

## **PODER EJECUTIVO**

### **SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA**

#### **REGLAMENTO del Servicio de Protección Federal.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

**FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA**, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con fundamento en los artículos 13, 17 y 30 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 43, fracción IV de la Ley de la Policía Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

#### **REGLAMENTO DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura, organización y funcionamiento del Servicio de Protección Federal, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública.

El Servicio de Protección Federal cuenta con autonomía técnica y operativa en el desarrollo de las atribuciones y funciones que le confiere el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 2.-** El Servicio de Protección Federal, para el despacho de los asuntos de su competencia, estará bajo la supervisión del Secretario de Seguridad Pública.

**Artículo 3.-** El Servicio de Protección Federal tiene como función principal proporcionar servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad de personas, bienes e instalaciones a las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal, órganos de carácter federal de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, organismos constitucionalmente autónomos y demás instituciones públicas que así lo soliciten.

Además de lo dispuesto en el párrafo anterior, podrán prestarse servicios a personas físicas o morales cuando se requiera preservar la seguridad de bienes nacionales, de actividades concesionadas o permitidas por el Estado, u otras que por su relevancia y trascendencia contribuyan al desarrollo nacional, así como a representaciones de gobiernos extranjeros en territorio nacional, de conformidad con los lineamientos generales que al efecto establezca la Secretaría.

Por la prestación de los servicios a que se refieren los párrafos precedentes, mediará el pago de una contraprestación, de conformidad con las tarifas que para tal efecto autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las cuales serán publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

El Servicio de Protección Federal tendrá también como función inherente a sus actividades salvaguardar la integridad y derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, en el ámbito de su competencia, en términos de este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 4.-** El Servicio de Protección Federal es una institución de seguridad pública, en términos de las fracciones VIII y X del artículo 5, así como 6, 73 y 75 de la Ley, por lo que las relaciones jurídicas con sus Integrantes se regirán por la fracción XIII del apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 5.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Adscripción, a la designación de los Integrantes a una unidad administrativa;
- II. Asignación, a la designación del lugar físico donde prestarán sus servicios los Integrantes, con independencia de la unidad administrativa de adscripción;
- III. Cambio de adscripción, al cambio del Integrante de una unidad administrativa a otra por necesidades del servicio;
- IV. Comisión, a la Comisión Disciplinaria y de Carrera;
- V. Comisionado, al Comisionado del Servicio de Protección Federal;
- VI. Estaciones, a las Estaciones del Servicio de Protección Federal, a que se refiere el artículo 20 de este Reglamento;

- VII. Institución, al Servicio de Protección Federal;
- VIII. Integrantes, a los servidores públicos que prestan sus servicios en la Institución;
- IX. Ley, a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- X. Necesidades del servicio, al conjunto de circunstancias o condiciones por las cuales, para cumplir con las funciones de la Institución, se justifica disponer en cualquier momento de recursos humanos, materiales y financieros, con la finalidad de hacer frente de manera oportuna, contundente, eficaz y eficiente a los objetivos de la Institución;
- XI. Reglamento, al Reglamento del Servicio de Protección Federal;
- XII. Rotación, al cambio en la Asignación, en atención a las necesidades del servicio, sin que ello implique cambio de adscripción;
- XIII. Secretaría, a la Secretaría de Seguridad Pública, y
- XIV. Secretario, al Secretario de Seguridad Pública.

**Artículo 6.-** La Institución, a través de sus unidades administrativas, planeará y conducirá sus acciones conforme al Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales; así como a las estrategias, políticas, acuerdos, instrumentos, servicios y acciones que determinen el Secretario, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN**

**Artículo 7.-** La Institución, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección General de Operaciones;
- II. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- III. Dirección General de Administración y Desarrollo, y
- IV. Dirección General de Supervisión y Control.

Además, la Institución contará con las Estaciones que se establezcan en términos del Reglamento, de conformidad con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.

Asimismo, el Comisionado se auxiliará de una oficina de apoyo, la cual tendrá las funciones que establezcan las disposiciones aplicables y el Comisionado, y contará con el personal necesario conforme a la disponibilidad presupuestaria. Las unidades administrativas de la Institución estarán obligadas a auxiliar a la oficina de apoyo en términos de sus respectivas atribuciones.

La Institución para el ejercicio de las atribuciones que le competen se auxiliará, además de las unidades administrativas indicadas en el párrafo primero de este artículo, con los servidores públicos siguientes: directores generales, directores generales adjuntos, directores de área, subdirectores de área, jefes de departamento y demás Integrantes que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio y de conformidad con el presupuesto autorizado.

Su organización y procedimientos específicos se establecerán en los manuales respectivos.

La Institución contará con un Órgano Interno de Control que se regirá conforme al Capítulo XI del Reglamento.

La actuación de la Institución se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 8.-** La Institución tendrá la siguiente organización jerárquica:

- I. Superintendentes:
  - a. Primer Superintendente;
  - b. Segundo Superintendente, y
  - c. Tercer Superintendente.
- II. Intendentes:
  - a. Primer Intendente;
  - b. Segundo Intendente, y
  - c. Tercer Intendente.

- III.** Supervisores:
- a.** Primer Supervisor;
  - b.** Segundo Supervisor, y
  - c.** Tercer Supervisor.
- IV.** Escala Básica:
- a.** Guarda Primero;
  - b.** Guarda Segundo;
  - c.** Guarda Tercero, y
  - d.** Guarda.

La jerarquía tope para los Integrantes de la unidad operativa es Primer Superintendente, en tanto para la de servicios es Segundo Superintendente.

**Artículo 9.-** Las distintas categorías y jerarquías señaladas en el artículo anterior tienen la siguiente equivalencia con respecto a la Ley:

<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>LEY</b>
<b>SUPERINTENDENTES</b>	<b>COMISARIOS</b>
Primer Superintendente	Comisario General
Segundo Superintendente	Comisario Jefe
Tercer Superintendente	Comisario
<b>INTENDENTES</b>	<b>INSPECTORES</b>
Primer Intendente	Inspector General
Segundo Intendente	Inspector Jefe
Tercer Intendente	Inspector
<b>SUPERVISORES</b>	<b>OFICIALES</b>
Primer Supervisor	Subinspector
Segundo Supervisor	Oficial
Tercer Supervisor	Suboficial
<b>ESCALA BÁSICA</b>	<b>ESCALA BÁSICA</b>
Guarda Primero	Policía Primero
Guarda Segundo	Policía Segundo
Guarda Tercero	Policía Tercero
Guarda	Policía

**Artículo 10.-** El mando es la autoridad ejercida por un superior respecto a sus subordinados, en razón de su cargo, comisión o jerarquía.

- A.** La Institución contará con los siguientes niveles de mando:
- I.** Alto Mando, entendido como la autoridad que se ejerce sobre los Integrantes de la Institución y será ostentado por el Comisionado;
  - II.** Mando Superior, lo ejercerán quienes ostenten la jerarquía de Superintendentes;
  - III.** Mandos Operativos, será ejercido por quienes ostenten la jerarquía de Primer y Segundo Intendente, y
  - IV.** Mandos Subordinados, ejercidos por quienes ostenten la jerarquía de Tercer Intendente o inferior.

- B.** El mando podrá ser ejercido en las formas siguientes:
- I.** Titular, que es el ejercido por quien ostente un cargo o comisión autorizado por el Comisionado, y
  - II.** Circunstancial, en los casos siguientes:
    - a)** Interino, el designado con ese carácter por la superioridad correspondiente en tanto se nombra al titular;
    - b)** Suplente, el que se ejerce por ausencia temporal del titular, en caso de enfermedad, impedimento, licencias, vacaciones, comisiones fuera de su adscripción u otros motivos, e
    - c)** Incidental, el que se desempeña en casos imprevistos por ausencia momentánea del titular o de quien ejerza el mando.

### **CAPÍTULO III DEL COMISIONADO**

**Artículo 11.-** El Comisionado es el titular de la Institución, quien tendrá el más alto rango dentro de ésta, ejerciendo en ella las atribuciones de mando, dirección y disciplina, será nombrado y removido libremente por el Secretario.

Para ser Comisionado deberán cumplirse los requisitos siguientes:

- I.** Ser ciudadano mexicano por nacimiento que no tenga otra nacionalidad, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II.** Tener cuando menos treinta años cumplidos el día de la designación;
- III.** Ser de notoria buena conducta, no estar sujeto a proceso penal, no haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito doloso, ni estar inhabilitado por resolución administrativa;
- IV.** Contar con título y cédula profesional de licenciatura o equivalente, y
- V.** Comprobar una experiencia mínima de cinco años en labores vinculadas con la seguridad pública.

**Artículo 12.-** Para el cumplimiento de las funciones competencia de la Institución, el Comisionado tendrá las facultades siguientes:

- I.** Organizar y administrar a la Institución; así como dirigir su planeación estratégica;
- II.** Ejercer la representación de la Institución, conforme a la legislación aplicable;
- III.** Acordar con el Secretario, los asuntos de su competencia e informarle del avance y resultado de los mismos;
- IV.** Establecer las Estaciones, de acuerdo a la necesidad del servicio requerido en las distintas circunscripciones territoriales que se determinen y a la disponibilidad presupuestal;
- V.** Ordenar, en su caso, la integración y organización de grupos especializados para la prestación de los servicios a que se refiere el artículo 3 del Reglamento;
- VI.** Celebrar contratos, convenios y, en general, toda clase de actos jurídicos necesarios para el desarrollo de las atribuciones de la Institución;
- VII.** Ordenar la práctica de visitas de control y vigilancia para la supervisión, inspección y verificación del cumplimiento de las funciones asignadas y servicios proporcionados, en apego a los instrumentos jurídicos celebrados y a la normatividad aplicable;
- VIII.** Coordinar acciones con los titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para el despacho de los asuntos a su cargo;
- IX.** Someter a la aprobación del Secretario los programas y proyectos a cargo de la Institución, así como supervisar su instrumentación y ejecución;
- X.** Instrumentar la política de protección a espacios federales establecida por las autoridades competentes, en aquellos lugares donde se presten los servicios;
- XI.** Promover la adopción de medidas básicas de seguridad para la prevención del delito y protección civil, en los lugares donde se presten los servicios;

- XII.** Auxiliar a las instituciones públicas federales en la implementación de programas de vigilancia y custodia, protección civil y prevención del delito, en el ámbito de sus atribuciones y en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Solicitar a la Secretaría de la Defensa Nacional el registro de los Integrantes que portarán armas, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
- XIV.** Supervisar en la Institución la aplicación de las medidas correspondientes en materia de protección civil, conforme a las disposiciones aplicables;
- XV.** Autorizar la guía base para la elaboración de análisis de riesgo;
- XVI.** Proponer al Secretario la estructura orgánica y funcional de la Institución, para su autorización;
- XVII.** Autorizar los nombramientos de los Integrantes a cargos y comisiones administrativas o directivas de la estructura orgánica de la Institución hasta Directores Generales Adjuntos y la terminación de los mismos, respetando su jerarquía y derechos inherentes al Servicio de Carrera; así como autorizar aquellos cambios de adscripción que no correspondan a la Comisión;
- XVIII.** Someter a la consideración del Secretario la expedición, modificación o actualización de los reglamentos, manuales, lineamientos y demás ordenamientos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones inherentes a la Institución, previa opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos o de la Oficialía Mayor de la Secretaría, según sea el caso;
- XIX.** Atender las observaciones del órgano interno de control en la Institución, así como las solicitudes y recomendaciones de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos u otras instancias gubernamentales respecto del actuar de los Integrantes;
- XX.** Expedir copias certificadas y constancias de los documentos que obren en los archivos de su oficina;
- XXI.** Auxiliar, cuando sea requerido, al Secretario, en el ámbito de competencia de la Institución, y
- XXII.** Las demás que le confiera el Reglamento, otras disposiciones jurídicas o el Secretario.

Son facultades indelegables las señaladas en las fracciones I, III, IV, V, IX, XV y XVI del presente artículo y las demás que conforme a otras disposiciones jurídicas deban ser ejercidas directamente por el Comisionado.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

**Artículo 13.-** A cargo de cada una de las direcciones generales habrá un titular, quien asumirá su dirección técnica y administrativa, y será responsable de su correcto funcionamiento.

Los directores generales se auxiliarán por directores generales adjuntos, directores de área, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos necesarios, de conformidad con el presupuesto autorizado.

**Artículo 14.-** Los directores generales tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I.** Acordar con el Comisionado el despacho de los asuntos de su competencia;
- II.** Planear, programar y presupuestar las actividades que le correspondan, así como formular, controlar y evaluar los programas que requieran para el desarrollo de sus funciones;
- III.** Supervisar a los Integrantes de su adscripción y vigilar la aplicación de los ordenamientos jurídicos que rigen a la Institución en asuntos de su competencia;
- IV.** Suscribir los documentos que sean inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les corresponda por delegación o suplencia;
- V.** Formular opiniones e informes que le sean solicitados, para el cumplimiento de las funciones de la Institución, en el ámbito de sus atribuciones;
- VI.** Elaborar proyectos de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones y proponerlos a su inmediato superior;
- VII.** Vigilar la operación de los sistemas informáticos que tenga a su cargo, preservar la información contenida en ellos y actualizarla periódicamente;
- VIII.** Organizar a los Integrantes adscritos a la unidad administrativa a su cargo, emitiendo las órdenes de asignación de servicio y rotación que se requieran conforme a las necesidades del servicio;

- IX. Dirigir y supervisar a los Enlaces adscritos a su unidad, en el trámite de los asuntos que les corresponda despachar en la Estación en la que fueron asignados;
- X. Coordinar la entrega del presupuesto autorizado para sus áreas, conforme a la normatividad vigente en la materia;
- XI. Coordinar las acciones y actividades realizadas por las áreas a su cargo con otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones;
- XII. Proponer al Comisionado los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios correspondientes a su unidad administrativa, así como elaborar los perfiles de puestos de los integrantes que tiene adscritos;
- XIII. Proponer al Comisionado el ingreso y la terminación de los efectos de los nombramientos administrativos y directivos de los Integrantes bajo su adscripción;
- XIV. Coadyuvar en los casos en que les sea solicitado, con las actividades de formación de los Integrantes;
- XV. Atender, en el ámbito de sus respectivas competencias, los requerimientos de la Dirección General de Supervisión y Control, con la información, apoyo y demás datos que requiera para el ejercicio de sus funciones;
- XVI. Fomentar la capacitación y especialización de los Integrantes a su cargo para la realización de sus funciones;
- XVII. Expedir copias certificadas de los documentos, así como emitir constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, y
- XVIII. Las demás que le confiera el Reglamento, otras disposiciones jurídicas o el Comisionado.

**Artículo 15.-** Corresponden a la Dirección General de Operaciones, las atribuciones siguientes:

- I. Planear el despliegue territorial de efectivos para la prestación de los servicios a que se refiere el artículo 3 del Reglamento;
- II. Coordinar y supervisar el funcionamiento y operación de las Estaciones de la Institución;
- III. Coordinar y promover los servicios a que se refiere el artículo 3 del Reglamento;
- IV. Coordinar los grupos especializados en la prestación de los servicios que se requieran;
- V. Coordinar los centros de enlace y comunicación para el registro y administración de la información generada en el desarrollo de los servicios que se presten o en las actividades conjuntas con otras Instituciones de seguridad pública;
- VI. Elaborar los lineamientos y procedimientos en materia de servicios a que se refiere el artículo 3 del Reglamento, así como para el control de accesos, operación de equipos de protección y vigilancia, uso del arma en servicio y otros que sean relevantes para la operación de dichos servicios por parte de los Integrantes, y una vez expedidos, vigilar su aplicación;
- VII. Formular, actualizar y proponer al Comisionado la guía base para la elaboración de análisis de riesgo, que contenga los criterios básicos de los planes de seguridad, que se aplicarán en la prestación de servicios a que se refiere el artículo 3 del Reglamento. En caso de las instalaciones estratégicas, se atenderá a las disposiciones aplicables en la materia;
- VIII. Supervisar, inspeccionar y evaluar el adiestramiento y las operaciones que realicen sus unidades operativas;
- IX. Elaborar los análisis de riesgo necesarios para la prestación de los servicios, conforme a la guía base;
- X. Elaborar los anexos técnicos de los contratos o convenios a suscribirse, en el ámbito de sus atribuciones;
- XI. Ejecutar los programas específicos para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la legislación federal relacionadas con el control de armamento, municiones y equipo, así como aquellas que determine la Secretaría de la Defensa Nacional, con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas de fuego de la Institución, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

- XII.** Aplicar, con base en el análisis de riesgo correspondiente, los mecanismos de evaluación y supervisión, aprobados por las autoridades competentes, de los sistemas de seguridad de las instalaciones estratégicas y del servicio público federal resguardadas;
- XIII.** Proponer al Comisionado los planes de contingencia que definan la estrategia y táctica operativas para prevenir riesgos y, en su caso, actuar en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres, en las zonas federales, en completa coadyuvancia con las autoridades federales y locales competentes en materia de protección civil;
- XIV.** Realizar ante las autoridades competentes los trámites relacionados con la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas, en términos de la normatividad aplicable, así como otros permisos con licencias que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Institución;
- XV.** Coordinar y controlar la entrega y resguardo de uniformes, vehículos, armamento, municiones, equipo y demás instrumentos necesarios para la operación de la Institución;
- XVI.** Establecer, controlar y evaluar el programa de protección civil para la Institución;
- XVII.** Proponer al Comisionado las estrategias que contribuyan a preservar la seguridad y funcionamiento de las instalaciones donde se presten los servicios ante eventos de origen natural o humano que signifiquen riesgo para las mismas;
- XVIII.** Organizar y coordinar a los Integrantes de su unidad administrativa que participen en los operativos con otras instituciones de seguridad pública, de conformidad con la Ley y en el ámbito de sus atribuciones;
- XIX.** Coadyuvar en las investigaciones ministeriales en donde exista presencia de la Institución, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y en el ámbito de su competencia;
- XX.** Auxiliar a la Policía Federal cuando así le sea solicitado;
- XXI.** Colaborar en auxilio con las autoridades de las entidades federativas o de los municipios, previa solicitud de las mismas y dentro del ámbito de su competencia, en la protección de la seguridad de las personas y sus bienes, en situaciones de peligro, cuando se vean amenazados por disturbios u otras que impliquen violencia o riesgo inminente;
- XXII.** Auxiliar a las autoridades competentes, en la preservación y custodia del lugar de los hechos, en caso de la comisión de algún delito durante la prestación de los servicios, con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria y se facilite el correcto desarrollo de la indagatoria correspondiente, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXIII.** Vigilar que, en los casos en que la Institución sea formalmente requerida para ello, los Integrantes bajo su mando coadyuven con las autoridades locales y federales para poner a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas, rindiendo el parte de novedades y levantando las actas correspondientes, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXIV.** Coordinar a los Integrantes de su unidad administrativa, a solicitud de la autoridad competente, para colaborar con los servicios de protección civil, en situaciones de desastre o emergencia;
- XXV.** Participar en la aplicación de medidas de prevención del delito, con las autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables, y
- XXVI.** Las demás que le confiera el Reglamento, otras disposiciones jurídicas o el Comisionado.

**Artículo 16.-** Corresponden a la Dirección General de Asuntos Jurídicos las atribuciones siguientes:

- I.** Realizar la defensa jurídica de la Institución ante cualquier instancia y representar jurídicamente al Comisionado y, en su caso, a los titulares de las unidades administrativas de la Institución cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, ante las autoridades administrativas y judiciales o en cualquier asunto de carácter legal en que tenga interés la Institución;
- II.** Proporcionar asesoría jurídica al Comisionado;
- III.** Formular y ratificar a nombre de la Institución, las denuncias y querellas que legalmente procedan, intervenir en averiguaciones previas y procesos penales en su representación y, en su caso, y previo acuerdo con el Comisionado, desistirse u otorgar el perdón en aquellos delitos que se persigan a petición de parte;

- IV. Presentar demandas, desistirse o formular su contestación, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer, exhibir y desahogar pruebas, articular y desahogar posiciones, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y en general vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos jurisdiccionales, administrativos o contenciosos, y en aquellos asuntos en los que la Institución tenga interés jurídico;
- V. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Comisionado y demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables y verificar que se cumplan las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera e informar al superior jerárquico en caso de incumplimiento y, en general, supervisar y coordinar la atención y desahogo de los juicios de amparo, ejercitando todos los actos procesales que a dicha materia se refieran;
- VI. Requerir por cualquier medio de comunicación a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Institución, la entrega de la documentación y de la información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y, en caso de omisión, a través de su superior jerárquico;
- VII. Coordinar la elaboración de los proyectos de contratos y convenios que celebre la Institución con motivo de la prestación de los servicios a que se refiere el artículo 3 del Reglamento;
- VIII. Emitir opiniones, previo a su formalización, de proyectos de convenios, contratos, pedidos, acuerdos, y demás instrumentos jurídicos para el desarrollo de las acciones y programas del ámbito de competencia de la Institución;
- IX. Asesorar a las unidades administrativas de la Institución que lo soliciten, en los procedimientos de contratación a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- X. Resguardar los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que generen derechos y obligaciones a cargo de la Institución y registrar los que hayan sido opinados favorablemente por esta unidad administrativa;
- XI. Emitir opinión, sobre las consultas que en materia jurídica formulen los titulares de las unidades administrativas de la Institución con motivo del desempeño de sus atribuciones;
- XII. Coordinar la actualización y adecuación del marco jurídico que rige a la Institución;
- XIII. Compilar y sistematizar las disposiciones jurídicas relacionadas con la Institución;
- XIV. Informar periódicamente a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de los asuntos a su cargo, debiendo informar inmediatamente al Comisionado y al titular de dicha Unidad, de aquellos relevantes y urgentes, sin perjuicio de adoptar las medidas necesarias para la protección de los intereses de la Institución y, en su caso, coordinarse con la misma para la atención de asuntos de la Secretaría, que requieran una defensa común;
- XV. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de los asuntos requerimientos y solicitudes planteados a la Institución por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos y otras instancias gubernamentales, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVI. Fungir como enlace de la Institución con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de los Estados, del Distrito Federal y de los municipios, en materia jurídica;
- XVII. Obtener la firma electrónica avanzada, la clave de acceso y contraseña a través del Sistema de Justicia en Línea del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y
- XVIII. Las demás que le confiera el Reglamento, otras disposiciones jurídicas o el Comisionado.

**Artículo 17.-** Corresponden a la Dirección General de Administración y Desarrollo las atribuciones siguientes:

- I. Administrar y coordinar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Institución, mediante el establecimiento de estrategias para su control y evaluación, a fin de garantizar el debido cumplimiento de sus metas y objetivos previamente establecidos;

- II. Fomentar y dirigir la difusión de los sistemas de evaluación del desempeño de los Integrantes, coordinando el otorgamiento de estímulos y recompensas establecidos por la normatividad aplicable;
- III. Vigilar el oportuno y correcto otorgamiento de remuneraciones a los Integrantes, emisión o suspensión de pagos, aplicación de descuentos y retenciones autorizados en la normatividad aplicable u ordenados por resolución de autoridad competente y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados;
- IV. Proponer y, en su caso, ejecutar los lineamientos y demás normas relativas al Servicio de Carrera, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Coordinar la elaboración y actualización de los perfiles de puestos de la Institución, de conformidad a la normatividad aplicable;
- VI. Administrar y mantener actualizado el registro de los Integrantes de la Institución;
- VII. Autorizar y coordinar la ejecución del programa anual de capacitación, dirigido a los Integrantes, con base en las necesidades específicas de las unidades administrativas;
- VIII. Elaborar y validar los nombramientos que expide la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría, así como efectuar los trámites para la designación de adscripción y cambio de la misma; de los cargos y comisiones administrativas, altas o promociones; incapacidades, licencias y bajas de los Integrantes;
- IX. Supervisar y controlar los lineamientos y acciones para la elaboración de credenciales y constancias de identificación de los Integrantes;
- X. Coordinar la elaboración, integración y actualización del manual de organización de la Institución, así como de los manuales de procedimientos y de servicios y tramitar su validación ante el área correspondiente de la Secretaría;
- XI. Coordinar la elaboración de los convenios con otras instancias públicas o privadas para la formación, profesionalización y capacitación de los Integrantes;
- XII. Coordinar con otras instancias, la aplicación de exámenes de control de confianza a los Integrantes y a los aspirantes, así como la supervisión correspondiente;
- XIII. Operar los mecanismos adecuados para el reclutamiento, selección e ingreso de aspirantes a la Institución y proponer a la Comisión los proyectos de convocatorias respectivos, en términos de la normatividad aplicable;
- XIV. Ejecutar en el ámbito de su competencia, las resoluciones, determinaciones y acuerdos que emita la Comisión;
- XV. Elaborar las Constancias de Jerarquía correspondientes para su suscripción por el Comisionado;
- XVI. Solicitar la aplicación de evaluaciones para ingreso o permanencia de los Integrantes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y las que al efecto emita el Secretario;
- XVII. Verificar que los Integrantes cumplan los requisitos de permanencia establecidos en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables y, en caso de detectar incumplimiento, remitir el informe correspondiente a la Dirección General de Supervisión y Control;
- XVIII. Supervisar que el pago de los servicios prestados por la Institución se realicen de conformidad a lo estipulado en los instrumentos jurídicos celebrados;
- XIX. Someter a consideración del Comisionado el anteproyecto de presupuesto anual, que incluya los programas de las unidades administrativas de la Institución, para su envío y autorización por parte de las áreas correspondientes de la Secretaría;
- XX. Autorizar las erogaciones y vigilar el ejercicio del presupuesto por parte de las unidades administrativas de la Institución, verificando que se cumplan los mecanismos, políticas y lineamientos establecidos para la presupuestación, control presupuestario y contabilidad en términos de la normatividad aplicable;
- XXI. Elaborar y suscribir los contratos y convenios, previa opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como los demás documentos que impliquen actos de administración relativos al ejercicio de sus atribuciones;

- XXII.** Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Institución, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y vigilar su estricto cumplimiento;
- XXIII.** Realizar las acciones que permitan efectuar la adquisición y contratación de todo tipo de bienes y servicios que requiera la Institución para su funcionamiento, y en su caso, coordinarse con la unidad administrativa de la Secretaría, responsable de la distribución del gasto;
- XXIV.** Coordinar, controlar y realizar la adquisición de armamento, municiones, vestuario, equipo y transporte, conforme a los requerimientos de la unidad administrativa solicitante, así como colaborar en la organización de su adecuada administración y almacenamiento;
- XXV.** Organizar y operar los servicios de administración de documentos, archivos y acervos de la Institución;
- XXVI.** Instrumentar los sistemas y mecanismos tecnológicos necesarios para la prestación de los servicios a que se refiere el artículo 3 del Reglamento, en los términos del instrumento jurídico que al efecto se suscriba;
- XXVII.** Controlar la administración, desarrollo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de comunicaciones y redes de la Institución, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría;
- XXVIII.** Administrar las bases de datos que genere la Institución a través de acciones de suministro, sistematización y actualización; así como implementar los mecanismos de respaldo y resguardo de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIX.** Desarrollar e implementar en materia de tecnologías de la información las herramientas necesarias para satisfacer los requerimientos de procesamiento de datos solicitados por las instancias competentes, así como los relativos a procesamiento de la información institucional;
- XXX.** Coordinar la administración e implementación de sistemas informáticos para el acopio, explotación e intercambio de información con las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXXI.** Controlar la administración del soporte técnico en la operación del equipo de telecomunicaciones, material y programas informáticos de los equipos conectados a la red de la Institución, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría;
- XXXII.** Observar y difundir las políticas, normas y lineamientos de operación y administración aplicables en materia de sistemas y bienes informáticos, telecomunicaciones, equipo y tecnología especializados, acordes a las necesidades de la Institución;
- XXXIII.** Solicitar el dictamen de factibilidad técnica a la instancia correspondiente de la Secretaría para la adquisición, contratación y/o baja de bienes, servicios y proyectos con contenido tecnológico que requiera la Institución para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXXIV.** Aplicar la arquitectura y los estándares que en materia de informática y de telecomunicaciones, difunda la Secretaría para la innovación tecnológica en la Institución;
- XXXV.** Realizar propuestas para el Programa Estratégico de Desarrollo Informático, Telecomunicaciones y Desarrollo Tecnológico que emita la Secretaría, y observar su ejecución;
- XXXVI.** Supervisar que los equipos tecnológicos y sistemas informáticos sean utilizados en términos de la normatividad aplicable;
- XXXVII.** Atender, en coordinación con las unidades administrativas responsables de la Secretaría, a los usuarios de productos tecnológicos de la Institución;
- XXXVIII.** Fungir como enlace de la Institución en el ámbito de su competencia, con las unidades administrativas de la Secretaría y demás instancias de la Administración Pública Federal, y
- XXXIX.** Las demás que le confiera el Reglamento, otras disposiciones jurídicas o el Comisionado.
- Artículo 18.-** Corresponden a la Dirección General de Supervisión y Control, las atribuciones siguientes:
- I.** Instrumentar los procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en el cumplimiento de las obligaciones o deberes de los Integrantes;
  - II.** Atender las quejas y denuncias, incluso las anónimas, relacionadas con faltas administrativas o infracciones al régimen disciplinario cometidas por los Integrantes;

- III. Llevar a cabo las investigaciones necesarias para detectar deficiencias o irregularidades en el cumplimiento de las funciones asignadas a los Integrantes y en el desarrollo de los servicios proporcionados por la Institución y, en su caso, proponer medidas que corrijan dichas deficiencias o irregularidades, dando seguimiento al cumplimiento de las mismas, así como las que se requieran para determinar la existencia del incumplimiento de obligaciones o deberes y requisitos de permanencia de los Integrantes y, en su caso, remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante la Comisión, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones o deberes que rigen la actuación de los Integrantes, así como la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos jurídicos y demás disposiciones aplicables;
- V. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- VI. Solicitar información y documentación a las áreas de la Institución y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Dar vista a las autoridades competentes sobre los hechos en que se desprendan presuntas responsabilidades administrativas cometidas por Integrantes dentro del servicio, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Citar y recibir la comparecencia de los Integrantes sometidos a una investigación en el ámbito de su competencia o, en su caso, a aquéllos que puedan aportar datos para la misma;
- IX. Mantener actualizados los métodos y procedimientos de investigación señalados en la fracción III del presente artículo, así como los de inspección que deban establecerse en la Institución;
- X. Solicitar al Presidente de la Comisión, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
- XI. Recibir y tramitar las peticiones y sugerencias de los particulares sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios a cargo de la Institución;
- XII. Acordar, de manera fundada y motivada, el archivo de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de las mismas no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de permanencia;
- XIII. Rendir informes semestralmente al Comisionado sobre el resultado de sus investigaciones, incluidas aquellas que se archivaron;
- XIV. Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la formulación de las denuncias o querrelas, cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes;
- XV. Vigilar que obre constancia por escrito de todas las actuaciones derivadas de las investigaciones;
- XVI. Colaborar en la elaboración de programas de trabajo para desarrollar sistemas de medición, diagnóstico y evaluación de desempeño de los Integrantes;
- XVII. Elaborar, cumplir y dar seguimiento al programa anual de visitas de control y vigilancia para la supervisión, inspección y verificación del cumplimiento de las funciones asignadas y servicios proporcionados, en apego a los instrumentos jurídicos celebrados y a la normatividad aplicable, así como practicar las demás visitas que ordene el Comisionado, y
- XVIII. Las demás que le confiera el Reglamento, otras disposiciones jurídicas o el Comisionado.

**Artículo 19.-** Corresponde originalmente al Comisionado la representación de la Institución, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el Comisionado podrá delegar las facultades que así lo permitan a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo. Al efecto, expedirá en los casos que la atribución que delega así lo requiera, los acuerdos delegatorios relativos, mismos que deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación.

## CAPÍTULO V DE LAS ESTACIONES

**Artículo 20.-** Las Estaciones son las áreas que agrupan a los integrantes de las direcciones generales de la Institución, asignados a servicio en la misma circunscripción territorial.

Las Estaciones tienen como función coordinar, desarrollar, implementar y supervisar las acciones que garanticen la prestación de los servicios referidos en el artículo 3 del Reglamento dentro de la circunscripción territorial que se les haya asignado.

El establecimiento y organización de una Estación serán determinados por el Comisionado, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y las necesidades del servicio.

**Artículo 21.-** El Comisionado, previo acuerdo con el Secretario, autorizará la designación de los Titulares de Estación y la terminación de la misma, respetando su jerarquía y derechos inherentes al servicio de carrera.

**Artículo 22.-** Los titulares de las Estaciones dependerán de la Dirección General de Operaciones y tendrán bajo su responsabilidad administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros correspondientes a la Estación a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio y, en su caso, coordinar, implementar y supervisar la operación de las siguientes áreas:

- I. Operativas:
  - a) Enlace de Operaciones;
  - b) Agrupamientos;
  - c) Protección a personas, e
  - d) Centro de Enlace y Comunicación, y
- II. Servicios:
  - a) Enlace de Administración y Desarrollo, e
  - b) Enlace de Asuntos Jurídicos.

Los Enlaces de Operaciones y Administración y Desarrollo cumplirán con las funciones que señala el artículo 24 del Reglamento, en tanto los de Asuntos Jurídicos las señaladas en el artículo 25 del mismo, así como las que le sean asignadas por el superior del que dependan.

Las áreas de agrupamientos y protección a personas desarrollarán las actividades necesarias para la prestación de los servicios a que se refiere el artículo 3 del Reglamento en la circunscripción territorial a la que se encuentren asignados, en términos de las consignas que se les encomienden y las instrucciones del superior del que dependan.

A los Centros de Enlace y Comunicación de las Estaciones de Servicio les corresponde el registro y administración de la información que se genere en la circunscripción territorial de la misma, así como aquellas que les asigne el superior jerárquico del que dependan.

Las áreas a que se refiere la fracción I, incisos a) y d) y las comprendidas en la fracción II, estarán subordinadas operativamente al titular de Estación y técnicamente dependerán de la unidad administrativa a la que respectiva y funcionalmente forman parte, las marcadas en los incisos b) y c) de la fracción I, dependerán tanto técnica, como operativamente del titular de la Estación.

**Artículo 23.-** Corresponde a los titulares de las Estaciones, las funciones siguientes:

- I. Ejercer el mando, dirección y disciplina sobre los Integrantes de las áreas que se encuentren en la circunscripción territorial a su cargo, así como la supervisión de los servicios prestados en la misma;
- II. Coordinar operativa y administrativamente a los Integrantes asignados a la Estación;
- III. Administrar y ejercer adecuadamente los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos correspondientes a la Estación a su cargo para el desarrollo de los servicios establecidos;
- IV. Vigilar la ejecución de las instrucciones del Comisionado y del Director General de Operaciones, así como el cumplimiento del Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Vigilar que los servicios proporcionados en la circunscripción territorial a su cargo, se realicen en los términos pactados en el convenio o contrato respectivo y de conformidad con la normatividad aplicable;

- VI. Supervisar la aplicación de políticas y procedimientos establecidos por la Institución para la prestación de los servicios proporcionados en su circunscripción territorial;
- VII. Imponer las correcciones disciplinarias a los Integrantes bajo su mando, de conformidad con lo que dispone el Reglamento y la normatividad aplicable;
- VIII. Coordinar que los Integrantes bajo su mando, con motivo del servicio, pongan a disposición de la autoridad competente a los detenidos por la comisión de conductas constitutivas de delito flagrante o bienes asegurados por ese motivo y que constituyan objeto, instrumento o producto de éste, rindiendo el informe correspondiente;
- IX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- X. Informar periódicamente al Director General de Operaciones de los asuntos a su cargo, debiendo informar inmediatamente a éste, o en su caso al Comisionado, de aquellos relevantes y urgentes, sin perjuicio de adoptar las medidas necesarias para la protección de los intereses de la Institución;
- XI. Colaborar con las visitas de control y vigilancia que se realicen en la circunscripción territorial de la Estación a su cargo;
- XII. Coordinar el registro e integración de la información generada en su circunscripción territorial, a las bases de datos de la Institución;
- XIII. Fomentar y mantener la disciplina de los Integrantes bajo su mando;
- XIV. Vigilar la operación de los Centros de Enlace y Comunicación, en su circunscripción territorial;
- XV. Conducir la relación institucional con las autoridades federales, locales y municipales en todo lo que compete a la prestación de los servicios en su circunscripción territorial, y
- XVI. Las demás que le confiera el Reglamento, otras disposiciones jurídicas, el Director General de Operaciones o el Comisionado.

El ejercicio de las funciones señaladas no impedirá al Director General de Operaciones y al Comisionado su ejercicio directo, cuando lo estimen pertinente.

**Artículo 24.-** Los Enlaces de Operaciones y Administración y Desarrollo, se encargarán de la atención y despacho de los asuntos de competencia de la Dirección General de la que técnicamente dependan, dentro de la circunscripción territorial de la Estación a la que estén asignados, así como de auxiliar a la Comisión en términos de sus respectivas atribuciones.

**Artículo 25.-** A los Enlaces de Asuntos Jurídicos, para la atención y despacho de los asuntos de carácter legal relativos a la circunscripción territorial de la Estación a la que se encuentren asignados les corresponderá:

- I. Proporcionar la asesoría jurídica que requiera el titular de la Estación;
- II. Ejercer la representación legal de la Institución en su circunscripción territorial, previo acuerdo del Comisionado, así como ejercer los derechos de intervención procesal, o en su defecto, las facultades procesales otorgadas en casos específicos por el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- III. Auxiliar a la Comisión en la substanciación de los procedimientos disciplinarios y de permanencia, en términos del Manual de la misma;
- IV. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el titular de la Estación y demás Integrantes, cuando sean señalados como autoridades responsables con motivo del cumplimiento de sus funciones, verificar que se cumplan las resoluciones que en ellos se pronuncien e informar inmediatamente al titular de la Estación y al Director General de Asuntos Jurídicos, en caso de incumplimiento y, en general, atender y desahogar los juicios de amparo relativos a la Estación a la que se encuentre asignado;
- V. Formular y ratificar a nombre de la Institución, las denuncias y querellas que legalmente procedan relativas a la Estación a la que se encuentre asignado e intervenir en averiguaciones previas y procesos penales en su representación;
- VI. Presentar demandas y contestarlas, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer, exhibir y desahogar pruebas, articular y desahogar posiciones, formular alegatos, dar trámite e interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos en donde la Estación tenga interés;

- VII. Obtener la firma electrónica avanzada, la clave de acceso y contraseña a través del Sistema de Justicia en Línea del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;
- VIII. Auxiliar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los trámites que le sean solicitados relacionados con los asuntos a su cargo e informarle periódicamente de los mismos, no obstante, en los asuntos relevantes y urgentes deberá informar de inmediato al titular de la Estación y al Director General de Asuntos Jurídicos, sin perjuicio de adoptar las medidas urgentes necesarias para la protección de los intereses de la Institución, y
- IX. Las demás que le confiera el Reglamento, otras disposiciones jurídicas, el Director General de Asuntos Jurídicos o el Comisionado.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS CONTRAPRESTACIONES POR LOS SERVICIOS

**Artículo 26.-** Para su operación y funcionamiento, la Institución contará con los recursos que le asigne la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Secretaría.

**Artículo 27.-** La Institución podrá celebrar contratos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico, para la prestación de sus servicios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los cuales serán a título oneroso.

**Artículo 28.-** La naturaleza de los ingresos que se obtengan por parte de la Institución, será considerada de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación y lo que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Artículo 29.-** Los ingresos que recaude la Institución por los servicios proporcionados se enterarán a la Tesorería de la Federación y deberán reflejarse tanto en los registros de la propia Institución, como en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. Dichos ingresos formarán parte de la Federación y serán administrados por la Institución en términos de las legislaciones aplicables.

**Artículo 30.-** Los recursos que obtenga la Institución, en términos del artículo 26 del Reglamento serán intransferibles a otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal.

**Artículo 31.-** La Institución podrá solicitar a la unidad administrativa competente de la Secretaría, la tramitación de una ampliación presupuestal ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el cumplimiento de los contratos o convenios que se celebren de manera contingente o incidental.

**Artículo 32.-** Las instituciones públicas federales a que se refiere el artículo 3 del Reglamento que cuenten con alguno de los servicios que preste la Institución, podrán contratar a ésta conforme a las disposiciones jurídicas y bajo los criterios de austeridad financiera que determine el gobierno federal.

## CAPÍTULO VII

### DEL SERVICIO DE CARRERA

#### SECCIÓN PRIMERA

#### GENERALIDADES

**Artículo 33.-** El Servicio de Carrera de la Institución es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio.

El Servicio de Carrera se regirá por lo establecido en la Ley, el Reglamento, los manuales, lineamientos, circulares y demás normatividad que al efecto se emita.

Los Integrantes podrán ser cambiados de adscripción, asignados a servicio o rotados, con base en las necesidades del servicio, sin que en ningún caso esto implique inamovilidad del lugar al que fueron destinados.

El Servicio de Carrera en la Institución es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos y comisiones administrativas o de dirección, entendiéndose por éstos Comisionado, Directores Generales, Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento, o cualquier otro equivalente u homólogo.

**Artículo 34.-** El reclutamiento es el proceso de captación de aspirantes que desean incorporarse a la Institución, dentro del cual se determina si reúnen los perfiles y requisitos para participar en la etapa de selección.

Las personas que soliciten su reclutamiento deberán acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 35.-** La selección es el proceso que consiste en elegir de entre los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requeridos para ingresar a la Institución.

**Artículo 36.-** El ingreso es el proceso de integración de los candidatos a la estructura institucional y tendrá verificativo al concluir su formación o capacitación, el periodo de prácticas correspondiente y además que acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables, a excepción de aquéllos que ingresen por designación directa del Comisionado, en términos del artículo 37 del Reglamento.

Los requisitos de ingreso serán como mínimo los siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- II. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- III. En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- IV. Acreditar que ha concluido los estudios que sean exigibles de conformidad con lo señalado en el perfil de puesto y demás normatividad aplicable;
- V. Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación;
- VI. Contar con los requisitos de edad, perfil físico, médico y de personalidad que exija la convocatoria de ingreso y demás disposiciones aplicables;
- VII. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VIII. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- IX. No padecer alcoholismo;
- X. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo y el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público o, en su caso, no haber sido destituido o dado de baja de las instituciones de seguridad pública, ni de las fuerzas armadas por faltas graves en el ejercicio de sus funciones;
- XII. Cumplir con las obligaciones y deberes establecidos en la Ley y el Reglamento, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 37.-** Cuando la Institución no cuente con personal que ostente la jerarquía o perfil requeridos para ocupar algún cargo necesario para mantener el correcto funcionamiento de la Institución, el Comisionado podrá:

- I. Nombrar a personal de la Institución que ostente un grado inmediato inferior, o
- II. Designar, en caso de no encontrarse alguien en el supuesto de la fracción anterior, a cualquier persona que tenga la experiencia y perfil para ocuparlo.

En este último supuesto, la persona designada tendrá una jerarquía homóloga correspondiente al cargo o comisión que vaya a ocupar.

**Artículo 38.-** La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en la Ley y el Reglamento, para continuar siendo Integrante de la Institución.

Son requisitos de permanencia los siguientes:

- I. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- II. Mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- III. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;
- IV. Acreditar que ha concluido los estudios que sean exigibles de conformidad con lo señalado en el perfil de puesto y demás normatividad aplicable;
- V. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;
- VI. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;

- VII. Aprobar las evaluaciones del desempeño;
- VIII. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- X. No padecer alcoholismo;
- XI. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo;
- XII. Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XIII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XIV. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días, y
- XV. Los demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

El incumplimiento a alguno de los requisitos anteriores dará inicio al procedimiento de separación del servicio de los Integrantes.

**Artículo 39.-** La promoción es el acto mediante el cual se otorga a los Integrantes, la jerarquía inmediata superior a la que ostentan, dentro del orden previsto en el Reglamento.

Sólo podrán conferirse promociones cuando exista una vacante para la categoría jerárquica superior inmediata correspondiente a su escalafón.

A los Integrantes que sean promovidos, les será reconocida su nueva jerarquía mediante la expedición de la constancia correspondiente.

**Artículo 40.-** Para participar en los procesos de promoción, los Integrantes deberán reunir los requisitos siguientes:

- I. Estar en servicio activo y no encontrarse comisionado o gozando de licencia;
- II. Presentar la documentación requerida para ello, conforme al procedimiento y plazos establecidos en la convocatoria de ingreso;
- III. Cumplir como mínimo con la antigüedad en el servicio y grado siguientes:
  - a) Un año como Guarda, para ascender a Guarda Tercero;
  - b) Un año como Guarda Tercero, para ascender a Guarda Segundo;
  - c) Un año como Guarda Segundo, para ascender a Guarda Primero;
  - d) Dos años como Guarda Primero, para ascender a Tercer Supervisor;
  - e) Dos años como Tercer Supervisor, para ascender a Segundo Supervisor;
  - f) Tres años como Segundo Supervisor, para ascender a Primer Supervisor;
  - g) Tres años como Primer Supervisor, para ascender a Tercer Intendente;
  - h) Cuatro años como Tercer Intendente, para ascender a Segundo Intendente;
  - i) Cuatro años como Segundo Intendente, para ascender a Primer Intendente;
  - j) Cuatro años como Primer Intendente, para ascender a Tercer Superintendente;
  - k) Cuatro años como Tercer Superintendente, para ascender a Segundo Superintendente, e
  - l) Cuatro años como Segundo Superintendente, para ascender a Primer Superintendente.

La antigüedad en el servicio se computará a partir de la fecha de ingreso a la Institución; la antigüedad en la jerarquía, a partir de la fecha señalada en la constancia correspondiente.

- IV. Haber observado buena conducta;
- V. Aprobar los exámenes que se señalen en la convocatoria, y
- VI. Los demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 41.-** Podrán otorgarse promociones por mérito especial, a quienes se destaquen en el servicio por actos de reconocido valor o por extraordinarios méritos durante el desarrollo de funciones, en los términos que señale el Manual de la Comisión.

**Artículo 42.-** Se considera escalafón a la clasificación de los Integrantes, que se ordena en forma descendente tomando en consideración la categoría, jerarquía, antigüedad y demás elementos pertinentes.

Para efectos escalafonarios, y por la naturaleza de su desarrollo profesional, los Integrantes se agrupan en unidades administrativas operativas y de servicios.

En ambos casos, los Integrantes formarán parte del Servicio de Carrera y se someterán a los programas de capacitación y promociones que señala la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Se considera unidad operativa, la prevista en la fracción I del artículo 7, en tanto, las señaladas en las fracciones II, III y IV, del mismo artículo, son de servicios.

**Artículo 43.-** El régimen de estímulos es el mecanismo por el cual la Institución otorga el reconocimiento público a sus Integrantes por actos de servicios meritorios o por su trayectoria ejemplar, a fin de reconocer y promover la lealtad, el valor, el mérito y la honestidad de los Integrantes, con el objetivo de fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio, incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo de los Integrantes, así como fortalecer la identidad institucional.

El procedimiento de estímulos otorgado por la Institución, deberá estar apegado a lo señalado en el Manual de la Comisión.

**Artículo 44.-** La certificación es el proceso mediante el cual los Integrantes se someten a evaluaciones periódicas de control de confianza, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia, en términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 45.-** La profesionalización es el proceso permanente y progresivo de formación que se integra por las etapas de formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los Integrantes.

Los planes de estudio para la profesionalización se integrarán por el conjunto de contenidos estructurados en unidades didácticas de enseñanza y aprendizaje que estarán comprendidos por el programa que aprueben las instancias competentes.

**Artículo 46.-** Los aspectos relacionados con el Servicio de Carrera serán regulados por el presente Capítulo, el Manual de la Comisión y los lineamientos que al efecto se emitan.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LAS FORMAS DE CONCLUSIÓN DEL SERVICIO

**Artículo 47.-** La conclusión del servicio de un Integrante es la terminación definitiva de la relación jurídica administrativa con la Institución y podrá tener lugar por las siguientes causas:

- I. Remoción por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o por incumplimiento a las obligaciones y deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario;
- II. Separación por incumplimiento de cualquiera de los requisitos de permanencia, y
- III. Baja administrativa, por:
  - a) Renuncia;
  - b) Muerte;
  - c) Incapacidad permanente, e
  - d) Jubilación o retiro.

Al concluir el servicio, el Integrante deberá entregar al funcionario designado para tal efecto, toda la información, documentación, armamento, municiones, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega recepción.

**CAPÍTULO VIII**  
**DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**  
**SECCIÓN PRIMERA**  
**GENERALIDADES**

**Artículo 48.-** La actuación de los Integrantes se regirá por los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley y el Reglamento. El régimen disciplinario se conforma por las obligaciones y deberes, correcciones disciplinarias, sanciones y procedimientos para su aplicación.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la Institución, comprende el aprecio del Integrante por sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en el cumplimiento de las instrucciones, la obediencia, el alto concepto del honor, la justicia, la ética, el respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados.

La Institución exigirá de sus Integrantes el más estricto cumplimiento del deber, a efecto de cumplir con los servicios y funciones a que se refiere el artículo 3 del Reglamento.

**Artículo 49.-** En el ejercicio de sus funciones, los Integrantes deberán sujetarse a las obligaciones y deberes siguientes:

- I. Conducirse en apego a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos y demás que impongan los ordenamientos jurídicos aplicables;
- II. Abstenerse de denigrar, discriminar, calumniar, difamar, deshonar o denunciar sin pruebas o con argumentos falsos a los Integrantes a fin de dañar su imagen y prestigio;
- III. Guardar a los superiores, subordinados o iguales el respeto y la consideración debidos;
- IV. Atender con diligencia el servicio encomendado, y tratar con respeto y dignidad a las personas con las que interactúe durante el mismo;
- V. Abstenerse de divulgar, utilizar para beneficio propio o de terceros o hacer públicos datos y demás información relacionados con los lugares y personas a los que se preste algún servicio; sólo podrán proporcionarse al área correspondiente cuando resulte relevante para el propio servicio o cuando sea solicitada por autoridad competente;
- VI. Abstenerse de alterar el orden público y de participar en hechos o de realizar conductas que desacrediten la imagen de la Institución o su persona, dentro o fuera del servicio;
- VII. Abstenerse de introducir a las instalaciones de la Institución y en donde se presten los servicios, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado;
- VIII. Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Institución, lugares en que se preste el servicio o en actos del mismo, bebidas embriagantes, así como presentarse a su servicio en estado de ebriedad;
- IX. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones, equipo informático, de comunicación, táctico, así como los vehículos y demás instrumentos que se le entreguen con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos;
- X. Proporcionar todos aquellos documentos y datos que sean solicitados por las unidades administrativas y órganos colegiados de la Secretaría, así como de la Institución, en el ámbito de sus atribuciones;
- XI. Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las reciba, o que sean contradictorias o generen un trato desigual entre los Integrantes o sean ajenas a las funciones y obligaciones de quién las recibe;
- XII. Observar las consignas generales y particulares que se emitan con motivo del servicio;
- XIII. Comprobar, conforme a la normatividad aplicable, que los recursos económicos que se les entreguen sean erogados para el desempeño de sus funciones, y
- XIV. Los demás que establecen la Ley, el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

**Artículo 50.-** Son correcciones disciplinarias los extrañamientos por escrito y arrestos que impone el superior jerárquico a los Integrantes cuyos actos u omisiones constituyan faltas menores; ambas son independientes una de otra, por lo que no será necesario agotar los primeros para imponer los segundos.

Se entenderá por faltas menores aquellas que afectan la disciplina pero que no constituyen un incumplimiento grave a obligaciones o deberes que tienen los Integrantes, conforme a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas.

**Artículo 51.-** El extrañamiento es la llamada de atención que por escrito dirige un superior a su subordinado, para hacerle presente su falta, con la finalidad que reflexione al respecto y enmiende su conducta.

**Artículo 52.-** Los arrestos pueden ser:

- I. Sin perjuicio del servicio, que consiste en realizar normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones según corresponda, cumpliendo con los horarios establecidos, al término de los cuales, si no ha concluido con dicho arresto, se concentrará en su unidad administrativa para concluirlo, y
- II. Con perjuicio del servicio, en cuyo caso, el arrestado desempeñará sus actividades exclusivamente dentro de las instalaciones y no se le designará servicio alguno.

**Artículo 53.-** Los arrestos serán aplicados en la forma siguiente:

- I. A los Superintendentes, hasta por seis horas;
- II. A los Intendentes, hasta por doce horas;
- III. A los Supervisores, hasta por veinticuatro horas, y
- IV. A los Guardas de los cuatro niveles, hasta por treinta y seis horas.

**Artículo 54.-** Los arrestos serán impuestos a los Integrantes por el superior jerárquico al que se encuentren subordinados, o quien ostente el mando cuando se encuentren en actos de servicio, pero sólo serán graduados por:

- I. El Comisionado, respecto de los Superintendentes;
- II. Los Superintendentes, respecto de los inferiores que de ellos dependan, y
- III. El Titular de Estación, en el ámbito de su circunscripción territorial.

**Artículo 55.-** Toda orden de arresto deberá darse por escrito, salvo cuando el superior se vea precisado a comunicarla verbalmente, en cuyo caso se notificará por escrito a la brevedad posible, asentando el motivo y fundamento. La ejecución del arresto se computará a partir de la hora de su notificación por escrito al Integrante.

**Artículo 56.-** El Integrante que se inconforme por la corrección disciplinaria impuesta, una vez cumplida la misma, será oído en audiencia, dentro de las veinticuatro horas siguientes, por el superior jerárquico inmediato de quien la impuso.

Sin mayor trámite se procederá a resolver lo conducente y contra dicha resolución no procederá recurso alguno. Si la resolución es favorable, su efecto será que el antecedente de la corrección, no se integrará al expediente del inconforme.

## SECCIÓN TERCERA DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

**Artículo 57.-** Las sanciones que se apliquen con motivo de los procedimientos disciplinarios que se instauren por incumplimiento de deberes u obligaciones, serán las siguientes:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión, y
- III. Remoción.

**Artículo 58.-** La amonestación es el acto por el cual se advierte al Integrante sobre la acción u omisión indebida que cometió en el cumplimiento de sus deberes, comunicándole las consecuencias de su infracción o falta y exhortándolo a que enmiende su conducta, apercibido de que, en caso contrario, se hará acreedor a una sanción mayor. La aplicación de esta sanción se hará en términos que no denigren al infractor, en público o en privado.

La Comisión, dependiendo de la gravedad de la falta, podrá determinar una u otra forma de amonestación.

Procederá la amonestación pública siempre que el infractor se niegue a recibir la notificación de la resolución.

La amonestación pública se hará frente a los Integrantes de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el infractor, quienes deberán ostentar el mismo o mayor nivel que el sancionado. Nunca se amonestará a un infractor en presencia de subordinados.

**Artículo 59.-** La suspensión es la interrupción temporal de la relación jurídica existente entre el infractor y la Institución, misma que no excederá de noventa días naturales.

Al infractor se le deberá recoger su identificación, municiones, armamento, vehículo, equipo y todo material que se le haya ministrado para el cumplimiento de sus funciones.

Concluida la suspensión, el Integrante se presentará en su unidad de adscripción, informando por escrito su reincorporación al servicio.

**Artículo 60.-** La remoción es la terminación de la relación jurídica entre la Institución y el infractor, sin responsabilidad para aquélla, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus obligaciones o deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario.

**Artículo 61.-** Para graduar con equidad la imposición de las sanciones por infracción al régimen disciplinario, la Comisión tomará en consideración los factores siguientes:

- I. Gravedad de la infracción;
- II. Daños causados a la Institución, a otros Integrantes o al material y equipo;
- III. Perjuicios originados al servicio;
- IV. Condiciones socioeconómicas del infractor;
- V. Cargo, comisión, categoría jerárquica y antigüedad;
- VI. Conducta observada con anterioridad al hecho;
- VII. Circunstancias de ejecución;
- VIII. Reincidencia, y
- IX. Intencionalidad o negligencia.

**Artículo 62.-** Si una resolución jurisdiccional determina que la separación, baja, remoción o cualquier otra forma de terminación del servicio fue injustificada, la Institución sólo estará obligada a pagar la indemnización y demás prestaciones a que tenga derecho el Integrante, sin que en ningún caso proceda su reincorporación o reinstalación al servicio en la Institución, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa que hubiere promovido.

**Artículo 63.-** La indemnización a que se refiere el artículo anterior consistirá en:

- I. Veinte días de salario por cada uno de los años de servicios prestados, si la relación de servicio fuere por tiempo indeterminado, y
- II. El importe de tres meses de salario base.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA INSTANCIA COLEGIADA**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DE LA COMISIÓN DISCIPLINARIA Y DE CARRERA**

**Artículo 64.-** La Comisión es el órgano colegiado encargado de normar, conocer y resolver toda controversia que se suscite en relación con los procedimientos del Servicio de Carrera y régimen disciplinario en la Institución, misma que se integra por:

- I. Un Presidente, que será el Comisionado;
- II. Un Secretario, que será el Director General de Asuntos Jurídicos, y
- III. Dos vocales, que serán los Directores Generales de Operaciones y Administración y Desarrollo.

Los miembros de la Comisión podrán designar un suplente permanente que deberá tener, al menos, nivel de Director de área.

**Artículo 65.-** Corresponde a la Comisión:

- I. Conocer y resolver los procedimientos relativos al incumplimiento de los requisitos de permanencia y por infracciones al régimen disciplinario;
- II. Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de su competencia;
- III. Dictar las medidas provisionales para la protección de los intereses de la Institución;
- IV. Determinar la separación de los Integrantes por incumplimiento de los requisitos de permanencia, así como las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones o deberes disciplinarios previstos en la Ley, el Reglamento y demás ordenamientos aplicables;
- V. Elaborar y proponer el Manual de la Comisión, que regulará su organización y funcionamiento, así como los procedimientos para el desarrollo de las funciones que le confiere el Reglamento, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Formular normas, lineamientos y estándares en materia de previsión social;
- VII. Emitir acuerdos, lineamientos y demás normas en materia de Servicio de Carrera y régimen disciplinario;
- VIII. Establecer mediante acuerdo, los Comités que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones y delegar en ellos las necesarias para su funcionamiento;
- IX. Resolver sobre el reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento de los Integrantes;
- X. Autorizar los cambios de adscripción de una unidad operativa a una de servicios o viceversa, de acuerdo a las necesidades del servicio, y
- XI. Las demás que establezca el Reglamento, el Manual de la Comisión u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Son indelegables las atribuciones contenidas en las fracciones V, VI, VII, VIII y X del presente artículo.

**Artículo 66.-** Al Presidente de la Comisión corresponde:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión y encabezar los debates;
- II. Participar en las sesiones de la Comisión con voz y voto;
- III. Emitir voto de calidad durante las sesiones, en caso de empate;
- IV. Resolver el inicio del procedimiento por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracciones al régimen disciplinario contra los presuntos infractores;
- V. Acordar la no procedencia del inicio de procedimiento por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo el expediente al Secretario de la Comisión y ordenando su devolución al Director General de Supervisión y Control;
- VI. Representar a la Comisión ante cualquier autoridad judicial o administrativa, para todos los efectos a que haya lugar y en su caso, rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que se señale a ésta como autoridad responsable;
- VII. Proveer la coordinación y funcionamiento de la Comisión;
- VIII. Aprobar la convocatoria a las sesiones de la Comisión;
- IX. Imponer a los miembros de la Comisión las correcciones disciplinarias procedentes, en caso de inasistencia injustificada a las sesiones de la misma;
- X. Requerir, en su caso, la opinión de la unidad operativa o de servicios correspondiente, respecto de los asuntos competencia de la Comisión;
- XI. Firmar las resoluciones, acuerdos y actas de la Comisión, y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones normativas o los acuerdos de la Comisión.

**Artículo 67.-** Al Secretario de la Comisión corresponde:

- I. Intervenir en las sesiones con voz y voto;
- II. Solicitar a las diferentes unidades administrativas la información relativa a los asuntos inherentes al Servicio de Carrera y régimen disciplinario;

- III. Organizar las sesiones de la Comisión, así como formular y notificar las convocatorias, previo acuerdo con el Presidente de la misma, dando a conocer a los miembros con anticipación a la sesión, los puntos a desahogar, anexando, en su caso, los documentos respectivos;
- IV. Dirigir la substanciación de los procedimientos por incumplimiento a los requisitos de permanencia e infracción al régimen disciplinario;
- V. Emitir y autorizar las actuaciones para el desahogo de los procedimientos por incumplimiento a los requisitos de permanencia e infracciones al régimen disciplinario, a excepción del auto de inicio y resolución definitiva del procedimiento;
- VI. Ordenar las notificaciones para el desahogo de los procedimientos por incumplimiento a los requisitos de permanencia e infracciones al régimen disciplinario, y en su caso, habilitar a los Integrantes que se requieran para su realización;
- VII. Presidir las audiencias de los procedimientos instaurados por incumplimiento a los requisitos de permanencia e infracciones al régimen disciplinario;
- VIII. Expedir copias certificadas, cuando sea procedente, de constancias, registros o archivos de la Comisión;
- IX. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por el Presidente;
- X. Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Comisión y de las instrucciones del Presidente;
- XI. Informar periódicamente al Presidente del desahogo de los asuntos a su cargo;
- XII. Llevar el registro de los acuerdos del pleno de la Comisión;
- XIII. Instrumentar la organización, recepción, seguimiento y control del archivo y correspondencia de la Comisión, y
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones normativas o los acuerdos de la Comisión.

**Artículo 68.-** A los Vocales de la Comisión corresponde:

- I. Analizar el orden del día y la documentación de los asuntos correspondientes, pronunciando los comentarios a que haya lugar;
- II. Asistir a las sesiones que se convoquen e intervenir con voz y voto;
- III. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos emitidos por la Comisión, así como las instrucciones del Presidente;
- IV. Revisar y firmar el acta de la sesión y en su caso, hacer los comentarios pertinentes, y
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones normativas o los acuerdos de la Comisión.

**Artículo 69.-** Existirá quórum en las sesiones de la Comisión con tres de sus miembros, siempre y cuando se encuentren presentes el Presidente y el Secretario de la Comisión o sus suplentes.

Las resoluciones se emitirán por mayoría de presentes y serán firmadas por los asistentes a la sesión. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

**Artículo 70.-** Para la substanciación de los procedimientos relativos al incumplimiento de los requisitos de permanencia e infracciones al régimen disciplinario, la Comisión contará con personal técnico jurídico, el cual desarrollará las actividades que determine el Manual de la Comisión; así como el demás personal que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 71.-** La operación, funcionamiento y procedimientos específicos de la Comisión, así como lo relativo al Servicio de Carrera, se regulará conforme a lo dispuesto en la Ley, en el Reglamento, en el Manual de la Comisión y demás disposiciones normativas que al efecto se emitan.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DEL PROCEDIMIENTO

**Artículo 72.-** El procedimiento que se instaure a los Integrantes por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario ante la Comisión, iniciará por solicitud fundada y motivada del Director General de Supervisión y Control, dirigida al Presidente de la Comisión, remitiendo para tal efecto el expediente del presunto infractor.

**Artículo 73.-** Al recibir la solicitud de inicio de procedimiento y el expediente de investigación, el Presidente de la Comisión analizará y resolverá si ha lugar a iniciar procedimiento contra el presunto infractor. En caso contrario, devolverá las constancias a la Dirección General de Supervisión y Control, por conducto del Secretario de la Comisión.

**Artículo 74.-** En todo procedimiento que se instaure en términos del artículo 72 del Reglamento, se respetará la garantía de audiencia, para lo cual se atenderá lo siguiente:

- I. Se citará al Integrante a una audiencia, haciéndole saber por escrito los actos u omisiones que se le imputen, notificándole que deberá comparecer personalmente a ejercer su derecho de defensa, ofrecer pruebas y formular alegatos, teniendo el derecho de estar asistido por un defensor si a sus intereses conviniere;
- II. La notificación del inicio del procedimiento se realizará personalmente en las instalaciones de la Institución, en el lugar asignado para prestar sus servicios, en el domicilio registrado ante la Institución o en el lugar en que el Integrante se encuentre físicamente;
- III. En la citación deberá expresarse el lugar, día y hora en que tendrá verificativo la audiencia; haciendo saber al probable infractor que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del lugar de residencia de la Comisión, apercibiéndolo de que en caso de no hacerlo, las subsecuentes, aún la que ponga fin al procedimiento, se realizarán en un lugar visible y de fácil acceso al público dentro de las instalaciones que ocupe la propia Comisión; del mismo modo, se le apercibirá en el sentido que de no comparecer a la audiencia se le tendrá por confeso presuntivamente de los hechos imputados y, en caso de no ofrecer pruebas, por precluido su derecho;
- IV. Entre la fecha de la citación y la audiencia deberá mediar un plazo mínimo de cinco días hábiles;
- V. La admisión y valoración de las pruebas se sujetará a las disposiciones relativas del Código Federal de Procedimientos Civiles, y
- VI. Desahogadas las pruebas, la Comisión resolverá lo procedente.

El manual correspondiente desarrollará las disposiciones normativas que garanticen lo previsto en el presente artículo.

**Artículo 75.-** En cualquier momento del procedimiento, la Comisión podrá adoptar medidas provisionales para resguardar el orden y proteger los intereses de la Institución.

Dichas medidas podrán ser:

- a) Reasignación del servicio, e
- b) Devolución del armamento que tenga en su poder.

Cualquier medida provisional impuesta no prejuzga sobre la responsabilidad del Integrante y regirá desde el momento en que le sea notificada.

**Artículo 76.-** Las resoluciones dictadas por la Comisión deberán estar fundadas y motivadas, conteniendo una narración sucinta de los hechos, una valoración de todas y cada una de las pruebas aportadas, y un análisis de los alegatos formulados.

Contra las resoluciones que emita la Comisión no procederá recurso alguno.

**Artículo 77.-** La substanciación de los procedimientos se desahogará de conformidad con lo establecido en el Reglamento y en el manual correspondiente.

En las cuestiones no previstas en los referidos ordenamientos, se aplicará supletoriamente el Código Federal de Procedimientos Civiles.

## CAPÍTULO X

### DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 78.-** El Comisionado será suplido en su ausencia por los directores generales de Operaciones, de Asuntos Jurídicos, de Administración y Desarrollo y de Supervisión y Control, en el orden y prelación que se señala en el presente artículo.

**Artículo 79.-** Las ausencias de los titulares de las direcciones generales, direcciones generales adjuntas, direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento serán suplidas por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, conforme a los manuales de organización respectivos y en los asuntos de su competencia.

**CAPÍTULO XI****DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 80.-** El titular del Órgano Interno de Control será designado conforme a lo establecido en el artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y para el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades; así como, un área de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública, designados de igual forma, dependiendo jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública.

**Artículo 81.-** Los servidores públicos a que se refiere el artículo anterior ejercerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

**Artículo 82.-** Los Integrantes deberán proporcionar el auxilio que les sea requerido, por el titular del Órgano Interno de Control y de los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades; así como, del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, en estricto apego a derecho.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Se aboga el Reglamento del Servicio de Protección Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2008.

**TERCERO.-** Se derogan las demás disposiciones que se opongan al Reglamento.

**CUARTO.-** En un plazo no mayor de un mes, contado a partir de la entrada en vigor del Reglamento, deberá iniciar funciones el órgano colegiado a que hace referencia el Capítulo IX del Reglamento.

**QUINTO.-** Los procedimientos relativos al incumplimiento de los requisitos de permanencia e infracciones al régimen disciplinario que a la fecha de la entrada en vigor del Reglamento se estén sustanciando, deberán continuar su trámite ante la Comisión Disciplinaria y de Carrera.

**SEXTO.-** Se expedirá el Manual de la Comisión en un plazo no mayor de seis meses posteriores a que inicie funciones el órgano colegiado a que se refiere el Capítulo IX del Reglamento.

**SÉPTIMO.-** Los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Operación y Servicios se transferirán a la Dirección General de Operaciones; los de las direcciones generales de Administración y de Implementación Tecnológica, a la Dirección General de Administración y Desarrollo; y los de la Dirección General de Normatividad y Control a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Dirección General de Supervisión y Control, respectivamente, respetando los derechos de los Integrantes conforme a la Ley.

**OCTAVO.-** Las referencias que en otras disposiciones jurídicas se hagan a la Dirección General de Operación y Servicios se entenderán hechas a la Dirección General de Operaciones; las de la Dirección General de Administración y de Implementación Tecnológica, a la Dirección General de Administración y Desarrollo.

En el caso de las referencias que se hagan en otras disposiciones jurídicas a la Dirección General de Normatividad y Control se entenderá efectuadas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Dirección General de Supervisión y Control, de acuerdo con las atribuciones que el Reglamento les otorga.

**NOVENO.-** Las erogaciones que deriven de la aplicación del Reglamento se realizarán mediante movimientos compensados en el presupuesto de la Secretaría de Seguridad Pública. En tal virtud, no se requerirán recursos adicionales para tales efectos en el presente ejercicio, ni se incrementará su presupuesto regularizable.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los doce días del mes de octubre de dos mil once.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.**- Rúbrica.- El Secretario de Seguridad Pública, **Genaro García Luna.**- Rúbrica.

**REGLAMENTO de la Ley Federal de Seguridad Privada.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

**FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA**, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos, 13 y 30 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 150, 151 y 152 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y 1, 3, 4, 5, 15 y demás relativos de la Ley Federal de Seguridad Privada, he tenido a bien expedir el siguiente

**REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE SEGURIDAD PRIVADA****TÍTULO PRIMERO****DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO ÚNICO****PREVENCIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la prestación de los servicios de seguridad privada cuando éstos se presten en dos o más entidades federativas, en términos de la Ley Federal de Seguridad Privada.

**Artículo 2.-** Para efectos de este Reglamento, además de las definiciones establecidas en el artículo 2 de la Ley Federal de Seguridad Privada, se entenderá por:

- I. **Cédula de identificación personal:** La identificación que se expedirá al personal operativo una vez que se encuentre debidamente inscrito en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, previo pago de los derechos correspondientes;
- II. **Cédula única de identificación personal:** El formato que requiere el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública para inscribir al personal operativo;
- III. **Dirección General:** La Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública;
- IV. **Ley:** La Ley Federal de Seguridad Privada, y
- V. **Registro Nacional:** El Registro Nacional de Empresas, Personal y Equipo de Seguridad Privada.

**Artículo 3.-** Para prestar servicios de seguridad privada en dos o más entidades federativas, será necesario obtener la autorización que otorga la Secretaría a través de la Dirección General.

Los prestadores de servicios, en todos los casos, deberán cumplir con las disposiciones locales que regulen materias diversas a la seguridad privada en la entidad federativa que presten los servicios.

**Artículo 4.-** La aplicación y ejecución, tanto de la Ley como del presente Reglamento, corresponden a la Secretaría a través de la Dirección General.

**TÍTULO SEGUNDO****DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA****CAPÍTULO I****DE LAS MODALIDADES EN LOS SERVICIOS**

**Artículo 5.-** Para efectos de la aplicación e interpretación de las modalidades previstas en el artículo 15 de la Ley, se entenderá, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

- I. La **SEGURIDAD PRIVADA EN LOS BIENES**, contempla el cuidado, resguardo, protección, vigilancia y custodia de bienes muebles e inmuebles. En el caso de bienes inmuebles, los servicios que se presten incluirán a las personas que se encuentren en los inmuebles;
- II. La **SEGURIDAD PRIVADA EN EL TRASLADO DE BIENES O VALORES**, contempla las siguientes submodalidades:
  - a. Especial, cuando el traslado de carga mercantil y demás objetos que, por su valor económico intrínseco o asignado por las expectativas que generen, o por su peligrosidad, puedan requerir de mayor protección, y
  - b. Vigilancia, cuando se requiere vigilar el traslado de los bienes descritos en el inciso anterior;

- III. Los **SISTEMAS DE PREVENCIÓN Y RESPONSABILIDADES**, para obtener la información de antecedentes, solvencia, localización o de actividades de personas se podrá hacer a través de la aplicación de pruebas de transparencia y confiabilidad, así como de aquellas 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, y
- IV. La **ACTIVIDAD VINCULADA CON SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**, contempla las siguientes submodalidades:
- a. La actividad relacionada, directa o indirectamente, con la instalación o comercialización de sistemas de blindaje en todo tipo de vehículos automotores, y
  - b. La actividad relacionada, directa o indirectamente, con la instalación o comercialización de equipos, dispositivos, aparatos, sistemas o procedimientos técnicos especializados, entre otros, los chalecos blindados y demás prendas de vestir con protección balística, circuitos cerrados de televisión (CCTV), sistemas de posicionamiento global (GPS), controles de acceso y cercas electrificadas.

## CAPÍTULO II

### DE LA EXPEDICIÓN, MODIFICACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

**Artículo 6.-** La Dirección General para otorgar la autorización a que se refiere el artículo 3 del Reglamento, el Prestador de Servicios deberá cumplir con el artículo 16 de la Ley.

**Artículo 7.-** La autorización para prestar servicios de seguridad privada se podrá otorgar respecto a una o más modalidades de las previstas en el artículo 15 de la Ley, cuando el peticionario acredite plenamente que cumple con los requisitos establecidos en el artículo 25 del mismo ordenamiento legal.

**Artículo 8.-** La solicitud de autorización 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 de la persona física o moral de nacionalidad mexicana;
- 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 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 original acompañado de copia simple para su cotejo o copia certificada de la misma;
- V. El ámbito territorial en que pretenda prestar el servicio;
- VI. Nombre, en su caso, del representante legal, así como los datos del instrumento en que consta su representación. Dicho instrumento deberá anexarse a la solicitud;
- VII. Domicilio de la oficina matriz y, en su caso, de las sucursales;
- VIII. Lugar y fecha de suscripción del escrito;
- IX. Firma del interesado o del representante legal, y
- X. Los demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 9.-** 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 a que se refiere el artículo 19 de la Ley.

En caso de existir alguna omisión de los requisitos señalados, se procederá de conformidad a lo establecido en el artículo 18 de la Ley.

**Artículo 10.-** Cuando la Dirección General reciba la solicitud de autorización, en un plazo de diez días hábiles, pedirá a la entidad federativa en que el Prestador de Servicios tenga establecida o pretenda establecer su oficina matriz, un informe sobre los antecedentes profesionales, de imagen e impacto social del solicitante.

En el informe requerido, la Dirección General podrá solicitar a la autoridad competente la validación de los datos proporcionados por el Prestador de Servicios relativo al cumplimiento de la legislación local correspondiente.

Este informe deberá ser enviado por la autoridad local a la Dirección General en un plazo máximo de quince días hábiles y será considerado al momento de resolver lo procedente.

De no recibirse el informe en el plazo establecido, se entenderá que no hay objeción alguna por parte de la entidad que corresponda.

**Artículo 11.-** Concluido el plazo previsto en el artículo 26 de la Ley, la Dirección General analizará si la información y documentación exhibida por el solicitante o peticionario de la autorización cumple con lo dispuesto por dicho artículo, para lo cual emitirá la resolución correspondiente.

**Artículo 12.-** La revalidación o la modificación de la autorización, será otorgada previo análisis de 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 General.

En el caso de la revalidación, además se deberá considerar lo previsto en el segundo párrafo del artículo 20 de la Ley.

**Artículo 13.-** De los requisitos establecidos en la Ley y el Reglamento, en tratándose de solicitudes relacionadas con la modalidad prevista en el artículo 15, fracción VII de la Ley, serán exigibles los compatibles con los servicios que se pretende prestar por virtud de la autorización, revalidación o modificación en dicha modalidad.

**Artículo 14.-** La Dirección General podrá realizar las visitas de verificación que considere pertinentes, para cerciorarse de que el peticionario de la autorización, o el Prestador de Servicios que solicite la revalidación o modificación de la misma, 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, revalidación o modificación.

Las visitas de verificación estarán sujetas a las disposiciones que resulten aplicables del Capítulo II, Título Séptimo del presente Reglamento.

**Artículo 15.-** La modificación podrá tramitarse durante la vigencia de la autorización o posterior a la revalidación.

Tratándose de la solicitud de modificación de la autorización, ésta deberá precisar la adecuación que se requiera, exponer los motivos, 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.

Una vez que la vigencia de la autorización se haya extinguido, no procederá la solicitud de la revalidación; pero ello no impedirá al particular que pueda solicitar una nueva autorización.

**Artículo 16.-** Además de lo previsto en el artículo 17 de la Ley, la autorización contendrá los datos generales del Prestador de Servicios, la fecha de expedición, la fecha de expiración de la misma y demás establecidos en otras disposiciones aplicables.

**Artículo 17.-** 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 32, 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.

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

**Artículo 18.-** Si otorgada la autorización, revalidación o modificación, la Dirección General presuma 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.

Celebrada la audiencia a que se refiere el párrafo anterior, la Dirección General 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 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;
- 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 ubique 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 lo relacionado 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 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 deberán presentar currículum y constancias que avalen sus capacidades;
- 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 y operativo 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 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, semovientes y animales entrenados para prestar servicios de seguridad o, en su caso, la manifestación de que no se cuenta con dicho equipo, y
- IX. Los vehículos que se utilicen para la prestación de los servicios deberán estar rotulados, en sus cuatro vistas, 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".

**Artículo 20.-** Para acreditar que se cuenta con los medios humanos, de formación, técnicos, financieros y materiales, que le permitan desarrollar sus actividades en forma adecuada, el Prestador de Servicios deberá:

- I. Contar al menos con una línea telefónica destinada exclusivamente para la atención de llamadas del público en general;
- II. En caso de contar con capacitador interno, el Prestador de Servicios deberá demostrar que cuenta con la infraestructura necesaria para la capacitación de su personal operativo, considerando la modalidad de prestación del servicio y el número de personal a capacitar;

- III. Tratándose de la modalidad prevista en la fracción III del artículo 15 de la Ley y particularmente tratándose del traslado de valores, se deberá de 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, que el personal técnico cuente 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 una de las entidades federativas en que pretenda operar, justificando que esa cantidad es suficiente para garantizar la adecuada operatividad en cada una de las modalidades solicitadas, y
- VI. En caso de no utilizar armamento ni equipo alguno en los servicios prestados en las modalidades previstas en el artículo 15, fracciones I, II y III de la Ley, se deberán especificar, los medios que habrán de permitir al personal operativo desempeñar el referido servicio.

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 de hasta treinta días hábiles, posteriores al otorgamiento de la autorización, para acreditar la contratación del personal 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 en instituciones financieras, 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 trámite de autorización, revalidación o modificación, para quienes presten servicios de seguridad privada en dos o más entidades federativas, será el requisito para realizar las inscripciones respectivas en el Registro Nacional 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. Las disposiciones contenidas en las Normas Oficiales Mexicanas que, en razón de su actividad deban observar;
- II. Previo pago de derechos, consultar a la Dirección General sobre los antecedentes policiales del personal operativo, la que será necesaria para la inscripción de dicho personal en el Registro Nacional;
- III. 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 dar a entender una relación con las fuerzas armadas o los cuerpos de seguridad pública, tanto federales como estatales, nacionales o extranjeras;
- IV. 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;
- V. 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.

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;

- VI. Que en la parte frontal de cada uno de los inmuebles que utilice como oficina matriz o sucursal, se tenga una superficie de por lo menos un metro cuadrado, donde se especifique: nombre, razón social o denominación del Prestador de Servicios; logotipo o emblema del mismo; número o registro de autorización, revalidación o modificación para prestar sus servicios; domicilio, horario de atención al público y sus números telefónicos;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Conducirse con verdad en todos y cada uno de los informes y documentos que presenta ante la Dirección General;
- X. Llevar un registro de cada servicio que realice o preste, el cual deberá conservarse durante el tiempo de vigencia de la autorización o revalidación;
- XI. Asegurar, en lo conducente, el cumplimiento de los principios de actuación y desempeño de su personal operativo que establece el artículo 27 del presente Reglamento;
- XII. Proporcionar los datos para el registro de su personal y equipo, así como la información estadística y sobre delincuencia que se genere en la prestación de los servicios en términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables;
- XIII. Dar inicio en 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, y
- XIV. 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.

**Artículo 24.-** Los Prestadores de Servicios autorizados para actividades relacionadas directamente con la instalación de sistemas de blindaje en todo tipo de vehículos automotores, deberán adherir al vehículo de que se trate y de manera permanente, una placa de identificación que contenga los datos del Prestador de Servicios, tales como: nombre, denominación o razón social, dirección y número telefónico, así como el número de placa.

La placa será de ocho por cuatro centímetros y se colocará, en cualquiera de los tres lugares siguientes:

- I. En el costado de la puerta delantera izquierda;
- II. En la cajuela, en su lado izquierdo, o
- III. En el poste central, en la parte baja, del lado del conductor.

**Artículo 25.-** El Prestador de Servicios autorizado para actividades relacionadas directamente con la instalación de sistemas de blindaje en todo tipo de vehículos automotores, deberá extender al prestatario una constancia de autenticación, por escrito, que deberá contener al menos los siguientes elementos:

- I. Los datos del Prestador de Servicios describiendo 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 26.-** Para llevar a cabo la prestación de servicios de seguridad privada en la modalidad de sistemas de prevención y responsabilidades, 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 PARA EL PERSONAL OPERATIVO**

**Artículo 27.-** 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, 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 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 III****DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL OPERATIVO**

**Artículo 28.-** 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 aplicables.

**Artículo 29.-** El personal operativo se deberá abstener de:

- I. Presentarse a sus labores bajo los efectos del alcohol, drogas o enervantes o consumir estas sustancias durante el desempeño de sus funciones;
- II. Incurrir en falta de honradez, probidad y cualquier tipo de conductas ilícitas;
- III. Divulgar información derivada del ejercicio de sus funciones;
- IV. Hacer mal uso de los instrumentos y equipos que le sean proporcionados para prestar sus servicios;
- V. Inferir, tolerar o permitir actos de tortura, malos tratos, actos crueles, inhumanos o degradantes, 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.

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 Interior de Trabajo, Manual o Instructivo operativo aplicable, con independencia de las demás responsabilidades jurídicas que su conducta pudiera generar, tanto para el personal operativo, como para el Prestador de Servicios.

## **CAPÍTULO IV DE LA IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO**

**Artículo 30.-** Todo el personal operativo contará con una cédula de identificación personal, que será expedida por la Dirección General a costa del Prestador de Servicios, en un plazo no mayor a los veinte días naturales posteriores a la fecha en que éste haya proporcionado la cédula única de identificación personal y el pago de derechos correspondiente.

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 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 31.-** El Prestador de Servicios deberá devolver las cédulas 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 tres 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 cinco días hábiles, a partir de verificado el hecho, la totalidad de las Cédulas de Identificación Personal, para el caso de negativa u omisión, se hará efectiva la póliza de fianza, en términos de las disposiciones aplicables.

### **TÍTULO CUARTO**

#### **DEL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS, PERSONAL Y EQUIPO DE SEGURIDAD PRIVADA**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DEL REGISTRO DE PERSONAL**

**Artículo 32.-** El Registro Nacional contendrá las altas y bajas de los socios, del personal directivo, administrativo y operativo, así como del representante legal de los Prestadores de Servicios.

A efecto de inscribir al personal operativo ante el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, los Prestadores de Servicios, además de llenar el formato de la cédula única de identificación personal debidamente requisitada, deberán exhibir los siguientes documentos:

- I. Comprobante de pago correspondiente, de conformidad con lo previsto por la Ley Federal de Derechos;
- II. Copia certificada del acta de nacimiento;
- III. Comprobante de domicilio, con una antigüedad menor a tres meses a partir de la fecha de expedición;
- IV. Identificación oficial vigente, y
- V. Los resultados aprobatorios de los exámenes médicos, toxicológicos y psicológicos del elemento a inscribir.

Cuando se efectúe un registro de baja, se deberá de indicar las causas de la misma.

**Artículo 33.-** El registro de los socios, representantes legales y del personal directivo, administrativo y operativo de los Prestadores de Servicios de seguridad privada, se hará por medio de formatos electrónicos o impresos, los cuales deberán contener, como mínimo y según corresponda, la siguiente información:

- I. Datos de identificación que incluyan el nombre, sexo, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única del Registro de Población, fecha y entidad federativa de nacimiento;
- II. Nivel de estudios;
- III. Domicilio;
- IV. Altas, bajas, cambios de adscripción, actividad o rango, incluidas las razones que los motivaron;
- V. Vehículo, armamento y demás equipo asignado;
- VI. Capacitación recibida;
- VII. Antecedentes laborales;
- VIII. Sanciones, administrativas o penales aplicadas;
- IX. Señas particulares de identificación;
- X. Resultados aprobatorios de las evaluaciones médicas, psicológicas y toxicológicas practicadas al personal operativo, y
- XI. Referencias Personales.

**CAPÍTULO II****DEL REGISTRO DE ARMAMENTO Y EQUIPO**

**Artículo 34.-** El Registro Nacional contendrá:

- I. Por cada arma de fuego: Matrícula, modelo y los datos relativos a la licencia particular que ampara su portación;
- II. Por cada modelo de uniforme;
- III. Por cada vehículo automotor: tipo, marca, modelo, placas y número de identificación vehicular, y
- IV. Por cada equipo de radio y telecomunicación: tipo, marca, modelo y número de serie.

**CAPÍTULO III****DEL REGISTRO DE COMPRADORES Y USUARIOS DE LAS ACTIVIDADES VINCULADAS CON SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**

**Artículo 35.-** Es obligación de los Prestadores de Servicios autorizados en la modalidad establecida en la fracción VII del artículo 15 de la Ley, presentar ante la Dirección General, los datos personales de los compradores y de los usuarios de los servicios relativos a la modalidad citada.

Por datos personales deberá entenderse:

- I. De los compradores y usuarios:
  - a) Nombre, denominación o razón social;
  - b) Domicilio;
  - c) Clave única de registro de población en el caso de personas físicas o Registro Federal de Contribuyentes si son personas morales, y
  - d) Datos del documento de identificación, los cuales podrán ser: credencial para votar con fotografía, licencia de conducir, cédula profesional, pasaporte o documento similar.
- II. De la persona que suministró el equipo:
  - a) Nombre, denominación o razón social, y
  - b) El número de registro de la autorización o permiso que los acredite como prestadores de servicios debidamente autorizados.

Los datos a que se refiere este artículo deberán entregarse en formato libre y de manera semestral, cuyo plazo empezará a correr al día hábil siguiente al que sea otorgada la autorización o revalidación del prestador de servicios.

La Dirección General será responsable de la confidencialidad, guarda, custodia y reserva de los datos a que se refiere el presente Capítulo, de acuerdo con las normas establecidas en el artículo 14 de la Ley, lo anterior sin perjuicio de que los Prestadores de Servicios mantengan en estricta confidencialidad la información.

**TÍTULO QUINTO****DE LA OPINIÓN PARA QUE EL PERSONAL OPERATIVO PUEDA PORTAR ARMAS DE FUEGO EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES****CAPÍTULO I****DE LOS REQUISITOS**

**Artículo 36.-** En atención a lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley, se deberá observar lo siguiente:

- I. Solicitar la opinión por escrito dirigido a la Dirección General, en el que se precise el número de autorización con que cuenten, la modalidad del servicio, el ámbito territorial donde se portarán las armas de fuego, el domicilio para la guarda y custodia del armamento, así como anexando:
  - a. La exposición de motivos en la que se justifique la necesidad de portar armas de fuego en la prestación de servicios de seguridad privada, exhibiendo las documentales que lo acrediten;
  - b. La relación del personal operativo que portarán las armas de fuego, detallando las características de las mismas y su asignación;

- c. El comprobante de pago correspondiente, de conformidad con lo previsto por la Ley Federal de Derechos, y
    - d. El comprobante del pago de derechos por 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. En caso de haber obtenido autorización para prestar los servicios de seguridad privada por parte de una autoridad local, además de lo señalado en la fracción anterior, se deberá presentar:
    - a. Copia certificada del permiso o autorización local correspondiente;
    - b. Copia certificada del acta constitutiva de la empresa y sus modificaciones, así como el testimonio notarial por el que se acredite la personalidad del representante legal;
    - c. Constancia de no antecedentes penales de los elementos operativos que pretendan portar armas de fuego, y
    - d. Currículo del personal directivo, y
  - III. La demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL TRÁMITE**

**Artículo 37.-** Presentada la solicitud de opinión con los requisitos señalados en el artículo anterior, la Dirección General dictará acuerdo de inicio de trámite, ordenará la búsqueda de antecedentes policiales de cada elemento y, en su caso, verificará su inscripción en el Registro Nacional.

En caso de no haber acompañado a su solicitud alguno de los requisitos anteriores, la Dirección General, dentro del plazo de cinco días hábiles, prevendrá al interesado para que subsane la omisión en un plazo de diez días hábiles.

**Artículo 38.-** Concluidos los plazos a que se refiere el artículo anterior, se 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.

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.

**Artículo 39.-** Los datos de identificación de la opinión que se emita, deberán ingresarse en el Registro Nacional en términos del artículo 12, fracción VIII de la Ley.

## **TÍTULO SEXTO**

### **DE LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LA CAPACITACIÓN**

**Artículo 40.-** 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 41.-** 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 General.

**Artículo 42.-** 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 43.-** 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 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 e instructores autorizados que proporcionan capacitación al personal operativo;
- IV. Concertar acuerdos con los Prestadores de Servicios para colaborar en la instrumentación y modificación de sus planes y programas de capacitación y adiestramiento;
- V. Establecer un programa anual de concertación en materia de capacitación con los Prestadores de Servicios, encaminado a homologar los planes y programas respectivos, y
- VI. Los demás actos necesarios para el cumplimiento de sus fines, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 44.-** La Dirección General, en términos del artículo 153-U de la Ley Federal del Trabajo, podrá eximir al Prestador de Servicios de los planes y programas a que alude la fracción VIII del artículo 25 de la Ley.

## CAPÍTULO II

### DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN

**Artículo 45.-** La Dirección General, en términos del artículo 29 de la Ley, verificará, autorizará y revalidará a los centros de capacitación privados que prestan servicios de capacitación y adiestramiento en materia de seguridad privada, integrando el padrón correspondiente.

Son requisitos para otorgar la autorización de centros de capacitación privada los siguientes:

- I. Presentar original o copia certificada, acompañando copia simple para su cotejo, de los siguientes documentos:
  - a. Tratándose de personas morales, acta constitutiva y la constancia de inscripción en el Registro Público de Comercio, así como la última modificación si la tuviere, debiendo dicha escritura establecer en su objeto social, lo relativo a la capacitación de elementos operativos de seguridad privada.  
En caso de personas físicas, deberán presentar una identificación oficial;
  - b. Nombre, en su caso, del representante legal, así como los datos del instrumento en que consta su representación;
  - c. Constanza del Registro expedido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que lo acredite como agente capacitador externo, misma que la Dirección General consultará ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que no ha sido revocada;
  - d. Contenido temático del programa de capacitación de seguridad privada, incluyendo los módulos y las horas que comprenden cada uno de ellos;
  - e. Plantilla de instructores y/o capacitadores que laboren en el centro de capacitación privado, así como sus constancias y registros de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, además del currículo de los mismos;
  - f. Relación del personal directivo y administrativo, conteniendo nombre completo y domicilio, así como currículo del personal directivo;
  - g. Señalar el domicilio de la matriz, en su caso, de las sucursales, además de adjuntar los comprobantes correspondientes y acompañarse de fotografías a color de la fachada de los inmuebles antes referidos, las cuales deberán actualizarse cada vez que tengan alguna modificación de cualquier índole;
  - h. Relación de bienes muebles e inmuebles que se utilicen para el servicio, y
  - i. En caso de utilizar armas de fuego, deberán acreditar que cuentan con la licencia de portación correspondiente.
- II. Presentar por escrito la aceptación expresa a efecto de que, una vez que sean autorizados, se otorguen las facilidades necesarias a la Dirección General para realizar visitas de verificación a su funcionamiento.

**Artículo 46.-** La autorización, revalidación y verificación de los centros de capacitación privados estará sujeta, a los mismos plazos, términos y condiciones señalados por la Ley y el presente Reglamento para los Prestadores de Servicios, específicamente lo previsto en los artículos 18, 19, 20, 22, 23, 36, 37 y 38 de la Ley.

**CAPÍTULO III**  
**DE LA APLICACIÓN DE LOS EXÁMENES MÉDICOS, PSICOLÓGICOS Y TOXICOLÓGICOS AL**  
**PERSONAL OPERATIVO EN LAS INSTITUCIONES AUTORIZADAS**

**Artículo 47.-** Los Prestadores de Servicios aplicarán a su personal operativo exámenes médicos, psicológicos y toxicológicos en las instituciones autorizadas para ese efecto. El resultado de las evaluaciones deberá acreditar que el personal operativo cuenta con el perfil físico, médico y de personalidad que requieran las modalidades en los servicios de seguridad privada, así como 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 Nacional de Personal de Seguridad Pública y, posteriormente, cuando menos una vez al año, contado a partir de la fecha de la última evaluación.

**Artículo 48.-** El Prestador de Servicios exhibirá ante la Dirección General, los resultados aprobatorios de los exámenes a que se refiere el artículo 47 del presente Reglamento, para solicitar la inscripción del personal operativo en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública. En el caso de las evaluaciones anuales, aplicadas con posterioridad a la inscripción, el Prestador de Servicios informará de los resultados en el reporte correspondiente, que deberá remitirse dentro de los primeros diez días naturales de cada mes.

**Artículo 49.-** La Dirección General llevará un registro de las instituciones públicas o privadas autorizadas como centros de evaluación y control de confianza por la autoridad competente, cuya información será proporcionada al Prestador de Servicios que lo solicite para la evaluación de su personal operativo.

**Artículo 50.-** La aprobación de los citados exámenes será requisito indispensable para mantener vigente la inscripción en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública y la permanencia del personal operativo como elemento activo del Prestador de Servicios.

**TÍTULO SÉPTIMO**  
**DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS**  
**Y DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN**

**CAPÍTULO I**  
**DE LA QUEJA**

**Artículo 51.-** Toda persona que tenga conocimiento de irregularidades cometidas por los Centros de Capacitación, Prestadores de Servicios o por personal operativo de los mismos, en el ejercicio de sus funciones o actividades, podrá denunciar los hechos ante la Dirección General, formulando la queja correspondiente y acompañando, en su caso, las pruebas documentales o datos que permitan determinar las supuestas irregularidades que se atribuyan o aquellos datos que puedan servir de apoyo para el desahogo de las diligencias pertinentes.

La queja se resolverá conforme al siguiente procedimiento:

- I. Una vez recibido el escrito de queja, se radicará el expediente correspondiente ante la Dirección General, en términos del artículo 46 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- II. Previo análisis y valoración de las documentales o datos vertidos en el expediente, la Dirección General deberá acreditar su competencia para conocer de la queja en términos de los artículos 1 y 16 de la Ley;
- III. Determinada la competencia, tanto territorial como por la materia, la Dirección General ordenará las diligencias pertinentes para hacerse de medios de prueba, sin más limitaciones que las establecidas en la Ley y, en su caso, ordenará la práctica de una visita de verificación para comprobar el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad privada;
- IV. Se notificará la radicación del expediente y se le correrá traslado del escrito de queja y sus anexos al Centro de Capacitación o Prestador de Servicios en contra del cual se incoe el procedimiento, a efecto que esgrima los alegatos que considere pertinentes en un plazo de cinco días hábiles;
- V. Una vez realizada la visita de verificación, el particular podrá ofrecer las pruebas que estime pertinentes, fijando los puntos sobre los que versen, tanto en relación a los hechos contenidos en el acta de la visita de verificación, como al escrito de queja, en el término de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la visita; plazo que podrá ampliarse por tres días más, conforme a lo establecido en el artículo 31 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- VI. El desahogo de las pruebas ofrecidas y admitidas se realizará dentro de un plazo no menor a tres ni mayor de quince días, contado a partir de su admisión, y
- VII. Concluida la etapa de desahogo de pruebas, la Dirección General emitirá la resolución que proceda en términos de la Ley y del presente Reglamento. En todo lo no previsto, será aplicable en forma supletoria la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

## CAPÍTULO II DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN

**Artículo 52.-** La autoridad llevará a cabo las visitas de verificación observando lo previsto en el artículo 13 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como los principios de unidad, funcionalidad, coordinación, profesionalismo, simplificación, agilidad, precisión, transparencia e imparcialidad.

La Dirección General podrá celebrar convenios de colaboración con las autoridades competentes de las entidades federativas, en materia de visitas de verificación.

**Artículo 53.-** La autoridad, practicará las visitas de verificación, en los términos previstos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y en lo no previsto en ésta, se observará lo siguiente:

- I. En el caso de no encontrarse el Prestador de Servicios o su representante legal, se dejará citatorio en el domicilio en que se actúa, para el efecto de que se espere al verificador, señalando día y hora en que habrá de practicarse la diligencia, apercibido que, de no hacerlo, se entenderá la diligencia con quién se encuentre o, en su caso, se estimará que existe oposición a la práctica de la misma, cuando no se permita el acceso o no se den las facilidades necesarias para desarrollar la visita de verificación;
- II. Los Centros de Capacitación, los Prestadores de Servicios y el personal directivo, administrativo u operativo sujetos de verificación, deberán de identificarse plenamente y señalar la función que desempeñen dentro de la empresa;
- III. 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;
- IV. La persona visitada está obligada a exhibir, cuando proceda y conforme a la orden respectiva, las facturas, contratos de prestación de servicios o documentos análogos, con los que acredite la prestación de servicios en los términos que tiene autorizados.  
  
Para los efectos anteriores, el Centro de Capacitación o el Prestador de Servicios estarán obligados a conservar en su oficina matriz, la evidencia documental respectiva, durante el periodo de vigencia de la autorización;
- V. 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
- VI. Si la visita fuera practicada simultáneamente en dos o más lugares, en cada uno se deberán levantar la respectiva acta circunstanciada.

**Artículo 54.-** Cuando no se cumplan los requisitos previstos en la Ley, el Reglamento y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para la práctica de las visitas de verificación, la diligencia respectiva carecerá de valor probatorio, sin que sirva de excusa el consentimiento del Centro de Capacitación o Prestador de Servicios o de quién haya atendido la diligencia.

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

**Artículo 55.-** 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 necesarias para salvaguardar a las personas, sus bienes y entorno, así como para proteger la salud y la seguridad pública.

**Artículo 56.-** 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 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, en la fecha y los lugares que previamente se acuerden con dicha autoridad, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 57.-** 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 en el artículo 39 de la Ley y 56 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.

## **CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES**

**Artículo 58.-** 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 la Ley.

**Artículo 59.-** El cumplimiento de las sanciones impuestas es de orden público y de observancia obligatoria.

Las sanciones impuestas por la Dirección General, serán inscritas en el Registro Nacional.

**Artículo 60.-** 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 42 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 13, 28, fracción III, y 32, fracciones XII, XV, XVII, XX, XXI y XXXI bis de la Ley; o 23, fracciones I, II, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII y XIV, 31, 48 y 53, fracción IV, del presente Reglamento;
- II. Con multa de un mil hasta tres mil veces el salario mínimo general vigente en la entidad federativa en que se localice la oficina matriz del Prestador de Servicios, cuando se trate de la infracción a alguna de las obligaciones previstas en los artículos 27, fracción II, 28, fracciones II, IV y V de la Ley; o 23, fracciones III, V y XI, 24, 25 y 26 del presente Reglamento;
- III. Con multa de tres mil hasta cinco mil veces el salario mínimo general vigente en la entidad federativa en que se localice la oficina matriz del Prestador de Servicios:
  - a) Cuando se trate de la infracción a alguna de las obligaciones previstas en los artículos 27, fracciones I y III, 28, fracciones I y VI, 29 y 32, fracción XXVI de la Ley;
  - b) Cuando se trate de la infracción a la obligación prevista en el artículo 23 de la Ley, siempre y cuando el retraso en la emisión del acto administrativo que lo autorice para prestar servicios, sea por causas imputables al particular, y
  - c) Cuando se trate de la infracción a la obligación prevista en el artículo 32, fracción I de la Ley, específicamente, en el caso de los Prestadores de Servicios que cuenten con autorización o revalidación otorgada por la Dirección General y presten servicios de seguridad privada en modalidades o ámbito territorial distinto al autorizado.

- 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 de la República, cuando se trate de la infracción a las obligaciones previstas en el artículo 32, fracciones II y X de la Ley;
- V. Con suspensión de los efectos de la autorización, en los supuestos previstos en el artículo 42, fracción III de la Ley, y
- VI. Con revocación de la autorización, en los supuestos previstos en el artículo 42, fracción V de la Ley.

**Artículo 61.-** Las resoluciones por las que la Dirección 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 perjuicio económicos que se hayan causado a terceros.

**Artículo 62.-** 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 60, 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 60, 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 60, 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 60, 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 60, fracción V del presente Reglamento, se aplicarán las sanciones previstas en la fracción VI del mismo artículo.

En el supuesto de cometerse una segunda reincidencia, se sancionará con la revocación de la autorización, revalidación o modificación otorgadas.

**Artículo 63.-** En caso de que el Prestador del Servicio no dé cumplimiento a las resoluciones que impongan alguna de las sanciones anteriores, se procederá a hacer efectiva la fianza a que se refieren los artículos 26, fracción III y 19 de la Ley.

**Artículo 64.-** La clausura a que se refiere la fracción IV del artículo 60 del Reglamento, cesará en sus efectos una vez que se extingan las causales que originaron su imposición.

### CAPÍTULO III

#### DE LA IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO DE LAS SANCIONES

**Artículo 65.-** Es improcedente el procedimiento para la aplicación de sanciones cuando:

- I. Los hechos, acciones o abstenciones que 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 66.-** 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;
- III. Cuando, durante el juicio, apareciere o sobreviniese alguna causa de improcedencia, y
- IV. Por los demás hechos que establezcan otras disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO IV DE LA EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES

**Artículo 67.-** La Dirección General 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 Federal de Procedimiento Administrativo. En el caso de las multas, habrá lugar al procedimiento administrativo de ejecución, dándose vista a la autoridad hacendaria en términos de las 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 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.-** Atendido al principio de publicidad, la Dirección General, 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 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 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.

## TÍTULO NOVENO DE LAS RESOLUCIONES CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESOLUCIONES

**Artículo 72.-** 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 Dirección General podrán interponer el recurso de revisión previsto en la Ley, el cual se tramitará y resolverá de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**TÍTULO DÉCIMO**  
**DE LAS NOTIFICACIONES**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LAS NOTIFICACIONES**

**Artículo 73.-** 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 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.

**Artículo 74.-** 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 75.-** 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 efectuarán por rotulón.

**Artículo 76.-** 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 77.-** 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.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2004.

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

**CUARTO.-** La denominación de "Dirección General de Registro y Supervisión a Empresas y Servicios de Seguridad Privada" que se encuentre contenida en Reglamentos o cualquier disposición jurídica o administrativa, se tendrá por entendida como "Dirección General de Seguridad Privada".

**QUINTO.-** 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.

**SEXTO.-** Las erogaciones que deriven de la aplicación del presente Reglamento se realizarán mediante movimientos compensados en el presupuesto de la Secretaría de Seguridad Pública. En tal virtud, no se requerirán de recursos adicionales para tales efectos en el presente ejercicio, ni se incrementará su presupuesto regularizable.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los doce días del mes de octubre de dos mil once.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.**- Rúbrica.- El Secretario de Seguridad Pública, **Genaro García Luna.**- Rúbrica.