEZA DE MÉXICO"**

**Mtro. Francisco Javier Zaragoza Cervantes
Director General del Instituto de Formación
en Seguridad Pública del Estado**

INSTITUTO DE FORMACIÓN EN SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
GUANAJUATO, GTO

c.c.p.
• Expediente.
• Minutario.
M.F.J.C.A. M.M.M.L. P.B.C.

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
UNIDAD DE POLÍTICA POLICIAL, PENITENCIARIA Y SEGURIDAD PRIVADA
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA**

**EXPEDIENTE: 198/2017
URIBE PROTECCION Y CUSTODIA, S.A. DE C.V.
CORREO ELECTRÓNICO: NOTIFICACIONES.URIBE@GMAIL.COM**

Asunto: Acuerdo de Revalidación de la Autorización

Visto el estado que guardan las constancias del expediente administrativo número 198/2017, donde se encuentra pendiente de resolver la solicitud de revalidación de autorización para prestar servicios de Seguridad Privada formulada por URIBE PROTECCION Y CUSTODIA, S.A. DE C.V.; y

RESULTANDO

I. Revalidación vigente. La prestadora de servicios URIBE PROTECCION Y CUSTODIA, S.A. DE C.V., cuenta con el registro número DGSP/198-17/3413, con una vigencia al veinticuatro de febrero de dos mil veintidós, para prestar servicios de seguridad privada en la modalidad prevista en el artículo 15 de la Ley Federal de Seguridad Privada, fracción:

II) SEGURIDAD PRIVADA EN LOS BIENES;

Servicios que prestan en: TODO EL TERRITORIO NACIONAL.

II. Acuerdo de inicio de revalidación a la autorización. El veintisiete de enero de dos mil veintidós, se dictó el acuerdo de inicio de revalidación a la autorización con el cual se tuvo al prestador de servicios solicitando la revalidación de la autorización.

Acuerdo que le fue notificado a la peticionaria mediante correo electrónico a la dirección: NOTIFICACIONES.URIBE@GMAIL.COM; el treinta y uno de enero de dos mil veintidós, misma que surtió efectos el uno de febrero de dos mil veintidós.

III. Requerimiento. Mediante proveído el veintisiete de enero de dos mil veintidós, se requirió a la prestadora de servicios para que en un plazo de diez días hábiles, exhibiera ante esta Dirección General la documentación en cumplimiento al acuerdo de inicio antes citado.

IV. Desahogo del requerimiento. Mediante escrito recibido en la ventanilla física de esta Unidad Administrativa el quince de febrero de dos mil veintidós, con volante de control interno número



3,531/2022, el prestador de servicios exhibió diversa documentación en contestación al acuerdo de inicio.

V. Tarjeta Informativa Diagnóstico. El diecisiete de febrero de dos mil veintidós, la Dirección de Emisión de Permisos de esta Dirección General, mediante tarjeta informativa dio cuenta de que la prestadora de servicios URIBE PROTECCION Y CUSTODIA, S.A. DE C.V., realizó el pago de derechos y póliza de fianza a que refieren los artículos 19, de la Ley Federal de Seguridad Privada; y 195-X, fracción II, de la Ley Federal de Derechos.

VI. Dictamen en materia de capacitación. Emitido por la Dirección de Licencias Oficiales, Concertación y Profesionalización; de veinticuatro de febrero de dos mil veintidós, en favor de la persona moral en cita, mediante el cual señala que la empresa de mérito cumple en materia de Capacitación y Adiestramiento.

VII. Medidas de bioseguridad. Derivado de las medidas tomadas por el Gobierno Federal para salvaguardar la seguridad en la salud derivado de la contingencia sanitaria provocada por el COVID-19, la Dirección General de Seguridad Privada decretó: "Suspender las actividades administrativas, así como los plazos, términos relacionados con los trámites, procedimientos administrativos y recursos administrativos, correspondientes a la Dirección General de Seguridad Privada dependiente de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana", mediante acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de marzo, diecisiete de abril y siete de mayo del dos mil veinte, respectivamente.

En relación a lo señalado en el punto TERCERO del Acuerdo de fecha siete de mayo del dos mil veinte, faculta a la Dirección General de Seguridad Privada determinar la reanudación del cómputo de los plazos y términos, en aquellos trámites y procedimientos administrativos en los que existan las condiciones para levantar la suspensión.

En virtud de lo anterior en fecha veintinueve de mayo de dos mil veinte, se emite Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el cual señala:

"Primero. Se reanudan las actividades administrativas, así como los plazos, términos, recursos de revisión, trámites y procedimientos incoados en esta Dirección General y recursos de revisión sustanciados en la Unidad de Política Policial, Penitenciaria y Seguridad Privada, a partir del 01 de junio del año en curso, a excepción de los que adelante se detallan.

Segundo. Continúa la operación de la ventanilla electrónica, por medio de la cual, los prestadores de servicios de seguridad privada, podrán presentar los trámites de consulta de antecedentes policiales, alta y baja de personal, credencialización, revalidaciones para prestar servicios de seguridad privada





SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA



2022 Flores
Año de Magón

en dos o más entidades federativas, opiniones favorables (reasignación, ampliación, revalidación y concesión) que requieran, a través del correo electrónico DRNESP@sspc.gob.mx, cumpliendo con los requisitos que establece la Ley Federal de Seguridad Privada y su Reglamento.

Las prestadoras de servicios de seguridad privada, deberán de enviar en original y por mensajería especializada al domicilio ubicado en Avenida Belén de las Flores número 138, Edificio H, planta alta, Colonia Belén de las Flores, sección ranchería, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01110, Ciudad de México, los documentos relativos a pagos de derechos, pólizas de fianzas, actas constitutivas y poderes notariales, salvo que los documentos sean digitales, es decir, tengan firma electrónica, código de barras Bidimensional o se trate de una representación impresa de un documento digital (CFD o CFDI); y".

CONSIDERANDO

PRIMERO. Competencia. Esta Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, se encuentra facultada para conocer y resolver sobre la solicitud de URIBE PROTECCION Y CUSTODIA, S.A. DE C.V., para prestar los servicios de seguridad privada en dos o más Entidades Federativas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 2 fracción I, 18, 26 sexto párrafo, 30 bis fracción XV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 13, 16 fracción VI, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de la materia; 1, 2 fracción IX, 5 fracciones I, IV y XII, 15, fracción II, 17, 19, 20, 22, 25 y 26 de la Ley Federal de Seguridad Privada; artículos 1, 3, 4, 5 fracción I, 9, 12, 18, 19, 20, 72 y 73 del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada; 1, 3 inciso b) fracción XIV y 17, fracciones I, II y III, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

SEGUNDO. De la procedencia de la solicitud. Previo al estudio de fondo de la solicitud planteada por la prestadora de servicios, por tratarse de una cuestión de orden público y de estudio preferente, procede analizar si la misma colma los presupuestos previstos por el artículo 19, de la Ley Federal de Seguridad Privada.

En la especie, tenemos que, de conformidad con lo dispuestos por el artículos 19 de la Ley Federal de Seguridad Privada, para obtener la revalidación para prestar servicios de seguridad privada en dos o más entidades federativas, los prestadores de servicios deberán presentar su solicitud ante la Dirección General, señalando las modalidades y ámbito territorial en que pretendan prestar el servicio, debiendo de reunir requisitos que estable el artículo antes señalado.

Ahora bien, en el caso que nos ocupa, se advierte que, la prestadora de servicios a través del curso presentado ante esta Dirección General, el día quince de febrero de dos mil veintidós,

exhibió ante esta Unidad Administrativa las constancias que le fueron requeridas en el Acuerdo de Inicio de fecha veintisiete de enero de dos mil veintidós.

De las constancias que obra en el expediente, se advierte que éstas fueron exhibidas con oportunidad y que, en su conjunto, son suficientes para tener por colmados los requisitos de procedencia que al efecto establecen los artículos 19 y 25 de la Ley Federal de Seguridad Privada, por lo que esta Dirección General de Seguridad Privada se encuentra en condiciones de resolver en definitiva la solicitud planteada.

TERCERO. Revalidación de la autorización. Analizados todos y cada uno de los documentos que obran en el expediente administrativo y visto el estado procesal que guarda, esta Unidad Administrativa CONSIDERA PROCEDENTE OTORGAR LA REVALIDACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN para que la prestadora de servicios URIBE PROTECCION Y CUSTODIA, S.A. DE C.V., preste los SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA en la modalidad prevista por el artículo 15, de la Ley Federal de Seguridad Privada fracción II, que a la letra se señala:

II) SEGURIDAD PRIVADA EN LOS BIENES;

Servicios que prestara en TODO EL TERRITORIO NACIONAL.

Lo anterior, bajo el Registro Federal Permanente número DGSP/198-17/3413, con una VIGENCIA DE UN AÑO, quedando sujeto a los términos y condiciones referidos en la presente resolución, apercibido que su incumplimiento dará lugar a la imposición de sanciones previstas por la Ley Federal de Seguridad Privada, y su Reglamento, sin menoscabo de las que procedan en términos de ley.

La autorización que en este acto se otorga será personal e intransferible, asimismo, transcurrida la vigencia de la revalidación, deberá abstenerse de prestar los servicios de Seguridad Privada, de conformidad con el artículo 17 de la Ley Federal de Seguridad Privada.

CUARTO. Vigencia de la revalidación. El acto administrativo de autorización que ahora se revalida se prolongará por un año a partir del día siguiente a aquél en que llegue a su vencimiento, esto es del veinticinco de febrero de dos mil veintidós al veinticinco de febrero de dos mil veintitrés.

QUINTO. Previsiones generales. URIBE PROTECCION Y CUSTODIA, S.A. DE C.V., al prestar los servicios de seguridad privada, se encuentra obligado a tomar en cuenta los principios de integridad y dignidad; protección y trato correcto a las personas, evitando en todo momento arbitrariedades y violencia, actuando en congruencia y proporcionalidad en la utilización de sus facultades y medios disponibles, de conformidad a lo previsto en el artículo 1º, párrafo último, de la Ley Federal de Seguridad Privada.



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA



2022 Ricardo
Flores
Año de
Magón

A. De la fianza. El Prestador de Servicios exhibió póliza de fianza expedida por institución legalmente autorizada con la cual garantiza un monto equivalente a cinco mil veces la Unidad de Medida y Actualización, así como las condiciones a que se sujetará con motivo de la presente revalidación, con vigencia de un año a partir de la fecha de autorización; **LA CUAL NO PODRÁ CANCELARSE SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE SU BENEFICIARIA**, cumpliendo con el artículo 26 fracción III, de la Ley Federal de Seguridad Privada.

Por su parte, los artículos 70 y 79 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, otorgan a esta Dirección General facultades suficientes para imponer sanciones administrativas las cuales prescriben en cinco años, motivo por el cual la póliza de fianza garantizará cualquier incumplimiento a la Ley Federal de Seguridad Privada, su reglamento y disposiciones aplicables en la materia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 fracción III de la citada ley.

Aunado a lo anterior debe considerarse que el artículo 174 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas establece que la institución de fianzas libera por prescripción cuando transcurra el plazo de tres años, o cualquier requerimiento por escrito de pago hecho por el beneficiario a la institución de fianzas o en su caso, la reclamación de la fianza, situaciones que interrumpirán cualquier prescripción.

La póliza de fianza servirá para obligar a cumplimentar todas y cada una de las obligaciones previstas por la Ley Federal de Seguridad Privada, su reglamento y las demás disposiciones aplicables, circunstancia que podrá verificar esta Dirección con posterioridad a la extinción del plazo de la autorización o revalidación, de conformidad con los términos previstos por los artículos 70 y 79 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Siendo la póliza la forma idónea para asegurar que el prestador de servicios de seguridad privada se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en su caso atenderá los requerimientos, procedimientos, sanciones y/o ejecución de éstas que en su caso haga la Dirección General de Seguridad Privada para el debido cumplimiento del marco legal aplicable con independencia de que su autorización o revalidación haya fenecido es la póliza de fianza otorgada aplicable para tales efectos.

B. De las obligaciones del personal directivo y administrativo de la prestadora de servicios. El Prestador de Servicios, está obligado a que su personal directivo y administrativo cumpla con los requisitos referidos en el artículo 27, de la Ley Federal de Seguridad Privada.



C. De las obligaciones del personal operativo de la prestadora de servicios. El Prestador de Servicios, está obligado a que su personal operativo cumpla con lo previsto en los numerales 28 y 33 de la Ley Federal de Seguridad Privada.

D. De las Obligaciones de los prestadores de servicios de seguridad privada. Deberá cumplir en todo momento con las Obligaciones previstas en los artículos 32 de la Ley Federal de Seguridad Privada y 23 de su reglamento.

E. Obligaciones de la prestadora de servicios en el ámbito estatal. Además de las obligaciones previstas en la Ley Federal de Seguridad Privada, el Prestador de Servicios deberá actuar con apego a las disposiciones locales que rijan materias distintas a la regulación de la seguridad privada, en la entidad federativa en que se presten los servicios.

La permisionaria deberá informar a la autoridad que regule los servicios de seguridad privada en las entidades federativas correspondientes, de la obtención de la autorización, revalidación o modificación federal dentro de los treinta días naturales posteriores a su recepción.

F. De la capacitación del personal operativo de la prestadora de servicio. La prestadora de servicio, estará obligado a capacitar a su personal operativo, dicha capacitación podrá llevarse a cabo en las instituciones educativas de la Secretaría, en las academias estatales o en los centros de capacitación privados, autorizados por la Dirección General.

La capacitación que se imparta será acorde a las modalidades en que se autorice el servicio, y tendrá como fin que los elementos se conduzcan bajo los principios rectores señalados en Ley General del Sistema Nacional de Seguridad.

G. De la obligación de informar sobre la interrupción de sus actividades. El Prestador de Servicios deberá informar a la Dirección General, por escrito en un plazo no mayor a cinco días hábiles, sobre cualquier suspensión temporal o definitiva de labores, disolución o liquidación del prestador de servicios y de cualquier procedimiento jurisdiccional que pueda tener como consecuencia la interrupción de sus actividades, en perjuicio de los prestatarios de dicho servicio

El Prestador de Servicios se encuentra obligado cuando el personal operativo cause baja, A DEVOLVER LAS CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL EXPEDIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL EN UN PLAZO QUE NO EXCEDA DE TRES DÍAS HÁBILES A PARTIR DE VERIFICADO EL HECHO.

En caso de que el Prestador de Servicios, deje de funcionar como tal o que, por cualquier circunstancia, deje de contar con autorización vigente para ello, DEBERÁ DEVOLVER A LA DIRECCIÓN GENERAL EN UN TÉRMINO DE CINCO DÍAS HÁBILES, LA TOTALIDAD DE LAS CÉDULAS



_____ A

DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL, PARA EL CASO DE NEGATIVA U OMISIÓN, SE HARÁ EFECTIVA LA PÓLIZA DE FIANZA, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

H. Abstenerse de utilizar documentos falsos, alterados o aquellos cuyo contenido sea apócrifo. El Prestador de Servicios deberá abstenerse de hacer uso de documentos falsos o alterados o utilizar aquéllos cuyo contenido sea apócrifo, asimismo deberá conducirse con la verdad al gestionar cualquier trámite ante esta Dirección General de Seguridad Privada, conforme a lo previsto en el artículo 42, fracción V, inciso b), de la Ley Federal de Seguridad Privada, que versa sobre la revocación de la autorización, independientemente de las sanciones que deriven de violaciones a las leyes civiles o penales.

I. Continuación de operación de la ventanilla electrónica. Se informa a la prestadora de servicios que continúa la operación de la ventanilla electrónica, por medio de la cual, los prestadores de servicios de seguridad privada, podrán presentar los trámites de consulta de antecedentes policiales, alta y baja de personal, credencialización, recepción y respuesta de tramites de revalidaciones y autorizaciones para prestar servicios de seguridad privada en dos o más entidades federativas, opiniones favorables (reasignación, ampliación, revalidación y concesión) que requieran, a través del correo único autorizado por esta secretaria: DRNESP@sspc.gob.mx, esto con la finalidad de que se le asigne número de volante a su trámite. Además Las prestadoras de servicios de seguridad privada, deberán de cumplir con la formalidad de enviar en original y por mensajería especializada al domicilio ubicado en Avenida Belén de las Flores número 138, Edificio H, planta alta, Colonia Belén de las Flores, sección ranchería, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01110, Ciudad de México, los documentos relativos al trámite solicitado ante esta secretaria, siempre cumpliendo con los requisitos que establece la Ley Federal de Seguridad Privada y su Reglamento.

SEXTO. Los servicios de seguridad privada como auxiliares de la seguridad pública. Dígase a la permisionaria que, en términos de lo dispuesto por el artículo 21, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los servicios de seguridad privada son auxiliares a la función de Seguridad Pública, por lo que está obligada a coadyuvar con las autoridades y las Instituciones de Seguridad Pública, en situaciones de urgencia, desastre o cuando así lo solicite la autoridad competente de la Federación, los Estados, la Ciudad de México y los Municipios, de conformidad con el artículo 151, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Asimismo, el personal que utilice, se registrará en lo conducente, por las normas que la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los ordenamientos legales de las entidades federativas conforme a la normatividad aplicable y las demás que se establecen para las Instituciones de Seguridad Pública; incluyendo los principios de actuación y desempeño. Su personal deberá de ser sometido a procedimientos de evaluación y control de confianza y tendrá la obligación de aportar los datos para el registro de su personal y equipo y, en general, proporcionar la información

estadística y sobre la delincuencia al Centro Nacional de Información. Lo anterior de conformidad con el artículo 152 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Por todo lo anterior, debidamente fundado y motivado, se:

RESUELVE

PRIMERO. En términos del CONSIDERANDO TERCERO de la presente resolución se otorga a URIBE PROTECCION Y CUSTODIA, S.A. DE C.V.; la revalidación de la autorización para prestar servicios de Seguridad Privada en la modalidad prevista por el artículo 15, de la Ley Federal de Seguridad Privada, fracción II, que a la letra señala:

II) SEGURIDAD PRIVADA EN LOS BIENES;

Servicio que podrá prestar en TODO EL TERRITORIO NACIONAL, bajo el Registro Federal Permanente número DGSP/198-17/3413, con vigencia de un año, a partir del día siguiente a aquél en que llegue a su vencimiento, esto es del veinticinco de febrero de dos mil veintidós al veinticinco de febrero de dos mil veintitrés.

SEGUNDO. Se le hace saber, que en todo momento deberá cumplir con todas las obligaciones descritas en la presente resolución, así como las señaladas en la Ley Federal de Seguridad Privada, su Reglamento, y cualquier normatividad aplicable.

TERCERO. Inclúyase al autorizado en la base de prestadores de servicios de seguridad privada y ordénese la difusión pública del permiso emitido, a través de la página web de esta Dirección General de Seguridad Privada, surtiendo todos los efectos legales conducentes, en términos de lo dispuesto por los artículos 2, fracciones VIII y IX; 5, fracción I; 12, fracciones I, II, IV y V, de la Ley Federal de Seguridad Privada, en relación con el diverso 88 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en términos del Artículo 2 de esta última.

CUARTO.- Notifíquese al promovente que en caso de verse afectado en sus intereses por la presente determinación, puede interponer el recurso de revisión, dentro de los quince días siguientes contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación del presente, esto es en el tiempo y forma establecidos por los artículos 44, de la Ley Federal de Seguridad Privada, 72, del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada, en relación con los diversos 83, 85 y 86, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Seguridad Privada.



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA



2022 Ricardo Flores Magón
Año de Magón
PROPUESTA PARA LA REVOLUCIÓN SOCIAL

QUINTO. Notifíquese a la prestadora de servicios URIBE PROTECCION Y CUSTODIA, S.A. DE C.V.; en términos del artículo 73, fracción II, del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada; así como a la Dirección General de Seguridad Privada; a la Coordinación de Licencias Oficiales, Permisos y Evaluación del Desempeño; Dirección del Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada; Dirección de Licencias Oficiales, Concertación y Profesionalización; Dirección de Evaluación Legal y Consultiva; Dirección de Evaluación del Desempeño de Servicios Permisados, el presente proveído acompañando el archivo digital en formato PDF del mismo, para efectos de su competencia.

En su oportunidad y con fundamento en el artículo 57, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Seguridad Privada, se ordena la terminación del procedimiento respectivo.

Así lo resolvió y firma, el Director General de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Ciudad de México, a veinticinco de febrero de dos mil veintidós

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA



DIRECCIÓN GENERAL

IGNACIO HERNÁNDEZ CORDUÑA ARIVADA

Dictaminó Enlace
Revisó Subdirectora

Lic. Emilio Cruz Lozano
Licda. Harumi Araceli Camacho Eslava



SIN TEXTO



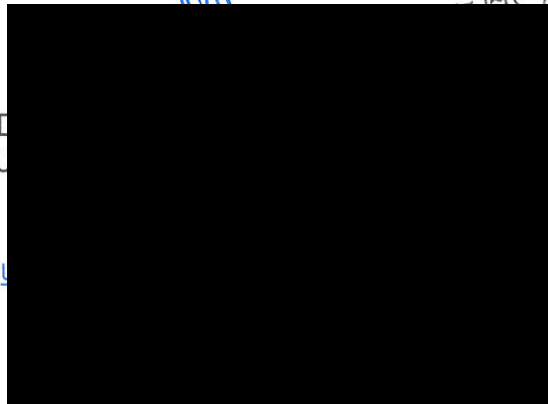
Guanajuato, Gto. 29 de diciembre 2022.
Asunto: Vehículos blindados

**MAESTRA MARTHA ISABEL DELGADO ZARATE.
SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.
GUANAJUATO; GTO.
PRESENTE.**

Por de este conducto y de la manera más atenta, me permito remitirle a Usted, que mi Representada URIBE PROTECCION Y CUSTODIA S.A. DE C.V., no utiliza vehículos blindados en la prestación del servicio por no ser necesario.

Sin más por el momento quedo de usted.

Atentamente





At'n: Mtra. Isabel Delgado Zarate.
Secretaría del H. Ayuntamiento.
Guanajuato; Gto.
Presente:

Guanajuato, Gto.; 09 de noviembre de 2022
Asunto: Distintivo de la empresa.

Por de este conducto y de la manera más atenta, me permito remitirle a Usted, el modelo del distintivo (logotipo) que usará mi Representada URIBE PROTECCION Y CUSTODIA S.A. DE C.V. anexando distintivo en la presente.

Sin más por el momento quedo de usted.



~~Atentamente~~

Dire
Urib
Te
[urib](#)



Guanajuato, Gto., de 03 de noviembre de 2022
Oficio número DFE/715/2022
Asunto: Se requiere pago.
"2022 año del 70 aniversario del Teatro Universitario y
50 aniversario del Festival Internacional Cervantino"

████████████████████
Representante legal de la empresa,
"Uribe Protección y Custodia, S.A. de C.V."
Presente:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 párrafo primero y artículo 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 de la empresa que representa denominada «Uribe Protección y Custodia S.A. de C.V.» 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 2021;

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 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.

Sin otro particular.

Atentamente;


Martha Isabel Delgado Zárate,
Secretaria del Honorable Ayuntamiento.



Martha Isabel Delgado Zárate
14/11/2022

MUNICIPIO DE GUANAJUATO
TESORERIA MUNICIPAL



No. Recibo
BP 208112
2022-12-14 09:42:04
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

URIBE PROTECCION Y CUSTODIA SA DE CV
RFC UPC090206QW4
Calle: ANTIGUO CAMINO ROTARIO 10 2 Col.: MUNICIPIO LIBRE C.P.: 36080
Ciudad: GUANAJUATO Edo.: GUANAJUATO Pais: Mexico
CURP UPC090206QW4 Referencia 163

SEGURIDAD PRIVADA

526	RESPUESTA DE AYUNTAMIENTO PAGO POR DFE/715/2022 SOLICITUD PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA , 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

NtelmF2j7hp4fgYiv3YugHDKrweVCXPLrg07vGW8ivUpg5JfFMO23JdChoz6ErdtLCikvs1xKY
NjNtgDb1LdBivYqRa5nlO6rHaFK55Pr1EtPCh00LUZB1PuvgKbudXwhHvETBZItxNQ04wF/JsWC
J3rlyZ130eNBxxl5YVW0Z3YUceu+NBTgv/TInpuiSb3i2+S74hksHY/da6xXYGIYGIN5hBZRFS

CADENA ORIGINAL

||3.3|BP|208112|2022-12-14T09:42:04||PUE|5012.00|0.00|5012.00|01|36000|MXN|MGU850101JD5|Municipio de Guanajuato|603|Personas Morales con fines no lucrativos|UPC090206QW4|URIBE PROTECCION Y CUSTODIA SA DE CV|P01|93151500|1|E48|SERVICE UNIT|526 RESPUESTA DE AYUNTAMIENTO PAGO POR DFE/715/2022 SOLICITUD PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA , 1.00 TRAMITE ARTICULO 10 FRACCIÓN I INCISO B DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE INGRESOS|5012.00|5012.00||

