



LEON, GUANAJUATO A SU FECHA DE PRESENTACION.
ASUNTO: REVALIDACION DE ANUENCIA Y/O CONFORMIDAD.

SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE YURIRIA, GTO.
P R E S E N T E.

ANA LILIA HERNANDEZ LOZANO, con la personalidad de Administradora Única, de la empresa denominada **TECNOVIGILANCIA, S.A de C.V.**, me dirijo a Usted de la manera más atenta y respetuosa para exponer lo siguiente:

Por medio del presente escrito, me permito solicitar la **ANUENCIA y/o CONFORMIDAD** de este H. Ayuntamiento para que nuestra empresa **TECNOVIGILANCIA, S.A. DE C.V.**, preste los servicios de Seguridad Privada en este Municipio, por el periodo **2025 – 2026**.

Autorizo por este medio al Lic. **ALDO SAUCEDA RODRIGUEZ**, para oír y recibir cualquier tipo de notificaciones, así como el teléfono celular **477 198 0341 (Dep. tramites)** y el correo electrónico: tramites.federal@tecno-vigilancia.com.mx.

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

II.- SEGURIDAD Y PROTECCION PERSONAL.
III.- SEGURIDAD Y PROTECCION DE BIENES.
VIII.- SERVICIOS ELECTRONICOS DE SEGURIDAD.

- Copia de la Escritura Pública número 11,749 referida al Acta Constitutiva de la empresa **TECNOVIGILANCIA, S.A. de C.V.**
- Copia de la Escritura Pública número 19,685 donde se designa como Administradora Única, otorgándole Poder General para Pleitos y Cobranzas, Actos de Administración y Actos de Dominio de la empresa **TECNOVIGILANCIA, S.A. de C.V.**, a. **ANA LILIA HERNANDEZ LOZANO**.
- Copia de la Credencial de Elector y copia de la carta de no antecedentes penales del Administradora Única la empresa **TECNOVIGILANCIA, S.A. de C.V.**
- Copia de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Copia del comprobante de domicilio de las oficinas de la empresa, localizadas en Blv. Campestre #2804 Col. Cañada Del Refugio de la Ciudad de León, Guanajuato.; manifestando desde este momento que no tenemos otras oficinas o sucursales.
- Copia de la Constancia de Afiliación de nuestra empresa al Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Copia del contrato de prestación de servicios aprobado y registrado por la Procuraduría Federal del Consumidor.

- Ejemplar del Reglamento Interior de la empresa.
- Ejemplar del Manual Operativo de la empresa.
- Modelo del gafete utilizado por la empresa, para identificar al personal asignado al servicio de vigilancia.
- Fotografía del modelo del uniforme utilizado por el personal de vigilancia.
- Fotografía de los vehículos utilizados para la prestación del servicio de supervisión.
- Copia del Registro para la Prestación de Servicios de Seguridad Privada en el Estado de Guanajuato, otorgado por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato a la empresa TECNOVIGILANCIA, S.A. de C.V.
- Copia de la Autorización para prestar servicios de seguridad privada a la empresa TECNOVIGILANCIA, S.A. de C.V., expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal.
- Escrito de que nuestra empresa utiliza sólo radios de intercomunicación que encuadran en el espectro de uso libre a nivel nacional, contemplado en el punto segundo del ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA POLÍTICA PARA SERVICIOS DE BANDA ANCHA Y OTRAS APLICACIONES EN LAS BANDAS DE FRECUENCIAS DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO 902 a 928 MHz; 2,400 a 2,483.5 MHz; 3,600 a 3,700 MHz; 5,150 a 5,250 MHz; 5,250 a 5,350 MHz; 5,470 a 5,725 MHz; y 5,725 a 5,850 MHz. Considerando lo anterior, nuestra empresa no hace uso de frecuencia de radiocomunicación que requiera del permiso expedido de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, según se dispone en el artículo 22 fracción II del multicitado reglamento.
- Escrito de que nuestra empresa no hace uso de armas de fuego, por lo que no es aplicable en nuestro caso, el requerimiento de la licencia para portación de armas de fuego, ni autorización de campos o stands de tiro, expedidos por la Secretaría de la Defensa Nacional; lo anterior en relación al artículo 22 fracciones III de multicitado reglamento.
- Escrito de que nuestra empresa no hace uso de canes por lo que no es aplicable en nuestro caso, según se dispone en el artículo 22 fracción VI del multicitado reglamento.
- Escrito de que nuestra empresa manifiesta compromiso en observar y cumplir con los planes y programas de capacitación que establezca el INFOSPE.

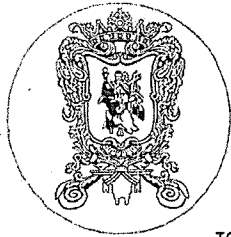
Así mismo, manifiesto el conocimiento y compromiso para cumplir las obligaciones y restricciones que se establecen para la prestación del servicio de seguridad privada.

Sin otro particular, quedo atento al otorgamiento de la anuencia solicitada.

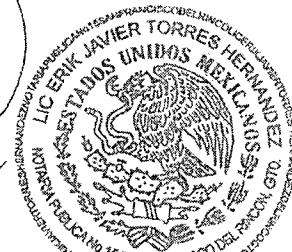
Atentamente,
ANA LILIA FERNANDEZ LOZANO
ADMINISTRADORA UNICA DE LA EMPRESA
TECNOVIGILANCIA, S.A. DE C.V.



TECNOVIGILANCIA S.A. DE C.V.
BLVD. CAMPESTRE #2804 LOCAL 7
CANADA DEL REFUGIO C.P. 37355
LEÓN GTO.
RFC TEC 101125JIS
servicios@tecno-vigilancia.com.mx
www.tecno-vigilancia.com.mx
TEL 198 03 41
198 07 07



Lic. Erik Javier Torres Hernández
Notario Público No. 15
Cuauhtémoc No. 509 Interior 301
Col. Villas del Moral • San Fco. del Rincón, Gto.
Tels./Fax (01-476) 743-09-89, 743-57-61
E-Mail: eriktorresnotario15@hotmail.com



TOMO NÚMERO 78 SETENTA Y OCHO.

ESCRITURA NÚMERO 11749 ONCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE.

En la ciudad de San Francisco del Rincón, del Estado de Guanajuato, a los 25 veinticinco días del mes de Noviembre del año 2010 dos mil diez, ante mí, LICENCIADO ERIK JAVIER TORRES HERNÁNDEZ, Titular de la Notaría Pública Número 15 quince, de este Partido Judicial comparecieron los señores RAMÓN GONZÁLEZ MUÑOZ Y JUAN MAURICIO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, por su propio derecho y me manifiestan:

Que acuden ante el suscrito Notario Público con el fin de formalizar la constitución de una Sociedad Mercantil de la especie de las anónimas con la modalidad de capital variable, para lo cual los comparecientes hacen constar los antecedentes y cláusulas siguientes:

ANTECEDENTES:

Los comparecientes me exhiben el original del permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores número 1103428 uno, uno, cero, tres, cuatro, dos, ocho, expediente número 20101103221 dos, cero, uno, cero, uno, uno, cero, tres, dos, dos, uno, folio 101013111004 uno, cero, uno, cero, uno, tres, uno, uno, uno, cero, cero, cuatro, mismo que agrego al apéndice de mi protocolo y anexaré copia certificada del mismo al primero y ulteriores testimonios que expida de esta acta:

Expuesto lo anterior, los comparecientes otorgan las siguientes:

CLÁUSULAS:

PRIMERA.- CONSTITUCIÓN.- Los comparecientes constituyen una Sociedad Anónima con la modalidad de capital variable, de conformidad con las leyes vigentes en los Estados Unidos Mexicanos y particularmente con las disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

SEGUNDA.- DENOMINACIÓN.- La sociedad se denominará "TECNOVIGILANCIA" por lo que al emplearse esta denominación irá seguida de las palabras "SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE" o de sus iniciales S.A. DE C.V.

TERCERA.- NACIONALIDAD.- La sociedad será mexicana, aceptando los socios fundadores y los futuros que en cualquier tiempo llegue a tener, que ninguna persona extranjera, física o moral podrá tener participación social alguna o ser propietaria de acciones de la sociedad. Si por algún motivo alguna de las personas mencionadas, por algún evento llegare a adquirir una participación o ser propietaria de una o mas acciones, contraviniendo así lo establecido en el párrafo que antecede, se conviene desde ahora, en que dicha adquisición será nula y por lo tanto cancelada y sin ningún valor la participación social de que se trate y los títulos que la representen, teniéndose por reducido el capital social en una cantidad igual al valor de la participación cancelada.

CUARTA.- DOMICILIO.- El domicilio de la sociedad será la Ciudad de León, Guanajuato, sin perjuicio de que pueda establecer agencias, sucursales, corresponsalías o representaciones en cualquier parte de la República o del Extranjero, sin que por ello se entienda cambiado el domicilio social.

QUINTA.- DURACIÓN.- La duración de la sociedad será de 99 noventa y nueve años, contados a partir de la fecha de la presente escritura.

SEXTA.- OBJETO SOCIAL.- El objeto de la sociedad es:

- Prestación de toda clase de servicios, métodos y sistemas de protección, vigilancia y seguridad a hogares, industrias, comercios, oficinas, hospitales, sanatorios, instituciones bancarias y similares.
- La adquisición, uso y disfrute de toda clase de bienes muebles e inmuebles necesarios para el cumplimiento de los objetos sociales.
- Servicios técnicos y/o profesionales y la asesoría a personas físicas y morales que lo soliciten, así como la impartición de cursos de capacitación para el desarrollo de dichas personas morales y físicas.
- Servicios de custodia, traslado y protección de valores, bienes y mercancías.
- Compra venta, distribución de uniformes, zapatos, equipo electrónico para monitoreo y accesorios para vigilancia.
- La celebración de todos los actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetos sociales señalados.
- Prestación de servicios técnicos y consultorías que se relacionen o contribuyan al desarrollo de los objetos sociales.
- Mantenimiento de jardinería, vialidades y áreas verdes.

- i) Servicios de limpieza y mantenimiento de inmuebles.-----
- j) Servicios de fumigación en general.-----
- k) Compra-venta, comercialización de acuarios, equipo y herramientas para limpieza y mantenimiento.-----
- l) Servicios de mantenimiento y limpieza a parques, fuentes, camellones, vialidades y áreas públicas.-----

SÉPTIMA.- CAPITAL SOCIAL.- El capital social mínimo fijo sin derecho a retiro de la sociedad es la suma de \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), mismo que se encuentra totalmente suscrito y pagado, en la forma que se indica en los artículos transitorios de la presente escritura constitutiva. El capital máximo será ilimitado.-----

El capital social será susceptible de aumentarse hasta por la cantidad que determine la Asamblea de Accionistas. En todo caso los socios serán preferidos para adquirir las nuevas acciones, en el porcentaje que representen en el capital social al tiempo de autorizarse el aumento de capital. Además, gozaran del derecho del tanto para suscribir la parte de acciones nuevas que rehusare alguno de los socios.-----

El capital social podrá disminuirse por retiro parcial o total de las aportaciones de alguno de los socios, pero nunca podrá reducirse a menos del capital mínimo aquí establecido.-----

La sociedad deberá llevar el libro de registros de aumentos y disminuciones de capital que prevé el artículo 219 doscientos diecinueve de la Ley General de Sociedades Mercantiles.-----

OCTAVA.- CARACTERÍSTICAS DE LAS ACCIONES.- Las acciones representativas del capital social son nominativas, en los términos del artículo 111 ciento once de la ley General de Sociedades Mercantiles.-----

Los títulos representativos del capital social podrán amparar una o varias acciones y deberán ser firmados por el Presidente del Consejo de Administración juntamente con el Secretario, o por el Administrador único, en su caso, debiendo llenar los requisitos que establece el artículo 125 ciento veinticinco de la ley General de Sociedades Mercantiles. Los títulos de las acciones deberán extenderse en un plazo que no podrá exceder de un año contado a partir de la fecha del presente contrato.-----

NOVENA.- DERECHOS DE LAS ACCIONES.- Todas las acciones son iguales y conferirán a sus tenedores los mismos derechos.-----

DÉCIMA.- ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD.- La administración de la sociedad estará a cargo de un administrador o un Consejo de Administración, según lo determine la Asamblea Ordinaria y en el segundo caso, también decidirá el número de miembros que integraran dicho consejo, los que no serán menos de tres, por lo que deberá nombrarse un Presidente, un Secretario y un Tesorero.-----

Los consejeros podrán ser accionistas o personas extrañas a la sociedad, pudiendo ser reelectos indefinidamente.-----

DÉCIMA PRIMERA.- FACULTADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN O DEL ADMINISTRADOR.- El administrador o Consejo de Administración tendrán amplísimas facultades para realizar los actos que constituye el objeto de la sociedad y representaran a esta con la misma amplitud de facultades, señalándose de manera enunciativa y no limitativa los siguientes:-----

a) Poder general para ejercer actos de dominio sin limitación alguna.-----

b) Poder general para administrar los bienes y negocios de la sociedad, sin limitación alguna.-----

c) Poder general para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y las especiales que requieran poder o cláusula especial, conforme a la Ley sin limitación alguna, por lo que se incluyen facultades para interponer o desistirse de juicios de amparo, juicios laborales, pudiendo apersonarse en todas las etapas del juicio, con todas las facultades y poderes que exige la Ley Federal del Trabajo, hacer denuncias, presentar querellas, otorgar perdones, promover, contestar y desistirse de todo tipo de juicios y procedimientos, transigir, comprometer en árbitros, absolver y articular posiciones, hacer cesión de bienes, recusar, recibir y ejecutar cualquier acto o procedimiento que sea necesario determinar expresamente conforme a la Ley.-----

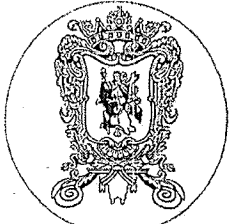
d) Facultades para otorgar y suscribir títulos de crédito, en los términos de la fracción I primera del artículo 9o noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.-----

e) Poder para designar apoderados y gerentes, pudiendo tener estos el carácter de generales o de especiales, y para revocar los nombramientos efectuados.-----

f) Poder para actos de administración en materia laboral, para representar a la sociedad que en virtud de este acto se constituye ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje locales o Federales y autoridades del Trabajo o de cualquier otra índole o ante árbitros o arbitradores, por lo que se les conferirá la representación patronal. Por lo que podrá actuar ante o frente al Sindicato con el que celebre contrato colectivo de trabajo o ante los trabajadores personalmente considerados y para todos los efectos de conflictos individuales y en general para todos los asuntos obrero-patronales.-----

Los poderes otorgados en los tres primeros incisos se confieren en los términos de los artículos 2554 dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil de aplicación federal y 2064 dos mil sesenta y cuatro del Código Civil de Guanajuato.

DÉCIMA SEGUNDA.- FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.- En caso de que la administración de la sociedad se rija por un Consejo de Administración, este se integrará y manejará en la forma siguiente:-----



Lic. Erik Javier Torres Hernández
Notario Público No. 15
Cuahtémoc No. 509 Interior 301
Col. Villas del Moral • San Fco. del Rincón, Gto.
Tels./Fax (01-476) 743-09-89, 743-57-61
E-Mail: eriktorresnotario15@hotmail.com



a) Los miembros del Consejo de Administración serán electos por la Asamblea General Ordinaria, pudiendo recaer el nombramiento en personas ajenas a la sociedad.-----

b) Los accionistas minoritarios que representen cuando menos el 25% veinticinco por ciento de las acciones, tendrán derecho para designar un Consejero.-----

c) El Consejo de Administración tendrá el numero de miembros que decida la asamblea, pero sus integrantes nunca serán menos de tres, debiendo nombrarse un Presidente, un Secretario y un Tesorero.-----

d) Los consejeros estarán exentos de garantizar su manejo.-----

e) El Consejo de Administración se reunirá todas las veces que sea necesario, para lo cual el Presidente o Secretario harán la convocatoria correspondiente con 8 ocho días de anticipación, por medio de carta certificada enviada al domicilio que hayan dado todos los consejeros. No se requerirá de citación previa, si están presentes los miembros que formen la totalidad del Consejo de Administración y están anuentes en celebrar la sesión.-----

f) Las decisiones de consejo se tomaran por mayoría de votos individuales, teniendo el Presidente voto de calidad para el caso de empate.-----

DÉCIMA TERCERA.- COMISARIOS.- La vigilancia de la sociedad estará a cargo de un comisario, que podrá ser o no accionista. Tendrá las facultades, obligaciones y responsabilidades que establece la Sección Cuarta, de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Dicho comisario será nombrado cada año por la Asamblea Ordinaria de Accionistas y podrá ser reelecto indefinidamente. El o los accionistas que representen un 25% veinticinco por ciento del capital social tendrán derecho a nombrar otro comisario, el cual también podrá ser reelecto en forma indefinida.-----

DÉCIMA CUARTA.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS COMISARIOS. El o los comisarios que lleguen a nombrarse gozaran de las facultades que señala el artículo 166 ciento sesenta y seis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y en su designación se tomaran en cuenta las prohibiciones a que se refiere el artículo 165 ciento sesenta y cinco de la propia ley. Los comisarios estarán exentos de garantizar su manejo.-----

DÉCIMA QUINTA.- CONTINUIDAD DE LOS CARGOS.- El administrador, los consejeros y el comisario continuaran en el ejercicio de sus funciones aunque hubiere concluido el termino para el que hayan sido electos, mientras no se hagan nuevos nombramientos y los designados tomen posesión de sus puestos.-----

DÉCIMA SEXTA.- DEL BALANCE ANUAL DE UTILIDADES.- La sociedad deberá practicar anualmente un balance, en el cual se hará constar en forma clara y objetiva el capital social, las diferentes cuentas que forman el activo y el pasivo y, en general, todos los elementos y datos necesarios para mostrar claramente el estado económico de la sociedad. El balance deberá estar concluido dentro de los tres meses siguientes a la clausura del ejercicio social.-----

DÉCIMA SÉPTIMA.- REPARTO DE UTILIDADES.- Todos los accionistas tendrán igual derecho a participar en las utilidades.-----

Las utilidades se repartirán entre los accionistas en proporción a sus acciones, pero en todo caso de las utilidades que arroje el balance deberá descontarse el 5% cinco por ciento para constituir el fondo de reserva, el cual alcanzara, cuando menos, el valor equivalente a la quinta parte del capital social mínimo. En caso de que haya perdidas en alguno de los ejercicios sociales, aquellas se repartirán también entre los accionistas en proporción a sus acciones y hasta por el importe de las mismas.-----

DÉCIMA OCTAVA.- DE LA ASAMBLEA GENERAL.- La Asamblea General de Accionistas es el órgano supremo de la sociedad, sus resoluciones serán cumplidas por los Administradores, Gerentes y Apoderados que se designen.-----

DÉCIMA NOVENA.- TIPOS DE ASAMBLEAS.- Las Asambleas Generales de Accionistas serán Ordinarias y Extraordinarias.-----

Las Ordinarias se reunirán por lo menos una vez al año dentro de los cuatro meses siguientes a la clausura del ejercicio social y se ocuparan de los asuntos contenidos en los artículos 181 ciento ochenta y uno de la Ley General de Sociedades Mercantiles, pudiendo tratar en ella todos los asuntos no reservados para las Extraordinarias.-----

VIGÉSIMA.- DE LAS ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS.- Son Asambleas Extraordinarias las que se reúnan para tratar los asuntos señalados en el artículo 182 ciento ochenta y dos de la ley General de Sociedades Mercantiles.-----

VIGÉSIMA PRIMERA.- DE LAS CONVOCATORIAS A ASAMBLEAS.- La convocatoria para las asambleas serán hechas por el Administrador o Consejo de Administración o el Comisario salvo lo dispuesto por los artículos 168 ciento sesenta y ocho, 184 ciento ochenta y cuatro y 185 ciento ochenta y cinco de la ley General de Sociedades Mercantiles. La convocatoria se hará por medio de una publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, o

en uno de los diarios de mayor circulación del domicilio de la sociedad, con 8 ocho días de anticipación a la fecha de la asamblea. Podrá celebrarse válidamente una asamblea sin convocatoria, cuando en ella se encuentren reunidos la totalidad de los accionistas y estén anuentes en celebrar la reunión.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- REQUISITOS PARA LA VALIDEZ DE LAS ASAMBLEAS.- Para que una Asamblea Ordinaria se considere legalmente reunida deberá estar representando por lo menos la mitad del capital social y las resoluciones serán validas cuando se tomen por mayoría de votos presentes. En las extraordinarias deberán estar representados por lo menos las tres cuartas partes del capital y las resoluciones serán validas cuando se tomen por los accionistas que representen cuando menos el 51% cincuenta y uno por ciento del capital social.

VIGÉSIMA TERCERA.- SEGUNDA CONVOCATORIA.- Si la asamblea no pudiera celebrarse el día señalado, se hará una segunda convocatoria con la expresión de esta circunstancia y se resolverá sobre los asuntos del orden del día, cualquiera que sea el número de acciones representadas. Tratándose de asambleas extraordinarias las decisiones se tomaran por el voto favorable del número de acciones que representen la mitad del capital social.

VIGÉSIMA CUARTA.- DIRECCIÓN DE LAS REUNIONES DE ASAMBLEA. Las asambleas serán dirigidas por el Administrador o el Presidente del Consejo. El Secretario levantará el acta respectiva, y a falta de ellos, por las personas que se designen en la misma.

El que presida y quien funja como Secretario firmaran el acta correspondiente. Los accionistas podrán hacerse representar a las Asambleas por mandatarios que se acrediten como tales mediante simple carta poder.

VIGÉSIMA QUINTA.- CAUSA DE DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD.- La sociedad se disolverá por las causas señaladas en el artículo 229 doscientos veintinueve de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

VIGÉSIMA SEXTA.- LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD.- Disuelta la sociedad se pondrá en liquidación. La asamblea nombrará uno o varios liquidadores, quienes en el termino que se les señale, concluirán las operaciones sociales pendientes, pagaran el pasivo, cobrarán lo que se deba, venderán los bienes sociales y harán el balance final de la liquidación.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- Para todo lo no previsto en esta escritura se aplicara la Ley General de Sociedades Mercantiles.

CLÁUSULAS TRANSITORIAS

PRIMERA.- El capital mínimo de la sociedad ha quedado íntegramente suscrito y pagado en efectivo, mediante la suscripción de 100 cien acciones con valor nominal de \$500.00 (QUINIENTOS PESOS 00/100) cada una, de la forma siguiente:

ACCIONISTAS:	NUMERO DE ACCIONES	CAPITAL.
RAMÓN GONZÁLEZ MUÑOZ.	30	\$ 15,000.00
JUAN MAURICIO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ.	70	\$ 35,000.00
TOTAL:	100	\$ 50,000.00

SEGUNDA.- Los accionistas declaran que la reunión que tienen para firmar esta escritura es su primera asamblea general de accionistas, y en ella toman, por unanimidad, los siguientes acuerdos:

ACUERDO NUMERO 1 UNO.- La sociedad será administrada por un Administrador Único, recayendo este cargo en el señor RAMÓN GONZÁLEZ MUÑOZ, quien estando presente en este acto, aceptó el cargo conferido y protestó el fiel y legal desempeño del mismo, confiriéndosele todas las facultades a que se refiere la cláusula décima primera de la presente escritura constitutiva.

ACUERDO NUMERO 2 DOS.- Se designa Comisario de la sociedad al señor EMMANUEL BARROSO MENDOZA.

ACUERDO NUMERO 3 TRES.- El ejercicio social comprenderá del día 1o primero al día último de cada año, con excepción del inicial, que principiara con las operaciones sociales.

G E N E R A L E S:

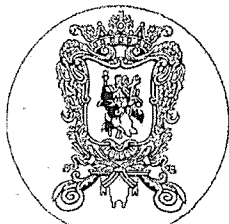
Por sus generales, los comparecientes me manifestaron ser, mexicanos por nacimiento, mayores de edad;

El señor RAMÓN GONZÁLEZ MUÑOZ, originaria de Cruz Grande, Guerrero, de estado civil casado, con ocupación de comerciante, con domicilio en la calle Granja Martha número 406 cuatrocientos seis, de la colonia Parques del Sur, de la Ciudad de León, Guanajuato y de paso por esta ciudad de San Francisco del Rincón, Guanajuato.

El señor JUAN MAURICIO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, originario de la Ciudad de León, Guanajuato, de estado civil soltero, con ocupación de empleado, con domicilio en la calle Uno número 203 doscientos tres, de la Colonia Flores Magón, de la Ciudad de León, Guanajuato y de paso por esta ciudad de San Francisco del Rincón, Guanajuato.

C E R T I F I C A C I O N E S

YO EL NOTARIO PUBLICO CERTIFICO Y DOY FE:



Lic. Erik Javier Torres Hernández
Notario Público No. 15
Cuahtémoc No. 509 Interior 301
Col. Villas del Moral • San Fco. del Rincón, Gto.
Tels./Fax (01-476) 743-09-89, 743-57-61
E-Mail: eriktorresnotario15@hotmail.com



1.- De la certeza del acto.-----
2.- Que, por no ser los comparecientes del personal conocimiento del suscrito Notario Público, se identificaron con los siguientes documentos:-----

El señor RAMÓN GONZÁLEZ MUÑOZ, se identificó con credencial para votar con fotografía, expedida a su favor por el Instituto Federal Electoral, Registro Federal de Electores, folio número 00000014600783 cero, cero, cero, cero, uno, cuatro, seis, cero, cero, siete, ocho, tres.-----

El señor JUAN MAURICIO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, se identificó con credencial para votar con fotografía, expedida a su favor por el Instituto Federal Electoral, Registro Federal de Electores, folio número 101152116807 uno, cero, uno, uno, cinco, dos, uno, uno, seis, ocho, cero, siete.-----

3.- De estimar a los Comparecientes con aptitud legal para contratar y obligarse, por no tener noticias de que estén sujetos a incapacidad civil.-----

4.- De que los comparecientes leyeron por sí mismos el presente instrumento notarial.-----

5.- De que lo relacionado e inserto, concuerda fielmente con sus originales que tuve a la vista y que devuelvo a los interesados.-----

6.- Que la presente escritura quedó firmada por los comparecientes el mismo día de su otorgamiento.-----

7.- De que en la presente escritura se utilizaron los folios número 439 015469 cuatrocientos treinta y nueve cero, quince mil cuatrocientos sesenta y nueve, frente y vuelta, 439 015470 cuatrocientos treinta y nueve cero, quince mil cuatrocientos setenta, frente y vuelta.-----

8.- De que en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 27 veintisiete del Código Fiscal de la Federación, anoto a continuación el Registro Federal de Contribuyentes de los socios.-----

El señor RAMÓN GONZÁLEZ MUÑOZ, con R.F.C. GOMR 720325 351.-----

El señor JUAN MAURICIO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, con R.F.C. GORJ 890212 G84.-----

9.- De que les expliqué a los Comparecientes el contenido y alcance del presente acto, haciéndole saber las consecuencias legales del mismo, y estando conforme con su contenido, lo aprobaron, ratificaron y firmaron en unión del suscrito.- DOY FE.-----

SR. RAMÓN GONZÁLEZ MUÑOZ.- COMPARECIENTE.- FIRMADO.- SR. JUAN MAURICIO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ.- COMPARECIENTE.- LIC. ERIK JAVIER TORRES HERNÁNDEZ.- NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 15.- MI FIRMA Y SELLO DE AUTORIZAR.- DOY DE.-----

MI FIRMA Y SELLO DE AUTORIZAR.- DOY FE.-----

AUTORIZACIÓN PROVISIONAL.- Con fecha 25 veinticinco de noviembre del año 2010 dos mil diez, autorizo preventivamente la presente escritura, para que la sociedad denominada "TECNOVIGILANCIA", Sociedad Anónima de Capital Variable solicite su alta de inscripción en el Registro Federal de Causantes, lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 27 veintisiete del Código Fiscal de la Federación.- DOY FE.-----

AUTORIZACIÓN DEFINITIVA.- Con fecha 01 primero de Junio del año 2012 dos mil doce, autorizo en definitiva la presente escritura, en virtud de haberse presentado el original de la solicitud de inscripción para personas morales y físicas no asalariadas, forma R-1, debidamente sellada por la Oficina Federal de Hacienda, y de la cual agrego copia certificada al apéndice de mi protocolo, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 27 veintisiete del Código Fiscal de la Federación.- DOY FE.- Sello y firma del suscrito Notario.-----

ARTICULO 2064 DOS MIL SESENTA Y CUATRO DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO: -----


"En todos los poderes generales para pleitos y cobranzas, bastara que se diga que se otorga con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, para que se entiendan conferidos sin limitación alguna.-----

En los poderes generales para administrar bienes, bastara expresar que se dan con ese carácter, para que el apoderado tenga toda clase de facultades administrativas.-----

En los poderes generales para ejercer actos de dominio, bastara que se den con ese carácter para que el apoderado tenga todas las facultades de dueño, tanto en lo relativo a los bienes, como para hacer toda clase de gestiones a fin de defenderlos.-----

Cuando se quisieren limitar en los tres casos antes mencionados las facultades de los apoderados, se consignaran las limitaciones, o los poderes serán especiales.- Los notarios insertaran este articulo en los testimonios de los poderes que otorguen".-----

ES PRIMER TESTIMONIO FIELMENTE COMPULSADO DE SU ORIGINAL Y MATRIZ RESPECTIVOS, VA EN 03 TRES FOJAS ÚTILES, DEBIDAMENTE SELLADAS Y COTEJADAS COMO LO DISPONE LA LEY, PARA SER ENTREGADO A LA SOCIEDAD MERCANTIL DENOMINADA "TECNOVIGILANCIA", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SE EXPIDE EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DEL RINCON, DEL ESTADO DE GUANAJUATO EL DIA 01 PRIMERO DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2012 DOS MIL DOCE.- DOY FE.-----


LIC. ERIK JAVIER TORRES-HERNANDEZ.
NOTARIO PUBLICO No. 15.



SGT
Ror



GOBIERNO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD
Y DEL COMERCIO

FOJA REGISTRAL

CONSTANCIA REGISTRAL
REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE
Leon, Guanajuato

BOLETA DE INSCRIPCIÓN

LOS ACTOS DESCRITOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUEDARON INSC
EN EL FOLIO MERCANTIL ELECTRONICO No. 61998 * 20

Control Interno Fecha de Prelación
7 * 12 / JUNIO / 2012

Antecedentes Registrales:

PRIMARIA

Denominación

TECNOVIGILANCIA, S.A. DE C.V.

Domicilio

LEON, GUANAJUATO

Actos Inscritos:

Documento	Acto	Descripción	Fecha Registro
-----------	------	-------------	----------------

11749

M4 Constitución de sociedad

13-06-2012

Caracteres de Autenticidad de Inscripción: 26e5beeca641b94837c6389f316725562f54fe06

Secuencia: 222941

Derechos de Inscripción

Fecha: 12/06/2012

Importe: \$961.00

Boleta de pago No.: 6483810

EL ANALISTA: 202 JOSE CARLOS MARQUEZ MEDELLIN
EL CALIFICADOR: 303 SALVADOR ZAVALA HERNANDEZ

EL REGISTRADOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA
PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

20 LIC. SALVADOR ZAVALA HERNANDEZ

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Los caracteres de autenticidad de la firma electrónica que aparecen en seguida de cada acto, corresponden al sello electrónico autorizado por la Secretaría de Economía, de acuerdo en los artículos 21 Bis, Fracción II, inciso c) y d) y 30 Bis del Código de Comercio y 15 del Reglamento del Registro Público de Comercio



27'0660228

SAT
Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

CLAVE DE REG. FED. DE CONTRIBUYENTE
TEC101125J15

NOMBRE/DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL
TECNOVIGILANCIA SA DE CV

FOLIO
C0293266

GTO 01/08/2012-5 2g-OC2-12m

INSCRIPCIÓN EN EL R.F.C

EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, LE DA A CONOCER EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, QUE LE HA SIDO ASIGNADO CON BASE EN LOS DATOS QUE PROPORCIONÓ, LOS CUALES HAN QUEDADO REGISTRADOS CONFORME A LO SIGUIENTE:

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

TECNOVIGILANCIA SA DE CV

DOMICILIO

AVENIDA LA MERCED 119 LA MERCED GUANAJUATO 37361

CLAVE DEL R.F.C

TEC101125J15

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ALR LEÓN, GTO

ACTIVIDAD: Servicios de investigación y de protección y custodia, excepto mediante monitoreo

SITUACIÓN DE REGISTRO

ACTIVO

FECHA DE INSCRIPCIÓN: 01-06-2012

FECHA DE INICIO DE OPERACIONES: 25-11-2010

OBLIGACIONES

DESCRIPCIÓN	FECHA ALTA
Presentar la declaración y pago provisional mensual de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por sueldos y salarios.	25-11-2010
Presentar la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) donde se informe sobre los clientes y proveedores de bienes y servicios.	25-11-2010
Presentar la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) donde se informe sobre los pagos y retenciones de servicios profesionales. (Personas morales).	25-11-2010
Presentar la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) donde se informe sobre las retenciones afectadas por pagos de rentas de bienes inmuebles.	25-11-2010
Presentar la declaración anual donde se informe sobre las retenciones de los trabajadores que recibieron sueldos y salarios y trabajadores asimilados a salarios.	25-11-2010
Proporcionar la información del Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se solicita en las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR).	25-11-2010
Presentar la declaración y pago provisional trimestral de Impuesto Sobre la Renta (ISR) de personas morales por inicio del segundo ejercicio fiscal.	01-04-2011
Presentar la declaración y pago provisional mensual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) de personas morales del régimen general.	01-04-2011
Presentar la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) de personas morales.	25-11-2010
Presentar la declaración mensual donde se informe sobre las operaciones con terceros para efectos de Impuesto al Valor Agregado (IVA).	25-11-2010
Presentar la declaración y pago provisional mensual del Impuesto Empresarial a Tasa Única (ETU).	25-11-2010
Presentar la declaración informativa anual de Subsidio para el Empleo.	25-11-2010
Presentar la declaración y pago provisional mensual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por las retenciones realizadas por servicios profesionales.	25-11-2010
Presentar la declaración y pago anual del Impuesto Empresarial a Tasa Única (ETU).	25-11-2010
Presentar conjuntamente con la declaración, el listado anual de conceptos que sirvieron para determinar el Impuesto Empresarial a Tasa Única (ETU).	25-11-2010
Presentar la declaración y pago mensual de retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA).	25-11-2010
Presentar la declaración y pago provisional mensual de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) realizadas por el pago de rentas de bienes inmuebles.	25-11-2010
Presentar la declaración y pago definitivo mensual de Impuesto al Valor Agregado (IVA).	25-11-2010

TRÁMITES EFECTUADOS	FECHA DE PRESENTACIÓN	FOLIO DEL TRÁMITE
Reg. Federal Contribuyente / Inscripción / Inscripción de Persona Moral	01-06-2012	RF201236962309

Fecha de Impresión: 01 de Junio de 2012
TELÉFONO DE ATENCIÓN CIUDADANA
(Quejas Y Sugerencias) 01-800-463-6728

uvTDYo2mltD4kCmp8nMYAEzY7p0BgLOiacDqPch4IXJ1VUoNHduuyrAdR5nDNz9ZFuJn0WnFUTDQUcDk8rz1Q9FdeorHkEyC8yH7yjp3IA2GXeri+0fcVS
3NIRfBZ9DNCq/dQ/ILwL60nNTDWidUsG+SLAIXEn9eZGY=





Guanajuato
Gobierno
del Estado

Secretaría
de Finanzas
y Administración



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

OFICINA

LEÓN (PLAZA MARIACHI)
12/06/2012 12:31:36

FECHA

RECIBO OFICIAL

TORRES HERNANDEZ ERIC JAVIER
GUAYHTEMOO 509 INT 301 VILLAS DEL MORAL

CLAVE	SUBCLAVE	CANTIDAD	AÑO	DESCRIPCION
0011	0003	1	2012	REGISTRO DE CUALQUIER OTRA ESCRITURA O DOCUMENTO REGISTRABLE

*****NOVECIENTOS SESENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.*****

CAJERO: PELAYO 6021-6DT

Oficina
Recepcionadora
de León

12 JUN. 2012

PAGADO

Haral

FOLIO
A 0068378



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CREDITO PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

SECRETARÍA DE REGISTRO
FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

GOBIERNO DEL ESTADO DE
GUANAJUATO

GOBIERNO DEL ESTADO DE
GUANAJUATO

1990

Domicilio
Paseo de la Pesa 103
Guanajuato Centro
Guanajuato 36000

Control de Inventario: A 6483810

008014712248
CONTROL INTERNO

ORIGINAL

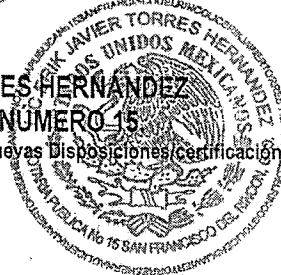
En la ciudad de San Francisco del Rincón, Estado de Guanajuato, a los 2 dos días del mes de abril del 2014 dos mil catorce, Yo, **LICENCIADO ERIK JAVIER TORRES HERNANDEZ**, Notario Público número 15 quince, en legal ejercicio en este Partido Judicial, procedo a **CERTIFICAR** 1 una copia fotostática del primer testimonio de la escritura pública número 11,749 once mil setecientos cuarenta y nueve, de fecha 25 veinticinco de noviembre del 2010 dos mil diez, pasada ante la fe del suscrito Notario Público, donde consta la constitución de la sociedad mercantil denominada **TECNOVIGILANCIA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, misma que concuerda fielmente en todas y cada una de sus partes con el original que tuve a la vista.-----

La copia que certifica consta de 13 trece fojas útiles.-----

Se expide la presente certificación a petición de la sociedad mercantil denominada **TECNOVIGILANCIA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**.- DOY FE.-----



Erik J. Torres
LIC. ERIK JAVIER TORRES HERNANDEZ
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 15



\\Servernotaria

artidoArchivos De Word Cp JuanitaNuevas DisposicionesCertificación



Lic. Erik Javier Torres Hernández

Notario Público No. 15
Cuauhtémoc No. 509 Interior 301
Col. Villas del Moral • San Fco. del Rincón, Gto.
Tels./Fax (01-476) 743-09-89, 743-57-61
E-Mail: eriktorresnotario15@hotmail.com



----- TOMO 148 CIENTO CUARENTA Y OCHO.-----

----- NUMERO 19,685 DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO.-----

En la ciudad de San Francisco del Rincón, Estado de Guanajuato, a 17 diecisiete de enero del 2014 dos mil catorce, ante mi, LICENCIADO ERIK JAVIER TORRES HERNANDEZ, Titular de la Notaría Pública número 15 quince de este Partido Judicial, compareció la señora ANA LILIA HERNANDEZ LOZANO, en su carácter de administrador Único, de la asamblea general ordinaria de la empresa mercantil denominada TECNOVIGILANCIA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, cuya legal existencia de la empresa y personalidad del compareciente se harán constar al final de la presente acta, y me manifiesta.-----

Que acude ante el suscrito Notario Público para solicitar la protocolización de un acta de asamblea general extraordinaria de accionistas de la empresa mercantil denominada TECNOVIGILANCIA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE de fecha 17 diecisiete de enero del 2014 dos mil catorce, para lo cual el compareciente hace constar los antecedentes y cláusulas siguientes.-----

----- A N T E C E D E N T E S -----

Con fecha 17 diecisiete de enero del 2014 dos mil catorce, se llevó a cabo en el domicilio social de la empresa mercantil denominada TECNOVIGILANCIA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, una asamblea general ordinaria de accionistas de dicha persona moral, de la cual se levantó el acta correspondiente, misma que en este acto me exhibe el compareciente, constando en 2 dos fojas útiles, impresas por ambos lados, debidamente firmada, y cuyas firmas me manifiesta el compareciente, bajo protesta de decir verdad, corresponden a las personas que intervinieron en dicho acto.-----

Dicho documento lo agrego al apéndice de mi protocolo y procedo a continuación a transcribirlo literalmente.-----

DOCUMENTO QUE SE PROTOCOLIZA:-----

*ACTA DE ASAMBLEA ORDINARIA DE ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD MERCANTIL DENOMINADA TECNOVIGILANCIA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.-----

En la ciudad de León, Estado de Guanajuato, siendo las 12:00 doce horas del día 17 diecisiete de enero del 2014 dos mil catorce, se reunieron los señores RAMON GONZALEZ MUÑOZ Y JUAN MAURICIO GONZALEZ RODRIGUEZ, ambos en su carácter de accionistas de la empresa mercantil denominada TECNOVIGILANCIA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, con el objeto de celebrar una Asamblea General ordinaria de Accionistas de la sociedad antes nombrada, para lo cual fueron previamente convocados.-----

Asisten como invitados la señora ANA LILIA HERNANDEZ LOZANO.-----

Preside la Asamblea el señor RAMON GONZALEZ MUÑOZ, y funge como secretario el señor JUAN MAURICIO GONZALEZ RODRIGUEZ.-----

Los accionistas hacen constar que se encuentran reunidos en esta asamblea, los siguientes accionistas:-----

ACCIONISTAS	NÚMERO DE ACCIONES	CAPITAL
RAMON GONZALEZ MUÑOZ	30	\$ 15,000.00
JUAN MAURICIO GONZALEZ RODRIGUEZ	70	\$ 35,000.00
TOTAL:	100	\$ 50,000.00

El presidente de la Asamblea manifestó que, en virtud de encontrarse reunido el 100% cien por ciento del capital social de la sociedad, y toda vez que existe quórum para su debida celebración, de conformidad con los estatutos sociales, y por lo dispuesto en la Ley General de Sociedades Mercantiles, procede a declarar legalmente instalada esta asamblea, y, consecuentemente, los acuerdos que se tomen en la misma serán válidos y obligarán a todos los socios.-----

Acto seguido, el Presidente de la Asamblea propuso a los asistentes que la reunión se lleve a cabo bajo el siguiente:-----

----- ORDEN DEL DÍA -----

- I.- Ofrecimiento de venta de las 30 treinta acciones que hace el señor RAMON GONZALEZ MUÑOZ.-----
 - II.- Ofrecimiento de venta de las 60 sesenta acciones que hace el señor JUAN MAURICIO GONZALEZ RODRIGUEZ.-----
 - III.- Renuncia al cargo de Administrador Único, por parte del señor RAMON GONZALEZ MUÑOZ, y en caso de ser aceptada nombramiento de nuevo administrador.-----
 - IV.- Designar a una persona para que concurra ante notario público a protocolizar el acta que se levante de la presente reunión.-----
- El Orden del Día fue aprobado por unanimidad de los accionistas.-----
- I.- En desahogo del primer punto del Orden del Día, el señor RAMÓN GONZALEZ MUÑOZ, expresó su deseo de ofrecer en venta las 30 treinta acciones que tiene en la sociedad al valor nominal de \$500.00 (QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) cada



una de ellas, con los derechos y obligaciones de cualquier índole que les corresponda y que son ampliamente conocidos de todos los presentes, que las ofrece en primer lugar a la otra accionista para que pueda hacer uso del derecho del tanto que le conceden los estatutos sociales.

El señor JUAN MAURICIO GONZALEZ RODRIGUEZ expreso que no le interesa adquirir las acciones que ofrece en venta el señor RAMON GONZALEZ MUÑOZ, toda vez que él también está ofreciendo en venta 60 sesenta acciones de las que tiene en la sociedad, las cuales ofrece también al valor nominal de \$500.00 (QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) cada una de ellas.

Solicita el uso de la voz la señora ANA LILIA HERNANDEZ LOZANO, a quien se le otorga, manifestando que a ella si le interesa adquirir las acciones que venden los señores RAMON GONZALEZ MUÑOZ y el señor JUAN MAURICIO GONZALEZ RODRIGUEZ, a valor nominal, concretándose en este acto la venta de las mismas acciones.

En este acto la señora ANA LILIA HERNANDEZ LOZANO cubre en efectivo al señor RAMON GONZALEZ MUÑOZ la cantidad de \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 moneda nacional) y al señor JUAN MAURICIO GONZALEZ RODRIGUEZ, la cantidad de \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 moneda nacional), quienes Reciben a su entera satisfacción el importe del valor de sus acciones y solicitan se les pongan a la vista los títulos para endosar las mismas a la señora ANA LILIA HERNANDEZ LOZANO, a fin de que se le reconozca como titular de dichas acciones.

II.- Asimismo, la administración de la sociedad deberá hacer las anotaciones correspondientes en el libro de accionistas de la empresa.

Como consecuencia de la venta de acciones efectuada, el capital social de la sociedad queda representado de la siguiente forma:

ACCIONISTAS	NÚMERO DE ACCIONES	CAPITAL
ANA LILIA HERNANDEZ LOZANO	90	\$ 45,000.00
JUAN MAURICIO GONZALEZ RODRIGUEZ	10	\$ 5,000.00
TOTAL:	100	\$ 50,000.00

Con lo anterior quedó desahogado el segundo punto del orden del día.

En desahogo del TERCER punto del orden del día, el señor RAMON GONZALEZ MUÑOZ, manifestó que, en razón de haber enajenado la totalidad de sus acciones, presenta en este acto su renuncia, con carácter de irrevocable, al cargo de Administrador Único que venía desempeñando hasta el momento, y solicita a los accionistas tomen el acuerdo que proceda y designen a un nuevo administrador de la sociedad, determinando quien debe quedar al frente de la administración de la empresa.

Una vez que la asamblea deliberó sobre este punto, se tomaron los siguientes acuerdos:

ACUERDO NÚMERO 1 UNO:

Se aprueba la venta de acciones aquí efectuada.

ACUERDO NUMERO 2 DOS:

Se reconoce como accionista a la señora ANA LILIA HERNANDEZ LOZANO.

ACUERDO NUMERO 3 TRES:

Se acepta la renuncia que hace el señor RAMON GONZALEZ MUÑOZ, al puesto de administrador único de la sociedad, brindándole un reconocimiento por la labor que desempeñó durante el tiempo que estuvo al frente de la administración de la empresa.

ACUERDO NÚMERO 4 CUATRO:

Se designa como nuevo Administrador Único de la sociedad a la señora ANA LILIA HERNANDEZ LOZANO, quien estando presente aceptó el cargo conferido y protestó su fiel y legal desempeño del mismo, confiriéndosele en este momento todas y cada una de las facultades que establece la cláusula DÉCIMA PRIMERA de la escritura constitutiva, delegándosele en consecuencia la firma y representación social.

En desarrollo del CUARTO punto del Orden del Día, los señores accionistas tomaron el acuerdo de designar a la señora ANA LILIA HERNANDEZ LOZANO, para que concurra ante el notario público de su elección a protocolizar los acuerdos tomados en la presente reunión.

No habiendo otro punto que tratar, se dio por terminada la reunión, y para constancia se levanta la presente acta que firman los que en ella intervinieron.

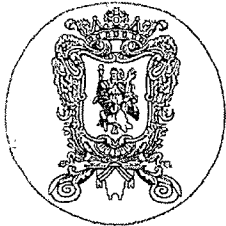
JUAN MAURICIO GONZALEZ RODRIGUEZ.-FIRMADO.-RAMON GONZALEZ MUÑOZ.-FIRMADO.-ANA LILIA HERNANDEZ LOZANO.-FIRMADO.

Con base en los antecedentes expuestos, el compareciente otorga las siguientes:

C L A U S U L A S:

PRIMERA.- A solicitud de la señora ANA LILIA HERNANDEZ LOZANO, Administradora Única, de la asamblea general extraordinaria de accionistas, de la sociedad mercantil denominada TECNOVIGILANCIAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, queda protocolizada el acta de asamblea transcrita en el capítulo de antecedentes de la presente escritura pública.

SEGUNDA.- Queda protocolizado el acuerdo por el cual se acepta la renuncia de el señor RAMON GONZALEZ MUÑOZ al puesto de administrador único de la sociedad, a si como el acuerdo por el cual se designan como nueva administradora única de la sociedad a la señora ANA LILIA HERNANDEZ LOZANO, a quien se le confiere todas las facultades que establece la clausula Decima Primera de los estatutos sociales.



Lic. Erik Javier Torres Hernández
Notario Público No. 15
Cuauhtémoc No. 509 Interior 301
Col. Villas del Moral • San Fco. del Rincón, Gto.
Tels./Fax (01-476) 743-09-89, 743-57-61
E-Mail: eriktorresnotario15@hotmail.com



TERCERA.- Los gastos que se originen con motivo de la presente escritura serán por cuenta de la sociedad solicitante.-

PERSONALIDAD Y LEGAL EXISTENCIA DE LA SOCIEDAD:-----

La legal existencia de la sociedad mercantil denominada **TECNOVIGILANCIAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, se acredita con el primer testimonio de la escritura pública número 11,749 once mil seiscientos cuarenta y nueve, de fecha 25 veinticinco de noviembre del 2010 dos mil diez, pasada ante la fe del suscrito Notario Público, en la que consta la constitución de dicha persona moral, de nacionalidad mexicana, con domicilio social en la ciudad de León, Guanajuato, con duración de 99 noventa y nueve años, contados a partir de la fecha de su constitución, y cuyo objeto social principal es 1).- prestación de toda clase de servicios, métodos y sistemas de protección, vigilancia y seguridad a hogares, industrias, comercios, oficinas, hospitales, sanatorios, instituciones bancarias y similares.-2).-la adquisición, uso y disfrute de toda clase de bienes muebles e inmuebles necesarios para el cumplimiento de los objetos sociales.-

En la cláusula **VIGÉSIMA SEGUNDA.- REQUISITOS PARA LA VALIDEZ DE LAS ASAMBLEAS.-** Para que una Asamblea Ordinaria se considere legalmente reunida deberá estar representando por lo menos la mitad del capital social y las resoluciones serán válidas cuando se tomen por mayoría de votos presentes. En las extraordinarias deberán estar representados por lo menos las tres cuartas partes del capital y las resoluciones serán válidas cuando se tomen por los accionistas que representen cuando menos el 51% cincuenta y uno por ciento del capital social.-----

SU REGISTRO: La escritura antes mencionada se encuentra inscrito bajo el folio mercantil electrónico número 61998*20 sesenta y un mil novecientos noventa y ocho asterisco veinte del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del León, Guanajuato.-----
La personalidad del compareciente se acredita con el documento que anteriormente quedó transcrito.-----

GENERALES:-----

Por sus generales el compareciente dijo ser: Mexicano por nacimiento, mayor de edad, de ocupación Profesionista, con domicilio en calle 1° de Mayo, número 10 diez, colonia centro, de la ciudad de Unión de San Antonio, Jalisco y de paso por esta ciudad.-----

CERTIFICACIONES:-----

EL NOTARIO QUE AUTORIZA, CERTIFICA: -1.- De la certeza del acto.-2.- Que, por no ser la compareciente del personal conocimiento del suscrito Notario Público, se identificó con credencial para votar con fotografía expedida a su favor por el Instituto Federal Electoral, Registro Federal de Electores, folio número 0000078155976.-3.- De estimar a la compareciente con aptitud legal para contratar y obligarse, por no tener noticias de que esté sujeta a incapacidad civil. -4.- De que la compareciente leyó por sí misma el presente Instrumento notarial.-5.- De que lo relacionado e inserto, concuerda fielmente con sus originales que tuvo a la vista y que agregó al apéndice de mi protocolo.-6.- Que la presente escritura quedó firmada por la compareciente el mismo día de su otorgamiento.-7.- De que le expliqué a la compareciente el contenido y alcance del presente acto, haciéndole saber las consecuencias legales del mismo.-8.- De que en este acto se utilizó el folio auxiliar número 085531 cero ochenta y cinco mil quinientos treinta y uno, frente y vuelta.- 9.- De que le hice saber a al compareciente la necesidad de inscribir el presente acto en el Registro Público del Comercio, y estando conforme con su contenido lo aprobó, ratificó y firmó en unión del suscrito.- DOY FE.-----

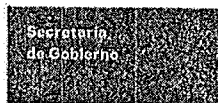
ANA LILIA HERNANDEZ LOZANO.-FIRMADO.-LIC. ERIK JAVIER TORRES HERNANDEZ NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 15.-MI FIRMA Y SELLO DE AUTORIZAR.-DOY FE.-----

AUTORIZACION:-----

Con esta misma fecha autorizo en definitiva la presente escritura, en razón de no causar ningún impuesto.-LIC. ERIK JAVIER TORRES HERNANDEZ NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 15.-MI FIRMA Y SELLO DE AUTORIZAR.-DOY FE.-----

ES PRIMER TESTIMONIO, MISMO QUE CONCUERDA FIELMENTE CON SU ORIGINAL QUE OBRA EN MI PROTOCOLO, CONSTA DE 2 DOS FOJAS ÚTILES, DEBIDAMENTE SELLADAS Y COTEJADAS COMO LO DISPONE LA LEY, PARA SER ENTREGADO A LA SOCIEDAD MERCANTIL DENOMINADA TECNIVIGILANCIA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO A LOS 17 DIECISIETE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL 2014 DOS MIL CATORCE.-----

LIC. ERIK JAVIER TORRES HERNANDEZ
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 15



REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
OFICINA REGISTRAL DE LEÓN



Página 1 de 1

SIRR1801 04.12.13

BOLETA DE INSCRIPCIÓN

LOS ACTOS DESCRITOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUEDARON
INSCRITOS EN EL FOLIO MERCANTIL ELECTRONICO No. **61998 * 20**

Control Interno Fecha de Prelación
18 * 31 / ENERO / 2014

Antecedentes Registrales:

PRIMARIA

RFC / No. de Seri
TEC101125J15

Denominación:

TECNOVIGILANCIA, S.A. DE C.V.

Domicilio

LEON, GUANAJUATO

Afectaciones al:

Folio	ID	Documento	Acto	Descripción
-------	----	-----------	------	-------------

Fecha
Registro

61998 20	19685		M2 Asamblea	
----------	-------	--	-------------	--

05/02/2014

Caracteres de Autenticidad de la Inscripción: 0bf883238ce98b0fffe3856bba9923034bc76b0d

Secuencia: 621482

Derechos de Inscripción

Fecha: 31/01/2014

Importe: \$1,049.00

Boleta de pago No.: 008110419141

EL ANALISTA:	202	JOSE CARLOS MARQUEZ MEDELLIN
EL CALIFICADOR:	303	SALVADOR ZAVALA HERNANDEZ

ATENTAMENTE
EL RESPONSABLE DE OFICINA

SALVADOR ZAVALA HERNANDEZ

Los caracteres de autenticidad de la firma electrónica que aparecen en seguida de cada acto, corresponden al sello electrónico autorizado por la Secretaría de Economía, de acuerdo lo previsto en los artículos 21 Bis, Fracción II, inciso c) y d) y 30 Bis del Código de Comercio y 15 del Reglamento del Registro Público de Comercio.

Registro Público de la Propiedad
León, Gto.

FR 20 0268944



17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

101

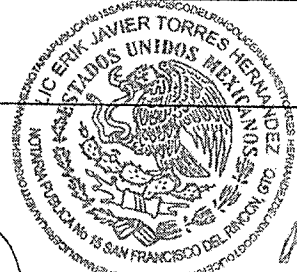
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200



GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
RFC GEG850101FQ2
PASEO DE LA PRESA #103 C.P. 36000
RECIBO OFICIAL

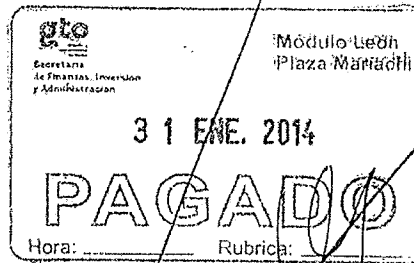
OFICINA
LEÓN (PLAZA MARIACHI)
FECHA
31.01.2014 12:17:41

RFC: TOHE730329D46
NOMBRE: TORRES HERNANDEZ ERICK JAVIER
DOMICILIO: CUAUHEMOC NO 509-301 VILLAS DEL MORAL



OBSERVACIONES: SAN FRANCISCO DEL RINCON

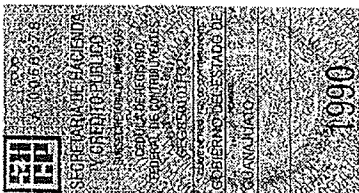
CLAVE	SUBCVE	CANTIDAD	AÑO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
0011	0003	1	2014	REGISTRO DE CUALQUIER OTRA ESCRITURA O DOCUMENTO REGISTRABLE	1,049.00
*****MIL CUARENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.*****					
					TOTAL:\$ 1,049.00



SELLO DIGITAL

MjAxNDAxMzF8TEXTTIAoUEXBWkEgTUFSSUFDSekpfFJPTU04NzExMTU2VDV8MDA4MTFwNDE5MTQxiDEwNDkuMDB8VE9SUKVTIEhFUK5BTkRFWibFUKiDSyBKQVZJRvJ8Q1VBVUhURU1PQyBOTyA1MDkIMZAxIFZJTExBUyBERUwgTU9SQUX8VE9IRTCZMDMyOUQ0Ng==

CADENA
20140131|LEÓN (PLAZA MARIACHI)|ROMM8711156T5|008110419141|1049.00|TORRES HERNANDEZ ERICK JAVIER|CUAUHEMOC NO 509-301 VILLAS DEL MORAL|TOHE730329D46



Domicilio
Paseo de la Presa 103
Guanajuato Centro
Guanajuato 36000



ROMM8711156T5
CAJERO

008110419141



Formas Precodificadas del Registro Público de Comercio

Asamblea



*0. Folio Mercantil Electrónico 61998*20

*1. Por Instrumento No. 19685 Volumen 148 Libro _____

*2. De fecha 17/01/2014

*3. Formalizado ante:

☒ Notario

☐ Corredor

☐ Autoridad

*4. Nombre ERIK JAVIER TORRES HERNANDEZ No. 15

* Estado SAN FCO DEL RINCON,

* Municipio GUANAJUATO

*5. Consta que a solicitud de: **LIC. ANA LILIA HERNANDEZ LOZANO**

*6. Como representante (s) y/o delegado (s) de la asamblea de socios de la sociedad denominada:
TECNOVIGILANCIA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

*7. Se formalizó el acta de asamblea:

☐ General

☒ Ordinaria

☐ Especial

☐ Extraordinaria

*De fecha 17/01/2014

8. Y se tomaron los siguientes acuerdos:

- a) ☐ Cambio de duración de la sociedad
- b) ☐ Cambio de denominación/razón social
- c) ☐ Transformación de la sociedad a:

Catálogo

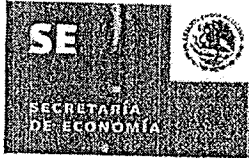
Modalidad de capital variable: ☐ SI ☐ NO

Nueva denominación/razón social:
Incluir en cambio de Denominación y/o Transformación:

Permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores No. _____ Expediente No. _____

Fecha. _____

- d) ☐ Cambio de domicilio social



Formas Precodificadas del Registro Público de Comercio

Entidad Municipio



e) ☐ Modificación al objeto de la sociedad

f) ☐ Aumento o disminución del capital fijo:

	Capital social fijo	Aumento	Disminución	Capital social fijo total
f1)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

f2) ☐ Con expresión de valor nominal ☐ Sin expresión de valor nominal

f3) Quedando el capital fijo suscrito como sigue:

☐ Opción para traer información anterior de socios.

*Nombre/ Denominación/Ra- zón Social	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nacionalidad	CURP	RFC / Fecha nac./fecha de const.	*No. Acciones o Partes Sociales	Serie	Valor	Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

g) Fusión con otra(s) sociedad(es), surtirá efecto:

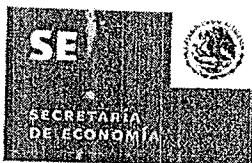
☐ Al momento de la inscripción ☐ Tres meses después de su inscripción

g 1) ☐ Fusión por incorporación

Folio mercantil electrónico	ID	Antecedentes registrales no electrónicos	Denominación y/o Razón Social	Fusionada o Fusionante (Tendrá la funcionalidad para elegir entre una u otra opción)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

g 2) ☐ Fusión por integración

Folio mercantil electrónico de las fusionadas	ID	Antecedentes registrales no electrónicos	Denominación y/o Razón Social
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Formas Precodificadas del Registro Público de Comercio

--	--	--	--

Denominación y/o Razón Social de la nueva Sociedad: _____



h) Escisión de la sociedad

h-1) ☐ Escisión Total

Escisión Parcial ☐

h-2) En beneficio de:

Denominación y/o Razón Social de la(s) Sociedad(es) Escindida (s):

h-3) Capital social fijo escindido

|

--

i) ☐ Disolución de la sociedad

Causa de la disolución:

Catálogo: Por expiración del término
Por imposibilidad de seguir realizando el objeto social.
Por acuerdo de los socios.
Por que el número de accionistas llegue a ser inferior al mínimo o porque las partes de interés se reúnan en una sola persona.
Por la pérdida de las dos terceras partes del capital social.
Por resolución judicial.

Nombre del(los) liquidador(es)

j) ☐ Depósito del balance final de la liquidación

k) ☐ Liquidación de la sociedad.-

l) ☐ Emisión de obligaciones:

Catálogo

Por ejemplo: Obligaciones Hipotecarias
Obligaciones Quirografarias
Obligaciones Prendarias
Bonos

m)

☐ Revocación y/o Renuncia de Funcionarios y/o de Apoderados:



Formas Precodificadas del Registro Público de Comercio

PRIMER
APELLIDO

SEGUNDO
APELLIDO

NOMBRE

RFC/CURP

CARGO

REVOCACION
O RENUNCIA
(Incluye botón
check box)

TOTAL O
PARCIAL
(Incluye botón
check box)



Modificación de facultades de Funcionarios y/o Apoderados:

PRIMER
APELLIDO

SEGUNDO
APELLIDO

NOMBRE

RFC/CURP

CARGO

FACULTADES VIGENTES

☐ Nombramiento de funcionarios y/o Apoderados, y sus respectivas facultades:

PRIMER
APELLIDO

SEGUNDO
APELLIDO

NOMBRE

RFC/
CURP.

CARGO

FACULTADES

10. El quórum de asistencia a la asamblea fue de: 100 %

11. Convocatoria (de haberla) publicada en: _____ fecha: _____

12. Otras autorizaciones en su caso: I.- Ofrecimiento de venta de las 30 treinta acciones que hace el señor RAMON GONZALEZ MUÑOZ.-----

II.- Ofrecimiento de venta de las 60 sesenta acciones que hace el señor JUAN MAURICIO GONZALEZ RODRIGUEZ.-----

III.- Renuncia al cargo de Administrador Único, por parte del señor RAMON GONZALEZ MUÑOZ, y en caso de ser aceptada nombramiento de nuevo administrador.-----

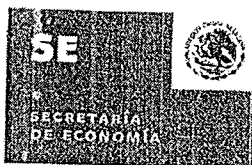
IV.- Designar a una persona para que concurra ante notario público a protocolizar el acta que se levante de la presente reunión.-----
El Orden del Día fue aprobado por unanimidad de los accionistas.-----

I.- En desahogo del primer punto del Orden del Día, el señor RAMÓN GONZALEZ MUÑOZ, expresó su deseo de ofrecer en venta las 30 treinta acciones que tiene en la sociedad al valor nominal de \$500.00 (QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) cada una de ellas, con los derechos y obligaciones de cualquier índole que les corresponda y que son ampliamente conocidos de todos los presentes, que las ofrece en primer lugar a la otra accionista para que pueda hacer uso del derecho del tanto que le conceden los estatutos sociales.-----

El señor JUAN MAURICIO GONZALEZ RODRIGUEZ expreso que no le interesa adquirir las acciones que ofrece en venta el señor RAMON GONZALEZ MUÑOZ, toda vez que él también esta ofreciendo en venta 60 sesenta acciones de las que tiene en la sociedad, las cuales ofrece también al valor nominal de \$500.00 (QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) cada una de ellas.-----

Solicita el uso de la voz la señora ANA LILIA HERNANDEZ LOZANO, a quien se le otorga, manifestando que a ella si le interesa adquirir las acciones que venden las señores RAMON GONZALEZ MUÑOZ y el señor JUAN MAURICIO GONZALEZ RODRIGUEZ, a valor nominal, concretándose en este acto la venta de las mismas acciones.-----

En este acto la señora ANA LILIA HERNANDEZ LOZANO cubre en efectivo al señor RAMON GONZALEZ MUÑOZ la cantidad de \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 moneda nacional) y al señor JUAN MAURICIO GONZALEZ RODRIGUEZ, la cantidad de \$ 30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 moneda nacional), quienes Reciben a su entera satisfacción el importe del valor de sus acciones y solicitan se les pongan a la vista los títulos para endosar las mismas a la señora ANA LILIA HERNANDEZ LOZANO, a fin de que se le reconozca como titular de dichas acciones.-----



Formas Precodificadas del Registro Público de Comercio



II.- Asimismo, la administración de la sociedad deberá hacer las anotaciones correspondientes en el libro de accionistas de la empresa.

Como consecuencia de la venta de acciones efectuada, el capital social de la sociedad queda representado de la siguiente forma:

ACCIONISTAS	NÚMERO DE ACCIONES	CAPITAL
ANA LILIA HERNANDEZ LOZANO	90	\$ 45,000.00
JUAN MAURICIO GONZALEZ RODRIGUEZ	10	\$ 5,000.00
TOTAL:	100	\$ 50,000.00

Con lo anterior quedó desahogado el segundo punto del orden del día.

En desahogo del TERCER punto del orden del día, el señor RAMON GONZALEZ MUÑOZ, manifestó que, en razón de haber enajenado la totalidad de sus acciones, presenta en este acto su renuncia, con carácter de irrevocable, al cargo de Administrador Único que venía desempeñando hasta el momento, y solicita a los accionistas tomen el acuerdo que proceda y designen a un nuevo administrador de la sociedad, determinando quien debe quedar al frente de la administración de la empresa.

Una vez que la asamblea deliberó sobre este punto, se tomaron los siguientes acuerdos:

ACUERDO NÚMERO 1 UNO:

Se aprueba la venta de acciones aquí efectuada.

ACUERDO NUMERO 2 DOS:

Se reconoce como accionista a la señora ANA LILIA HERNANDEZ LOZANO.

ACUERDO NUMERO 3 TRES:

Se acepta la renuncia que hace el señor RAMON GONZALEZ MUÑOZ, al puesto de administrador único de la sociedad, brindándole un reconocimiento por la labor que desempeñó durante el tiempo que estuvo al frente de la administración de la empresa.

ACUERDO NÚMERO 4 CUATRO:

Se designa como nuevo Administrador Único de la sociedad a la señora ANA LILIA HERNANDEZ LOZANO, quien estando presente aceptó el cargo conferido y protestó su fiel y legal desempeño del mismo, confiriéndosele en este momento todas y cada una de las facultades que establece la cláusula DÉCIMA PRIMERA de la escritura constitutiva, delegándosele en consecuencia la firma y representación social.

En desarrollo del CUARTO punto del Orden del Día, los señores accionistas tomaron el acuerdo de designar a la señora ANA LILIA HERNANDEZ LOZANO, para que concurra ante el notario público de su elección a protocolizar los acuerdos tomados en la presente reunión.

No habiendo otro punto que tratar, se dio por terminada la reunión, y para constancia se levanta la presente acta que firman los que en ella intervinieron.

JUAN MAURICIO GONZALEZ RODRIGUEZ.-FIRMADO.-RAMON GONZALEZ MUÑOZ.-FIRMADO.-ANA LILIA HERNANDEZ LOZANO.-FIRMADO.

13. Generales del (los) representante(s) y/o delegado (s)

Por sus generales el compareciente dijo ser: Mexicana por nacimiento, mayor de edad, de ocupación Profesionalista, con domicilio en calle 1° de Mayo, número 10 diez, colonia centro, de la ciudad de Unión de San Antonio, Jalisco y de paso por esta ciudad.



Formas Precodificadas del Registro Público de Comercio

* Campos obligatorios

Nota. Esta forma en el Sistema informático tendrá la funcionalidad de ayuda a los usuarios, en los que se podrá desplegar la información del instructivo de llenado, para facilitar la captura de la información idónea y necesaria para la adecuada publicidad del acto jurídico a inscribir.



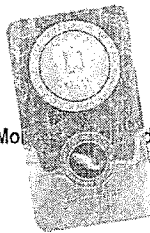
LIC. ERIK JAVIER TORRES HERNANDEZ
NOTARIO PUBLICO No. 15
SAN FRANCISCO DEL RINCON, GTO.
NOMBRE Y FIRMA.

En la ciudad de San Francisco del Rincón, Estado de Guanajuato, a los 2 dos días del mes de abril del 2014 dos mil catorce, Yo, **LICENCIADO ERIK JAVIER TORRES HERNANDEZ**, Notario Público número 15 quince, en legal ejercicio en este Partido Judicial, procedo a **CERTIFICAR** 1 una copia fotostática del primer testimonio de la escritura pública número 19,685 diecinueve mil seiscientos ochenta y cinco, de fecha 17 diecisiete de enero del 2014 dos mil catorce, pasada ante la fe del suscrito Notario Público, donde consta la protocolización de una Acta de Asamblea de la sociedad mercantil denominada **TECNOVIGILANCIA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, misma que concuerda fielmente en todas y cada una de sus partes con el original que tuve a la vista.-----

La copia que certifica consta de 10 diez fojas útiles.-----

Se expide la presente certificación a petición de la sociedad mercantil denominada **TECNOVIGILANCIA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**.- DOY FE.-----

\\ServernotarialMo



LIC. ERIK JAVIER TORRES HERNANDEZ
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 15

Archivos De Word Cp Juanita Nuevas Disposiciones/certificación





**FISCALIA GENERAL DEL
ESTADO DE GUANAJUATO**



**FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO
CONSTANCIA DE ANTECEDENTES PENALES**

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

NOMBRE: HERNANDEZ LOZANO ANA LILIA
PATERNO MATERNO NOMBRE(S)
DIRECCIÓN: BOSQUES DE CHAPULTEPEC 101 REAL DEL BOSQUE II SECCIÓN
CALLE NUMERO COLONIA
CIUDAD: LEON
ESTADO: GUANAJUATO
OCUPACION O PROFESIÓN: EMPLEADA
EDAD: 49
ORIGINARIO DE: UNION DE SAN ANTONIO, JALISCO
ESTADO CIVIL: SOLTERO(A)
NOMBRE DEL CONYUGE:
NOMBRE DEL PADRE: RITO HERNANDEZ MARTINEZ
NOMBRE DE LA MADRE: MARIA ESTHER LOZANO DE HERNANDEZ

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

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

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

Atentamente,

26 de junio, Día Internacional en apoyo de las víctimas de la tortura

**Centro de Atención y Servicios
LEON, Guanajuato a 30 de JUNIO de 2025**

LIC. MARIO HIPOLITO JUACHE
COORDINADOR DE MÓDULO



OFnptnxyOE

No. Folio: 105531/2025

Recibo: 20187012506271617461

aea0bacc68b5900548b4b4934e4feaa97f843b90ea023a8fab19fd98897cga7cd92de547a4d3082001b51fa4ba6fpc63f8287f621e01f108e72b2bd79ef2cc011f04bbba357ab790695a511cb938b671739b7bee82d5715c60055
fb406e881c6b3d6a017e358169eccc97ba058e54f4ad80730fc4ea1eab0e0bd9dfb5db230121ca59434c181e45d23e0c1214756bdfb21697beae9fe258318e73482034e9484834897ba2ab75dc489f72fae4b8e8ee0c7033790ae
7574519a9c783c4e322d99d5b92c5f0a6c88689c064fcd0114574dd01d6cb4214416db955444cbda82dd0

MEXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
HERNANDEZ
LOZANO
ANA LILIA

SEXO M

DOMICILIO
C BOSQUES DE CHAPULTEPEC 101
COL REAL DEL BOSQUE 2A SECC 37178
LEON GTO.

CLAVE DE ELECTOR HRLZAN75091514M300

CURP
HELA750915MJCRZN09

ANO DE REGISTRO
1997/04

FECHA DE NACIMIENTO 15/09/1975

SECCION 1695

VIGENCIA 2022-2032

INE

QR CODES

IDMEX2295418324<<1695018396493
7509155M3212312MEX<04<<09490<0
HERNANDEZ<LOZANO<<ANA<LILIA<<<

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL



Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



TEC101125JI5
Registro Federal de Contribuyentes

TECNOVIGILANCIA
Nombre, denominación o razón
social

IdCIF: 15010293700
VALIDA TU INFORMACIÓN
FISCAL

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión
LEON , GUANAJUATO A 05 DE AGOSTO DE 2025



TEC101125JI5

Datos de Identificación del Contribuyente:

RFC:	TEC101125JI5
Denominación/Razón Social:	TECNOVIGILANCIA
Régimen Capital:	SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE
Nombre Comercial:	TECNOVIGILANCIA
Fecha inicio de operaciones:	25 DE NOVIEMBRE DE 2010
Estatus en el padrón:	ACTIVO
Fecha de último cambio de estado:	01 DE JUNIO DE 2012

Datos del domicilio registrado

Código Postal:37150	Tipo de Vialidad: BOULEVARD (BLVD.)
Nombre de Vialidad: CAMPESTRE	Número Exterior: 1212
Número Interior:PISO 2	Nombre de la Colonia: VALLE DEL CAMPESTRE
Nombre de la Localidad: LEON DE LOS ALDAMA	Nombre del Municipio o Demarcación Territorial: LEON
Nombre de la Entidad Federativa: GUANAJUATO	Entre Calle: AV PANORAMA
Y Calle: BLVD JUAN ALONSO DE TORRES	

Actividades Económicas:

Página [1] de [3]



Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Contacto

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

Orden	Actividad Económica	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Servicios de investigación y de protección y custodia, excepto mediante monitoreo	40	25/11/2010	
2	Servicios de instalación y mantenimiento de áreas verdes	30	03/01/2014	
3	Otros servicios de limpieza	20	01/01/2014	
4	Comercio al por mayor de ropa	10	01/01/2022	

Regímenes:

Régimen	Fecha Inicio	Fecha Fin
Régimen General de Ley Personas Morales	25/11/2010	

Obligaciones:

Descripción de la Obligación	Descripción Vencimiento	Fecha Inicio	Fecha Fin
Declaración informativa de IVA con la anual de ISR	Conjuntamente con la declaración anual del ejercicio.	25/11/2010	
Declaración de proveedores de IVA	A más tardar el último día del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	25/11/2010	
Declaración anual de ISR del ejercicio Personas morales.	Dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio.	25/11/2010	
Declaración informativa anual de pagos y retenciones de servicios profesionales. Personas Morales. Impuesto Sobre la Renta	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente	25/11/2010	
Pago definitivo mensual de IVA.	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	25/11/2010	
declaración informativa anual de retenciones de ISR por arrendamiento de inmuebles	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente	25/11/2010	
Entero de retenciones mensuales de ISR por sueldos y salarios	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	25/11/2010	
Pago provisional mensual de ISR personas morales régimen general	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	01/04/2011	

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

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

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

Cadena Original Sello:
Sello Digital:

||2025/08/05|TEC101125J15|CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL|20000108888800000031||
VuuzAhUGGc/UaqoGZc5+WILfk7hwduYrz9VLIHvN0DLaiBupJi+5Ner7Sa2140EBUol+DNFnXgadmUhQVPb+wl
KfNsnGRzckd4Sm5GBF3DDzCgA5t2lrMog+tkUmuZXwD4C0YUsdAFagva782EYVolfVH6fu8lkkkg3cc/pqCXA=



Contacto

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



Comisión Federal de Electricidad®

Comisión Federal de Electricidad
Av. Paseo de la Reforma 164, Col. Juárez,
Alcaldía: Cuauhtémoc, Código Postal: 06600,
Ciudad de México. RFC: CFE370814Q10

TECNOVIGILANCIA SA DE CV

BLVD CAMPESTRE 2804 LOC 7 CP.3
CANADA DEL SAUCE Y
CANADA DEL REFUGIO C.P. 37358
LEON SU, GTO

NO. DE SERVICIO: 063110908344

RMU: 37358 11-10-11 TEC1-01125 011 CFE

CUENTA: 25DP07F022554040

LÍMITE DE PAGO: 03 AGO 25

CORTE A PARTIR: 04 AGO 25

TARIFA: PDBTNO. MEDIDOR: 86T01B

MULTIPLICADOR: 1
NO HILOS: 2

PERIODO FACTURADO: 19 MAY 25-18 JUL 25

TOTAL A PAGAR:

\$5,044

(CINCO MIL CUARENTA Y CUATRO PESOS M.N.)



Concepto	Lectura actual		Lectura anterior		Total periodo	Precio (MXN)	Subtotal (MXN)
	Medida	X Estimada	Medida	X Estimada			
Energía (kWh)	35,020		34,085		935		



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

Subtotal

Costos de la energía en el Mercado Eléctrico Mayorista					Desglose del importe a pagar	
Concepto	\$	\$/kW	\$/kWh	Importe (MXN)	Concepto	Importe (MXN)
Suministro	73.78	0.00	0.00	73.78	Cargo Fijo(3)	73.78
Distribución	0.00	0.00	909.01	909.01	Energía	3,866.98
Transmisión	0.00	0.00	169.14	169.14	Subtotal	3,940.76
CENACE	0.00	0.00	6.08	6.08	IVA 16%	630.52
Energía	0.00	0.00	1,688.61	1,688.61	Fac. del Periodo	4,571.28
Capacidad	0.00	0.00	1,088.34	1,088.34	DAP(2)	472.89
SCnMEM(1)	0.00	0.00	5.80	5.80	Adeudo Anterior	5,076.51
					Su Pago	-5,076.00
					Total	5,044.68

Fecha, hora y lugar de impresión: 28/08/2025 11:21:27 hrs ITA1309LA MODERNA LEON CON GUANAJUATO MEXICO 37329

(1) SCnMEM: Costos relacionados con los servicios del Mercado. (2) DAP: Derecho al Alumbrado Público. (3) Cargos o créditos: Diversos conceptos que se pueden incluir en el aviso recibo relacionados con el suministro.



37358 11-10-11 TEC1-01125 011 CFE
01 063110908344 250803 00005044 1



25DP07F022554040 Repartir

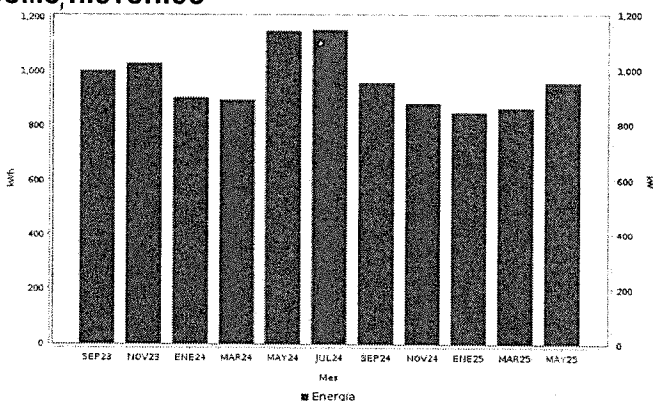
-1-

CFE-contigo

\$5,044

(CINCO MIL CUARENTA Y CUATRO PESOS M.N.)

— 25 —



Si los interruptores de seguridad están desgastados, reemplázalos; si los cables de la caja de fusibles se callentan, es necesario cambiarlos por otros del calibre adecuado.



RFC: TEC101125J15 Razón Social: TECNOVIGILANCIA Régimen Fiscal: General de Ley Personas Morales Uso CFDI: Gastos en general CP: 37358 AC Folio: 000131642131 Folio Fiscal: 4EECEFCFCE-A2A2-46CE-9FD9-D6450 9213A61 N, Certificado del SAT. 0000100000700926429 No. certificado del CSD: Fecha y hora de certificación: 2025-07-22T14:57:17 Unidad de medida: kWh

[illegible]

Instancias y recursos a disposición de los usuarios para atender quejas:

CFE
Comisión Federal de Electricidad

Profeco
Procuraduría Federal
del Consumidor

¡AVISO IMPORTANTE!

Tu comprobante fiscal es emitido por Comision Federal de Electricidad con el RFC CFE 370814QI0.
La suma de cada pequena accion genera un gran cambio, cuidemos el medio ambiente. Nuestro compromiso es seguir conectados contigo.
Corte a partir del 04 AGO 25.
Su consumo de energia electrica esta dentro del rango excedente.

Conoce los servicios de los diferentes suministradores: <http://usuariocalificado.cre.gob.mx/UsuarioCalificado/ListadoSuministrador>

TAMBIEN PUEDES PAGAR TU RECIBO EN:



Banco del Comercio, Bancamer, Brubank, Salim Bank, Banamig, Baneriod, Scotiabank, HSBC, Citibanco, Afime, Multiva, Banco del Bajío, Banco Azteca, Ban Coppel

Son más de 100,000 establecimientos autorizados, consulta el portal cfe.mx en la sección medios de pago.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

FORMA 3-6

TARJETA DE IDENTIFICACION PATRONAL

Z063577910

REG PAT

0

D.V.

TECNOVIGILANCIA SA DE CV

NOMBRE DEL PATRON

SERVICIO DE INVESTIGACION Y DE PROTECCIO

ACTIVIDAD

III

8404

CLASE Y FRACCION

León Guanajuato a 27 de noviembre de 2024

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION

DEPARTAMENTO DE AFILIACION

BLVD. CAMPESTRE 2804 LOC7 CA#ADA DEL REF

LEON ,GUANAJUATO, C.P. 37358

ANA LILIA HERNANDEZ LOZANNO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

2024 NOV 27 A 9:22

FORMA 3-6 2227



Unidad Administrativa: Dirección General de Contratos de Adhesión, Registros y Autofinanciamiento.
Contiene información confidencial ☐ Si ☐ No ☐. Contiene datos personales ☐ Si ☐ No ☐
Fecha de clasificación: 15/06/2014. Rúbrica del Titular de la Unidad administrativa.
Art. 18, Frac. I ☐ Frac. II ☐ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental



PROCURADURIA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Unidad Administrativa: Dirección General de Contratos de Adhesión, Registros y Autofinanciamiento

Número de oficio: 5432031

Expediente: PFC.B.E.7/001435-2014

Asunto: Aprobación de registro.

obligue al registro del modelo de contrato de adhesión, el proveedor deberá solicitar la modificación de registro, mediante la presentación de un nuevo modelo de contrato que cumpla con las nuevas disposiciones, considerándose el presente registro como cancelado.

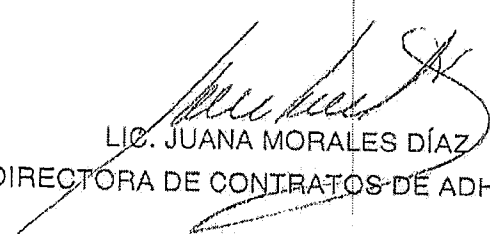
Por otro lado, si el modelo de contrato de adhesión que utilice en las operaciones comerciales con los consumidores, incluye modificaciones, cláusulas distintas o excepciones frente al modelo de contrato registrado, el solicitante se hará acreedor a las sanciones previstas en la Ley Federal de Protección al Consumidor.

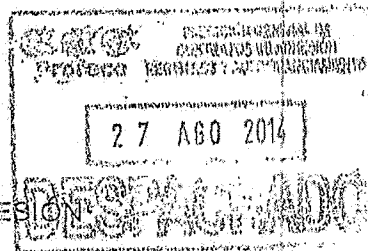
El otorgamiento del presente registro no garantiza el cumplimiento por parte del proveedor de legislación alguna distinta a la Ley Federal de Protección al Consumidor. El cumplimiento de aquellas es de estricta responsabilidad del proveedor.

Lo anterior con fundamento en los artículos 4, fracción XI y último párrafo, 17, primer párrafo y fracción XVI, del Reglamento de la Procuraduría Federal de Consumidor, 6, fracciones II y 15 del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor; Quinto, segundo párrafo del Acuerdo por el cual se Delegan Facultades a Favor de los Servidores Públicos de la Procuraduría Federal del Consumidor que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2010.

Con lo anterior se concluye el trámite de registro y se envía al archivo.

ATENTAMENTE


LIC. JUANA MORALES DÍAZ
DIRECTORA DE CONTRATOS DE ADHESIÓN





Unidad Administrativa: Dirección General de Contratos de Adhesión, Registros y Autofinanciamiento.
Contiene información confidencial ☐ Sí ☐ No ☐. Contiene datos personales ☐ Sí ☐ No ☐
Fecha de clasificación: 15/08/2014. Rúbrica del Titular de la Unidad administrativa
Art. 19, Frac. I ☐ Frac. II ☐ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental



PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Unidad Administrativa: Dirección General de Contratos de Adhesión, Registros y Autofinanciamiento

Número de oficio: 5432031

Expediente: PFC.B.E.7/001435-2014

Asunto: Aprobación de registro.

México, Distrito Federal, a los 15 días del mes de agosto del 2014.

TECNOVIGILANCIA S.A. DE C.V.

RFC: TEC101125JI5

BLVD. CAMPESTRE # 2804, LOCAL 7, COLONIA CAÑADA DEL REFUGIO, LEÓN,
GUANAJUATO, C.P. 37358.

Visto el modelo de contrato de adhesión de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, presentado por TECNOVIGILANCIA S.A. DE C.V. y habiéndose realizado su análisis jurídico, se determina que no infringe los preceptos de la Ley Federal de Protección al Consumidor, con fundamento en los artículos 24 fracción XV, y 88 de la citada ley, en concordancia con el Artículo 6 fracción II, del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, se APRUEBA el modelo de contrato de adhesión de referencia, quedando inscrito en el Registro Público de Contratos de Adhesión de esta Procuraduría, a los 15 días del mes de AGOSTO de 2014, bajo el número 3878-2014, de cuyo formulario se acompaña para los efectos legales procedentes, por lo que el proveedor deberá hacer constar los datos de su registro mencionado, en todos los formatos del contrato registrado, que utilice en sus relaciones con los consumidores.

Es conveniente aclarar que el registro no exime de la obligación de cumplimiento de los requisitos legales que correspondan para el desarrollo de su actividad, ni limita en forma alguna el derecho que en todo momento pueda ejercer el consumidor para impugnar ante este Organismo, su texto o las condiciones que se consideren lesivas a sus intereses y dieran motivo a su cancelación. Asimismo, deberá comunicar a esta autoridad cualquier cambio de domicilio o de los datos generales asentados en su solicitud de registro, así como cualquier modificación que pretenda realizar al modelo de contrato registrado.

En caso que por modificaciones a la Ley Federal de Protección al Consumidor, Norma Oficial Mexicana o cualquier otra legislación aplicable, el modelo de contrato registrado deje de cumplir con dichas disposiciones, o por creación de una nueva disposición que

SIIP-SS:13380424-D:5432031



QUINTA.- LA PRESTADORA al llevar a cabo su actividad deberá apegarse a las disposiciones legales vigentes, especialmente a las establecidas en los artículos 9 y 10 de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

SEXTA.- En la prestación del servicio no se utilizarán armas de fuego, ni animales.

SÉPTIMA.- LA PRESTADORA se obliga a proporcionar a EL CLIENTE, el personal idóneo para desempeñar el servicio privado de seguridad y vigilancia materia del presente contrato.

OCTAVA.- LA PRESTADORA está convencida de la importancia que tiene capacitar al personal que lleva a cabo los trabajos, por lo que se compromete a capacitarlo de conformidad con EL CLIENTE.

NOVENA.- El personal será sustituido cada _____ o cuando EL CLIENTE lo solicite por escrito.

DÉCIMA.- EL CLIENTE se obliga a pagar a LA PRESTADORA por los servicios descritos en la cláusula primera, la cantidad de \$ _____ (00/100 M.N.) más I.V.A., de manera mensual, dentro de los primeros cinco días hábiles de anticipación al vencimiento de cada mes, expidiendo LA PRESTADORA con anticipación la factura correspondiente.

DÉCIMA PRIMERA.- La cantidad expresada en la cláusula anterior comprende el pago del salario del personal, prestaciones legales, uniforme y equipo necesario para la prestación del servicio.

DÉCIMA SEGUNDA.- Las cuotas señaladas en la cláusula décima, serán actualizadas automáticamente en el porcentaje que varíe el salario mínimo en la zona económica en donde se proporcione el servicio, o cuando por cualquier otro motivo se decrete o autorice una variación salarial a nivel general, o cuando en una revisión anual lo acuerden las partes de este contrato.

DÉCIMA TERCERA.- En caso de que EL CLIENTE manifieste su inconformidad por escrito con el incremento mencionado en la cláusula anterior, el presente contrato se dará por terminado, sin que exista responsabilidad para ninguna de las partes.

DÉCIMA CUARTA.- El personal destinado a la prestación del servicio depende exclusivamente de LA PRESTADORA y bajo ningún concepto podrá ser considerado como empleado o trabajador de EL CLIENTE; por lo cual LA PRESTADORA libera desde este momento a EL CLIENTE de cualquier responsabilidad de carácter laboral.

DÉCIMA QUINTA.- EL CLIENTE se obliga a proporcionar un lugar específico a las personas que presten el servicio privado de seguridad y vigilancia, para que guarden sus pertenencias personales e indispensables, sin que por ello se constituya en depositario.

DÉCIMA SEXTA.- EL CLIENTE proporcionará a LA PRESTADORA las facilidades y equipo necesario para que esta lleve a cabo simulacros, prácticas, etc., que le permitan cumplir con mayor eficiencia su misión de salvaguardar los bienes del primero, sin que por ello afecte o repercuta en ningún momento, en la disminución del número de elementos contratados originalmente. El costo del equipo que se utilice en los simulacros no podrá exceder del 10% del importe total correspondiente a una quincena.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Es competencia exclusiva de LA PRESTADORA la de aplicar correctivos y sanciones a sus elementos por sus actos u omisiones durante el desempeño de su actividad, por lo tanto EL CLIENTE se obliga a abstenerse de sancionar a los elementos asignados y deberá comunicar inmediatamente a LA PRESTADORA por escrito de cualquier deficiencia en el servicio.

DÉCIMA OCTAVA.- Por la naturaleza del servicio que presta el personal asignado y según las necesidades de LA PRESTADORA esta podrá remover libremente a los elementos del servicio privado de seguridad y vigilancia sin que por ello se entienda la suspensión del servicio, ni la disminución del número de elementos originalmente contratados.

DÉCIMA NOVENA.- Ambas partes convienen que para la terminación del presente contrato se deberá notificar por escrito con treinta días naturales de anticipación.

VIGÉSIMA.- En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en el presente contrato, la parte que incumpla pagará a la otra por concepto de pena convencional el 20% del costo de una quincena.

VIGÉSIMA PRIMERA.- El presente contrato entrará en vigor a partir del día _____ del mes _____ del año _____, y su duración será de _____ a partir de esta fecha.



CONTRATO No. _____

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, QUE SE CELEBRAN POR UNA PARTE TECNOVIGILANCIA, S.A. DE C.V. REPRESENTADA POR _____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA PRESTADORA", Y POR LA OTRA _____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL CLIENTE", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

PROCURADURIA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR
REGISTRO PUBLICO DE
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DECLARACIONES

- A) Ser una persona moral mexicana según consta en la escritura pública número _____, de fecha _____, pasada ante la fé del Lic. _____, Notario Público número _____, en _____ e inscrita en el Registro Público de Comercio de _____ bajo el número _____ de fecha _____ de _____, y que su representante legal acredita su personalidad mediante el testimonio notarial número _____, pasado ante la fé del Lic. _____, Notario Público número _____, en _____.
- B) Que su domicilio se encuentra ubicado en Blvd campestre Número 2804 local 7, cañada del refugio, C.P. 37358, león Guanajuato con número telefónico _____, con correo electrónico _____, que está inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes bajo el número TEC101125J15 y con registro SIEM _____.
- C) Que cuenta con la capacidad, infraestructura, servicios y recursos necesarios para dar cabal cumplimiento a las obligaciones contenidas en el presente contrato.
- D) Que dentro de sus actividades se encuentra la asesoría, consultoría, supervisión y prestación de servicios de toda clase de servicios de seguridad privada, tanto de carácter industrial, comercial y particular entre otros.
- E) Que esta inscrita en _____, con número de registro _____ y que cuenta con todos aquellos permisos que amparan su legal funcionamiento.

II.- DECLARA "EL CLIENTE":

- A) Llamarase como ha quedado plasmado en el proemio de este contrato.
- B) Que es su deseo obligarse en los términos y condiciones del presente contrato, manifestando que cuenta con la capacidad legal para la celebración de este contrato.
- C) Que es su voluntad contratar los servicios privados de seguridad y vigilancia para salvaguardar sus bienes e instalaciones físicas, tal y como se especifica en la cláusula primera del presente contrato.
- D) Que su domicilio se encuentra ubicado en _____ y estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes bajo el número _____, teléfono _____ y correo electrónico _____.

Expuesto lo anterior, las partes se sujetan al contenido de las siguientes:

CLÁUSULAS

- PRIMERA.- LA PRESTADORA se obliga a proporcionar a EL CLIENTE los servicios que se indican a continuación _____ en _____ y siempre limitados a lo dispuesto por las leyes de la materia.
- SEGUNDA.- LA PRESTADORA se obliga a proporcionar los citados servicios con _____ elementos de _____ en turnos de _____ de forma ininterrumpida.
- TERCERA.- El personal a que se refiere la cláusula anterior tendrá estrictamente prohibido realizar labores que no estén directamente relacionadas con los servicios pactados en la cláusula primera.
- CUARTA.- Las funciones a realizar por el personal de seguridad privada se desarrollaran exclusivamente en el interior de las instalaciones de EL CLIENTE.



PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR
CONTRATO DE ADHESIÓN

VIGÉSIMA SEGUNDA.- La Procuraduría Federal del Consumidor es competente en la vía administrativa para resolver cualquier controversia que se suscite sobre la interpretación o cumplimiento del presente contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales competentes en _____, renunciando expresamente a cualquier otra jurisdicción que pudiera corresponderles, por razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra razón.

Leído que fue por las partes el contenido del presente contrato y sabedoras de su alcance legal, lo firman por duplicado en la Ciudad de _____ a los _____ días de mes de _____ del año _____.

LA PRESTADORA

EL CLIENTE

Este contrato fue aprobado y registrado por la Procuraduría Federal del Consumidor bajo el número <<NÚMERO DE REGISTRO>> de fecha <<FECHA DE REGISTRO>>. Cualquier variación del presente contrato en perjuicio de EL CLIENTE, frente al contrato de adhesión registrado, se tendrá por no puesta.

Autorización para la utilización de información con fines mercadotécnicos o publicitarios

"EL CLIENTE" si () no () acepta que LA PRESTADORA ceda o transmita a terceros, con fines mercadotécnicos o publicitarios, la información proporcionada por él con motivo del presente contrato y si () no () acepta que LA PRESTADORA le envíe publicidad sobre bienes y servicios.

Firma o rúbrica de autorización de "EL CLIENTE"




PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
REGISTRO PÚBLICO DE
CONTRATOS DE ADHESIÓN

Contrato aprobado e inscrito con el No. 3878-2014

Expediente No. PFC.B.E.7/001435-2014

Fecha 2014/08/15 00:00:00

Registró.


LIC. JUANA MORALES DÍAZ

DIRECTORA DE CONTRATOS DE ADHESIÓN



PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR
REGISTRO PÚBLICO DE
CONTRATOS DE ADHESIÓN

León, Guanajuato, 25 veinticinco de Agosto del 2016 dos mil dieciséis.-----

Los autos del expediente 261/2014/L1/CU/RRIT, relativo al Registro de Reglamento Interior de Trabajo presentado por la persona moral TECNOVIGILANCIA, S.A. DE C.V., y el expediente de documentación presentada ante la Oficialía de Partes de este Tribunal en fecha 16 de diciembre del año en curso, suscrita y firmada por las CC. Ana Liliana Hernández Lozano y Carla Inés Torres Ruíz como Representantes de la patronal y trabajadores dentro de la Comisión de Integración de la Comisión Mixta, en atención a lo cual LA JUNTA ACUERDA. -----

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
LEÓN, GTO.
PRIMERO.- Agréguese a los autos del presente expediente la promoción de cuenta para que surta los efectos legales a que haya lugar. -----

SEGUNDO.- En términos del artículo 424 de la Ley Federal del Trabajo, en base y revisada la documentación que se presentó conjuntamente con la solicitud de Modificación de Reglamento interior de trabajo, documentación que obra agregada a los autos del presente expediente, se emite acuerdo sobre el depósito del reglamento interior de trabajo presentado.

TERCERO.- El reglamento interior de trabajo tendrá vigencia y aplicación en el domicilio CAMPESTRE NUMERO 2804 LOCAL 7 COLONIA CAÑADA DEL REFUGIO DE ESTA CIUDAD. EL Reglamento Presentado se aprobó en fecha 16 de diciembre de Diciembre del 2014 dos mil catorce -

CUARTO.- En términos de la fracción tercera del artículo 424 de la Ley Federal del Trabajo no producirá ningún efecto legal las disposiciones contrarias a la ley. -----

CÚMPLASE. -----

ASÍ LO ACORDARON Y FIRMARON LOS C.C. MIEMBROS INTEGRANTES DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE ESTA CIUDAD, BAJO LA PRESIDENCIA DE LA C. LIC. NORMA PATRICIA DURAN IBARRA, QUIEN ACTUA EN FORMA LEGAL CON LA LIC. MA. DEL CARMEN DURAN CASTILLO, COMO SECRETARIA QUE DA FE. DOY FE.-----

REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

C. RICARDO ESQUIVEL QUITAB

LIC. HÉCTOR MANUEL ZAMORA OLEA

C. AMADOR ZAVALA SERRANO

C.P. MARIA JUANA ADRIANA TOVAR
HERRERA

LIC. LUISA LUNA HERNÁNDEZ

LIC. HÉCTOR JUGO VARELA TÉLLEZ.

REPRESENTANTES DEL CAPITAL

LIC. MA. CARMEN ARRIETA MÉNDEZ

LIC. LAURA ALEJANDRA VARGAS

LIC. RAFAEL HUMBERTO LÓPEZ CHÁVEZ

LIC. GERARDO GONZÁLEZ DEL CASTILLO
SILVA

LIC. JOSE ANTONIO CASTRO FALCON.

LIC. JOSE ANTONIO AGUILAR SUAREZ

EL

REPRESENTANTE DE GOBIERNO

LIC. NORMA PATRICIA DURAN IBARRA dice Norma Angélica

PRESIDENTA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN LEÓN,
GUANAJUATO. Ramírez
Beltrán

LIC. MA. DEL CARMEN DURAN CASTILLO
SECRETARIA GENERAL DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN LEÓN,
GUANAJUATO.

EL ANTERIOR ACUERDO SE NOTIFICA A LOS PROMOVENTES POR ESTADOS QUE SE FIJAN EN EL TABLERO DE AVISOS
DE ESTA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE ESTA CIUDAD, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 746 DE LA
LEY FEDERAL DEL TRABAJO, SIENDO LAS 15:00 QUINCE HORAS DEL 25 VEINTICINCO DEL MES DE AGOSTO DEL
2016 DOS MIL DIECISÉIS.


SECRETARIA DE ACUERDOS

LIC. MA. DEL CARMEN DURAN CASTILLO



JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN
Y ARBITRAJE
LEÓN, GT.



H. JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE.

LOS QUE SUSCRIBIMOS SRA. ANA LILIA HERNÁNDEZ LOZANO, EN MI CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA TECNOVIGILANCIA S.A DE C.V. CARACTER QUE ACREDITO CON LA DOCUMENTACION PUBLICA QUE SE ADJUNTA A LA PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA A FIN DE QUE PREVIO COTEJO ENTRE LAS MISMAS, SE ME DEVUELVA LA ORIGINAL Y OBRE EN SUS AUTOS LA COPIA COTEJADA, ASI COMO LA SRA. CARLA IVONNE TORRES RUIZ. TRABAJADORES AL SERVICIO DE DICHA EMPRESA EN NUESTRO CARÁCTER DE INTEGRANTES DE LA COMISION DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO ELABORADO POR LA EMPRESA, SEÑALANDO COMO DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES AL RESPECTO, BLVD CAMPESTRE N° 2804 LOCAL 7 COL. CAÑADA DEL REFUGIO DE ESTE MUNICIPIO LEON GTO.; ANTE USTEDES RESPETUOSAMENTE COMPARECEMOS PARA EXPONER:

QUE ADJUNTO AL PRESENTE ESTAMOS ANEXANDO EL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO QUE HEMOS APROBADO LA COMISION QUE INTEGRAMOS ENTRE EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES, SEGÚN ACTA CONSTITUTIVA ANEXA, ELLO EN LA FINALIDAD DE QUE TENGA A BIEN ESTE H. TRIBUNAL DEJAR DEBIDAMENTE REGISTRADO DICHO REGLAMENTO PARA QUE SURTA SUS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES Y PUEDA ENTRAR EN VIGOR PARA LOS TRABAJADORES QUE LABORAN PARA EL SERVICIO TECNOVIGILANCIA S.A. DE C.V. ROGANDO TENGA A BIEN HACERNOS LA DEVOLUCION DE LOS TANTOS QUE SE ANEXAN CON LA CONSTANCIA DEL REGISTRO CORRESPONDIENTE.

POR LO ANTE EXPUESTO Y CON FUNDAMENTOS EN LOS ARTICULOS 422 AL 425 DE LA VIGENTE LEY FEDERAL DEL TRABAJO, ATENTAMENTE SOLICITAMOS:

PRIMERA: SE NOS RECONOZCA EL CARÁCTER Y PERSONALIDAD QUE OSTENTAMOS.

SEGUNDA: SE SIRVA ORDENAR EL REGISTRO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO QUE SE ADJUNTA PARA LOS EFECTOS CONDUCTENTES.

TERCERA: SE NOS HAGA ENTREGA DEL MISMO CON LA CONSTANCIA DEL REGISTRO CORRESPONDIENTE.

PROTESTAMOS LO NECESARIO
LEON GTO. A 4 DE AGOSTO DEL AÑO 2016

CARLA IVONNE TORRES RUIZ

ANA LILIA HERNÁNDEZ LOZANO



TECNO[®]
VIGILANCIA



REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA EMPRESA TECNOVIGILANCIA S.A. DE C.V.

Capítulo I

Ámbito de aplicación

1. Están sujetos al presente Reglamento, todas las personas que desempeñen cualquier trabajo subordinado a favor de la empresa.
2. El presente Reglamento es de observancia obligatoria tanto para la empresa como para los trabajadores a su servicio incluyendo, desde luego, a todos los trabajadores que ingresen con posterioridad a la fecha de depósito del mismo.
3. El personal de la empresa está obligado a cumplir también con las disposiciones de orden técnico, operativo y administrativo que dicte la misma, las cuales les serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.
4. El presente reglamento, es enunciativo mas no Limitativo.
5. Este mismo reglamento, debe ser firmado, por todos y cada uno de los colaboradores de esta empresa denominada TECNOVIGILANCIA, SA DE CV, con la leyenda enterado, y/o en su defecto Carta de donde se acredite que conoce y acepta este reglamento.

Capítulo II

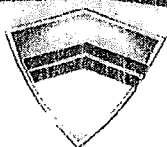
Ingreso a la empresa

6. En los casos en que sea necesario que el trabajador obtenga aprobación expresa de las autoridades para desempeñar el trabajo contratado, será requisito indispensable que presente las licencias, autorizaciones o documentos respectivos; de no hacerlo en dichos términos, se firmara el contrato hasta su presentación por *inhabilidad manifiesta para desempeñar el trabajo*.

Capítulo III

Organización del personal

7. Los trabajadores se clasifican de acuerdo a sus funciones en:
 - **Trabajadores operativos:** son las personas encargadas de proteger la integridad física de las personas y los bienes materiales de la empresa donde trabaja, teniendo a su disposición recursos técnicos y tecnológicos
 - ❖ Director operativo
 - ❖ Gerente operativo administrativo
 - ❖ Coordinador operativo
 - ❖ Supervisor
 - ❖ Guardias
 - **Trabajadores administrativos:** son las personas encargadas de desarrollar actividades de oficina o administrativas para el logro de los objetivos tanto operativos como administrativos



TECNO[®]
VIGILANCIA

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA EMPRESA TECNOVIGILANCIA S.A. DE C.V.

Capítulo I

Ámbito de aplicación

1. Están sujetos al presente Reglamento, todas las personas que desempeñen cualquier trabajo subordinado a favor de la empresa.
2. El presente Reglamento es de observancia obligatoria tanto para la empresa como para los trabajadores a su servicio incluyendo, desde luego, a todos los trabajadores que ingresen con posterioridad a la fecha de depósito del mismo.
3. El personal de la empresa está obligado a cumplir también con las disposiciones de orden técnico, operativo y administrativo que dicte la misma, las cuales les serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.
4. El presente reglamento, es enunciativo mas no Limitativo.
5. Este mismo reglamento, debe ser firmado, por todos y cada uno de los colaboradores de esta empresa denominada TECNOVIGILANCIA, SA DE CV, con la leyenda enterado, y/o en su defecto Carta de donde se acredite que conoce y acepta este reglamento.

Capítulo II

Ingreso a la empresa

6. En los casos en que sea necesario que el trabajador obtenga aprobación expresa de las autoridades para desempeñar el trabajo contratado, será requisito indispensable que presente las licencias, autorizaciones o documentos respectivos; de no hacerlo en dichos términos, se firmara el contrato hasta su presentación por *inhabilidad manifiesta para desempeñar el trabajo*.

Capítulo III

Organización del personal

7. Los trabajadores se clasifican de acuerdo a sus funciones en:
 - **Trabajadores operativos:** son las personas encargadas de proteger la integridad física de las personas y los bienes materiales de la empresa donde trabaja, teniendo a su disposición recursos técnicos y tecnológicos
 - ❖ Director operativo
 - ❖ Gerente operativo administrativo
 - ❖ Coordinador operativo
 - ❖ Supervisor
 - ❖ Guardias
 - **Trabajadores administrativos:** son las personas encargadas de desarrollar actividades de oficina o administrativas para el logro de los objetivos tanto operativos como administrativos

Capítulo IV

Lugar y tiempo de trabajo

8. Centro de trabajo: es aquel lugar físico en cual esta comisionado el guardia de seguridad privada para resguardar intramuros los bienes materiales y la integridad física de los que ahí trabajan y además deben atender cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal que le sea asignada por su Inmediato superior.

Capítulo V

Jornada de trabajo

9. La jornada semanal de trabajo será de 48 HORAS; el horario u horarios que regirán en los distintos departamentos de la empresa será
- PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO: LUNES A SABADO, SIENDO DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 14:00 Y DE 16:00 A 19:00; SABADO DE 9:00 A 14:00
 - PARA EL PERSONAL OPERATIVO: LOS DIAS Y HORARIO DE LABORES SERAN DE ACUERDO AL CONTRATO MERCANTIL, ASI COMO SERVICIOS ADICIONALES QUE REQUIERA EL CLIENTE, SIN EMBARGO SERAN COMPLETAMENTE DEL CONOCIMIENTO DEL SUPERVISOR Y DIRECTOR OPERATIVO, PARA QUE ESTE RELACIONADO CON EL PAGO DE SALARIOS DE DICHOS TRABAJADORES. en los términos del artículo 59 de la ley Federal del Trabajo vigente.
10. Los trabajadores operativos tendrán una hora para tomar sus alimentos y lo harán dentro del centro de trabajo, por lo que dicho período queda dentro de la jornada laboral.
11. Los horarios señalados podrán ser modificados a petición de la empresa y por necesidades de la misma, previo convenio con los trabajadores.
12. Cuando por requerimiento justificado de la empresa sea necesario prolongar la jornada, los trabajadores requeridos continuarán en el desempeño de sus labores.
13. Los trabajadores que laboren tiempo extraordinario, recibirán pago de 100% mas el salario que corresponda a las horas de la jornada, así como aquellos que trabajen en sus días de descanso y cuando se trate del día domingo, recibirán además el pago del 25% sobre un salario de los días ordinarios laborados como prima.

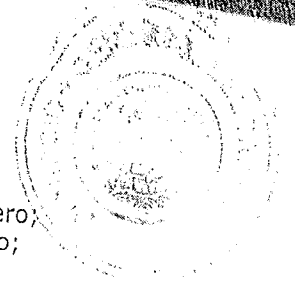
Capítulo VI

Días de descanso y vacaciones

14. La empresa concederá a sus trabajadores un día de descanso, por cada seis días de trabajo. Cuando no laboren durante los seis días hábiles, la empresa cubrirá una sexta parte del salario, multiplicado por los días de la semana que se hubieren laborado.
15. Son días de descanso obligatorio con goce íntegro de salario, los siguientes:
16. **Días Feriados**
- El 1o. de enero;



TECNO®
VIGILANCIA



- El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
 - El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
 - El 1o. de mayo;
 - El 16 de septiembre;
 - El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
 - El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
 - El 25 de diciembre, y
 - El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.
17. La empresa concederá a sus trabajadores vacaciones anuales conforme al artículo 76 de la ley federal del trabajo, en la inteligencia de que tales días serán pagados con salario íntegro, más el 25% adicional por concepto de prima vacacional.
18. La forma de disfrutarlas del personal que tenga derecho, presentarán la solicitud correspondiente al jefe inmediato, por lo menos 15 días de anticipación.

Capítulo VII

Permisos

19. Los trabajadores están obligados a solicitar los permisos para faltar a sus labores, por escrito dirigido a su jefe inmediato.
20. Permisos ordinarios son aquellos que se solicitan con tres días de anticipación.
21. Toda falta no amparada con autorización escrita, se computará como injustificada.
22. Son consideradas faltas justificadas, sin el requisito del permiso autorizado por escrito, las que obedezcan a caso fortuito o fuerzas mayores debidamente comprobadas.
23. Permiso extraordinario es cuando el trabajador necesite retirarse de la empresa durante la jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá solicitar el permiso a su jefe inmediato, quien le dará la autorización y este solventará la inasistencia.
24. En caso de fallecimientos de familiares directos; los trabajadores tendrán derecho a faltar 1 día, con goce de sueldo íntegro.
25. En caso de alumbramiento, de las esposas de los trabajadores, tendrá derecho a faltar 1 día, de con goce de sueldo íntegro.

Capítulo VIII

Salario

26. Salario: es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo.
27. A trabajo igual, desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, debe corresponder salario igual.
28. Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre, equivalente a quince días de salario, por lo menos. Los que no hayan cumplido el año de servicios, independientemente de que se encuentren laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte

Bvd. Campestre 2804 Local 7 Col. Cañada del Refugio C.P. 37358 León, Gto. Tel. (477) 198 0341
servicios@tecno-vigilancia.com.mx
www.tecno-vigilancia.com.mx



proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado, cualquiera que fuere éste.

29. Los plazos para el pago del salario nunca podrán ser mayores de quince días.

Capítulo IX

Obligaciones de los trabajadores

30. Son obligaciones de todos los trabajadores
- I. Firmar su contrato individual de trabajo
 - II. Proporcionar a la empresa los documentos certificados y datos que acrediten su capacidad, aptitud y facultad para desempeñar el puesto asignado, bajo su mas estricta responsabilidad si se encuentra que estos documentos no son auténticos.
 - III. Desempeñar su trabajo con eficiencia, cuidado y aptitudes compatibles con su condición, edad y salud, sujetándose a la dirección de sus superiores, leyes y reglamentos respectivos.
 - IV. Observar buena conducta durante su servicios
 - V. Guardar reserva a los asuntos que tenga conocimientos con motivo de su trabajo
 - VI. Mantener en buen estado los instrumentos y útiles que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo encomendado, no siendo responsables por el deterioro causado por el uso normal o mala calidad de los mismos.
 - VII. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase en los lugares de trabajo.
 - VIII. Abstenerse a hacer colectas de cualquier índole en los lugares de trabajo.
 - IX. Asistir a los cursos de capacitación.
 - X. Los trabajadores, sin excepción alguna, deberán estar en sus lugares de operación e iniciar sus labores exactamente a la hora señalada en el artículo 10; sin embargo, se contará con una tolerancia de 5 minutos, pasados los cuales se considerará como retardo al inicio de labores.
 - XI. Al iniciarse la jornada de trabajo diariamente, la asistencia y puntualidad de los trabajadores la registrará la cabina, supervisor y de inmediato procederán a instalarse en los lugares de trabajo.
 - XII. En caso de algún problema con el cliente, el trabajador dará aviso a su superior para que atienda el asunto.

Todos los trabajadores operativos deben cumplir además con lo indicado en los artículos 33, 34, y 35 de la ley federal de seguridad privada.

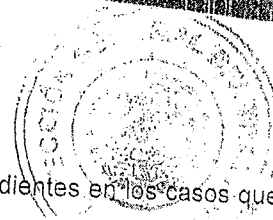
Capítulo X

Obligaciones de los Trabajadores

31. Artículo 33 Son obligaciones del personal operativo de seguridad privada:
- I. Prestar los servicios en los términos establecidos en la autorización, revalidación o la modificación de cualquiera de éstas;
 - II. Utilizar, únicamente el equipo de radio y telecomunicación en los términos del permiso otorgado por autoridad competente o concesionaria autorizada;
 - III. Utilizar el uniforme, vehículos, vehículos blindados, perros, armas de fuego y demás equipo, acorde a las modalidades autorizadas para prestar el servicio, apegándose al



TECNO[®]
VIGILANCIA



estricto cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes en los casos que les apliquen;

IV. Acatar toda solicitud de auxilio, en caso de urgencia, desastre o cuando así lo requieran las autoridades de seguridad pública de las distintas instancias de gobierno;

V. Portar en lugar visible, durante el desempeño de sus funciones, la identificación y demás medios que lo acrediten como personal de seguridad privada o escolta;

VI. Conducirse en todo momento, con profesionalismo, honestidad y respeto hacia los derechos de las personas, evitando abusos, uso arbitrario del propio derecho y violencia, además de regirse por los principios de actuación y deberes previstos para los integrantes de los cuerpos de seguridad pública en la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

VII. En caso de portar armas, hacer uso responsable de ellas y contar con la licencia o su equivalente que autorice su portación,

VIII. En caso de hacer uso de vehículos automotores, cumplir con las especificaciones que al efecto dispongan los ordenamientos Federales, estatales y municipales.

32. **Artículo 34.-** Las personas físicas deberán cumplir con los mismos requisitos y obligaciones establecidos en esta Ley para el personal de las empresas.

33. **Artículo 35.-** Además de las obligaciones previstas en la presente Ley, los prestadores de servicios deberán apegar su actuación a las disposiciones locales que rijan materias distintas a la regulación de la seguridad privada en la entidad federativa que presten los servicios.

También deberá de cumplir con lo que indica el reglamento en los artículos 27 del capítulo II y artículo 28 y 29 capítulo III, que se enuncian a continuación.

34. 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

35. **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;



100



100



100



100



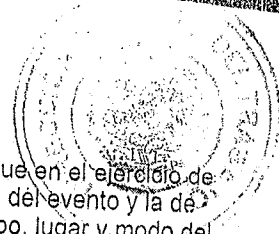
100



100



TECNO[®]
VIGILANCIA



- III. Reportar por escrito al prestador 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;
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

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

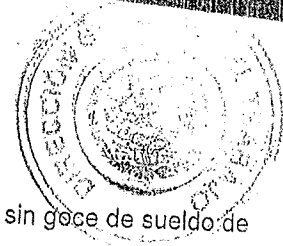
- I. Presentarse a sus labores bajo los efectos del alcohol, drogas o enervantes o consumir estas sustancias durante el desempeño de sus funciones;
- II. Incurrir en falta de honradez, probidad y cualquier tipo de conductas ilícitas;
- III. Divulgar información derivada del ejercicio de sus funciones;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

Medidas disciplinarias

36. Son causas de rescisión del contrato de trabajo, las señaladas en la Ley Federal del Trabajo.
37. Todas las faltas que impliquen incumplimiento de este Reglamento, a la Ley Federal del Trabajo, o al contrato de trabajo, que no ameriten la rescisión del contrato, serán sancionadas por la empresa con suspensión de labores hasta por ocho días. El departamento de recursos humanos en cada caso hará las investigaciones correspondientes, escuchando siempre al trabajador, y como regla general notificará las normas disciplinarias por escrito.
38. Se sancionará de manera económica los retardos que en el periodo de 15 QUINCE DIAS, existan 3 (tres) retardos, esto es después de las 9:05, se tomara como retardo por quincena. Computada.
39. Sanciones por faltas injustificadas en periodos de 20 días
 - ❖ Una falta: amonestación
 - ❖ Dos faltas: suspensión por un día sin goce de sueldo
 - ❖ Tres faltas: Suspensión por tres días sin goce de sueldo
 - ❖ Cuatro faltas: Rescisión de contrato
40. Sanciones por retardos injustificados en un periodo de 30 días
 - ❖ Un retardo: amonestación
 - ❖ Dos retardos: suspensión por un día sin goce de sueldo
 - ❖ Mas de tres retardos: Suspensión por dos días sin goce de sueldo
 - ❖ Mas de cinco retardos: Suspensión por cuatro días sin goce de sueldo



- ❖ Más de ocho retardos: Suspensión de cinco a ocho días sin goce de sueldo de acuerdo a la reincidencia del trabajador.
41. El tiempo no laborado por retardos se descontará del sueldo del trabajador.
 42. Los trabajadores que abandonen injustificadamente su lugar de trabajo con anticipación a la hora de la salida, serán sancionados con una amonestación o hasta con un día de suspensión, sin goce de sueldo, dependiendo de las consecuencias de su abandono en las actividades, la que además podría dar como resultado una causal de rescisión, en caso de causar un grave daño al patrimonio de la empresa.
 43. Cualquier otra infracción a las disposiciones del presente reglamento será sancionada con una amonestación o con un día de suspensión de actividades, bajo el descuento salarial correspondiente, descuento que se registrará de acuerdo al Art. 110 fracción I de la LFT vigente,

MARCO LEGAL DE SEGURIDAD PRIVADA

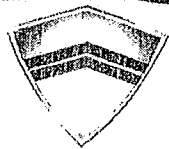
LEY FEDERAL DE SEGURIDAD PRIVADA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 2006 **TEXTO VIGENTE** Última reforma publicada DOF 17-10-2011

Artículo 33.- Son obligaciones del personal operativo de seguridad privada:

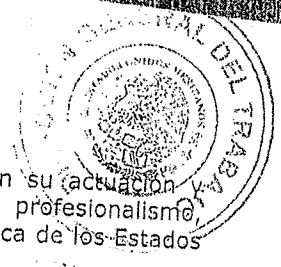
- I. Prestar los servicios en los términos establecidos en la autorización, revalidación o la modificación de cualquiera de éstas;
- II. Utilizar, únicamente el equipo de radio y telecomunicación en los términos del permiso otorgado por autoridad competente o concesionaria autorizada; LEY FEDERAL DE SEGURIDAD PRIVADA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Secretaría General Secretaría de Servicios Parlamentarios Última Reforma DOF 17-10-2011 16 de 25 Fracción reformada DOF 27-01-2011
- III. Utilizar el uniforme, vehículos, vehículos blindados, perros, armas de fuego y demás equipo, acorde a las modalidades autorizadas para prestar el servicio, apegándose al estricto cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes en los casos que les apliquen;
- IV. Acatar toda solicitud de auxilio, en caso de urgencia, desastre o cuando así lo requieran las autoridades de seguridad pública de las distintas instancias de gobierno;
- V. Portar en lugar visible, durante el desempeño de sus funciones, la identificación y demás medios que lo acrediten como personal de seguridad privada o escolta;
- VI. Conducirse en todo momento, con profesionalismo, honestidad y respeto hacia los derechos de las personas, evitando abusos, arbitrariedades y violencia, además de regirse por los principios de actuación y deberes previstos para los integrantes de los cuerpos de seguridad pública en la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VII. En caso de portar armas, hacer uso responsable de ellas y contar con la licencia o su equivalente que autorice su portación, y
- VIII. En caso de hacer uso de vehículos automotores, cumplir con las especificaciones que al efecto dispongan los ordenamientos Federales, estatales y municipales.

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE SEGURIDAD PRIVADA TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO



TECNO®
VIGILANCIA



Artículo 27.- El personal de los Prestadores de servicios deberá observar en su actuación 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 de abstener de:

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

62

63

64

65

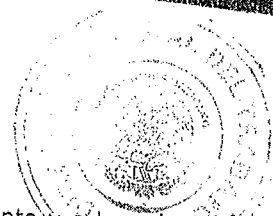
66

67

68

69

70



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.

Transitorios.

Primero. Deberá depositar el presente documento en la Junta de Conciliación y Arbitraje, dentro de los 15 días siguientes a su firma.

Segundo. El presente Reglamento deberá ser distribuido a todos los trabajadores que actualmente laboren en la empresa y a los que ingresen con posterioridad.

Tercero. Su vigencia iniciará a partir del día siguiente en que sea depositado ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.

Cuarto. Este Reglamento podrá ser modificado de común acuerdo entre empresa y trabajadores, notificando los cambios a la Junta respectiva, así como a todos los trabajadores de la organización.

Transitorios

Primero. La Comisión Mixta para la elaboración del presente documento deberá depositar el presente documento en la Junta de Conciliación y Arbitraje, publicado en el tablero de avisos para el conocimiento del personal, y estará a disposición de todo el personal para su consulta.

Segundo. El presente Reglamento deberá ser del conocimiento de todos los trabajadores que actualmente laboren en la empresa y a los que ingresen con posterioridad.

Tercero. Su vigencia iniciará a partir del día siguiente en que sea depositado ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.

Cuarto. Este Reglamento no podrá ser modificado sino de común acuerdo entre empresa y trabajadores, notificando los cambios a la Junta respectiva, así como a todos los trabajadores de la organización.



TECNO[®]
VIGILANCIA

LEÓN, GTO. A 03 TRES DE julio del año 2016



Por la Empresa

TECNOVIGILANCIA
ANA LILIA HERNANDEZ LOZANO

Por los Trabajadores

CARLA IVONNE TORRES RUIZ

R A Z Ó N.

LA SUSCRITA LICENCIADA LIC. MA. DEL CARMEN DURAN CASTILLO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE ESTA CIUDAD DE LEÓN, GUANAJUATO; RAZONA: QUE EN FECHA 16 DIECISÉIS DE DICIEMBRE DEL 2014 DOS MIL CATORCE, FUE PRESENTADO ANTE LA OFICIALÍA DE PARTES DE ESTE TRIBUNAL, MODIFICACION AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO QUE RIGE EN LA FUENTE DE TRABAJO DENOMINADA TECNOVIGILANCIA, S.A. DE C.V., CON DOMICILIO EN: CALLE CAMPESTRE NUMERO 2804 LOCAL 7 COLONIA CAÑADA DEL REFUGIO DE ESTA CIUDAD. TRAMITADO BAJO EL NUMERO DEL EXPEDIENTE 261/2014/L1/CU/RRIT. REGLAMENTO INTEGRADO POR 14 CATORCE FOJAS ÚTILES POR SU LADO FRENTE TAMAÑO CARTA INCLUYENDO LA HOJA QUE CONTIENE EL FOLIO DE RECEPCIÓN ANTE OFICIALIA DE PARTES DE ESTE TRIBUNAL, MISMO QUE SE RAZONA A LOS 25 VEINTICINCO DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL 2016 DOS MIL DIECISÉIS. LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES.- DOY FE.-----


LIC. MA. DEL CARMEN DURAN CASTILLO
SECRETARÍA GENERAL



SECRETARÍA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
CIUDAD DE LEÓN, GUANAJUATO

MANUAL OPERATIVO APLICABLE A LA MODALIDAD DE:

ALARMAS Y MONITOREO ELECTRÓNICO

“TECNOVIGILANCIA, S.A. DE C.V.”

SEGURIDAD PRIVADA

**CONTENIDOS SEÑALADOS EN LOS ARTÍCULOS 33 DE LA LEY FEDERAL DE SEGURIDAD
PRIVADA, EL ARTÍCULO 19, FRACCIÓN IV INCISO “A” SEGUNDO PÁRRAFO Y 27, 28 Y 29
DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LA MATERIA PUBLICADO EL DÍA
18/OCTUBRE/2011.**

CONTENIDO

¿QUÉ ES UN MANUAL OPERATIVO?

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

DIRECTRICES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- **DEFINICIÓN DE DIRECTRIZ.**

EL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA

- **¿A QUÉ NOS REFERIMOS CUANDO HABLAMOS DE PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA?**

DEFINICIÓN Y/O CONCEPTO DE ALARMA

- **SISTEMA DE ALARMA.**
- **FUNCIONAMIENTO.**
- **PARTES DE UN SISTEMA DE ALARMAS.**

¿QUÉ ES EL MONITOREO?

- **¿A QUÉ NOS REFERIMOS CUANDO HABLAMOS DE MONITOREO ELECTRÓNICO?**
- **MONITOREO DE ALARMAS.**
- **TIPOS DE SEÑALES.**
- **VALORES AGREGADOS**

CARACTERÍSTICAS DE LA CENTRAL DE MONITOREO DE: "TECNOVIGILANCIA S.A. DE C.V."

- **¿QUÉ ES UNA ALARMA MONITOREADA?**

PROTOCOLO DE COMUNICACIONES, EVENTO, PRESTATARIO, USUARIO, EMERGENCIAS Y AUTORIDADES

- **NIVEL DE PROTOCOLO**

¿CÓMO SE ASIGNA AL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA UN SERVICIO DE ALARMA Y MONITOREO?

- **¿QUÉ ES UN SERVICIO?**
- **REQUISITOS DEL PERSONAL TÉCNICO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS SERVICIOS.**
- **DERECHO A LA CAPACITACIÓN.**

DERECHOS HUMANOS

- **¿QUÉ SON LOS DERECHOS HUMANOS?**
- **DERECHOS Y OBLIGACIONES**

OBLIGACIONES Y LIMITANTES QUE LA LEY Y EL PRESTADOR DEL SERVICIO DISPONEN PARA SER APLICADAS POR SU PERSONAL OPERATIVO EN EL DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA.

- **ARTÍCULO 33 DE LA LEY FEDERAL DE SEGURIDAD PRIVADA:**
OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA.
- **ARTÍCULO 27 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE SEGURIDAD PRIVADA:**
DE LOS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO
- **ARTÍCULO 28 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE SEGURIDAD PRIVADA:**
OBLIGACIONES DEL PERSONAL OPERATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA.

- ARTÍCULO 29 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE SEGURIDAD PRIVADA:
- ABSTENCIONES DEL PERSONAL OPERATIVO DE PRIVADA.

OBLIGACIONES Y LIMITANTES QUE LA LEY Y EL PRESTADOR DEL SERVICIO DISPONEN PARA SER APLICADAS POR SU PERSONAL OPERATIVO EN EL DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA.

- OBLIGACIONES.
- LIMITANTES.

USO DEL EQUIPO QUE EL PERSONAL OPERATIVO DEBE EMPLEAR EN EL DESEMPEÑO DEL SERVICIO.

- UNIFORME.
- ¿QUÉ REPRESENTA EL PORTAR UN UNIFORME?
- EL EQUIPO DE SEGURIDAD.
- COMPONENTE DEL EQUIPO DE SEGURIDAD.
- USO CORRECTO Y/O ADECUADO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD.

ÉTICA

- DEFINICIÓN Y/O CONCEPTO DE ÉTICA.
- DEFINICIÓN DE JUSTICIA.
- DEFINICIÓN DE LIBERTAD.
- DEFINICIÓN DE SOLIDARIDAD.
- DEFINICIÓN DE HONESTIDAD.
- DEFINICIÓN DE PUNTUALIDAD.
- CÓDIGO DE ÉTICA.
- ÉTICA PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA.

ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA EMPRESA CONTENIENDO EL NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE OPERATIVO.

CONCLUSIONES.

ANTES DE INICIAR DEBEMOS EXPLICAR LO SIGUIENTE:

¿QUÉ ES UN MANUAL?

ES UN DOCUMENTO QUE CONTIENE INSTRUCCIONES DETALLADAS Y PRECISAS PARA REALIZAR Y/O EJECUTAR DE FORMA ADECUADA, ORDENADA Y SISTEMÁTICA LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS CON LA FINALIDAD DE OBTENER UN OBJETIVO Y/O RESULTADO ADECUADO.

EL PROPÓSITO DE UN MANUAL ES: **DESCRIBIR DETALLADAMENTE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES QUE SE VAN A DESEMPEÑAR EN UN CARGO O PUESTO.**

EL PRESENTE MANUAL CUBRE LOS PUNTOS QUE SE DEBEN SEGUIR EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, OFRECIENDO UNA ORIENTACIÓN A LOS PRINCIPALES EJECUTORES DE LA ACTIVIDAD RELATIVA A LA SEGURIDAD, DICHO MANUAL ES BREVE PERO EXHAUSTIVO, **CONSOLIDANDO EL CONJUNTO DE LIMITACIONES QUE LA LEY Y EL PRESTADOR DEL SERVICIO DISPONEN PARA SER APLICADAS POR EL PERSONAL TÉCNICO EN EL DESEMPEÑO DE LOS MISMOS.**

AUNADO A LO ANTERIOR, EL PERSONAL QUE DESEMPEÑA LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, PROPORCIONA UNA ACTIVIDAD QUE SE DEBE ABORDAR Y DESARROLLAR EN FORMA INTEGRAL Y PROFESIONAL, A FIN DE QUE EL ÁMBITO EN QUE SE DESARROLLEN SUS LABORES REPRESENTA PARA SUS CONTRATANTES SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.

EL COSTO QUE REPRESENTA A QUIENES CONTRATAN ESTOS SERVICIOS, ES ALTO Y POR TANTO LO QUE SE DEBE OFRECER A CAMBIO SON **ELEMENTOS DE SEGURIDAD PRIVADA DEBIDAMENTE CAPACITADOS PARA EL TRABAJO QUE SE CONTRATARON, ORIGINANDO ASÍ UN SENTIDO DE RESPONSABILIDAD.**

EN CONCLUSIÓN PODEMOS DECIR QUE LA SEGURIDAD PRIVADA DEBE TENER COMO VALOR PRINCIPAL LA HONESTIDAD, YA QUE DE LA APLICACIÓN DE LA MISMA SE DESPRENDERÁ EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS, LAS CUALES SE ENCONTRARÁN COMPUESTAS DE DIVERSAS LIMITANTES ESTABLECIDAS POR LA PROPIA NORMATIVIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, LO CUAL HARÁ QUE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PRIVADA SEAN CAUTELOSOS, PRUDENTES Y SENSATOS.

INTRODUCCIÓN

LAS DIRECTRICES GENERALES Y ESPECÍFICAS SOBRE LAS CUALES SE ENCUENTRA DISEÑADO Y ELABORADO EL PRESENTE MANUAL DE OPERACIONES ES CON EL OBJETIVO PRINCIPAL DE GARANTIZAR QUE EL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA LLEVE A CABO SUS DEBERES CON CAUTELA Y EN Estricto CUMPLIMIENTO DE LA LEY, EN ESTE **"MANUAL Y/O INSTRUCTIVO OPERATIVO APLICABLE AL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA"**, SE ENCUENTRAN INCORPORADOS LOS CONTENIDOS SEÑALADOS EN LOS **ARTÍCULOS 33 DE LA LEY FEDERAL DE SEGURIDAD PRIVADA, EL ARTÍCULO 19, FRACCIÓN IV INCISO "A" SEGUNDO PÁRRAFO Y 27, 28 Y 29 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LA MATERIA PUBLICADO EL DÍA 18/OCTUBRE/2011.**

EL PRESENTE MANUAL, TIENE COMO OBJETIVO PROPORCIONARLE AL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA LOS ELEMENTOS BÁSICOS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACCIÓN APEGADA AL MARCO JURÍDICO EN EL CUMPLIMIENTO DE SU TRABAJO, BRINDANDO ASÍ SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS CONTRATANTES.

EN ESTE MANUAL SE INCLUYE EL **"CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA"**, MISMO QUE DEBE SER ENTREGADO A CADA UNO DE LOS ELEMENTOS TÉCNICOS PARA SU CONOCIMIENTO, APLICACIÓN Y DESARROLLO; EL ELEMENTO DE SEGURIDAD PRIVADA, DEBE DOMINAR EL CONTENIDO DE ESTE MANUAL CON LA FINALIDAD DE TOMAR LAS DECISIONES ADECUADAS Y EN LO CONDUENTE LLEVAR EL CONTROL DE LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA, ENCONTRANDO EN DICHO EJEMPLAR LOS CONCEPTOS Y/O DEFINICIONES BÁSICAS.

AUNADO A LO ANTERIOR, SE ACOMPAÑA AL MISMO **LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA EMPRESA U ORGANIGRAMA CONTENIENDO EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE SE DESEMPEÑA COMO RESPONSABLE OPERATIVO**, ESTO, CON LA FINALIDAD DE QUE EL ELEMENTO DE SEGURIDAD PRIVADA CONOZCA AMPLIAMENTE LA ORGANIZACIÓN PARA LA CUAL SE ENCUENTRA CONTRATADO Y TENGA PRESENTE CON QUIEN PUEDE ACUDIR EN CASO DE ASÍ REQUERIRLO, ESTE MANUAL SERÁ DE GRAN AYUDA PARA EL DESARROLLO PERSONAL Y SERVIRÁ DE GUÍA PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA.

OBJETIVO

EL OBJETIVO DE ESTE MANUAL ES MOSTRAR LA FORMA CORRECTA DE PRESTAR LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, MISMOS QUE CONSISTEN EN ESTE CASO EN PARTICULAR EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ALARMAS Y MONITOREO ELECTRÓNICO.

LA FINALIDAD PRINCIPAL DE ESTE MANUAL ES ENMARCAR LA IMAGEN DE LO QUE ES UN ELEMENTO TÉCNICO, PLANTEANDO PARA ELLO, EL PERFIL CON EL QUE DEBE CUMPLIR, ASÍ COMO, LAS OBLIGACIONES QUE EN UN MOMENTO DADO DEBE ACATAR, EN EL SERVICIO QUE DESEMPEÑA.

EL MANUAL TIENE COMO PROPÓSITO LA FORMACIÓN DE UN ELEMENTO TÉCNICO ASIGNADO A TAREAS DE SEGURIDAD PRIVADA, LO ANTERIOR PARA UNA OPTIMA FUNCIONALIDAD DEL SERVICIO EN CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN GENÉRICA Y ESPECIFICA.

DIRECTRICES GENERALES Y ESPECÍFICAS

EN LO CONDUENTE AL MANUAL DE OPERACIONES QUE A CONTINUACIÓN SE DESARROLLARA, DEBEMOS DESTACAR QUE EL MISMO, SE ENCUENTRA ELABORADO BAJO DIRECTRICES GENERALES Y

ESPECÍFICAS GARANTIZANDO CON ELLAS QUE CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PRIVADA LLEVEN A CABO SUS LABORES COTIDIANAS CON CAUTELA, RESPONSABILIDAD, MESURA, SENSATEZ Y EN Estricto CUMPLIMIENTO DE LA LEY, DANDO CONTINUIDAD A LO ANTERIOR DEBEMOS CONCEPTUALIZAR LO SIGUIENTE:

DEFINICIÓN DE DIRECTRIZ:

LA CUAL EN BREVES PALABRAS SE ENUNCIA COMO LO QUE MARCA LAS CONDICIONES EN QUE SE GENERA ALGO, COMO UNA GUÍA DE ACCIÓN Y/O BIEN COMO LAS INSTRUCCIONES O NORMAS PARA EJECUTAR ALGO, EN RESUMEN Y BREVEMENTE UNA DIRECTRIZ ES UNA **INSTRUCCIÓN** O UNA **NORMA** QUE SE TIENE EN CUENTA PARA LA EJECUCIÓN DE ALGO. TAMBIÉN SE TRATA DE AQUELLO QUE DETERMINA LAS CONDICIONES DE GENERACIÓN DE UNA COSA. LAS DIRECTRICES, POR LO TANTO, SIENTAN LAS BASES PARA EL DESARROLLO DE UNA **ACTIVIDAD** O DE UN **PROYECTO**.

LAS DIRECTRICES COMO TAL ESTABLECEN REGLAS Y LAS REGLAS LIMITACIONES, INDICANDO ASÍ LAS VENTAJAS O DESVENTAJAS DE ALGO QUE SE CREA, BRINDA Y/O PROPORCIONA, SIENDO EN ESTE CASO PROPIAMENTE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA.

EL OBJETIVO COMO TAL ES FIJAR LA METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE LOS EFECTOS OCURRIDOS Y PROPORCIONAR ASÍ LA ORIENTACIÓN ADECUADA EN SITUACIONES QUE SE PLANTEAN FRECUENTEMENTE.

EL PRESENTE MANUAL FACILITA, ESTABLECE, PROPORCIONA Y/O DOTA AL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA DE LOS ELEMENTOS BÁSICOS PARA LA EJECUCIÓN DE CADA UNA DE LAS ACCIONES RESPECTIVAS APEGADAS A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN EL CUMPLIMIENTO DE SU TRABAJO Y/O ACTIVIDAD.

LA NECESIDAD COMO TAL DE "PROTECCIÓN" HA LLEVADO A LOS EMPRESARIOS Y PARTICULARES A CONTRATAR LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN PARTICULAR EN EL ÁREA DE SERVICIOS DE ALARMAS Y MONITOREO ELECTRÓNICO, LOS CUALES EN SU MAYORÍA SE ENCUENTRAN COMPUESTOS POR PERSONAL QUE SE HA FORMADO A BASE DE INSTRUCCIONES VERBALES, EXPERIENCIAS Y CONSIGNAS, SIENDO EL OBJETIVO DEL CONTENIDO DEL PRESENTE MANUAL EMPLEAR DIRECTRICES QUE SEAN APLICADAS TANTO AL PERSONAL COMO A LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN REPRESENTANDO ASÍ SEGURIDAD Y CONFIANZA.

EL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA ¿A QUÉ NOS REFERIMOS CON PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA?

A LA PERSONA FÍSICA QUE DESEMPEÑA FUNCIONES DE SEGURIDAD PRIVADA EN CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES ESTABLECIDAS EN LA LEY FEDERAL DE SEGURIDAD PRIVADA Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE Y DEBE ENTENDERSE TANTO PARA EL GÉNERO MASCULINO COMO PARA EL FEMENINO.

DEFINICIÓN Y/O CONCEPTO DE ALARMA

ALARMA ES LA SEÑAL O AVISO QUE ADVIERTE SOBRE LA PROXIMIDAD DE UN PELIGRO. EL AVISO DE ALARMA INFORMA A LA COMUNIDAD EN GENERAL O A UNA ENTIDAD ESPECÍFICA (LOS BOMBEROS, LA POLICÍA) QUE SE DEBEN SEGUIR CIERTAS INSTRUCCIONES DE EMERGENCIA ANTE LA EXISTENCIA DE UNA AMENAZA.

LAS ALARMAS, COMO PARTE DE LOS ORGANISMOS QUE DEBEN RESPONDER ANTE UNA EMERGENCIA, SUELEN FORMAR PARTE DE UN SISTEMA QUE INCLUYE DIVERSOS ESTADOS. UN PRIMER ESTADO ES EL PREALERTA, QUE AVISA A LOS RESPONSABLES DEL ORGANISMO SOBRE LA POSIBLE OCURRENCIA DE UN DESASTRE. EL SEGUNDO ESTADO ES EL ALERTA, QUE EXIGE TOMAR LAS MEDIDAS Y LOS RECAUDOS NECESARIOS. FINALMENTE LLEGA LA ALARMA, QUE ES EL LLAMADO A LA ACCIÓN.

EN LAS CASAS Y LOS EDIFICIOS, YA SEAN RESIDENCIALES, COMERCIALES O GUBERNAMENTALES, EL SISTEMA DE ALARMA ES UN ELEMENTO DE SEGURIDAD PASIVA, ES DECIR, (NO PUEDE EVITAR UNA SITUACIÓN DE RIESGO), PERO MÁS SIN EMBARGO ADVIERTE DE ELLA Y DA AVISO A LAS FUERZAS DE SEGURIDAD. ALGUNOS SISTEMAS PUEDEN ADVERTIR DE UN PELIGRO DE FORMA AUTOMÁTICA (AL DETECTAR UNA INTRUSIÓN A TRAVÉS DE SENSORES DE MOVIMIENTO), MIENTRAS QUE OTROS REQUIEREN DE UNA ACCIÓN POR PARTE DEL USUARIO (CUANDO SE INICIA UN ROBO Y UN EMPLEADO ACTIVA LA ALARMA PARA LLAMAR A LA POLICIA).

SISTEMA DE ALARMA

UN SISTEMA DE ALARMA ES UN ELEMENTO DE SEGURIDAD PASIVA, ESTO SIGNIFICA QUE NO EVITAN UNA SITUACIÓN ANORMAL, PERO SÍ SON CAPACES DE ADVERTIR DE ELLA, CUMPLIENDO ASÍ, UNA FUNCIÓN DISUASORIA FRENTE A POSIBLES PROBLEMAS.

POR EJEMPLO:

LA INTRUSIÓN DE PERSONAS. INICIO DE FUEGO. EL DESBORDAMIENTO DE UN TANQUE. LA PRESENCIA DE AGENTES TÓXICOS. CUALQUIER SITUACIÓN QUE SEA ANORMAL PARA EL USUARIO. SON CAPACES ADEMÁS DE REDUCIR EL TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES A TOMAR EN FUNCIÓN DEL PROBLEMA PRESENTADO, REDUCIENDO ASÍ LAS PÉRDIDAS.

FUNCIONAMIENTO

UNA VEZ QUE LA ALARMA COMIENZA A FUNCIONAR, O SE ACTIVA DEPENDIENDO DEL SISTEMA INSTALADO, ESTE PUEDE TOMAR ACCIONES EN FORMA AUTOMÁTICA. POR EJEMPLO: SI SE DETECTA LA INTRUSIÓN DE UNA PERSONA A UN ÁREA DETERMINADA, MANDAR UN MENSAJE TELEFÓNICO A UNO O VARIOS NÚMEROS.

SI SE DETECTA LA PRESENCIA DE HUMO, CALOR O AMBOS, MANDAR UN MENSAJE TELEFÓNICO A UNO O VARIOS NÚMEROS O ACCIONAR LA APERTURA DE ROCIADORES EN EL TECHO, PARA QUE APAGUEN EL FUEGO. SI SE DETECTA LA PRESENCIA DE AGENTES TÓXICOS EN UN ÁREA, CERRAR LAS PUERTAS PARA QUE NO SE EXPANDA EL PROBLEMA.

PARA ESTO, LA ALARMA TIENE QUE TENER CONEXIONES DE ENTRADA, PARA LOS DISTINTOS TIPOS DE DETECTORES, Y CONEXIONES DE SALIDA, PARA ACTIVAR OTROS DISPOSITIVOS QUE SON LOS QUE SE OCUPAN DE HACER SONAR LA SIRENA, ABRIR LOS ROCIADORES O CERRAR LAS PUERTAS.

TODOS LOS SISTEMAS DE ALARMAS TRAEN CONEXIONES DE ENTRADA PARA LOS DETECTORES Y POR LO MENOS UNA DE SALIDA PARA LA SIRENA. SI NO HAY MÁS CONEXIONES DE SALIDA, LA OPERACIÓN DE LLAMAR A UN NÚMERO, ABRIR EL ROCIADOR O CERRAR LAS PUERTAS DEBERÁ SER REALIZADA EN FORMA MANUAL POR UN OPERADOR.

UNO DE LOS USOS MÁS DIFUNDIDOS DE UN SISTEMA DE ALARMA ES ADVERTIR EL ALLANAMIENTO EN UNA VIVIENDA O INMUEBLE. LOS EQUIPOS DE ALARMA PUEDEN ESTAR CONECTADOS CON UNA

CENTRAL RECEPTORA, TAMBIÉN LLAMADA **CENTRAL DE MONITOREO**, CON EL PROPIETARIO MISMO (A TRAVÉS DE TELÉFONO) O BIEN SIMPLEMENTE CUMPLIR LA FUNCIÓN DISUASORIA, ACTIVANDO UNA SIRENA QUE FUNCIONA A UNOS 90 DB (LA POTENCIA DE LA SIRENA ESTARÁ REGULADA POR LAS DISTINTAS LEYES DE SEGURIDAD DEL ESTADO O REGIÓN CORRESPONDIENTE).

PARA LA COMUNICACIÓN CON UNA CENTRAL RECEPTORA DE ALARMAS, SE NECESITA DE UN MEDIO DE COMUNICACIÓN, COMO PUEDEN SERLO: UNA LÍNEA TELEFÓNICA O UNA LÍNEA GSM, UN TRANSMISOR POR RADIOFRECUENCIA LLAMADO TRUNKING O MEDIANTE TRANSMISIÓN TCP/IP QUE UTILIZA UNA CONEXIÓN DE BANDA ANCHA ADSL Y ÚLTIMAMENTE SERVICIOS DE INTERNET POR CABLE CABLEMODEM.

PARTES DE UN SISTEMA DE ALARMA:

SE COMPONEN DE VARIOS DISPOSITIVOS CONECTADOS A UNA CENTRAL PROCESADORA

- **CENTRAL PROCESADORA:** ES LA CPU DEL SISTEMA, EN ELLA SE ALBERGAN LA PLACA BASE, LA FUENTE Y LA MEMORIA CENTRAL. ESTA PARTE DEL SISTEMA ES LA QUE RECIBE LAS DIFERENTES SEÑALES QUE LOS DIFERENTES SENSORES PUEDEN EMITIR, Y ACTÚA EN CONSECUENCIA, DISPARANDO LA ALARMA, COMUNICÁNDOSE CON LA CENTRAL POR MEDIO DE UN MODEM, ETC. SE ALIMENTA A TRAVÉS DE CORRIENTE ALTERNA Y DE UNA BATERÍA RESPALDATORIA, QUE EN CASO DE CORTE DE LA ENERGÍA, LE PROPORCIONARÍA UNA AUTONOMÍA AL SISTEMA DE ENTRE 12 HORAS Y 3 DÍAS (DEPENDIENDO DE LA CAPACIDAD DE LA BATERÍA).
- **TECLADO:** ES EL ELEMENTO MÁS COMÚN Y FÁCIL DE IDENTIFICAR EN UNA ALARMA, SE TRATA DE UN TECLADO NUMÉRICO DEL TIPO TELEFÓNICO Y SU FUNCIÓN PRINCIPAL ES LA DE PERMITIR A LOS USUARIOS AUTORIZADOS (USUALMENTE MEDIANTE CÓDIGOS PRESTABLECIDOS) ARMAR (ACTIVAR) Y DESARMAR (DESACTIVAR) EL SISTEMA. ADEMÁS DE ESTA FUNCIÓN BÁSICA, EL TECLADO PUEDE TENER BOTONES DE FUNCIONES COMO: **EMERGENCIA MÉDICA, INTRUSIÓN, FUEGO**, ETC. POR OTRO LADO, EL TECLADO ES EL MEDIO MÁS COMÚN MEDIANTE EL CUAL SE CONFIGURA EL PANEL DE CONTROL.
- **GABINETE DE SIRENA EXTERIOR:** ES EL ELEMENTO MÁS VISIBLE DESDE EL EXTERIOR DEL INMUEBLE PROTEGIDO. SE TRATA DE UNA SIRENA CON AUTONOMÍA PROPIA (PUEDE FUNCIONAR AÚN SI SE LE CORTA EL SUMINISTRO DE CORRIENTE ALTERNA O SI SE PIERDE LA COMUNICACIÓN CON LA CENTRAL PROCESADORA) COLOCADA DENTRO DE UN GABINETE PROTECTOR (DE METAL, POLICARBONATO, ETC). PUEDE TENER ADEMÁS DIFERENTES SISTEMAS LUMINOSOS QUE FUNCIONAN EN CONJUNTO CON LA DISUASIÓN SONORA.
- **DETECTORES DE MOVIMIENTO:** SON SENSORES QUE DETECTAN CAMBIOS DE TEMPERATURA Y MOVIMIENTO, SI ESTOS SENSORES DETECTAN MOVIMIENTO ESTANDO EL SISTEMA **CONECTADO**, DISPARARÁN LA ALARMA. EXISTEN DETECTORES REGULADOS PARA NO DETECTAR MASCOTAS, TALES COMO PERROS Y GATOS.
- **DETECTORES MAGNÉTICOS:** SE TRATA DE UN SENSOR QUE FORMA UN CIRCUITO CERRADO POR UN IMAN Y UN CONTACTO MUY SENSIBLE QUE AL SEPARARSE, CAMBIA EL ESTADO (SE PUEDE PROGRAMAR COMO NC O NA) PROVOCANDO UN SALTO DE ALARMA. SE UTILIZA EN PUERTAS Y VENTANAS, COLOCANDO UNA PARTE DEL SENSOR EN EL MARCO Y OTRA EN LA PUERTA O VENTANA MISMA.

- **SENSORES INERCIALES O SÍSMICOS:** ESTÁN PREPARADOS PARA DETECTAR GOLPES SOBRE UNA BASE. SE COLOCAN ESPECIALMENTE EN CAJAS FUERTES, TAMBIÉN EN PUERTAS, PAREDES Y VENTANAS. DETECTAN EL INTENTO DE FORZAR SU APERTURA.
- **DETECTORES DE ROTURA DE CRISTALES:** SON DETECTORES MICROFÓNICOS, ACTIVADOS AL DETECTAR LA FRECUENCIA AGUDA DEL SONIDO DE UNA ROTURA DE CRISTAL.
- **LAPA (DETECTOR TERMOVELOCIMETRICO):** ELEMENTO ADHERIDO A UNA CAJA FUERTE. ADVIERTE DE UN POSIBLE BUTRÓN O INTENTO DE SABOTAJE DE LA MISMA. ADOPTA EL NOMBRE DE TERMOVELOCIMETRICO DADO QUE EN SU INTERIOR ALBERGA TRES TIPOS DE DETECTORES SERIADOS, UNO DE CAMBIO DE TEMPERATURA, UN SÍSMICO, Y UNO DE MOVIMIENTO.
- **DETECTOR PERSONAS CAÍDAS (HOMBRE MUERTO):** ELEMENTO INALÁMBRICO QUE PERMITE DETECTAR DESVANECIMIENTOS O CAÍDAS DE PERSONAS SOLAS.

¿QUÉ ES EL MONITOREO?

MONITOREO ES UN TÉRMINO NO INCLUIDO EN EL DICCIONARIO MÁS SIN EMBARGO SU ORIGEN SE ENCUENTRA EN MONITOR, QUE ES UN APARATO QUE TOMA IMÁGENES DE INSTALACIONES FILMADORAS O SENSORES Y QUE PERMITE VISUALIZAR ALGO EN UNA PANTALLA. EL MONITOR, POR LO TANTO, AYUDA A CONTROLAR O SUPERVISAR UNA SITUACIÓN.

ESTO NOS PERMITE INFERIR QUE MONITOREO ES LA ACCIÓN PARA NOMBRAR A LA SUPERVISIÓN O EL CONTROL A TRAVÉS DE UN MONITOR, POR EXTENSIÓN, EL MONITOREO ES CUALQUIER ACCIÓN DE ESTE TIPO, MÁS ALLÁ DE LA UTILIZACIÓN DE UN MONITOR, EL MONITOREO, A GRANDES RASGOS, CONSISTE EN LA OBSERVACIÓN DEL CURSO DE UNO O MÁS PARÁMETROS PARA DETECTAR EVENTUALES ANOMALÍAS. EN EL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, EL MONITOREO PUEDE REALIZARSE EFECTIVAMENTE A TRAVÉS DE UN MONITOR (QUE TRANSMITE LAS IMÁGENES POR UNA CÁMARA) O MEDIANTE EL TRABAJO DE ALGÚN TÉCNICO, SI ESTA PERSONA DESCUBRE ALGÚN MOVIMIENTO EXTRAÑO (COMO UN INTRUSO DENTRO DE UNA EMPRESA O UN PAQUETE SOSPECHOSO EN UN BANCO), TENDRÁ QUE ACTUAR PARA EVITAR UNA SITUACIÓN DE RIESGO.

¿A QUE NOS REFERIMOS CUANDO HABLAMOS DE MONITOREO ELECTRÓNICO?

EL SOFTWARE DE GESTIÓN DE MONITOREO ELECTRÓNICO BASADO SE USA PARA REALIZAR UNA SERIE DE ACTIVIDADES ESENCIALES DE MONITOREO MEDIANTE MENÚS DESPLEGABLES INTERACTIVOS. ESTA HERRAMIENTA DE SOFTWARE PERMITE QUE LOS OFICIALES SE REGISTREN O APLIQUEN ZONAS, REGLAS, PROGRAMAS; MONITOREEN EL CUMPLIMIENTO, MAPAS, PISTAS; O ACTIVEN O DESACTIVEN SUS NÚMEROS DE CASOS SEGÚN SEA NECESARIO DESDE CUALQUIER COMPUTADORA FIJA O PORTÁTIL, O DISPOSITIVO PORTÁTIL CON ACCESO A INTERNET.

LAS CARACTERÍSTICAS CLAVE SON:

- SE PUEDEN VER LOS DATOS DE RASTREO Y MONITOREO DEL DELINCUENTE.
- SE ASIGNA EL DISPOSITIVO DE RASTREO DEL DELINCUENTE Y EL NIVEL DE SUPERVISIÓN CON SOLO HACER UN CLICK Y NO ES NECESARIO POR EJEMPLO REALIZAR UNA LLAMADA TELEFÓNICA.
- SE PUEDE INGRESAR Y MODIFICAR LA INFORMACIÓN DEL DELINCUENTE: INSCRIPCIONES, PROGRAMAS, ZONAS Y PERFILES.

- COMUNICACIÓN CON EL DELINCUENTE.
- SE PUEDEN CREAR ZONAS GLOBALES Y RUTAS ESTÁNDARES Y ABIERTAS.
- SE PUEDE VER EL ESTADO DE VIOLACIÓN DE LOS DELINCUENTES EN FORMATO CODIFICADO POR COLORES.
- SISTEMA DE CONSULTAS PARA INFORMES DETALLADOS Y PARA OBTENER INFORMACIÓN DEL PROGRAMA.
- SE PUEDEN BUSCAR PUTNOS DEL GPS PARA TODOS LOS DELINCUENTES RASTREADOS.
- SE PUEDE MANEJAR LAS PRUEBAS DE ALCOHOLEMIA: NEGATIVO O POSITIVO.
- SE PUEDEN VER UNO O MÁS DELINCUENTES EN UNA SOLA PANTALLA DE MAPEO.
- GESTIÓN Y MONITOREO DE LOS INVENTARIOS.

MONITOREO DE ALARMAS 24 HORAS PASO A PASO

CONSISTE EN CONECTAR EL SISTEMA DE ALARMA INSTALADO EN SU EMPRESA U HOGAR CON NUESTRO CENTRO DE CONTROL (CENTRAL DE MONITOREO), LA ALARMA TRANSMITE TODAS LAS SEÑALES Y A LA VEZ ESTÁN SEÑALES SON ATENDIDAS POR PERSONAL ALTAMENTE CALIFICADO.

TIPOS DE SEÑALES

LOS TIPOS DE SEÑALES QUE RECIBE LA CENTRAL DE MONITOREO DE: "**TECNOVIGILANCIA S.A. DE C.V.**", VARIAN DEPENDIENDO DE LOS TIPOS DE DISPOSITIVOS QUE SE INSTALAN EN SU HOGAR O EMPRESA, Y ESTAS SEÑALES PUEDEN SER:

- APERTURAS Y CIERRES: SE GENERA AL ACTIVAR O DESACTIVAR EL SISTEMA DE ALARMA.
- APERTURAS FUERA DE HORARIO: EL USUARIO DESACTIVA EL SISTEMA DE ALARMA FUERA DEL HORARIO ESTABLECIDO.
- TARDE PARA CERRAR/ABRIR: EL USUARIO ACTIVA O DESACTIVA EL SISTEMA DE ALARMA FUERA DE LOS HORARIOS ESTABLECIDOS.
- ROBOS, PÁNICOS Y MÉDICA: PULSACIONES DE UN USUARIO EN BOTONES ESPECIALMENTE INSTALADOS PARA GENERAR ESTE TIPO DE SEÑALES.
- REPORTES AUTOMÁTICOS: SON GENERADOS AUTOMÁTICAMENTE POR EL SISTEMA DE ALARMA, DONDE INFORMA EL ESTADO DEL SISTE Y CADA UNO DE SUS DISPOSITIVOS.
- INCENDIO: SE GENERA FRENTE A LA DETECCIÓN DE HUMO O UNA ELEVADA TEMPERATURA.
- FUGAS DE GAS: SE GENERAN AUTOMÁTICAMENTE AL PERCIBIR EN EL AMBIENTE GASES.
- DETECCIÓN DE GOLEPES Y RUPTURAS DE VIDRIOS: SON DISPOSITIVOS QUE MIDEN FUERTES VIBRACIONES ALREDEDOR DE SU ENTORNO DE INSTALACIÓN.
- APERTURAS DE CAJAS FUERTES: DISPOSITIVOS ESPECIALMENTE INSTALADOS QUE PERMITEN LA RECEPCIÓN DE UNA SEÑAL QUE INDICA LA APERTURA.

VALORES AGREGADOS

- RECEPCIÓN DE SEÑALES.
- LLAMADAS A LAS PERSONAS ENCARGADAS.
- LLAMADAS A LAS AUTORIDADES COMPETENTES.
- REACCIÓN Y APOYO CON NUESTROS SUPERVISORES.
- PÓLIZA DE SEGURO CONTRA ROBO.
- REPORTES EN LÍNEA.

" TECNOVIGILANCIA, S.A. DE C.V.", COMO UN FACILITY OFRECE A CADA UNO DE SUS CLIENTES QUE SIN NECESIDAD DE ESPERAR A QUE LLEGUE CADA FECHA DE CORTE DE FORMA MENSUAL, EL MISMO PUEDE RECIBIR UN REPORTE EN LÍNEA DE LO MONITOREADO EN SU HOGAR, OFICINA O EMPRESA.

CARACTERÍSTICAS DE LA CENTRAL DE MONITOREO DE: "TECNVIGILANCIA S.A. DE C.V."

CON EL OBJETIVO DE BRINDAR UN EXCELENTE SERVICIO Y UNA ALTA DISPONIBILIDAD EN NUESTRA CENTRAL DE MONITOREO, CONTAMOS CON UNA INFRAESTRUCTURA DE ÚLTIMA TECNOLOGÍA QUE NOS PERMITE TRASLADAR TODA NUESTRA EXPERIENCIA Y TRANQUILIDAD A LOS CLIENTES.

- SERVIDORES REDUNDANTES EN FUENTES DE PODER Y DISCOS DUROS.
- SOFTWARE DE ALTA DISPONIBILIDAD QUE PERMITE CONTINUAR NUESTRAS OPERACIONES AL INSTANTE FRENTE A UNA POSIBLE FALLA EN LOS SERVIDORES PRINCIPALES.
- SISTEMAS DE UPS Y PLANTA ELÉCTRICA CON TRANSFERENCIA AUTOMÁTICA PARA POSIBLES FALLAS DE ENERGÍA.
- SOFTWARE PARA LA ATENCIÓN DE EVENTOS.
- REDUNDANCIA LOCAL A NIVEL DE RECEPTORAS.

¿QUÉ ES UNA ALARMA MONITOREADA?

UN SISTEMA DE ALARMA CON MONITOREO CONSISTE EN LA INSTALACIÓN DE UNA SERIE DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS EN LAS DISTINTAS PARTES ESTRATEGICAS DE SU HOGAR O EMPRESA DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA SEGURIDAD.

ESTOS EQUIPOS ELECTRONICOS ESTAN CONECTADOS DIRECTAMENTE HACIA NUESTRA CENTRAL DE MONITOREO.

ESTOS DISPOSITIVOS PUEDEN SER SENSORES DE MOVIMIENTO, MICROMAGNÉTICOS, DETECTORES DE HUMO, BOTÓN DE PÁNICO, SENSORES DETECTORES DE ROTURAS DE CRISTAL.

AL DETECTAR ESTOS EQUIPOS ALGUN TIPO DE MOVIMIENTO DENTRO DE SU PROPIEDAD SE DISPARA LA ALARMA Y AUTOMATICAMENTE MANDA UNA SEÑAL A NUESTRA CENTRAL DE MONITOREO.

AL RECIBIR UNA SEÑAL DE ALARMA PROVENIENTE DE SU HOGAR, COMERCIO O EMPRESA, YA SEA POR ROBO O INTRUSIÓN, SITUACIÓN DE PÁNICO, INCENDIO O EMERGENCIA MÉDICA, INMEDIATAMENTE NOS PONDEREMOS EN CONTACTO CON USTED O SU NÓMINA DE CONTACTOS DE EMERGENCIA Y ALERTARÁ A LA UNIDAD DE POLICÍA MÁS CERCANA, A BOMBEROS O A UNA UNIDAD ASISTENCIAL SEGÚN SEA EL CASO.

NUESTRA CENTRAL DE MONITOREO PROTEGE LO QUE USTED MÁS QUIERE LAS 24 HORAS DEL DÍA, LOS 365 DÍAS DEL AÑO.

PROTOCOLO DE COMUNICACIONES

UN **PROTOCOLO DE COMUNICACIONES** ES EL CONJUNTO DE REGLAS NORMALIZADAS PARA LA REPRESENTACIÓN, SEÑALIZACIÓN, AUTENTICACIÓN Y DETECCIÓN DE ERRORES NECESARIO PARA ENVIAR INFORMACIÓN A TRAVÉS DE UN CANAL DE COMUNICACIÓN. UN EJEMPLO DE UN PROTOCOLO DE COMUNICACIONES SIMPLE ADAPTADO A LA COMUNICACIÓN POR VOZ ES EL CASO DE UN LOCUTOR DE RADIO HABLANDO A SUS RADIOYENTES.

LOS PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN PARA LA COMUNICACIÓN DIGITAL POR REDES DE COMPUTADORAS TIENEN CARACTERÍSTICAS DESTINADAS A ASEGURAR UN INTERCAMBIO DE DATOS FIABLE A TRAVÉS DE UN CANAL DE COMUNICACIÓN IMPERFECTO. LOS PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN SIGUEN CIERTAS REGLAS PARA QUE EL SISTEMA FUNCIONE APROPIADAMENTE.

ESPECIFICACIÓN DE PROTOCOLO

- **SINTAXIS:** SE ESPECIFICA COMO SON Y COMO SE CONSTRUYEN.
- **SEMÁNTICA:** QUE SIGNIFICA CADA COMANDO O RESPUESTA DEL PROTOCOLO RESPECTO A SUS PARÁMETROS/DATOS.
- **PROCEDIMIENTOS DE USO DE ESOS MENSAJES:** ES LO QUE HAY QUE PROGRAMAR REALMENTE (LOS ERRORES, COMO TRATARLOS).
-

NIVEL DE PROTOCOLO

LOS PROTOCOLOS DE COMUNICACIONES DEFINEN LAS REGLAS PARA LA TRANSMISIÓN Y RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN ENTRE LOS NODOS DE LA RED, DE MODO QUE PARA QUE DOS NODOS SE PUEDAN COMUNICAR ENTRE SI ES NECESARIO QUE AMBOS EMPLEEN LA MISMA CONFIGURACIÓN DE PROTOCOLOS. ENTRE LOS PROTOCOLOS PROPIOS DE UNA RED DE ÁREA LOCAL PODEMOS DISTINGUIR DOS PRINCIPALES GRUPOS. POR UN LADO, ESTÁN LOS PROTOCOLOS DE LOS NIVELES FÍSICO Y DE ENLACE, NIVELES 1 Y 2 DEL MODELO OSI, QUE DEFINEN LAS FUNCIONES ASOCIADAS CON EL USO DEL MEDIO DE TRANSMISIÓN: ENVÍO DE LOS DATOS A NIVEL DE BITS Y TRAMA, Y EL MODO DE ACCESO DE LOS NODOS AL MEDIO. ESTOS PROTOCOLOS VIENEN UNÍVOCAMENTE DETERMINADOS POR EL TIPO DE RED (ETHERNET, TOKEN RING, ETC.). EL SEGUNDO GRUPO DE PROTOCOLOS SE REFIERE A AQUELLOS QUE REALIZAN LAS FUNCIONES DE LOS NIVELES DE RED Y TRANSPORTE, NIVELES 3 Y 4 DE OSI, ES DECIR LOS QUE SE ENCARGAN BÁSICAMENTE DEL ENCAMINAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y GARANTIZAR UNA COMUNICACIÓN EXTREMO A EXTREMO LIBRE DE ERRORES. ESTOS PROTOCOLOS TRANSMITEN LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA RED EN PEQUEÑOS SEGMENTOS LLAMADOS PAQUETES. SI UN ORDENADOR QUIERE TRANSMITIR UN FICHERO GRANDE A OTRO, EL FICHERO ES DIVIDIDO EN PAQUETES EN EL ORIGEN Y VUELTOS A ENSAMBLAR EN EL ORDENADOR DESTINO. CADA PROTOCOLO DEFINE SU PROPIO FORMATO DE LOS PAQUETES EN EL QUE SE ESPECIFICA EL ORIGEN, DESTINO, LONGITUD Y TIPO DEL PAQUETE, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN REDUNDANTE PARA EL CONTROL DE ERRORES. LOS PROTOCOLOS DE LOS NIVELES 1 Y 2 DEPENDEN DEL TIPO DE RED, MIENTRAS QUE PARA LOS NIVELES 3 Y 4 HAY DIFERENTES ALTERNATIVAS, SIENDO TCP/IP LA CONFIGURACIÓN MAS EXTENDIDA. LO QUE LA CONVIERTE EN UN ESTÁNDAR DE FACTO. POR SU PARTE, LOS PROTOCOLOS OSI REPRESENTAN UNA SOLUCIÓN TÉCNICA MUY POTENTE Y FLEXIBLE, PERO QUE ACTUALMENTE ESTA ESCASAMENTE IMPLANTADA EN ENTORNOS DE RED DE ÁREA LOCAL.

PROTOCOLO DE COMUNICACIONES EN EMERGENCIAS SISMICAS

1) OBJETIVOS:

1. ESTABLECER LAS NORMAS PARA PERMITIR UNA COMUNICACIÓN OPORTUNA, RÁPIDA Y CLARA DE LA SITUACIÓN DE LAS UNIDADES, CARROS Y PERSONAL DEL C.B.A. FIJANDO LAS PRIORIDADES, FRECUENCIAS, TRÁFICO E INFORMACIÓN QUE SE TRANSMITIRÁ EN LA EMERGENCIA.

2) ALCANCES:

1. DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES EMANADAS DE LA COMANDANCIA DEL CUERPO DE BOMBEROS DE ARICA., ANTE UNA EMERGENCIA SÍSMICA EL CUERPO DEBERÁ EFECTUAR LA EVACUACIÓN DE LAS UNIDADES CORRESPONDIENTES A LA PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA Y SEXTA COMPAÑÍA, LA QUINTA COMPAÑÍA SE TRASLADARÁ A APOYAR LA EMERGENCIA EN LA ZONA SEGURA DE LA SEXTA COMPAÑÍA Y LA CUARTA SOLO SACARÁ SUS CARROS FUERA DEL CUARTEL.
2. **ESTA EVACUACIÓN NO REQUIERE ORDEN PREVIA NI AUTORIZACIÓN RADIAL** Y DEBE EFECTUARSE INMEDIATAMENTE TERMINADO EL SISMO.
3. SE ESTIMA QUE EL EDIFICIO QUE ALBERGA LA CENTRAL DE ALARMAS Y TELECOMUNICACIONES (C.A.T.) QUEDARÁ OPERATIVO Y CON AUTONOMÍA INICIAL APROXIMADA DE 30 HORAS CON GENERADOR ELÉCTRICO, LO QUE PERMITIRÁ ESTABLECER COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE LAS RADIOS Y TELÉFONOS-ANEXOS CON TODAS LAS ESTACIONES Y UNIDADES DEL C.B.A.

3) ABREVIACIONES:

1. **C.B.:** CUERPO DE BOMBEROS.
2. **C.A.T.:** CENTRAL DE ALARMAS Y TELECOMUNICACIONES.

4) DESARROLLO DEL PROTOCOLO:

1. EL PRESENTE PROTOCOLO SERÁ UTILIZADO EN LA OCURRENCIA DE SISMOS CATASTRÓFICOS PARA LA REGIÓN QUE:
 - I. SEAN CATALOGADOS DESDE GRADO VI EN LA ESCALA DE MERCALLI,
 - II. GENEREN PÁNICO EN LA POBLACIÓN,
 - III. EXISTA LA PROBABILIDAD DE LA GENERACIÓN DE UN TSUNAMI,
 - IV. NO PERMITA MANTENERSE EN PIÉ O
 - V. SEA ORDENADA POR EL COMANDANTE DEL C.B.A.
 1. BASTA QUE SE CUMPLA UNA DE ESTAS CONDICIONES PARA QUE EL PRESENTE PROTOCOLO SE ACTIVE.

5) PROTOCOLO

1. OCURRIDO EL SISMO DEBERÁN INMEDIATAMENTE ABRIR LOS PORTONES DE SUS UNIDADES, PARA QUE PUEDAN SALIR LOS MÓVILES A LAS LOZAS DE SUS RESPECTIVAS UNIDADES
2. SE REALIZARA UN RECUENTO DEL PERSONAL Y UN ANÁLISIS RÁPIDO DEL CUARTEL
3. POSTERIORMENTE COMUNICAR SU TRASLADO A ZONA SEGURA POR LA FRECUENCIA 5.1, DE NO RECIBIR RESPUESTA DE LA CAT DEBERÁN IGUALMENTE IRRADIAR LA INFORMACIÓN, YA QUE ESTA SERÁ RECIBIDA POR LAS ESTACIONES ACTIVAS Y LUEGO RECABADA POR LA C.A.T. EL OPERADOR DEL CARRO DEBE CERCIORARSE DE NO ESTAR MODULANDO AL MISMO TIEMPO CON OTRA ESTACIÓN.
 1. UNA VEZ INSTALADOS EN LA ZONA SEGURA, LOS CARROS Y LAS UNIDADES PROCEDERÁN A REPORTAR SU SITUACIÓN DE ACUERDO AL SIGUIENTE ESQUEMA:
 - I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD
 - II. SECTOR DONDE SE ENCUENTRA
 - III. ESTADO DEL MATERIAL MAYOR
 - IV. PERSONAL DISPONIBLE EN EL MATERIAL MAYOR

EJEMPLO DEL REPORTE:

-B8 A CENTRAL

-B8 Y BR8 EN ZONA SEGURA, AVDA. 18 DE SEPTIEMBRE, COSTADO DEL ESTADIO. MATERIAL MAYOR DISPONIBLE SIN NOVEDAD, MAQUINISTA K8 Y 4 VOLUNTARIOS.

1. SI LA CAT NO SE ENCUENTRA OPERATIVA AL MOMENTO QUE LOS CARROS LLEGUEN A LA ZONA SEGURA, EJERCERÁN COMO "ESTACIÓN CONTROL" LA UNIDAD QUE SE ENCUENTRE OPERATIVA DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES CONDICIONES Y EN EL SIGUIENTE ORDEN DE PRECEDENCIA:
 - I. INSPECTOR O AYUDANTES DEL DPTO. DE TELECOMUNICACIONES, DESDE SUS PORTÁTILOS O MÓVILES.
 - II. PRIMERA COMPAÑÍA, A TRAVÉS DE SUS CARROS EN EL MIRADOR DE LA VIRGEN, CERRO LA CRUZ.
 - III. CUARTA COMPAÑÍA, A TRAVÉS DE SU EQUIPO BASE EN SU CUARTEL.
 - IV. QUINTA COMPAÑÍA, A TRAVÉS DE SU EQUIPO BASE EN SU CUARTEL.
 - V. TERCERA COMPAÑÍA, A TRAVÉS DE SUS CARROS BR3 Y B3 EN ZONA SEGURA, ESTADIO.
 - VI. SEGUNDA COMPAÑÍA, A TRAVÉS DE SU CARRO QR2 EN ZONA SEGURA, ESTADIO.
 - VII. SÉPTIMA COMPAÑÍA, A TRAVÉS DE SU EQUIPO BASE EN SU CUARTEL.
 1. LA FINALIDAD DE LA ESTACIÓN CONTROL ES COORDINAR EL TRÁFICO RADIAL. NO EFECTUARÁ DESPACHOS, LOS QUE SOLO SERÁN ORDENADOS POR EL COMANDANTE Y SU PUESTO DE MANDO.
 2. UNA VEZ TERMINADO EL REPORTE, LAS UNIDADES MANTENDRÁN ESCUCHA EN LA FRECUENCIA 5.1, QUEDANDO ESTA FRECUENCIA DISPONIBLE PARA RECIBIR INFORMACIONES O INSTRUCCIONES DE LA COMANDANCIA.
 3. LOS OFICIALES DEBERÁN PREPARAR UN INFORME DEL ESTADO DE LOS CUARTELES Y SU ZONA DE JURISDICCIÓN, EL QUE LES SERÁ SOLICITADO UNA VEZ QUE EL COMANDANTE DEL CUERPO ESTABLEZCA SU PUESTO DE MANDO EN COORDINACIÓN CON EL COE REGIONAL.
 4. LA FRECUENCIA 5.1, SERÁ EXCLUSIVA DE OFICIALES GENERALES, OFICIALES DE COMPAÑÍA, OFICIALES DE COMANDANCIA Y LOS MÓVILES DEL CBA.
 5. LAS COMPAÑÍAS Y LOS VOLUNTARIOS DEBERÁN OPERAR EN LAS FRECUENCIAS DE TRABAJO (5.7) EN LA QUE ESTABLECERÁN LAS COORDINACIONES INTERNAS DE SU PERSONAL.
 6. INSTALADO EL PUESTO DE MANDO DE LA COMANDANCIA, EL USO DE LAS FRECUENCIAS SERÁ EL SIGUIENTE:
 - I. LA FRECUENCIA 5.1 SERÁ DE USO EXCLUSIVO PARA CONTACTO CON LA C.A.T.
 - II. LA FRECUENCIA 5.2 SERÁ DE USO EXCLUSIVO DEL PUESTO DE MANDO DE LA FUERZA DE TAREA.
 - III. LA FRECUENCIA 5.3 SERÁ DE USO EXCLUSIVO DE LOS CARROS DESPLAZADOS EN SERVICIOS.
 - IV. LA FRECUENCIA 5.7 SERÁ UTILIZADA POR LAS PORTÁTILOS EN EL SERVICIO DE CADA COMPAÑÍA.
 - V. LAS FRECUENCIAS DE CAPITANES Y COMANDANTES, DEBERÁN RESPETARSE Y UTILIZARSE SOLO POR LOS TITULARES.

6) CONTACTOS FAMILIARES:

1. SE ESTABLECE UN SISTEMA DE CONTACTO DE FAMILIARES, MEDIANTE EL CUAL LOS FAMILIARES DIRECTOS DE LOS VOLUNTARIOS DEL C.B.
2. EN CASO DE UNA EMERGENCIA SÍSMICA QUE ACTIVE EL PRESENTE PROTOCOLO, LOS FAMILIARES DIRECTOS PODRÁN ACERCARSE A LOS CARROS O CUARTELES INFORMANDO DE SU ESTADO Y UBICACIÓN, LA QUE SERÁ COMUNICADA A LA UNIDAD DEL VOLUNTARIO.
3. SE TENDRÁ ESPECIAL CUIDADO DE VERIFICAR LA INFORMACIÓN ENTREGADA POR LOS FAMILIARES. LA FORMA DE EFECTUAR LA VERIFICACIÓN DE IDENTIDADES QUEDARÁ A CRITERIO DEL OFICIAL A CARGO, DEJANDO CONSTANCIA DEL MÉTODO UTILIZADO, ESPECIALMENTE PARA LAS INFORMACIONES DE VÍCTIMAS DE LA EMERGENCIA.

4. EL TRÁFICO DE LA INFORMACIÓN SERÁ ORGANIZADO POR LA C.A.T. O EL PUESTO DE MANDO, DE ACUERDO AL ORDEN NUMÉRICO DE LAS COMPAÑÍAS.
5. FINALIZADO EL TRÁFICO DE LOS FAMILIARES, LAS COMPAÑÍAS DARÁN LA RECEPCIÓN CONFORME DEL VOLUNTARIO DESTINATARIO DEL MENSAJE PARA INFORMACIÓN DE SUS FAMILIARES.
6. EL TRÁFICO GENERADO SERÁ REGISTRADO POR LAS UNIDADES EMISORAS.
7. ESTE AVISO DE CONTACTO SE EFECTUARÁ EN INTERVALOS DE 30 MINUTOS Y DEBIDO A LA ALTA CANTIDAD DE VOLUNTARIOS QUE PODRÍAN UTILIZAR ESTE SISTEMA, SOLO INFORMARÁ ESTADO Y LUGAR DONDE SE ENCUENTRAN LOS FAMILIARES DEL VOLUNTARIO SIN ENTREGAR MENSAJES PERSONALES.
8. LAS EXCEPCIONES PODRÁN SER AUTORIZADAS POR LOS CAPITANES, TENIENDO EN CONSIDERACIÓN LO INDICADO ANTERIORMENTE.
9. LA CAT O EL PUESTO DE MANDO ESTABLECERÁ LA FRECUENCIA EN QUE SE EFECTUARÁ ESTE TRÁFICO.
10. EL SISTEMA DE CONTACTOS FAMILIARES, PODRÁ SUSPENDERSE PARA PERMITIR LA TRANSMISIÓN DE LLAMADOS DE EMERGENCIA O COMUNICACIONES DE LA COMANDANCIA DEL C.B.A.

7) EL PRESENTE PROTOCOLO Y SUS ANEXOS DEBERÁ MANTENERSE EN BUENAS CONDICIONES, EN FUNDA PLÁSTICA, JUNTO A HOJAS EN BLANCO Y UN LÁPIZ EN LA CABINA DE TODOS LOS CARROS DEL C.B.A. SU UBICACIÓN Y CONOCIMIENTO ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO PARA TODOS LOS VOLUNTARIOS Y PERSONAL DEL CUERPO.

¿CÓMO SE ASIGNA AL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA UN SERVICIO DE ALARMA Y MONITOREO?

LA PERSONA QUE CONTRATA AL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA, LE ASIGNA UN SERVICIO A CUMPLIR Y DESARROLLAR.

¿QUÉ ES UN SERVICIO?

SERVICIO O SERVICIOS, SON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA, TENDIENTES EN ESTE CASO EN PARTICULAR A BRINDAR UN SERVICIO DE ALARMA O MONITOREO, SIEMPRE BUSCANDO QUE LA PERSONA QUE LO CONTRATA, ENCUENTRE EN LA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA DENOMINADA: "**TECNOVIGILANCIAS.A. DE C.V.**", UN AMBIENTE DE SEGURIDAD Y CONFIANZA, TOMÁNDOSE ESTA COMO UNA DIRECTRIZ ESPECIFICA PARA LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS Y EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, EL PERSONAL TÉCNICO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DEBERÁ REUNIR Y ACREDITAR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- I. CARECER DE ANTECEDENTES PENALES;
- II. SER MAYOR DE EDAD;
- III. ESTAR INSCRITOS EN EL REGISTRO NACIONAL DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA;
- IV. ESTAR DEBIDAMENTE CAPACITADO EN LA MODALIDAD EN QUE PRESTARÁ EL SERVICIO;
- V. NO HABER SIDO SEPARADO DE LAS FUERZAS ARMADAS O DE INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA O PRIVADA POR ALGUNA DE LAS CAUSAS PREVISTAS EN LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 27 DE LA LEY FEDERAL DE SEGURIDAD PRIVADA;
- VI. NO SER MIEMBROS EN ACTIVO DE ALGUNA INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL

O MUNICIPAL O DE LAS FUERZAS ARMADAS.

**UNA OBLIGACIÓN FUNDAMENTAL POR PARTE DE LOS PATRONES ES EL:
DERECHO A LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO**

LOS PRESTADORES DE SERVICIOS ESTAMOS OBLIGADOS A CAPACITAR A NUESTRO PERSONAL OPERATIVO, DICHA CAPACITACIÓN PUEDE LLEVARSE A CABO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA PROPIA SECRETARÍA, EN LAS ACADEMIAS ESTATALES O EN LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN PRIVADOS.

LA CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTA SERÁ ACORDE A LA MODALIDAD EN QUE SE AUTORICE EL SERVICIO, Y TENDRÁ COMO FIN QUE LOS ELEMENTOS SE CONDUZCAN BAJO LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, PROFESIONALISMO Y HONRADEZ, EN BASE A LO ANTERIOR, Y TOMANDO EN CUENTA LO ANTES DESCRITO NO DEBEMOS DEJAR DE LADO LA PARTE DE LOS DERECHOS HUMANOS YA QUE ESTOS PERMITIRÁN CREAR UNA RELACIÓN SOLIDA ENTRE EL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA EN ESTE CASO ESPECÍFICAMENTE Y LA SOCIEDAD.

DERECHOS HUMANOS

EN BREVES PALABRAS SE DEFINEN COMO: AQUELLAS LIBERTADES Y/O FACULTADES QUE INCLUYEN A TODA PERSONA, POR EL SIMPLE HECHO DE SU CONDICIÓN HUMANA, PARA LA GARANTÍA DE UNA VIDA DIGNA.

¿QUÉ SON LOS DERECHOS HUMANOS?

LOS DERECHOS HUMANOS SON DERECHOS ESENCIALES A TODOS LOS SERES HUMANOS, SIN DISTINCIÓN ALGUNA DE NACIONALIDAD, LUGAR DE RESIDENCIA, SEXO, ORIGEN NACIONAL O ÉTNICO, COLOR, RELIGIÓN, LENGUA, O CUALQUIER OTRA CONDICIÓN.
TODOS TENEMOS LOS MISMOS DERECHOS HUMANOS, SIN DISCRIMINACIÓN ALGUNA.
ESTOS DERECHOS SON CONECTADOS, INTERDEPENDIENTES E INDIVISIBLES.

LOS DERECHOS HUMANOS UNIVERSALES ESTÁN A MENUDO CONTEMPLADOS EN LA LEY Y GARANTIZADOS POR ELLA, CON EL FIN DE PROMOVER Y PROTEGER LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS LIBERTADES FUNDAMENTALES DE LOS INDIVIDUOS O GRUPOS.

IGUALES Y NO DISCRIMINATORIOS

LA NO DISCRIMINACIÓN ES UN PRINCIPIO EN EL DERECHO INTERNACIONAL DE DERECHOS HUMANOS. ESTÁ PRESENTE EN TODOS LOS PRINCIPALES TRATADOS DE DERECHOS HUMANOS Y CONSTITUYE EL TEMA CENTRAL DE ALGUNAS CONVENCIONES INTERNACIONALES COMO LA CONVENCIÓN INTERNACIONAL SOBRE LA ELIMINACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN RACIAL Y LA CONVENCIÓN SOBRE LA ELIMINACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJER.
EL PRINCIPIO SE APLICA A TODA PERSONA EN RELACIÓN CON TODOS LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS LIBERTADES, Y PROHÍBE LA DISCRIMINACIÓN SOBRE LA BASE DE UNA LISTA NO EXHAUSTIVA DE CATEGORÍAS TALES COMO SEXO, RAZA, COLOR, Y ASÍ SUCESIVAMENTE.
EL PRINCIPIO DE LA NO DISCRIMINACIÓN SE COMPLEMENTA CON EL PRINCIPIO DE IGUALDAD, COMO LO ESTIPULA EL ARTÍCULO 1 DE LA DECLARACIÓN UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS: "TODOS LOS SERES HUMANOS NACEN LIBRES E IGUALES EN DIGNIDAD Y DERECHOS".

DERECHOS Y OBLIGACIONES

LOS DERECHOS HUMANOS INCLUYEN TANTO DERECHOS COMO OBLIGACIONES

LOS ESTADOS ASUMEN LAS OBLIGACIONES Y LOS DEBERES, EN VIRTUD DEL DERECHO INTERNACIONAL, DE RESPETAR, PROTEGER Y REALIZAR LOS DERECHOS HUMANOS.

LA OBLIGACIÓN DE RESPETARLOS SIGNIFICA QUE LOS ESTADOS DEBEN ABSTENERSE DE INTERFERIR EN EL DISFRUTE DE LOS DERECHOS HUMANOS, O DE LIMITARLOS. LA OBLIGACIÓN DE PROTEGERLOS EXIGE QUE LOS ESTADOS IMPIDAN LOS ABUSOS DE LOS DERECHOS HUMANOS CONTRA INDIVIDUOS Y GRUPOS. LA OBLIGACIÓN DE REALIZARLOS SIGNIFICA QUE LOS ESTADOS DEBEN ADOPTAR MEDIDAS POSITIVAS PARA FACILITAR EL DISFRUTE DE LOS DERECHOS HUMANOS BÁSICOS. EN EL PLANO INDIVIDUAL, ASÍ COMO DEBEMOS HACER RESPETAR NUESTROS DERECHOS HUMANOS, TAMBIÉN DEBEMOS RESPETAR LOS DERECHOS HUMANOS DE LOS DEMÁS.

AHORA BIEN HABLEMOS DEL DESARROLLO DEL SERVICIO POR PARTE DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PRIVADA

¿QUIÉN DA LAS ÓRDENES AL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA?

EL JEFE INMEDIATO O EL CLIENTE QUE CONTRATO EL SERVICIO.

¿QUIÉN ES EL CLIENTE?

ES LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE CONTRATA LOS SERVICIOS DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA.

¿CÓMO IDENTIFICAR QUE EL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA ESTÁ REALIZANDO UN BUEN TRABAJO?

LA AUSENCIA DE INCIDENTES ES UNA SEÑAL DE QUE EL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA ESTÁ REALIZANDO UN BUEN TRABAJO.

OBLIGACIONES Y ABSTENCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO CONFORME AL ARTICULO 33, DE LA LEY FEDERAL DE SEGURIDAD PRIVADA Y 19 PARRAFO V, 27, 28 Y 29 DE SU REGLAMENTO

FUNCIONES:

A LOS JEFES DE SEGURIDAD LES CORRESPONDE, BAJO LA DIRECCIÓN DE LAS EMPRESAS DE QUE DEPENDAN, EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- EL ANÁLISIS DE SITUACIONES DE RIESGO Y LA PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ACTUACIONES PRECISAS PARA LA IMPLANTACIÓN Y REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD.
- LA ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN E INSPECCIÓN DEL PERSONAL Y SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA.
- LA PROPUESTA DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD QUE RESULTEN PERTINENTES, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN DE SU UTILIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN.
- EL CONTROL DE LA FORMACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL DE SEGURIDAD QUE DE ELLOS DEPENDA, PROPONIENDO A LA DIRECCIÓN DE LA EMPRESA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS O INICIATIVAS ADECUADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE DICHA FINALIDAD.
- LA COORDINACIÓN DE LOS DISTINTOS SERVICIOS DE SEGURIDAD QUE DE ELLOS DEPENDAN, CON ACTUACIONES PROPIAS DE PROTECCIÓN CIVIL, EN SITUACIONES DE EMERGENCIA, CATÁSTROFE O CUALQUIER CALAMIDAD PÚBLICA.
- ASEGURAR LA COLABORACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD CON LOS DE LAS CORRESPONDIENTES DEPENDENCIAS DE LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD.
- EN GENERAL, VELAR POR LA OBSERVANCIA DE LA REGULACIÓN DE SEGURIDAD APLICABLE.

- LA DIRECCIÓN DE LOS EJERCICIOS DE TIRO DEL PERSONAL DE SEGURIDAD A SUS ÓRDENES, SI POSEYERAN LA CUALIFICACIÓN NECESARIA COMO INSTRUCTORES DE TIRO.

REQUISITOS:

- SER MAYOR DE EDAD.
- TENER LA NACIONALIDAD DE UN PAÍS DE LA UNIÓN EUROPEA O DE UN ESTADO PARTE EN EL ACUERDO SOBRE EL ESPACIO ECONÓMICO EUROPEO.
- POSEER LA APTITUD FÍSICA Y LA CAPACIDAD PSÍQUICA NECESARIAS PARA EL EJERCICIO DE LAS RESPECTIVAS FUNCIONES SIN PADECER ENFERMEDAD QUE IMPIDA EL EJERCICIO DE LAS MISMAS.
- CARECER DE ANTECEDENTES PENALES.
- NO HABER SIDO CONDENADO POR INTROMISIÓN ILEGÍTIMA EN EL ÁMBITO DE PROTECCIÓN DEL DERECHO AL HONOR, A LA INTIMIDAD PERSONAL Y FAMILIAR Y A LA PROPIA IMAGEN, DEL SECRETO A LAS COMUNICACIONES O DE OTROS DERECHOS FUNDAMENTALES EN LOS CINCO AÑOS ANTERIORES A LA SOLICITUD.
- NO HABER SIDO SANCIONADO EN LOS DOS O CUATRO AÑOS ANTERIORES, RESPECTIVAMENTE, POR INFRACCIÓN GRAVE O MUY GRAVE EN MATERIA DE SEGURIDAD.
- NO HABER SIDO SEPARADO DEL SERVICIO EN LAS FUERZAS ARMADAS O EN LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD.
- NO HABER EJERCIDO FUNCIONES DE CONTROL DE LAS ENTIDADES, SERVICIOS O ACTUACIONES DE SEGURIDAD, VIGILANCIA O INVESTIGACIONES PRIVADAS, NI DE SU PERSONAL O MEDIOS, COMO MIEMBRO DE LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD EN LOS DOS AÑOS ANTERIORES A LA SOLICITUD.
- SUPERAR LAS PRUEBAS QUE ACREDITEN LOS CONOCIMIENTOS Y LA CAPACITACIÓN NECESARIOS PARA EL EJERCICIO DE LAS RESPECTIVAS FUNCIONES.
- ESTAR EN POSESIÓN DEL TÍTULO DE B.U.P., BACHILLER, FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO, TÉCNICO DE LAS PROFESIONES O CUALIFICACIONES QUE SE DETERMINEN, U OTROS EQUIVALENTES O SUPERIORES.
- ACREDITAR EL DESEMPEÑO DE PUESTOS O FUNCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA O PRIVADA, AL MENOS DURANTE CINCO AÑOS.

LA EMPRESA "**TECNOVIGILANCIA S.A. DE C.V.**", DEBERÁ CUMPLIR A TRAVÉS DE SU PERSONAL CON LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

- I. PRESTAR LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN LA AUTORIZACIÓN QUE LES HAYA SIDO OTORGADA O, EN SU CASO, EN SU REVALIDACIÓN O MODIFICACIÓN;
- II. ABSTENERSE DE PRESTAR LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA SIN CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN O REVALIDACIÓN CORRESPONDIENTE;
- III. PROPORCIONAR PERIÓDICAMENTE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, ACORDE A LAS MODALIDADES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, AL TOTAL DE ELEMENTOS;
- IV. UTILIZAR ÚNICAMENTE EL EQUIPO Y ARMAMENTO REGISTRADO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL;
- V. INFORMAR SOBRE EL CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL O LEGAL DE LA MATRIZ, ASÍ COMO EL DE SUS SUCURSALES;
- VI. APLICAR ANUALMENTE EXÁMENES MÉDICOS, PSICOLÓGICOS Y TOXICOLÓGICOS AL PERSONAL OPERATIVO EN LAS INSTITUCIONES AUTORIZADAS, EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO;
- VII. COADYUVAR CON LAS AUTORIDADES Y LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA EN SITUACIONES DE URGENCIA, DESASTRE O EN CUALQUIER OTRO CASO, PREVIA SOLICITUD DE LA AUTORIDAD COMPETENTE DE LA FEDERACIÓN, LOS ESTADOS, EL DISTRITO FEDERAL Y LOS MUNICIPIOS;

VIII. ABSTENERSE DE UTILIZAR EN SU DENOMINACIÓN, RAZÓN SOCIAL, PAPELERÍA, DOCUMENTACIÓN, VEHÍCULOS Y DEMÁS ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN, COLORES O INSIGNIAS QUE PUDIERAN CAUSAR CONFUSIÓN CON LOS UTILIZADOS POR LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA, LAS FUERZAS ARMADAS U OTRAS AUTORIDADES. QUEDA PROHIBIDO EL USO DE TODO TIPO DE PLACAS METÁLICAS DE IDENTIDAD;

IX. ABSTENERSE DE REALIZAR FUNCIONES QUE ESTÁN RESERVADAS A LOS CUERPOS E INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA O A LAS FUERZAS ARMADAS;

X. EVITAR EN TODO MOMENTO APLICAR, 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;

XI. ABSTENERSE DE CONTRATAR CON CONOCIMIENTO DE CAUSA, PERSONAL QUE HAYA FORMADO PARTE DE ALGUNA INSTITUCIÓN O CORPORACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA O DE LAS FUERZAS ARMADAS, QUE HUBIESE SIDO DADO DE BAJA, POR LOS SIGUIENTES MOTIVOS:

A). POR FALTA GRAVE A LOS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN PREVISTOS EN LAS LEYES;

B). POR PONER EN PELIGRO A LOS PARTICULARES A CAUSA DE IMPRUDENCIA, NEGLIGENCIA O ABANDONO DEL SERVICIO;

C). POR INCURRIR EN FALTAS DE HONESTIDAD;

D). POR ASISTIR AL SERVICIO EN ESTADO DE EBriedAD O BAJO EL INFLUJO DE SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS, ENERVANTES O ESTUPEFACIENTES Y OTRAS QUE PRODUZCAN EFECTOS SIMILARES, POR CONSUMIR ESTAS SUSTANCIAS DURANTE EL SERVICIO O EN SU CENTRO DE TRABAJO O POR HABÉRSELES COMPROBADO SER ADICTOS A ALGUNA DE TALES SUSTANCIAS;

E). POR REVELAR ASUNTOS SECRETOS O RESERVADOS DE LOS QUE TENGA CONOCIMIENTO POR RAZÓN DE SU EMPLEO;

F). POR PRESENTAR DOCUMENTACIÓN FALSA O APÓCRIFA;

G). POR OBLIGAR A SUS SUBALTERNOS A ENTREGARLE DINERO U OTRAS DÁDIVAS BAJO CUALQUIER CONCEPTO, Y

H). POR IRREGULARIDADES EN SU CONDUCTA O HABER SIDO SENTENCIADO POR DELITO DOLOSO.

XII. UTILIZAR EL TÉRMINO "SEGURIDAD" SIEMPRE ACOMPAÑADO DE LA PALABRA "PRIVADA";

XIII. LOS VEHÍCULOS QUE UTILICEN, DEBERÁN PRESENTAR UNA CROMÁTICA UNIFORME, ATENDIENDO A LAS ESPECIFICACIONES QUE AL EFECTO SEÑALE EL REGLAMENTO, ADEMÁS DE OSTENTAR EN FORMA VISIBLE, EN LOS VEHÍCULOS QUE UTILICEN, LA DENOMINACIÓN, LOGOTIPO Y NÚMERO DE REGISTRO. BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA PODRÁN LLEVAR ELEMENTOS QUE LOS CONFUNDAN CON AQUELLOS VEHÍCULOS UTILIZADOS POR LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA O LAS FUERZAS ARMADAS;

XIV. UTILIZAR UNIFORMES Y ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO QUE SE DISTINGAN DE LOS UTILIZADOS POR LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA Y LAS FUERZAS ARMADAS; AJUSTANDO EL MODELO, COLORES O INSIGNIAS DE LOS UNIFORMES QUE UTILICEN SUS ELEMENTOS OPERATIVOS, A LAS ESPECIFICACIONES QUE SEÑALE EL REGLAMENTO;

XV. EL PERSONAL OPERATIVO DE LAS EMPRESAS ÚNICAMENTE UTILIZARÁ EL UNIFORME, ARMAMENTO Y EQUIPO EN LOS LUGARES Y HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO;

XVI. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN GENERAL, LA CONSULTA PREVIA DE LOS ANTECEDENTES POLICIALES Y LA INSCRIPCIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, ASÍ COMO LA INSCRIPCIÓN DEL EQUIPO Y ARMAMENTO CORRESPONDIENTE, PRESENTANDO LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EL PAGO A QUE ALUDE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS;

XVII. LA APLICACIÓN DE LOS MANUALES DE OPERACIÓN CONFORME A LA MODALIDAD O MODALIDADES AUTORIZADAS;

XVIII. COMUNICAR EL CAMBIO DE DOMICILIO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y, EN SU CASO, EL DE LOS LUGARES UTILIZADOS PARA LA PRÁCTICA DE TIRO CON ARMA DE FUEGO;

XIX. INFORMAR DE CUALQUIER MODIFICACIÓN A LOS ESTATUTOS DE LA SOCIEDAD O DE LAS PARTES SOCIALES DE LA MISMA;

XX. INSTRUIR E INSPECCIONAR QUE EL PERSONAL OPERATIVO UTILICE OBLIGATORIAMENTE LA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN EXPEDIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DURANTE EL TIEMPO QUE SE ENCUENTREN EN SERVICIO; XXI. REPORTAR POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL, DENTRO DE LOS TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES, EL ROBO, PÉRDIDA O DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PROPIA DE LA EMPRESA O DE IDENTIFICACIÓN DE SU PERSONAL, ANEXANDO COPIA DE LAS CONSTANCIAS QUE ACREDITEN LOS HECHOS;

XXII. MANTENER EN ESTRUCTA CONFIDENCIALIDAD, LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL SERVICIO;

XXIII. COMUNICAR POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL, DENTRO DE LOS TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A QUE OCURRA, CUALQUIER SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES Y LAS CAUSAS DE ÉSTA;

XXIV. COMUNICAR POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL, TODO MANDAMIENTO DE AUTORIDAD QUE IMPIDA LA LIBRE DISPOSICIÓN DE SUS BIENES, EN LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A SU NOTIFICACIÓN;

XXV. PERMITIR EL ACCESO, DAR LAS FACILIDADES NECESARIAS, ASÍ COMO PROPORCIONAR TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES, CUANDO DESARROLLEN ALGUNA VISITA DE VERIFICACIÓN;

XXVI. ASIGNAR A LOS SERVICIOS, AL PERSONAL QUE SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE CAPACITADO EN LA MODALIDAD REQUERIDA;

XXVII. INFORMAR A LA AUTORIDAD QUE REGULE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES, DE LA OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN, REVALIDACIÓN O MODIFICACIÓN FEDERAL DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS NATURALES POSTERIORES A SU RECEPCIÓN;

XXVIII. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS QUE GARANTICEN QUE EL PERSONAL OPERATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA, CUMPLA CON LAS OBLIGACIONES QUE SE SEÑALAN EN EL ARTÍCULO 33 DE LA LEY FEDERAL DE SEGURIDAD PRIVADA;

XXIX. TRATÁNDOSE DE PRESTADORES DE SERVICIOS QUE OPEREN EN LA MODALIDAD PREVISTA EN LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 15 DE LA LEY FEDERAL DE SEGURIDAD PRIVADA, Y ESPECÍFICAMENTE PARA EL TRASLADO DE VALORES, SE DEBERÁN UTILIZAR VEHÍCULOS BLINDADOS;

XXX. REGISTRAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL LOS ANIMALES CON QUE OPEREN Y SUJETAR SU UTILIZACIÓN A LAS NORMAS APLICABLES;

XXXI. EVITAR LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS MATERIALES O TÉCNICOS CUANDO PUDIERAN CAUSAR DAÑO O PERJUICIO A TERCEROS O PONER EN PELIGRO A LA SOCIEDAD;

XXXI. BIS. TRATÁNDOSE DE PRESTADORES DE SERVICIOS QUE OPEREN EN LA MODALIDAD PREVISTA EN LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 15, DEBERÁN CUMPLIR CON LO PREVISTO EN EL TÍTULO SÉPTIMO DE LA PRESENTE LEY, Y;

XXXII. TRATÁNDOSE DE PRESTADORES DE SERVICIOS QUE OPEREN EN LA MODALIDAD PREVISTA EN LA FRACCIÓN VI DEL ARTÍCULO 15 DE LA PRESENTE LEY, DEBERÁN CREAR Y MANTENER UN REGISTRO DE COMPRADORES Y USUARIOS, EL CUAL DEBERÁ CONTENER DATOS PERSONALES DEL USUARIO Y LA PERSONA O EMPRESA QUE SUMINISTRÓ EL EQUIPO.

SON OBLIGACIONES DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA:

I. PRESTAR LOS SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA AUTORIZACIÓN, REVALIDACIÓN O LA MODIFICACIÓN DE CUALQUIERA DE ÉSTAS;

II. UTILIZAR ÚNICAMENTE EL EQUIPO DE RADIO Y TELECOMUNICACIÓN, EN LOS TÉRMINOS DEL PERMISO OTORGADO POR AUTORIDAD COMPETENTE O CONCESIONARIA AUTORIZADA;

III. UTILIZAR EL UNIFORME, VEHÍCULOS, VEHÍCULOS BLINDADOS, PERROS, ARMAS DE FUEGO Y DEMÁS EQUIPO, ACORDE A LAS MODALIDADES AUTORIZADAS PARA PRESTAR EL SERVICIO, APEGÁNDOSE AL Estricto CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS CORRESPONDIENTES EN LOS CASOS QUE LES APLIQUEN;

IV. ACATAR TODA SOLICITUD DE AUXILIO, EN CASO DE URGENCIA, DESASTRE O CUANDO ASÍ LO REQUIERAN LAS AUTORIDADES DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LAS DISTINTAS INSTANCIAS DE GOBIERNO;

V. PORTAR EN LUGAR VISIBLE, DURANTE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, LA IDENTIFICACIÓN Y DEMÁS MEDIOS QUE LO ACREDITEN COMO PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA O ESCOLTA;

VI. CONDUCIRSE EN TODO MOMENTO, CON PROFESIONALISMO, HONESTIDAD Y RESPETO HACIA LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS, EVITANDO ABUSOS, ARBITRARIEDADES Y VIOLENCIA, ADEMÁS DE REGIRSE POR LOS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y DEBERES PREVISTOS PARA LOS INTEGRANTES DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA EN LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA (LEY PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 02 DE ENERO DE 2009).

VII. EN CASO DE PORTAR ARMAS, HACER USO RESPONSABLE DE ELLAS Y CONTAR CON LA LICENCIA O SU EQUIVALENTE QUE AUTORICE SU PORTACIÓN, Y

VIII. EN CASO DE HACER USO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES, CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES QUE AL EFECTO DISPONGAN LOS ORDENAMIENTOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.

OBLIGACIONES Y LIMITANTES QUE LA LEY Y EL PRESTADOR DEL SERVICIO DISPONEN PARA SER APLICADAS POR SU PERSONAL OPERATIVO EN EL DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA

**ARTÍCULO 33 DE LA LEY FEDERAL DE SEGURIDAD PRIVADA:
OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA**

LA SEGURIDAD PRIVADA COMO AUXILIAR DE LA SEGURIDAD PÚBLICA, DEBE PROPORCIONAR PROTECCIÓN, SEGURIDAD, Y VIGILANCIA DE LA PERSONA Y PATRIMONIO BAJO SU CUIDADO, SIN IMPORTAR EL MODO O LUGAR DONDE LO DESEMPEÑEN.

LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE PRESTAN SERVICIOS O REALIZAN ACTIVIDADES DE SEGURIDAD PRIVADA, ESTÁN OBLIGADAS A PROPORCIONAR APOYO Y COLABORACIÓN A LAS AUTORIDADES E INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA, CUANDO ÉSTAS LO REQUIERAN EN CASO DE EMERGENCIA, SINIESTRO O DESASTRE.

COMO PERSONAL TÉCNICO DE SEGURIDAD, TIENE CIERTAS OBLIGACIONES ANTE LA AUTORIDAD; ES IMPORTANTE QUE CUMPLA CON LO SIGUIENTE:

I. PRESTAR LOS SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA AUTORIZACIÓN, REVALIDACIÓN O LA MODIFICACIÓN DE CUALQUIERA DE ÉSTAS;

II. UTILIZAR, ÚNICAMENTE EL EQUIPO DE RADIO Y TELECOMUNICACIÓN EN LOS TÉRMINOS DEL PERMISO OTORGADO POR AUTORIDAD COMPETENTE O CONCESIONARIA AUTORIZADA;

III. UTILIZAR EL UNIFORME, VEHÍCULOS, VEHÍCULOS BLINDADOS, PERROS, ARMAS DE FUEGO Y DEMÁS EQUIPO, ACORDE A LAS MODALIDADES AUTORIZADAS PARA PRESTAR EL SERVICIO, APEGÁNDOSE AL Estricto CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS CORRESPONDIENTES EN LOS CASOS QUE LES APLIQUEN;

IV. ACATAR TODA SOLICITUD DE AUXILIO, EN CASO DE URGENCIA, DESASTRE O CUANDO ASÍ LO REQUIERAN LAS AUTORIDADES DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LAS DISTINTAS INSTANCIAS DE GOBIERNO;

V. PORTAR EN LUGAR VISIBLE, DURANTE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, LA IDENTIFICACIÓN Y DEMÁS MEDIOS QUE LO ACREDITEN COMO PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA O ESCOLTA;

VI. CONDUCIRSE EN TODO MOMENTO, CON PROFESIONALISMO, HONESTIDAD Y RESPETO HACIA LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS, EVITANDO ABUSOS, ARBITRARIEDADES Y VIOLENCIA, ADEMÁS DE REGIRSE POR LOS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y DEBERES PREVISTOS PARA LOS INTEGRANTES DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA EN LA LEY GENERAL QUE ESTABLECE LAS BASES DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA;

VII. EN CASO DE PORTAR ARMAS, HACER USO RESPONSABLE DE ELLAS Y CONTAR CON LA LICENCIA O SU EQUIVALENTE QUE AUTORICE SU PORTACIÓN, Y;

VIII. EN CASO DE HACER USO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES, CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES QUE AL EFECTO DISPONGAN LOS ORDENAMIENTOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.

**ARTÍCULO 27 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE SEGURIDAD PRIVADA:
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.

LOS ELEMENTOS OPERATIVOS EN EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES ATENDERÁN Y AJUSTARÁN SU CONDUCTA CONFORME AL PERFIL ÉTICO QUE ES REQUISITO INDISPENSABLE PARA SER PARTE DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA

L I M I T A N T E S

EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS O REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE SEGURIDAD PRIVADA LOS TITULARES DE PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES TIENEN LAS SIGUIENTES LIMITACIONES:

- BAJO NINGÚN SUPUESTO REALIZARAN FUNCIONES QUE ESTÉN RESERVADAS A LOS CUERPOS E INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA O A LAS FUERZAS ARMADAS.
- SE DEBERÁN ABSTENER DE USAR EN SU DENOMINACIÓN, RAZÓN SOCIAL O NOMBRE, PAPELERÍA, IDENTIFICACIONES, DOCUMENTACIÓN Y DEMÁS BIENES DE LA NEGOCIACIÓN, LAS PALABRAS DE: "AGENTE, POLICÍA E INVESTIGADORES" O CUALQUIER OTRA SIMILAR QUE PUEDA DAR A

ENTENDER UNA RELACIÓN CON LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA, LAS FUERZAS ARMADAS U OTRAS AUTORIDADES.

- EL TERMINO "SEGURIDAD" SOLO PODRÁ SER UTILIZADO ACOMPAÑADO DEL ADJETIVO PRIVADA.
- EN LOS DOCUMENTOS, BIENES MUEBLES E INMUEBLES, INSIGNIAS E IDENTIFICACIONES NO PODRÁN USARSE LOGOTIPOS, INSIGNIAS, ESCUDOS O EMBLEMAS NACIONALES U OFICIALES O DE OTROS PAÍSES, QUEDANDO PROHIBIDO EL USO DE TODO TIPO DE PLACAS METÁLICAS DE IDENTIDAD.
- LOS VEHÍCULOS DESIGNADOS PARA EL SERVICIO DEBERÁN OSTENTAR VISIBLEMENTE SU DENOMINACIÓN, LOGOTIPO Y NÚMERO QUE LOS IDENTIFIQUE PLENAMENTE; EN NINGÚN CASO USARÁN TORRETAS SEMEJANTES O PARECIDAS A LAS QUE USAN LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA O DE LAS FUERZAS ARMADAS, QUEDANDO LIMITADO EL USO DE LOS ADITAMENTOS ANTES MENCIONADAS A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
- EL UNIFORME, INSIGNIAS Y DIVISAS QUE SEAN UTILIZADAS POR EL PERSONAL OPERATIVO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO O REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES, DEBERÁ SER DIFERENTE A LOS QUE REGLAMENTARIAMENTE CORRESPONDE USAR A LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA O A LAS FUERZAS ARMADAS.
- EL PERSONAL QUE PRESTE SERVICIOS O REALICE ACTIVIDADES DE SEGURIDAD PRIVADA Y QUE REQUIERA DE UN UNIFORME PARA EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES DEBERÁ USARLO ÚNICAMENTE EN LOS LUGARES DONDE SE PRESTEN TALES SERVICIOS, Y DURANTE LOS HORARIOS EN QUE SE LLEVEN A CABO.

**ARTÍCULO 28 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE SEGURIDAD PRIVADA
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 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE SEGURIDAD PRIVADA
EL PERSONAL OPERATIVO SE DEBERÁ DE ABSTENER DE:**

- I. PRESENTARSE A SUS LABORES BAJO LOS EFECTOS DEL ALCOHOL, DROGAS O ENERVANTES O CONSUMIR ESTAS SUSTANCIAS DURANTE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES;
- II. INCURRIR EN FALTA DE HONRADEZ, PROBIDAD Y CUALQUIER TIPO DE CONDUCTAS ILÍCITAS;

- III. DIVULGAR INFORMACIÓN DERIVADA DEL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES;
- IV. HACER MAL USO DE LOS INSTRUMENTOS Y EQUIPOS QUE LE SEAN PROPORCIONADOS PARA PRESTAR SUS SERVICIOS;
- V. INFERIR, TOLERAR O PERMITIR. ACTOS DE TORTURA, MALOS TRATOS, ACTOS CRUELES, INHUMANOS O DEGRADANTES, 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.

USO DEL EQUIPO QUE EL PERSONAL OPERATIVO DEBE EMPLEAR EN EL DESEMPEÑO DEL SERVICIO

EL PERSONAL TÉCNICO DE LA EMPRESA ÚNICAMENTE UTILIZARÁ EL UNIFORME Y EQUIPO EN LOS LUGARES Y HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

UTILIZARÁ ÚNICAMENTE EL EQUIPO REGISTRADO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL.

EL ELEMENTO OPERATIVO, ES FUNDAMENTAL DENTRO DEL ORGANIGRAMA DE LA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, POR LO CUAL DEBERÁ CONTAR CON EQUIPO NECESARIO COMO:

- UNIFORME.
- EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN. (OPCIONAL)

LO ANTERIOR, PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DEL ÁREA DE TRABAJO ASIGNADA.

U N I F O R M E

COMO PRIMER PUNTO HABLAREMOS ACERCA DE LO INDISPENSABLE QUE ES QUE CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PRIVADA PORTEN UN UNIFORME QUE LOS DISTINGA, TENIENDO COMO OBJETIVO, QUE LOS MISMOS PUEDAN SER IDENTIFICADOS FÁCILMENTE; DICHS UNIFORMES DEBERÁN CUMPLIR CON CADA UNA DE LAS CARACTERÍSTICAS QUE EXIGE LA LEY RELATIVA A LA REGULACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA.

EN BASE A LO ANTES EXPUESTO, EL ELEMENTO DE SEGURIDAD PRIVADA DEBERÁ PRESENTARSE A LAS LABORES ASIGNADAS CON EL UNIFORME REGLAMENTARIO Y EN BUENAS CONDICIONES, CABELLO CORTO, ZAPATOS LUSTRADOS Y GAFETE O CREDENCIAL CON FOTOGRAFÍA.

¿QUÉ REPRESENTA EL PORTAR UN UNIFORME?

ES MENESTER ASENTAR QUE EL UNIFORME ES DE USO REGLAMENTARIO DENTRO DE CADA UNA DE LAS ÁREAS EN LAS QUE SE BRINDEN LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, DEBIÉNDOSE PORTAR CORRECTAMENTE CON ORGULLO.

EL UNIFORME REPRESENTA ANTE EL PÚBLICO: IMAGEN DE EFICIENCIA, CAPACIDAD, DISPOSICIÓN DE SERVICIO, COMPROMISO Y RESPETO QUE ES FUNDAMENTALMENTE LO QUE SE DEBE REFLEJAR Y TRANSMITIR EN EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.

EL ASPECTO DE CADA ELEMENTO TÉCNICO - OPERATIVO DEBE REFLEJARSE Y MOSTRARSE EN LAS MEJORES CONDICIONES DE LIMPIEZA, PORTANDO LAS INSIGNIAS, DIVISAS, SECTORES Y/O EMBLEMAS, EL CALZADO LUSTRADO ASÍ COMO LAS FORNITURAS Y ADITAMENTOS COMPLEMENTARIOS AL UNIFORME EN BUEN ESTADO.

EL EQUIPO DE SEGURIDAD

EL EQUIPO DE SEGURIDAD REPRESENTA LAS HERRAMIENTAS DEL PERSONAL TÉCNICO, LAS CUALES EN EL CASO DE LA INSTALACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE BLINDAJE EN LAS UNIDADES VEHICULARES ES **OPCIONAL**, MÁS SIN EMBARGO, EN CONJUNTO CON EL UNIFORME COMPLEMENTAN LA IMAGEN ADECUADA DEL PERSONAL TÉCNICO, POR LO QUE LOS MISMOS DEBEN ENCONTRARSE EN EXCELENTE CONDICIONES DE PRESENTACIÓN Y EFECTIVIDAD, ES RESPONSABILIDAD DE LA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA Y DEL ELEMENTO CONOCER EL USO CORRECTO Y ADECUADO DEL EQUIPO CON QUE CUENTAN.

USO CORRECTO Y/O ADECUADO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD

EL PERSONAL TÉCNICO MIENTRAS SE ENCUENTRE EN SERVICIO DEBERÁ ESTAR ENTERADO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE RELATIVA A LA SEGURIDAD PRIVADA, DE ACUERDO AL ÁMBITO TERRITORIAL EN EL CUAL SE PRESTEN LOS SERVICIOS, ASÍ COMO CON LOS ALCANCES Y/O LIMITANTES ESTABLECIDAS EN LO RELATIVO AL USO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD.

EN LO CONDUCTENTE A LA PORTACIÓN DEL EQUIPO DE SEGURIDAD Y LOS ADITAMENTOS COMPLEMENTARIOS AL MISMO, ES DE SUMA IMPORTANCIA MENCIONAR QUE EL ELEMENTO DE SEGURIDAD PRIVADA NO DEBERÁ EN NINGÚN CASO HACER ALARDE DE LOS MISMOS Y LOS CUALES NO DEBERÁN SER SACADOS DE SUS CUBIERTAS, A MENOS QUE VAYAN A SER SUJETOS DE VERIFICACIÓN ALGUNA, ASEO O EN SU CASO EN EL CUMPLIMIENTO DE SU DEBER, LA LIMPIEZA DEL EQUIPO NUNCA SE EFECTUARA DURANTE EL TRANCURSO DE LAS LABORES.

CON CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL EQUIPO DE SEGURIDAD Y SUS ADITAMENTOS, SE GARANTIZA EL BUEN DESEMPEÑO Y FORMALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN.

CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL GUARDIA DE SEGURIDAD PRIVADA

EN EL MANUAL SE ENCUENTRA INCLUIDO UN "CÓDIGO DE ÉTICA", DEL CUAL DEBERÁ SER ENTREGADO UN EJEMPLAR A CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PRIVADA, LO ANTERIOR, PARA SU CONOCIMIENTO, APLICACIÓN Y DESARROLLO, ENCONTRANDO EN EL MISMO COMO HERRAMIENTA PRINCIPAL Y/O BÁSICA LO SIGUIENTE. LA CONDUCTA DEL PERSONAL DEDICADO A LA SEGURIDAD ESTÁ SIEMPRE BAJO LA OBSERVACIÓN PÚBLICA, USTED DEBE ESTAR CONSTANTEMENTE ATENTO A SUS OBLIGACIONES DE SERVIR A SU CLIENTE Y A SU COMPAÑÍA CON EFICIENCIA Y CON EFICACIA, EL GRADO EN EL QUE LA COMUNIDAD COOPERARÁ CON USTED DEPENDE DEL RESPETO Y LA CONFIANZA QUE USTED LES DÉ.

DEFINICIÓN Y/O CONCEPTO DE ÉTICA

ES LA CIENCIA QUE SE ENCARGA DE ESTUDIAR LO BUENO Y LO MALO DE LA CONDUCTA HUMANA, POR LO CUAL ESTA CIENCIA AYUDA A CONCIENTIZAR A LAS PERSONAS DE MODO TAL QUE REFLEXIONEN SOBRE SU COMPORTAMIENTO.

LA ÉTICA APOYARA AL ELEMENTO DE SEGURIDAD PRIVADA A PROPORCIONAR UN MEJOR TRATO CON LAS PERSONAS, APLICANDO LA MORAL Y/O COSTUMBRES, ES DECIR; EMPLEANDO LOS VALORES DE: JUSTICIA, LIBERTAD, SOLIDARIDAD, HONESTIDAD Y PUNTUALIDAD.

DEFINICIÓN DE JUSTICIA:

TIENE SU ORIGEN EN EL TÉRMINO LATINO "IUSTITIA" Y PERMITE DENOMINAR A UNA DE LAS CUATRO VIRTUDES CARDINALES, ES DECIR AQUELLA QUE INCLINA A DAR A CADA UNO LO QUE LE CORRESPONDE Y/O PERTENECE.

DEFINICIÓN DE LIBERTAD:

ES LA FACULTAD NATURAL QUE TIENE EL HOMBRE DE OBRAR DE UNA MANERA O DE OTRA, Y DE NO HACERLO. LA **LIBERTAD** ES UN CONCEPTO ABSTRACTO DE DIFÍCIL DEFINICIÓN. LA NOCIÓN SUELE ESTAR VINCULADA A LA FACULTAD DEL SER HUMANO QUE LE PERMITE **LLEVAR A CABO UNA ACCIÓN DE ACUERDO A SU PROPIA VOLUNTAD.**

DEFINICIÓN DE SOLIDARIDAD:

EL TÉRMINO SE UTILIZA EN FORMA HABITUAL PARA DENOMINAR UNA ACCIÓN DADIVOSA O BIEN INTENCIONADA.

DEFINICIÓN DE HONESTIDAD:

PROVIENE DEL TÉRMINO LATINO "HONESTITAS", ES LA CUALIDAD DE HONESTO, POR LO TANTO LA PALABRA HACE REFERENCIA A AQUEL QUE ES DECENTE, DECOROSO, RECATADO, PUDOROSA, RAZONABLE, JUSTO, RECTO U HONRADO.

DEFINICIÓN DE PUNTUALIDAD:

EL CONCEPTO COMPRENDE LO SIGUIENTE: PRONTO, DILIGENTE EXACTO EN LA EJECUCIÓN DE LAS COSAS; ESPECIALMENTE SE DICE DE LO QUE SE CUMPLE A LA HORA Y PLAZO CONVENIDO.

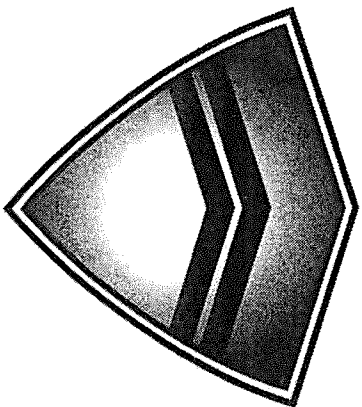
LA ÉTICA PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA:

- PROPORCIONAR SERVICIOS PROFESIONALES, A LAS PERSONAS SALVAGUARDANDO INTERESES Y PROPIEDADES.
- PROTEGER A LAS MISMAS CONTRA EL ENGAÑO.
- PROTEGER A SU PERSONAL CONTRA LA OPRESIÓN E INTIMIDACIÓN.
- SER LEAL Y HONESTO.
- SER RESPONSABLE Y CONFIABLE.
- PREVENIR A LOS CLIENTES DE LA EMPRESA QUE NOS FAVOREZCA, DE LA VIOLENCIA Y EL DESORDEN.

- TENER UN BUEN ASPECTO PERSONAL Y PORTAR CON ORGULLO EL UNIFORME DE LA EMPRESA A LA CUAL SE REPRESENTA.
- RESPETAR LOS DERECHOS CONSTITUCIONALES DE TODAS LAS PERSONAS, LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA JUSTICIA.
- ESTAR ORGULLOSO DE TODO LO QUE SE REALIZA Y SIEMPRE MANTENER UNA BUENA ACTITUD.
- CONSERVAR EL DESARROLLO DE LA VIDA INTACHABLE SIRVIENDO DE EJEMPLO PARA TODOS.
- NUNCA ACEPTAR SOBORNOS, REGALOS O DÁDIVA, PARA CUBRIR O CALLAR ALGO QUE AMERITE UNA SANCIÓN.
- MANTENER UNA CALMA VALEROSA FRENTE AL PELIGRO, LA BURLA O EL RIDÍCULO.
- CULTIVAR EL DOMINIO MISMO Y ASÍ TENER PRESENTE CONSTANTEMENTE EL BIENESTAR PARA CON LOS DEMÁS.
- CUANDO SE NOS HAGA SABEDORES DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, YA SEA DE FORMA ORAL O ESCRITA, LA MISMA SERÁ GUARDADA CELOSAMENTE EN ESTRICTO SECRETO, A MENOS QUE SEA NECESARIO REVELARLA, EN CUMPLIMIENTO Y DEBER DE NUESTRAS OBLIGACIONES.
- NUNCA SE ACTUARA OFICIOSAMENTE, NI SE PERMITIRÁ QUE NUESTROS SENTIMIENTOS PERSONALES, DE ANIMOSIDAD O DE AMISTAD, INFLUYAN EN LA TOMA DE DECISIONES.
- HAREMOS CUMPLIR LOS REGLAMENTOS DE LAS EMPRESAS CON CORTESÍA Y DE FORMA ADECUADA, SIN TEMORES NI FAVORITISMOS, MALICIA, MALA VOLUNTAD Y NUNCA EMPLEANDO LA FUERZA O LA VIOLENCIA INNECESARIA.
- SEREMOS DIGNOS EJEMPLOS EN OBEDECER Y CUMPLIR EL TRABAJO DE LA EMPRESA A LA CUAL PERTENECEMOS.
- RECONOCEREMOS EL TRABAJO DE LA EMPRESA, COMO SÍMBOLO DE CONFIANZA DE SEGURIDAD PRIVADA Y LA ACEPTAREMOS CON UN DEPÓSITO QUE CONSERVAREMOS MIENTRAS SEAMOS FIELES A LA ÉTICA MENCIONADA.
- CONSTANTEMENTE NOS ESFORZAREMOS POR ALCANZAR LOS PRINCIPIOS DEDICÁNDONOS A LA PROFESIÓN QUE HEMOS ESCOGIDO, A LA DE HACER CUMPLIR LA SEGURIDAD PRIVADA Y LOS INTERESES ENCOMENDADOS.

CONCLUSIONES

- I. EL MANUAL DETALLADO INDICA LOS PROCEDIMIENTOS, OBLIGACIONES, DISPOSICIONES, REGLAS, LIMITANTES Y PASOS A SEGUIR QUE CUMPLIRÁ EL ELEMENTO DE SEGURIDAD PRIVADA DE MANERA EFICIENTE, ÓPTIMA Y RESPONSABLE, YA QUE PARA LA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA ES FUNDAMENTAL BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD Y BASADOS EN LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES FIRMES.
- II. LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS SON EL RESULTADO DE PRODUCTOS BASADOS EN LA EXPERIENCIA, ORGANIZACIÓN Y CONSTANTE ACTUALIZACIÓN DE LA DISCIPLINA SOBRE LA CUAL SE ENCUENTRA REGIDO EL ELEMENTO DE SEGURIDAD PRIVADA.
- III. EL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA ES UN CONJUNTO DE INDIVIDUOS, QUE SE INTEGRAN PARA CONFORMAR UN GRUPO PROFESIONAL CON CIERTAS CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEFINIDAS, LOS CUALES DEBERÁN SUJETARSE AL CUMPLIMIENTO DE CIERTOS PRINCIPIOS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SU ACTIVIDAD, SIENDO ESTOS: LA EFICIENCIA, LA HONESTIDAD, LA RESPONSABILIDAD, EL COMPROMISO, LA LEALTAD Y LA CALIDAD.
- IV. FINALMENTE PODEMOS CONCLUIR QUE LA FUNCIÓN DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA ES VIGILAR Y PROTEGER LOS BIENES DEL SERVICIO ASIGNADO, ASÍ COMO PREVENIR QUE SE DAÑEN O DESTRUYAN LAS PROPIEDADES BAJO SU RESGUARDO.



TECNO VIGILANCIA

MANUAL DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE PERSONAL

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo definir las funciones del guardia de seguridad, con el fin de asegurar el cumplimiento de las consignas y establecer los procedimientos que deberán seguirse para optimizar la seguridad de las personas o bienes a resguardar.

NOTA: El contenido del presente manual servirá de guía para la actuación de los elementos de vigilancia, sin embargo, no sustituye el criterio y sentido común que deben desarrollar los guardias para enfrentar situaciones no previstas en el lugar de trabajo (servicio).

ALCANCES

El Manual de Procedimientos operativos de vigilancia de personal, hace mención desde la misión, perfil y funciones del guardia, procedimientos de vigilancia básicos hasta los procedimientos para Manejo de Conflictos y procedimientos con Alto grado de riesgo para protección de directivos (protegidos), jefe de seguridad, escoltas, conductores y vigilantes.

OBLIGACIONES

1. Respetar los derechos fundamentales y libertades individuales de la comunidad.
2. Abstenerse de asumir conductas o actitudes reservadas a la fuerza pública.
3. Ser modelo de ciudadano de manera que se fortalezca la confianza pública en los servicios que preste.
4. Acatar la constitución, la ley y la ética profesional.
5. Contribuir a la prevención del delito en colaboración con las autoridades.
6. Conocer los deberes de su profesión y de su cargo.
7. Preservar los elementos que le sean asignados para la prestación del servicio de escolta, coordinando con el jefe del Dpto. de seguridad, el mantenimiento preventivo y correctivo.
8. Mantener la reserva debida en cuanto a información de la empresa, directivos departamento de seguridad, procedimientos medios, etc.
9. Adoptar medidas de prevención y control apropiados y suficientes orientados a evitar que sus servicios puedan ser utilizados como instrumento para la realización de actos ilegales en cualquier forma o para dar la apariencia de legalidad a actividades delictivas o prestar servicios a delincuentes.
10. Mantener altos niveles de eficiencia técnica y profesional para atender sus obligaciones.
11. Utilizar los equipos, armas y demás elementos de dotación asignados, únicamente para el cumplimiento de su labor de protección a directivos y funcionarios de la empresa.
12. Asumir actitudes disuasivas o de alerta en los lugares donde este prestando sus servicios dando aviso de inmediato a la autoridad.
13. Mantener actualizados los documentos, licencia de conducción, credenciales seguro, permiso para porte de armas y en general todos los documentos que deba portar para identificarse ante las autoridades.
14. Salvaguardar la información confidencial que obtengan un desarrollo de sus actividades profesionales.
15. Cuidar y evitar por todos los medios, la pérdida y deterioro de las armas y demás elementos de dotación.
16. No portar armas en lugares no autorizados.

17. Dar protección a las personas y a los bienes que le asignen bajo su cuidado, en áreas fijas o en los desplazamientos.
18. Conocer y cumplir el correcto uso de las armas.
19. Informar a tiempo alguna enfermedad o emergencia que le impida cumplir con sus deberes.
20. Coordinar previamente con los compañeros de grupo de seguridad, rutas, ubicación actividades que deba desarrollar cada integrante durante el desplazamiento o al llegar al destino.
21. Mantenerse en estado de alerta, no confiarse.
22. Nunca abandonar el puesto sin autorización del jefe de seguridad.
23. No hablar innecesariamente con el público o con extraños.
24. No escuchar radio o mirar televisión mientras vigila.
25. No dormirse durante el tiempo que presta servicio.
26. Manejar toda la información con prudencia y reserva. No suministrar información de la empresa o persona protegida, saber callar y guardar el secreto.
27. Ser reservado y prudente, en su trato con el personal, contestar solo cuando se le pregunte y estrictamente lo que se le pregunte.
28. Mantener la distancia y respeto con el personal, en especial con el escolta que se desempeña como conductor del blindado.
29. No revelar planes o información relacionada con la seguridad de la persona protegida.
30. No realizar asuntos particulares mientras se encuentre en servicio, no descuidar la misión.
31. No ser ostentoso con su cargo de escolta, ser discreto, para lograr así disminuir el riesgo.
32. Capacitarse permanentemente, mantener su estado físico y ánimo en las mejores condiciones posibles.
33. Ser leal con sus protegidos.
34. No beber licor, ni consumir drogas alucinógenas que le impidan estar lucido para prestar un buen servicio.
35. Ser pulcro en el vestir y en su vivir.
36. Si le es asignado un vehículo, mantenerlo en perfectas condiciones de funcionamiento, revisarlo permanentemente, no dejarlo abandonado en ningún momento.
37. Saber buscar información, sospechar con fundamento, detectar los riesgos y tomar las medidas necesarias para neutralizarlos.

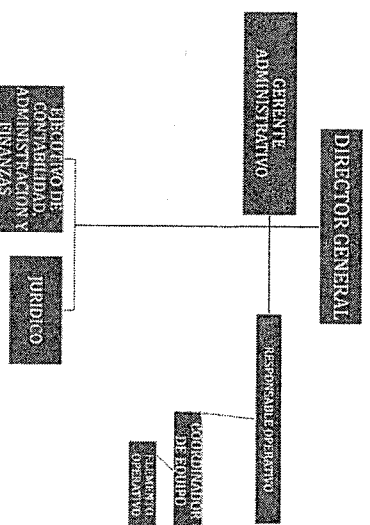
38. Conocer el empleo y operación de los medios de comunicación, teléfono, radio, radioteléfono, etc. Transmitir los mensajes en forma de clave, oportuna y completa.
39. Muta comprensión y una buena relación con el personaje, así la seguridad será más eficaz y las actividades de protección se podrán coordinar adecuadamente.
40. Debe estar en capacidad de neutralizar o rechazar cualquier intento de atentado o ataque al personaje, mercancía, vehículo, etc. Que estén protegiendo.
41. Mantener un sistema de alerta, que permita a la fuerza de seguridad reaccionar a tiempo y preparar una respuesta eficaz en el menor tiempo posible para recuperar la normalidad.
42. Correcto empleo y operación de los equipos que les hayan asignado: circuitos cerrados de televisión, alarmas, censores, cámaras, equipos de radio, binoculares, vehículos, motos, etc.
43. Actuar como un equipo, como un grupo coordinado y no cada uno por su cuenta o individualmente; cada cual tiene una misión específica que cumplir.
44. No dejar nada al azar, todo movimiento debe estar muy bien calculado, planeado y coordinado. Debe haber una estrecha comunicación entre todos los que conforman el grupo de protección y seguridad del. Personaje
45. En situaciones donde el riesgo o amenaza es grande se deben colocar círculos de protección alrededor (externo o interno) y axial identificar a las personas que tratan de acercarse, sirve de barrera para el paso de personas no autorizadas.
46. Quienes estén ubicados en el círculo exterior deben transmitir las señales o alarmas en caso de peligro o amenaza, con el fin de reforzar la seguridad, neutralizar el ataque hasta movilizar al personaje a un lugar seguro.
47. El círculo interior es el encargado de verificar aún más las personas que se les permitió entrar, debe estar preparado para realizar un plan de contingencia en caso de peligro inminente, proteger y cubrir al personaje.
48. Siempre comprobar que todo lo que hay alrededor está correcto, no permitir que sean sorprendidos.
49. Los escoltas no deben agruparse en ninguna circunstancia. A mayor dispersión mayor cobertura, si se tiene dificultad para

- comunicarse, se debe tener contacto visual entre los miembros del grupo de seguridad.
 50. No ser rutinario, cambiar las rutas, horas de llegada y salida esto dificulta la acción del delincuente.
 51. En los puntos fijos los escoltas no deben estar al lado del personaje, deben estar a una distancia visual y de apoyo de fuego.
 52. Si el personaje no quiere protección visible, los escoltas deben asumir su protección desde lejos a una distancia de 5 a 10 mts. (la distancia la da el volumen de transeúntes) posible agresor.
 53. Actuar con tacto y discreción de tal manera que no le vaya a crear situaciones embarazosas y hostiles al personaje, la actuación debe ser firme, pero cortés.
 54. El escolta debe examinar constante y cuidadosamente las personas que rodean al personaje, deben reconocer y permitir aquellos que considere seguros acercarse y a su vez prevenir efectiva pero discretamente que se acerquen aquellos que desconozca o considere un peligro.
 55. Si el personaje camina dentro de un grupo de personas extrañas, los escoltas deben tratar de mantener un área relativamente limpia alrededor de él y mantener su posición (anillo de seguridad). No permitir a nadie tener acceso directo al ejecutivo.
 56. Negar información sobre los planes, proyectos organización, etc., grado de entrenamiento, número de escoltas y vehículos que acompañan al personaje, ubicación de la residencia, sistemas de vigilancia, etc. La información secreta, reservada, confidencial, o restringida no la deben conocer sino las personas autorizadas.
 57. No suministrar datos de interés por teléfono.
 58. Cuando se encuentra ante una situación normal debe transmitirla inmediatamente a sus superiores.
 59. Estar siempre alerta, anticipándose a las amenazas y tomar las acciones necesarias para evitarlas.
- Continuamente estudiar la situación y mentalmente planear las acciones apropiadas, para poder defender al ejecutivo de cualquier ataque.

PERSONAL RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE PROTECCION Y VIGILANCIA DE PERSONAL

1. Jefe de Seguridad
2. Coordinador de equipo
3. Elemento operativo/ Escolta/Guadapaldas

ORGANIGRAMA JERARQUICO



DEFINICIONES

GUARDAESPALDAS O CUSTODIO: Persona que es contratada por un particular para que lo acompañe, no portando armas de fuego en algunos casos con los conocimientos técnicos básicos para vigilancia y cuidado de personas.

ESCOLTA: Individuo entrenado y capacitado para preservar la integridad física de la persona que protege y de su familia. Es un profesional de la seguridad privada perfectamente entrenado y especializado en todas las técnicas de protección de personalidades con y sin armas.

MANUAL DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE PERSONAL

OBJETO DE LOS ESCOLTAS: Crear espacios de seguridad alrededor de las personas manteniéndolo en todo momento y situación con la finalidad de preservar la integridad y seguridad.

OBJETIVOS DEL ESCOLTA: Seguridad del protegido: proporcionar un ambiente seguro, con la finalidad que el principal pueda realizar sus actividades ordinarias con seguridad y comodidad, disminuyendo los riesgos que atenten a su integridad o su familia por parte de personas o grupos criminales.

HABILIDADES COGNOSCITIVAS DEL ESCOLTA PRIVADO.

1. **LEALTAD:** Valor estrechamente relacionado con el de fidelidad, legalidad, verdad, realidad.
2. **ALERTA:** Estado mental donde se está en constante búsqueda de amenazas potenciales, rutas de acceso y escape, puntos de cubierta y todo aquello que pueda representar una amenaza o una ventaja con relación al oponente.
3. **TEMPLE BAJO PELIGRO:** Es mantener la calma y el control sobre sí mismo y sobre su equipo en situaciones de combate, lo cual es dado por experiencias anteriores y la confianza desarrollada en el entrenamiento.

HABILIDADES DEL ESCOLTA PRIVADO: Son los conocimientos, destrezas y habilidades que el escolta debe de conocer y utilizar.

RECONOCIMIENTO DEL LUGAR: Es procesamiento de información que deriva de la observación de un lugar determinando e identificando factores o situaciones de riesgo generadas por actividad humana o propias del lugar.

TOMA DE DECISIONES: Proceso cognoscitivo derivado de la experiencia y capacitación recibida en materia de seguridad de personas que desarrolla capacidades de elección entre las alternativas o formas para resolver diferentes situaciones de riesgo.

USO DE CUBIERTA: es la utilización adecuada de aquel lugar que nos protege de la observación y del fuego de oponente.

CAPACIDADES EN LA PORTACIÓN Y USO DE ARMAS DE FUEGO: Habilidades para uso rápido y preciso de un arma de fuego, con la finalidad de salvaguardar tanto la integridad física del principal como la propia.

MANEJO DE VEHÍCULOS DE MOTOR: Capacidades trasladar o movilizar a alguien entre dos puntos, de manera segura.

PRIMEROS AUXILIOS: se entiende por primeros auxilios a las técnicas y procedimientos de carácter inmediato, limitado, temporal, no profesional que recibe una persona, la cual tiene por finalidad el mantener con vida y en las mejores condiciones posibles a la víctima, hasta que esta reciba asistencia médica **profesional**.

COMBATE CUERPO A CUERPO: son técnicas de defensa y ataque, las cuales se estructuran con la finalidad de neutralizar a un oponente sin el *uso de armas*.

MOVIMIENTO TÁCTICO: es el desplazamiento entre dos puntos, teniendo como principal consideración, el reconocimiento del área para consolidar la seguridad del protegido.

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE SEGURIDAD PRIVADA.

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

MANUAL DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE PERSONAL

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.

DIRECTRICES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PERSONAL

JEFE DE SEGURIDAD

- Responsable directo de la seguridad integral de la persona.
- Planifica, organiza, supervisa y controla los servicios de protección personal
- Asigna recursos operativos y los medios materiales para una correcta y eficaz ejecución de las acciones de seguridad personal.
- Elabora lo planes de trabajo de ejecución táctica y técnica donde se describen las funciones generales, principios básicos de actuación, así como, los procedimientos de control operativo y administrativo de los servicios.

COORDINADOR DE EQUIPO

- Responsable operativo.
- Encargado de las comunicaciones, evoluciones y disposición de los distintos componentes del equipo, que conforman la escolta personal del principal.
- Apoya directo del jefe de seguridad,
- Coadyuva la planificación de los servicios
- Enlace de coordinación permanente en la ejecución del operativo de seguridad personal.

ELEMENTO OPERATIVO, ESCOLTA O GUARDAESPALDAS

- Responsable directo de la protección inmediata del principal, ocupando en cada momento la posición que les marque el coordinador de equipo o aquella que estimen oportuna en función de la situación que se presente, con el único objetivo de mantener la zona próxima al protegido vigilada y controlada.

FACTORES ADICIONALES EN EL CUIDADO DE

PERSONAS

CONDUCTOR

- Elemento clave en la conducción de seguridad
- Conocimiento de su vehículo
- ~~Experiencia~~ Continuo
- experiencia manejo a la defensiva
- Firmeza y decisión en situaciones de emergencias.

VEHÍCULO

- Óptimas condiciones de uso.
- Potencia.
- Maniobrabilidad segura.
- Equipamiento de seguridad.
- Blindaje.

ESTRATEGIA

Debe estar orientada a controlar, superar o salvar las tácticas criminales de los delinquentes, acciones de grupos hostiles u otras personas

BASTÓN PR-24:

En la denominación del bastón policial PR-24 se encuentra en la necesidad de su fabricación, ya que la "PR", significa "PREVENIR" y

"**RESTRINGIR**", el número **24**, son las pulgadas que tiene el bastón de largo.

El bastón policial PR-24, viene a satisfacer la necesidad de resguardar la integridad física y debe de utilizarse cuando sea requerido, dependiendo de los diferentes niveles de resistencia que se le pudieran presentar y cumpliendo dos puntos muy importantes: 1.-Respetar la vida 2.- no realizar daño a la persona.

El bastón policial PR-24 es un arma contundente disuasiva de corta distancia, que tiene como objetivo principal ayudar a todos los elementos de seguridad pública en la defensa de cualquier ataque, por lo que los diferentes cuerpos de seguridad pública usarán el bastón policial PR-24 como auxiliar para sujetar y conducir a todo tipo de probable delincuente, buscando siempre causar el menor daño posible.

GAS LACRIMÓGENO

Ollersin Capicicum, es una mezcla compuesta por chile y pimienta de Consistencia aceitosa contenida en un envase que la libera en forma de atomizador y se utiliza para inmovilizar momentáneamente a un infractor o presunto responsable en el caso de que éste agrede al Guardia de Seguridad

ESPOSAS

Básicamente existen dos tipos de esposas, cuya diferencia radica en el modo de unión entre las dos anillas que las conforman: Las que están unidas por medio de unos o varios eslabones de cadena; Aquellas cuya unión se realiza por medio de un dispositivo de bisagras. Las técnicas de esposamiento consisten en las distintas formas de colocar las esposas durante una detención, un traslado o inmovilización de un presunto responsable.

RADIO DE COMUNICACIÓN

Comprende un conjunto de sistemas, dispositivos empleados para la transmisión de informaciones a largas distancias de modo instantáneo.

PRINCIPAL, PROTEGIDO (VIP)

Dignatario, funcionario público de alto nivel, diplomático, personalidad, empresario o cualquier persona que necesite protección.

INFORMACIÓN BÁSICA DEL PRINCIPAL

- a. Información Reservada el jefe de seguridad
- b. Descripción y situación de instalaciones (residencia, lugar/es de trabajo, otros).
- c. Cargos representativos a nivel empresarial, político, social e institucional.
- d. Relación de principales actividades profesionales o sociales (laborales, práctica de deportes, asistencia a actos culturales, otros).
- e. Personas próximas al protegido, como secretarías, conductores, servicio doméstico, empleados, otros.
- f. Vehículos y medios de transporte utilizados habitualmente.
- g. Dispositivos de seguridad actual (recursos humanos, medios técnicos, procedimientos operativos de protección).
- h. Características físicas y de identificación del protegido, inclusión de ficha dactiloscópica, registro de firma y archivo de manuscritos, ficha de datos personales.
- i. Historial médico, con expresión de tratamientos y medicación, en los casos que existan, y relación de facultativos y medicamentos.

PROTOSCOLOS DE ACTUACION

1. Observar las manos de todo el que se acerque al personaje, considerar sospechoso a todo aquel que tenga las manos escondidas y mentalmente planear las acciones defensivas que va a tomar.
2. Adelantarse a los hechos, si se tienen indicios de una amenaza o algo no encaja dentro de lo normal, se debe actuar de inmediato, proteger, comunicar, evacuar.
3. Desarrollar técnicas para observar a un individuo sospechoso sin alarmarlo, pero si manteniéndolo en vigilancia estricta.
4. Cualquier acción o disturbio que parezca ser realizado para desviar la atención o sacar de su posición al personal de

seguridad, debe ser considerado como una señal de peligro que requiere que los escoltas estén aún más alertas y/o saquen al personal del área.

5. **El mínimo recomendado de escoltas es de dos.**
6. El escolta debe recordar que es más fácil avanzar que retroceder para interceptar un ataque potencial, y por lo tanto debe ubicarse debidamente ante cualquier amenaza de ataque.
7. En situaciones de amenaza el escolta debe tratar de bloquear con su cuerpo la línea de visión del atacante, hacia el cuerpo del VIP.
8. El ejecutivo debe caminar por el centro de los pasillos, aceras, escaleras, etc.; y no pasar muy cerca de las puertas, pasillos u otros lugares donde sea posible que alguien se oculte. Tales posiciones adicionales permiten más libertad de movimiento y maniobra para ambos, los escoltas y el VIP. El ejecutivo no debe atravesar una puerta delante de los escoltas. Un escolta debe pasar primero para determinar si no existe amenaza antes de que el VIP entre.

AL ACERCARSE A UNA PUERTA

El grupo de protección debe caminar paralelamente al personaje por la acera de enfrente, para verificar techos y ventanas de edificios.

Un vehículo de escoltas debe estar siempre en la czerania, mientras se encuentre caminando. El vehículo debe poseer medio de comunicación y debe ser utilizado para realizar acciones de bloqueo o en el evento de un ataque sacar rápidamente al VIP. Este vehículo debe seguir al VIP a media cuadra, detrás. El personal de protección que vadenro del vehículo debe actuar como una fuerza protectora de reserva.

RECONOCIMIENTO DE RUTAS

En el reconocimiento de las rutas se debe tener en cuenta:

1. La elección de las rutas de movilización se debe basar en rutas con la menor cantidad posible de puntos débiles.
2. Ruta ancha que permita, movimientos rápidos y fluidos, pocos semáforos y obstáculos.

3. Movimiento normal de vehículos, sin embotellamiento de tránsito.
4. Ruta sin curvas cerradas que obliguen a bajar la velocidad.
5. Paso por lugares protegidos, policía, ejército, gobierno.
6. Evitar zonas hostiles.
7. Posibilidad de pasar a rutas alternas.
8. Ruta iluminada de noche.
9. La elección del recorrido en una determinada ruta estará determinada por dos factores muy importantes, como son minimizar las posibilidades de acción de delincuente y la posibilidad de rescate y retirada.
10. La distancia que va a recorrer, el tiempo requerido para el desplazamiento y número de cruces en la ruta.
11. Registrar las direcciones detalladamente, empezando desde el sitio de origen, hasta el de destino.
12. Carros parqueados o abandonados, recolectores de basura en la ruta.
13. Volumen de tráfico.
14. Número de puentes por los que hay que pasar, longitud, capacidad y ancho.
15. Parques o bosques, árboles en la ruta.
16. Ubicación de santuarios o sitios donde se pueda conducir al protegido en busca de refugio en caso de peligro.
17. Vehículos de doble tracción, buses, o de construcción que sirven de muros ofensivos.
18. Ubicación de teléfonos públicos en caso necesario.
19. Ubicación de clínicas, hospitales en caso de que la persona sea herida para que reciba atención inmediata.
20. Sitios estratégicos de la ruta: por su importancia, volumen de tráfico, números de transeúntes, alta peligrosidad o vulnerabilidad o donde puedan realizar un atentado.
21. Verificar todos los días terminado el turno las rutas para percatarse de reparaciones en la misma.
22. Establecer con antelación una ruta alterna que lo lleve al mismo destino o rutas de escape en caso de atentado.
23. Ubicar casas, lotes desocupados o abandonados que puedan servir como refugio de ataque de los delincuentes.

24. Diseñar y perfeccionar las rutas frecuentemente cada vez que tenga que utilizarse.
25. No siempre utilizar las rutas cortas o más directas, es aconsejable, es oportuno variar rutas y patrón de hora de llegada.
26. Evitar las calles solitarias, vías estrechas, curvas muy cerradas y difíciles, pendientes, puentes estrechos, cruces muy demorados, sectores de construcción, desvíos u obstáculos.
27. Asignarle un código o clave a cada ruta para cuando debe ser mencionada en público lo mismo con los demás sitios de interés del protegido.
28. Tener en cuenta las avenidas rápidas, con bastante tránsito, por lo general son más seguras, poseen muchos carriles, lo que brinda mayor maniobrabilidad.
29. Toda ruta después de las 9 PM se torna peligrosa, se debe tener mucha más precaución.
30. A pesar de las dificultades del tránsito, se debe transitar un poco más rápido
31. Si se encuentra un obstáculo trate de eludirlo como sea, sin detenerse.

ESQUEMAS DE PROTECCION DURANTE LOS MOVIMIENTOS A PIE

Las formaciones serán evaluadas con base en cuatro factores:

- **COBERTURA:** La capacidad de la formación de observar el área a su alrededor.
- **PASAJE:** La capacidad de la formación de adaptarse y de proteger al dignatario cuando sale y entra en los vehículos, pasar por puertas, en las escaleras, en los ascensores, al doblar esquinas, al entrar en edificios, al medio de entrenamiento deportivo del VIP
- **AGLOMERACIONES:** La capacidad de la formación de trasladar al dignatario a través de una multitud.
- **EVACUACION:** La capacidad de la formación de neutralizar, cubrir y evacuar.

FORMACION DE UN HOMBRE DE SEGURIDAD

La cobertura es incompleta, el pasaje en aglomeraciones es ineffectivo tanto para multitudes amistosas como hostiles, y la cobertura y evaluación es mínima ya que su capacidad de cubrir, neutralizar y evacuar es demasiado limitada.

En este caso debe realizarse la formación sencilla, en la cual el escolta debe mantenerse a la espalda del personaje, un poco inclinado al lado de su mano fuerte (si el escolta es diestro, se debe ubicar hacia la derecha del VIP, si es zurdo, debe ubicarse hacia la izquierda del VIP; esto para prevenir que, en caso de reaccionar con su arma, pueda poner en riesgo al VIP).

El escolta se traslaja de un lado al otro del dignatario para mantenerse el dignatario y un peligro potencial, hace todo lo posible para proporcionar una cobertura de 360 grados, anticipando al peligro potencial.

FORMACION CON DOS HOMBRES DE SEGURIDAD:

La cobertura es incompleta, el pasaje es mínimo y en aglomeraciones es ineffectivo tanto para multitudes amistosas como hostiles, además no proporciona bastante cobertura, pero posee una capacidad mínima para la evacuación y neutralización.

La formación básica es la de lado a lado para que los dos integrantes del equipo estén en contacto a través de su visión periférica. Cualquiera de los agentes deberá estar preparado para ponerse entre el dignatario y un peligro potencial ambos deben estar preparados para evacuar al dignatario. La cobertura de 360 grados es difícil o cada integrante del equipo cubre un área de 180 grados por su lado o el agente en el lado de menos peligro potencial (es decir donde no hay gente presente) cubre la retaguardia.

FORMACION CON TRES HOMBRES DE SEGURIDAD:

La cobertura es adecuada hacia delante y en los flancos, pero débil en proporcionar la cobertura por detrás; el pasaje es regular y en aglomeraciones ineffectivo en una situación de una multitud hostil, pero regular en una amistosa; en cuanto a la cobertura y evacuación podemos

decir que proporciona una capacidad adecuada para neutralizar y evacuar, pero le falta la capacidad de una cobertura adecuada.

La formación básica utilizada es de cuña hacia delante; esta formación tiene una cobertura débil hacia tras, si el área no está congestionada, una cuña inversa que podemos ver a continuación proporciona una mejor cobertura hacia atrás puede ser empleada.

Para el personaje se emplea una información en línea, la cual es útil a lo largo de muros y en áreas no congestionadas, si se habrá, no es una formación obvia y se presta para las operaciones de bajo perfil.

FORMACION CON CUATRO HOMBRES DE SEGURIDAD:

La cobertura es regular, el pasaje bueno y proporciona en aglomeraciones una protección mínima en multitud hostil y de una protección adecuada en una multitud amistosa, al igual que una adecuada cobertura y evacuación.

La formación es un rombo con lados desiguales, aunque teóricamente esta formación proporciona la cobertura de 360 grados, hay que recordar que el jefe de equipo tiene una capacidad reducida para observar su sector de responsabilidad, la cuña es empleada para mejores efectos en una multitud situación similar. El cañón es preferible cuando sale de un vehículo y de inmediato se entre en un edificio.

FORMACION CON CINCO HOMBRES DE SEGURIDAD:

La cobertura es buena, el pasaje es bueno y la protección en multitud hostil es regular y es buena en la amistosa, del mismo modo que la cobertura y evacuación, ya que hay más posibilidad de neutralizar, cubrir y evacuar al personaje en caso de algún atentado.

Una formación básica de cinco hombres es el rombo, es muy fácil de maniobrar ya que tiene una cobertura completa de 360 grados, el jefe de equipo puede supervisar la formación en vez de estar vigilando el sector.

El cañón o cuadrado es fácilmente formado o puede ser desecho rápidamente alrededor del VIP en el evento de una situación de una multitud revoltosa u hostil. La cuña es preferida para maniobrar al dignatario a través de multitudes o en áreas estrechas. Cualquiera

variación de estas formaciones, que sea adecuada para las circunstancias existentes puede ser empleada.

CAMBIO DE FORMACIONES

Para cambiar de una formación a otra, el equipo debe estar de acuerdo de que deben moverse en la dirección de las manecillas del reloj.

Para cambiar en un equipo de cinco hombres de formación rombo a formación en cuadrado se realiza el siguiente movimiento.

Cuando el equipo debe regresar a la formación del rombo se realiza el siguiente movimiento.

Cada hombre en el equipo debe estar consciente de la ubicación de los tres integrantes del equipo en todo momento. Además, cada hombre debe ser capaz de reconocer alguna debilidad o falta de formación y poner esta información al conocimiento del jefe de seguridad para que se haga la corrección.

OPERACIÓN EN CONTROL DEL PÚBLICO

Los protectores se posicionarán alrededor del protegido teniendo en cuenta las siguientes normas de actuación.

OBSERVACIÓN PERMANENTE DE MANOS Y OJOS DEL PÚBLICO.

Detección selectiva de posibles sospechosos como personas que:

- Oculten sus manos.
- Muestren actitud nerviosa.
- Porten bolsos, paquetes o bultos.
- Intentan situarse a empujones.
- Por su actitud o vestimenta, desentonan del resto.

Ante la presencia de un individuo sospechoso, los escoltas se interpondrán entre este o estos y el protegido hasta que haya pasado la zona de peligro.

REVISIÓN DE VEHÍCULOS

MANUAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE PERSONAL

1.-Metodo horizontal.

Parte anterior: desde el parachoques delantero hasta el vértice imaginario (incluyendo las llantas) parte media: desde la luna parabrisas anterior hasta la luna posterior. parte posterior: desde la luna posterior hasta el parachoques posterior incluyendo las llantas.

2.-metodo vertical.

Parte alta: desde el techo hasta la luna de las puertas. parte media: desde las lunas de las puertas hasta el piso del vehículo. parte baja: ruedas, tubo de escape etc.

CARACTERÍSTICAS DE LOS CONDUCTORES

Un elemento básico en la protección de dignatarios son los conductores. en la mayoría de los casos este personal, carece de formación adecuada en materia de protección, lo que puede suponer un obstáculo para obtener los niveles de seguridad deseados.

LAS PRINCIPALES FUNCIONES DE LOS CONDUCTORES SE RESUMEN EN:

- Prevenir aquello que puede suponer un riesgo para el protegido.
- Actuar ante posibles incidentes, aplicando las técnicas específicas.
- Inspeccionar el vehículo, por dos razones fundamentales:
- Detectar y solventar pequeñas averías.
- Detectar posibles sabotajes o manipulaciones anómalas intencionadas en el vehículo.
- Conocer y coordinar con la escolta los itinerarios a seguir.
- Conducción de seguridad defensiva y ofensiva.

UBICACIÓN DE LOS AGENTES DE SEGURIDAD DENTRO DEL VEHÍCULO

- La ubicación de los agentes de seguridad dentro del vehículo se realiza de adelante hacia atrás y de derecha a izquierda.

- En el vehículo principal el líder de equipo va al costado del chofer lado derecho y el dignatario lo hace en el asiento posterior lado derecho.
- Cuando el ejecutivo, solo cuente con chofer guardaespaldas, en este caso se deberá colocar en el asiento de atrás, lado derecho.

CAPSULAS DE SEGURIDAD

UN VEHÍCULO Y UN PROTECTOR.

El protector, en algunos casos, además de sus funciones de protección, realiza labores de conducción del vehículo vip, en esta situación los parámetros de seguridad se reducen al mínimo y como dispositivo de seguridad es inadecuada, ya que la capacidad de reacción y evacuación se reducen en gran medida, manteniéndose ligeramente el grado de prevención y protección.

UN VEHÍCULO Y DOS PROTECTORES.

Generalmente las funciones de conducción y seguridad son compartidas. se obtiene un mayor grado de prevención, incrementándose la capacidad de reacción y evacuación, mejorando así la seguridad del vip.

DOS VEHÍCULOS Y TRES PROTECTORES.

Existen distintas combinaciones posibles, siendo la más utilizada que un escolta realice funciones de conducción del vehículo principal y los otros dos efectúen el seguimiento con el vehículo de protección.

En algunas ocasiones el vip recibe la protección de dos o más vehículos adelante y atrás, en este caso el vehículo de adelante recibe el nombre de liebre y el de atrás escolta, siendo la distancia de la liebre al principal de 15 a 20 metros y el de principal al de escolta de 5 a 10 metros.

TÉCNICAS DE CONDUCCIÓN

Las técnicas de conducción se basan en conocer y dominar las características del vehículo, para utilizarlas como instrumento de defensa

MANUAL DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE PERSONAL

o ataque, en función de las características operativas del vehículo y la naturaleza de la emergencia.

CONDUCCIÓN DEFENSIVA O EVASIVA:

Bajo esta denominación se entienden todas las maniobras tendientes a eludir una barricada y obstáculo en la calzada, sin colisionar con los vehículos o materiales que las compongan.

- Vuelta en j
- Vuelta en u
- Maniobra en y

CONDUCCIÓN OFENSIVA

Este tipo de conducción consiste en aprovechar el peso, potencia y velocidad de un vehículo para afrontar un obstáculo de forma directa, utilizando el automóvil como instrumento para deshacer una barricada o evitar una inmovilización.

LAS PRINCIPALES MANIOBRAS OFENSIVAS SON:

EMBESTIDA DE BARRICADAS.

- Taponamiento de carril.
- Cambio de carril- giros.
- Paradas en semáforos.

CARAVANA DE VEHÍCULOS

Caravana, es un conjunto de vehículos de carácter oficial o privado que por razones de seguridad circulan agrupados por vías urbanas o interurbanas para desplazar a una personalidad de un lugar a otro.

Sus principales características son:

- Utilización de vehículos particulares.
- Carácter reservado de los itinerarios.
- Circulación de los vehículos sujetos a las normas de tránsito.
- Necesidad de variar horarios e itinerarios, asegurando la confidencialidad.

CARAVANA FORMAL

Reciben esta denominación cuando se utilizan itinerarios de dominio público, conociéndose el punto de salida y destino, para el desplazamiento de dignatarios importantes, dentro de un especial dispositivo de seguridad, por lo general de carácter oficial.

Sus principales características son:

Despliegue especial de organización y seguridad, con cobertura aérea, puesto de seguridad y revisión del subsuelo.

Utilización de señales ópticas y acústicas conectados (lanza-destellos, sirenas, etc.).

Circulación de los vehículos no sujetos a las normas de tránsito para evitar cortes de circulación en su traslado.

El número de vehículos de una caravana puede variar, según el nivel de seguridad y los medios disponibles, tanto humanos como materiales.

ITINERARIOS

El estudio y análisis de itinerarios es una técnica fundamental para asegurar niveles adecuados de seguridad en los desplazamientos con vehículos automóviles. se fundamenta en establecer, tras un reconocimiento previo sobre el plano y el terreno, aquellos recorridos que reúnan las condiciones óptimas de seguridad para efectuar los traslados;

Establecer itinerario principal, de la residencia a la oficina y viceversa, así como a los lugares de actividades habituales;

Prever itinerarios alternativos y de emergencia, los cuáles se alternarán con el principal en distintos intervalos, así como diversas rutas de evacuación y fuga a zonas de seguridad, en situaciones de peligro o riesgo inminente;

- Utilizar, preferentemente vías anchas de circulación que permitan rapidez en los desplazamientos (autovías, autopistas, calles de doble sentido de circulación, etc.).
- Conocer, la ubicación de zonas de seguridad y posibles puntos de evacuación (comisaría, centros asistenciales), a lo largo de todos

los recorridos a los que evacuar al protegido, en caso de emergencia.

- Reducir, el desplazamiento por aquellos puntos que, por sus características, puedan suponer alguna situación de riesgo.

ÁREAS VULNERABLES

Aquellas que no pueden ser eludidas en un itinerario por ser puntos de paso obligado y por tanto susceptibles de ser elegidos, por elementos delictivos, para la comisión de atentados contra el protegido, además de aquellos lugares en los que por las condiciones del tránsito y/o el sentido de la circulación, resultase fácil aislar el automóvil mediante una acción de bloqueo (emboscada), comúnmente serán calles estrechas de sentido único.

RECOMENDACIONES GENERALES

La mejor herramienta que puede tener un vigilante intramuros y un escolta o guardaespaldas para el desempeño de su trabajo es su responsabilidad, criterio, sentido común e iniciativa, ya que ningún reglamento o manual de procedimientos puede abarcar al 100 % las situaciones que se le puedan presentar, por eso es importante que el vigilante se preocupe por estar en forma y debidamente capacitado.

PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De conformidad en lo dispuesto por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, se emite el presente Aviso de Privacidad en los siguientes términos

1. IDENTIDAD Y DOMICILIO DEL RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES.

Para efectos del presente Aviso de Privacidad de TECNOVIGILANCIA, S.A. DE C.V., quien en lo sucesivo se denominará como "La RESPONSABLE", quien será responsable de la obtención, divulgación, almacenamiento,

uso, incluido acción de acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia o disposición de Datos Personales a lo que en lo sucesivo se le denominara "TRATAMIENTO".

EL RESPONSABLE tiene su domicilio ubicado de BLVD, CAMPESTRE 2804, LOCAL 7, DE LA COLONIA CAÑADA DEL REFUGIO, C.P. 37358, EN LA CIUDAD DE LEON, GUANAJUATO.

2. INFORMACIÓN A RECABAR.

EL RESPONSABLE recaba información proporcionada por sus clientes o cualquier tercero que pueda tener acceso a sus servicios, de diferentes maneras, donde el usuario las ingresa voluntariamente.

La INFORMACIÓN que se solicita le permite a EL RESPONSABLE poder contactar a los clientes cuando sea necesario, para efectos de prestar el Servicio de Seguridad Privada.

3. FINALIDADES A QUE SE SUJETARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

El Tratamiento de Datos Personales del titular, incluyendo los Datos Personales Sensibles que en su caso, EL RESPONSABLE llegue a recabar, tienen como finalidad el llevar a cabo la prestación de servicios consistentes en la impartición de diversos cursos especializados de manejo evasivo y defensivo de seguridad de automóviles, así como de habilidades de reacción, de manejo de autos, entre otros.

Sus Datos Personales, también podrán tener, entre otras, las siguientes finalidades:

1. Atender requerimientos legales de autoridades competentes.
2. Análisis de uso de los servicios de EL RESPONSABLE.
3. El cumplimiento de los términos y condiciones de EL RESPONSABLE en la prestación de sus servicios.

4. OPCIONES Y MEDIOS QUE EL RESPONSABLE OFRECE A LOS TITULARES PARA LIMITAR EL USO O DIVULGACIÓN DE SUS DATOS PERSONALES.

Los Datos Personales del titular, serán mantenidos en estricta confidencialidad, de conformidad con las medidas de seguridad, administrativas, técnicas y físicas que al efecto LA RESPONSABLE implementen en sus políticas y procedimientos de seguridad, quedando prohibido su divulgación ilícita y limitando su uso a terceros, conforme a lo previsto en el presente Aviso de Privacidad.

MANUAL DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE BIENES

OBJETIVO

El presente manual de **TECNOVIGILANCIA S.A. DE CV.**, tiene como objetivo definir las funciones del guardia de seguridad, con el fin de asegurar el cumplimiento de las consignas y establecer los procedimientos que deberán seguirse para optimizar la seguridad de las personas o bienes a resguardar.

NOTA: El contenido del presente manual servirá de guía para la actuación de los elementos de vigilancia, sin embargo no sustituye el criterio y sentido común que deben desarrollar los guardias para enfrentar situaciones no previstas en el lugar de trabajo (servicio).

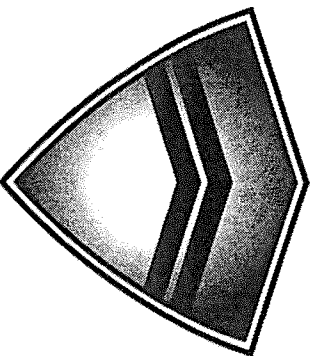
ALCANCES

El Manual de Procedimientos operativos de vigilancia hace mención desde la misión, perfil y funciones del guardia, procedimientos de vigilancia básicos hasta los procedimientos para Manejo de Conflictos y procedimientos con Alto grado de riesgo.

PERSONAL RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL

- Gerente Operativo
- Coordinador de Operaciones
- Supervisor Operativo
- Personal Operativo

TECNO
VIGILANCIA



MISIÓN DEL GUARDIA DE SEGURIDAD DE TECNOVIGILANCIA S.A DE C.V.

La razón de existir la empresa como prestadora de servicios privados de seguridad, es la de optimizar la seguridad y protección, en instalaciones, equipos, maquinaria y propiedades en general de las empresas, así como la de personas (ejecutivos, empleados y trabajadores) protegiéndolos de cualquier posible contingencia o delito que pudiera ocasionar pérdidas potenciales o dañar su integridad física.

Lo anterior requiere de quienes desempeñan esta función actúen con profesionalismo, lo que significa tener la capacidad, entrenamiento y actitud suficiente para cumplir los procedimientos y medidas establecidas, emplear el criterio y buen juicio en el desempeño de su función.

PERFIL DEL GUARDIA DE SEGURIDAD.

Para que el guardia cumpla con la misión y funciones que le han sido asignadas requiere contar con el siguiente perfil, mismo que lo haga apto para ello, ese perfil es el siguiente:

- A. **Escolaridad.** deberá contar con un mínimo de secundaria, pudiendo tener como nivel optimo el nivel de preparatoria, lo anterior se debe a que debe tener conocimientos de escritura, lectura, redacción, cálculos matemáticos, interpretación de instrucciones, etc.
- B. **Cualidades físicas.** el personal de vigilancia debe de poseer ciertas características físicas ya que proyecta la imagen de la empresa y es el primer contacto del visitante con la misma, algunas de estas características son:
 - a. **Apariencia personal.** El vigilante debe de presentarse a su trabajo bañado, rasurado, corte de pelo discreto, portar su uniforme completo, sin roturas y limpio en todo momento, calzado aseado, dientes cepillados.
 - b. **Modales.** es muy importante el trato que tenga el vigilante hacia los visitantes y personal de la empresa, ya que ~~de~~ ello depende en gran medida su imagen y autoridad que gane ante los demás, por lo anterior deberá ser siempre atento y al mismo tiempo firme en su forma de expresarse, sus movimientos deben ser seguros, su posición al estar parado, sentado o al caminar debe de ser la correcta, deberá dirigirse a ejecutivos y visitantes usando sus títulos profesionales y su nombre completo o apellido, o diciéndole señor, señora o señorita, con empleados y trabajadores deberá dirigirse con respeto, evitando la familiaridad y camaradería con los mismos, al contestar el teléfono deberá cuidar su tono de voz, ser claro y amable, nunca deberá alterarse y enfrentarse ante un visitante tal vez imprudente y que no quiera respetar los procedimientos, en todo caso deberá recurrir a su jefe inmediato.
 - C. **Estado de salud.** el personal de vigilancia deberá tener un excelente estado de salud tanto física como mental, deberá tener una condición física que le permita actuar en caso de una emergencia, para lo cual será sometido a un examen de salud cada año por el departamento médico de la empresa, el guardia deberá buscar mantenerse en este excelente estado de salud cuidando su

alimentación, durmiendo bien con el fin de estar en alerta en su turno, evitar vicios que le afecten en su salud, al hablar de salud mental no se entiende una inteligencia superdotada sino la capacidad de recordar nombres, fisonomías, números, la posibilidad de soportar el trabajo normal de un turno sin un cansancio excesivo, no tener ninguna afectación psicológica que afecte su desempeño y tener sobre todo siempre una actitud positiva hacia el trabajo y de superación constante.

- D. **Conocimientos.** el guardia deberá tener los siguientes conocimientos:
 - a. **Organigrama de la empresa.** con el fin de identificar los niveles de autoridad y responsabilidad dentro de la misma.
 - b. **Relaciones laborales.** conocer al menos las normas disciplinarias establecidas en el reglamento interior de trabajo u otras disposiciones con el fin de poderlas aplicar en lo que a él correspondan o reportar alguna anomalía que el observe.
 - c. **Seguridad industrial.** deberá conocer el uso y manejo de equipo contra incendio, cuales son los principales riesgos de la empresa que pueden ocasionar un siniestro o accidente de trabajo, que áreas de la empresa son las de mayor riesgo, equipo de seguridad que debe de usar el personal, etc.
 - d. **Primeros auxilios.** deberá estar capacitado para aplicar los primeros auxilios a una persona herida o lesionada, ya que en ocasiones tendrá que actuar en este sentido mientras se hace presente la persona capacitada para una atención mayor o se trasladada al herido a un hospital.
 - e. **Defensa personal.** deberá tener conocimiento y entrenamiento sobre defensa con el fin de poder someter a algún delincuente o persona violenta, este entrenamiento también deberá incluir el aspecto psicológico para el buen uso de estos conocimientos, así como el uso del equipo de seguridad que podrá portar como es:

- **BASTÓN PR-24:**

En la denominación del bastón policial PR-24 se encuentra en la necesidad de su fabricación, ya que la "PR", significa "PREVENIR" y "RESTRINGIR", el número 24, son las pulgadas que tiene el bastón de largo.

El bastón policial PR-24, viene a satisfacer la necesidad de resguardar la integridad física y debe de utilizarse cuando sea requerido, dependiendo

de los diferentes niveles de resistencia que se le pudieran presentar y cumpliendo dos puntos muy importantes: 1.-Respetar la vida 2.- no realizar daño a la persona.

El bastón policial PR-24 es un arma contundente disuasiva de corta distancia, que tiene como objetivo principal ayudar a todos los elementos de seguridad pública en la defensa de cualquier ataque, por lo que los diferentes cuerpos de seguridad pública usarán el bastón policial PR-24 como auxiliar para sujetar y conducir a todo tipo de probable delincuente, buscando siempre causar el menor daño posible.

- **GAS LACRIMÓGENO**

Olleresín Capicum, es una mezcla compuesta por chile y pimienta de Consistencia aceitosa contenida en un envase que la libera en forma de atomizador y se utiliza para inmovilizar momentáneamente a un infractor o presunto responsable en el caso de que éste agrede al Guardia de Seguridad

- **ESPOSAS**

Básicamente existen dos tipos de esposas, cuya diferencia radica en el modo de unión entre las dos anillas que las conforman:

Las que están unidas por medio de unos o varios eslabones de cadena; Aquellas cuya unión se realiza por medio de un dispositivo de bisagras.

Las técnicas de esposamiento consisten en las distintas formas de colocar las esposas durante una detención, un traslado o inmovilización de un presunto responsable.

- **RADIO DE COMUNICACIÓN**

Comprende un conjunto de sistemas, dispositivos empleados para la transmisión de informaciones a largas distancias de modo instantáneo.

- **RADIO:** Término general que se aplica al empleo de las ondas radioeléctricas.

DEFINICIÓN Y CUALIDADES DE EL GUARDIA DE SEGURIDAD

Es una persona cuya misión consiste en proteger dentro de los límites establecidos todas las propiedades y a quienes laboran en las empresas, fraccionamientos o se encuentren en ellos.

Con su labor debe implantar el orden, la disciplina y el respeto mutuo entre todo el personal, para ello debe de vigilar el cumplimiento de las órdenes recibidas de sus supervisores.

MANUAL DE PROTECCION Y VIGILANCIA DE BIENES

Su misión de guardar el orden está restringida a los límites de la compañía, no del orden público sino del interno, con su presencia y respeto, así mismo dignidad y seriedad, debe obtener el respeto de los demás y al mismo tiempo debe tener presente lo importante de las relaciones humanas en su trato con el público.

CUALIDADES

- **CONDUCTA EJEMPLAR.-** Dado que el guardia es una persona entrenada en el uso de sistemas y procedimientos de defensa, su primera cualidad consiste en observar una conducta ejemplar, tanto en el servicio como fuera de él.
- **LEALTAD.-** El compañerismo debe de existir entre los que forman el equipo de protección y debe de extenderse hacia toda la empresa y lo que esta representa, el compañerismo nos obliga a realizar mejor nuestro trabajo poniendo esfuerzo para lograr un mejor servicio.
- **HABILIDAD.-** Nos permite dentro de las situaciones normales manejar apropiadamente y saber cómo y dónde buscar ayuda si es necesario.
- **DISCIPLINA .-** No sería útil una persona que reuniendo las cualidades anteriores careciera de disciplina, la disciplina no es flexible en el trato, ni brusca en la comunicación, la disciplina a la que los miembros de seguridad deberán ajustar su conducta tiene como base la obediencia y un alto concepto de honor, de justicia y de moral, su objetivo es el fiel y exacto cumplimiento de los deberes que son comisionados en el servicio.
Exige respeto y consideraciones mutuas entre superior y subordinados, la obediencia inmediata y la ejecución adecuada de las órdenes recibidas por sus superiores, la disciplina obliga a observar una conducta correcta en cualquier condición, especialmente cuando se está fuera de la vista de sus superiores. La disciplina es la base donde se sustenta cualquier estructura que proporciona servicios de seguridad, en mucho también será la medida de nuestra eficiencia personal y como grupo de trabajo.
- **SATISFACCIÓN EN EL TRABAJO.-** Todo hombre que pertenezca al servicio de seguridad, debe sentirse orgulloso de sus deberes y mantener un vivo entusiasmo en su trabajo y pues lo anterior refleja de inmediato confianza en nuestra propia capacidad.
- **CORTESÍA.-** El guardia debe ser cortes en todo momento, pues casi siempre es la primera persona con la que el visitante establece relación, es posible considerar que la imagen que se tenga de la empresa la hayan modelado los hombres del servicio de seguridad con su trato constante con el público, recuerde siempre que no se

tiene que ser violento para ser firme, que se puede ser cortés sin ser rudo y tener buenos modales para no ser divulgado, recordemos que "lo cortés no quita lo valiente."

- **DECISIÓN Y FIRMEZA.**- La acción de un guardia debe ser firme, sin vacilaciones, ni reacciones impropias, debe evitar entablar discusiones y el uso de la fuerza física a menos que sea necesario, en cualquier circunstancia debe ser rápido y seguro, mostrar calma, porte digno, ser discreto y reservado.

FUNCIONES DEL GUARDIA DE SEGURIDAD.

Las funciones genéricas del **guardia de seguridad** y para las cuales en el capítulo siguiente se describen los procedimientos son las siguientes:

- a) La función principal y que podemos decir que de alguna forma engloba a las demás es la de vigilar que las instalaciones y en general las propiedades de la empresa estén protegidas y resguardadas adecuadamente con el fin de evitar cualquier daño o pérdida que estas puedan sufrir.
- b) Detectar y prevenir riesgos es otra de las funciones del guardia, para lo cual deberá reportar cualquier condición insegura que encuentre (ejemplo: mallas perimetrales en mal estado, materiales o producto que no quede debidamente resguardado en un almacén o bodega, instalaciones eléctricas en mal estado, etc.) o cualquier acto o acción también insegura. (ejemplo: operadores, o mecánicos trabajando contra normas de seguridad, o descarga de información insegura o liquidación fuera de horarios, etc.)
- c) Recepción y control de acceso de visitantes, una función muy importante del guardia, es recibir correctamente a cualquier persona externa que venga a visitar nuestras instalaciones y canalizarlo lo más rápida y adecuadamente con la persona o departamento donde va a tratar su asunto, cuidando a la vez la seguridad en el acceso de este personal.
- d) Control de entradas y salidas de personas, el vigilante deberá de ejercer un control de estas personas de acuerdo a horarios y procedimientos que tenga marcados, llevando los registros que se le pidan.
- e) Control de entrada y salida de vehículos a la empresa o fraccionamiento, deberá llevarse un riguroso control de vehículos que accedan a nuestras instalaciones.
- f) Control de entrada y salida de materiales en general de nuestras instalaciones, esto incluye maquinaria y equipo, materiales de propiedad de proveedores, etc.

- g) Comunicación, una función muy importante de vigilancia es la comunicación, ya que en ocasiones y en ciertos horarios él es el único contacto con el exterior o a veces servirá para localizar a personas dentro del servicio, lo cual deberá hacer de manera ágil y oportuna.

- h) Procedimiento en caseta,

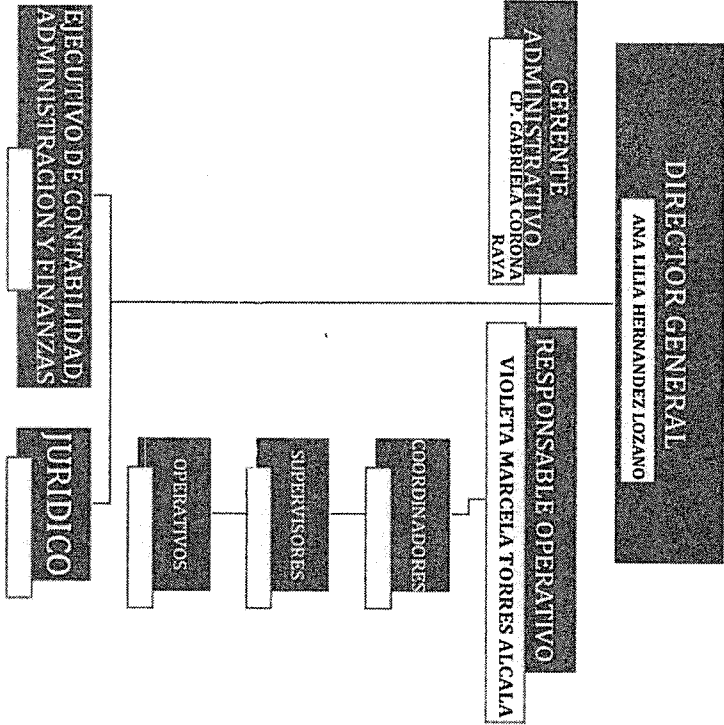
VISITANTES

- El personal visitante se reporta en caseta en horas hábiles e inhábiles, así se localiza al personal que va a visitar (Si le es permitido el acceso), será recibida en la caseta personalmente por la persona a la cual visita y se registrará en la bitácora establecida.
- A todo visitante que sea autorizado a acceder a la empresa o fraccionamiento se le proporcionará un gafete de visitante y se le solicitará una credencial con fotografía.
- Para salir obtendrá la firma de la persona que visito y entregará el gafete en caseta.
- Las visitas para tratar asuntos personales (amigos, familiares, novios, vendedores de artículos, no relacionados con la empresa y ex-empleados) no se les permite el acceso en ningún horario, sin una autorización por escrito, tratándose de empresa privada.

PROVEEDORES(EMPRESA PRIVADA)

- El proveedor se reporta en caseta, el guardia solicita la remisión, factura ó contra recibo y autoriza el acceso proporcionando un gafete (de proveedor).
- El guardia registra al proveedor, compañía, vehículo, placas, marca, hora de entrada y salida (bitácora establecida).
- El proveedor se le autoriza el acceso cuando vaya a dejar materiales, equipos, maquinaria, etc. Al almacén o para cargar o descargar (exclusivamente previa autorización del responsable del almacén.
- Todo vehículo de proveedores será revisado al salir, por lo que si trae mercancía u objetos que no se dejarán en la empresa, tendrá que notificar la entrada al guardia de turno.
- Proveedores que tienen visitas mensuales para mantenimiento de copadoras, sumadoras, máquinas de escribir, equipos de computo, etc. El departamento de administración y sistemas comunicará por escrito del acceso.
- No se permite el acceso de personas acompañadas del proveedor excepto si es para cargar equipo pesado.

ORGANIGRAMA JERÁRQUICO DE LA EMPRESA:



PROCEDIMIENTOS DE VIGILANCIA (CONTENIDO)

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESOS.

PERSONAL DE LA EMPRESA:

- Operadores , entrada y salida, registros (permisos)
- Administrativo
- Visitantes, clientes y proveedores
- Vehículos
- Seguridad fija y seguridad Móvil (rondines)
- Hombres clave

PROCEDIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES, PRODUCTOS, ETC.

- Entrada y salida
- Almacén
- Devoluciones

PROCEDIMIENTOS SALIDA DE DESPERDICIO, BASURA Y RESIDUOS PELIGROSOS

- Metodología
- Horarios

COLORES DE GAFETES QUE CORRESPONDEN A CADA ÁREA:

1. Oficinas generales	Color naranja	(10)
2. Patio de operaciones	Color rojo	(10)
3. Clientes	Color verde	(10)
4. Proveedor	Color amarillo	(10)

GAFETES DE INGRESO A LA EMPRESA O FRACCIONAMIENTO

Es de suma importancia la definición de colores y contenido de los gafetes de ingreso a la empresa ya que el visitante o proveedor conocerá las políticas a seguir de la empresa para su propia seguridad en cada una de las áreas como sigue:

MANUAL DE PROTECCION Y VIGILANCIA DE BIENES

10.1.- Ingreso al Lugar	Color naranja
10.2.- Oficinas Generales	Color rojo
10.3.- Clientes	Color verde
10.4.- Proveedor	Color amarillo
10.5.- Visitante	Color blanco

Contando con un mínimo de 10 por color o según se requiera Esto facilita y optimiza los controles al departamento de seguridad: Vigilancia le pedirá al visitante, proveedor o cliente que lea el contenido del gafete por su propia seguridad Es importante considerar que dichas recomendaciones se aplican según el lugar de servicio, como puede ser empresa privada o fraccionamiento

PROCEDIMIENTOS DE RONDINES (VIGILANCIA)

PROCEDIMIENTO DE RONDINES.

Este procedimiento tiene como objetivo principal el realizar y checar que las instalaciones del lugar a vigilar se encuentren en condiciones normales, que no existan situaciones de riesgo o personas ajenas a las áreas, situaciones anormales indicadoras de comisión o preparación de delitos, estado de siniestro incipiente o declarado, etc.

- a) Los rondines deberán de realizarse durante el día y la noche en forma continua y alternada por los vigilantes, es decir en cuanto un vigilante termine un rondín deberá relevar al otro en caseta, para que este inicie el siguiente rondín.
- b) Se recomienda variar continuamente el recorrido del rondín con la finalidad de que si alguien pretende establecer horarios para cometer un robo o asalto no lo puedan hacer, pero siempre se deberán hacer completos los rondines, checando todas las áreas con el reloj checador en su caso.
- c) Cada turno de vigilancia deberá llenar el formato "Informe de vigilancia "dé manera completa, el responsable de llenar este reporte será el encargado de turno.
- d) En los rondines deberá tenerse especial cuidado de revisar que no exista personal trabajando, si existe personal trabajando fuera de los horarios normales de trabajo deberá existir una autorización del jefe de área y un responsable o encargado de verificar la adecuada iluminación, puertas de almacenes y bodegas cerrados y en general detectar cualquier riesgo o condición insegura.

- e) El vigilante que realice el rondín deberá siempre llevar radio para estar en constante comunicación con el elemento en la caseta y la bitácora para registro.

PROCEDIMIENTO DE REVISION Y CHEQUEO DE UNIDADES MOVILES

El encargado de programar las salidas de las unidades entregara una tarjeta de salida al operador lo cual mostrara a supervisión para verificar el horario, checando el numero de la unidad y el nombre del operador. Antes de salir la unidad el guardia deberá checar el estado físico de las unidades.
Se debe observar que el operador no lleve bebidas embriagantes en la unidad o equipo no autorizado
Es importante checar que los movimientos de las unidades las hagan elementos autorizados para evitar riesgos.

La velocidad de las unidades será moderada de acuerdo a lo marcado por el lugar o empresa (10 / 20 kms. Por hora).

CONTROL DE VISITANTES, CLIENTES Y PROVEEDORES.

Procedimientos básicos para el acceso y salida de visitantes, clientes y proveedores.

METODOLOGÍA

1. Se entiende por visitantes, clientes y proveedores todas las personas que no sean empleados o trabajadores de la empresa y que tienen una vinculación o relación con la misma debido a los productos o servicios que prestan.
2. El vigilante solicitara una identificación con fotografía y anotara el nombre y compañía del visitante, la identificación estará en vigilancia hasta que el visitante abandone la empresa o lugar con el objeto de corroborar que la persona sea realmente la que se dice llamar.
Así mismo vigilancia le hará entrega de un gafete que le corresponda según el área pidiéndole se lo ponga en un lugar visible.

3. El vigilante preguntara el departamento y persona a que se desea visitar y pedirá al visitante esperar hasta tener autorización para entrar.
4. El vigilante se comunicara con la secretaria de la persona o departamento solicitado para informar de la visita y esperará la autorización de ingreso correspondiente.
5. La persona que recibirá la visita será la responsable de enviar a una persona (escorta) para recibir al visitante y llevarlo al lugar de la visita.
6. Cuando se haya autorizado el ingreso, el vigilante solicitara al visitante se registre en la bitácora de control de visitantes, llenando perfectamente todos los datos.
 - ✓ Nombre y compañía del visitante
 - ✓ Fecha de la visita
 - ✓ Persona o depto. A visitar
 - ✓ Asunto
 - ✓ Hora de entrada
 - ✓ Firma del visitante
 - ✓ Hora de salida (misma que anotara al abandonar la empresa)

7. El vigilante en tanto, llenara el pase de visita con todos los datos que este contiene:

Fecha de visita

- ✓ Nombre del visitante
- ✓ Empresa que representa
- ✓ Depto. A visitar
- ✓ Hora de entrada
- ✓ Nombre de la persona que dio la autorización
- ✓ Firma del vigilante
- ✓ En caso de ser dos o más personas en la misma visita, el vigilante deberá de anotar al reverso del pase el número de personas entregando el pase al visitante y su gafete de identificación indicándole al visitante portarlo en un lugar visible durante la visita y que al término de la entrevista solicite a la persona visitada anotar en el pase de visita la hora en que se termina la atención o entrevista, el nombre y firma de este.

8. En caso de visitar oficinas, el vigilante solicitará al visitante pasar a la recepción, esperando hasta que la escolta lo reciba y guíe hasta el lugar de la visita.
9. En caso de visitar la empresa, el visitante esperará en vigilancia hasta que la escolta llegue y lo lleve al visitante de la entrevista.
10. Una vez terminada la visita, la escolta deberá de llevar al visitante hasta vigilancia, lugar donde el vigilante solicitará al visitante anotar la hora de salida en la bitácora de control de visitantes, entregará el pase de visita y el gafete, el vigilante a su vez entregará la identificación al visitante.
11. Los visitantes y proveedores serán recibidos dentro de los horarios establecidos, verificando la cita con el ejecutivo.

SALIDA DE BASURA Y DESPERDICIO Y RESIDUOS PELIGROSOS

- La basura desperdicio sale en bolsa de plástico color negro verificando el contenido.
 - Los desperdicios o materiales que son vendidos o obsequiados deberán ser separados y checkados por seguridad solicitando, el vale de salida autorizado por dirección general.
 - Los residuos peligrosos serán checkados para darle salida
- Quienes se encargan de mantenimiento o responsable del Mismo.

DIRECTRICES GENERALES DEL PERSONAL

1. Llevar siempre una agenda para anotar cualquier novedad
2. Asistir a los cursos de capacitación que se le ordenen.
3. Estar siempre alerta, documentarse de inmediato y poner a disposición del representante de la empresa cualquier delincuente que sea detenido o a las autoridades competentes.
4. Avisar su cambio de domicilio a la gerencia operativa y gerencia administrativa.
5. Reportar a la cabina cualquier novedad o anomalía que se presente en el área de trabajo.
6. Conocer los dispositivos de seguridad con los que cuenta la empresa.
7. Elaborar su reporte de novedades al término de su servicio, así como el parte informativo al suscitarse un hecho relevante.
8. Mantener su área de trabajo limpia.
9. Cumplir con las normas de disciplina establecidas, que salud y rinda novedades a sus superiores debidamente.

DIRECTRICES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL

1. El personal de vigilancia y protección tendrá consignas especiales considerando que si se cuenta con circuito cerrado de tv, dando especial atención a áreas específicas como son:
 - ❖ Área perimetral
 - ❖ Puertas principales de acceso
 - ❖ Entrada y salida de unidades
 - ❖ Entrada y salida de materiales
 - ❖ Llegada de los ejecutivos clave
 - ❖ Puntos estratégicos
2. Las cámaras de cctv, que se encuentran repartidas en puntos estratégicos de la empresa serán controladas por personal autorizado, la cual se coordinarán con personal operativo en caso de contingencia o emergencia, acudiendo el personal de vigilancia a auxiliar.
3. El personal de vigilancia deberá realizar rondines de supervisión en todas las áreas en diferentes horarios para chequear que todo esté bajo control como es:
 - Que no haya personas ajenas a su departamento
 - Evitar un posible accidente de trabajo
 - Detectar un posible corto circuito o falso contacto.
 - Detectar alguna fuga de gas
 - Control de los residuos inflamables
4. Esto en coordinación con el supervisor o responsable de área
4. El encargado de vigilancia deberá informar a todo el personal de seguridad sobre la salida o despido de algún empleado para controlar su acceso a la empresa.
5. El personal que labora para la empresa no podrá salir de la misma sin autorización previa.
6. Queda muy claro que si se detecta a cualquier persona sustrayendo algún objeto que pertenezca a la empresa será denunciado a las autoridades competentes y al depto. Jurídico de la empresa, haciéndose acreedor a una sanción económica o según criterio del depto. Jurídico, decomisando lo sustraído y haciendo un parte de lo sucedido a gerencia de vigilancia.
7. El departamento de vigilancia llevará un registro por día de todo el que salga ya sea a través de vale o factura, y se le hará llegar un

informe semanal a dirección general a través de supervisión de vigilancia sin excepción.

8. Es muy importante que se comisione a una persona para que controle las llaves de las unidades ya que estos no podrán salir sin autorización previa.

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE SEGURIDAD PRIVADA.

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 incurrir 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.

CONSIGNAS GENERALES

1. Todo el personal recibirá instrucciones y estudiará el reglamento de seguridad, se buscará la solución a los problemas que se hayan presentado en el turno anterior.
2. Se realizará el relevo en cada uno de los puntos en que se encuentre cada uno de los guardias.
3. El guardia deberá ser atento y cortes con todo el público en general, así como también con sus compañeros y empleados de la empresa, etc.
4. El guardia deberá dar información sobre los lugares, servicios y productos cuando el usuario lo solicite, debiendo ser esta una información breve, concisa y precisa, en caso de no saber lo que el usuario le pregunte, nunca dirá que no sabe, deberá de investigar con sus compañeros y agotar todas las alternativas para poder dar la información satisfactoriamente.

MANUAL DE PROTECCION Y VIGILANCIA DE BIENES

5. El guardia deberá de reportar a la gerencia de operaciones los problemas de mantenimiento como son: luces fundidas, goteras, puertas que no cierran correctamente, problemas de aseo, fugas de agua o gas y estar alerta para que la luz se encienda cuando sea necesario, así como todo riesgo que vaya a causar algún daño al personal.

6. En caso de que algún usuario se estacione en un lugar no permitido, el guardia deberá abordarlo de la siguiente manera:

A).- el guardia llega a saludar al usuario "buenos días disculpe que lo moleste, le voy a pedir de favor que estacione su vehículo en algún otro lugar que este permitido ¡gracias!"

B).- si el conductor hace caso omiso de la invitación, anote los datos necesarios y asíéntelos en su parte informativo.

C).- si el conductor le contesta agresivo o molesto no discuta, no dé lugar a conflictos, simplemente retírese lo suficiente y tome los datos necesarios para asentarlos en su parte informativo y repórtelo a su jefe inmediato.

7. El guardia en sus recorridos si observa algún vehículo sospechoso, anotara en su libreta de apuntes para si fuese necesario hacer alguna aclaración posterior.

OBLIGACIONES

LEY FEDERAL DE SEGURIDAD PRIVADA

Artículo 33.- Son obligaciones del personal operativo de seguridad privada:

- I. Prestar los servicios en los términos establecidos en la autorización, revalidación o la modificación de cualquiera de éstas;
- II. Utilizar, únicamente el equipo de radio y telecomunicación en los términos del permiso otorgado por autoridad competente o concesionaria autorizada;
- III. Utilizar el uniforme, vehículos, vehículos blindados, perros, armas de fuego y demás equipo,
- acorde a las modalidades autorizadas para prestar el servicio, apeguándose al estricto cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes en los casos que les apliquen;
- IV. Acatar toda solicitud de auxilio, en caso de urgencia, desastre o cuando así lo requieran las autoridades de seguridad pública de las distintas instancias de gobierno;

- V. Portar en lugar visible, durante el desempeño de sus funciones, la identificación y demás medios
- VI. Conducirse en todo momento, con profesionalismo, honestidad y respeto hacia los derechos de las personas, evitando abusos, arbitrariedades y violencia, además de registrarse por los principios de actuación y deberes previstos para los integrantes de los cuerpos de seguridad pública en la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VII. En caso de portar armas, hacer uso responsable de ellas y contar con la licencia o su equivalente que autorice su portación,
- VIII. En caso de hacer uso de vehículos automotores, cumplir con las especificaciones que al efecto dispongan los ordenamientos Federales, estatales y municipales.

OBLIGACIONES

1. El guardia se presentara con anticipación a su servicio (quince minutos antes de la hora de entrada)
2. El guardia no podrá ejercer sus funciones, si no se encuentra debidamente uniformado.
3. El guardia al encontrarse en su servicio, en todo momento deberá portar su equipo de trabajo (fornitura, pr-24, spray, esposas y radio de frecuencia y lámpara de mano).
4. El guardia cuidara su aseo personal
5. El uniforme será completo: zapatos aseados, uniforme limpio y en buen estado.
6. Se usara chamarra sin leyendas, cuando sea necesario.
7. Se evitara las palabras que denigren la buena imagen del guardia.
8. Cumplirá y hará cumplir las normas, reglamentos y consignas que le sean asignadas en el lugar que preste sus servicios.
9. Para causar alta como guardia de seguridad deberá aprobar examen de lectura, escritura, examen médico, examen físico y psicológico de aptitudes.
10. El guardia tomara las medidas necesarias para conservar los bienes materiales y la integridad física de las personas.
11. Impedir con mucho criterio el robo, asalto o atentado a la empresa, manteniendo en todo momento la calma.
12. El guardia de seguridad no deberá desempeñar funciones que no estén relacionadas exclusivamente con la seguridad de las instalaciones donde preste sus servicios, por ejemplo: actividades domésticas, de mantenimiento, etc.

PROHIBICIONES

- I. Andar uniformado fuera de servicio
- II. Abandonar su servicio sin causa justificada
- III. Queda estrictamente prohibido ingerir bebidas embriagantes y estupefacientes dentro de su servicio.
- IV. Apropriarse de objetos o instrumentos que sean propiedad de la empresa en que es comisionado para su servicio
- V. Revelar datos confidenciales que pongan en riesgo la seguridad de la empresa
- VI. Rendir informes falsos respecto a su servicio.
- VII. Hacer demasiada confianza con personal de la empresa para evitar compromisos.
- VIII. Hacer mal uso del equipo de trabajo (radio, bastón pr-24, esposas y spray)
- IX. Utilizar el teléfono para asuntos personales.
- X. Leer en horas de servicio.
- XI. Asociarse con personas que se dediquen a alguna actividad ilegal.
- XII. No podrá participar en juegos de azar, tandas o rifas mientras este en servicio.
- XIII. Permanecer siempre en un solo lugar (estacionamiento) ya sea de pie o sentado buscando la sombra.
- XIV. Hacer reuniones entre guardias por largo tiempo sin causa justificada.
- XV. Ingerir alimentos en horario de servicio
- XVI. Llevarse a su casa equipo de trabajo
- XVII. El guardia tiene estrictamente prohibido recibir propinas, regalos o gratificaciones como consecuencia del servicio.

PROTOSCOLOS DE ACTUACION EN CASOS DE EMERGENCIA

EN CASO DE ACCIDENTES, RESBALONES O CAÍDAS DE CLIENTES:

Prestar primeros auxilios, si es necesario trasladar a la persona a la enfermería y llamar a la cruz roja, elaborar el reporte de lo ocurrido.

EN CASO DE INCENDIO:

1. Llamar de inmediato a bomberos y cruz roja.
 - a. Intervenir de inmediato con extinguidores
 - b. Evacuación de personas (si hay peligro) a lugar seguro
 - c. Apagar el sistema eléctrico y de aire (si es necesario)
2. Acordonar con sistema de seguridad alrededor del siniestro "tener cinta de acordonar"
3. Organizar a las personas de seguridad industrial y ayudar o estar en coordinación con socorristas.

******* EL FUEGO ES MUY PELIGROSO. EN OCASIONES NO ES FÁCIL DE EXTINGUIR. ESTE SE PROPAGA CON MUCHA FACILIDAD Y POR ESO ES NECESARIO ACTUAR CON RAPIDEZ.**

EN CASO DE UN ASALTO:

- Hablar de emergencia a la policía
- No arriesgar tu vida, ni la de los demás
- Evaluación del problema antes de actuar
 - a. un asalto es una prueba muy dura y difícil
 - b. cada caso es diferente
 - c. reflexionar antes de reaccionar
 - d. si es posible hacer algo "hazlo"

******* ESTO ES LO BÁSICO QUE CADA EMPLEADO DE SEGURIDAD DEBE CONOCER.**

Es muy importante estar fuerte mentalmente y físicamente.

EN CASO DE SOSPECHAR DE UNA MALETA, PAQUETE, BOLSO U OTROS

- a) Informar al jefe de seguridad
- b) Analizar el objeto y evaluar el peligro
- c) Llamar a persona especializada
- d) Probar neutralizar el objeto
- e) En caso de peligro, evacuación de la gente y establecer un sistema de seguridad alrededor del objeto (600 m2 aproximadamente) o hasta la evacuación total de la gente.

COMO ACTUAR EN CASO DE SOSPECHA DE ALGÚN EXPLOSIVO:

Comunicarse Directamente A:

1. Persona Especializada
2. Policía
3. Bomberos
4. Cruz Roja

Evacuación Rápida Con Calma De Todo El Personal A Lugar Seguro.

Apagar Toda Instalación Eléctrica Y Aire Acondicionado.

MANUAL DE PROTECCION Y VIGILANCIA DE BIENES

Personal De Seguridad En Cada Puerta De Emergencia Y De Puerta Principal Para Dirigir A La Gente A La Salida Y Prohibir La Entrada A Toda Persona.

Localizar Explosivo, Si Es Posible Y Acordonar El Sistema Por Lo Menos 400 M2.

QUE HACER EN CASO DE PERSONA SOSPECHOSA:

1. informar a sus compañeros en clave y mantenerlo localizado.
2. tomar su descripción.
3. averiguar cuál es su fin, para que el sujeto tenga conocimiento que ya ha sido identificado.

MANEJO DE CONFLICTOS

Durante el desarrollo de sus funciones el guardia de seguridad puede verse involucrado directa o indirectamente en situaciones difíciles conflictivas, situaciones en las que deberá evaluar lo necesario de su actuación o su intervención.

Existe otro tipo de liderazgo y se da en situaciones muy especiales, generalmente se actúa bajo un plan preestablecido y en base a practica de campo, este se representa cuando se tiene que actuar porque existe una emergencia fuera de horas de oficina y el guardia es quien tiene la información necesaria para el desarrollo del plan trazado para este tipo de eventos.

QUE DEBE HACER EL GUARDIA EN UNA SITUACIÓN DE CONFLICTO

Lo primero es tratar de mantener la calma, una acción poco meditada o precipitada puede tener resultados desastrosos e inclusive poner en peligro la vida de terceros o la propia, asuma una actitud defensiva y preventiva, mantéase alerta ante cualquier cambio de situación.

Proteja la vida de los demás y la propia, no se arriesgue imprudencialmente, si es posible pida ayuda, usted debe conocer a la perfección y cuáles son los procedimientos para solicitar ayuda externa, cómo y cuándo debe hacerlo.

PRIORIDADES PARA CUALQUIER SITUACIÓN.

- Seguridad
- control de la situación
- resguardo de la propiedad

DIFERENTES CONFLICTOS

El papel del guardia se presta para una infinidad de conflictos interpersonales tanto con el personal de la empresa como con los visitantes, tiene que cumplir con las políticas establecidas que no le permiten flexibilidad, al intentar poner en práctica los procedimientos que se desprenden de las políticas, el guardia se enfrenta a

a) RENUNCIA DEL PERSONAL PARA :

1. El revisar los objetos personales
2. Registrarlos
3. salir en orden
4. checar su tarjeta
5. respetar las normas establecidas
6. checar las unidades al ingresar a las instalaciones

b) RENUNCIA DE LOS EJECUTIVOS PARA:

1. revisión de los vehículos
2. revisión de los objetos personales
3. salidas con firmas autorizadas
4. ~~apoyo táctico al servicio~~

c) RENUNCIA DE LOS VISITANTES PARA:

1. Anotar su ingreso a las bases
2. Transitar por lugares autorizados
3. Seguir las reglas de seguridad instituidas
4. Dirigirse únicamente al sitio para el que fue autorizado
5. Respetar los señalamientos

Este tipo de actividades apáticas coloca al guardia en una posición de vulnerabilidad, es decir en ese momento es el centro de ataques de la gente a la que está sirviendo.

El guardia deberá tener suficiente tacto y prudencia para convertirse del "SER ATACADO" EN EL "SER LIDER" para el manejo de tales conflictos interpersonales.

USO DEL TELÉFONO, RADIO COMUNICACIÓN Y ARMAMENTO.

TELÉFONO

El uso de los teléfonos de vigilancia es exclusivamente para asuntos de trabajo de la propia área, no está permitido prestarlo a personas ajenas al cuerpo de vigilancia y mucho menos para uso personal, en todas las

MANUAL DE PROTECCION Y VIGILANCIA DE BIENES

llamadas se debe de ser lo más breve posible con el fin de que la línea esté disponible, siempre al contestar se deberá decir "vigilancia ", al recibir una llamada del exterior de deberá contestar con toda atención y canalizar la llamada a la extensión de la persona o departamento que sea solicitado lo más pronto posible.

No se deberá proporcionar información sobre horarios, rutinas, domicilios, ni ningún tipo de información sobre personal ejecutivo de la empresa por este medio, a no ser que la persona esté perfectamente identificada y sea urgente proporcionar esta información, en caseta de vigilancia existirán los teléfonos de emergencia para en caso de cualquier siniestro o eventualidad solicitar ayuda a los cuerpos de seguridad, así como también los teléfonos del personal que pueda ser requerido fuera de horas hábiles.

RADIO COMUNICACIÓN

El uso de los walkie-talkie y la base en caseta es con la finalidad de mantener una continua comunicación entre los diferentes elementos de vigilancia en servicio, para proporcionar información a las jefaturas y para actuar rápidamente en caso de alguna emergencia, así como para darse apoyo e información entre el propio cuerpo de vigilancia, el vigilante de L y V P E deberá estar comunicando con el fin de estar informando cualquier novedad y saber que se encuentra bien, ya que el está solo en el servicio con un compañero.

RECOMENDACIONES GENERALES

La mejor herramienta que puede tener un vigilante intramuros para el desempeño de su trabajo es su responsabilidad, criterio, sentido común e iniciativa, ya que ningún reglamento o manual de procedimientos puede abarcar al 100 % las situaciones que se le puedan presentar, por eso es importante que el vigilante se preocupe por estar en forma y debidamente capacitado, algunas recomendaciones que puede hacerse adicionalmente a lo ya establecido en este reglamento son:

- a) presentarse siempre 15 minutos antes de su hora de entrada debidamente uniformado para recibir su turno.
 - b) el vigilante nunca deberá de abandonar su posición si por algún motivo no llega su relevo
- es de suma importancia que exista un alto grado de cooperación y trabajo en equipo entre el cuerpo de vigilancia, ya que de esta manera se lograra mejores resultados y tendrán mejor protección personal.

PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De conformidad en lo dispuesto por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, se emite el presente Aviso de Privacidad en los siguientes términos

1. IDENTIDAD Y DOMICILIO DEL RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES.

Para efectos del presente Aviso de Privacidad de TECNOVIGILANCIA, S.A. DE C.V., quien en lo sucesivo se denominará como "La RESPONSABLE", quien será responsable de la obtención, divulgación, almacenamiento, uso, incluido acción de acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia o disposición de Datos Personales a lo que en lo sucesivo se le denominará "TRATAMIENTO".

EL RESPONSABLE tiene su domicilio ubicado de BLVD, CAMPESTRE 2804, LOCAL 7, DE LA COLONIA CAÑADA DEL REFUGIO, C.P. 37358, EN LA CIUDAD DE LEON, GUANAJUATO.

2. INFORMACIÓN A RECABAR.

EL RESPONSABLE recaba información proporcionada por sus clientes o cualquier tercero que pueda tener acceso a sus servicios, de diferentes maneras, donde el usuario las ingresa voluntariamente.

La INFORMACIÓN que se solicita le permite a EL RESPONSABLE poder contactar a los clientes cuando sea necesario, para efectos de prestar el Servicio de Seguridad Privada.

3. FINALIDADES A QUE SE SUELTARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

El Tratamiento de Datos Personales del titular, incluyendo los Datos Personales Sensitivos que en su caso, EL RESPONSABLE llegue a recabar, tienen como finalidad el llevar a cabo la prestación de servicios consistentes en la impartición de diversos cursos especializados de manejo evasivo y defensivo de seguridad de automóviles, así como de habilidades de reacción, de manejo de autos, entre otros.

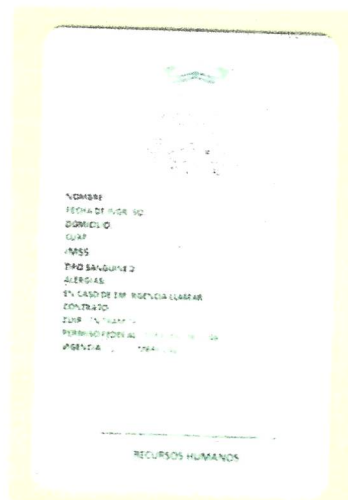
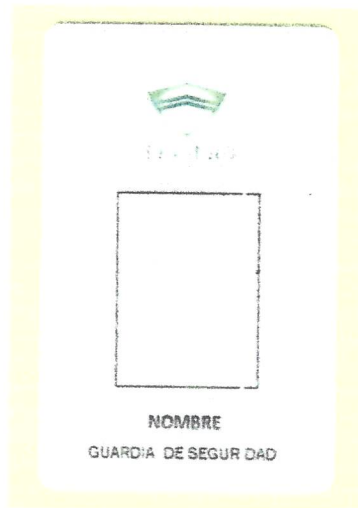
Sus Datos Personales, también podrán tener, entre otras, las siguientes finalidades:

1. Atender requerimientos legales de autoridades competentes.
2. Análisis de uso de los servicios de EL RESPONSABLE.
3. El cumplimiento de los términos y condiciones de EL RESPONSABLE en la prestación de sus servicios.

4. OPCIONES Y MEDIOS QUE EL RESPONSABLE OFRECE A LOS TITULARES PARA LIMITAR EL USO O DIVULGACIÓN DE SUS DATOS PERSONALES.

Los Datos Personales del titular, serán mantenidos en estricta confidencialidad, de conformidad con las medidas de seguridad, administrativas, técnicas y físicas que al efecto LA RESPONSABLE implementen en sus políticas y procedimientos de seguridad, quedando prohibido su divulgación ilícita y limitando su uso a terceros, conforme a lo previsto en el presente Aviso de Privacidad.

**FOTOGRAFIA POR AMBOS LADOS DEL MODELO DE GAFETE UTILIZADO PARA LA
PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA**



PRESENTE

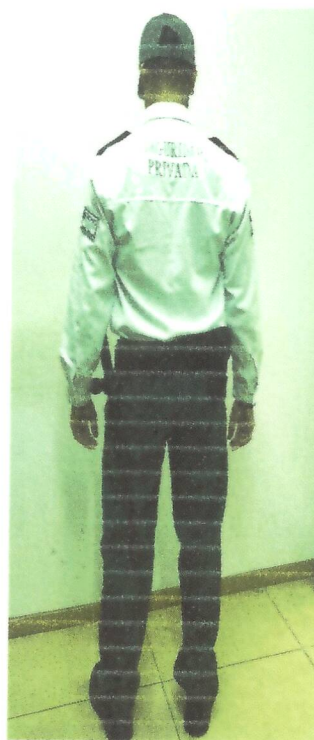
[Handwritten Signature]
ANA LILIA TEKNANUEL LUZANO
 REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA
TECNOVIGILANCIA S.A. DE C.V.



TECNOVIGILANCIA S.A. DE C.V.
 BLVD. CAMPESTRE #2804 L-7
 CANADA DEL REFUGIO C.P. 37358
 LEON GTO.
 RFC TEC 101125J15
 servicios@tecno-vigilancia.com.mx
 www.tecno-vigilancia.com.mx
 TEL. 198 03 41
 198 07 07

**FOTOGRAFIAS A 4 VISTAS DEL UNIFORME PARA LA PRESTACION DEL
SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA.**

- ♣ CAMISA COLOR BLANCO CON EL ESCUDO EN EL FRENTE SUPERIOR IZQUIERDO Y EN LAS MANGAS, EN LA PARTE DE ATRÁS CON LA LEYENDA DE SEGURIDAD PRIVADA
- ♣ PANTALON DE VESTIR COLOR.
- ♣ GORRA COLOR GRIS CON EL ESCUDO EN EL FRENTE, LADO DERECHO
- ♣ CALZADO TIPO MILITAR COLOR NEGRO.



[Handwritten Signature]
ATENTAMENTE
ANA LILIA HERNANDEZ LOZANO
ADMINISTRADOR UNICO DE LA EMPRESA
"TECNOVIGILANCIA S.A. DE C.V." VIGILANCIA

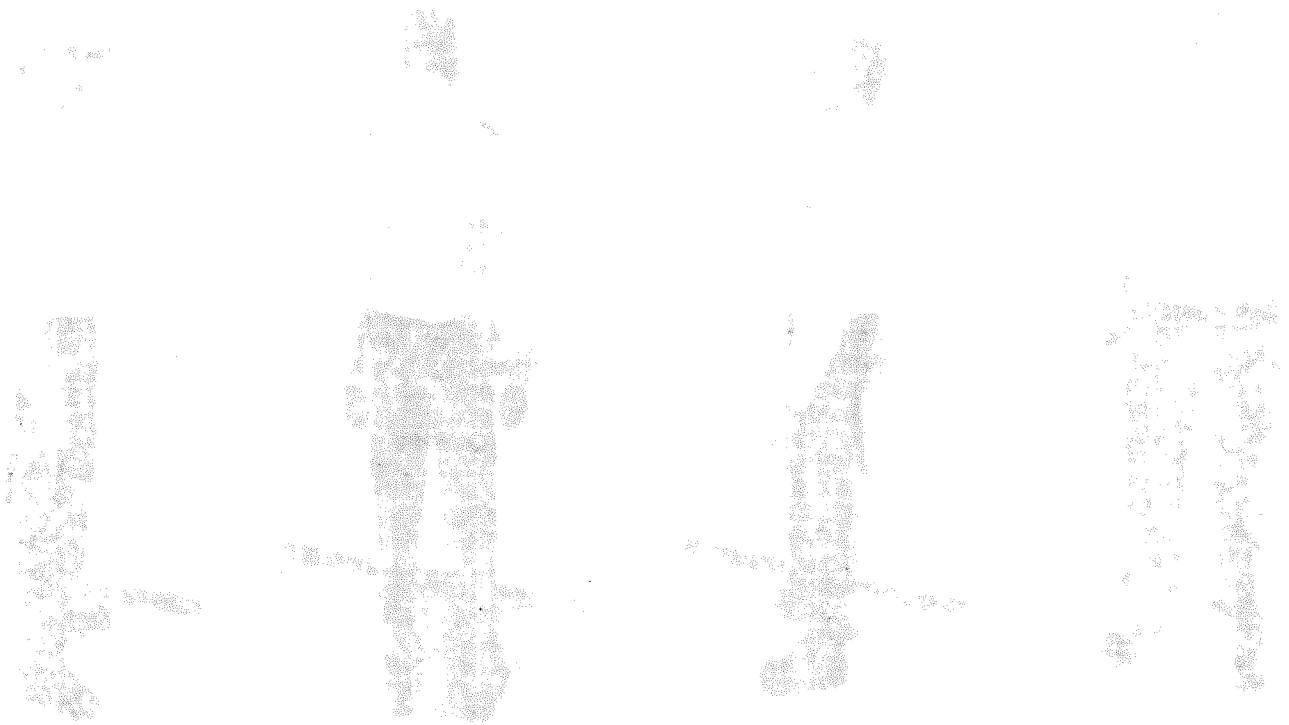


TECNOVIGILANCIA S.A. DE C.V.
BLVD CAMPESTRE #2804 L-7
CANADA DEL REFUGIO C.P. 37358
LEÓN GTO
RFC TEC 101125J15
servicios@tecno-vigilancia.com.mx
www.tecno-vigilancia.com.mx
TEL. 198 03 41
198 07 07

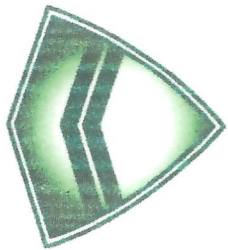
THE CHINESE GOVERNMENT HAS BEEN ADVISED THAT THE
U.S. GOVERNMENT HAS BEEN ADVISED THAT THE

U.S. GOVERNMENT HAS BEEN ADVISED THAT THE
U.S. GOVERNMENT HAS BEEN ADVISED THAT THE

U.S. GOVERNMENT HAS BEEN ADVISED THAT THE
U.S. GOVERNMENT HAS BEEN ADVISED THAT THE

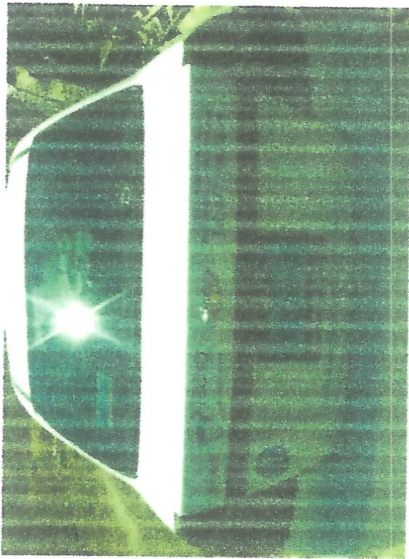


U.S. GOVERNMENT HAS BEEN ADVISED THAT THE
U.S. GOVERNMENT HAS BEEN ADVISED THAT THE



TECNO
VIGILANCIA

FOTOGRAFÍAS A COLOR DE VEHICULO PARA SUPERVISIÓN.

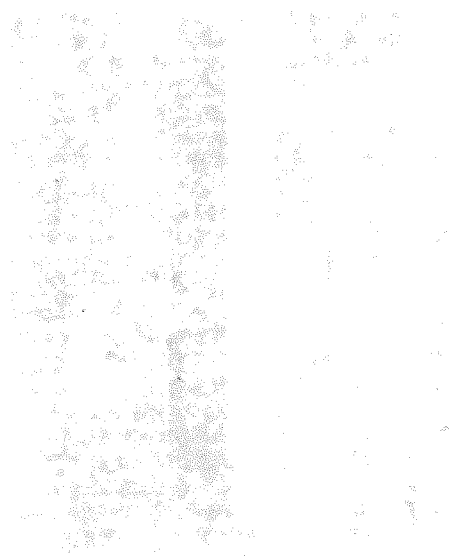
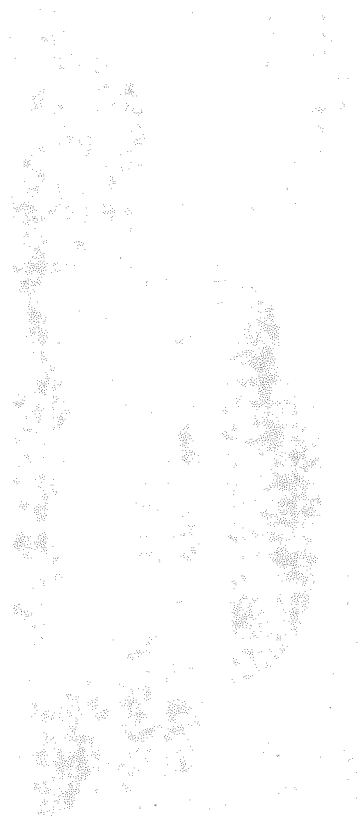


Handwritten signature in blue ink.



TECNO
VIGILANCIA

TECNOVIGILANCIA S.A. DE C.V.
BLVD. CAMPESTRE #2801 L-7
CANADA DEL AHUJUELO C.P. 37358
LEON, GTO.
RFC: TEC 101125J15
servicios@tecno-vigilancia.com.mx
www.tecno-vigilancia.com.mx
TEL 198 03 41
198 07 07





SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PAZ

Registro: 1.21.I.II.III.13.15

AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN EL ESTADO DE GUANAJUATO

De conformidad con la Resolución de fecha 24 de enero del año 2025, y con fundamento en lo establecido en el artículo 13 fracción VI, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato; así como los numerales 3 y 5 fracciones II, III y VIII, de la Ley de Seguridad Privada del Estado de Guanajuato, la Secretaría de Seguridad y Paz del Estado de Guanajuato, otorga la presente autorización y registro a:

TECNOVIGILANCIA, S.A. DE C.V.

Con nombre comercial: **"TECNOVIGILANCIA"**

Como prestador de servicios de seguridad privada en las modalidades de:

"Seguridad y Protección Personal", "Seguridad y Protección de Bienes"
y **"Sistemas electrónicos de Seguridad"**.

En los municipios de:

Abasolo, Acámbaro, Apaseo el Alto, Apaseo el Grande, Atarjea, Celaya, Comonfort, Coroneo, Cortazar, Cuernavaca, Doctor Mora, Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato, Huanimaro, Irapuato, Jaral del Progreso, Jerécuaro, León, Manuel Doblado, Moroleón, Ocampo, Pénjamo, Pueblo Nuevo, Purísima del Rincón, Romita, Salamanca, Salvatierra, San Diego de la Unión, San Felipe, San Francisco del Rincón, San José Iturbide, San Luis de la Paz, Santa Catarina, Santa Cruz de Juventino Rosas, Santiago Maravatío, Silao de la Victoria, Tarandacuao, Tarimoro, Tierra Blanca, Uriangato, Valle de Santiago, Victoria, Villagrán, Xichú y Yuriria.

Con una vigencia que corresponde al periodo del

04 de septiembre del 2024, hasta el 04 de septiembre del 2025.

Con domicilio matriz ubicado en: Blvd. Campestre #2804, Local 7, de la Colonia Cañada del Refugio, en la ciudad de León, Guanajuato, Código Postal 37358.

Así firma y autoriza en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 24 de enero del 2025, el:

MTRO. JUAN MAURO GONZALEZ MARTINEZ
SECRETARIO DE SEGURIDAD Y PAZ DEL ESTADO





Gobierno de
México

Seguridad

Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana



**Autorización con Registro Federal
número: DGSP/250-16/3248
Número de expediente: 250/2016**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
UNIDAD DE POLÍTICA POLICIAL, PENITENCIARIA Y SEGURIDAD PRIVADA
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA

EXPEDIENTE: 250/2016
TECNOVIGILANCIA, S.A. DE C.V.
CORREOS ELECTRÓNICOS: enlaceseguridadprivada@gmail.com; gestoriaprivadabf@gmail.com

Asunto: Acuerdo de Revalidación de la Autorización

Visto el estado que guardan las constancias del expediente administrativo número **250/2016**, donde se encuentra pendiente de resolver la solicitud de revalidación de autorización para prestar servicios de Seguridad Privada formulada por **TECNOVIGILANCIA, S.A. DE C.V.**; y

RESULTANDO

I. **Revalidación vigente.** La prestadora de servicios **TECNOVIGILANCIA, S.A. DE C.V.**, cuenta con el registro número **DGSP/250-16/3248**, con una vigencia al **veintiocho de febrero de dos mil veinticinco**, para prestar servicios de seguridad privada en la modalidad prevista en el artículo 15 fracción II, de la Ley Federal de Seguridad Privada, 5 fracción I, del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada, relativa a:

II. SEGURIDAD PRIVADA EN LOS BIENES.

Servicios que prestan en **TODO EL TERRITORIO NACIONAL.**

II. **Acuerdo de inicio de revalidación a la autorización.** El veintiuno de noviembre de dos mil veinticuatro, se dictó el acuerdo de inicio de revalidación a la autorización con el cual se tuvo al prestador de servicios solicitando la revalidación de la autorización.



Gobierno de
México

Seguridad
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana



**Autorización con Registro Federal
número: DGSP/250-16/3248
Número de expediente: 250/2016**

Acuerdo que le fue notificado a la peticionaria mediante correos electrónicos enlaceseguridadprivada@gmail.com y gestoriaprivadabf@gmail.com; el treinta de diciembre de dos mil veinticuatro, misma que surtió efectos el treinta y uno de diciembre de dos mil veinticuatro.

III. Requerimiento. Mediante proveído de veintiuno de noviembre de dos mil veinticuatro, se requirió a la prestadora de servicios para que, en un plazo de diez días hábiles improrrogables, exhibiera ante esta Dirección General la documentación en cumplimiento al acuerdo de inicio antes citado.

IV. Desahogo del requerimiento. Mediante escrito recibido en la ventanilla electrónica de esta Unidad Administrativa el quince de enero de dos mil veinticinco, con volante de control interno número 01544/2025, el prestador de servicios exhibió diversa documentación en contestación al acuerdo de inicio.

V. Informe de pagos. El quince de enero de dos mil veinticinco, ventanilla única de esta Dirección General, mediante volante de control número 01544/2025, dio cuenta de que la prestadora de servicios **TECNOVIGILANCIA, S.A. DE C.V.**, presentó póliza de fianza a que refiere el artículo 19 de la Ley Federal de Seguridad Privada.

VI. Dictamen en materia de capacitación. Emitido por la Dirección de Licencias Oficiales, Concertación y Profesionalización; de **veinte de noviembre de dos mil veinticuatro**, en favor de la persona moral en cita, recibido el **veinte de noviembre de dos mil veinticuatro**, mediante el cual señala que la empresa de mérito cumple en materia de Capacitación y Adiestramiento.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Esta Dirección General de Seguridad Privada dependiente de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, tiene competencia para conocer y resolver sobre la solicitud formulada por la Persona Moral denominada **TECNOVIGILANCIA, S.A. DE C.V.**, para prestar servicios de seguridad privada en dos o más entidades federativas en términos de los artículos 1, 2 fracción I, 18, 26 y 30 bis fracción XV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se encuentra facultada para conocer y resolver sobre la solicitud para prestar los servicios de seguridad privada en dos o más entidades federativas, de



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Elaboró
JRM
Revisó
HACE
Autorizó
VLA



Gobierno de
México

Seguridad
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana



**Autorización con Registro Federal
número: DGSP/250-16/3248
Número de expediente: 250/2016**

conformidad con lo dispuesto en los artículos 8, 14, 16 y 21, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción VII, 5 fracciones I, IV, VI y XI, 15 fracción II, 16, 19 y 20, de la Ley Federal de Seguridad Privada, artículos 1, 3, 4, 5 fracción I, 9, 12, 19 y 72, del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada, 13 y 16 fracción VI, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria.

SEGUNDO. De la procedencia de la solicitud. Previo al estudio de fondo de la solicitud planteada por la prestadora de servicios, por tratarse de una cuestión de orden público y de estudio preferente, procede analizar si la misma colma los presupuestos previstos por el artículo 19, de la Ley Federal de Seguridad Privada.

Ahora bien, en el caso que nos ocupa, se advierte que, la prestadora de servicios a través del ocurso presentado ante esta Dirección General, el día quince de enero de dos mil veinticinco, exhibió ante esta Unidad Administrativa las constancias que le fueron requeridas en el Acuerdo de Inicio de fecha veintiuno de noviembre de dos mil veinticuatro.

De las constancias que obra en el expediente, se advierte que éstas fueron exhibidas con oportunidad y que, en su conjunto, son suficientes para tener por colmados los requisitos de procedencia que al efecto establecen los artículos 19 y 25, de la Ley Federal de Seguridad Privada, por lo que esta Dirección General de Seguridad Privada se encuentra en condiciones de resolver en definitiva la solicitud planteada.

TERCERO. Revalidación de la autorización. Analizados todos y cada uno de los documentos que obran en el expediente administrativo y visto el estado procesal que guarda, esta Unidad Administrativa **CONSIDERA PROCEDENTE OTORGAR LA REVALIDACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN** para que la prestadora de servicios **TECNOVIGILANCIA, S.A. DE C.V.**, preste los **SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA** en la modalidad prevista por los artículos 15 fracción II, de la Ley Federal de Seguridad Privada; 5 fracción I, del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada, que a la letra se señalan:

II. SEGURIDAD PRIVADA EN LOS BIENES.

Servicios que prestaran en **TODO EL TERRITORIO NACIONAL.**

Elaboró
NPM
Revisó
HACE
Autorizó
HSA





Gobierno de
México

Seguridad

Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana



**Autorización con Registro Federal
número: DGSP/250-16/3248
Número de expediente: 250/2016**

Lo anterior, bajo el Registro Federal Permanente número **DGSP/250-16/3248**, con una **VIGENCIA DE UN AÑO**, quedando sujeto a los términos y condiciones referidos en la presente resolución, apercibido que su incumplimiento dará lugar a la imposición de sanciones previstas por la Ley Federal de Seguridad Privada, y su Reglamento, sin menoscabo de las que procedan en términos de ley.

La autorización que en este acto se otorga será personal e intransferible, asimismo, transcurrida la vigencia de la revalidación, deberá abstenerse de prestar los servicios de Seguridad Privada, de conformidad con el artículo 17, de la Ley Federal de Seguridad Privada.

CUARTO. Vigencia de la revalidación. El acto administrativo de autorización que ahora se revalida se prolongará por un año a partir del día siguiente a aquél en que llegue a su vencimiento, esto es del **primero de marzo de dos mil veinticinco al primero de marzo de dos mil veintiséis**.

QUINTO. Prevenciones generales. **TECNOVIGILANCIA, S.A. DE C.V.**, al prestar los servicios de seguridad privada, se encuentra obligado a tomar en cuenta los principios de integridad y dignidad; protección y trato correcto a las personas, evitando en todo momento arbitrariedades y violencia, actuando en congruencia y proporcionalidad en la utilización de sus facultades y medios disponibles, de conformidad a lo previsto en el artículo 1º párrafo último, de la Ley Federal de Seguridad Privada.

Así mismo se exhorta a la persona moral **TECNOVIGILANCIA, S.A. DE C.V.**, que deberá efectuar las diligencias correspondientes ante la Dirección del Registro Nacional de Empresa de Seguridad Privada con la finalidad de inscribir la totalidad de su personal y equipo, así mismo, deberá comprobar dicha inscripción ante esta Dirección de Emisión de Permisos a través del volante de control interno correspondiente, lo anterior en cumplimiento a las obligaciones establecidas por la Ley Federal de Seguridad Privada además deberá acreditar las correspondientes inscripciones que efectúe.

Dígase al prestador de servicios que, respecto de su papelería, documentación, publicidad y credenciales, en todo momento deberán de contener el número de autorización, revalidación o modificación, nombre o razón social del Prestador de Servicios, logotipo, domicilio y teléfono, en



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Gobierno de
México

Seguridad
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana



**Autorización con Registro Federal
número: DGSP/250-16/3248
Número de expediente: 250/2016**

cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 fracción IV, del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada.

A. De la fianza. El Prestador de Servicios exhibió póliza de fianza expedida por institución legalmente autorizada con la cual garantiza un monto equivalente a cinco mil veces la Unidad de Medida y Actualización, así como las condiciones a que se sujetará con motivo de la presente revalidación, con vigencia de un año a partir de la fecha de autorización; **LA CUAL NO PODRÁ CANCELARSE SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE SU BENEFICIARIA**, cumpliendo con el artículo 26 fracción III, de la Ley Federal de Seguridad Privada.

Por su parte, los artículos 70 y 79, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, otorgan a esta Dirección General, facultades suficientes para imponer sanciones administrativas las cuales prescriben en cinco años, motivo por el cual la póliza de fianza garantizará cualquier incumplimiento a la Ley Federal de Seguridad Privada, su reglamento y disposiciones aplicables en la materia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 fracción III, de la citada ley.

Aunado a lo anterior debe considerarse que el artículo 174, de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas establece que la institución de fianzas libera por prescripción cuando transcurra el plazo de tres años, o cualquier requerimiento por escrito de pago hecho por el beneficiario a la institución de fianzas o en su caso, la reclamación de la fianza, situaciones que interrumpirán cualquier prescripción.

La póliza de fianza servirá para obligar a cumplimentar todas y cada una de las obligaciones previstas por la Ley Federal de Seguridad Privada, su reglamento y las demás disposiciones aplicables, circunstancia que podrá verificar esta Dirección con posterioridad a la extinción del plazo de la autorización o revalidación, de conformidad con los términos previstos por los artículos 70 y 79, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Siendo la póliza la forma idónea para asegurar que el prestador de servicios de seguridad privada se registrará por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en su caso atenderá los

Elaboró
NRM

Revisó
HCE

Autorizó
VA





Gobierno de
México

Seguridad

Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana



**Autorización con Registro Federal
número: DGSP/250-16/3248
Número de expediente: 250/2016**

requerimientos, procedimientos, sanciones y/o ejecución de éstas que en su caso haga la Dirección General de Seguridad Privada para el debido cumplimiento del marco legal aplicable con independencia de que su autorización o revalidación haya fenecido es la póliza de fianza otorgada aplicable para tales efectos.

B. De las obligaciones del personal directivo y administrativo de la prestadora de servicios. El Prestador de Servicios, está obligado a que su personal directivo y administrativo cumpla con los requisitos referidos en el artículo 27, de la Ley Federal de Seguridad Privada.

C. De las obligaciones del personal operativo de la prestadora de servicios. El Prestador de Servicios, está obligado a que su personal operativo cumpla con lo previsto en los numerales 28 y 33, de la Ley Federal de Seguridad Privada.

D. De las obligaciones de los prestadores de servicios de seguridad privada. Deberá cumplir en todo momento con las obligaciones previstas en los artículos 32, de la Ley Federal de Seguridad Privada y 23, de su reglamento.

E. Obligaciones de la prestadora de servicios en el ámbito estatal. Además de las obligaciones previstas en la Ley Federal de Seguridad Privada, el Prestador de Servicios **deberá actuar con apego a las disposiciones locales que rijan materias distintas a la regulación de la seguridad privada, en la entidad federativa en que se presten los servicios.**

La permisionaria deberá informar a la autoridad que regule los servicios de seguridad privada en las entidades federativas correspondientes, de la obtención de la autorización, revalidación o modificación federal dentro de los treinta días naturales posteriores a su recepción.

F. De la capacitación del personal operativo de la prestadora de servicio. La prestadora de servicios estará obligada a capacitar a su personal operativo, dicha capacitación podrá llevarse a cabo en las instituciones educativas de la Secretaría, en las academias estatales o en los centros de capacitación privados, autorizados por la Dirección General.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Elaboró
NPM

Revisó
HACE

Autorizó
VLM



Gobierno de
México

Seguridad
Servicio de Seguridad y Protección Ciudadana



**Autorización con Registro Federal
número: DGSP/250-16/3248
Número de expediente: 250/2016**

La capacitación que se imparta será acorde a las modalidades en que se autorice el servicio, y tendrá como fin que los elementos se conduzcan bajo los principios rectores señalados en Ley General del Sistema Nacional de Seguridad.

G. De la obligación de informar sobre la interrupción de sus actividades. El Prestador de Servicios deberá informar a la Dirección General, por escrito en un plazo no mayor a cinco días hábiles, sobre cualquier suspensión temporal o definitiva de labores, disolución o liquidación del prestador de servicios y de cualquier procedimiento jurisdiccional que pueda tener como consecuencia la interrupción de sus actividades, en perjuicio de los prestatarios de dicho servicio.

El Prestador de Servicios se encuentra obligado cuando el personal operativo cause baja, **A DEVOLVER LAS CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL EXPEDIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL EN UN PLAZO QUE NO EXCEDA DE TRES DÍAS HÁBILES A PARTIR DE VERIFICADO EL HECHO.**

En caso de que el Prestador de Servicios, deje de funcionar como tal o que, por cualquier circunstancia, deje de contar con autorización vigente para ello, **DEBERÁ DEVOLVER A LA DIRECCIÓN GENERAL EN UN TÉRMINO DE CINCO DÍAS HÁBILES, LA TOTALIDAD DE LAS CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL, PARA EL CASO DE NEGATIVA U OMISIÓN, SE HARÁ EFECTIVA LA PÓLIZA DE FIANZA, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.**

H. Abstenerse de utilizar documentos falsos, alterados o aquellos cuyo contenido sea apócrifo. El Prestador de Servicios deberá abstenerse de hacer uso de documentos falsos o alterados o utilizar aquéllos cuyo contenido sea apócrifo, asimismo deberá conducirse con la verdad al gestionar cualquier trámite ante esta Dirección General de Seguridad Privada, conforme a lo previsto en el artículo 42 fracción V b) de la Ley Federal de Seguridad Privada, que **versa sobre la revocación de la autorización,** independientemente de las sanciones que deriven de violaciones a las leyes civiles o penales.

I. Continuación de operación de la ventanilla electrónica. Se informa a la prestadora de servicios que continúa la operación de la ventanilla electrónica, por medio de la cual, los prestadores de servicios de seguridad privada, podrán presentar los trámites de consulta de antecedentes policiales, alta y baja de



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Elaboró
NPM

Revisó
LACE

Autorizó
VLAN



Gobierno de
México

Seguridad

Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana



**Autorización con Registro Federal
número: DGSP/250-16/3248
Número de expediente: 250/2016**

personal, credencialización, **recepción y respuesta de trámites de revalidaciones y autorizaciones** para prestar servicios de seguridad privada en dos o más entidades federativas, opiniones favorables (reasignación, ampliación, revalidación y concesión) que requieran, a través del correo único autorizado por esta Secretaría: drnesp@sspc.gob.mx, esto con la finalidad de que se le asigne número de volante a su trámite. Además, las prestadoras de servicios de seguridad privada, deberán de cumplir con la formalidad de enviar en original y por mensajería especializada al domicilio ubicado en Avenida Belén de las Flores número 138, Edificio H, planta alta, Colonia Belén de las Flores, sección ranchería, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01110, Ciudad de México, los documentos relativos al trámite solicitado ante esta Secretaría, siempre cumpliendo con los requisitos que establece la Ley Federal de Seguridad Privada y su Reglamento.

SEXTO. Los servicios de seguridad privada como auxiliares de la seguridad pública. Dígase a la permitonaria que, en términos de lo dispuesto por el artículo 21, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los servicios de seguridad privada son auxiliares a la función de Seguridad Pública, por lo que está obligada a coadyuvar con las autoridades y las Instituciones de Seguridad Pública, en situaciones de urgencia, desastre o cuando así lo solicite la autoridad competente de la Federación, los Estados, la Ciudad de México y los Municipios, de conformidad con el artículo 151, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Asimismo, el personal que utilice se registrará en lo conducente, por las normas que la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los ordenamientos legales de las entidades federativas conforme a la normatividad aplicable y las demás que se establecen para las Instituciones de Seguridad Pública; incluyendo los principios de actuación y desempeño. Su personal deberá de ser sometido a procedimientos de evaluación y control de confianza y tendrá la obligación de aportar los datos para el registro de su personal y equipo y, en general, proporcionar la información estadística y sobre la delincuencia al Centro Nacional de Información. Lo anterior de conformidad con el artículo 152, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Por todo lo anterior, debidamente fundado y motivado, se

RESUELVE



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Elaboró
NPM

Revisó
HACE

Autorizó
VAAA



Gobierno de
México

Seguridad

Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana



**Autorización con Registro Federal
número: DGSP/250-16/3248
Número de expediente: 250/2016**

PRIMERO. En términos del **CONSIDERANDO TERCERO** de la presente resolución se otorga a **TECNOVIGILANCIA, S.A. DE C.V.**, la revalidación de la autorización para prestar servicios de Seguridad Privada en la modalidad prevista por los artículos 15 fracción II, de la Ley Federal de Seguridad Privada; 5 fracción I, del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada, que a la letra se señalan:

II. SEGURIDAD PRIVADA EN LOS BIENES.

Servicio que podrá prestar en **TODO EL TERRITORIO NACIONAL**, bajo el Registro Federal Permanente número **DGSP/250-16/3248**, con vigencia de un año, a partir del día siguiente a aquél en que llegue a su vencimiento, esto es del **primero de marzo de dos mil veinticinco al primero de marzo de dos mil veintiséis**.

SEGUNDO. Se le hace saber, que en todo momento deberá cumplir con todas las obligaciones descritas en la presente resolución, así como las señaladas en la Ley Federal de Seguridad Privada, su Reglamento, y cualquier normatividad aplicable.

En caso de que la **Dirección del Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada**, observara que el Prestador de Servicios **TECNOVIGILANCIA, S.A. DE C.V.**, no dio cumplimiento a sus obligaciones en **TIEMPO Y FORMA**, ante esta **Dirección General de Seguridad Privada**, la Dirección de Área antes mencionada realizará lo que de acuerdo con sus facultades en derecho corresponda.

TERCERO. Inclúyase al autorizado en la base de prestadores de servicios de seguridad privada y ordénese la difusión pública del permiso emitido, a través de la página web de esta Dirección General de Seguridad Privada, surtiendo todos los efectos legales conducentes, en términos de lo dispuesto por los artículos 2 fracciones VIII y IX; 5 fracción I; 12 fracciones I, II, IV y V, de la Ley Federal de Seguridad Privada, en relación con el diverso 88, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en términos del artículo 2, de esta última.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Elaboró
NEM

Revisó
HACE

Autorizó
VUSA



Gobierno de
México

Seguridad

Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana




**Autorización con Registro Federal
número: DGSP/250-16/3248
Número de expediente: 250/2016**

CUARTO. Notifíquese a la prestadora de servicios **TECNOVIGILANCIA, S.A. DE C.V.**; en términos del artículo 73, fracción II, del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada; así como a la **Dirección del Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada; Dirección de Licencias Oficiales, Concertación y Profesionalización; Dirección de Evaluación Legal y Consultiva y Dirección de Evaluación del Desempeño de Servicios Permisados**, el presente proveído acompañando el archivo digital en formato PDF del mismo, para efectos de su competencia.

En su oportunidad y con fundamento en el artículo 57, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Seguridad Privada, se ordena la terminación del procedimiento respectivo.

Así lo resolvió y firma, el **Director General de Seguridad Privada** de la **Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana**.

Ciudad de México, a veintiuno de enero de dos mil veinticinco


ENRIQUE MARTÍNEZ GARZA

**DIRECCIÓN GENERAL
DE SEGURIDAD PRIVADA**

C.c.p. Sistema de VET-DGSP para descarga del volante No. 01544/2025



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Autorizó: Virginia Lucía Acosta Acevedo
Revisó: Harumi Araceli Camacho Eslava
Elaboró: Nancy Pacheco Martínez



León, Guanajuato a su fecha de presentación.

Asunto: protesto no uso de radiofrecuencias.

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE YURIRIA, GUANAJUATO.
P R E S E N T E.**

ANA LILIA HERNANDEZ LOZANO, con la personalidad de Administradora Única, de la empresa denominada **TECNOVIGILANCIA SA DE CV.**, me dirijo a Usted de la manera más atenta y respetuosa para manifestar bajo protesta de decir verdad que:

Nuestra empresa utiliza sólo radios de intercomunicación que encuadran en el espectro de uso libre a nivel nacional, contemplado en el punto segundo del ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA POLÍTICA PARA SERVICIOS DE BANDA ANCHA Y OTRAS APLICACIONES EN LAS BANDAS DE FRECUENCIAS DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO 902 a 928 MHz; 2,400 a 2,483.5 MHz; 3,600 a 3,700 MHz; 5,150 a 5,250 MHz; 5,250 a 5,350 MHz; 5,470 a 5,725 MHz; y 5,725 a 5,850 MHz. Considerando lo anterior, nuestra empresa no hace uso de frecuencia de radiocomunicación que requiera del permiso expedido de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, según se dispone en el artículo 22 fracción II del multicitado reglamento.

Atentamente.

**ANA LILIA HERNÁNDEZ LOZANO
ADMINISTRADORA ÚNICA DE LA EMPRESA
TECNOVIGILANCIA SA DE CV**



TECNOVIGILANCIA S.A. DE C.V.
BLVD. CAMPESTRE 2804 LOCAL 7
CAÑADA DEL REFUGIO C.P. 37358
LEÓN GTO.
RFC TEC 101125315
servicios@tecno-vigilancia.com.mx
www.tecno-vigilancia.com.mx
TEL 198 0341
198 0341



León, Guanajuato a su fecha de presentación.

Asunto: protesto de no uso de armas de fuego

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE YURIRIA, GUANAJUATO.
P R E S E N T E.**

ANA LILIA HERNANDEZ LOZANO, con la personalidad de Administradora Única, de la empresa denominada **TECNOVIGILANCIA SA DE CV.**, me dirijo a Usted de la manera más atenta y respetuosa para manifestar bajo protesta de decir verdad que:

Nuestra empresa no hace uso de armas de fuego, por lo que no es aplicable en nuestro caso, el requerimiento de la licencia para portación de armas de fuego, ni autorización de campos o stands de tiro, expedidos por la Secretaría de la Defensa Nacional; lo anterior en relación al artículo 22 fracciones III de multicitado reglamento.

Atentamente.

ANA LILIA HERNANDEZ LOZANO
ADMINISTRADORA UNICA DE LA EMPRESA
TECNOVIGILANCIA SA DE CV



TECNOVIGILANCIA S.A. DE C.V.
BLVD. CAMPESTRE #2804 LOCAL 7
CAÑADA DEL REFUGIO C.P. 37358
LEON GTO.
RFC TEC 101125J15
servicios@tecno-vigilancia.com.mx
www.tecno-vigilancia.com.mx
TEL 198 03 41
198 07 07



León, Guanajuato a su fecha de presentación.

Asunto: protesto de no uso de canes.

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE YURIRIA, GUANAJUATO.
P R E S E N T E.**

ANA LILIA HERNANDEZ LOZANO, con la personalidad de Administradora Única, de la empresa denominada **TECNOVIGILANCIA SA DE CV.**, me dirijo a Usted de la manera más atenta y respetuosa para manifestar bajo protesta de decir verdad que:

Nuestra empresa no hace uso de canes por lo que no es aplicable en nuestro caso, según se dispone en el artículo 22 fracción VI del multicitado reglamento.

Atentamente.

**ANA LILIA HERNANDEZ LOZANO
ADMINISTRADORA ÚNICA DE LA EMPRESA
TECNOVIGILANCIA SA DE CV**



TECNOVIGILANCIA S.A. DE C.V.
BLVD. CAMPESTRE #2804 LOCAL 7
CAÑADA DEL REFUGIO C.P. 37358
LEÓN GTO.
RFC TEC 101125J16
servicios@tecno-vigilancia.com.mx
www.tecno-vigilancia.com.mx
TEL 198 03 41
198 07 07



León, Guanajuato a su fecha de presentación.

Asunto: manifiesto de compromiso INFOSPE.

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE YURIRIA, GUANAJUATO.
P R E S E N T E.**

ANA LILIA HERNANDEZ LOZANO, con la personalidad de Administradora Única, de la empresa denominada **TECNOVIGILANCIA SA DE CV.**, me dirijo a Usted de la manera más atenta y respetuosa para manifestar bajo protesta de decir verdad que:

Nuestra empresa manifiesta compromiso en observar y cumplir con los planes y programas de capacitación que establezca el INFOSPE.

Atentamente.


**ANA LILIA HERNANDEZ LOZANO
ADMINISTRADORA UNICA DE LA EMPRESA
TECNOVIGILANCIA SA DE CV**



TECNOVIGILANCIA S A DE C V
BLVD CAMPESTRE #2804 L-7
CAÑADA DEL REFUGIO C.P. 37358
LEON GTO
RFC TEC 101125J15
servicios@tecno-vigilancia.com.mx
www.tecno-vigilancia.com.mx
TEL 198 03 41
198 07 07

TECNOVIGILANCIA S.A. DE C.V.
BLVD CAMPESTRE #2801 L-7
CANADA DEL REFUGIO C.P. 37358
LEON GTO
RFC TEC 101125JIS
servicios@tecno-vigilancia.com.mx
www.tecno-vigilancia.com.mx
TEL. 198 03 41
198 07 07



ANA LILIA HERNANDEZ LOZANO
ADMINISTRADOR UNICO DE LA EMPRESA
TECNOVIGILANCIA, S.A. DE C.V.

ATENTAMENTE



FOTOGRAFIA DE LAS INSIGNIAS CONTENIDAS EN EL UNIFORME PARA LA PRESTACION
DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA.



SINDICATURA
Administración 2024 - 2027

OFICIO NÚMERO: SMY/152/2025.
ASUNTO: Se solicita punto de acuerdo.

LIC. BRAULIO GÓMEZ NÚÑEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE YURIRIA, GTO.
P R E S E N T E.-



MTRO. OMAR GONZÁLEZ SILVA, con el carácter de Síndico Municipal, por medio del presente escrito reciba un cordial saludo, así mismo aprovecho la ocasión para solicitarle conforme a sus atribuciones y competencias que en la próxima Sesión de Ayuntamiento a realizarse, se tome en consideración un punto de acuerdo del orden del día para **la presentación del primero y segundo informe trimestral conforme a las atribuciones de ley.**

Lo anterior con fundamento en el artículo en el artículo 27 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

Sin más por el momento le reitero las seguridades de mi atención y respeto, quedando a sus órdenes para cualquier aclaración sobre el presente.

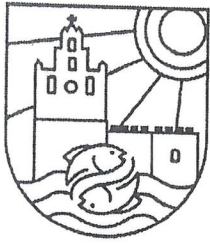
YURIRIA, GUANAJUATO; A 02 DE SEPTIEMBRE DEL 2025.

ATENTAMENTE.



MTRO. OMAR GONZÁLEZ SILVA,
Síndico Municipal

C.C.P.



YURIRIA

Juntos hacemos +

H. Ayuntamiento 2024 - 2027

OFICIO NUMERO: COPSAP/004/2025.

ASUNTO: Se solicita punto de acuerdo.

LIC. BRAULIO GÓMEZ NÚÑEZ
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE YURIRA, GUANAJUATO.
P R E S E N T E.-

MTRO. OMAR GONZÁLEZ SILVA, con el carácter de Presidente de la Comisión de Obra Pública, Servicios Públicos y Agua Potable, me dirijo a Usted para solicitarle:

Que por medio del presente escrito reciba un cordial saludo, así mismo aprovecho la ocasión para solicitarle un punto de acuerdo, en la próxima sesión de Ayuntamiento, para que se tome en consideración la opinión de la Iniciativa de proyecto de decreto en virtud de la cual se modifica el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato y la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, realizada por la Comisión de Obra Pública, Servicios Públicos y Agua Potable, esto a efecto de que se determine lo conducente.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25 fracción I inciso a) y 137 fracción I, de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

*Se anexa original de la opinión que se menciona.

Sin más por el momento, por este medio le reitero las seguridades de mi atención y respeto, quedando a sus órdenes para cualquier aclaración sobre el presente.

YURIRIA, GUANAJUATO; 25 DE AGOSTO DEL 2025.

ATENTAMENTE.

MTRO. OMAR GONZÁLEZ SILVA

Presidente de la Comisión de Obra Pública, Servicios Públicos y Agua Potable.



Palacio Municipal S/N
Zona Centro
Yuriria, Guanajuato, Mx.



(445) 16 8 20 50

COMISIÓN DE OBRA PUBLICA, SERVICIOS PÚBLICOS Y AGUA POTABLE

YURIRIA, GUANAJUATO, A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE
AGOSTO DE DOS MIL VEINTICINCO. -----

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, la Comisión de Obra Pública, Servicios Públicos y Agua Potable debidamente integrada como **Presidente Maestro Omar Gonzáles Silva, Secretaria Gabriela Cisneros Patiño, Vocal 1 María García Balderas y Vocal 2 Martha Laura Espinosa Núñez**, los suscritos en calidad de Sindico y Regidores respectivamente, del Ayuntamiento de Yuriria, Gto., Administración 2024-2027. En ejercicio de las facultades y atribuciones de ley, estando reunidos en Sala de Oficina de Regidores en seguimiento al oficio No. **SHAY/0827/2025** que fue remitido para su atención y conocimiento el OFICIO 184/2025, suscrito por los Diputados de la Comisión de Asuntos Municipales de la Sexagésima Sexta Legislatura del Congreso del Estado, en el que remite propuesta de **Iniciativa con proyecto de decreto en virtud de la cual se modifican el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato y la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato**, a efecto de compartir opinión de la misma.

Por lo que, en atención y seguimiento a la circular y oficio referidos, siendo las 11:00 horas del día 25 de agosto de dos mil veinticinco, se procede a realizar opinión en el siguiente orden:

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, de igual manera se establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Por otra parte, conforme a la Observancia General número 15 del derecho al agua artículos 11 y 12 del Pacto Internacional de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales y de acuerdo al Comité

de las Naciones Unidas resulta viable la presente iniciativa a efecto de garantizar el derecho humano al agua, con todas sus características inherentes a la misma.

Cabe mencionar que en consecuencia, de la opinión emitida por los integrantes de la presente Comisión, es necesaria la actualización del REGLAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS y del REGLAMENTO DE AGUA POTABLE DEL MUNICIPIO DE YURIRIA esto con la finalidad de que se encuentre debidamente normado y garantizado este derecho por el Municipio.

Por lo anteriormente expuesto:

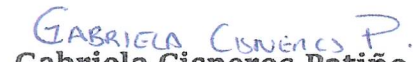
Remítase la presente opinión a Secretaría de Ayuntamiento a efecto de que se determine en la próxima sesión de ayuntamiento mediante un punto de acuerdo lo expuesto, esto con fundamento en lo dispuesto por el artículo 25 fracción I inciso a), 77 y 137 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, en cumplimiento al oficio No. SHAY/0827/2025.

ATENTAMENTE

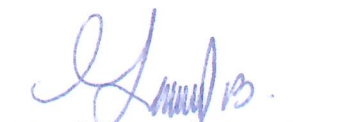
**INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE OBRA PUBLICA,
SERVICIOS PÚBLICOS Y AGUA POTABLE.**



Maestro Omar Gonzáles Silva
Presidente



Gabriela Cisneros Patiño
Secretaria



María García Balderas
Vocal 1



Martha Laura Espinosa Núñez
Vocal 2