



SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

DIRECCIÓN DE CONTROL DE LOS SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD Y OTROS SERVICIOS DICSPS

LICENCIA DE OPERACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA ( CON FINES DE LUCRO) SIN OPERAR

| SERVICIO PRESTADO   | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO   | TASAS Y DERECHOS  | PROCEDIMIENTO   | REQUISITOS   | FORMATO |
|---|--|---|---|--|---------|
| Licencia de Operación de Servicios de Seguridad Privada (con fines de Lucro) SIN OPERAR   | Licencia de Operación de Servicios de Seguridad Privada (con fines de lucro) SIN OPERAR  | Empresas Tipo A un monto equivalente a treinta (30) salarios mínimos en su valor más alto.                        | 1. Presentar solicitud y copia de la documentación debidamente autenticada ante la Secretaría General de la Secretaría de Seguridad.<br>2. En la oficina de Secretaría general se efectúa una revisión completa de la documentación presentada por el apoderado legal.<br>3. Se asigna la Solicitud a un oficial jurídico, quien analiza si la solicitud y la documentación cumplen con los requisitos. | 1. Solicitud de Licencia para operar dirigida al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad; | N/A     |
|   |  |   |   | 2. Acreditación del poder con que actúa el apoderado legal.  |         |
|   |  |   |   | 3. Escritura de constitución debidamente inscrita.   |         |
|   |  |   |   | 4. Poder de Administración en su caso.   |         |
|   |  |   |   | 7. RTN   |         |
|   |  | 8. Croquis de la dirección de la empresa.   |   |  |         |
|   |  | 9. Dirección de la empresa.   |   |  |         |
|   |  | 10. Números de teléfono de la empresa.  |   |  |         |
|   |  | <b>Documentos de los Socios</b>   |   |  |         |
|   |  | 1. Listado  |   |  |         |
|   |  | 2. Currículo Vitae de cada socio.   |   |  |         |
|   |  | 3. Documento de identidad.  |   |  |         |
|   |  | 4. RTN  |   |  |         |
|   |  | 5. Solvencia Municipal.   |   |  |         |
|   |  | 6. Antecedentes Penales.  |   |  |         |
| 7. Antecedentes Policiales.   |  |   |   |  |         |
| 8. Antecedentes penales del país de origen (extranjeros).                                 |  |   |   |  |         |
| 9. Antecedentes policiales del país de origen (extranjeros).                              |  |   |   |  |         |
| 10. Estatus migratorio (extranjeros).   |  |   |   |  |         |
| <b>Documentos del personal administrativo</b>   |  |   |   |  |         |
| 1. Listado  |  |   |   |  |         |
| 2. currículo Vitae del personal.  |  |   |   |  |         |
| 3. Documento de identidad.  |  |   |   |  |         |
| 4. RTN  |  |   |   |  |         |
| 5. Solvencia Municipal.   |  |   |   |  |         |
| 6. Antecedentes Penales.  |  |   |   |  |         |
| Empresas Tipo B un monto equivalente a quince (15) salarios mínimos en su valor más alto. | 4. Si cumple con los requisitos se admitirá y notificará al apoderado legal.<br>5. Una vez que el apoderado legal se ha notificado se envía a la Dirección de Control de los Servicios Privados de Seguridad (DICSPS).<br>6. La DICSPS realiza la inspección de campo correspondiente y emite un dictámen técnico, en el que presenta las observaciones y hallazgos realizados a la empresa solicitante. | 7. La DICSPS remite el expediente y su respectivo dictámen a la Secretaría General de la Secretaría de Seguridad. |   |  |         |
|   |  | 8. El Oficial Jurídico revisa el dictámen de la DICSPS para verificar que no hay irregularidades en la empresa.   |   |  |         |
| Empresas tipo C un monto equivalente a ocho (8) salarios mínimos en su valor más alto.    |  |   |   |  |         |
|   |  |   |   |  |         |

|  |  |  |  |  |                         |  |
|--|--|--|--|--|-------------------------|--|
|  |  |  | 9. El Oficial Jurídico remite el expediente a la Dirección Legal de la Secretaría de Seguridad, esta Dirección emite el dictámen legal correspondiente, una vez recibido tal dictámen el oficial jurídico emite la resolución.                     | 7. Antecedentes Policiales.  |                         |  |
|  |  | Empresas tipo D un monto equivalente a cuatro (4) salarios mínimos en su valor más alto.   | 10. Se extiende el recibo de pago, mismo que se cancela únicamente en las oficinas de banco Atlántida a nivel nacional, teniendo 10 días hábiles para efectuar el pago.  | <b>Constancias de solvencia a favor de la empresa</b>                |                         |  |
|  |  |  |  | 5. Solvencia Municipal.  | <b>Otros Requisitos</b> |  |
|  |  |  |  | 1. Formato de Contrato de Trabajo.                                   |                         |  |
|  |  |  |  | 2. Reglamento interno de trabajo o solicitud presentada ante la STSS |                         |  |
|  |  |  | 11. Una vez efectuado el pago se emite y se firma la licencia.   | 3. Formato de contrato a celebrarse con los clientes                 |                         |  |
|  |  |  |  | 6. Diseño de uniformes con fotografías y descripción.                |                         |  |
|  |  | Empresas que prestan sus servicios de seguridad privada en las diferentes modalidades y tipos sin guardias pagarán por su licencia el equivalente al valor que paga la modalidad Tipo C. | 12. Observaciones en caso de no reunir los requisitos se requerirá al apoderado legal para que en el plazo de diez días hábiles, proceda a completarlos, caso contrario se archiva la solicitud y se tomarán las acciones que en derecho procedan. | 7. Monogramas, credenciales.   | N/A                     |  |
|  |  |  |  | <b>Datos del Apoderado Legal</b>                                     |                         |  |
|  |  |  |  | 1. Correo electrónico  |                         |  |
|  |  |  |  | 2. Número de teléfono fijo.  |                         |  |
|  |  |  |  | 3. Número de teléfono móvil.   |                         |  |


  

  
**MANUEL DE JESÚS LUNA GUTIÉRREZ**  
 Secretario General