

REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y REVALIDACIÓN DE EMPRESAS DE SEGURIDAD PRIVADA EN EL ESTADO DE ZACATECAS

ALEJANDRO TELLO CRISTERNA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 82 FRACCIÓN I, 84 Y 85 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE ZACATECAS; 2, 6, 8 Y 9 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE ZACATECAS.

CONSIDERANDO

[...]

REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y REVALIDACIÓN DE EMPRESAS DE SEGURIDAD PRIVADA EN EL ESTADO DE ZACATECAS

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la prestación de los servicios de seguridad privada en el Estado de Zacatecas, en términos de los artículos 119 al 124 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Zacatecas.

Artículo 2. Para efectos de este Reglamento, además de las definiciones establecidas en el artículo 2 de la Ley de las Instituciones Policiales de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Zacatecas y el 4 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Zacatecas, se entenderá por:

I. Autorización: Documento mediante el cual se otorga el permiso a una persona física o moral, para la prestación del servicio de Seguridad Privada en cualquiera de las modalidades que la Ley señala;

II. Identificación personal: La identificación que se expedirá al personal por parte de la empresa encargada de la prestación del servicio a su personal;

III. Cédula de identificación personal: El formato que requiere el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública para inscribir al personal operativo;

IV. Dirección: La Dirección de Empresas de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Zacatecas;

V. Ley: Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Zacatecas;

VI. Prestador de Servicios: Persona física o moral que presta servicios de seguridad privada;

VII. Centro Estatal de Información: Órgano de apoyo del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, y

VIII. Manual Operativo: Documento que 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 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, así como la información necesaria para poder desempeñarse dentro de la empresa de seguridad privada, la información a todos los elementos activos de la empresa del modo operandus de la misma, tanto en las áreas administrativas, como operativas y lograr saber las formas de proceder ante situaciones laborales, administrativas, jurídicas dentro y fuera de la empresa y la toma de decisiones de las directivas cuando sean casos extremos.

Artículo 3. Para prestar servicios de seguridad privada en el Estado de Zacatecas será necesario obtener la autorización que otorga la Secretaría a través de la Dirección.

Artículo 4. La aplicación y ejecución, del presente Reglamento, corresponde a la Secretaría a través de la Dirección.

CAPÍTULO II. MODALIDADES EN LOS SERVICIOS

Artículo 5. Para efectos de la aplicación e interpretación de las modalidades previstas en el artículo 124 de la Ley, se entenderá, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

Los servicios de seguridad privada podrán prestarse en el Estado en las siguientes modalidades:

I. Servicio de vigilancia en inmuebles;

II. Protección a personas;

III. Traslado y custodia de fondos, bienes y valores;

IV. Instalación, mantenimiento y operación de sistemas y equipos de seguridad con monitoreo, y

V. Instalación, mantenimiento y operación de sistemas y equipos de seguridad sin monitoreo.

CAPÍTULO III. EXPEDICIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

Artículo 6. Para prestar servicios de seguridad privada en el Estado, se requiere autorización previa de la Dirección, para lo cual el prestador de servicios, deberá ser persona física o moral de nacionalidad mexicana y cumplir con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 7. La autorización para prestar servicios de seguridad privada se podrá otorgar respecto a una o más modalidades de las previstas en el capítulo anterior, cuando el peticionario acredite plenamente que cumple con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 8. La solicitud de autorización para prestar servicios de seguridad privada, se hará por escrito dirigido al Secretario de Seguridad Pública con atención al Titular de la Dirección, el cual deberá contener:

- I. Nombre, denominación o razón social de la persona física o moral, de nacionalidad mexicana;
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones en el Estado de Zacatecas, así como el nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas;
- III. La modalidad o modalidades solicitadas, debiendo señalar detalladamente cada una de las actividades que realizará;
- IV. Anexar en su caso, los datos relativos a la licencia particular para la portación de armas de fuego otorgada al Prestador de Servicios;
- V. Domicilio de la oficina matriz y, en su caso, de las sucursales;
- VI. Lugar y fecha de suscripción del escrito, y
- VII. Firma del interesado o del representante legal.

Artículo 9. A la solicitud se deberán anexar, los siguientes documentos:

- I. Original o copia certificada de la licencia particular para la portación de armas de fuego, otorgada al Prestador de Servicios;
- II. Copia del Acta de Nacimiento, si es persona física;
- III. Original del Acta Constitutiva, si es persona moral;
- IV. Original de la escritura pública donde se otorguen poderes de representación, si es persona moral;

- V. Credencial de elector, en su caso, del representante legal;
- VI. CURP del solicitante, en su caso, del representante legal, así como los datos del instrumento en que consta su representación;
- VII. Alta patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- VIII. Constancia de afiliación de todos los elementos al Instituto Mexicano del Seguro Social;
- IX. De todos los documentos que el prestador de servicio entregue a la Dirección, deberá crear un archivo digital (pdf) por cada uno, en un disco compacto grabable (CD-R), el cual se anexará a la solicitud; y
- X. Los demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

Los documentos descritos deberán anexarse, en original o copia certificada para cotejo y copia simple.

En caso de que no se exhiban la totalidad de los requisitos establecidos en el presente reglamento, la Dirección prevendrá al solicitante a fin de que, en el término de diez días, subsane las omisiones o deficiencias que en su caso presente la solicitud, transcurrido dicho plazo sin que el interesado haya subsanado las omisiones o deficiencias de la solicitud, ésta será desechada.

Artículo 10. Tratándose de la solicitud para revalidar la autorización otorgada, el Prestador de Servicios deberá promoverla cuando menos con treinta días hábiles de anticipación a la extinción de la vigencia de la autorización, debiendo manifestar, bajo protesta de decir verdad, no haber variado las condiciones existentes al momento de ser otorgada y actualizar, en su caso, las documentales y requisitos.

Artículo 11. Cuando se reciba la solicitud de autorización, o de la revalidación, para poder ser otorgada, la Dirección deberá analizar la solicitud y valoración de los elementos de comprobación que ofrezca el Prestador de Servicios, así como de los antecedentes existentes en los archivos de la Dirección.

Artículo 12. La Dirección podrá realizar las visitas de revisión que considere pertinentes, para cerciorarse de que el peticionario de la autorización, o el Prestador de Servicios que solicite la revalidación, cumple con las disposiciones establecidas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como con las obligaciones y restricciones a que se sujeta la autorización o revalidación.

Las visitas de revisión estarán sujetas a las disposiciones que resulten aplicables del Capítulo X del presente Reglamento.

Artículo 13. La autorización que se otorgue será personal e intransferible, contendrá fecha de expedición, fecha de vencimiento, número de registro, modalidades que se autorizan y condiciones a que se sujeta la prestación del servicio, los datos generales del Prestador de Servicios, la fundamentación y demás establecidos en las disposiciones aplicables. La vigencia será de un año y podrá ser revalidada al vencimiento.

La Dirección expedirá una autorización con número de Registro Estatal a cada una de las empresas que lo soliciten y cumplan con todos los requisitos contemplados en el presente reglamento.

Artículo 14. Si otorgada la autorización o revalidación, la Dirección 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 las instalaciones de la Dirección con la finalidad de que manifieste lo que a su derecho convenga. La Dirección resolverá sobre la revocación del acto administrativo emitido a favor del Prestador de Servicios si éste no acreditare la legalidad de los requisitos que exhibió para obtener la autorización y, en su caso, dará vista al Ministerio Público para los efectos legales procedentes.

CAPÍTULO IV. REQUISITOS PARA PRESTAR LOS SERVICIOS.

Artículo 15. El prestador de servicios deberá cumplir los requisitos siguientes:

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;

II. Del personal directivo, administrativo, técnico y operativo, deberá anexar:

- a) Relación con el nombre, domicilio, edad, lugar y fecha de nacimiento;
- b) Acta de Nacimiento en original y copia para cotejo;
- c) Registro federal de contribuyentes;
- d) Clave única de registro de población;
- e) Clave única de registro de policía(CUIP), en su caso;
- f) Comprobante de domicilio;

g) Carta de Antecedentes no penales, personal operativo;

h) Examen Antidoping, personal operativo;

i) Fotografía tamaño infantil de frente, personal operativo.

III. Exhibir el Registro Federal de Contribuyentes donde se señale domicilio de la oficina matriz y, en su caso, las sucursales;

IV. Presentar copia de la declaración anual ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

V. Exhibir original o copia certificada y copia simple para cotejo, del permiso federal otorgado por la Dirección General de Seguridad Privada dependiente de la Comisión Nacional de Seguridad;

VI. Presentar copia del formato de contrato de prestación de servicios, especificando costo y vigencia de los mismos;

VII. Anexar la relación de clientes a los que presta servicios;

VIII. Acreditar tener una oficina debidamente establecida en el Estado;

IX. Presentar comprobante que acredite la legal posesión del inmueble;

X. Anexar documentos de acuerdo a lo siguiente:

a. Manual Operativo 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, 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 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. Currículo y constancias de los capacitadores internos o externos que avalen sus conocimientos en la materia;

c. Programa permanente de capacitación y adiestramiento dirigido al personal durante la vigencia del permiso;

d. Comprobantes de la capacitación impartida al personal debiendo contener como mínimo, nombre, fecha y duración, en su caso, constancias de habilidades laborales, (formatos DC-3 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social);

XI. Entregar currículum de la empresa;

XII. Anexar formato de credencial que se expedirá al personal directivo, administrativo y operativo debiendo contener:

- a. Razón social, o nombre comercial;
- b. Logo de la empresa;
- c. Domicilio y teléfono del Prestador de Servicios;
- d. Nombre del Trabajador;
- e. Clave única de registro de población;
- f. Clave única de identificación policial (CUIP), de ser el caso;
- g. Fotografía;
- h. Firma de la persona que portará ésta;
- i. Vigencia;
- j. Firma del Prestador de Servicios o su representante legal;
- k. En su caso, datos de identificación del arma y número de licencia de portación de armas;

XIII. Entregar fotografías del uniforme con los siguientes requisitos:

- a. Se presentarán a color;
- b. Por las cuatro vistas;
- c. De cuerpo completo;
- d. Los aditamentos complementarios que se utilicen;

En las mismas, se deberán apreciar claramente los colores, logotipos, insignias y cualquier otro medio de identificación que porte el personal operativo;

XIV. El inventario del equipo deberá describir:

- a. Uniformes;
- b. Fornituras, gas, bastón PR-24, lámparas, silbatos, etc;

- c. Aparatos electrónicos, eléctricos y de telecomunicación;
- d. Aparatos de radiocomunicación, anexando en su caso copia certificada de la concesión o permiso otorgada por la autoridad competente para el uso de la frecuencia, así como facturas que acredite la propiedad de dichos equipos;
- e. Armas, especificando si son armas cortas o largas, número de armas, calibre, marca, modelo, matrícula, nombre del usuario;
- f. Vehículos;
- g. Semovientes entrenados para prestar servicios de seguridad; En su caso, la manifestación de que no se cuenta con dicho equipo.

XV. Rotular los vehículos que se utilicen para la prestación de los servicios, en sus cuatro vistas, con la denominación y logotipo o emblemas del Prestador de Servicios, el número de registro otorgado por la Dirección y la leyenda "Seguridad Privada", y

XVI. Presentar copia simple del recibo de pago donde hayan sido cubiertos los derechos para prestar los servicios de seguridad privada, expedido por la Secretaría de Finanzas del Estado.

El prestador de servicio será responsable de la validez y legalidad de todos y cada uno de los documentos, originales o copias, que entregue a la Dirección.

Se podrá excluir las obligaciones contenidas en la fracción VIII del presente reglamento cuando el prestador de servicios solicite la excepción, mediante escrito libre, que cubra los requisitos de las fracciones I, II, VI y VII del artículo 8 de este reglamento, y en donde, a consideración de la Dirección, funde y motive la justificación de la excepción.

CAPÍTULO V. OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS

Artículo 16. Los Prestadores de Servicios, además de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley, deberán:

- I. Cumplir con las disposiciones contenidas en las Normas Oficiales Mexicanas que, en razón de su actividad deban observar;
- II. Evitar utilizar en su denominación, razón social, nombre, papelería, identificaciones, documentación, uniformes y cualquier otro medio de conocimiento público, las palabras "policía", "agente", "investigador", "federal", "Estatal", o cualquier otra similar que pueda dar a entender una relación con las fuerzas

armadas o los cuerpos de seguridad pública, tanto federales como estatales, nacionales o extranjeras;

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

IV. Utilizar en el uniforme, independientemente del modelo o los colores que utilice el personal operativo, 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;

V. Utilizar todo el personal operativo, del Prestador de Servicios, con excepción de los directivos y administrativos, el uniforme que los identifique como personal de seguridad privada;

VI. Pintar en la parte frontal de cada uno de los inmuebles que utilicé como oficina matriz o sucursal, en una superficie de por lo menos un metro cuadrado, 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;

VII. Entregar relación, en su caso, de perros, adjuntando copia certificada de los documentos que acrediten que el instructor se encuentra capacitado para desempeñar ese trabajo; asimismo se anexará listado que contenga los datos de identificación de cada animal, como son: raza, edad, color, peso, estatura, nombre y documentos que acrediten el adiestramiento y su estado de salud, expedido por la autoridad correspondiente;

VIII. 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;

IX. 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;

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

- XI. Presentar ante la Dirección una copia del informe de altas y bajas de su personal operativo, que haya entregado al Centro Estatal de Información, dependiente del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes;
- XII. Llevar un registro de cada servicio que realice o preste, el cual deberá conservarse durante el tiempo de vigencia de la autorización o revalidación;
- XIII. Informar a la Dirección de los nuevos servicios prestados, así como anexar copia simple del contrato de prestación de servicios, e informar cuando deje de prestar el servicio, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes;
- XIV. Proporcionar los datos para el registro de su personal y equipo;
- XV. Elaborar un reglamento interno que determine las obligaciones y abstenciones del personal administrativo y operativo, conforme a la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- XVI. Abstenerse de tener en su personal directivo, administrativo, técnico y operativo a miembros en activo de alguna institución de Seguridad Pública Federal, Estatal o Municipal o de las Fuerzas Armadas.

CAPÍTULO VI. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO

Artículo 17. 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 y en los Tratados Internacionales, lo siguiente:

- 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 violencia injustificada, 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 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, solicitar los servicios médicos de urgencia, y

IX. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VII. OBLIGACIONES DEL PERSONAL OPERATIVO

Artículo 18. El personal operativo estará obligado a:

I. 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;

II. 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 quien 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 de 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 legales y administrativas aplicables.

Artículo 19. El personal operativo se deberá de abstener de:

I. Presentarse a sus labores bajo los efectos del alcohol, drogas o enervantes y 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.

Artículo 20. La inobservancia 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, 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.

Artículo 21. Todo el personal operativo contará con una cédula de identificación personal, que será expedida por el Prestador de Servicios, esta cédula deberá ser portada en un lugar visible, durante la prestación del servicio de modo tal que se aprecie a simple vista.

En caso de robo, pérdida o extravío de la misma, se deberá de dar a conocer este hecho al Ministerio Público inmediatamente, para prevenir cualquier mal uso de la misma.

CAPÍTULO VIII. CAPACITACIÓN

Artículo 22. 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.

Artículo 23. Los capacitadores internos o externos deberán contar con la profesionalización suficiente para dar cursos de formación y actualización, a fin de que el personal operativo de los Prestadores de Servicios adquirieran los conocimientos teóricos y prácticos que conlleven a su profesionalización; situación que deberán acreditar fehacientemente ante la Dirección.

Artículo 24. El Prestador de Servicios debe proporcionar a su personal operativo, cursos acordes con la modalidad autorizada y en materia de derechos humanos por lo menos una vez al año, para cumplir con la actualización permanente, lo que se acreditará con las constancias de habilidades laborales expedidas por los capacitadores o los centros de capacitación, conforme a las disposiciones expedidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 25. Como parte del apoyo en la instrumentación, control y seguimiento en el cumplimiento de la capacitación y adiestramiento del personal operativo de los Prestadores de Servicios, la Dirección deberá:

- I. Identificar las etapas de capacitación cubiertas por el personal operativo de conformidad con el plan o programa presentado a la Dirección;
- II. Verificar que la capacitación del personal operativo sea eficiente, eficaz y de calidad;
- III. Concertar acuerdos con los Prestadores de Servicios para colaborar en la instrumentación y modificación de sus planes y programas de capacitación y adiestramiento;
- IV. Establecer un programa anual de concertación en materia de capacitación con los Prestadores de Servicios, encaminado a homologar los planes y programas respectivos, y
- V. Los demás actos necesarios para el cumplimiento de sus fines, de conformidad con las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IX. APLICACIÓN DE LOS EXÁMENES MÉDICOS, PSICOLÓGICOS, TOXICOLÓGICOS Y EVALUACIONES AL PERSONAL OPERATIVO

Artículo 26. Los Prestadores de Servicios aplicarán a su personal operativo exámenes médicos, psicológicos y toxicológicos en las instituciones autorizadas para ese efecto, para comprobar la ausencia y el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.

Artículo 27. El Prestador de Servicios deberá evaluar a su personal operativo para acreditar que este cuenta con el perfil físico y de personalidad que requieran las diversas modalidades en los servicios de seguridad privada y exhibirá ante la Dirección, los resultados aprobatorios de los exámenes de evaluación.

El Prestador de Servicios podrá evaluar a su personal operativo en el Instituto de Formación Profesional del Estado de Zacatecas.

La evaluación deberá de realizarse de igual manera a los elementos de nuevo ingreso como personal operativo del prestador de servicios y anexar los resultados a la relación de altas y bajas a que hace referencia el artículo 16 del presente reglamento.

Artículo 28. La aprobación de los exámenes a que hacen referencia los artículos 26 y 27 del presente reglamento, será requisito indispensable para mantener vigente la Autorización y la permanencia del personal operativo como elemento activo del Prestador de Servicios.

CAPÍTULO X. VISITAS DE REVISIÓN

Artículo 29. La autoridad observará lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas en lo referente a los actos llevados a cabo por autoridades administrativas, así como los principios de unidad, funcionalidad, coordinación, profesionalismo, simplificación, agilidad, precisión, transparencia e imparcialidad.

Artículo 30. La Secretaría por medio de la Dirección, practicará las visitas de revisión, observando lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas, así como lo establecido por el Protocolo de Actuación para efectuar la revisión de las Empresas o Personas Físicas que prestan servicios de Seguridad Privada en el Estado de Zacatecas, y en lo no previsto en ésta, se observará lo siguiente:

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

II. El personal autorizado para la diligencia, podrá levantar croquis, obtener copia de la documentación, tomar fotografías o video y allegarse de otros medios legales para cumplir adecuadamente su función, y

III. Si la revisión fuera practicada simultáneamente en dos o más lugares, en cada uno se deberán levantar la respectiva acta circunstanciada.

Artículo 31. La Dirección podrá solicitar apoyo de las Instituciones de Seguridad Pública Estatal, Policía Municipal, Policía Federal, Fiscalía Estatal o Federal, así como de las Fuerzas Armadas, según sea el caso, para llevar a cabo las revisiones a que se refiere este capítulo.

CAPÍTULO XI. RESOLUCIONES Y SANCIONES

Artículo 32. La contravención de las disposiciones contenidas en la Ley y el presente Reglamento, así como el incumplimiento a los requisitos, obligaciones y deberes en ellos contenidos, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en las leyes y reglamentos vigentes.

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

Los afectados por los actos o resoluciones de la Secretaría podrán interponer el Recurso de Revisión previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas, el cual se tramitará y resolverá de acuerdo a lo dispuesto en dicho ordenamiento.

Artículo 33. El cumplimiento de las sanciones impuestas es de orden público y de observancia obligatoria.

Artículo 34. Las sanciones administrativas a que se refiere este capítulo, que aplique la Secretaría por medio de la Dirección, se impondrán tomando en consideración lo siguiente:

- I. La gravedad de la infracción en que se incurre, según el perjuicio que se cause a la seguridad pública y a los particulares afectados;
- II. La antigüedad en la prestación de los servicios;
- III. Los antecedentes y condiciones personales del infractor;
- IV. La reiteración en la comisión de las infracciones;
- V. El monto de los beneficios obtenidos por el prestador de servicios, así como los daños y perjuicios económicos acusados a terceros.

Para los efectos del presente Reglamento, se considera reiteración, a la comisión de dos o más infracciones en un periodo no mayor de tres meses.

Artículo 35. Los prestadores de servicios podrán incurrir en infracciones graves, y leves. Se consideran infracciones graves las siguientes:

- I. La prestación de servicios de seguridad, sin cumplir con lo dispuesto por el artículo 3 del presente Reglamento, incluyendo:
 - a) La prestación de servicios sin haber obtenido la autorización en la modalidad de que se trate;
 - b) La continuación de la prestación de servicios posterior a la cancelación de la autorización;
- II. No contar con los permisos a que se refiere el artículo 8 fracción IV de este Reglamento, en cuyo caso, además de la sanción, se dará aviso inmediato a las autoridades competentes;
- III. Incumplir lo señalado en el artículo 16 fracciones II y IV;
- IV. Hacer caso omiso a la solicitud de colaboración de una autoridad, en los términos del artículo 121 de la Ley;
- V. Incumplimiento de la sanción de suspensión temporal, si se continúa con la prestación de servicios;

VI. La realización repetitiva de acciones que hayan sido sancionadas como leves, sin subsanar los motivos que propiciaron las mismas.

Se considerarán sanciones leves aquellas que no sean graves.

Artículo 36. Los Prestadores de Servicios que infrinjan las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento, serán sancionados de la siguiente forma:

I. Con multa grave, de 100 hasta 200 veces Unidad de Medida y Actualización vigente cuando se trate de la infracción a alguna de las obligaciones previstas en los artículos 119 párrafo segundo 121 y 122 de la Ley, artículos 3, 16 fracciones VIII, X y XVI del Presente Reglamento;

II. Con multa leve, de 10 a 200 veces Unidad de Medida y Actualización vigente, cuando se trate de la infracción a las obligaciones prevista en el artículo 10, de igual forma con la misma sanción las faltas a los artículos 15 fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI; 16 fracciones I, III, V, VI, VII, XI, XII, XIII, XIV, XV; 17 primer párrafo, fracción VII; 18 fracciones I, III, IV, 19 fracciones III, IV; 21, 23, 24, 26, 27, párrafos primero y tercero y 28 del presente Reglamento;

III. Con multa de 10 a 200 veces Unidad de Medida y Actualización vigente, y suspensión del establecimiento de su oficina matriz o el domicilio legal que hubiere registrado, así como de las sucursales que tuviera en el Estado, cuando se trate de la infracción a las obligaciones previstas en el artículo 8 fracción IV, 16 fracciones II, IV, IX, así como la fracción XVI independientemente de la sanción a que hace referencia la fracción I del presente artículo, 17 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VIII, 18 fracciones II y V, 19 fracciones I, II, V.

IV. Con suspensión de los efectos de la autorización y revocación de la misma, y multa de 10 a 200 veces Unidad de Medida y Actualización vigente en los supuestos previstos en los artículos 14 del presente reglamento.

Artículo 37. 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 36 fracción II, se sancionará con multa de 20 a 200 veces Unidad de Medida y Actualización vigente y se suspenderá al prestador de servicios hasta en tanto subsane los motivos de la sanción; y

II. Cuando la reincidencia fuese por alguna de las infracciones señaladas en el artículo 36 fracción III, se sancionará con la revocación de la autorización,

revalidación otorgada, lo mismo aplicara cuando se reincida por tercera ocasión en alguno de los supuestos señalados en la fracción anterior.

Artículo 38. La clausura a que se refiere las fracciones III y IV del artículo 36 del Reglamento, cesará en sus efectos una vez que se extingan las causales que originaron su imposición.

CAPÍTULO XII. MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 39. Cuando la Dirección o la Secretaría considere pertinente tomar medidas de seguridad especiales, derivadas de la prestación de servicios irregulares que pudieren poner en riesgo la seguridad pública se regirá por el capítulo presente.

Artículo 40. En los casos de suma urgencia, cuando no sea posible iniciar el procedimiento administrativo correspondiente, al iniciar el mismo o en cualquier etapa hasta antes de dictar resolución definitiva, se podrán tomar las medidas de seguridad necesaria para salvaguardar a las personas, sus bienes y entorno, así como para proteger la salud y la seguridad pública.

Artículo 41. 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, y

II. Solicitar ante la autoridad competente la inmovilización y aseguramiento precautorio de los bienes y objetos utilizados para la prestación de servicios de seguridad privada, tales como: vehículos, armas, material, equipo prohibido o no autorizado que resulte peligroso o perjudicial.

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 revisión;

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, en la fecha y los lugares que previamente se acuerden con dicha autoridad, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 42. 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.

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 del presente Reglamento 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.

Artículo 43. La Dirección podrá solicitar apoyo de las autoridades competentes en materia de Seguridad Pública para implementar algunas de las medidas a que se refiere este capítulo.

CAPÍTULO XIII. IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO DE LAS SANCIONES

Artículo 44. Es improcedente el procedimiento para la aplicación de sanciones cuando:

- I. Los hechos, acciones o abstenciones hayan sido materia de una resolución pronunciada con anterioridad, y
- II. Se incoe en contra de personas físicas o morales que no presten servicios de seguridad privada.

Artículo 45. El procedimiento para la aplicación de sanciones se sobreseerá:

- I. Por la muerte de la persona física en contra de quien se inició el procedimiento para la aplicación de sanciones;

II. Por la disolución o liquidación de la persona moral en contra de quien se inició el procedimiento para la aplicación de sanciones, y

III. Por los demás hechos que establezcan otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XIV. EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES

Artículo 46. La Dirección dictará las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las sanciones impuestas, debiendo considerarse lo siguiente:

I. Para la ejecución forzosa de las sanciones, se acudirá a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas, en el caso de las multas, habrá lugar al procedimiento administrativo de ejecución, dándose vista a la autoridad hacendaria en términos del Código Fiscal y demás disposiciones aplicables, y

II. Cuando se haya impuesto una sanción de naturaleza pecuniaria, se podrá otorgar un plazo para su cumplimiento, el cual no podrá ser menor de quince días ni mayor a treinta días hábiles.

Artículo 47. 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 48. Atendido al principio de publicidad, la Dirección, a efecto de poder 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 49. 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 50. Durante la diligencia de clausura del establecimiento, la persona con quien se entienda la misma está obligada a identificarse y, en su caso, a acreditar su personalidad jurídica, así como a facilitar la actuación del servidor público autorizado.

Terminada la diligencia, se firmará el acta por quienes en ella intervinieron, entregándose un tanto a la persona con quien se entendió la misma, aún y cuando se negara a firmarla, en cuyo caso, el servidor público autorizado hará constar esta circunstancia, lo que no afectará la validez del acto.

CAPÍTULO XV. NOTIFICACIONES

Artículo 51. 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. Aquéllas se realizarán en el domicilio autorizado por el solicitante o Prestador de Servicios, o bien, en las oficinas de la Dirección, cuando acuda a notificarse personalmente, y

II. Por telefax o cualquier otro medio electrónico, cuando así lo haya aceptado expresamente el interesado.

Artículo 52. 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 53. 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 54. Las notificaciones que se practiquen en el domicilio autorizado o en las oficinas de la Dirección, surtirán sus efectos el mismo día en que fueron practicadas.

Artículo 55. Las que se hagan por medios electrónicos, surtirán sus efectos al día hábil siguiente.

CAPÍTULO XVI. MEDIOS DE DEFENSA RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 56. Los interesados afectados por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas que ponga fin al procedimiento administrativo, a una instancia o resuelva un expediente, podrán interponer el recurso de revisión o, cuando proceda, intentar la vía jurisdiccional que corresponda, en los términos que señala el Título Séptimo de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Para la solicitud de alta o baja del personal deberá llenar los formatos que expide el Centro Estatal de Información, dependiente del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

TERCERO. Se abroga el Reglamento de Servicios Privados de Seguridad del Estado de Zacatecas, publicado en el Suplemento 34 del Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, correspondiente al día 26 de abril del 2003.

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

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 85 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, EN EL DESPACHO DEL C. GOBERNADOR DEL ESTADO, SE EXPIDE PARA SU OBSERVANCIA GENERAL Y PUBLICACIÓN, EL PRESENTE DECRETO GUBERNATIVO POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y REVALIDACIÓN DE LAS EMPRESAS DE SEGURIDAD PRIVADA EN EL ESTADO DE ZACATECAS, A LOS 02 DÍAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL DIECIOCHO. GOBERNADOR DE ZACATECAS.- ALEJANDRO TELLO CRISTERNA. SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO.- FABIOLA GILDA TORRES RODRÍGUEZ. SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA-. ISMAEL CAMBEROS HERNÁNDEZ. Rúbricas.