



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO

## GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

25 DE ABRIL DE 2017

No. 54

### Í N D I C E

#### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

##### **Jefatura de Gobierno**

- ◆ Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se crea el Consejo Ciudadano de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Distrito Federal 4

##### **Secretaría de Finanzas**

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Tasas de Recargos Vigentes durante el mes de mayo de 2017 8

##### **Secretaría de Movilidad**

- ◆ Aviso mediante el cual se dan a conocer los días inhábiles, de suspensión de labores, de la Coordinación de los Centros de Transferencia Modal y de la Unidad de Transparencia del año 2017 y 2018 9

##### **Secretaría de Seguridad Pública**

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual de Normas Técnicas y Trámites Administrativos del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal 11

##### **Contraloría General de la Ciudad de México**

- ◆ Acuerdo por el que se modifican los Lineamientos para la Declaración y Difusión de Información Patrimonial, Fiscal y de Intereses a cargo de las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México y homólogos 23

##### **Delegación Álvaro Obregón**

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de la Acción Institucional de Beneficio Social de Festividades y Tradiciones Populares “día del niño y la niña” 2017 24

## Índice

Viene de la Pág. 1

### **Delegación Cuauhtémoc**

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Enlace Electrónico donde podrá ser consultado el Programa de Acción Climática de la Delegación Cuauhtémoc, mismo que fue autorizado con el Oficio No. SEDEMA/TMG/152/2017 27

### **Delegación Gustavo A. Madero**

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos de la Acción Social denominada “Estímulo a Policías” a cargo de la Delegación Gustavo A. Madero para el Ejercicio Fiscal 2017 28

### **Delegación Milpa Alta**

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer la Convocatoria y los Volúmenes de Cumplimiento de los Programas que se indican 33

### **Delegación Tlahuac**

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Padrón de Beneficiarios de la Actividad Institucional de Desarrollo Social: “Otorgamiento de ayudas económicas y/o en especie por única ocasión para la realización de celebraciones, conmemoraciones, festejos, tradiciones y costumbres, así como eventos culturales”; en la Delegación Tláhuac, para el Ejercicio Fiscal 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad De México el 12 de febrero de 2016 36

### **Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal**

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Enlace Electrónico en donde podrá ser consultado el Informe Anual de Actividades de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal en el periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2016 51

### **Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal**

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Requerimiento de Información a Instituciones de Asistencia Privada de la Ciudad de México 53

## **CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS**

- ◆ **Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.-** Licitación Pública Nacional Número S.T.E.-L.P.N.-002-17.- Convocatoria: 002.- Servicio de mantenimiento preventivo, correctivo, mecánico mayor y verificación del parque vehicular 54
- ◆ **Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.-** Licitación Pública Internacional Número S.T.E.-L.P.I.-003-17.- Convocatoria: 003.- Adquisición de refacciones electrónicas (Powerex y Toshiba) así como insertos de carbón para colector de corriente de Trolley 55
- ◆ **Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.-** Licitación Pública Nacional Número S.T.E.-L.P.N.-004-17.- Convocatoria: 004.- Adquisición de conductores eléctricos 56

## **SECCIÓN DE AVISOS**

- ◆ Inmuebles Jaso, S.A. de C.V. 57
- ◆ **Aviso** 58



**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL DISTRITO FEDERAL

**LICENCIADO FERNANDO HERNÁNDEZ CUELLAR**, Director General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 10, fracción III, de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal; 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 5 y Sexto Transitorio del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, y

#### CONSIDERANDO

Que el 29 de agosto de 2016 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Reglamento de la Ley de Seguridad Privada del Distrito Federal, el cual tiene por objeto reglamentar la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, cuya aplicación corresponde al Ejecutivo de la Ciudad de México, por conducto de la Secretaría de Seguridad Pública.

Que el Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal establece una regulación más estricta para las personas físicas y/o personas morales que prestan servicios o realizan actividades de seguridad privada en la modalidad de Escortas, así como la obligación de aplicar para el ingreso y permanencia del personal que preste servicios de seguridad privada, evaluaciones que acrediten los perfiles (físico, médico, psicológico, toxicológico, valoración poligráfica, entorno social y situación patrimonial) así como capacitación básica; los cuales podrán realizarse por conducto de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México o por medio de instituciones o empresas que cuenten con demostrada experiencia e idoneidad para tales propósitos.

Que el artículo Sexto Transitorio del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal establece que la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional será la unidad administrativa que expedirá el Manual de Normas Técnicas y Trámites Administrativos de dicho Reglamento.

Que en virtud de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

### MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL DISTRITO FEDERAL

#### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente ordenamiento es de observancia general en la Ciudad de México y tiene por objeto establecer los criterios descriptivos de las disposiciones contenidas en la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal y su Reglamento, que deberán llevar a cabo las personas físicas y/o personas morales, que prestan el servicio de seguridad privada y/o de escolta.

**Artículo 2.** Para efectos del presente instrumento se entiende por:

**I. Actividades de seguridad privada.-** Las realizadas por personas físicas o morales o Instituciones Oficiales, para satisfacer sus necesidades personales o coadyuvar en el cumplimiento de su objeto social o sus funciones, sin operar a favor de terceros, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.

**II. Autorización.-** A la Autorización para realizar Actividades de Seguridad Privada en términos de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal.

**III. Autorizado.-** Persona física o moral titular de autorización otorgada por la Secretaría para realizar actividades de seguridad privada.

**IV. Capacitador.-** Personas físicas, instituciones públicas o privadas acreditadas ante la Secretaría, para proporcionar servicios de capacitación y en su caso certificación, a las personas físicas o jurídicas que prestan servicios o realizan actividades de seguridad privada.

**V. CARESEP.-** Centro de Atención y Registro de Seguridad Privada.

**VI. Dirección General.-** La Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.

**VII. Evaluador.-** Persona física o moral que presta servicios de evaluación en materia de seguridad privada.

**VIII. Instituciones oficiales.-** Dependencias, organismos, órganos o empresas de la administración pública que cuentan con áreas que realizan actividades de seguridad privada para satisfacer sus necesidades o coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones, sin operar a favor de terceros.

**IX. Ley:** A la Ley de Seguridad Privada para Distrito Federal.

**X. Licencia.-** La Licencia del Servicio de Seguridad Privada en términos de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal.

**XI. Manual de Normas Técnicas:** Al presente Manual de Normas Técnicas y Trámites Administrativos del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal.

**XII. Permiso.-** Al Permiso para el Servicio de Seguridad Privada en términos de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal.

**XIII. Personal.-** Conjunto de personas que tienen una función específica en la realización o prestación de los servicios de seguridad privada.

**XIV. Personal de apoyo.-** Personas físicas que realizan actividades de seguridad privada para los autorizados o Instituciones Oficiales registradas ante la Secretaría.

**XV. Personal operativo.-** Persona física que presta servicios de seguridad privada a través de personas morales o físicas con actividades empresariales, que cuenta con licencia para prestar el servicio de seguridad privada otorgado por la Secretaría.

**XVI. Prestador de servicios.-** Las personas físicas o morales titulares de permiso o licencia otorgados por la Secretaría para prestar servicios de seguridad privada.

**XVII. Registro.-** El Registro de la seguridad privada.

**XVIII. Reglamento.-** Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal.

**XIX. Secretaría.-** La Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.

**XX. Seguridad privada.** Actividad o servicio que conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, realizan o prestan para sí o para terceros, los prestadores, los autorizados, los permisionarios y las Instituciones Oficiales.

**XXI. Servicios de seguridad privada.** Los realizados por personas físicas o morales que cuenten con el permiso o licencia de la Secretaría, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.

**Artículo 3.** En todo lo no previsto en el presente Manual de Normas Técnicas, se aplicarán de manera supletoria la Ley de Seguridad Privada para Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas y administrativas en la materia.

**Artículo 4.** Corresponde a la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional la interpretación para efectos administrativos del presente Manual de Normas Técnicas.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL PERMISO, AUTORIZACIÓN O LICENCIA PARA PRESTAR SERVICIOS O REALIZAR ACTIVIDADES DE SEGURIDAD PRIVADA**

**Artículo 5.** Para obtener el permiso, la autorización, la licencia Tipo A y Tipo B, en adición a los requisitos y documentos que establece la Ley, el interesado deberá cumplir con lo siguiente:

**I.-** Documento que contenga los antecedentes laborales de cada una de las personas que formará parte de la plantilla de personal Administrativo, de Apoyo, Directivo, Operativo o Escolta; los cuales deberán incluir la trayectoria en servicios de Seguridad Pública y Privada. Los antecedentes laborales deberán ir con la firma autógrafa del titular de los mismos.

En caso de que alguno de los individuos que integren el personal de trabajo no cuente con antecedentes laborales, se deberá anexar escrito bajo protesta de decir verdad, firmado por dicha persona, manifestando tal situación.

**II.-** Original del Manual de Capacitación y Adiestramiento, y

**III.-** Copia simple de la constancia de registro vigente emitida por la Dirección General, del instructor independiente o empresa capacitadora inscrita en el Registro de la Seguridad Privada encargado de la capacitación y adiestramiento.

**Artículo 6.** El interesado que desee tramitar el Permiso en “Modalidad I. Seguridad y Protección Personal o Escoltas”, quedará exento de la presentación del Manual de Capacitación y Adiestramiento.

El personal operativo y/o de apoyo del interesado que tramite el Permiso en “Modalidad I. Seguridad y Protección Personal o Escoltas”, deberá ser capacitado por la Secretaría a través del Instituto Técnico de Formación Policial, bajo los lineamientos o directrices que el propio Instituto señale.

**Artículo 7.** Una vez que el interesado haya obtenido el acuerdo sobre la procedencia derivado de su solicitud para obtener o revalidar el Permiso, Autorización o Licencia, deberá realizar el pago por concepto de registro de vehículos, armas, aditamentos, radios y canes conforme a los costos establecidos en el Aviso por concepto de aprovechamientos y productos que se generen mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos de la Secretaría, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, según corresponda.

Luego de haber realizado el pago, para continuar el trámite, el interesado deberá acreditar el mismo presentando el comprobante por dicho concepto ante el CARESEP.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LOS CAPACITADORES**

**Artículo 8.** Para obtener la autorización como persona física o moral capacitadora, los interesados deberán cumplir con los requisitos siguientes:

**I.-** Formato de solicitud de registro como capacitador debidamente llenado, por duplicado, para una o más de las modalidades a que se refiere la Ley;

**II.-** Acta Constitutiva que acredite su existencia legal, en donde conste que su objeto social considera la capacitación de elementos de seguridad privada y, en su caso las reformas a su objeto social, así como el ejercicio de sus actividades de capacitación a través de instructores contratados específicamente para tal fin, en original y copia para compulsar, para personas morales; o, para personas físicas: alta en el SAT con la descripción de la actividad capacitación a elementos de seguridad privada, en original y copia para compulsar;

**III.-** Acreditar estar domiciliado en la Ciudad de México, con la Cédula de Identificación Fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria, en original y copia para compulsar;

**IV.-** Currículum empresarial;

**V.-** Constancia de registro, otorgada por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como agente capacitador externo, en original y copia para compulsar;

**VI.-** Comprobante del registro (FORMATO DC-5), efectuado ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en original y copia para compulsar, respecto del curso de capacitación básica, de inducción al servicio, con los temas:

- a) Definición de Seguridad Privada;
- b) Inducción a la empresa;
- c) Derechos y deberes del elemento de seguridad privada;
- d) Procedimientos y acciones básicas a realizar durante la prestación del servicio;
- e) Límites de actuación, normas y leyes que regulan las actividades del personal de seguridad privada, y
- f) Evaluación de conocimientos y desempeño, de conformidad con la fracción I del artículo 17 del Reglamento.

**VII.-** Comprobante del registro (FORMATO DC-5), efectuado ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en original y copia para compulsar, respecto del curso de especialización con los temas:

- a) Especificar a qué modalidad de servicio se enfoca el curso;
- b) Procedimientos y acciones básicas a realizar durante la prestación del servicio, de acuerdo a la modalidad;
- c) Control de situaciones de emergencia;
- d) Persuasión verbal y psicológica;
- e) Uso de la fuerza corporal;
- f) Utilización de instrumentos no letales, y
- g) Evaluación de conocimiento y desempeño, de forma individual para la o las modalidades que designe para la capacitación, de conformidad con la fracción II del artículo 17 del Reglamento.

**VIII.-** Comprobante del registro (FORMATO DC-5), efectuado ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en original y copia para compulsar, respecto del curso de adiestramiento con los temas:

- a) Uso racional de equipo disponible para la prestación del servicio: PR 24, canes, armas, vehículos y demás equipo complementario, de acuerdo a la modalidad de servicio;
- b) Defensa personal;
- c) Primeros auxilios y
- d) Auxilio y colaboración a autoridades, de forma individual para la o las modalidades que designe para la capacitación, de conformidad con la fracción IV, del artículo 17 del Reglamento.

**IX.-** Fotografías a color tamaño postal del domicilio destinado a la impartición de la capacitación, en las que se perciba que las instalaciones tienen condiciones apropiadas;

**X.-** Fotografías a color tamaño postal del acervo hemero-bibliográfico en materia de seguridad privada y que sirva de apoyo en los cursos a impartir;

**XI.-** Fotografías a color tamaño postal del equipo informático que se destine para la consulta y análisis de los planes y programas de capacitación y adiestramiento;

**XII.-** Fotografías a color tamaño postal del equipo (PR-24, canes, armas, vehículos y demás equipo complementario) utilizado para la capacitación;

**XIII.-** Manual de Capacitación y Adiestramiento del Curso Básico, que contenga el desarrollo de todos y cada uno de los temas previstos en la fracción I, del artículo 17 del Reglamento;

**XIV.-** Manual de Capacitación y Adiestramiento de los Cursos de Especialización y Adiestramiento, por cada una de las modalidades solicitadas, que contenga respectivamente el desarrollo de todos y cada uno de los temas previstos en las fracciones II y IV del artículo 17 del Reglamento;

**XV.-** Manual de Capacitación y Adiestramiento, que contenga Curso de Actualización, conforme a lo previsto en la fracción III del artículo 17 del Reglamento;

**XVI.-** Comprobante del registro (FORMATO DC-5), efectuado ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en original y copia para compulsar, respecto del curso de actualización en materia de seguridad privada, de conformidad con la fracción III del artículo 17 del Reglamento;

**XVII.-** Formato de la constancia de capacitación, con la que se dará a conocer a la Dirección General, que el personal operativo ha sido capacitado de acuerdo a los cursos y modalidades establecidos en la Ley;

**XVIII.-** Constanza de Registro de Personal ante la Secretaría, de los instructores que forman parte de la plantilla, y

**XIX.-** Comprobante de pago de aprovechamiento por concepto de inscripción en el padrón de evaluadores y capacitadores para los servicios de seguridad privada.

**Artículo 9.** Adicionalmente, los interesados deberán presentar la relación de las personas que formarán parte de la plantilla de instructores, debiendo exhibir por cada una de ellas en original y copia simple para compulsar, lo siguiente:

**I.-** Cédula de Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes;

**II.-** Cédula Profesional, según el caso o constancia del último grado de estudios expedida por autoridad competente;

**III.-** Antecedentes Laborales;

**IV.-** Documentos (diploma, constancia, reconocimiento, etc.), con los que acrediten conocimientos del contenido temático de los cursos de seguridad privada que impartirá;

**V.-** Constanza de registro como instructor ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en original y copia para compulsar;

**VI.-** Documentos (diploma, constancia, reconocimiento, etc.), con los que acrediten su formación como instructor en seguridad privada, y

**VII.-** Comprobante de domicilio vigente, no mayor a tres meses.

**Artículo 10.** En el supuesto de que los interesados tengan nacionalidad extranjera, además de los requisitos señalados, deberán exhibir, en original y copia simple para compulsar:

**I.-** Documento migratorio vigente, que acredite su autorización de condición de estancia legal en el país, y

**II.-** Documento legal con el que acredite que cuenta con autorización por parte de las Autoridades Migratorias, para laborar en el país.

**Artículo 11.** En el caso de formar parte de Asociaciones Nacionales o Internacionales cuya especialidad se refiera al ámbito profesional de la capacitación en materia de Seguridad Privada, se deberá presentar una copia cotejada de la membresía.

**Artículo 12.** Para el caso de que los interesados requieran de la Dirección General el registro para capacitar a los dependientes de Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal, deberán acreditar los requisitos enmarcados en las fracciones I, II, III, IV, V, IX, X, XI, XII, XV, XVI y XVII del artículo 7, así como lo previsto en los artículos 8, 9 y 10 de este Manual de Normas Técnicas, presentando adicionalmente:

**I.-** Comprobante del registro (FORMATO DC-5), efectuado ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en original y copia para compulsar, respecto del registro de los cursos: Prevención del Delito en Establecimientos Mercantiles de Impacto



Zonal, Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal, Primeros Auxilios en Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal, y

**II.-** Manual de capacitación para dependientes de establecimientos mercantiles de impacto zonal, que contengan:

- a) Curso De Establecimientos Mercantiles;
- b) Curso De Prevención Del Delito En Establecimientos Mercantiles De Impacto Zonal, y
- c) Curso De Primeros Auxilios En Establecimientos Mercantiles.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LOS EVALUADORES**

**Artículo 13.** Para obtener el registro como evaluador, los interesados deberán cumplir con los requisitos y presentar los documentos siguientes:

**I.-** Formato de solicitud de registro como evaluador debidamente requisitado por duplicado, para una o más de las evaluaciones a que se refiere la Ley;

**II.-** Acta Constitutiva que acredite su existencia legal, en donde conste que su objeto social considera la capacitación de elementos de seguridad privada y, en su caso las reformas a su objeto social, así como el ejercicio de sus actividades de capacitación a través de instructores contratados específicamente para tal fin, en original y copia para compulsar, para personas morales; o, para personas físicas: alta en el SAT con la descripción de la actividad capacitación a elementos de seguridad privada, en original y copia para compulsar;

**III.-** Acreditar estar domiciliado en la Ciudad de México, con la Cedula de Identificación Fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria;

**IV.-** Currículum empresarial;

**V.-** Comprobante y croquis de ubicación del domicilio donde se realizarán las evaluaciones;

**VI.-** Fotografías a color tamaño postal de las instalaciones con condiciones apropiadas y específicas para la realización de los exámenes y/o estudios;

**VII.-** Fotografías a color tamaño postal del material técnico, maquinaria y equipo destinado a la práctica de los exámenes de evaluación solicitados;

**VIII.-** Formatos de la cédula de evaluación, con las que se dará a conocer a la Dirección General, el resultado de los exámenes a realizar, observando y cumpliendo con todos los campos de análisis previstos en las fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII del artículo 20 del Reglamento;

**IX.-** Constancia de Registro de Personal ante la Secretaría de los evaluadores que forman parte de la plantilla de personal, y

**X.-** Comprobante de pago de aprovechamiento por concepto de inscripción en el padrón de evaluadores y capacitadores para los servicios de seguridad privada.

**Artículo 14.** Adicionalmente, los interesados deberán presentar la relación de las personas que formarán parte de la plantilla de evaluadores, debiendo exhibir por cada una de ellas en original y copia simple para compulsar, lo siguiente:

**I.-** Cédula Profesional en la especialidad en la que pretenda realizar las evaluaciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento;

**II.-** Cédula de Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes;

**III.-** Documentos (constancia, diploma, reconocimiento, etc.), con los que acrediten conocimientos, experiencia y especialidad en la realización de los exámenes y estudios a realizar;

**IV.-** Antecedentes Laborales;

**V.-** Declaración bajo protesta de decir verdad, en la que manifestará que las técnicas que se emplean en los exámenes que respectivamente van a realizar, se ajustan a los procedimientos profesionales que requieren los perfiles dispuestos en la Ley y su Reglamento, los cuales contendrán la firma autógrafa del responsable de la realización de dichos exámenes, y

**VI.-** Comprobante de domicilio particular.

**Artículo 15.** En el supuesto de que los interesados tengan nacionalidad extranjera, además de los requisitos señalados, deberán exhibir, en original y copia simple para compulsar:

I.- Documento vigente, que acredite su autorización de condición migratoria de estancia legal en el país, y

II.- Documento legal con el que acredite que cuenta con autorización por parte de las Autoridades Migratorias, para laborar en el país.

**Artículo 16.** En el caso de que el interesado presente su documentación para el registro de evaluador para la práctica de exámenes médicos, para el caso de la evaluación odontológica, los interesados deberán señalar al profesionista responsable para llevarla a cabo, debiendo presentar adicionalmente, lo siguiente:

I.- Fotografías a color tamaño postal en el que se muestren el mobiliario, material técnico, maquinaria, equipo e instalaciones destinadas a la práctica del examen odontológico;

II.- Comprobante y croquis de ubicación del domicilio donde se realizará el examen odontológico, y

III.- Relación del material técnico y/o equipo destinado a la práctica del examen odontológico.

**Artículo 17.** Los interesados deberán presentar la documentación respectiva que contenga la descripción y desarrollo de la actividad que se llevará a cabo para obtener el resultado de los perfiles a evaluar, contemplando para tal efecto, las particularidades contenidas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII del artículo 20 del Reglamento.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS FÍSICAS Y/O MORALES QUE CUENTAN CON REGISTRO COMO CAPACITADOR O EVALUADOR**

**Artículo 18.** Las personas físicas o morales que cuenten con la Constancia de Registro como Capacitadores deberán presentar ante la Dirección General, durante los primeros cinco días de cada mes, un informe de actividades de las capacitaciones realizadas, precisando la modalidad, descripción de los cursos impartidos, fecha de capacitación, listado del personal de seguridad privada capacitado que contenga nombre y cargo, así como los datos que permitan identificar al prestador de servicios que cubrió el costo de tal capacitación.

**Artículo 19.** Los capacitadores deberán informar a la Secretaría el inicio de los cursos a impartir, cinco días previos a su realización.

**Artículo 20.** Las personas físicas o morales que cuenten con la Constancia de Registro como Evaluadores deberán presentar ante la Dirección General durante los primeros cinco días de cada mes, un informe de actividades de las evaluaciones realizadas, precisando el listado de los perfiles evaluados y fecha de realización, pruebas aplicadas, datos del personal de seguridad privada evaluado que contenga nombre y cargo, así como el listado de las personas físicas o morales que cubrieron el costo por concepto de evaluación.

**Artículo 21.** La Dirección General podrá cancelar el registro otorgado al capacitador o evaluador con motivo de haber incurrido, en las siguientes causas:

I.- Cuando compruebe que los titulares del Registro correspondiente, hayan proporcionado datos o documentos falsos para su obtención;

**II.-** Cuando compruebe que el titular del Registro, expidió constancias de capacitación o cédulas de evaluación de manera dolosa o falsa;

**III.-** Cuando detecte que el titular del Registro, omitió presentar mensualmente los primeros cinco días de cada mes, hasta en tres ocasiones a lo largo de la vigencia del registro, el informe de actividades correspondiente, y

**IV.-** Cuando el titular del registro omita informar a la Secretaría el inicio de los cursos a impartir, cinco días previos a su realización, hasta en tres ocasiones a lo largo de la vigencia del registro.

**Artículo 22.** La Dirección General notificará por escrito al titular del registro, los motivos de cancelación en que a su juicio haya incurrido y le señalará un plazo de diez días hábiles para que presente pruebas, alegatos y manifieste lo que a su derecho convenga.

Transcurrido dicho plazo, la Dirección General emitirá acuerdo en el que en su caso, por la naturaleza de las pruebas ofrecidas, se señale una fecha dentro de los diez días hábiles siguientes para su desahogo.

Concluido el periodo probatorio, la Dirección General en un término de quince días hábiles dictará resolución, misma que deberá notificar personalmente y por escrito al titular del registro.

## **CAPÍTULO SEXTO DISPOSICIONES GENERALES PARA EL REGISTRO COMO EVALUADOR O CAPACITADOR**

**Artículo 23.** El trámite de Registro de Evaluador o Capacitador iniciado ante el CARESEP, será resuelto en un plazo de cuarenta días hábiles.

**Artículo 24.** Si la Dirección General al momento de la revisión documental y análisis de procedencia del trámite de Registro de Evaluador o Capacitador detecta la falta de alguno de los requisitos señalados en la normatividad, prevendrá al interesado para que en un plazo de 5 días hábiles subsane las deficiencias que presenta la solicitud.

Transcurrido el término, sin que el interesado haya subsanado las deficiencias señaladas por la Dirección General, el trámite se tendrá por no interpuesto.

**Artículo 25.** El registro como capacitador o evaluador tendrá vigencia de un año a partir de la fecha de su expedición.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DEL REGISTRO PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA, EVALUADORES Y/O CAPACITADORES**

**Artículo 26.** Los titulares de permisos, autorizaciones o licencias, así como las personas físicas o morales que cuenten con registro ante la Secretaría como capacitador o evaluador, deberán realizar el registro de su personal ante el CARESEP, para lo cual presentarán los siguientes requisitos:

**I.** Formato de solicitud de Registro para el Personal de Seguridad Privada, Evaluadores y/o Capacitadores debidamente llenado, por duplicado, acompañado de la relación con el nombre de las personas que serán registradas;|

**II.** Original y copia simple para compulsar de los siguientes documentos, por cada una de las personas a registrar:

- a) Cédula Única de Identificación Personal (CUIP).
- b) Identificación oficial (INE, Cédula Profesional o Pasaporte).
- c) Acta de Nacimiento.
- d) Certificado de Estudios, mínimo de Secundaria expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- e) Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, liberada, por la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), en caso de ser hombre.
- f) Cédula Única de Registro de Población (CURP).
- g) Comprobante de domicilio vigente, no mayor a tres meses.

h) Carta de consentimiento para registro, proporcionada por la Secretaría.

i) Escrito libre en el que deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, lo siguiente:

1) No ser miembro activo de los cuerpos de seguridad pública o de las Fuerzas Armadas;

2) No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de libertad mayor de un año, ni estar sujeto a proceso penal, y

3) No haber sido destituido de los cuerpos de seguridad pública, ni de las fuerzas armadas, despedidos de las empresas de seguridad privada o habersele revocado su licencia, por cualquiera de los motivos contemplados en el artículo 17, fracción XIII de la Ley.

j) Antecedentes Laborales.

k) Presentar comprobantes de pago de derechos por concepto de compulsión de documentos, así como de aprovechamiento por concepto de Registro para el Personal de Seguridad Privada, Evaluadores y Capacitadores.

**Artículo 27.** Para el caso del personal evaluador, adicionalmente, deberán acreditar que cuentan con Cédula Profesional en la Especialidad en la que pretenda realizar las evaluaciones, presentando original y copia de la misma al momento de su registro.

**Artículo 28.** Una vez presentadas las documentales requeridas, la Dirección General por conducto del CARESEP proporcionará cita para que el personal se presente en las instalaciones de dicho Centro y concluya el proceso de registro, el cual comprende la filiación, fotografía, huellas digitales y registro fonético de cada una de las personas. El personal debe ir en las siguientes condiciones:

**I.- Hombres:** Sin barba y bigote; tratándose de personal operativo, deberá portar por lo menos la camisola del uniforme del permisionario.

**II.- Mujeres:** Sin maquillaje, sin aretes y con el cabello recogido; tratándose de personal operativo, deberá portar por lo menos la camisola del uniforme del permisionario.

**Artículo 29.** El día de la cita deberá concurrir el representante legal de la empresa o, en su caso, la persona física con actividad empresarial que realizó el trámite, a fin de que presente al personal a registrar.

**Artículo 30.** La Dirección General expedirá Constancia de Registro de Personal en un plazo de 10 días hábiles, posteriores a la fecha en la que se haya llevado a cabo la cita para la presentación del personal.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LAS EVALUACIONES ANTE EL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA**

**Artículo 31.** Los titulares de permisos, autorizaciones o licencias, que deseen realizar las evaluaciones en el Centro de Control de Confianza de la Secretaría correspondientes a los perfiles físico, médico-odontológico, psicológico, toxicológico, poligráfico, ético, de entorno social y situación patrimonial, que ordena el artículo 20 del Reglamento, deberán presentar ante la Dirección General lo siguiente:

**I.-** Listado de las personas que pretendan someter a evaluación en el Centro de Control de Confianza de la Secretaría, el cual deberá contener sus datos identificativos, siendo éstos: nombre completo, RFC con homoclave, cargo y nombre de la empresa contratante, y

**II.-** Pago de derechos conforme a los costos establecidos en el Aviso mediante el cual se da a conocer que la Dirección General del Centro de Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, puede prestar los Servicios de Exámenes de Perfiles a Escoltas y Elementos Operativos de Seguridad Privada, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

La Dirección General remitirá la información al Centro de Control de Confianza para que lleve a cabo la programación de las evaluaciones.

**Artículo 32.** La Dirección General del Centro de Control de Confianza llevará a cabo la programación de las evaluaciones, mismas que deberán de realizarse dentro de los 30 días siguientes a la solicitud de programación.

La Dirección General notificará a la empresa de seguridad privada la programación respectiva.

El titular del permiso o su representante legal deberá entregar el original de la constancia de notificación al momento de la evaluación.

Es responsabilidad del interesado la asistencia oportuna y puntual del personal a evaluar.

Los evaluados deberán presentarse en las fechas y horarios previamente programados, bajo las condiciones, especificaciones y documentación que señale el Centro de Control de Confianza.

Para efectos de la evaluación física, los interesados deberán acudir al Instituto Técnico de Formación Policial.

**Artículo 33.** Realizadas las evaluaciones, el Centro de Control de Confianza emitirá los resultados finales y, en caso de ser satisfactorias, expedirá las Certificaciones correspondientes, las cuales serán entregadas a los solicitantes.

El Centro de Control de Confianza mediante oficio dirigido a la Dirección General, informará el personal que fue evaluado y el que acreditó las evaluaciones, a fin de que dicha información se integre al Registro.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA SEGURIDAD PRIVADA**

**Artículo 34.** Las actividades inherentes a la seguridad privada, gozan de una naturaleza distinta a la de los prestadores de servicios de seguridad privada en las Modalidades I, II y III, en virtud de que las actividades que desempeñan son el diseño, fabricación, reparación, mantenimiento, instalación o comercialización de equipos, dispositivos, aparatos, sistemas o procedimientos técnicos especializados de seguridad.

Los interesados que deseen obtener un Permiso para realizar Actividades Inherentes a la Seguridad Privada, deberán atender las siguientes pautas:

- I.- Todo el personal deberá ser registrado como personal administrativo;
- II.- Quedan exentos de la presentación del Manual de Operaciones y del Manual de Capacitación y Adiestramiento;
- III.- Quedan exentos de presentar las constancias relativas a la capacitación previa de su personal;
- IV.- No es obligatorio que cuenten con póliza general vigente de fianza de fidelidad patrimonial para cubrir el pago de la responsabilidad pecuniaria derivada de la eventual comisión de delitos, y
- V.- Quedan exentos de contar con un Jefe de Operaciones.

## **CAPÍTULO DÉCIMO DEL BALIZADO DE VEHÍCULOS UTILIZADOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS O REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE SEGURIDAD PRIVADA**

**Artículo 35.** En los vehículos particulares y oficiales que se utilicen para la prestación de servicios o realización de actividades de seguridad privada, deberá rotularse en la parte trasera y laterales (izquierda y derecha) de su carrocería, la información que señala el artículo 10 párrafo segundo del Reglamento.

Las letras y números que se empleen para rotular el vehículo deberán medir, cuando menos, quince centímetros de alto por siete centímetros de ancho, en fuente OPEN SANS BOLD, en mayúsculas y tener un color que contraste con el color del vehículo.

**Artículo 36.** Tratándose de vehículos asignados al servicio de Seguridad y Protección Personal o Escolta, deberán mostrar las palabras “VEHÍCULO ESCOLTA”, en lugar de las palabras “SEGURIDAD PRIVADA”.

Los logotipos no deberán presentar características semejantes a las de los vehículos de los cuerpos de seguridad pública o de las fuerzas armadas.

**Artículo 37.** Queda prohibido que los vehículos asignados al servicio de Seguridad y Protección Personal o Escolta, usen torretas o dispositivos luminosos semejantes o parecidas a las que usan los vehículos de los cuerpos de seguridad pública o de las fuerzas armadas.

### **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA EMISIÓN DEL VISTO BUENO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD EN ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES DE IMPACTO ZONAL**

**Artículo 38.** La Secretaría por conducto de la Dirección General emitirá el Visto Bueno del Sistema de Seguridad de los Establecimientos de Impacto Zonal.

El Sistema de Seguridad comprende los datos del personal de seguridad que preste sus servicios en el establecimiento, así como la descripción de las videocámaras, equipos y sistemas tecnológicos de vigilancia que se instalen en el mismo.

**Artículo 39.** Para obtener el Visto Bueno del Sistema de Seguridad en Establecimientos de Impacto Zonal, los ciudadanos deberán hacer entrega del Formato “Emisión del Visto Bueno del Sistema de Seguridad en Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal” debidamente requisitado, acompañado de las documentales en original y copia para compulsar, que se indican en el presente capítulo.

**Artículo 40.** Los establecimientos mercantiles de Impacto Zonal deberán acreditar contar con al menos un elemento de seguridad privada por cada acceso y salida de emergencia con que cuente el establecimiento y uno adicional para cobertura de rondines de vigilancia en el interior y exterior del establecimiento, de conformidad con lo siguiente:

**I.-** Cuando los servicios de seguridad privada le sean prestados por una empresa, deberán exhibir:

- a) Contrato de prestación de servicios celebrado con la empresa de seguridad privada, debiendo incluir como anexo copia del permiso para prestar servicios de seguridad privada vigente, expedido por la Secretaría, y
- b) Constancias relativas a la capacitación del personal operativo, expedidas por personas físicas o morales inscritas en el Padrón de Evaluadores y Capacitadores de la Dirección General.

**II.-** Cuando el propio establecimiento mercantil realice actividades de seguridad privada, deberá contar con la Autorización vigente expedida por la Secretaría, así como con las Constancias relativas a la capacitación del personal de apoyo, expedidas por personas físicas o morales inscritas en el Padrón de Evaluadores y Capacitadores de la Dirección General;

**III.-** Cuando los servicios de seguridad del establecimiento mercantil sean prestados por personas físicas independientes, deberán presentar:

- a) Contrato de prestación de servicios personales de seguridad privada con el establecimiento mercantil, debiendo incluir como anexo copia de la Licencia tipo B, para prestar servicios de seguridad privada, expedida por la Secretaría, y
- b) Constancias relativas a su capacitación, expedidas por las personas físicas o morales inscritas en el Padrón de Evaluadores y Capacitadores de la Dirección General.

**IV.-** Cuando los servicios de seguridad privada sean prestados por la Policía Auxiliar o Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México, deberá presentar:

- a) Contrato de prestación de servicios, y
- b) Identificación oficial de los elementos asignados al servicio.

**Artículo 41.** El interesado deberá presentar el Programa de vigilancia, que contenga la descripción de las actividades a desarrollar por los elementos de seguridad, incluyendo el número de rondines en el interior y exterior del establecimiento

mercantil y la rotación necesaria para la cobertura en todo momento de accesos y salidas, la utilización de lámparas de luz negra para la constatación de identificaciones exhibidas por los usuarios y el procedimiento de revisión de bolsas de mano.

**Artículo 42.** Adicionalmente, los interesados deberán aplicar las medidas tendientes a evitar o disuadir a los clientes de la conducción de vehículos bajo los influjos del alcohol, para ello acreditará contar con equipo de medición de alcoholemia, para llevar a cabo pruebas de intoxicación o nivel de alcohol en la sangre, así como realizar la designación de los dependientes encargados del manejo y aplicación de dichas pruebas.

**Artículo 43.** Contar con videocámaras, equipos y sistemas tecnológicos de tratamiento de imagen, los cuales tendrán al menos las siguientes características técnicas: 2cif, 15 cuadros por segundo y .1 lux de luminosidad; debiendo conservar las grabaciones por un lapso de 30 días naturales.

Para efectos de lo anterior, los interesados deberán presentar los planos o croquis del establecimiento mercantil, en los que se indique la ubicación de videocámaras, equipos y sistemas tecnológicos de tratamiento de imagen, las cuales cubrirán al menos los accesos y salidas de emergencia, el estacionamiento, los accesos a los sanitarios, las áreas de circulación y el área de atención a clientes.

Exhibir original y copia para compulsar, de la factura y especificaciones técnicas del equipo.

**Artículo 44.** Acreditar contar con dos detectores de metal portátil o bien, un arco detector de metal en cada acceso.

**Artículo 45.** Una vez recibida la solicitud la Dirección General, llevara a cabo la revisión de los mismos y en su caso, prevendrá a los interesados para que en un término máximo de cinco días hábiles subsane las deficiencias que ésta presente, una vez transcurrido dicho término, sin que el interesado haya subsanado las deficiencias de la solicitud, ésta se tendrá por no presentada.

Si la solicitud reúne los requisitos señalados en el presente Manual de Normas Técnicas, la Secretaría expedirá en un plazo máximo de cuarenta días hábiles el documento correspondiente, el cual tendrá una vigencia de dos años.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.-** El presente Manual de Normas Técnicas entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los diecisiete días del mes de abril de dos mil diecisiete.

**EL DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA  
Y COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

**(FIRMA)**

**LICENCIADO FERNANDO HERNÁNDEZ CUELLAR**

---



**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**





## GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### DIRECTORIO

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México  
**MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA**

Consejero Jurídico y de Servicios Legales  
**MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO**

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios  
**FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA**

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones  
**EDGAR OSORIO PLAZA**

Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios

### INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,824.00
Media plana.....	981.00
Un cuarto de plana .....	610.70

---

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo,  
C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

**Consulta en Internet**  
[www.consejeria.cdmx.gob.mx](http://www.consejeria.cdmx.gob.mx)

---

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO,  
IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,  
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA Núm. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.  
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

---

(Costo por ejemplar \$26.50)