

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento de la Ley de Seguridad Privada del Estado de Puebla



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
13/may/2015	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que EXPIDE el REGLAMENTO DE LA LEY DE SEGURIDAD PRIVADA DEL ESTADO DE PUEBLA.

CONTENIDO

REGLAMENTO DE LA LEY DE SEGURIDAD PRIVADA DEL ESTADO DE PUEBLA.....	7
TÍTULO PRIMERO	7
DISPOSICIONES GENERALES	7
CAPÍTULO ÚNICO	7
PREVENCIÓNES GENERALES	7
ARTÍCULO 1	7
ARTÍCULO 2	7
ARTÍCULO 3	8
ARTÍCULO 4	8
ARTÍCULO 5	8
TÍTULO SEGUNDO.....	8
DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA	8
CAPÍTULO I.....	8
DE LAS MODALIDADES EN LOS SERVICIOS	8
ARTÍCULO 6	8
CAPÍTULO II.....	9
DE LA EXPEDICIÓN DE LA AUTORIZACIÓN,	9
MODIFICACIÓN Y REVALIDACIÓN	9
ARTÍCULO 7	9
ARTÍCULO 8	10
ARTÍCULO 9	10
ARTÍCULO 10.....	11
ARTÍCULO 11.....	11
ARTÍCULO 12.....	11
ARTÍCULO 13.....	11
ARTÍCULO 14.....	12
ARTÍCULO 15.....	12
ARTÍCULO 16.....	12
ARTÍCULO 17.....	13
ARTÍCULO 18.....	13
CAPÍTULO III.....	13
DE LOS REQUISITOS PARA PRESTAR LOS SERVICIOS	13
ARTÍCULO 19.....	13
ARTÍCULO 20.....	15
ARTÍCULO 21.....	17

ARTÍCULO 22.....	17
TÍTULO TERCERO	17
DE LOS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y LAS OBLIGACIONES	17
CAPÍTULO I.....	17
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS ..	17
ARTÍCULO 23.....	17
ARTÍCULO 24.....	20
ARTÍCULO 25.....	20
CAPÍTULO II.....	21
DE LOS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y ABSTENCIONES DEL PERSONAL OPERATIVO	21
ARTÍCULO 26.....	21
ARTÍCULO 27.....	21
CAPÍTULO III.....	22
DE LA IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO.....	22
ARTÍCULO 28.....	22
ARTÍCULO 29.....	23
TÍTULO CUARTO	23
DEL REGISTRO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS, PERSONAL Y EQUIPO DE SEGURIDAD PRIVADA	23
CAPÍTULO I.....	23
DEL REGISTRO Y BAJA DEL PERSONAL	23
ARTÍCULO 30.....	23
ARTÍCULO 31.....	23
ARTÍCULO 32.....	24
ARTÍCULO 33.....	24
CAPÍTULO II.....	25
DEL REGISTRO DE ARMAMENTO Y EQUIPO	25
ARTÍCULO 34.....	25
TÍTULO QUINTO	26
DE LA OPINIÓN PARA QUE EL PERSONAL OPERATIVO PUEDA PORTAR ARMAS DE FUEGO	26
CAPÍTULO ÚNICO	26
DEL TRÁMITE DE SOLICITUD DE OPINIÓN	26
ARTÍCULO 35.....	26
ARTÍCULO 36.....	26
ARTÍCULO 37.....	27
ARTÍCULO 38.....	27

TÍTULO SEXTO	27
DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO	27
CAPÍTULO I.....	27
DE LA CAPACITACIÓN	27
ARTÍCULO 39.....	27
ARTÍCULO 40.....	27
ARTÍCULO 41.....	28
ARTÍCULO 42.....	28
ARTÍCULO 43.....	29
CAPÍTULO II.....	29
DE LA APLICACIÓN DE LOS EXÁMENES TOXICOLÓGICOS AL PERSONAL OPERATIVO EN LAS INSTITUCIONES AUTORIZADAS ...	29
ARTÍCULO 44.....	29
ARTÍCULO 45.....	29
ARTÍCULO 46.....	29
ARTÍCULO 47.....	30
ARTÍCULO 48.....	30
TÍTULO SÉPTIMO.....	30
DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS	30
CAPÍTULO I.....	30
DE LA QUEJA	30
ARTÍCULO 49.....	30
ARTÍCULO 50.....	30
CAPÍTULO II.....	31
DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN	31
ARTÍCULO 51.....	31
ARTÍCULO 52.....	31
ARTÍCULO 53.....	31
ARTÍCULO 54.....	31
ARTÍCULO 55.....	31
ARTÍCULO 56.....	32
ARTÍCULO 57.....	32
TÍTULO OCTAVO.....	34
DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SANCIONES	34
CAPÍTULO I.....	34
DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD	34
ARTÍCULO 58.....	34

ARTÍCULO 59.....	34
ARTÍCULO 60.....	35
ARTÍCULO 61.....	35
CAPÍTULO II.....	35
DE LAS SANCIONES	35
ARTÍCULO 62.....	35
ARTÍCULO 63.....	35
ARTÍCULO 64.....	36
ARTÍCULO 65.....	36
ARTÍCULO 66.....	37
ARTÍCULO 67.....	38
CAPÍTULO III.....	38
DE LA EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES	38
ARTÍCULO 68.....	38
ARTÍCULO 69.....	38
ARTÍCULO 70.....	38
ARTÍCULO 71.....	39
ARTÍCULO 72.....	39
TÍTULO NOVENO	39
DE LAS RESOLUCIONES	39
CAPÍTULO ÚNICO	39
DE LAS RESOLUCIONES	39
ARTÍCULO 73.....	39
ARTÍCULO 74.....	39
TÍTULO DÉCIMO	40
DE LAS NOTIFICACIONES	40
CAPÍTULO ÚNICO	40
DE LAS NOTIFICACIONES	40
ARTÍCULO 75.....	40
ARTÍCULO 76.....	41
ARTÍCULO 77.....	41
ARTÍCULO 78.....	41
ARTÍCULO 79.....	42
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.....	42
DEL RECURSO DE REVOCACIÓN.....	42
CAPÍTULO ÚNICO	42
DEL RECURSO DE REVOCACIÓN.....	42
ARTÍCULO 80.....	42

ARTÍCULO 81.....	42
ARTÍCULO 82.....	42
ARTÍCULO 83.....	42
ARTÍCULO 84.....	43
ARTÍCULO 85.....	43
ARTÍCULO 86.....	43
ARTÍCULO 87.....	43
ARTÍCULO 88.....	43
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	44

REGLAMENTO DE LA LEY DE SEGURIDAD PRIVADA DEL ESTADO DE PUEBLA

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

PREVENCIÓNES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la prestación de los servicios de seguridad privada en el Estado de Puebla, en los términos, modalidades y condiciones que establece la Ley de Seguridad Privada del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 2

Para efectos de este Reglamento, además de las definiciones establecidas en la Ley de Seguridad Privada del Estado de Puebla, se entenderá por:

- I. Cédula única de identificación personal o CUIP: El formato que requiere el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública para inscribir al personal operativo;
- II. Constancia: La cédula que acredita la autorización, revalidación o modificación otorgada para la prestación de servicios de seguridad privada en el Estado;
- III. Diagnóstico: Resultado del estudio o análisis que determina si es procedente otorgar la autorización o hacer la prevención para subsanar omisiones o deficiencias en las documentales presentadas en la solicitud de autorización, revalidación o modificación;
- IV. Dirección General: La Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría General de Gobierno de Puebla;
- V. Código de Procedimientos Civiles: El Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla;
- VI. Padrón: El Padrón de Prestadores de Servicios y del personal directivo, administrativo, operativo y técnico, y

VII. Reglamento: El Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Estado de Puebla.

ARTÍCULO 3

Para prestar servicios de seguridad privada en el Estado, será necesario obtener la autorización que otorga la Secretaría General de Gobierno, a través de la Dirección General.

ARTÍCULO 4

La aplicación, ejecución e interpretación, tanto de la Ley como del presente Reglamento, corresponden a la Secretaría General de Gobierno a través de las unidades administrativas competentes de acuerdo al Reglamento Interior de la dependencia en mención.

ARTÍCULO 5

Siempre que para el mejor cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento, sea necesario expedir reglas para precisar o detallar su alcance y aplicación, el Secretario General de Gobierno, dictará lo conducente.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA

CAPÍTULO I

DE LAS MODALIDADES EN LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 6

Para efectos de la aplicación, alcances e interpretación de las modalidades previstas en el artículo 15 de la Ley, se entenderá lo siguiente:

I. La SEGURIDAD PRIVADA EN TRASLADO DE BIENES Y VALORES, contempla las siguientes variantes:

a) Traslado, cuando dentro de vehículos automotores especiales para tal fin, se desplacen dinero, mercancías y demás objetos que sean considerados por los prestatarios como valiosos, y por tanto, sujetos a una protección especial, y

b) Custodia, cuando se vigile a distancia, a través de cualquier vehículo automotor, el traslado de los bienes descritos en el inciso anterior.

II. La SEGURIDAD PRIVADA EN INVESTIGACIÓN, para obtener la información de antecedentes, solvencia, localización o de actividades de personas, incluyendo la aplicación de pruebas de transparencia y confiabilidad, así como de aquellos que utilizan el polígrafo.

Los prestadores del servicio que operen en esta modalidad, no podrán realizar las funciones de investigación encomendadas al Ministerio Público y a las corporaciones policiales, conforme al artículo 21 constitucional.

III. La SEGURIDAD PRIVADA EN LOS BIENES, contempla el cuidado, protección, y custodia o localización de bienes muebles e inmuebles; en el caso de los inmuebles también se consideran a las personas que se encuentren en ellos.

IV. La ACTIVIDAD VINCULADA CON SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, contempla las siguientes variantes:

a) La actividad relacionada, directa o indirectamente, con la instalación o comercialización de sistemas de blindaje en todo tipo de vehículos automotores y establecimientos, y

b) La actividad relacionada, directa o indirectamente, con la instalación, comercialización, operación, fabricación o mantenimiento de equipos, dispositivos, aparatos, sistemas o procedimientos técnicos especializados de seguridad privada.

CAPÍTULO II

DE LA EXPEDICIÓN DE LA AUTORIZACIÓN,

MODIFICACIÓN Y REVALIDACIÓN

ARTÍCULO 7

La autorización para prestar servicios de seguridad privada se podrá otorgar respecto a una o más modalidades de las previstas en la Ley, cuando el peticionario acredite plenamente que cumple con los requisitos contenidos en la Ley.

ARTÍCULO 8

La solicitud para prestar servicios de seguridad privada, se hará por escrito dirigido a la Dirección General, el cual deberá contener:

- I. Nombre, denominación o razón social;
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como el nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas;
- III. La modalidad o modalidades solicitadas, debiendo señalar y describir detalladamente cada una de las actividades que realizará;
- IV. En su caso, los datos relativos a la licencia particular para la portación de armas de fuego otorgada al Prestador de Servicios, así como anexar copia certificada de la misma y el listado de las armas con que cuenta y los responsables de su portación;
- V. Nombre del solicitante o en su caso, del representante legal, así como copia certificada del instrumento en que consta su representación. Dicho instrumento deberá anexarse a la solicitud;
- VI. Domicilio de la oficina matriz o sucursales que se encuentren en el Estado;
- VII. Lugar y fecha de suscripción del escrito;
- VIII. Firma del interesado o del representante legal, y
- IX. Los demás que establezcan las disposiciones legales y normativas aplicables a la materia.

ARTÍCULO 9

Tratándose de las solicitudes de autorización, revalidación o modificación, en caso de existir alguna omisión o deficiencia de los requisitos señalados en la Ley y su Reglamento, se le prevendrá dentro de los diez días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud correspondiente, para que dentro de un plazo improrrogable de veinte días hábiles, subsane las omisiones o deficiencias detectadas en el diagnóstico, subsanado lo anterior, y posteriormente, dentro de un término de quince días hábiles se determinará lo procedente mediante resolución debidamente fundada y motivada; en caso contrario, transcurrido dicho plazo sin que se haya atendido en su totalidad la prevención, la solicitud será desechada de plano.

En tratándose de la revalidación, la manifestación bajo protesta de decir verdad de no haber variado las condiciones al momento de haber sido otorgada la autorización o última revalidación, deberá

hacerse por cada rubro que no haya sufrido modificación alguna al momento de la promoción de solicitud.

ARTÍCULO 10

Las solicitudes que se presenten fuera de los plazos establecidos por la Ley, serán improcedentes, aplicándose las sanciones que correspondan.

Lo anterior no será impedimento para que el particular pueda solicitar una nueva autorización.

ARTÍCULO 11

La revalidación de la autorización, será determinada previo análisis del cumplimiento de los requisitos, así como de los antecedentes existentes en los archivos de la Dirección General.

ARTÍCULO 12

La modificación podrá tramitarse durante la vigencia de la autorización o revalidación; por lo que no procederá la misma una vez iniciado el proceso de autorización o revalidación.

Tratándose de la solicitud de modificación de la autorización, se deberá precisar con claridad el sentido de la misma y en su caso, anexar la documentación con la que se acredite que cuenta con los requisitos que resulten aplicables de acuerdo a la modificación planteada.

La modificación tendrá efectos durante la vigencia de la autorización o revalidación, según sea el caso.

ARTÍCULO 13

De los requisitos establecidos en la Ley y el Reglamento, tratándose de solicitudes relacionadas con la modalidad prevista en el artículo 15, fracciones II, V, VI, VII y VIII de la Ley, serán exigibles los que resulten lógicos, congruentes y compatibles con los servicios que se pretende prestar por virtud de la autorización, revalidación o modificación en dichas modalidades, anteponiendo en todo momento la seguridad de los usuarios de los servicios de seguridad privada.

ARTÍCULO 14

La modificación de la autorización podrá tramitarse durante la vigencia de ésta o posterior a la revalidación, por lo que no procederá su solicitud una vez iniciado el proceso de autorización o revalidación.

La solicitud de modificación deberá precisar con claridad el sentido de la misma y en su caso, anexar la documentación con la que se acredite que cuenta con los requisitos que resulten aplicables de acuerdo a la modificación planteada.

De ser el caso, dentro de los diez días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud de modificación, se prevendrá al promovente para que, dentro de un plazo improrrogable de veinte días hábiles, subsane las omisiones o deficiencias detectadas en el diagnóstico, transcurrido dicho plazo sin que se haya atendido en su totalidad la prevención, la solicitud será desechada de plano.

La modificación tendrá efectos durante la vigencia de la autorización o revalidación, según sea el caso.

ARTÍCULO 15

Además de lo previsto en los artículos 17 y 19 de la Ley, la autorización o revalidación contendrá los datos generales del Prestador de Servicios, número de cédula, registro de autorización, fecha de expedición, y demás establecidos en otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 16

Cuando el Prestador de Servicios suspenda sus actividades, sea de manera temporal o definitiva, lo hará del conocimiento de la Dirección General en un plazo no mayor a tres días hábiles, siguientes a la suspensión de actividades o cierre de establecimiento, de acuerdo a lo establecido en la Ley.

Tratándose de una suspensión temporal, el Prestador de Servicios deberá indicar las causas y el tiempo estimado en que restablecerá el servicio, el cual en ningún caso podrá ser superior a seis meses; para que se proceda a suspender los efectos de la autorización respectiva, el aviso correspondiente debe ser presentado dentro de los treinta días naturales previos al vencimiento de la vigencia de la autorización.

De igual manera, para los efectos correspondientes, el Prestador de Servicios hará del conocimiento de la Dirección General, la

reanudación de sus actividades dentro de los 3 días hábiles siguientes a que suceda.

ARTÍCULO 17

Durante el tiempo que dure la suspensión, el Prestador de Servicios será responsable de mantener a su resguardo las cédulas únicas de identificación personal. De incumplir con dicha obligación, será sancionado en términos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 18

Si otorgada la autorización, revalidación o modificación, la Dirección General cuenta con elementos indiciarios a partir de los cuales se presume que los documentos, informes e instrumentos presentados por el Prestador de Servicios carecen de autenticidad, o sus declaraciones pudieran ser falsas, se le citará a una audiencia, la que tendrá verificativo en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la fecha en que tuviese conocimiento de los hechos, a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga, y en su caso, exhiba las pruebas que estime convenientes.

Si en la celebración de la audiencia a que se refiere el párrafo anterior, el Prestador de Servicios no acreditar la legalidad de los requisitos que exhibió para obtener la autorización revalidación o modificación, la Dirección General resolverá sobre la revocación de la autorización, revalidación o modificación correspondiente, y en su caso, dará vista al Ministerio Público para los efectos legales procedentes.

En todos los casos la autoridad no podrá exceder de tres meses el tiempo para resolver lo que corresponda. Transcurrido el plazo aplicable sin que haya respuesta de la autoridad competente, se entenderá la resolución en sentido negativo.

CAPÍTULO III

DE LOS REQUISITOS PARA PRESTAR LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 19

Para el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley, se tendrá en cuenta lo siguiente:

I. En caso de que el Prestador de Servicios sea persona moral, su objeto social deberá ser congruente con la modalidad o modalidades

en las que pretenda obtener la autorización, revalidación o modificación;

II. La relación del personal directivo, administrativo, técnico y operativo, deberá contener el nombre, domicilio, edad, lugar y fecha de nacimiento, registro federal de contribuyentes, clave única de registro de población y grado de estudios; todo ello comprobado por medio de documentos idóneos, según sea el caso;

III. El domicilio en el que se ubiquen la oficina matriz, y en su caso, las sucursales, deberá acreditarse a través del Registro Federal de Contribuyentes o recibos de pago de servicios públicos.

En el supuesto de que el comprobante de pago de servicios públicos no se encuentre a nombre del Prestador de Servicios, se deberá acreditar la legal posesión del inmueble.

IV. En relación con la capacitación, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) El manual operativo deberá ser acorde con la modalidad o modalidades solicitadas, debiendo contener la estructura jerárquica de la empresa y el nombre o nombres del responsable o responsables operativos.

Asimismo, deberá contener, cuando menos, las directrices generales y específicas de los servicios de seguridad privada que prestará, los principios de actuación, obligaciones y deberes que la Ley, el Reglamento y el Prestador de Servicios, disponen para ser aplicadas por su personal operativo en el desempeño de sus servicios y las indicaciones básicas para el uso del equipo que el personal operativo pudiera emplear;

b) Los capacitadores internos y externos deberán presentar currículum y constancias que avalen sus capacidades y conocimientos en las modalidades solicitadas, y

c) El plan y programa de capacitación deberá integrarse como mínimo con los cursos básicos o de inducción y el de actualización por cada modalidad solicitada; tener una carga horaria total igual o superior a 20 horas lectivas; contener por lo menos las materias de: derechos humanos, de la modalidad solicitada, uso racional de la fuerza, nociones de protección civil y primeros auxilios; señalar el objetivo general del curso y los objetivos específicos de cada materia, así como si el capacitador es interno o externo.

V. El currículum del personal directivo, o de quien ocupará los cargos relativos, deberá contener por lo menos datos personales, escolaridad, experiencia laboral y firma autógrafa;

VI. El formato de credencial que se expedirá al personal directivo, administrativo, operativo y técnico contendrá, al menos: denominación, domicilio y teléfono del Prestador de Servicios, nombre, clave única de registro de población, clave única de identificación personal de ser el caso, fotografía y firma de la persona que portará ésta, vigencia y firma del prestador de servicios o su representante legal, y en su caso, datos de identificación del arma y número de licencia de portación de armas;

VII. Las fotografías del uniforme se presentarán a color, por las cuatro vistas y de cuerpo completo. En las mismas, se deberán de apreciar claramente los colores, logotipos, insignias y cualquier otro medio de identificación que porte el personal operativo, así como los aditamentos complementarios que se utilicen;

VIII. El inventario del equipo deberá contener uniformes, aparatos electrónicos, eléctricos, de telecomunicación y demás en materia de radiocomunicación, armas, vehículos, animales entrenados para prestar servicios de seguridad, o en su caso, la manifestación de que no se cuenta con dicho equipo;

IX. Los vehículos que se utilicen para la prestación de los servicios deberán estar rotulados, en sus cuatro vistas y toldo, con la denominación y logotipo o emblemas del Prestador de Servicios, el número de registro otorgado por la Dirección General y la leyenda “Seguridad Privada”, salvo que por sus características técnicas o de diseño sea imposible su rotulación, y

X. Toda petición de excepción tendrá que ser debidamente justificada por el prestador de servicios, así como solicitada por la prestataria de manera expresa, la que deberá ser analizada, valorada, y en su caso, aprobada o negada por la Dirección General dentro del diagnóstico correspondiente.

ARTÍCULO 20

Para acreditar que se cuenta con los medios humanos, de formación, técnicos y materiales, que le permitan desarrollar sus actividades en forma adecuada, el Prestador de Servicios deberá:

I. Contar por lo menos con una línea telefónica destinada exclusivamente para la atención de llamadas del público en general, así como equipo de cómputo y servicio de internet;

II. En caso de contar con capacitador interno, deberá demostrar que cuenta con las instalaciones necesarias para la capacitación de su personal operativo, considerando la modalidad o modalidades en la prestación del servicio y el número de personal operativo a capacitar;

III. Tratándose de la modalidad prevista en la fracción I del artículo 15 de la Ley y particularmente tratándose del traslado de valores, informar la cantidad y características de los vehículos blindados con que se cuenta, describiendo marca, tipo, modelo, placas y número de identificación vehicular. Dicho blindaje no será inferior al nivel IV de conformidad con la Norma Oficial Mexicana correspondiente, así como el número de personal operativo asignados para cada unidad vehicular, cifra que deberá ser congruente con la operatividad de los servicios;

IV. En la modalidad de Seguridad de la Información, acreditar que el personal técnico cuenta con los conocimientos especializados en materia de seguridad informática;

V. Informar el número de personal con que contará para prestar los servicios de seguridad privada en cada servicio en que pretenda operar, justificando que esa cantidad es suficiente para garantizar la adecuada operatividad en cada una de las modalidades solicitadas.

El Prestador de Servicios acreditará que el personal con el que prestará el servicio, se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;

VI. En caso de no utilizar armamento ni equipo alguno en los servicios prestados en las modalidades previstas en el artículo 15 fracciones I, III y V de la Ley, especificar los medios que habrán de permitir al personal operativo desempeñar el referido servicio, y

VII. Para la modalidad VII, del artículo 15 de la Ley, acreditar contar con un área específica e identificable que albergue la central de monitoreo, así como al personal técnico respectivo.

Únicamente en el caso de los prestadores de servicios que soliciten la autorización por primera vez y que no cuenten con personal y equipo, la Dirección General podrá conceder un plazo extraordinario e improrrogable de hasta treinta días hábiles, posteriores al otorgamiento de la autorización, para acreditar la contratación del

personal operativo debidamente inscrito en el Registro Nacional de Seguridad Pública, la capacitación del mismo y la adquisición del equipo necesario para desempeñar los servicios. Transcurrido dicho plazo sin que el particular demuestre que cuenta con los medios humanos, de formación, técnicos y materiales para prestar los servicios, la Dirección General acordará de plano, sobre la modificación de la autorización o la revocación de la misma, de acuerdo con las documentales exhibidas por el particular.

ARTÍCULO 21

La prestación de servicios de seguridad contemplados en la modalidad señalada en el artículo 15, fracción IV de la Ley, deberá de sujetarse, además de lo dispuesto en el presente Reglamento y en la Ley, a lo establecido en la legislación aplicable.

ARTÍCULO 22

El otorgamiento de autorización, revalidación o modificación, será el requisito para realizar las inscripciones respectivas en el Registro Nacional, Estatal y los demás trámites a que hubiera lugar con motivo de la autorización con que cuente el Prestador de Servicios.

TÍTULO TERCERO

DE LOS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y LAS OBLIGACIONES

CAPÍTULO I

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS

ARTÍCULO 23

Los Prestadores de Servicios, además de las obligaciones establecidas en la Ley, deberán cumplir en todo tiempo con lo siguiente:

I. Abstenerse de utilizar en su denominación, razón social, nombre, papelería, identificaciones, documentación, uniformes y cualquier otro medio de conocimiento público, las palabras “policía”, “agente”, “investigador”, “federal”, o cualquier otra similar que pueda generar confusión con las fuerzas armadas o los cuerpos de seguridad pública, tanto federales como estatales, nacionales o extranjeras o sugerir una relación con las mismas;

II. Usar en su papelería, documentación, publicidad y credenciales, el número de autorización, revalidación o modificación, nombre o razón social del Prestador de Servicios, logotipo, domicilio y teléfono;

III. Que el uniforme, independientemente del modelo o los colores que utilice el personal operativo, deberá de presentar de manera visible, en los costados de las mangas y en la parte izquierda del pecho, el logotipo o emblema y denominación del Prestador de Servicios, acompañado de las palabras “Seguridad Privada”; absteniéndose de utilizar cualquier tipo de insignias, logotipos o emblemas que se puedan confundir con las que reglamentariamente corresponde usar a los cuerpos de seguridad pública o a las fuerzas armadas, o que aludan a los símbolos patrios nacionales, a escudos o banderas oficiales de otros países, o instituciones de seguridad o militares del extranjero;

IV. Todo el personal operativo del Prestador de Servicios, con excepción de los directivos y administrativos, están obligados a utilizar el uniforme que los identifique como personal de seguridad privada;

V. Que en la parte frontal de cada uno de los inmuebles que utilice como oficina matriz o sucursal, tener visible un rótulo de por lo menos un metro cuadrado, en el que se especifique: nombre, razón social o denominación del Prestador de Servicios; logotipo o emblema del mismo; número o registro de autorización, revalidación o modificación para prestar sus servicios; domicilio, horario de atención al público y sus números telefónicos;

VI. Informar inmediatamente a la autoridad competente sobre aquellas conductas que se presuman delictivas y en las que intervenga su personal operativo. Asimismo, deberá informar sobre cualquier hecho que en ejercicio de sus funciones tenga conocimiento y sea presumiblemente delictivo. De tales denuncias se dará conocimiento a la Dirección General;

VII. Responder, de manera solidaria, por los daños y perjuicios que cause su personal al prestar los servicios de seguridad, ya sea a los usuarios o a terceros;

VIII. Conducirse con verdad en todos y cada uno de los informes y documentos que presenta ante la Dirección General;

IX. Llevar un registro de cada servicio que realice o preste, el cual deberá conservarse durante el tiempo de vigencia de la autorización o revalidación;

X. Asegurar, en lo conducente, el cumplimiento de los principios de actuación y desempeño de su personal operativo que establece la Ley, así como el presente Reglamento;

XI. Proporcionar los datos para el registro de su personal, equipo, servicios y vehículos, así como la información estadística y sobre delincuencia que se genere en la prestación de los servicios, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, sobre la situación y actualizaciones relativas a cada uno de los rubros contemplados, en términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables;

XII. Dar inicio a la prestación de los servicios dentro de un plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución de autorización correspondiente, salvo causa justificada para lo cual deberá exhibir la documentación que acredite dicha circunstancia;

XIII. Elaborar, de conformidad con la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, un Reglamento Interno o Interior de Trabajo, que determine las obligaciones, abstenciones y principios de actuación del personal administrativo y operativo, según corresponda, así como las sanciones por el incumplimiento al mismo;

XIV. Manifestar bajo protesta de decir verdad, que los inmuebles destinados como matriz o sucursales de la empresa, no son utilizados como casa habitación y que no se encuentran ubicados en zonas de acceso restringido al público, tales como condominios, fraccionamientos, unidades habitacionales o locales comerciales;

XV. Cuando el Prestador de Servicios suspenda sus actividades, sea de manera temporal o definitiva, lo hará del conocimiento de la Dirección General en un plazo no mayor a tres días hábiles, de conformidad con el artículo 30, fracción XXIII de la Ley; si es temporal, debe indicar las causas y el tiempo estimado en que restablecerá el servicio, para que se proceda a suspender los efectos de la autorización respectiva, siempre y cuando no sea por más de seis meses la suspensión y se encuentre dentro de los treinta días naturales previos al vencimiento de la vigencia de la autorización;

XVI. De igual manera, el Prestador de Servicios hará del conocimiento de la Dirección General, la reanudación de sus actividades dentro de los 3 días hábiles siguientes a la reanudación para los efectos correspondientes;

XVII. Ejercer funciones exclusivas de las autoridades en materia de seguridad pública, y

XVIII. Coadyuvar con las autoridades e instituciones de seguridad pública en situaciones de urgencia, desastre o en cualquier otro caso, previa solicitud de las autoridades Estatales o Municipales competentes, con las limitaciones que establezca la autoridad respectiva.

ARTÍCULO 24

El Prestador de Servicios autorizado para actividades relacionadas directamente con la instalación de sistemas de blindaje en todo tipo de vehículos automotores, deberá extender por escrito al prestatario una constancia de autenticación, que deberá contener al menos los siguientes elementos:

I. Los datos del Prestador de Servicios, incluyendo nombre o denominación, domicilio, número telefónico y el número de registro de la autorización otorgada por la Dirección General;

II. Los datos esenciales del vehículo de que se trate, describiendo marca, tipo, modelo, placas y número de identificación vehicular; así como el nombre, denominación o razón social del propietario;

III. La mención de que el Prestador de Servicios cumple con las disposiciones jurídicas aplicables, y

IV. El número de la placa metálica de identificación, asignado por el propio Prestador de Servicios.

El mencionado documento deberá estar autorizado por la Dirección General mediante un holograma numerado, el cual será proporcionado por la Dirección General a petición del Prestador de Servicios, y se colocará en el costado izquierdo de la firma autógrafa del documento en cuestión.

ARTÍCULO 25

Para llevar a cabo la prestación de servicios de seguridad privada en la modalidad de Seguridad Privada en Investigación, el Prestador de Servicios deberá llevar un expediente individual de cada asunto que le

sea encomendado, en el cual se incluya el nombre, razón social o denominación, domicilio y demás datos generales que permitan la identificación del prestatario, su consentimiento por escrito, así como el nombre y datos generales de las personas que pudieran verse afectadas con el servicio de que se trate.

CAPÍTULO II

DE LOS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y ABSTENCIONES DEL PERSONAL OPERATIVO

ARTÍCULO 26

El personal de los Prestadores de Servicios deberá observar en su actuación y desempeño, además de los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y en los Tratados Internacionales, los siguientes:

- I. Actuar en el marco de las obligaciones que le impone la Ley;
- II. Cuidar en todo momento por la integridad, dignidad, protección y trato correcto de las personas, debiendo abstenerse de toda arbitrariedad y uso injustificado de la fuerza, y utilizando sus facultades y medios disponibles con congruencia y proporcionalidad;
- III. Cumplir sus funciones con imparcialidad, sin discriminar a ninguna persona;
- IV. Procurar la prevención de conductas antijurídicas;
- V. Recurrir como última opción, al uso de la fuerza;
- VI. No incitar de ninguna forma a la comisión de ilícitos;
- VII. Capacitarse permanentemente en materia de derechos humanos;
- VIII. Prestar auxilio a quienes están amenazados de un peligro o hayan sido víctimas de un delito, y en su caso, notificar a la autoridad competente o solicitar los servicios médicos de urgencia, y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 27

El personal operativo debe abstenerse 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, aun 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.

CAPÍTULO III

DE LA IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO

ARTÍCULO 28

Todo el personal operativo contará con la cédula única de identificación personal, que será expedida por la Dirección General. La cédula se entregará en un plazo no mayor a los veinte días hábiles posteriores a la fecha en que la Dirección General haya registrado, en la plataforma del Sistema Nacional de Seguridad Pública el formato de cédula única de identificación personal.

La CUIP será entregada al representante legal o a la persona autorizada por éste, para los efectos.

El elemento operativo será el responsable del mal uso, pérdida, destrucción o robo de la CUIP, debiendo informar inmediatamente al Ministerio Público de alguna de las hipótesis señaladas.

En caso de robo o pérdida de la misma, inmediatamente se deberá de dar a conocer este hecho al Ministerio Público para que, con la exhibición del acta respectiva y previo el pago de derechos que corresponda, la Dirección General realice la reposición, dejando constancia de este hecho.

ARTÍCULO 29

El Prestador de Servicios deberá devolver las cédulas únicas de identificación personal expedidas por la Dirección General, cuando el personal operativo cause baja, anexando el documento que acredite lo anterior, lo que hará en un plazo que no exceda de cinco días hábiles a partir de verificado el hecho.

En caso de que el Prestador de Servicios dejara de funcionar como tal o que, por cualquier circunstancia, dejara de contar con autorización vigente para ello, deberá devolver a la Dirección General en un término de diez días hábiles, a partir de verificado el hecho, la totalidad de las cédulas únicas de identificación personal; para el caso de negativa u omisión, se aplicará la sanción correspondiente, en términos del presente Reglamento.

TÍTULO CUARTO

DEL REGISTRO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS, PERSONAL Y EQUIPO DE SEGURIDAD PRIVADA

CAPÍTULO I

DEL REGISTRO Y BAJA DEL PERSONAL

ARTÍCULO 30

El Registro Estatal contendrá las altas y bajas de los socios, del personal directivo, administrativo, operativo y técnico, así como del representante legal de los Prestadores de Servicios.

ARTÍCULO 31

A efecto de inscribir al personal operativo, administrativo, operativo y técnico, ante el Registro Estatal del Personal de Seguridad Pública, los Prestadores de Servicios, para acreditar la información a la que se refieren las fracciones VIII, IX, X y XI del artículo 14 de la Ley, además de entregar el formato de la cédula única de identificación personal debidamente requisitado, deberán exhibir los siguientes documentos:

- I. Comprobante de pago de derechos;
- II. Copia certificada del acta de nacimiento;
- III. Comprobante de domicilio;

- IV. Identificación oficial vigente;
- V. Cartilla del servicio militar liberada (hombres); para mayores de 40 años que no liberaron cartilla, deberá presentar la carta de exceptuación del servicio militar;
- VI. Clave Única de Registro de Población;
- VII. Certificado de estudios;
- VIII. Una fotografía tamaño infantil (reciente);
- IX. Constancias de la capacitación recibida;
- X. Antecedentes laborales;
- XI. Sanciones administrativas recibidas;
- XII. Referencias personales;
- XIII. Señas particulares de identificación;
- XIV. Resultados de exámenes toxicológicos y demás evaluaciones que se les hayan realizado por las instancias autorizadas en la materia;
- XV. Datos de inscripción en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, y
- XVI. Los datos del equipo y armamento asignado para el desempeño de su labor.

Los requisitos establecidos en las fracciones XIV y XV de este artículo, sólo serán aplicables al personal operativo.

ARTÍCULO 32

La permanencia del personal operativo estará sujeta a la comprobación de la vigencia de su inscripción en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 33

Para solicitar la baja de personal directivo, administrativo, operativo o técnico, deberá presentar la solicitud mediante el formato de informe mensual que para tal efecto se autorice, en un término no mayor a dos días hábiles posteriores a la baja del elemento con los siguientes requisitos:

- I. Nombre completo de la persona;
- II. CUIP, tratándose de personal operativo;

III. Fecha en que causó baja de la empresa, y

IV. Motivo de baja.

CAPÍTULO II

DEL REGISTRO DE ARMAMENTO Y EQUIPO

ARTÍCULO 34

El Registro Estatal contendrá, para cada Prestador de Servicios de Seguridad Privada:

I. Por cada arma de fuego:

a) Matrícula;

b) Modelo, y

c) Los datos relativos a la licencia particular que ampara su portación;

II. El listado de las armas que se encuentra autorizado a portar en el Estado;

III. Los modelos de uniforme que utilice;

IV. Por cada vehículo automotor:

a) Modelo;

b) Marca;

c) Tipo;

d) Número de serie;

e) Número de placas;

f) Tarjeta de Circulación, y

g) Fotografías de los vehículos conforme a la ley;

V. Por cada equipo de radio y telecomunicación:

a) Tipo;

b) Marca;

c) Uso de radiofrecuencia;

d) Modelo, y

e) Número de serie.

TÍTULO QUINTO

DE LA OPINIÓN PARA QUE EL PERSONAL OPERATIVO PUEDA PORTAR ARMAS DE FUEGO

CAPÍTULO ÚNICO

DEL TRÁMITE DE SOLICITUD DE OPINIÓN

ARTÍCULO 35

En el trámite se deberá observar lo siguiente:

I. Solicitar la opinión mediante escrito dirigido a la Dirección General, el que debe contener:

- a) Número de autorización;
- b) Modalidad del servicio;
- c) Ámbito territorial donde se portarán las armas de fuego;
- d) Domicilio para la guarda y custodia del armamento;
- e) La manifestación de las razones que justifiquen la necesidad de portar armas de fuego en la prestación de servicios de seguridad privada;
- f) Las características de las armas de fuego y el nombre del personal al que serán asignadas para su portación, y
- g) La consulta de antecedentes policiales de cada elemento operativo que portará el arma de fuego y que se proponga incluir en la opinión favorable;

II. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 36

Presentada la solicitud de opinión con los requisitos señalados en el artículo anterior, la Dirección General dictará acuerdo de inicio de trámite, y en su caso, verificará su inscripción en el Registro Estatal.

En caso de no haber acompañado a su solicitud algunos de los requisitos mencionados, la Dirección General, dentro del plazo de cinco días hábiles, prevendrá al interesado para que subsane la omisión dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la notificación del documento en el que se le solicite hacerlo.

ARTÍCULO 37

Una vez que se encuentre debidamente integrado el expediente, la Dirección General procederá, dentro del término de cinco días hábiles, al estudio de la documentación y se emitirá la opinión que resulte procedente; dicha opinión se hará del conocimiento de la Secretaría de la Defensa Nacional.

ARTÍCULO 38

En caso de otorgarse opinión favorable, ésta contendrá el número y nombre de los elementos operativos, el número y características de las armas de fuego, así como los lugares de utilización y resguardo de las mismas, los datos de la opinión que se emita, deberán ingresarse en el Registro Estatal.

TÍTULO SEXTO

DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO

CAPÍTULO I

DE LA CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 39

La capacitación del personal operativo tiene por objeto desarrollar de manera integral las aptitudes físicas e intelectuales, que permitan la prestación eficaz del servicio que se encomiende bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 40

Los capacitadores internos o externos, deberán contar con la preparación suficiente para dar cursos de formación y actualización, a fin de que el personal operativo de los Prestadores de Servicios adquieran los conocimientos teóricos y prácticos que conlleven a su profesionalización; situación que deberán acreditar de manera fehaciente ante la Dirección General, de la siguiente forma, según sea el caso:

- I. Los capacitadores internos con las constancias públicas o privadas que acrediten la preparación profesional para impartir los cursos en las modalidades en las que se prestará el servicio, y
- II. Los capacitadores externos, conforme a los criterios y lineamientos que para el efecto establezca la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 41

El Prestador de Servicios deberá proporcionar a su personal operativo o técnico, cursos acordes con la modalidad o modalidades autorizadas, incluyendo en todos ellos la materia de derechos humanos, el reforzamiento de cursos deberá realizarse por lo menos una vez al año, para cumplir con la actualización permanente de conocimientos, habilidades y destrezas, lo que se acreditará con las constancias que para el efecto expidan los capacitadores o centros de capacitación privados, conforme a las disposiciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, o por academias, institutos o colegios de instituciones educativas de Seguridad Pública, conforme los convenios de coordinación celebrados y las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 42

Para la instrumentación, control y seguimiento en el cumplimiento de la capacitación y adiestramiento del personal operativo de los Prestadores de Servicios, la Dirección General deberá:

- I. Identificar las etapas de capacitación cubiertas por el personal operativo, de conformidad con el plan o programa presentado a la Dirección General;
- II. Verificar que la capacitación del personal operativo sea eficiente, eficaz y de calidad;
- III. Integrar el padrón de capacitadores, instructores autorizados y centros de capacitación privados, e instituciones, centros o colegios, academias o escuelas educativas y de seguridad pública o federales que proporcionan capacitación al personal operativo;
- IV. Concertar acuerdos con los Prestadores de Servicios para colaborar en la revisión y asesoría para la elaboración, instrumentación, y en su caso, modificación de sus planes y programas de capacitación y adiestramiento;

V. En caso de incumplimiento a los acuerdos de concertación en materia de capacitación por parte de los Prestadores de Servicios, se estará a la sanción que al efecto determinen la Ley y el presente Reglamento, y

VI. Los demás actos necesarios para el cumplimiento de sus fines, de conformidad con las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 43

La Dirección General, podrá eximir al Prestador de Servicios de presentar las constancias de capacitación de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, siempre y cuando se cuente éstas estén emitidas por instituciones educativas oficiales reconocidas por las autoridades competentes.

CAPÍTULO II

DE LA APLICACIÓN DE LOS EXÁMENES TOXICOLÓGICOS AL PERSONAL OPERATIVO EN LAS INSTITUCIONES AUTORIZADAS

ARTÍCULO 44

Los Prestadores de Servicios aplicarán a su personal operativo exámenes toxicológicos en las instituciones autorizadas, para comprobar la ausencia y el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares. Las evaluaciones a que se refiere la presente disposición, deberán aplicarse para solicitar la inscripción en el Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública y posteriormente, cuando menos una vez al año, contado a partir de la fecha de la última evaluación.

ARTÍCULO 45

Para solicitar la inscripción del personal operativo en el Registro Estatal de Seguridad Privada y Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, el Prestador de Servicios exhibirá ante la Dirección General, los resultados de los exámenes a los que se refiere el artículo que antecede.

ARTÍCULO 46

En el caso de las evaluaciones anuales aplicadas con posterioridad a la inscripción, el Prestador de Servicios informará de los resultados en

el informe correspondiente, que deberá remitirse dentro de los primeros diez días naturales de cada mes.

ARTÍCULO 47

La aprobación de los citados exámenes será requisito indispensable para mantener vigente la inscripción en el Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública y la permanencia del personal operativo como elemento activo del Prestador de Servicios.

ARTÍCULO 48

El Prestador de Servicios podrá acreditar la realización de los exámenes a su personal operativo, con los documentos expedidos por los centros públicos o privados debidamente certificados por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS

CAPÍTULO I

DE LA QUEJA

ARTÍCULO 49

Toda persona que tenga conocimiento de irregularidades cometidas por los Prestadores de Servicios o su personal de los mismos, en el ejercicio de sus funciones o actividades, podrá formular la queja correspondiente ante la Dirección General, a la que debe acompañar, en su caso, las pruebas que permitan presumir irregularidades y que puedan servir de apoyo para determinar el seguimiento a la queja o desestimar la misma.

ARTÍCULO 50

En caso de encontrarse elementos suficientes por parte de la Dirección General para presumir las irregularidades del Prestador de Servicios, se procederá a ordenar una visita de verificación y con base en los resultados que ésta arroje, desestimar o aplicar la sanción mediante resolución debidamente fundada y motivada, que conforme a la Ley y el presente Reglamento se determine.

CAPÍTULO II

DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN

ARTÍCULO 51

La Dirección General podrá realizar las visitas de verificación que considere pertinentes, para cerciorarse de que el peticionario, o el Prestador de Servicios que solicite la autorización, revalidación o modificación de la misma, cumple con las disposiciones establecidas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como para verificar el cumplimiento de las obligaciones y restricciones a que se sujeta la autorización, revalidación o modificación correspondiente.

Asimismo, podrá ordenar las visitas de verificación que se desprendan por quejas o denuncias contra toda empresa que opere dentro del territorio del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 52

La autoridad llevará a cabo las visitas de verificación, observando lo previsto en la Ley y el presente Reglamento, así como los principios de unidad, funcionalidad, coordinación, profesionalismo, simplificación, agilidad, precisión, transparencia e imparcialidad.

ARTÍCULO 53

Las visitas de verificación podrán ser ordinarias y extraordinarias; las primeras se llevarán a cabo en días y horas hábiles, y las segundas en los días y horas que para tal efecto se habiliten.

ARTÍCULO 54

Los propietarios, responsables, encargados u ocupantes del domicilio en el que se lleve a cabo la visita de verificación, están obligados a permitir el acceso y dar facilidades e informes a los verificadores para el desarrollo de su labor.

ARTÍCULO 55

Para planear y programar las visitas de verificación, las autoridades competentes de la Secretaría General de Gobierno, podrán solicitar información, datos o documentos a terceros relacionados con los Prestadores de Servicios autorizados.

Para los efectos anteriores, el Prestador de Servicios estará obligado a conservar en su oficina matriz, la evidencia documental respectiva, durante el periodo de vigencia de la autorización.

ARTÍCULO 56

La orden de visita de verificación debe cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Constar por escrito en documento impreso;
- II. Señalar la autoridad que lo emite;
- III. Mencionar el lugar y fecha de emisión;
- IV. Estar debidamente fundado y motivado;
- V. Expresar el objeto o propósito de la visita;
- VI. Contener firma del funcionario competente;
- VII. El nombre del visitado o de su representante legal;
- VIII. El lugar o lugares en donde se deberá llevar a cabo la visita de verificación, y
- IX. El nombre de la persona autorizada para llevar a cabo la visita.

ARTÍCULO 57

La visita de verificación se desarrollará conforme a las siguientes reglas:

- I. Se realizará en el lugar o lugares señalados en la orden de visita de verificación;
- II. Si al presentarse el visitador al lugar en donde deba practicarse la diligencia, no estuviere el visitado o su representante, dejará citatorio con la persona que se encuentre en dicho lugar para que el mencionado visitado o su representante, lo esperen a la hora determinada del día siguiente para recibir la orden de visita; si no lo hicieren, la visita se iniciará con quien se encuentre en el lugar visitado;
- III. Al iniciarse la visita el visitador que en ella intervenga, se deberá identificar ante la persona con quien se entienda la diligencia, requiriéndola para que designe dos testigos, si éstos no son designados o los designados no aceptan servir como tales, el visitador los designará, haciendo constar esta situación en el acta que levante, sin que esta circunstancia invalide los resultados de la visita;

IV. Los Prestadores de Servicios y el personal directivo, administrativo u operativo sujetos de verificación, deberán identificarse plenamente y señalar la función que desempeñen dentro de la empresa;

V. De toda visita de verificación se levantará acta en la que se hará constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubieren conocido por el visitador y se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar;

VI. Si la visita fuera practicada simultáneamente en dos o más lugares, en cada uno se deberá levantar la respectiva acta circunstanciada;

VII. El visitador podrá verificar los bienes, los vehículos de transporte, la documentación y la información necesaria, asimismo podrá elaborar croquis, obtener copia de la documentación, tomar fotografías o video para el cumplimiento de la orden de visita;

VIII. Cuando no sea posible terminar la visita de verificación el día de su inicio, se cerrará el acta fijándose día y hora para su continuación;

IX. Una vez culminada la visita de verificación, se levantará un acta final en la que se hará constar el apercibimiento que se realice al visitado a través de quien atienda la diligencia, para que dentro de los quince días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha del acta, manifieste lo que a su interés convenga y ofrezca pruebas en relación a los hechos contenidos en ella, y

X. Transcurrido el plazo señalado en la fracción que antecede, la autoridad competente de la Secretaría General de Gobierno, emitirá la resolución definitiva, dentro del plazo de veinte días, misma que deberá notificar al visitado con las formalidades que se precisan en el presente artículo.

La negativa de la persona con la que se atienda la diligencia, de identificarse, acreditar su cargo y personalidad jurídica o de firmar el acta correspondiente, no afectará la validez de la diligencia o del acta, siempre y cuando el visitador haga constar tal circunstancia en la propia acta.

TÍTULO OCTAVO
DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SANCIONES
CAPÍTULO I
DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 58

En los casos de suma urgencia, se podrán ordenar medidas de seguridad, antes de iniciar el procedimiento administrativo correspondiente, o en cualquier etapa de éste hasta antes de dictar resolución definitiva, para salvaguardar a las personas, sus bienes y entorno, así como para proteger la salud y la seguridad públicas.

ARTÍCULO 59

Las medidas de seguridad deberán ser congruentes y proporcionales con la naturaleza de la causa que las origina, pudiendo consistir en:

- I. La suspensión temporal, parcial o total de las actividades de prestación de servicios de seguridad privada;
- II. Ordenar la inmovilización y aseguramiento precautorio de los bienes y objetos utilizados para la prestación de servicios de seguridad privada.

Para el caso de que se trate de armas de fuego, se dará aviso a la autoridad competente para que resuelva lo procedente, conforme a las disposiciones legales y normativas de la materia, y

- III. Para ejecutar la orden de inmovilización y aseguramiento precautorio de bienes y objetos, se observará lo siguiente:

- a) Levantar acta circunstanciada que incluya inventario con la descripción y el estado en que se encuentren los bienes y objetos que se aseguren.

El acta circunstanciada deberá reunir las mismas formalidades de un acta de visita de verificación;

- b) Identificar los bienes y objetos asegurados con sellos, marcas, cuños, fierros, señales u otros medios adecuados;
- c) Proveer las medidas conducentes e inmediatas para evitar que los bienes u objetos asegurados se destruyan, alteren o desaparezcan, y

d) Una vez que hayan sido satisfechos los requisitos anteriores, de ser el caso, poner los bienes u objetos a disposición de la autoridad competente, dentro de las setenta y dos horas siguientes.

ARTÍCULO 60

Cuando se adopte como medida de seguridad la suspensión temporal de actividades, para efectos de publicidad y eficacia, se podrán colocar sellos en el inmueble respectivo, los cuales contendrán la leyenda “suspensión temporal parcial” o “suspensión temporal total”, según el caso, los datos de la autoridad y los fundamentos legales de la medida de seguridad que se adopta, así como el apercibimiento de que su destrucción constituye un delito, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

La ejecución de la medida de seguridad a que se refiere el presente artículo, deberá estar circunstanciada en el acta que se levante con motivo de la diligencia practicada.

ARTÍCULO 61

Cuando el Prestador de Servicios no cuente con la autorización correspondiente para el desempeño de su actividad, procederá la aplicación de la suspensión temporal total. En los demás casos, bajo los supuestos previstos en la Ley, y la valoración de las circunstancias particulares del hecho, se fundará y motivará la aplicación de la suspensión temporal, ya sea ésta parcial o total.

CAPÍTULO II

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 62

La contravención de las disposiciones contenidas en la Ley, al presente Reglamento, a las contenidas en las que se dicten con base en tales ordenamientos, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley.

ARTÍCULO 63

El cumplimiento de las sanciones impuestas por la Dirección General, es de orden público y de observancia obligatoria.

Las sanciones impuestas serán inscritas en el Registro Estatal.

ARTÍCULO 64

Los Prestadores de Servicios que infrinjan las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento, serán sancionados en los términos a que se refiere el artículo 38 de la Ley, de la siguiente forma:

I. Con amonestación, cuando se trate de la infracción a alguna de las obligaciones previstas en los artículos, 14, 28 y 30, fracciones III, V, VI, XVIII, XIX, XXII, XXIII, XXIV y XXV de la Ley o 17, 20, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII; 23, fracciones I, II, VII, IX, XI, XII, XIII, XV y XVI, 24 y 25 del presente Reglamento;

II. Con multa de quinientas hasta tres mil veces el salario mínimo general vigente en el Estado de Puebla, cuando se trate de la infracción a alguna de las obligaciones previstas en los artículos 6, 10, 25, 29, 30, fracciones II, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XV, XVI, XVII y XX de la Ley o 23 fracciones III, IV, V, VI, VIII, X, XIV, XVII y XVIII, 29 segundo párrafo; así como, del artículo 67 del presente Reglamento;

III. Con multa de tres mil hasta cinco mil veces el salario mínimo general vigente en el Estado de Puebla:

a) Cuando se trate de la infracción al incumplimiento de lo previsto en los artículos 20 y 30, fracción XXI de la Ley;

b) Cuando se trate de la infracción a la obligación prevista en el artículo 19 de la Ley, siempre y cuando el retraso o imposibilidad de la emisión del acto administrativo que lo autorice para prestar servicios, sea por causas imputables al particular.

IV. Con clausura del establecimiento de su oficina matriz o el domicilio legal que hubiere registrado, así como de las sucursales que tuviera en el interior del Estado, cuando se trate de las obligaciones previstas en el artículo 17 de la Ley;

V. Con suspensión de los efectos de la autorización, en los supuestos previstos en los artículos 30 fracciones IV, XIII y XIV, y 31 de la Ley, y

VI. Con revocación de la autorización, en los supuestos previstos en el artículo 27, Apartado A fracción III y Apartado B fracción VI de la Ley.

ARTÍCULO 65

Las resoluciones por las que la Dirección General aplique sanciones administrativas, deberán estar debidamente fundadas y motivadas, considerando:

- I. La gravedad de la infracción en que se incurre y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de este Reglamento o las que se dicten con base en éste;
- II. Los antecedentes y condiciones personales del infractor;
- III. La antigüedad en la prestación del servicio;
- IV. La reincidencia en la comisión de infracciones, y
- V. El monto del beneficio obtenido, o en su caso, el daño o perjuicios económicos que se hayan causado a terceros.

ARTÍCULO 66

En caso de reincidencia en el incumplimiento de alguna de las obligaciones comprendidas en la Ley y el presente Reglamento, se impondrán las sanciones siguientes:

- I. Cuando la reincidencia fuese por alguna de las infracciones señaladas en el artículo 64, fracción I del presente Reglamento, se aplicará la sanción prevista en la fracción II del mismo artículo;
- II. Cuando la reincidencia cometida sea por alguna de las infracciones señaladas en el artículo 64, fracción II del presente Reglamento, le será aplicable la sanción prevista en la fracción III del mismo artículo;
- III. Cuando la reincidencia fuese por alguna de las infracciones señaladas en el artículo 64, fracción III del presente Reglamento, se aplicará la sanción prevista en la fracción IV del mismo artículo;
- IV. Cuando la reincidencia fuese por la infracción señalada en el artículo 64, fracción IV del presente Reglamento, se aplicarán las sanciones previstas en la fracción V del mismo artículo, y
- V. Cuando la reincidencia cometida sea por la infracción señalada en el artículo 64, fracción V del presente Reglamento, se aplicarán las sanciones previstas en la fracción VI del mismo artículo.

En el supuesto de cometerse una tercera reincidencia respecto de las conductas a las que se refieren las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 64 del presente Reglamento, durante el mismo periodo de vigencia de la autorización o revalidación, se sancionará con la revocación de la autorización, revalidación o modificación otorgadas.

ARTÍCULO 67

La clausura a que se refiere la fracción IV del artículo 64 del Reglamento, cesará en sus efectos una vez que se extingan las causales que originaron su imposición.

CAPÍTULO III

DE LA EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 68

Al ejecutar la orden de clausura, el servidor público autorizado, deberá exhibir credencial vigente de identificación con fotografía, expedida por la autoridad competente, así como la orden expresa de clausura, de la cual se dejará un tanto al Prestador de Servicios, a su representante legal o a la persona con quien se entienda la diligencia.

ARTÍCULO 69

Atendiendo al principio de publicidad, la Dirección General, a efecto de llevar a cabo la clausura de establecimientos, contará con sellos, los cuales contendrán la palabra “clausurado”, los datos de la autoridad, fundamentos legales de la clausura, así como el apercibimiento de que su destrucción constituye un delito, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 70

De la diligencia de clausura del establecimiento se levantará acta circunstanciada en presencia de dos testigos designados por la persona con quien se entienda la diligencia, o por quien la practique si aquél se niega a designarlos, haciéndose constar lo siguiente:

- I. El nombre, razón social o denominación del infractor;
- II. La hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia;
- III. El domicilio en que se practique la clausura;
- IV. La fecha de la orden de clausura;
- V. El nombre y cargo de la persona con quien se entienda la diligencia, así como los datos que la identifiquen, y en su caso, los que acrediten su personalidad jurídica;
- VI. El nombre y domicilio de las personas que funjan como testigos;

VII. La declaración de la persona con quien se entienda la diligencia, si deseara hacerla;

VIII. El nombre y firma de quienes participaron en la diligencia, y

IX. Las demás circunstancias particulares que se consideren pertinentes por el servidor o servidores públicos autorizados.

ARTÍCULO 71

Durante la diligencia de clausura del establecimiento, la persona con quien se entienda la misma, está obligada a facilitar la actuación del servidor público autorizado, en caso contrario se aplicará la sanción contemplada en el Reglamento.

Terminada la diligencia, se firmará el acta por quienes en ella intervinieron, entregándose un tanto a la persona con quien se entendió la misma.

ARTÍCULO 72

La negativa de la persona con la que se atiende la diligencia de identificarse, acreditar su cargo y personalidad jurídica o de firmar el acta correspondiente, no afectará la validez de la diligencia o del acta, siempre y cuando el visitador haga constar tal circunstancia en la propia acta.

TÍTULO NOVENO

DE LAS RESOLUCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS RESOLUCIONES

ARTÍCULO 73

Las resoluciones se dictarán respetando en todo tiempo los principios de congruencia y exhaustividad. Asimismo, se podrán invocar en todo momento hechos notorios.

ARTÍCULO 74

Las resoluciones que se emitan por las autoridades competentes de la Secretaría General de Gobierno, deben contener los siguientes requisitos:

- I. Constar por escrito en documento impreso o digital;
- II. Señalar la autoridad que lo emite;
- III. Mencionar el lugar y fecha de emisión;
- IV. Estar debidamente fundado y motivado;
- V. Contener firma del funcionario competente, y
- VI. El nombre del destinatario.

TÍTULO DÉCIMO

DE LAS NOTIFICACIONES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 75

Las notificaciones, citatorios, requerimientos y solicitudes de informes o documentos, podrán realizarse:

- I. Directamente al interesado o a través de su apoderado o representante legal, administrador o cualquier persona autorizada para tal efecto. Se realizarán en el domicilio autorizado por el solicitante o Prestador de Servicios, o bien, en las oficinas de la Dirección General, cuando acuda a notificarse personalmente;
- II. Por telefax o cualquier otro medio electrónico, cuando así lo haya aceptado expresamente el interesado, y
- III. Mediante rotulón, consistente en publicación que se fijará por tres días hábiles en el tablero de avisos de la Dirección General, cuando no se haya señalado domicilio en el lugar en que tiene su sede la misma, se desconozca el domicilio del interesado, o en su caso, de que la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, se ignore su domicilio, se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal o se niegue a recibir la notificación el interesado.

Para efectos de las notificaciones, citaciones, emplazamientos, requerimientos, visitas e informes, a falta de términos o plazos establecidos en la Ley, para la realización de trámites, aquéllos no excederán de diez días. La Dirección General deberá hacer del conocimiento del interesado dicho plazo.

ARTÍCULO 76

Cuando al practicar la notificación no se encontrare presente en el domicilio el Prestador de Servicios, ni su representante legal o la persona autorizada para oír y recibir notificaciones, el notificador dejará citatorio con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio, para que el interesado le espere el día hábil siguiente a una hora fija. De encontrarse el domicilio cerrado, el citatorio se fijará en el acceso principal del inmueble donde se practique la diligencia.

Si a pesar del citatorio, el interesado no espera a la autoridad en la fecha y hora indicadas, deberá practicarse la notificación con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio. Si el domicilio se encuentra cerrado, se fijará en su acceso la notificación correspondiente.

En todo caso y antes de practicar la notificación, el personal autorizado deberá cerciorarse de la identidad y domicilio de la persona buscada, levantando razón del acto, anotando todas las circunstancias que hayan mediado al momento de realizar la notificación y recabar la firma o huella digital de la persona con quien se entienda la diligencia, o bien, la anotación de que no quiso o no pudo firmar.

ARTÍCULO 77

Mientras el solicitante o Prestador de Servicios no hiciere una nueva designación del domicilio en donde se deban practicar las notificaciones, éstas seguirán haciéndose en el que para ello se hubiere señalado en el escrito inicial.

En caso de no existir el domicilio reportado por el solicitante o Prestador de Servicios, o ante la negativa de sus ocupantes para recibir las notificaciones, el notificador deberá hacer constar en autos una u otra circunstancia, y en tal virtud, las notificaciones ulteriores se efectuaran por rotulón.

ARTÍCULO 78

Cualquier vicio o defecto en la notificación, se entenderá subsanado en el momento en que el interesado se manifieste sabedor por cualquier medio del acto notificado.

ARTÍCULO 79

Las notificaciones que se practiquen en el domicilio autorizado o en las oficinas de la Dirección General, surtirán sus efectos el mismo día en que fueron practicadas. Las que se hagan por medios electrónicos o por rotulón, surtirán sus efectos al día hábil siguiente.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DEL RECURSO DE REVOCACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

DEL RECURSO DE REVOCACIÓN

ARTÍCULO 80

Con el escrito mediante el que se interponga el recurso de revocación, se deberán acompañar sendas copias para la persona física o jurídica que tenga interés jurídico en que subsista o prevalezca el acto reclamado, si existiere, en términos de la Ley.

ARTÍCULO 81

En el supuesto de que la autoridad advierta que el recurso de revocación carece de los requisitos señalados en la Ley y en el presente Reglamento, o bien, no acompaña los documentos correspondientes, se prevendrá al recurrente para que en el término de tres días hábiles los subsane, apercibiéndole de que en caso de no hacerlo, se desechará de plano su recurso.

ARTÍCULO 82

La autoridad competente podrá pedir o hacerse allegar de los informes que estime pertinentes, por parte de quienes hayan intervenido en la emisión del acto recurrido;

ARTÍCULO 83

El recurso de revocación se tendrá por no interpuesto y se desechará de plano cuando:

- I. No se presente en el tiempo y forma que establece este Reglamento;
- II. No se interponga por quien esté legitimado o no se haya acompañado la documentación que acredite la personalidad con la que se ostenta el recurrente, y

III. No se presente firmado en forma autógrafa por el promovente.

ARTÍCULO 84

Procede el sobreseimiento:

- I. Cuando el recurrente se desista expresamente del recurso;
- II. Durante el procedimiento del recurso apareciere o sobreviniere alguna de las causas de improcedencia del recurso señaladas en el artículo anterior;
- III. Cuando la autoridad haya satisfecho claramente las pretensiones del recurrente, y
- IV. En los demás casos en que por disposición legal haya impedimento para la resolución que decida el asunto planteado.

ARTÍCULO 85

La autoridad dictará la resolución definitiva dentro del plazo de treinta días hábiles contados a partir de la admisión del escrito de recurso de revocación.

ARTÍCULO 86

La resolución del recurso deberá contener los siguientes elementos:

- I. El examen de todas y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente, salvo que una o algunas sean suficientes para desvirtuar la validez del acto impugnado;
- II. La mención de las disposiciones legales que las sustenten, y
- III. La expresión en los puntos resolutivos y de ser posible, los efectos de la resolución.

ARTÍCULO 87

Operará la caducidad procesal y se mandará a archivar el asunto como totalmente concluido, cuando cualquiera que sea el estado del recurso, el solicitante deje de promover en el expediente respectivo durante sesenta días naturales posteriores a la última promoción.

ARTÍCULO 88

En relación al presente recurso y en todo aquello que no hubiera disposición expresa, será aplicado supletoriamente el Código de Procedimientos Civiles vigente para el Estado de Puebla.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

(del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO DE LA LEY DE SEGURIDAD PRIVADA DEL ESTADO DE PUEBLA. Publicado en el Periódico Oficial el día miércoles 13 de mayo de 2015, Número 7, Segunda Sección, Tomo CDLXXXI).

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO. Los Prestadores de Servicios dispondrán de un término de noventa días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, para ajustarse a las disposiciones contenidas en el mismo.

CUARTO. Las erogaciones que deriven de la aplicación del presente Reglamento, se realizarán mediante movimientos compensados en el presupuesto de la Secretaría General de Gobierno. En tal virtud, no se requerirán de recursos adicionales para tales efectos en el presente ejercicio, ni se incrementará el presupuesto asignado.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo Estatal, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinte días del mes de marzo de dos mil quince. El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla. **C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS.** Rúbrica. El Encargado de Despacho de la Secretaría General de Gobierno. **C. JORGE BENITO CRUZ BERMÚDEZ.** Rúbrica.