



**Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur**

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Privada**

**La Paz, Baja California Sur, 27 de abril de 2026**






**Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur**

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Privada**

**La Paz, Baja California Sur, 27 de abril de 2026**

**Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.****Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Privada**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
		<p data-bbox="1003 898 1344 1155">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur", como se señala en la Guía para la elaboración de Manuales.</p> 
<p data-bbox="261 1346 621 1585"><b>Lic. Sofia Elena Gallegos Morgan</b> Jefe de Departamento de Evaluación Legal y Consultiva de la Dirección de Seguridad Privada.</p>	<p data-bbox="621 1346 992 1522"><b>Lic. Francisco Javier Ruiz Tapiz</b> Director de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública.</p>	<p data-bbox="992 1346 1349 1522"><b>Luis Alfredo Cancino Vicente</b> Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.</p>

## INDICE

<b>I.</b>	<b>Introducción</b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>Organigrama</b>	<b>5</b>
<b>III.</b>	<b>Objetivo del Manual</b>	<b>6</b>
<b>IV.</b>	<b>Presentación de los Procedimientos</b>	<b>7</b>
	1. Procedimiento para la Autorización para la Prestación de los Servicios de Seguridad Privada en Baja California sur	<b>8</b>
	• Objetivo	
	• Alcance	
	• Normas de operación	
	• Descripción narrativa	
	• Diagrama de flujo	
	• Anexos	
	2. Procedimientos para la Revalidación en la Prestación de los Servicios de Seguridad Privada en Baja California sur	<b>59</b>
	• Objetivo	
	• Alcance	
	• Normas de operación	
	• Descripción narrativa	
	• Diagrama de flujo	
	• Anexos	
	3. Procedimiento para la Modificación de la autorización para la Prestación de los Servicios de Seguridad Privada en Baja California Sur	<b>102</b>
	• Objetivo	
	• Alcance	
	• Normas de operación	
	• Descripción narrativa	
	• Diagrama de flujo	
	• Anexos	

4.	Procedimiento para la Autorización y Registro de Personal de Seguridad Privada por cada agente	133
	• Objetivo	
	• Alcance	
	• Normas de operación	
	• Descripción narrativa	
	• Diagrama de flujo	
	• Anexos	
V.	Bibliografía	176
VI.	Glosario	177

## I. INTRODUCCION

El presente manual de procedimientos, en su premisa de ser una herramienta administrativa de apoyo a los procesos que se llevan a cabo en la Dirección de Seguridad Privada, teniendo como propósito lo siguiente:

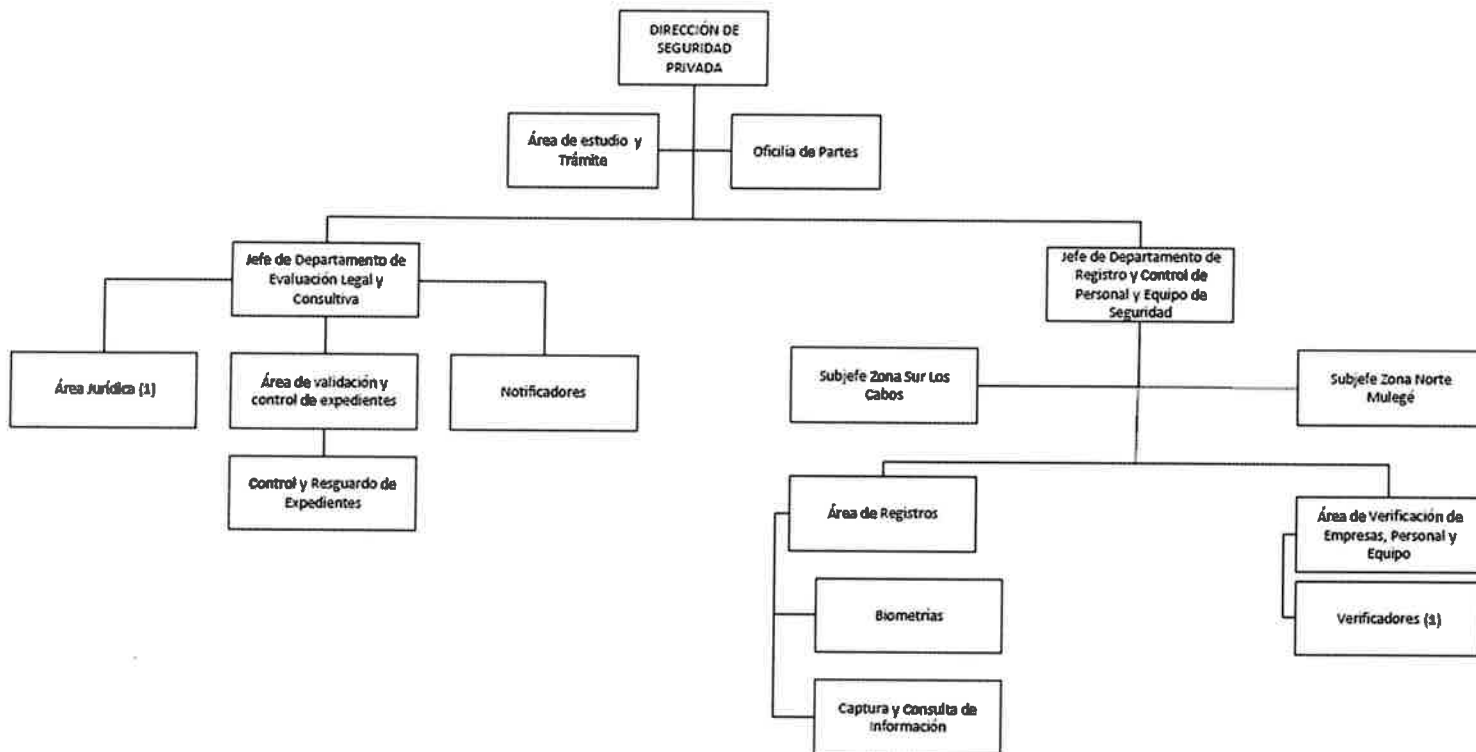
La implementación de controles en materia de seguridad de privada, auxilia en las funciones a desarrollar, permitiendo con ello el desarrollo de mecanismos procedimentales para ser más eficientes en los objetivos de la Dirección.

El presente Manual de Procedimientos establece las actividades a realizar para la expedición de licencias de autorización, refrendo anual, modificación, registro de personal, así como aquellos procesos que se implementen por necesidad del servicio con base a la ley de la materia.

Asimismo, se incluyen anexos que corresponden a los Procedimientos de Verificación y Supervisión a las Empresas de Seguridad Privada con la intención de corroborar que los prestadores cumplan con las obligaciones previstas en la Ley de la materia.

Por lo tanto, el presente manual pretende de una manera fácil y sencilla, poder establecer las funciones y responsabilidades para los diferentes niveles de la estructura organizacional, con el fin inmediato que el servidor público conozca su ubicación, alcance de su trabajo y que los servicios se den con prontitud, oportunidad y calidad de servicio.

## II. ORGANIGRAMA



### **III. OBJETIVO DEL MANUAL**

Contar con las herramientas jurídicas suficientes y los procedimientos sistemáticos para los procesos de autorización, refrendo anual, registro de personal, inspecciones y clausuras, así como otorgar los formatos para inspección de personal, vehículos, instalaciones y actas de verificación para el trabajo continuo dentro de la Dirección

Con esto, se pretende establecer que las actividades a realizar en la Dirección de Seguridad Privada para la expedición de licencias para prestar servicios de seguridad privada del Estado, se lleven a cabo de forma supervisada y los prestadores de servicios de la materia, cumplan con sus obligaciones previstas en la Ley de Servicios de Seguridad Privada Para el Estado de Baja California Sur y atender a los programas de verificaciones anuales para la supervisión y vigilancia de las empresas de seguridad privada.

#### **IV. PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS**

1. Procedimiento para obtener la Autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada en Baja California Sur
2. Procedimiento para obtener la Revalidación de la Autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada
3. Procedimiento para la Modificación de la Autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada
4. Procedimiento para la Autorización y Registro de Personal de Seguridad Privada por cada agente.
5. Procedimiento para pago de derechos y Productos para la Prestación de Servicios Autorización, Revalidación, Modificación y Registro de Personal de Seguridad Privada.



## **Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur**

### **Dirección de Seguridad Privada**

- 1. Procedimiento para obtener la Autorización para la Prestación de los Servicios de Seguridad Privada en Baja California Sur.**

**La Paz, Baja California Sur, a 27 de abril de 2026**

<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DSP-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la Autorización para la Prestación de los Servicios de Seguridad Privada en Baja California Sur		Fecha:	27/04/2026
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Evaluación legal y consultiva	Versión	1.0
		Página	1 de 2

Objetivo	Corroborar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos para obtener la Autorización para la prestación de los servicios de Seguridad Privada en el Estado de Baja California Sur.
Alcance	Aplica para todas las personas físicas y morales que pretendan prestar Servicios de Seguridad Privada en sus diferentes modalidades y en cualquier municipio dentro del territorio del estado libre y soberano de BajaCalifornia Sur.
Normas de Operación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2025</li> <li>• Ley Federal de Seguridad Privada; Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de julio de 2006, última Reforma Publicada en el D.O.F 17/10/2011</li> <li>• Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur; Ley Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 31 de Diciembre de 2015, Última reforma publicada B.O.G.E 20-05-2023</li> <li>• Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur; Ley Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 14 de Mayo de 2018</li> <li>• Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur; Ley Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 31 de diciembre de 2011, Última Reforma publicada B.O.G.E. 02 20-Enero-2020</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de BajaCalifornia Sur; Ley publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 09 de septiembre de 2015, Última reforma publicada BOGE 21-11-2025</li> </ul>

- Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada;  
Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de octubre de 2011
- 
- Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur;
- Reglamento Publicado en el B.O.G.E 02 20-Julio-2019
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur;
- Reglamento Publicado en el B.O.G.E 31- Agosto-2023
- Manual de Identidad Gráfica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.
- Manual Publicado en el B.O.G.E 29- Julio-2018
- Manual Específico de Organización de la Dirección de Seguridad Privada;
- Manual Publicado en el B.O.G.E 15- Septiembre-2020
- Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur,  
Manual General Publicado en el B.O.G.E No. 52 31/10/2018
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.
- Código Publicado en el Boletín Oficial No. 25 31/05/2019
- Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur.
- Ley publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur del 11 de Enero de 2024

<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la Autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada en Baja California Sur		<b>Fecha:</b>	27/04/2026
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b>  Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b>  Departamento de Evaluación Legal y Consultiva	<b>Página:</b>	1 de 8
		<b>Tiempo:</b>	60 días hábiles

**Descripción Narrativa**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
1	Oficialía de Partes (OP)	Recibe solicitud y revisa documentos, turna al área de estudio, trámite y validación de Expedientes (AET) para su atención.	Solicitud de Autorización (anexo 1) y requisitos (anexos 3)
2	Área de Estudio y Trámite (AET)	Recibe documentos y asigna expediente, genera y envía para firma del Titular de la Dirección de Seguridad Privada (Titular DSP) ordenes de pagos por: a) Expedición de licencias para prestar servicios de seguridad privada. b) Estudio y tramite de la solicitud de autorización para prestar Servicios de Seguridad Privada. c) Inclusión de modalidades en la licencia para prestar Servicios de Seguridad Privada.	Órdenes de pago (Anexos 4,5 y 6)
3	Titular de la Dirección de Seguridad Privada (Titular DSP)	Revisa y firma ordenes de pago turnado al área jurídica (AJ).	
4	Área Jurídica (AJ)	Recibe ordenes de pago y remite al solicitante.	Facturas (anexo 7)
5	OP	Recibe facturas y turna a AET.	

<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la Autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada en Baja California Sur		<b>Fecha:</b>	27/04/2026
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Evaluación Legal y Consultiva	<b>Página:</b>	2 de 8
		<b>Tiempo:</b>	60 días hábiles

**Descripción Narrativa**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
6	AET	Recibe expediente y realiza oficio de inspección a Instalaciones, turna al Departamento de Evaluación Legal y Consultiva (DELC) para revisión.	Orden de inspección a instalaciones (anexo 8)
7	Departamento de evaluación legal y consultiva (DELC)	Revisa oficio para inspección Instalaciones y turna al Titular DSP para firma.	
8.	Titular DSP	Revisa y firma oficio, turna a AJ para notificar y al Departamento de Registro, Control de Personal y Equipo de Seguridad Privada (DRCPESP) para asignar Verificadores.	
9	AJ	Recibe orden de Inspección a instalación Turna a Notificadores.	Cédula de Notificación (anexo 11)
10	Notificadores (NT)	Entrega cédula de notificación y oficio de inspección a instalaciones y turna a AET para agregar al expediente.	
11	AET	Recibe cédula de notificación y oficio de inspección a instalaciones Archiva en expediente del solicitante.	
12	DRCPES	Recibe Inspección a instalaciones Asigna y turna al área de Verificación de Empresas, personal y equipo (AVEPE).	

<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la Autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada en Baja California Sur		<b>Fecha:</b>	27/04/2026
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b>  Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b>  Departamento de Evaluación Legal y Consultiva	<b>Página:</b>	3 de 8
		<b>Tiempo:</b>	60 días hábiles

**Descripción Narrativa**

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
13	Área de Verificación de empresas, personal y equipo (AVEPE)	Recibe y turna verificadores (VR).	
14	Verificadores (VR)	Realizan inspección a Instalaciones, elaboran dictamen y turna AET.	Dictamen (anexo 9)
15	AET	Revisa dictamen de VR y Requisitos, a DELC para su atención.	
16	DELC	<p>Recibe dictamen y proyecto de Cumplimiento.</p> <p>a).- Si los requisitos y las instalaciones son correctas y óptimos, continúa actividad número 30.</p> <p>b).- Si no son correctos y óptimos los requisitos e instalaciones, continúa Actividad siguiente: Realiza oficio de observaciones con término de diez días hábiles, turna a Titular DSP para firma.</p>	Oficio para subsanar requisitos e instalaciones (anexo 10)

<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la Autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada en Baja California Sur		<b>Fecha:</b>	27/04/2026
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b>  Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b>  Departamento de Evaluación Legal y Consultiva	<b>Página:</b>	4 de 8
		<b>Tiempo:</b>	60 días hábiles

**Descripción Narrativa**

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
17	Titular DSP	Firma oficio para requerir se subsanen omisiones con término de diez días hábiles y turna a AJ para notificar.	Oficio para subsanar requisitos e instalaciones (anexo 10)
18	AJ	Recibe y turna oficio a NT.	
19	NT	Entrega notificación y oficio, turna a AET para agregar al expediente.	Cédula de notificación (anexo 11)
20	AET	<p>Recibe cédula de notificación y oficio para archivar el expediente.</p> <p>¿Los requerimientos son entregados en el término señalado?</p> <p>a).- Si fueron entregados, continúa actividad número 30.</p> <p>b).- No fueron entregados o existe causa fundada para negar autorización, continua actividad siguiente: Elabora acuerdo para firma DELC y el titular DSP en donde plasma el no cumplimiento, o en su caso existe causa fundada para negar la solicitud de autorización Turna acuerdo para revisión y firma DELC.</p>	Acuerdo de no cumplimiento y oficio de conocimiento al Secretario de Seguridad Privada de BCS (anexos 12 y 13)

<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la Autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada en Baja California Sur		<b>Fecha:</b>	27/04/2026
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b>  Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b>  Departamento de Evaluación Legal y Consultiva	<b>Página:</b>	5 de 8
		<b>Tiempo:</b>	60 días hábiles

**Descripción Narrativa**

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
21	DELC	Firma acuerdo y realiza oficio de conocimiento al Titular de la Secretaría Seguridad Pública (Titular SSP) que el solicitante no cumplió con lo requerido, Turnando el acuerdo y oficio para firma del Titular DSP.	
22	Titular DSP	Firma Acuerdo y oficio de conocimiento al titular de la SSP informando que el solicitante no cumplió con lo requerido y Turna a AJ para notificación	
23	AJ	Recibe oficio y turna a notificadores	Cédula de notificación (anexo 11)
24	NT	Entrega oficio	
25	Titular de la Secretaría de Seguridad Pública (Titular SSP)	Revisa documentos y genera oficio de cancelación de la solicitud de autorización Turnando a DSP para notificación.	Oficio de Cancelación de Solicitud de autorización (anexo 14)
26	Titular DSP	Recibe oficio de cancelación de la solicitud de autorización con la firma del titular de la SSP y Turna a AJ	
27	AJ	Recibe oficio y asigna notificadores	

<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la Autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada en Baja California Sur		<b>Fecha:</b>	27/04/2026
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b>  Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b>  Departamento de Evaluación Legal y Consultiva	<b>Página:</b>	6 de 8
		<b>Tiempo:</b>	60 días hábiles

**Descripción Narrativa**

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
28	NT	Entrega cédula de notificación y oficio de cancelación de solicitud de autorización Turna a AET para agregar al Expediente y archivar.	Cédula de notificación (anexo 11)
29	AET	Recibe cédula de notificación y oficio de cancelación, archiva el expediente como asunto concluido y solicitud no Interpuesta.	
30	DELC	Elabora proyecto de oficio de procedencia de la autorización requiriendo póliza de fianza con termino de diez días hábiles Turna a la DSP para firma.	Oficio de Procedencia (anexo 15)
31	Titular DSP	Firma oficio de procedencia de autorización requiriendo póliza de fianza con termino de diez días hábiles y Turna a para su atención.	
32	AJ	Recibe oficio y turna a notificadores.	
33	NT	Entrega cédula de notificación y oficio Turna a AET para agregar al Expediente.	Cédula de notificación (anexo 11)

<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la Autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada en Baja California Sur		<b>Fecha:</b>	27/04/2026
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b>  Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b>  Departamento de Evaluación Legal y Consultiva	<b>Página:</b>	7 de 8
		<b>Tiempo:</b>	60 días hábiles

**Descripción Narrativa**

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
34	DELC	<p>¿Los requerimientos son entregados en el término señalado?</p> <p>a).- No fueron entregados o existe causa fundada para negar autorización, se regresa a la <b>actividad número 26 inciso b</b></p> <p>b).- Si fueron entregados, continua actividad siguiente: Firma Listado de Verificación y Remite expediente a DRCPES para firma de Validación y al Titular DSP para firma, realiza oficio y licencia de autorización con cartoncillo de seguridad para firma del Titular de la SSP, Elabora registro en control manual de folio de cartoncillo de seguridad, turna a DSP para visto bueno.</p>	
35	DRCPES	Recibe y firma validación, Turna a DSP	Listado de Control, oficio y licencia con cartoncillo de seguridad (anexos 16, 17 y 18)
36	Titular DSP	Firma autorización del listado de Control, Revisa oficio y licencia autorización con cartoncillo de seguridad, Turna al Titular de la SSP, expediente, listado de control firmado por DELC, DRCPES y DSP, así como oficio y licencia con cartoncillo de seguridad para firma.	

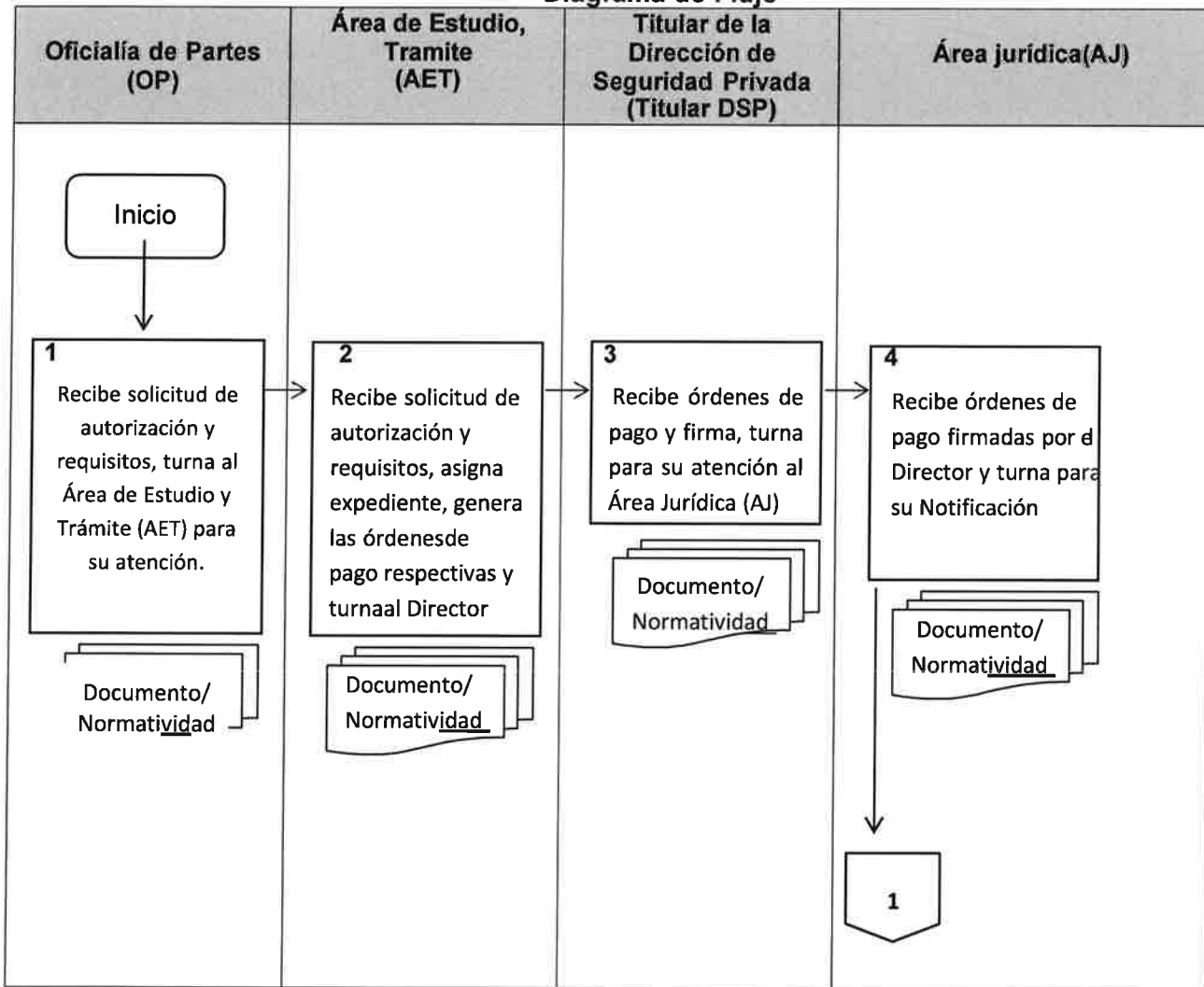
<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la Autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada en Baja California Sur		<b>Fecha:</b>	27/04/2026
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Evaluación Legal y Consultiva	<b>Página:</b>	8 de 8
		<b>Tiempo:</b>	60 días hábiles

**Descripción Narrativa**

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
37	Titular SSP	Revisa expediente, listado de control y firma oficio y licencia de autorización con cartoncillo de seguridad Turna a la DSP para notificación.	Listado de Control, oficio de y licencia con cartoncillo de seguridad (anexos 16, 17 y 18)
38	Titular DSP	Recibe expediente y turna a la AJ para notificar la autorización.	
39	AJ	Recibe oficio y licencia con cartoncillo seguridad, Asigna notificadores.	
40	NT	Entrega cédula de notificación, oficio y licencia con cartoncillo de seguridad, Turna a AET para su atención	
41	AET	Recibe cédula de notificación Integra al expediente y archiva.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			Cédula de notificación (anexo 11)

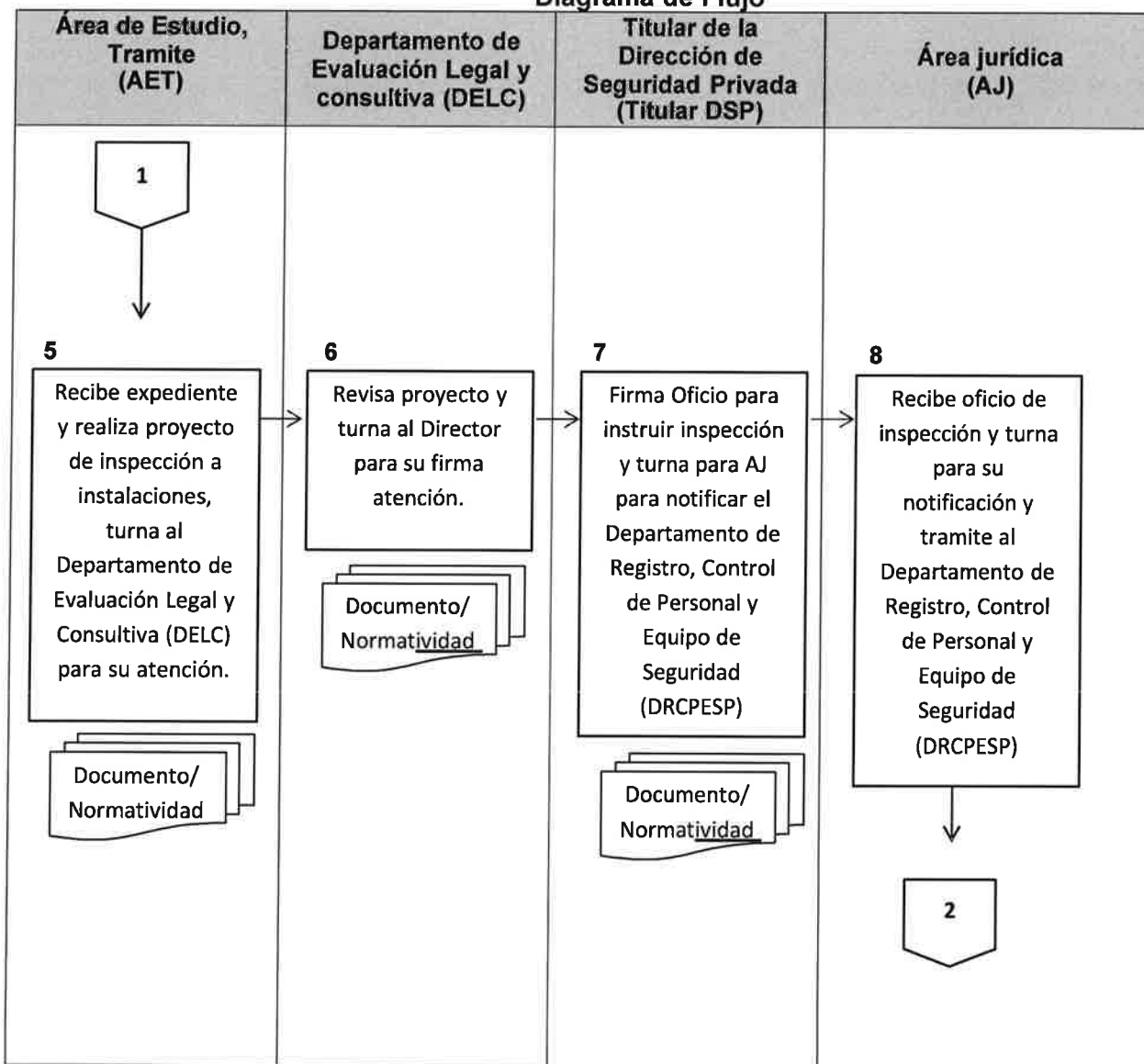
<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la Autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada en Baja California Sur		<b>Fecha:</b>	27/04/2026
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Evaluación Legal y Consultiva	<b>Página:</b>	1 de 9
		<b>Tiempo:</b>	60 días hábiles

**Diagrama de Flujo**



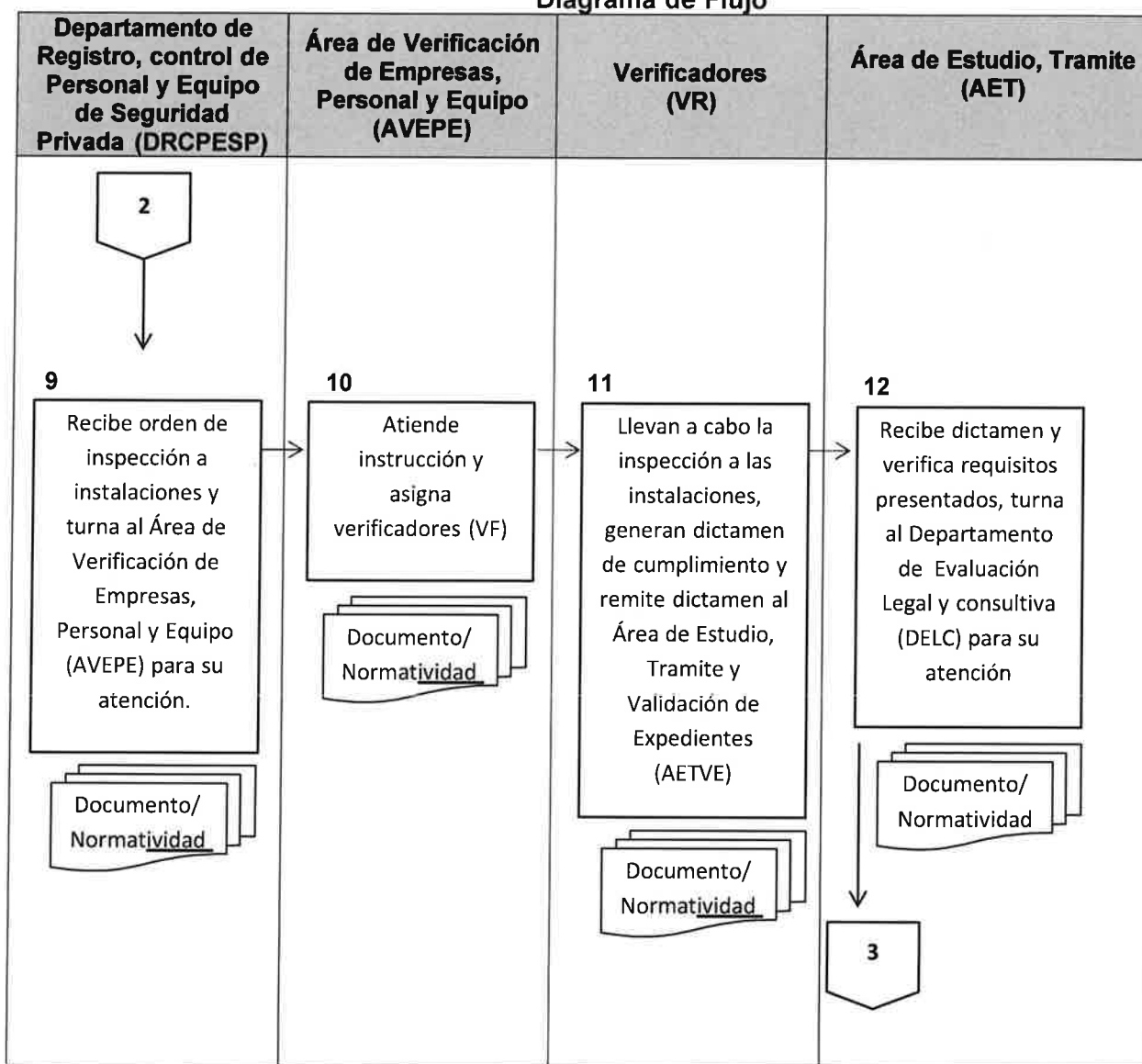
<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la Autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada en Baja California Sur		<b>Fecha:</b>	27/04/2026
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Evaluación Legal y Consultiva	<b>Página:</b>	2 de 9
		<b>Tiempo:</b>	60 días hábiles

**Diagrama de Flujo**



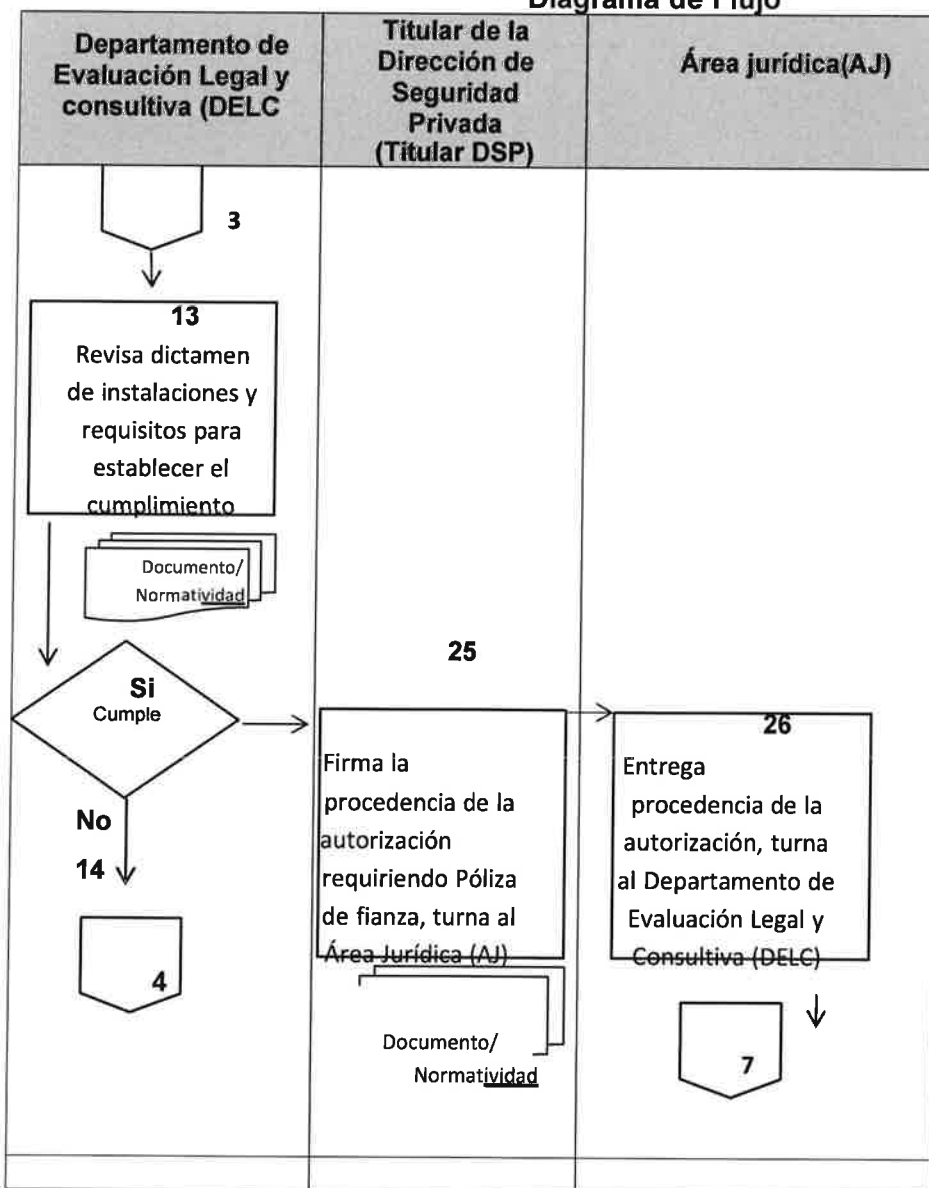
<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la Autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada en Baja California Sur		<b>Fecha:</b>	27/04/2026
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Evaluación Legal y Consultiva	<b>Página:</b>	3 de 9
		<b>Tiempo:</b>	60 días hábiles

**Diagrama de Flujo**



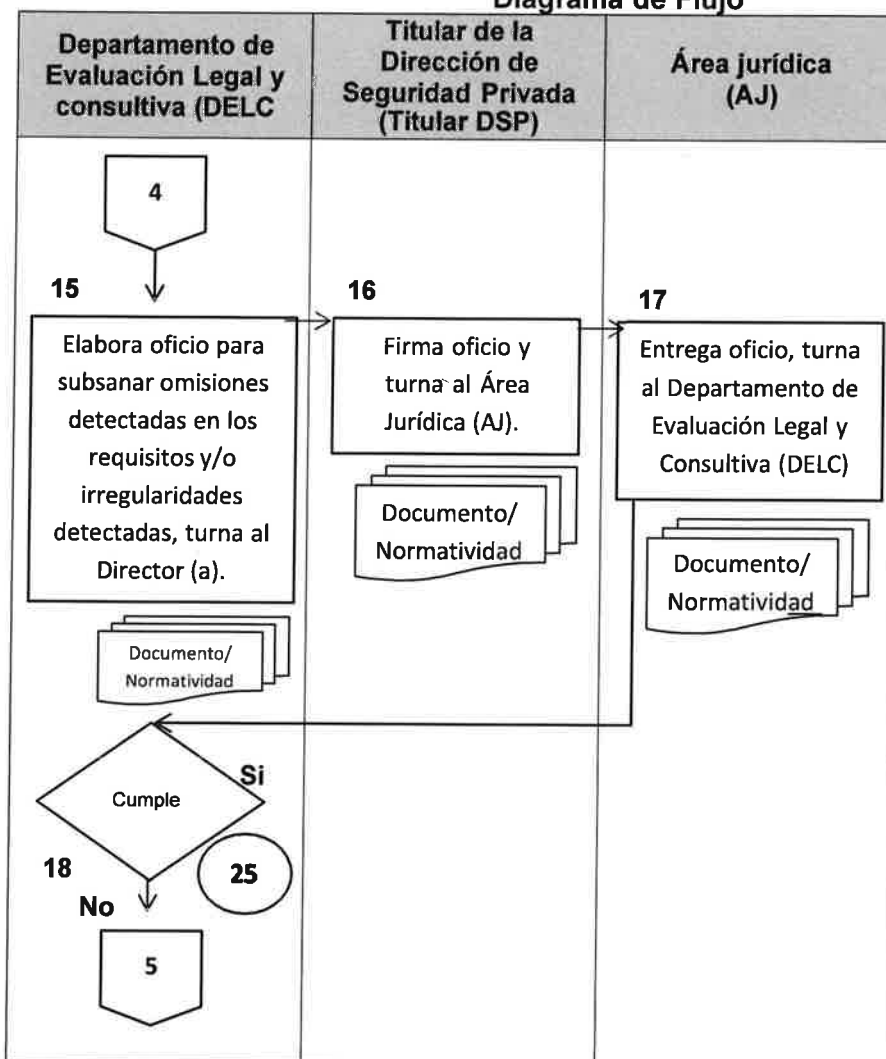
<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la Autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada en Baja California Sur		<b>Fecha:</b>	27/04/2026
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Evaluación Legal y Consultiva	<b>Página:</b>	4 de 9
		<b>Tiempo:</b>	60 días hábiles

**Diagrama de Flujo**



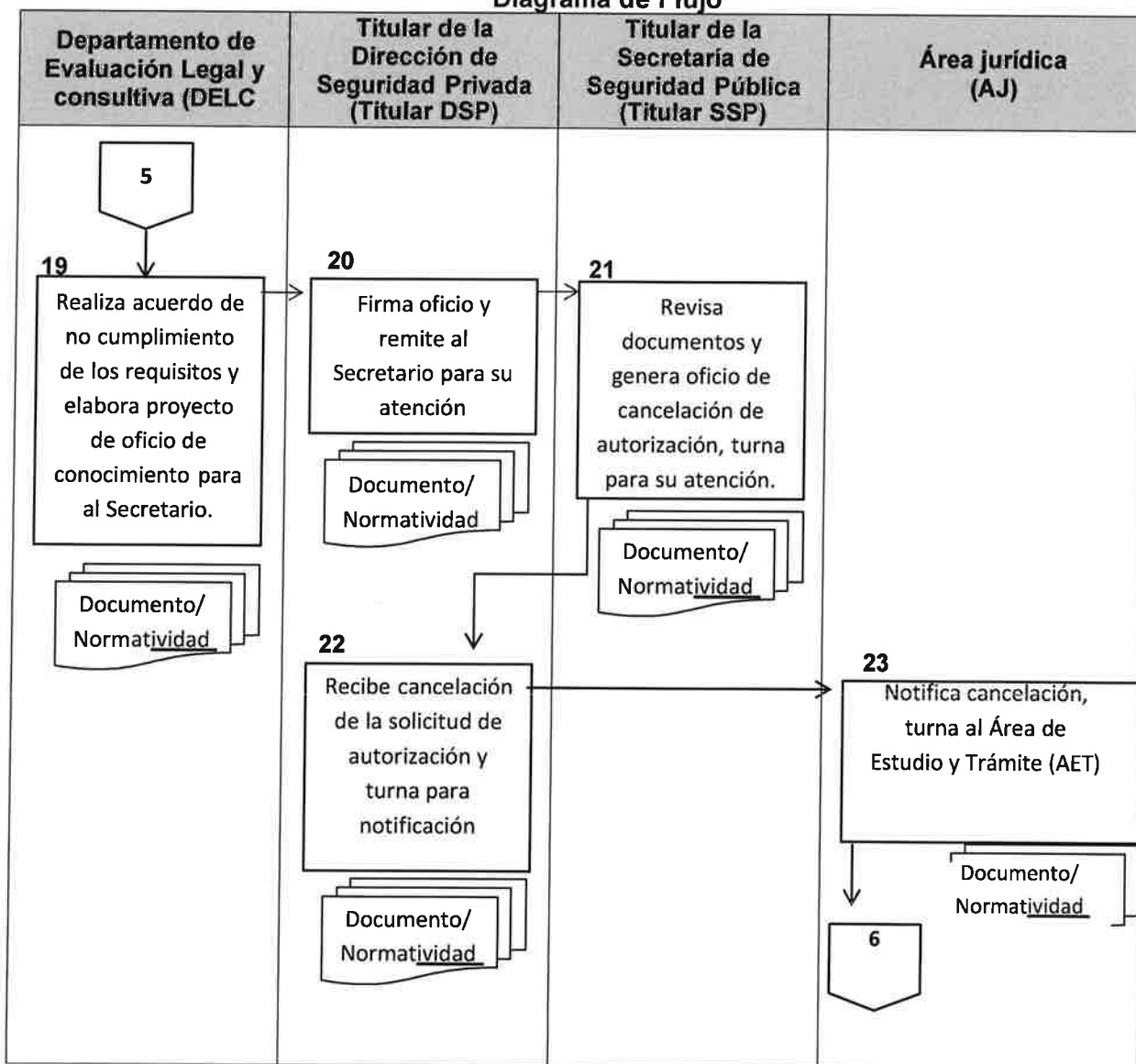
<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la Autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada en Baja California Sur		<b>Fecha:</b>	27/04/2026
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b>  Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b>  Departamento de Evaluación Legal y Consultiva	<b>Página:</b>	5 de 9
		<b>Tiempo:</b>	60 días hábiles

**Diagrama de Flujo**

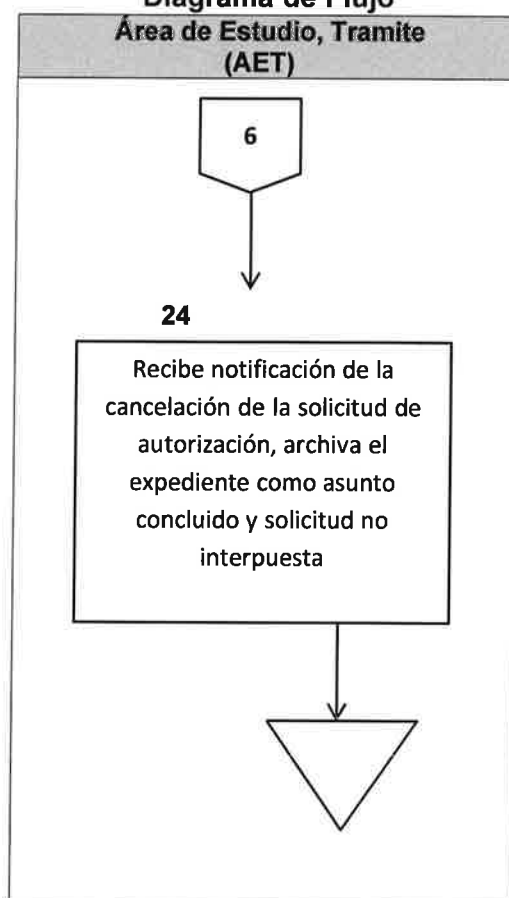


<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la Autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada en Baja California Sur		<b>Fecha:</b>	27/04/2026
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Evaluación Legal y Consultiva	<b>Página:</b>	6 de 9
		<b>Tiempo:</b>	60 días hábiles

**Diagrama de Flujo**

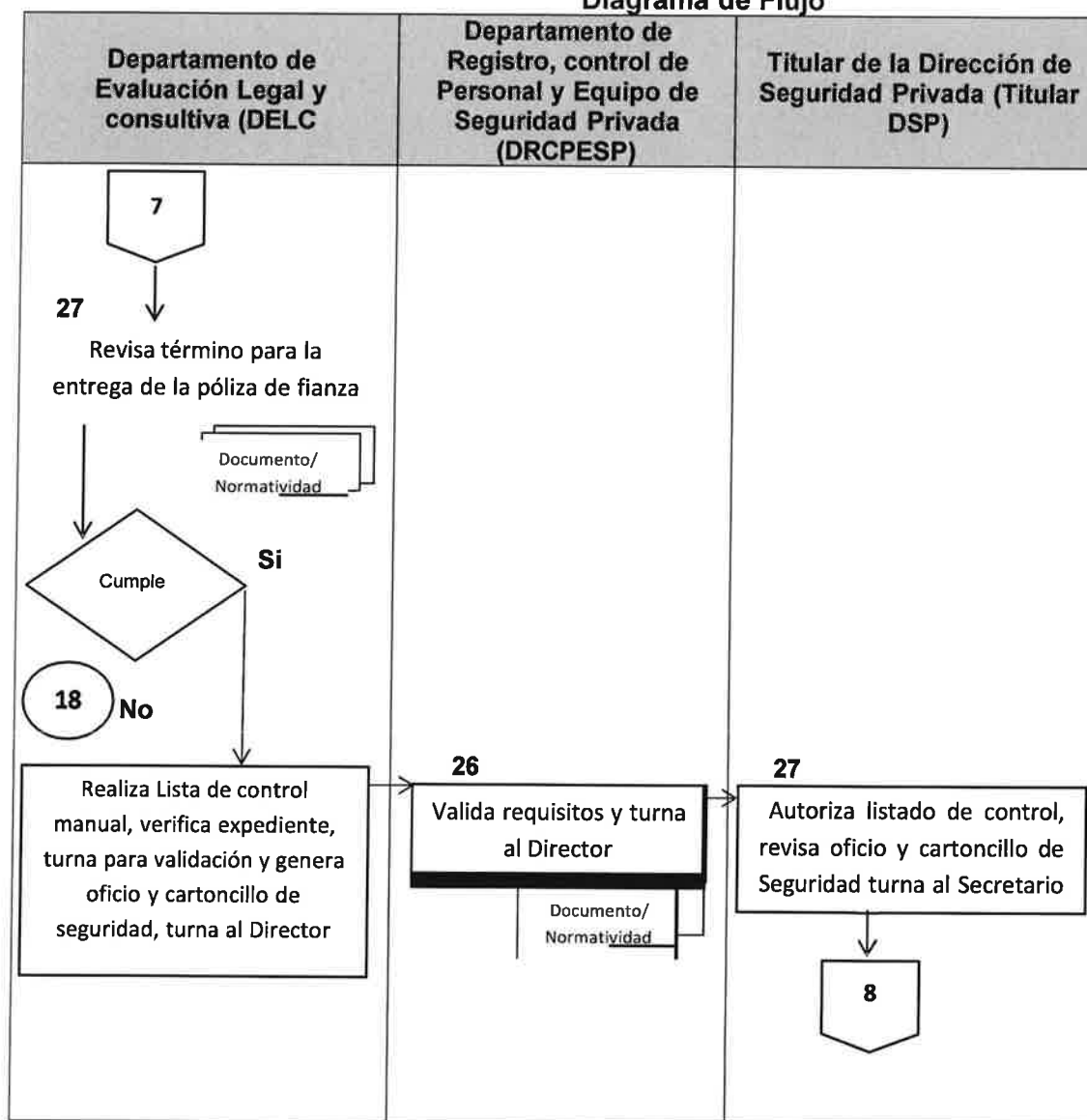


<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la Autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada en Baja California Sur		<b>Fecha:</b>	27/04/2026
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Evaluación Legal y Consultiva	<b>Página:</b>	7 de 9
		<b>Tiempo:</b>	60 días hábiles

**Diagrama de Flujo**

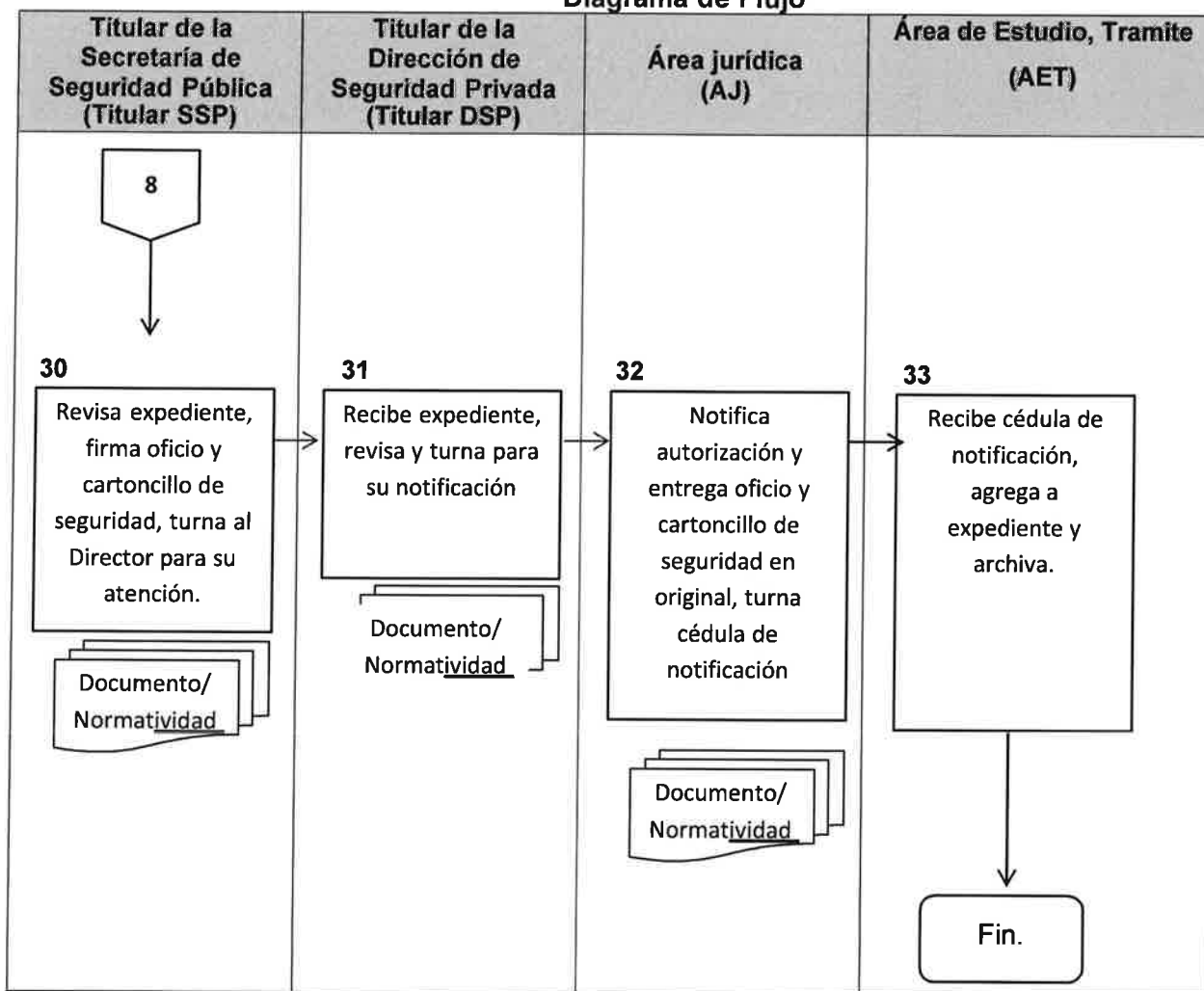
<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la Autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada en Baja California Sur		<b>Fecha:</b>	27/04/2026
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Evaluación Legal y Consultiva	<b>Página:</b>	8 de 9
		<b>Tiempo:</b>	60 días hábiles

**Diagrama de Flujo**



<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la Autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada en Baja California Sur		<b>Fecha:</b>	27/04/2026
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Evaluación Legal y Consultiva	<b>Página:</b>	9 de 9
		<b>Tiempo:</b>	60 días hábiles

**Diagrama de Flujo**



## ANEXO 1

### De los Requisitos para Obtener Autorización

Para obtener la Autorización de forma presencial, el solicitante deberá entregar solicitud debidamente firmada por el propietario y/o representante legal o personal legalmente autorizada ante la Dirección de Seguridad Privada, dirigida al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, en donde señalara el Municipio o los Municipios en donde contará con servicio, así como las modalidades en que pretenda prestar sus servicios, para lo cual deberá presentar y cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser persona física o moral de nacionalidad mexicana, cuyo objeto social sea la prestación de Servicios de Seguridad Privada conforme a las modalidades establecidas;
2. Exhibir original del comprobante de pago de derechos por el estudio y trámite de la solicitud de Autorización;
3. Llenar y adjuntar a la solicitud, el formato del Registro que proporcionará la Dirección acompañando original o copia certificada y simple de los siguientes documentos:
  - a) Acta de nacimiento, identificación oficial y cartilla del servicio militar, tratándose de varones, para el caso de personas físicas;
  - b) Escritura pública en original o copia certificada en la que se contenga el acta constitutiva de la sociedad y modificaciones a la misma, así como su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
  - c) En su caso, poder notarial en el que se acredite la personalidad del solicitante e identificación oficial;
  - d) Cédula de Registro Federal de Contribuyentes expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y constancia, o documento equivalente, de inscripción en el Padrón de Contribuyentes del Estado;
  - e) Documento que acredite la inscripción patronal y de los trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, y;
  - f) Constancia de no antecedentes penales, del propietario, socios, representante legal y personal directivo.
4. Señalar y acreditar con documento fehaciente el domicilio de su oficina matriz, así como el de las sucursales en el Estado, precisando el nombre y puesto del responsable en cada una de ellas, además de adjuntar comprobante de domicilio a

nombre del solicitante y en su caso contrato de arrendamiento o comodato actualizado por cada uno de los establecimientos, debiendo acompañarse de fotografías a color de la fachada de los inmuebles antes referidos y croquis ilustrativo de la ubicación de los mismos, los cuales deberán actualizarse cada vez que sufra alguna modificación de cualquier índole;

5. Acreditar, en los términos que establezca la Dirección que se cuenta con los recursos humanos, de formación, técnicos, financieros y materiales que le permitan llevar a cabo la prestación de Servicios de Seguridad Privada en forma eficaz, en las modalidades y ámbito territorial solicitados;
6. Presentar un ejemplar del Reglamento Interior de Trabajo y Manual o Instructivo Operativo aplicable a cada una de las modalidades del servicio a desarrollar, que contenga la estructura jerárquica de la empresa y funciones; además deberá presentar la constancia de su registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
  - a) Manual Operativo de las modalidades solicitadas con la estructura jerárquica de la empresa contemplando el catálogo de puestos
7. Exhibir los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento anual para el Personal Operativo, los cuales deberán ser acordes a la modalidad en que se prestará el servicio, incluyendo aspectos jurídicos básicos que señalen su actuar como auxiliares de las instituciones de seguridad pública, así como la constancia que acredite su registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
  - a) Exhibir formato DC-2 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social debidamente llenado con una vigencia máxima de dos años
  - b) Constancias de competencias o habilidades formato DC-3 de la Secretaría del trabajo y Previsión social y acuse de recibido por la referida autoridad
8. Datos generales personales del personal administrativo;
9. Constancia expedida por institución competente o capacitadores internos o externos de la empresa, que acredite la capacitación y adiestramiento brindados previamente al Personal Operativo que pretende contratar el Prestador de Servicios;
  - a) Exhibir formato DC-5 con el acuse de recibo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en donde acredite el capacitador externo, que cuenta con

los conocimientos en la modalidad solicitada y constancia de la autoridad referida.

- b) Exhibir Curriculum Vitae y constancias, certificados y diplomas que acrediten los conocimientos del capacitador interno

10. Relación de quienes se integrarán como Personal Operativo, para la consulta de antecedentes policiales en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, debiendo acompañar el comprobante de pago de derechos correspondiente, además de señalar el nombre, y Clave Única de Registro de Población de cada uno de ellos;
11. Fotografías a color y con dimensiones que sean legibles del uniforme a utilizar, en las que se aprecien sus cuatro vistas, conteniendo colores, logotipos o emblemas, mismos que no podrán ser iguales o similares a los utilizados por las instituciones de seguridad pública o de las Fuerzas Armadas de nuestro país;
12. Relación de bienes muebles e inmuebles que se utilizarán para la prestación del servicio, presentando original y copia de los documentos que acrediten su legal propiedad o posesión;
13. Relación del inventario canino y equino, conteniendo datos de identificación de cada animal, como son: nombre, raza, edad, color, peso, tamaño, estado de salud y capacitación recibida, adjuntando copia certificada expedida por persona o institución competente de los documentos que acrediten el adiestramiento y estado de salud de los mismos;
14. Copia certificada del permiso otorgado por la autoridad competente o contrato celebrado con concesionaria autorizada para operar frecuencia de radiocomunicación, monitoreo u otros de naturaleza análoga;
15. Fotografías a color de los costados, frente, parte posterior y toldo de los vehículos que se utilizarán en la prestación de los servicios, las cuales deberán mostrar claramente placas de circulación, colores, logotipos o emblemas, mismos que no podrán ser iguales o similares a los oficiales utilizados por las instituciones de seguridad pública o de las Fuerzas Armadas; además, deberán presentar rotulada y con dimensiones que sean legibles, la denominación o razón social del Prestador de Servicios que deberá incluir la leyenda "Seguridad Privada" en idioma español;
16. Muestra física de las insignias, logotipos, emblemas o cualquier medio de identificación que porte el Personal Operativo;

17. En su caso, relación de Prestatarios y su domicilio fiscal o particular, ubicación de los lugares donde se esté prestando el servicio, fecha y vigencia del contrato, tipo de servicio que se presta y relación del personal destinado para brindar el servicio;
18. Cuando se trate de bienes muebles e inmuebles blindados, exhibir la constancia expedida por el proveedor del servicio de blindaje con la que acredite el nivel del mismo y caducidad del mismo, en su caso;
19. Presentar copia del acuse de la solicitud correspondiente ante la Unidad Estatal de Protección Civil y la Unidad Municipal de Protección Civil, para formar parte del Sistema Estatal de Protección Civil;
20. Exhibir los documentos correspondientes con los que acredite su Registro de Marca ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

El prestador de servicio que cuente con autorización federal, deberá proporcionar mediante copia certificada y simple para su cotejo, autorización federal de la Dirección General de Seguridad Privada para prestar servicios de seguridad privada en una o dos entidades o en su caso en todo el territorio nacional.

Tratándose de la modalidad de Servicio de Alarma, video vigilancia y Monitoreo Electrónico, deberá de presentar adicional a los requisitos anteriores lo siguiente:

1. Fotografías a color de la Central de monitoreo para la atención de señales;
2. Acreditar mediante croquis ilustrativo y fotografías que la central de monitoreo cuenta con un inmueble dedicado exclusivamente a la supervisión, control y administración de las señales, el cual no será lugar de paso a sectores asignados a otras actividades y contará como mínimo con dos puertas previas de acceso, antes de ingresar a dicho recinto;
3. Acreditar mediante fotografías que cuenta con protección física, electrónica y mecánica, para evitar la observación directa desde el exterior;
4. Acreditar mediante fotografías que cuenta como mínimo un equipo de recepción de señales, las cuales son generadas por los sistemas instalados en vehículos, casas, oficinas, empresas y en diversos lugares; además de que este equipo podrá ser de naturaleza análoga o digital, garantizando correspondencia inequívoca entre las señales recibidas;
5. Acreditar que cumple con los reglamentos y normas emitidas para la seguridad y sanidad necesarias para el personal de monitoreo y las instalaciones;

6. Acreditar mediante fotografías que cuenta con equipos y programas informáticos de gestión de supervisión de alarmas y eventos, que permitan llevar un adecuado registro de dichas señales;
7. Acreditar mediante fotografías que cuenta con un generador de energía eléctrica de servicio continuo y/o sistema alternativo que garantice un servicio de energía ininterrumpido, así como sistemas de iluminación de emergencia;
8. Datos generales personales del personal de monitoreo y técnico, especificando que cuenta de manera obligatoria con un mínimo de dos operadores por turno, destinados a las tareas específicas de supervisión, administración y control de las señales;
9. Mantener el sistema de redundancia para asegurar la continuidad de la prestación del servicio, y;
10. Proporcionar los números telefónicos, mismos que por lo menos serán 3 líneas activas de teléfono, exclusivas para cada una de las siguientes funciones:
  - a) La recepción de señales;
  - b) El reporte a las autoridades competentes y a los usuarios de las señales recibidas, y;
  - c) La atención de llamadas de los prestatarios y público en general.
11. Copia certificada del modelo de contrato de servicios presentado ante la Procuraduría Federal de Protección al Consumidor, de igual forma, dará aviso cada vez que sea necesaria su renovación, y exhibir el nuevo contrato autorizado.

Tratándose de la modalidad de Seguridad y Protección en el Traslado de Bienes o Valores, deberá de contar con Licencia Colectiva o Particular para la prestación del servicio, evitando en todo momento que personal retirado de la Secretaría de la Defensa Nacional, Secretaría de Marina y de la Fuerza Aérea Mexicana, que cuente con la autorización para el uso de armas de fuego previsto en los ordenamientos castrenses, haga uso de su armamento para llevar a cabo la función de la modalidad de Seguridad y Protección en el Traslado de Bienes o Valores.

## ANEXO 2

### Contenido y fundamento de la Póliza de Fianza



#### Contenido y Fundamento de la Póliza de Fianza

El Prestador de servicio que su solicitud sea procedente en la modalidad solicitada, deberá presentar dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación de procedencia, póliza de fianza con los siguientes datos integrados:

1. Hoja membretada de la afianzadora.
2. Nombre y domicilio de la afianzadora.
3. Lugar y fecha de Expedición.
4. Número de fianza.
5. Monto total de la fianza, mismo que deberá ser por cinco mil unidades de medida y actualización vigente.
6. Moneda
7. A favor de la Secretaría de Finanza y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
8. Contenido: Con fundamento en el Artículo 47 de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur, que a la letra dice: De ser procedente la Autorización, el solicitante deberá presentar dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación de procedencia, póliza de fianza expedida por institución legalmente autorizada a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, por un monto equivalente a cinco mil veces la unidad de medida y actualización vigente en el Estado, para garantizar la adecuada prestación de servicios, así como responder por los daños y perjuicios que con motivo del desempeño de sus actividades ocasionen y en su caso, para el pago de sanciones económicas por incumplimiento a las disposiciones contenidas en esta Ley y otros ordenamientos legales aplicables.  
En caso de que la autoridad llegare a hacer efectiva la póliza de fianza, ya sea total o parcialmente, la persona física o moral correspondiente deberá actualizar el importe de la misma para mantener el monto de la garantía de cinco mil unidades de medida y actualización a que se refiere este artículo, debiendo presentarla a la Dirección en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir de la fecha en que se haga efectiva la misma. De no efectuarse la actualización de la garantía, se revocará la Autorización respectiva.
9. Línea de validación.

## ANEXO 3

## Solicitud de Autorización

MEMBRETE DE LA EMPRESA.SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR  
SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN BAJA CALIFORNIA SURLugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Formulario A

Secretario de Seguridad Pública  
en Baja California Sur  
Presente.-

Nombre y/o Razón Social:  
Representante Legal:  
Domicilio:  
RFC:  
Teléfono:  
Correo electrónico:  
Domicilio para oír notificaciones:  
Personas autorizadas para recibir y entregar documentación

Por este conducto y con fundamento en el artículo 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 27, 43, 44, 45 y demás relativos aplicables de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur, 1, 2, 4, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y demás relativos aplicables del Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur, vengo a solicitar a usted, iniciar el trámite de Solicitud de Autorización de mi representada para prestar los Servicios de Seguridad Privada en el(los) municipio(s) de \_\_\_\_\_ en esta Entidad Federativa, en la (s) modalidad (s) siguiente (s):

- Seguridad, Escolta y Protección Personal.
- Seguridad y Protección de Bienes.
- Seguridad y Protección en el Traslado de Bienes o Valores.
- Seguridad y protección de la información.
- Seguridad y Protección en Sistemas de Prevención y Responsabilidades.
- Servicio de Alarma, video vigilancia y Monitoreo Electrónico.
- Actividad vinculada con los Servicios de Seguridad Privada.
- Fabricación, Diseño, comercialización, almacenamiento, transportación, o distribución de vestimenta, instrumentos, artículos o accesorios de Seguridad Pública o Privada.
- Capacitación y Adiestramiento en Materia de Seguridad Privada.

Por último, me permito anexar a la presente, los requisitos señalados en la Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento, documentos que corresponden al presente trámite de acuerdo a los requisitos establecidos.

Sin otro asunto por el momento y para los fines legales que haya lugar.

**A t e n t a m e n t e**

**C. Nombre y firma del Representante Legal**

C.c.p. Archivo

**ANEXO 4**

**Orden de pago de derechos por Expedición de Licencia para prestar servicios de Seguridad Privada**



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PRIVADA**  
Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur



**FORMATO DE PAGO DE DERECHOS DE SEGURIDAD PRIVADA**

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR,

DATOS DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA	
NOMBRE:	FOLIO: <u>SSPBCS-DSPI</u>
LICENCIA:	EXPEDIENTE:
DOMICILIO:	

DETALLE DE CONCEPTOS					
INCISO	SUBINCISO	DESCRIPCIÓN	CANT.	COSTO UND.	SUBTOTAL
1010	A	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS PARA PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA			

VIGENCIA DEL PAGO HASTA EL DIA: \_\_\_\_\_ TOTAL: \_\_\_\_\_

El presente documento es válido para el pago en la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur o en el Banco de México "Instituto Registral e Hipotecario" con fundamento en el Artículo 28 Fracción I de la Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur.



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PRIVADA**  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE BAJA CALIFORNIA SUR  
DIRECCIÓN DE DERECHOS



Blvd. Virginia Posada 50N entre Hermenegildo Galano, Colonia Ruiz Cortines,  
La Paz, Baja California Sur, C.P. 23040.  
Teléfono (612) 122 4388 Fax: 1022 y 1073

**ANEXO 5**

**Orden de pago de derechos por Inclusión de modalidades para prestar Servicios de Seguridad Privada**



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PRIVADA**  
Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur



**FORMATO DE PAGO DE DERECHOS DE SEGURIDAD PRIVADA**

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.

**DATOS DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA**


NOMBRE: _____	FOLIO: <b>35PBCS-DSP:</b> _____
LICENCIA: _____	EXPEDIENTE: _____
DOMICILIO: _____ C.P. _____	

DETALLE DE CONCEPTOS					
INCISO	SUBINCISO	DESCRIPCIÓN	CANT.	COSTO UNID.	SUBTOTAL
1910	F	INCLUSIÓN DE MODALIDADES EN LA LICENCIA PARA PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA			
<b>VIGENCIA DEL PAGO HASTA EL DÍA:</b> _____					<b>TOTAL:</b> _____

El presente documento es válido para su pago en la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur o en el Centro de Atención al Ciudadano (CA3) en línea: <http://atencionciudadano.bcs.gob.mx/portalpublico/>, con fundamento en el Artículo 28 Fracción I de la Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur.



**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PRIVADA**  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE BAJA CALIFORNIA SUR  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PRIVADA



 Blvd. Virginia Ferrel 800 entre Morenitas y Gladiolus, Colonia Rosa Cantón,  
 La Paz, Baja California Sur, C.P. 23040.  
 Teléfono (612) 122 4344. Fax: 1222 y 1275



**ANEXO 7**  
**Orden de Inspección de Instalaciones**



**Gobierno del Estado de Baja California Sur**  
**Secretaría de Seguridad Pública-Dirección de Seguridad Privada.**  
Oficio: SSPBCS/DSP/000/20--  
Asunto: Orden de Inspección de Instalaciones.

La Paz, Baja California Sur, a --- de ----- del 20--

**C.**  
Personal adscrito a la Dirección de  
Seguridad Privada de la Secretaría de  
Seguridad Pública de B.C.S.

**PRESENTE.-**

Por medio del presente, en atención a la solicitud de AUTORIZACION Estatal de la empresa ----- y de lo dispuesto en los Artículos 88, 89 y 90 del Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur, se le instruye llevar a cabo visita de inspección en el domicilio ubicado en ----- El día --- de ----- de la presente anualidad a las ---:-- horas, Para que brinde las facilidades para la misma.

Deberá presentar un dictamen detallado de la inspección a dicha empresa, incluyendo formato de inspección y anexo de fotografías, en donde determine si la empresa cuenta con todas las especificaciones para la prestación del servicio.

Sin otro particular de momento, agradeciendo la atención que sirva dar al presente, quedo en espera de lo anterior y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Sin otro asunto en particular por el momento, me despido enviándole un cordial saludo.

**Atentamente**

**C. -----**  
Director (a) de Seguridad Privada  
de la Secretaría de Seguridad Pública en Baja  
California Sur.

c.c.p. - Secretario de Seguridad Pública de BCS. - Para su superior conocimiento  
Esp. ---  
Archivo ---

Bvd. Virginia Peralta S/N entre Hermenegildo Galeana, Col. Ruiz Cortines,  
La Paz, Baja California Sur, CP. 23040.

**Reporte de Supervisión de Instalaciones  
ANEXO 8**



**Gobierno del Estado de Baja California Sur**  
**Secretaría de Seguridad Pública – Dirección de Seguridad Privada**  
Oficio: SSPBCS/DSP/-----/-----  
Asunto: Informe de Visita de Inspección  
Expediente: --- /---

La Paz, Baja California Sur, a -- de --- de ----

C. -----  
Director de Seguridad Privada  
en la Secretaría de Seguridad Pública en B.C.S.  
**P R E S E N T E.**

Por este medio, y con el objetivo de dar cumplimiento a la instrucción recibida con numero de oficio SSPBCS/DSP/--- /--- de fecha -----, Le informo, que al momento de realizar la visita de inspección a la empresa -----, que presta Servicios de Seguridad Privada con numero de licencia SSPBCS/DSP/--- /--- en el Estado de Baja California Sur, en dicha visita, nos percatamos que las instalaciones ----- se encuentran habilitadas para presentar el Servicio de Seguridad Privada, ya que ----- cuenta con mobiliario, ----- equipo de oficina, así como t-----, cuenta con el cartoncillo de la licencia Estatal Vigente visible, en los rótulos -----

De lo anterior, no omito mencionar, que se realizó la visita en los términos solicitados, anexo al presente set fotográfico para mayor ilustración.

Sin otro asunto en particular por el momento, me despido enviándole un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

C.-----  
**VERIFICADOR**

Archivo- expediente ---/---



Bldv. Virginia Peralta S/N entre Hermenegildo Galeana, Col. Ruiz Cortinez  
La Paz, Baja California Sur, C.P. 23040.

(612) 77-5-04-00 EXT. 18309 | seguridadprivada@sspbcsgob.mx | https://sspbcsgob.mx/



**Oficio de Prevención para Subsanaar Requisitos  
ANEXO 9**



**Gobierno del Estado de Baja California Sur**  
**Secretaría de Seguridad Pública-Dirección de Seguridad Privada**  
Oficio: SSPBCS/DSP/-----/-----  
Asunto: PREVENCIÓN PARA SUBSANAR REQUISITOS  
Expediente: ---/---

La Paz, Baja California Sur, a --- de --- de ---

C. -----  
Representante legal de la empresa:

**PRESENTE.-**

Por este conducto, en relación a su solicitud de revalidación de licencia con número de oficio de requisitos SSPBCS/DSP/-----/----- de fecha --- de ----- del ----- y con fundamento en los artículos 34, 37 y 38 de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur, se desprende que falta anexar específicamente en los siguientes puntos:

La información solicitada, deberá ser entregada en carpeta de 3 (tres) pulgadas con 3 (tres) aros, (de ser necesaria una carpeta de más pulgadas o más de una carpeta favor de considerar) de forma organizada por los puntos descritos, mediante cubre hojas y de manera digital en USB. Las copias de la documentación requerida en tamaño carta y el listado de elementos organizada en orden alfabético de acuerdo a los documentos de los mismos.

Lo anterior planteado, deberá ser **EN UN TÉRMINO NO MAYOR A --- DÍAS HÁBILES**

Sin otro particular de momento, agradeciendo la atención que sirva dar al presente, me permito enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

C. -----  
**Director(a) de Seguridad Privada**  
**en la Secretaría de Seguridad Pública en B.C.S.**

C.C.P. ----- Secretario (a) de Seguridad Pública de Baja California Sur. - Para su superior conocimiento expediente: ---/---  
C.C.P. Archivo: ---/---



Bhvd. Virginia Paralta S/N entre Hermenegildo Galeana, Col. Ruiz Cortinez  
La Paz, Baja California Sur, C.P. 23040.

Tel: (612) 75-04-00 EXT. 18309 ✉ seguridadprivada@sspbc.s.gob.mx 🌐 <https://sspbc.s.gob.mx/>



**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN  
ANEXO 10**



**CEDULA DE NOTIFICACION**  
**SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**DIRECCION DE SEGURIDAD PRIVADA**

**DOMICILIO:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Siendo a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_, el  
personal adscrito a la Dirección de Seguridad Privada dependiente de la  
Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur, hace constar que me  
encuentro constituido en el domicilio señalado, y una vez cerciorado de que es el  
domicilio correcto por así indicármelo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Y debido a encontrarse las personas interesadas, dejo oficio \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ y la presente notificación, lo anterior de conformidad con lo dispuesto  
en el artículo \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ de la Ley de los Servicios de Seguridad Privada para  
el estado de Baja California Sur, en poder de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ quien se identificó con \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ y manifestó ser \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Se comunica y se otorga en original, oficio número SSPBCS-DSP/000/00  
de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

**PERSONAL EN FUNCIONES DE NOTIFICADOR ADSCRITO A LA  
DIRECCION DE SEGURIDAD PRIVADA**

**VERIFICADOR CON NÚMERO DE CREDENCIAL \_\_\_\_\_  
EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**Acuerdo de Cancelación de Solicitud de Autorización  
ANEXO 11**



**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PRIVADA  
EXPEDIENTE:  
ACUERDO**

CUENTA: En la ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur, siendo el día ----- de ----- de -----, dentro del expediente ----- de esta Dirección de Seguridad Privada, perteneciente a la empresa con razón social -----, en la modalidad de: II.- Seguridad y Protección de Bienes; en proceso de autorización se desprende lo siguiente: -----  
----- ACUERDA: Visto el estado que guarda el expediente -- / --, de la empresa -----, en relación a lo establecido en los artículos: 1, 2, 3, 4, 12, 36 y demás relativos aplicables de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur, como se advierte, la autorización queda sujeta al cumplimiento de los requisitos, y toda vez que, dentro de los archivos que obran en el expediente -- / --, se desprende que la empresa -----, Presento solicitud de autorización de fecha ----- de ----- de -----; recibido en la oficialía de partes de esta Dirección en fecha ----- de -----; se le entregaron los requisitos para la autorización del mismo, así como los recibos de pago de derechos, con los números de folio -----, de fecha ----- mismos a los que no dio cumplimiento con los requisitos, ni realizó pago alguno.- Sin embargo en fecha ----- de ----- de -----, presento ante esta Dirección solicitud de cancelación trámite de la autorización, signada por el -----, en virtud que la persona moral de referencia, dejará de prestar servicios de seguridad privada, como actividad económica en el estado. Motivo por lo que se materializa el incumplimiento en lo dispuesto en el artículo 36 de Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur., que a la letra dice *"(Sic)... Si el peticionario de la Autorización no exhibe o cumple en su solicitud la totalidad de los requisitos señalados en esta Ley, la Dirección lo prevendrá para que en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la prevención, subsane las omisiones o deficiencias que presente la solicitud; transcurrido dicho plazo sin que el interesado haya subsanado las omisiones o deficiencias, la solicitud se tendrá por no interpuesta..."*. -----  
----- Señalando, que al no existir intereses jurídico de la empresa ----- de cumplir con las disposiciones normativas de la Secretaría de Seguridad Pública, la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur y su Reglamento; Se determina que la solicitud presentada por la referida empresa el día -----  
-----, **SE TIENE COMO NO INTERPUESTA**, en razón de que el solicitante no cumplió con los requisitos para obtener la

Bnd, Virginia Paralta, entre calle Alamos y Naranjo, Colonia Ruiz Cortines, CP. 23040, La Paz, Baja California Sur.  
Teléfono (612) 122 9388 Ext. 1022 y 1073

pág. 1



autorización, así también que la misma solicito la cancelación del trámite respectivo.----- Por lo anteriormente expuesto, hágase del conocimiento al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, -----, mediante oficio, en el que se inserte el contenido del presente acuerdo, para que se estime lo pertinente de la presente negación de la Licencia y sea notificada la empresa del presente Acuerdo. ----- Con fundamento en los Artículos 1, 16, 115, y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 12 fracción II Y 36 de La Ley de los Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur.- ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA.

**Director(a) de Seguridad Privada  
De la Secretaría de Seguridad Pública de B.C.S.**

**Jefe del Departamento de  
Evaluación Legal y Consultiva**

Informe de Cancelación de Tramite de Autorización  
ANEXO 12



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública-Dirección de Seguridad Privada  
Oficio: SSPBCS/DSP/---/---  
Asunto: Informe de cancelación de trámite.

La Paz, Baja California Sur, a --- de ---- de ---.

C.  
Secretario de Seguridad Pública  
En el estado de Baja California Sur.  
PRESENTE.-

Por este conducto, respetuosamente me permito hacer de su superior conocimiento, que dentro del expediente ---/--- de esta Dirección de Seguridad Privada, perteneciente a la empresa con razón social -----, en atención a su solicitud de autorización para prestar servicios de seguridad privada en la entidad, se desprende acuerdo de vista de fecha -----; en donde la empresa en mención no dio cumplimiento al oficio SSPBCS/DSP/---/---, de fecha --- -----, relativo a dar cumplimiento a los requisitos para la autorización, es por ello que se inserta contenido de acuerdo que a la letra dice:

"(Sic)... Visto el estado que guarda el expediente ---/---, de la empresa - -----, en relación a lo establecido en los artículos: 1, 2, 3, 4, 12, 36 y demás relativos aplicables de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur, como se advierte, la autorización queda sujeta al cumplimiento de los requisitos, y toda vez que, dentro de los archivos que obran en el expediente ---/---, se desprende que la empresa -----, Presento solicitud de autorización de fecha - ----- de ----- de -----; recibido en la oficina de partes de esta Dirección en fecha ----- de ----- de -----; se le entregaron los requisitos para la autorización del mismo, así como los recibos de pago de derechos, con los números de folio ----- de fecha ----- mismos a los que no dio cumplimiento con los requisitos, ni realizó pago alguno.- Sin embargo en fecha ----- de ----- de -----, presento ante esta Dirección solicitud de cancelación trámite de la autorización, signada por el -----, en virtud que la persona moral de referencia, dejara de prestar servicios de seguridad privada, como actividad económica en el estado. Motivo por lo que se materializa el incumplimiento en los dispuesto en el artículo 36 de Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur, que a la letra dice "(Sic)... Si el peticionario de la Autorización no exhibe o cumple en su solicitud la totalidad de los requisitos señalados en esta Ley, la Dirección lo prevendrá para que en



*un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la prevención, subsane las omisiones o deficiencias que presente la solicitud; transcurrido dicho plazo sin que el interesado haya subsanado las omisiones o deficiencias, la solicitud se tendrá por no interpuesta...".*

Señalando, que al no existir interés jurídico de la empresa -----  
----- de cumplir con las disposiciones normativas de la Secretaría de Seguridad Pública, y la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur y su Reglamento; Motivo por el cual, y señalando, que la autorización, modificación o revalidación, queda sujeta al estricto cumplimiento de las obligaciones establecidas en la ley de la materia, por consiguiente, es procedente determinar que **SE TIENE COMO NO INTERPUESTA**, la solicitud de autorización de la empresa ----- en razón, que el prestador de servicios de seguridad privada, no dio cumplimiento con lo solicitado excediéndose en los términos que previene la Ley de la materia, así también solicitando la cancelación del trámite de autorización para prestar servicios de seguridad privada en esta entidad federativa.

Con fundamento en los Artículos 1, 16, 115, y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 12 fracción II, 34 y 37 de La Ley de los Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur; 1, 5, 8 y 16 fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y 14 Y 98 16 fracción II del Reglamento La Ley de los Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur.

Anexo al presente acuerdo de vista que obra en el expediente ---/--- de fecha -----

Sin otro asunto en particular por el momento, quedo a sus órdenes en lo que respecta.

**Respetuosamente**

**Director (a) de Seguridad Privada  
en la Secretaría de Seguridad Pública de B.C.S**

Expediente ---  
Archivo ---/legm

Bvtd. Virginia Peralta, entre calles Adonís y Marango, Colonia Real Cortés, CP. 23040,  
La Paz, Baja California Sur.  
Teléfono (612) 122 9388 Ext. 1022 y 1073

Página 2 de 2

### Cancelación de Solicitud de Autorización ANEXO 13



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública-Dirección de Seguridad Privada  
Oficio: SSPBCS/DSP/- - - / - - - -  
Asunto: Informe de cancelación de trámite de Autorización.

La Paz, Baja California Sur, a - - - de - - - - de - - - .

C.  
Representante legal de la empresa:

-----  
**P R E S E N T E.-**

Por este conducto, y en atención al oficio SSPBCS/DSP/- - - / - - - , signado por el Director de Seguridad Privada de esta Secretaría de Seguridad Pública, de fecha -----, y con fundamento en los artículos: 20 fracción XIX de la Ley Estatal del Sistema de Seguridad Pública en Baja California Sur, 16 fracción XIII, 32-BIS fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 12 fracción II, 14 fracción I, 34, 35, 36, 37, 38 y 57 fracción III de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur, 14 y 100 fracción I del Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur., le informo que se llevó a cabo un estudio de su expediente número - - - / - - - , en dónde se observa que no dio cumplimiento a lo solicitado mediante oficio SSPBCS/DSP/- - - / - - - como se desprende en el acuerdo de la Dirección de Seguridad Privada que a la letra dice:

-----  
\*(Sic)... Visto el estado que guarda el expediente - - - / - - - , de la empresa -----, en relación a lo establecido en los artículos: 1, 2, 3, 4, 12, 36 y demás relativos aplicables de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur, como se advierte, la autorización queda sujeta al cumplimiento de los requisitos, y toda vez que, dentro de los archivos que obran en el expediente - - - / - - - , se desprende que la empresa -----, Presento solicitud de autorización de fecha ----- de ----- de -----; recibido en la oficialía de partes de esta Dirección en fecha ----- de ----- de -----; se le entregaron los requisitos para la autorización del mismo, así como los recibos de pago de derechos, con los números de folio ----- de fecha ----- mismos a los que no dio cumplimiento con los requisitos, ni realizó pago alguno.- Sin embargo en fecha ----- de ----- de -----, presento ante esta Dirección solicitud de cancelación trámite de la autorización, signada por el -----, en virtud que la persona moral de referencia, dejará de prestar servicios de seguridad privada, como actividad económica en el estado. Motivo por lo que se materializa el incumplimiento en los dispuesto en el artículo 36 de Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur., que a la

Divd. Virginia Peralta, entre calle Alamos y Naranjo, Colonia Ruiz Cortines, CP, 23040,  
La Paz, Baja California Sur,  
Teléfono (612) 122 9888 Fax: 1022 y 1073



*un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la prevención, subsane las omisiones o deficiencias que presente la solicitud; transcurrido dicho plazo sin que el interesado haya subsanado las omisiones o deficiencias, la solicitud se tendrá por no interpuesta...”.*

Señalando, que al no existir interés jurídico de la empresa -----  
----- de cumplir con las disposiciones normativas de la Secretaría de Seguridad Pública, y la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur y su Reglamento; Motivo por el cual, y señalando, que la autorización, modificación o revalidación, queda sujeta al estricto cumplimiento de las obligaciones establecidas en la ley de la materia, por consiguiente, es procedente determinar que **SE TIENE COMO NO INTERPUESTA**, la solicitud de autorización de la empresa ----- en razón, que el prestador de servicios de seguridad privada, no dio cumplimiento con lo solicitado excediéndose en los términos que previene la Ley de la materia, así también solicitando la cancelación del trámite de autorización para prestar servicios de seguridad privada en esta entidad federativa.

Con fundamento en los Artículos 1, 16, 115, y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 12 fracción II, 34 y 37 de La Ley de los Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur, 1, 5, 8 y 16 fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y 14 Y 98 16 fracción II del Reglamento La Ley de los Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur.

Anexo al presente acuerdo de vista que obra en el expediente --- / --- de fecha -----

Sin otro asunto en particular por el momento, quedo a sus órdenes en lo que respecta.

**R e s p e t u o s a m e n t e**

**Director (a) de Seguridad Privada  
en la Secretaría de Seguridad Pública de B.C.S**

Expediente ---/  
Archivo---/segm

Bufo, Virginia Beratta, entre calle Alamos y Naranjo, Colonia Braz Cortines, CP. 23040.  
La Paz, Baja California Sur.  
Teléfono (612) 122 9386 Ext. 1022 y 1073

Página 2 de 2

### Procedencia de Autorización de la Licencia

#### ANEXO 14



**Gobierno del Estado de Baja California Sur**  
**Secretaría de Seguridad Pública-Dirección de Seguridad Privada.**  
**OFICIO: SSPBCS/DSP/000/20---**  
**ASUNTO: Autorización de Licencia**

La Paz Baja California Sur, -- de --- de 20--

C. \_\_\_\_\_  
**Representante Legal de la Empresa:**  
**P R E S E N T E.-**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16, fracción XIII y 32-Bis, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; 20, fracción XIX y 40, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur; 2, 3, 4, fracción XVI, 7; 27 y 34, de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur; 8 y 9, fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur; le informo a Usted, que se concluyó con toda la documentación para su solicitud de autorización, y cumple con los requisitos para prestar servicios de seguridad privada en el Estado.

Derivado lo anterior, **SE OTORGA AUTORIZACION** con número de registro estatal permanente: SSPBCS-DSP/---/---, con vigencia de un año a partir DEL --- DE --- DEL --- AL --- DE --- DEL ---, para prestar los servicios de seguridad privada en todo el territorio de Baja California Sur; en las modalidades de:

No omito señalar, que la presente revalidación de licencia deberá sujetarse a las obligaciones estipuladas en los artículos 150, 151 y 152, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 57 y 58, de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur y demás normatividad aplicable en la materia.

Si en otro asunto en particular por el momento, me permito enviar un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**Secretario de Seguridad Pública**  
**del Estado de Baja California Sur.**

C.C.P. \_\_\_\_\_ - Subsecretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, - Para Conocimiento.  
C.C.P. \_\_\_\_\_ - Director de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública en B.C.S. Para Conocimiento.  
C.C.P. \_\_\_\_\_  
C.C.P. \_\_\_\_\_



Bld. Virginia Peralta S/N entre Hermenegildo Galeana, Col. Ruiz Cortines  
La Paz, Baja California Sur, C.P. 23040.

☎ (602) 175-04-00 EXT. 16009    ✉ seguridadprivada@sspbcsmex.com    🌐 [paz.bajacaliforniasur.mx](http://paz.bajacaliforniasur.mx)





## Listado de control de Validación, Verificación y Autorización

### ANEXO 15

Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública – Dirección de Seguridad Privada  
Listado de Control

Solicitante:  
Expediente asignado: 000/00

La Paz, Baja California Sur; a \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_

N°	REQUISITO	PRESENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Solicitud de Autorización en original y copia firmada por el representante legal.	X		
2	II). - Si el solicitante es Persona Moral: Escritura Pública en original o copia certificada en la que se contenga el Acta Constitutiva de la Sociedad y modificaciones a la misma, así como su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.			
3	Copia simple de la Cédula de Registro Federal de Contribuyentes expedida por la secretaria de Hacienda y Crédito Público. (Constancia de Situación Fiscal)	X		
4	Copia del acuse de la solicitud presentada ante la Unidad Estatal de Protección Civil y la Unidad Municipal de Protección Civil, para formar parte del Sistema Estatal de Protección Civil	X		
5	Copia del documento que acredite la Inscripción Patronal (Forma 3-6)	X		
6	Vigencia de Semanas Cotizadas ante el IMSS del Personal	X		
7	Presentar carta de No Antecedentes Penales, del Propietario, Socios, Representante Legal y en caso de tener personal operativo, donde su expedición no rebase una antigüedad mayor a seis meses	X		
8	Exámenes Toxicológicos de Propietario y Personal Operativo	X		
9	Señalar y acreditar con documento fehaciente, el domicilio de su oficina matriz, así como el de las Sucursales en el Estado, precisando el nombre y puesto del responsable en cada una de ellas, además de adjuntar comprobante de domicilio a nombre del solicitante o en su caso, contrato de arrendamiento o comodato actualizado por	X		



**Gobierno del Estado de Baja California Sur**  
**Secretaría de Seguridad Pública – Dirección de Seguridad Privada**  
**Listado de Control**

**Solicitante:**  
**Expediente asignado: 000/00**

La Paz, Baja California Sur; a \_\_ de \_\_ de 20\_\_

	cada uno de los establecimientos, debiendo acompañarse de fotografías a color de la fachada de los inmuebles antes referidos y croquis ilustrativo de la ubicación de los mismos, los cuales deberán actualizarse cada vez que sufra alguna modificación de cualquier índole.			
10	Presentar un ejemplar del Reglamento Interior de Trabajo y la constancia de su registro ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	X		
11	Presentar un ejemplar del Manual o Instructivo Operativo aplicable a cada una de las modalidades y ámbito territorial solicitadas.	X		
12	Presentar el Organigrama y/o estructura Jerárquica De la empresa y el Catálogo de funciones	X		
13	Exhibir los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento Anual para el personal operativo y el formato DC-2 ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como Formato DC3 de cada Personal. Social, así como Formato DC3 de cada Personal	X		
14	Exponer la documentación de sus capacitadores internos y/o externos tales como: Curriculum Vitae anexando títulos y reconocimientos recibidos, constancia sellada expedida por la secretaría del trabajo y previsión social que lo acredite como tal y protesto del capacitador donde autoriza el uso de la documentación, anexar su credencial INE	X		
15	Plantilla del personal administrativo con sus datos generales como: nombre, edad, lugar y fecha de nacimiento, registro federal de contribuyentes CURP y puesto a desempeñar.	X		
16	Plantilla del personal administrativo y operativo con sus datos generales como: nombre, edad, lugar y fecha de nacimiento, registro federal de contribuyentes CURP para su consulta de antecedentes Policiales en Registro Nacional del	X		



**Gobierno del Estado de Baja California Sur**  
**Secretaría de Seguridad Pública – Dirección de Seguridad Privada**  
**Listado de Control**

**Solicitante:**  
**Expediente asignado: 000/00**

La Paz, Baja California Sur; a \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_

	cada uno de los establecimientos, debiendo acompañarse de fotografías a color de la fachada de los inmuebles antes referidos y croquis ilustrativo de la ubicación de los mismos, los cuales deberán actualizarse cada vez que sufra alguna modificación de cualquier índole.			
10	Presentar un ejemplar del Reglamento Interior de Trabajo y la constancia de su registro ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	X		
11	Presentar un ejemplar del Manual o Instructivo Operativo aplicable a cada una de las modalidades y ámbito territorial solicitadas.	X		
12	Presentar el Organigrama y/o estructura Jerárquica De la empresa y el Catálogo de funciones	X		
13	Exhibir los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento Anual para el personal operativo y el formato DC-2 ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como Formato DC3 de cada Personal Social, así como Formato DC3 de cada Personal	X		
14	Exponer la documentación de sus capacitadores internos y/o externos tales como: Curriculum Vitae anexando títulos y reconocimientos recibidos, constancia sellada expedida por la secretaría del trabajo y previsión social que lo acredite como tal y protesto del capacitador donde autoriza el uso de la documentación, anexar su credencial INE	X		
15	Plantilla del personal administrativo con sus datos generales como: nombre, edad, lugar y fecha de nacimiento, registro federal de contribuyentes CURP y puesto a desempeñar.	X		
16	Plantilla del personal administrativo y operativo con sus datos generales como: nombre, edad, lugar y fecha de nacimiento, registro federal de contribuyentes CURP para su consulta de antecedentes Policiales en Registro Nacional del	X		



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública – Dirección de Seguridad Privada  
Listado de Control**

**Solicitante:**  
**Expediente asignado: 000/00**

La Paz, Baja California Sur; a \_\_ de \_\_ de 20\_\_

	personal.			
17	Fotografías a color del uniforme a utilizar, con dimensiones que sean legibles en las que se aprecien sus cuatro vistas, conteniendo colores, logotipos o emblemas, mismos que no podrán ser iguales o similares a los utilizados por las Instituciones de Seguridad Pública	X		
18	Relación en hojas membretadas de bienes muebles e inmuebles que se utilizarán para la prestación del servicio, presentando original y copia de los documentos que acrediten su legal propiedad o Posesión.	X		
19	En los casos de bienes muebles e inmuebles blindados, exhibir la constancia expedida por el proveedor del servicio de blindaje con la que acredite el nivel del mismo y su caducidad, en su caso		X	Protesto de no Contar con Bines muebles e inmuebles blindados
20	Muestra física de las insignias, logotipos, emblemas o cualquier medio de identificación que porte el personal operativo.	X		
21	Inventario canino y equino, que contenga los Datos de identificación de cada animal, como son: nombre, raza, edad, color, peso, tamaño, estado de salud y capacitación recibida, adjuntando copia certificada expedida por persona o institución competente de los documentos que acrediten el adiestramiento y estado de salud de los mismos		X	Protesto de no Contar con Inventario Canino
22	En el caso de que el solicitante cuente con Licencia Particular Colectiva para Portación de Armas de fuego, deberá hacerlo del conocimiento mediante oficio en hoja membretada con firma del representante legal y/ apoderado legal en caso de o contar con el presente punto, presentar protesto de no contar con dicho punto	X		



**Gobierno del Estado de Baja California Sur**  
**Secretaría de Seguridad Pública – Dirección de Seguridad Privada**  
**Listado de Control**

**Solicitante:**

**Expediente asignado: 000/00**

La Paz, Baja California Sur; a \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_

23	Copia certificada del permiso otorgado por la autoridad competente o contrato celebrado con concesionaria autorizada para operar frecuencia de radiocomunicación, monitoreo u otros de naturaleza análoga en caso de no contar con lo anterior mencionado presentar protesto.	X	Protesto de no Contar con Frecuencia
24	Proporcionar la lista de vehículos que conforma su parque vehicular, incluyendo: 1.- copia de facturas de adquisición y 2.- tarjeta de circulación. Adicionalmente presentar fotografías a color de los vehículos con tomas de los costados, frente, parte posterior y todo, que deberán mostrar claramente placas de circulación, colores, logotipos o emblemas, mismos que no podrán ser iguales o similares a los oficiales utilizados por las Instituciones de Seguridad Pública; Además, presentar las unidades rotuladas y con dimensiones que sean legibles, la denominación o razón social que deberá incluir la leyenda "Seguridad Privada" en idioma español.	X	Protesto de no Contar con Vehículos
25	Presentar en copia certificada, el modelo del Contrato de Servicios presentado ante la Procuraduría Federal de Protección al Consumidor.	X	No cuenta con monitorea
26	Presentar relación de clientes con su domicilio fiscal, donde se especifique la ubicación de los lugares donde se estará prestando el servicio, fecha y vigencia del contrato, tipo de servicio y relación de personal destinado para el mismo	X	
27	Exhibir los documentos que acrediten su registro de marca ante el Instituto Mexicano de la Propiedad y de la Industria	X	
28	Protesto de decir verdad de no contar con personal operativo activo, que se encuentre activo en cualquier institución de Seguridad Pública, de acuerdo con el artículo 54 de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur	X	



**Gobierno del Estado de Baja California Sur**  
**Secretaría de Seguridad Pública – Dirección de Seguridad Privada**  
**Listado de Control**

**Solicitante:**  
**Expediente asignado: 000/00**

La Paz, Baja California Sur; a \_\_ de \_\_ de 20\_\_

29	Protesto de decir verdad de no contar con personal retirado de la Secretaría de la Defensa Nacional, Secretaría de Marina y de la Fuerza Aérea Mexicana, que cuente con autorización para el uso de Armas de Fuego, previsto en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y sus Reglamentos, haga uso de su armamento para llevar a cabo la función de Seguridad Privada; lo anterior, con fundamento en los artículos 21 fracción V, 24 fracción V y 26 fracción V, del Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur.	X		
30	Exhibir original y copia de los comprobantes de pago de derechos por: Autorización de Licencia	X		
31	Póliza de fianza de 5,000 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA)			
32	Registro de Prestadora de Servicios Especializados u Obras Especializadas (REPSE)	X		
33	Copia certificada de la Autorización Federal vigente, expedida por la Dirección General de Seguridad Privada			

**Verifica**  
 Jefe del Departamento de  
 Evaluación Legal y Consultiva  
 de la Dirección de Seguridad  
 Privada de BCS.

**Valida**  
 Jefe del Departamento de  
 Registro y Control de  
 Personal y Equipo de  
 Seguridad de la Dirección de  
 Seguridad Privada de BCS.

**Autoriza**  
 Titular de la Dirección de Seguridad  
 Privada en la Secretaría de Seguridad  
 Pública de BCS.



**Gobierno del Estado de Baja California Sur**  
**Secretaría de Seguridad Pública – Dirección de Seguridad Privada**  
**Listado de Control**

**Solicitante:**  
**Expediente asignado: 000/00**

La Paz, Baja California Sur; a \_\_ de \_\_ de 20\_\_

### Expedición de Autorización ANEXO 16



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública-Dirección de Seguridad Privada.  
OFICIO: SSPBCS/DSP/000/20—  
ASUNTO: Autorización de Licencia

La Paz Baja California Sur, — de — de 20--

C. -----  
Representante Legal de la Empresa;  
**P R E S E N T E.-**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16, fracción XIII y 32-BIS, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, 20, fracción XIX y 40, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur; 2, 3, 4, fracción XVI, 7; 27 y 34, de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur; 8 y 9, fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur; le informo a Usted, que se concluyó con toda la documentación para su solicitud de autorización, y cumple con los requisitos para prestar servicios de seguridad privada en el Estado.

Derivado lo anterior, **SE OTORGA AUTORIZACION** con número de registro estatal permanente: **SSPBCS-DSP/-----/----**, con vigencia de un año a partir **DEL -- DE ----- DEL ----- AL -- DE ---- DEL -----**, para prestar los servicios de seguridad privada en todo el territorio de Baja California Sur, en las modalidades de:

No omito señalar, que la presente revalidación de licencia deberá sujetarse a las obligaciones estipuladas en los artículos 150, 151 y 152, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 57 y 58, de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur y demás normatividad aplicable en la materia.

Sin otro asunto en particular por el momento, me permito enviar un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**Secretario de Seguridad Pública  
del Estado de Baja California Sur.**

c.c.p. ----- Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. - Para Conocimiento  
c.c.p. ----- Director de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública en B.C.S. Para Conocimiento  
c.c.p. - Expediente -----  
c.c.p. - Archivo -----



Bvld. Virginia Peralta S/N entre Hermenegildo Galeana, Col. Ruiz Cortinez  
La Paz, Baja California Sur. C.P. 23040.

☎ (612) 17-5-04-00 EXT. 18309 ✉ seguridadprivada@sspbcsgob.mx 🌐 <https://sspbcsgob.mx/>



**ANEXO 17  
LICENCIA DE AUTORIZACION**



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PRIVADA**

Con fundamento en los artículos: 150 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 20 fracción XIX de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado; 2, 3, 4 fracción XVI, 7, 27, 34 de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur; 9 fracción V, 11, 14, 15 y 16 del Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur; se autoriza revalidación para prestar los servicios de Seguridad Privada a la Empresa:

[Redacted]

Modalidades autorizadas:

[Redacted]



Domicilio de la empresa:

[Redacted]

Registro Estatal Permanente:

[Redacted]

Ámbito territorial autorizado:

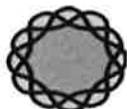
Todo el territorio de Baja California Sur

Número de Expediente:

[Redacted]

La presente REVALIDACIÓN tiene vigencia de UN AÑO, con los efectos del 21 de marzo de 2025 al 21 de marzo de 2026, debiéndose revalidar treinta días antes de la culminación de su validez, como lo establece el artículo 35 de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur.

Revalidación: 2025



[Redacted]



00030

### OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS Y PERSONAL OPERATIVO

#### Artículo 17. Son obligaciones para el Prestador de Servicios:

- I. Prestar Servicios de Seguridad Privada en las modalidades, formas y condiciones establecidas en la Autorización que le haya sido otorgada e incurrir, en su caso, en su Modificación;
- II. Registar en la Servicio de Seguridad Privada, únicamente al personal que se encuentre debidamente capacitado en la modalidad requerida;
- III. Abstenerse de prestar el Servicio de Seguridad Privada sin contar con la Autorización o Reautorización correspondiente;
- IV. Abstenerse de realizar funciones que estén reservadas a las instituciones de seguridad pública o a las Fuerzas Armadas;
- V. Estar de manera visible y de acceso al público, en todo momento, en el lugar de prestación de los servicios, con el nombre de la institución de seguridad pública o de las Fuerzas Armadas;
- VI. Utilizar el uniforme o los uniformes, emblemas y equipo reglamentados por la Dirección;
- VII. Cumplir con las normas de la Dirección de seguridad pública o de las Fuerzas Armadas;
- VIII. Aplicar las normas de operación conforme a la modalidad de prestación autorizada;
- IX. Proporcionar la lista de domicilio de centro de capacitación y el lugar utilizado para el prácticas de formación de los operarios, así como el cambio de domicilio de estas instalaciones, cuando existiere;
- X. Informar de cualquier modificación o al escrito o documento constitutivo de la actividad;
- XI. Informar de manera inmediata a la autoridad competente sobre hechos que representen deficiencias, debiendo aportar los datos de que disponga, toda persona o entidad involucrada;
- XII. Abstenerse de utilizar en la prestación de servicios, documentación y elementos de identificación, los emblemas de "Fuerzas Armadas", "Agencias" o cualquier otro que pueda ser confundido con la población con un emblema o los colores de seguridad pública, de las Fuerzas Armadas u otras autoridades, de conformidad con el artículo 17 de la Ley de Seguridad Pública y el artículo 17 de la Ley de Seguridad Pública de las Fuerzas Armadas o de otro modo, así como, en su caso, el uso de cualquier otro tipo de emblemas, uniformes y documentos que permitan confundir al personal de la Dirección de Seguridad Privada, quedando prohibido el uso de todo tipo de placas, emblemas de identificación y cualquier otro tipo de emblemas, uniformes y documentos que permitan confundir al personal de la Dirección de Seguridad Privada con el personal de las instituciones de seguridad pública o de las Fuerzas Armadas;
- XIII. Contar con las autoridades y las instituciones de seguridad pública en situaciones de emergencia, de acuerdo a lo que se establezca en el presente Ley;
- XIV. Utilizar el término "SEGURIDAD PRIVADA" siempre acompañado de "SERVICIO" en todas las comunicaciones y actividades relacionadas con su actividad;
- XV. Contar con un manual de procedimientos para la prestación de los servicios de seguridad privada, el cual deberá ser aprobado por la Dirección de Seguridad Privada, de conformidad con el artículo 17 de la Ley de Seguridad Pública y el artículo 17 de la Ley de Seguridad Pública de las Fuerzas Armadas;
- XVI. Que las personas que se empleen en sus actividades no se encuentren involucradas en las instituciones policiales o de las Fuerzas Armadas;
- XVII. Que el uniforme, emblemas similares que utilice el Personal Operativo, sean diferentes de los que corresponden a las instituciones policiales o de las Fuerzas Armadas, evitando que exista confusión;
- XVIII. Que el Personal Operativo sea educado, amable y respetuoso ante la ciudadanía y persona de prestación de servicios;
- XIX. Que el Personal Operativo actúe de conformidad con el manual de procedimientos y con el código de ética de la Dirección de Seguridad Privada, observando los principios de actuación y cumpliendo con las obligaciones que impone esta Ley, así como la demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XX. Efectuar la denuncia y constatación del Personal Operativo de conformidad con las disposiciones vigentes en el presente ordenamiento y de acuerdo a la modalidad autorizada;
- XXI. Proporcionar al personal las prestaciones de seguridad social y demás beneficios, en su término de los respectivos estatutos;
- XXII. Proporcionar en su término de esta Ley, capacitación y adiestramiento al Personal Operativo, acorde a las modalidades de prestación de servicios autorizadas y de conformidad con el artículo 17 de la Ley de Seguridad Pública y el artículo 17 de la Ley de Seguridad Pública de las Fuerzas Armadas;
- XXIII. Abstenerse de combatir o hacer fuerza en las partes o con el personal de las Fuerzas Armadas u institución de seguridad pública federal, estatal, municipal o privada, por las causas establecidas en el artículo 52 de esta Ley;
- XXIV. Aplicar a la Dirección de Seguridad Privada, las leyes y bases de su personal, así como establecerlas en el artículo 17 de la presente Ley;
- XXV. Responder de las faltas y sanciones que imponga la Dirección de Seguridad Privada;
- XXVI. Que el Personal Operativo actúe de conformidad con el Manual de Procedimientos, el código de ética y el manual de procedimientos, en su término de esta Ley;
- XXVII. Informar sobre el estado de dominio, fiscal, legal y de la oficina matriz y sucursales, así como de las instalaciones y áreas para el depósito de armamento y equipo, así como de los datos de contacto de emergencia y de contacto de los operarios;
- XXVIII. Estar en todo momento alerta, evitar ingerir alcohol de fuerza, fumar o consumir drogas, así como de cualquier otro tipo de sustancias que puedan afectar su capacidad de actuación;
- XXIX. Informar y explicar que el Personal Operativo, al ser designado al servicio de seguridad pública, debe cumplir con el artículo 17 de la Ley de Seguridad Pública y el artículo 17 de la Ley de Seguridad Pública de las Fuerzas Armadas;
- XXX. Informar a la Dirección de Seguridad Privada, de cualquier cambio de domicilio, así como de cualquier otro tipo de datos personales, así como de cualquier otro tipo de datos personales;
- XXXI. Reportar de inmediato por escrito a la Dirección de Seguridad Privada, cualquier cambio de domicilio, así como de cualquier otro tipo de datos personales, así como de cualquier otro tipo de datos personales;
- XXXII. Mantener en estado de actualización la información relacionada con el servicio;
- XXXIII. Comunicar por escrito a la Dirección de Seguridad Privada, cualquier cambio de domicilio, así como de cualquier otro tipo de datos personales, así como de cualquier otro tipo de datos personales;
- XXXIV. Mantener en estado de actualización la información relacionada con el servicio;
- XXXV. Responder de las faltas y sanciones que imponga la Dirección de Seguridad Privada;
- XXXVI. Que el Personal Operativo actúe de conformidad con el Manual de Procedimientos, el código de ética y el manual de procedimientos, en su término de esta Ley;
- XXXVII. Informar a la Dirección de Seguridad Privada, de cualquier cambio de domicilio, así como de cualquier otro tipo de datos personales, así como de cualquier otro tipo de datos personales;
- XXXVIII. Contar con la tecnología y el equipo necesario para garantizar la eficiencia y eficacia en la prestación de Servicios de Seguridad Privada, así como de cualquier otro tipo de datos personales, así como de cualquier otro tipo de datos personales;
- XXXIX. Informar a la Dirección de Seguridad Privada, de cualquier cambio de domicilio, así como de cualquier otro tipo de datos personales, así como de cualquier otro tipo de datos personales;
- XL. Informar a la Dirección de Seguridad Privada, de cualquier cambio de domicilio, así como de cualquier otro tipo de datos personales, así como de cualquier otro tipo de datos personales;
- XLI. Aplicar a la Dirección de Seguridad Privada, las leyes y bases de su personal, así como establecerlas en el artículo 17 de la presente Ley;
- XLII. Señalar y acreditar un domicilio fijo en el cual puede realizarse notificaciones y demás actos jurídicos en cada municipio donde presten sus servicios, designando al personal autorizado para ello;
- XLIII. Permitir el acceso, en las instalaciones necesarias, así como proporcionar toda la información requerida por las autoridades competentes, cuando existiera un lugar de inspección y verificación, o cuando la Dirección lo requiera;
- XLIV. Informar a la Dirección de Seguridad Privada, de cualquier cambio de domicilio, así como de cualquier otro tipo de datos personales, así como de cualquier otro tipo de datos personales;
- XLV. Las demás que establezca la presente Ley;

#### Artículo 18. Son obligaciones del Personal Operativo:

- I. Prestar el Servicio de Seguridad Privada de conformidad con la autorización o en la modificación de la misma;
- II. Usar por lo menos el tiempo de 80 horas de capacitación en la modalidad de su trabajo;
- III. Usar que los datos personales completos suministrados de conformidad con la modalidad autorizada, no sufran modificaciones, salvo en caso de modificación de datos;
- IV. Usar el uniforme completo, limpio y en buen estado;
- V. Que el Personal Operativo del Prestador de Servicios, en todo momento, en el lugar de prestación de los servicios, con el nombre de la institución de seguridad pública o de las Fuerzas Armadas;
- VI. Usar el equipo otorgado o las modalidades autorizadas para prestar el servicio, según las condiciones establecidas en la autorización o modificación;
- VII. Abstenerse de registrar en la Dirección de Seguridad Privada, los datos personales de las personas que se encuentren involucradas en la actividad;
- VIII. Cumplir con las normas de la Dirección de Seguridad Privada o de las Fuerzas Armadas, así como de cualquier otro tipo de normas que se establezcan en el presente ordenamiento;
- IX. Abstenerse de utilizar en la prestación de servicios, documentación y elementos de identificación, los emblemas de "Fuerzas Armadas", "Agencias" o cualquier otro que pueda ser confundido con la población con un emblema o los colores de seguridad pública, de las Fuerzas Armadas u otras autoridades, de conformidad con el artículo 17 de la Ley de Seguridad Pública y el artículo 17 de la Ley de Seguridad Pública de las Fuerzas Armadas o de otro modo, así como, en su caso, el uso de cualquier otro tipo de emblemas, uniformes y documentos que permitan confundir al personal de la Dirección de Seguridad Privada, quedando prohibido el uso de todo tipo de placas, emblemas de identificación y cualquier otro tipo de emblemas, uniformes y documentos que permitan confundir al personal de la Dirección de Seguridad Privada con el personal de las instituciones de seguridad pública o de las Fuerzas Armadas;
- X. Contar con las autoridades y las instituciones de seguridad pública en situaciones de emergencia, de acuerdo a lo que se establezca en el presente Ley;
- XI. Utilizar el término "SEGURIDAD PRIVADA" siempre acompañado de "SERVICIO" en todas las comunicaciones y actividades relacionadas con su actividad;
- XII. Contar con un manual de procedimientos para la prestación de los servicios de seguridad privada, el cual deberá ser aprobado por la Dirección de Seguridad Privada, de conformidad con el artículo 17 de la Ley de Seguridad Pública y el artículo 17 de la Ley de Seguridad Pública de las Fuerzas Armadas;
- XIII. Que las personas que se empleen en sus actividades no se encuentren involucradas en las instituciones policiales o de las Fuerzas Armadas;
- XIV. Que el uniforme, emblemas similares que utilice el Personal Operativo, sean diferentes de los que corresponden a las instituciones policiales o de las Fuerzas Armadas, evitando que exista confusión;
- XV. Que el Personal Operativo sea educado, amable y respetuoso ante la ciudadanía y persona de prestación de servicios;
- XVI. Que el Personal Operativo actúe de conformidad con el manual de procedimientos y con el código de ética de la Dirección de Seguridad Privada, observando los principios de actuación y cumpliendo con las obligaciones que impone esta Ley, así como la demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVII. Efectuar la denuncia y constatación del Personal Operativo de conformidad con las disposiciones vigentes en el presente ordenamiento y de acuerdo a la modalidad autorizada;
- XVIII. Proporcionar al personal las prestaciones de seguridad social y demás beneficios, en su término de los respectivos estatutos;
- XIX. Proporcionar en su término de esta Ley, capacitación y adiestramiento al Personal Operativo, acorde a las modalidades de prestación de servicios autorizadas y de conformidad con el artículo 17 de la Ley de Seguridad Pública y el artículo 17 de la Ley de Seguridad Pública de las Fuerzas Armadas;
- XX. Abstenerse de combatir o hacer fuerza en las partes o con el personal de las Fuerzas Armadas u institución de seguridad pública federal, estatal, municipal o privada, por las causas establecidas en el artículo 52 de esta Ley;
- XXI. Aplicar a la Dirección de Seguridad Privada, las leyes y bases de su personal, así como establecerlas en el artículo 17 de la presente Ley;
- XXII. Responder de las faltas y sanciones que imponga la Dirección de Seguridad Privada;
- XXIII. Que el Personal Operativo actúe de conformidad con el Manual de Procedimientos, el código de ética y el manual de procedimientos, en su término de esta Ley;
- XXIV. Informar sobre el estado de dominio, fiscal, legal y de la oficina matriz y sucursales, así como de las instalaciones y áreas para el depósito de armamento y equipo, así como de los datos de contacto de emergencia y de contacto de los operarios;
- XXV. Estar en todo momento alerta, evitar ingerir alcohol de fuerza, fumar o consumir drogas, así como de cualquier otro tipo de sustancias que puedan afectar su capacidad de actuación;
- XXVI. Informar y explicar que el Personal Operativo, al ser designado al servicio de seguridad pública, debe cumplir con el artículo 17 de la Ley de Seguridad Pública y el artículo 17 de la Ley de Seguridad Pública de las Fuerzas Armadas;
- XXVII. Informar a la Dirección de Seguridad Privada, de cualquier cambio de domicilio, así como de cualquier otro tipo de datos personales, así como de cualquier otro tipo de datos personales;
- XXVIII. Contar con la tecnología y el equipo necesario para garantizar la eficiencia y eficacia en la prestación de Servicios de Seguridad Privada, así como de cualquier otro tipo de datos personales, así como de cualquier otro tipo de datos personales;
- XXIX. Informar a la Dirección de Seguridad Privada, de cualquier cambio de domicilio, así como de cualquier otro tipo de datos personales, así como de cualquier otro tipo de datos personales;
- XXX. Informar a la Dirección de Seguridad Privada, de cualquier cambio de domicilio, así como de cualquier otro tipo de datos personales, así como de cualquier otro tipo de datos personales;
- XXXI. Aplicar a la Dirección de Seguridad Privada, las leyes y bases de su personal, así como establecerlas en el artículo 17 de la presente Ley;
- XXXII. Señalar y acreditar un domicilio fijo en el cual puede realizarse notificaciones y demás actos jurídicos en cada municipio donde presten sus servicios, designando al personal autorizado para ello;
- XXXIII. Permitir el acceso, en las instalaciones necesarias, así como proporcionar toda la información requerida por las autoridades competentes, cuando existiera un lugar de inspección y verificación, o cuando la Dirección lo requiera;
- XXXIV. Informar a la Dirección de Seguridad Privada, de cualquier cambio de domicilio, así como de cualquier otro tipo de datos personales, así como de cualquier otro tipo de datos personales;
- XXXV. Las demás que establezca la presente Ley;

Artículo 50. El Personal Operativo con participación de armas de fuego, además de cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 18 de la presente Ley, deberá observar las siguientes:

- I. Acordar sus acciones, de conformidad con el Manual de Procedimientos;
- II. Dar aviso de inmediato al Prestador de Servicios de Seguridad Privada, en caso de haber sido víctima de un delito;
- III. Cumplir con las obligaciones y disposiciones establecidas en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y en el Reglamento;
- IV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

La acción de fuerza que realice el artículo 17 de esta Ley, podrá hacerse efectiva en caso de que se detenga el pago de la cuota de inscripción por parte del personal de la Dirección de Seguridad Privada, independientemente de cualquier otro tipo de responsabilidad que se genere.



Carretera Transpeninsular al sur Kilómetro 17, acceso a la colonia Caleffa, Código Postal 23054  
 La Paz Baja California Sur, México  
 Teléfono. 01 (612) 17 5 04 00  
 Extensión. 1004, 1022 y 1073  
 www.aspbcs.gob.mx



**Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur**

**Dirección de Seguridad Privada**

**2. Procedimiento para obtener la Revalidación de la Autorización para la Prestación de los Servicios de Seguridad Privada**

**La Paz, Baja California Sur, a 27 de abril de 2026**

<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DSP-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Solicitud para la revalidación de la autorización en la prestación de los Servicios de Seguridad Privada		Fecha:	27/04/2026
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Evaluación legal y Consultiva	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo	Corroborar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos para obtener la Revalidación para la prestación de los servicios de Seguridad Privada en el Estado de Baja California Sur.
Alcance	Aplica para todas las personas físicas y morales que cuentan con su autorización y revalidaran la prestación de Servicios de Seguridad Privada en sus diferentes modalidades y en cualquier municipio dentro del territorio del estado libre y soberano de Baja California Sur.
Normas de operación	<p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 2009, última Reforma Publicada en el D.O.F. 25/04/2023</p> <p>Ley Federal de Seguridad Privada; Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de julio de 2006, última Reforma Publicada en el D.O.F 17/10/2011</p> <p>Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur; Ley Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 31 de Diciembre de 2015, Última reforma publicada B.O.G.E 20-05-2023</p> <p>Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur; Ley Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 14 de Mayo de 2018</p> <p>Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur; Ley Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 31 de diciembre de 2011, Última Reforma publicada BOGE 02 20-Enero-2020</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; Ley publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 09 de septiembre de 2015, Última Reforma publicada B.O.G.E 30-Abril-2023</p>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada; Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de octubre de 2011</li><li>• Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur; Reglamento Publicado en el B.O.G.E 02 20-Julio-2019</li><li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur; Reglamento Publicado en el B.O.G.E 31- agosto-2023</li><li>• Manual de Identidad Gráfica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. Manual Publicado en el B.O.G.E 29- Julio-2018</li><li>• Manual Específico de Organización de la Dirección de Seguridad Privada; Manual Publicado en el B.O.G.E 15- Septiembre-2020</li><li>• Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, Manual General Publicado en el B.O.G.E No. 52 31/10/2018</li><li>• Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. Código Publicado en el BOLETÍN OFICIAL N° 25 31/05/2019</li></ul> |
|--|---|

<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la revalidación de la autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada en Baja California Sur		<b>Fecha:</b>	27/04/2026
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Evaluación legal y Consultiva	<b>Página:</b>	1 de 6
		<b>Tiempo:</b>	30 días hábiles

**Descripción Narrativa**

N°	Responsable	Desarrollo del procedimiento	Documento de Trabajo
1	Oficialía de Partes (OP)	Recibe solicitud y turna al Área de estudio y trámite (AET) para su atención.	Solicitud de Revalidación (anexo 1)
2	Área de Estudio y Tramite (AET)	Recibe solicitud, Genera orden de inspección, y envía para firma del Titular de la Dirección de Seguridad Privada (Titular DSP) ordenes de pagos por: d) Revalidación de licencias para prestar servicios de seguridad privada e) Autorización y registro de personal de seguridad privada	Orden de pago y de inspección (anexos 4, 5 y 6)
3	Titular de la Dirección de Seguridad Privada (Titular DSP)	Revisa y firma oficio de requisitos, ordenes de inspección y de pago Turna Área Jurídica (AJ).	
4	Área Jurídica (AJ)	Recibe oficio de requisitos, ordenes de inspección y de pago, turna al Departamento de Registro, Control de Personal y Equipo de Seguridad Privada (DRCPESP).	
5	Departamento de Registro, Control de Personal y Equipo de Seguridad Privada (DRCPESP)	Recibe Inspección a instalaciones, turna al área de Verificación de empresas, personal y equipo (AVEPE).	

<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la revalidación de la autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada en Baja California Sur		<b>Fecha:</b>	27/04/2026
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b>  Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b>  Departamento de Evaluación legal y Consultiva	<b>Página:</b>	2 de 6
		<b>Tiempo:</b>	30 días hábiles

**Descripción Narrativa**

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Desarrollo del procedimiento</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
6	Área de Verificación de empresas, personal y equipo (AVEPE)	Recibe orden de inspección, turna a Verificadores para su atención.	Orden de inspección (anexo 6)
7	Verificadores (VR)	Realizan inspección, elabora dictamen y turna al Área de estudio y tramite de expedientes (AET) para su atención.	Dictamen (anexo 7)
8	AETVE	Revisa dictamen de VR y Requisitos Solicitados, turna a DELC	
9	DELC	<p>Recibe dictamen y requisitos solicitados</p> <p>a).- Si los requisitos y las instalaciones son correctas y óptimos, continúa actividad número <b>25</b></p> <p>b).- Si no son correctos y óptimos los requisitos e instalaciones, continúa Actividad siguiente: Realiza oficio de observaciones con término de diez días hábiles, turna a Titular DSP para firma.</p>	

<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la revalidación de la autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada en Baja California Sur		<b>Fecha:</b>	27/04/2026
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b>  Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b>  Departamento de Evaluación legal y Consultiva	<b>Página:</b>	3 de 6
		<b>Tiempo:</b>	30 días hábiles

**Descripción Narrativa**

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Desarrollo del procedimiento</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
13.	Titular DSP.	Revisa y firma oficio para subsanar omisiones Turna a AJ para notificar al solicitante	Oficio para subsanar requisitos (anexo 8)
14.	AJ	Recibe oficio Turna a notificadores	
15.	Notificadores (NT)	Entrega cédula de notificación y oficio Turna a AET para agregar al Expediente	Cédula de notificación (anexo 9)
16.	AET	Recibe cédula de notificación y oficio para archivar el expediente.  ¿Los requerimientos son entregados en el Término señalado?  a).- Si fueron entregados, continua actividad número 25  b).- No fueron entregados o existe causa fundada para negar autorización, continua actividad siguiente: Elabora acuerdo para firma DELC y el titular DSP en donde plasma el no cumplimiento, o en su caso existe causa fundada para negar la solicitud de revalidación Turna acuerdo para revisión y firma DELC	Acuerdo de no cumplimiento y oficio de conocimiento al Secretario de Seguridad Privada de BCS (anexos 10 y 11)

<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la revalidación de la autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada en Baja California Sur		<b>Fecha:</b>	27/04/2026
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b>  Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b>  Departamento de evaluación legal y consultiva	<b>Página:</b>	4 de 6
		<b>Tiempo:</b>	30 días hábiles

**Descripción Narrativa**

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Desarrollo del procedimiento</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
18.	DELC	Firma acuerdo y realiza oficio de conocimiento al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública (Titular SSP) del no cumplimiento de los requisitos, turna al director para su atención.	
19	Titular DSP	Firma acuerdo y genera oficio de conocimiento al titular de la SSP del no cumplimiento, turna al secretario.	
20	Titular de la SSP	Firma oficio de cancelación de revalidación y aplica multa, Turna al director	Oficio cancelación (anexo 12)
21	Titular DSP	Recibe oficio de cancelación de la solicitud de revalidación con la firma del titular de la SSP, genera orden de pago para pagar multa Turna a AJ para su atención	
22.	AJ	Recibe Documentos y turna a notificadores par su atención.	
23.	NT.	Entrega cédula de notificación, oficio de cancelación de revalidación y multas, Turna a AET para agregar al Expediente y archivar expediente	Cédula de notificación (anexo 9)

<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la revalidación de la autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada en Baja California Sur		<b>Fecha:</b>	27/04/2026
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b>  Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b>  Departamento de evaluación legal y consultiva	<b>Página:</b>	5 de 6
		<b>Tiempo:</b>	30 días hábiles

**Descripción Narrativa**

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Desarrollo del procedimiento</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
24	AET	Recibe cédula de notificación y oficios de cancelación 24.2- Archiva expediente como asunto concluido y solicitud no interpuesta	
25	DELC	Firma Listado de Verificación y Remite expediente a DRCPESP para firma de Validación y al Titular DSP para firma, realiza oficio y licencia de revalidación  con cartoncillo de seguridad para firma del titular de la SSP, Elabora registro en control manual de folio de cartoncillo de seguridad, turna a DSP para visto bueno.	Listado de Control, oficio y licencia con cartoncillo de seguridad (anexos 13, 14 y 15)
26	DRCPESP	Recibe y firma validación, Turna a DSP	
27	Titular DSP	Firma autorización del listado de Control, Revisa oficio y licencia revalidación con cartoncillo de seguridad, Turna al titular de la SSP, expediente, listado de control firmado por DELC, DRCPES y DSP, así como oficio y licencia con cartoncillo de seguridad para firma.	
28.	Titular SSP	Revisa expediente, listado de control y firma oficio y licencia de revalidación con cartoncillo de seguridad Turna a la DSP para notificación.	

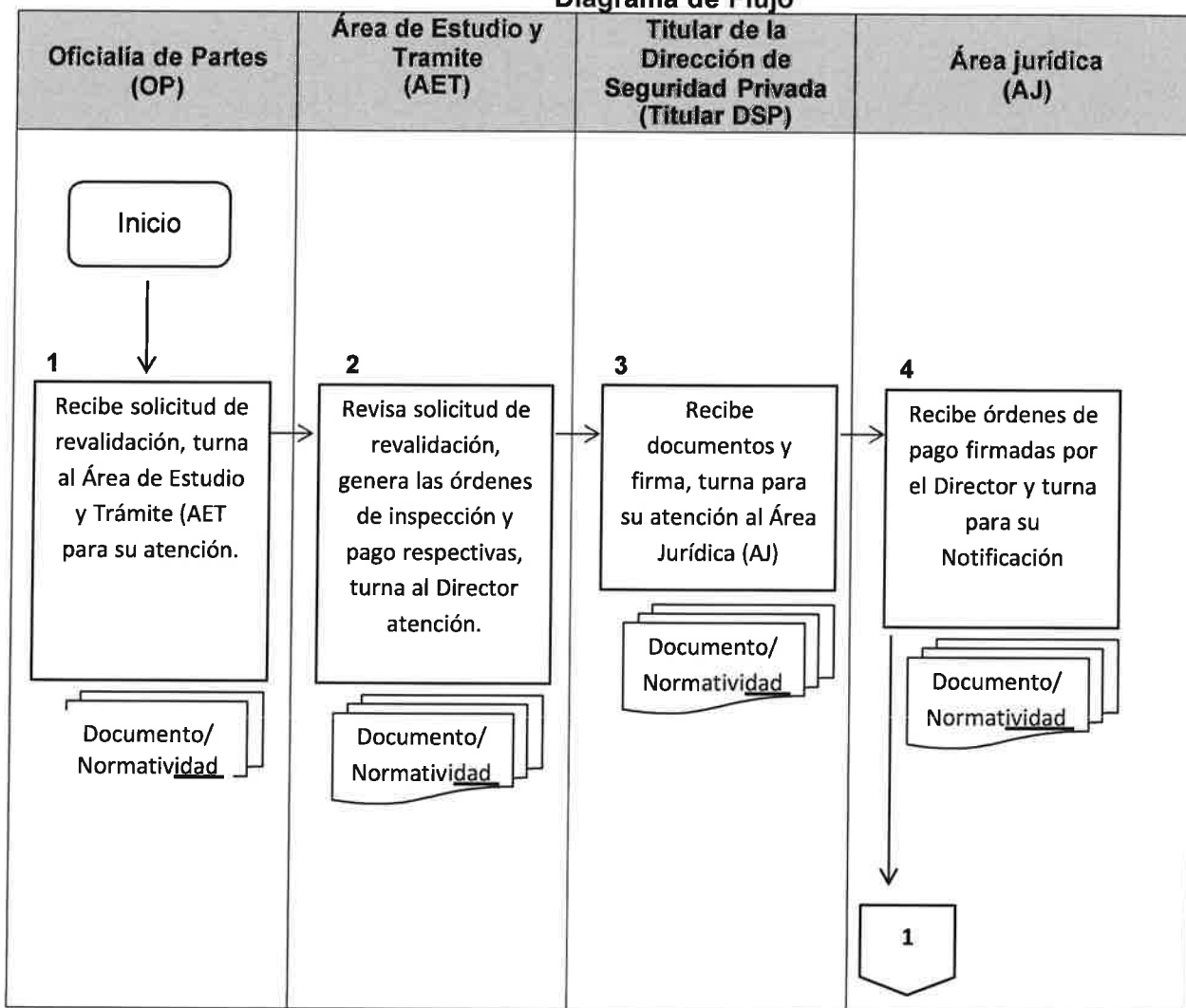
<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la revalidación de la autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada en Baja California Sur		<b>Fecha:</b>	27/04/2026
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b>  Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b>  Departamento de Evaluación Legal y Consultiva	<b>Página:</b>	6 de 6
		<b>Tiempo:</b>	30 días hábiles

**Descripción Narrativa**

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Desarrollo del procedimiento</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
29	Titular DSP	Recibe expediente y turna a la AJ para notificar la revalidación.	oficio y licencia con cartoncillo de seguridad(anexos 14 y 15)
30	AJ	Recibe oficio y licencia con cartoncillo seguridad, Asigna notificadores.	
31	NT	Entrega cédula de notificación, oficio y licencia con cartoncillo de seguridad, Turna a AET para su atención	Cédula de notificación (anexo 9)
32	AET	Recibe cédula de notificación Integra al expediente y archiva.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

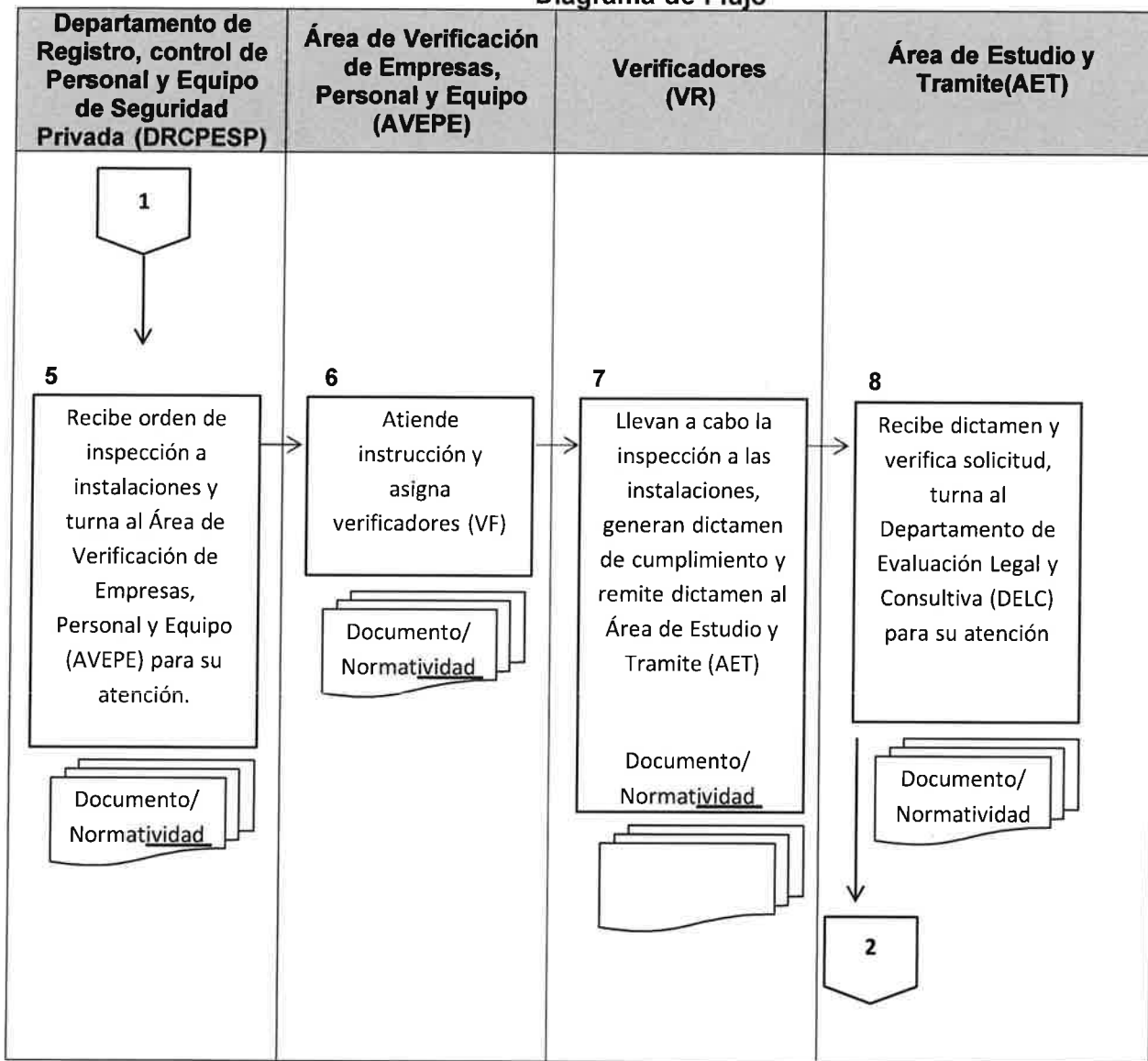
<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la Revalidación de la autorización para la Prestación de los Servicios de Seguridad Privada en Baja California Sur		<b>Fecha:</b>	27/04/2026
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Evaluación legal y Consultiva	<b>Página:</b>	1 de 7
		<b>Tiempo:</b>	30 días hábiles

**Diagrama de Flujo**



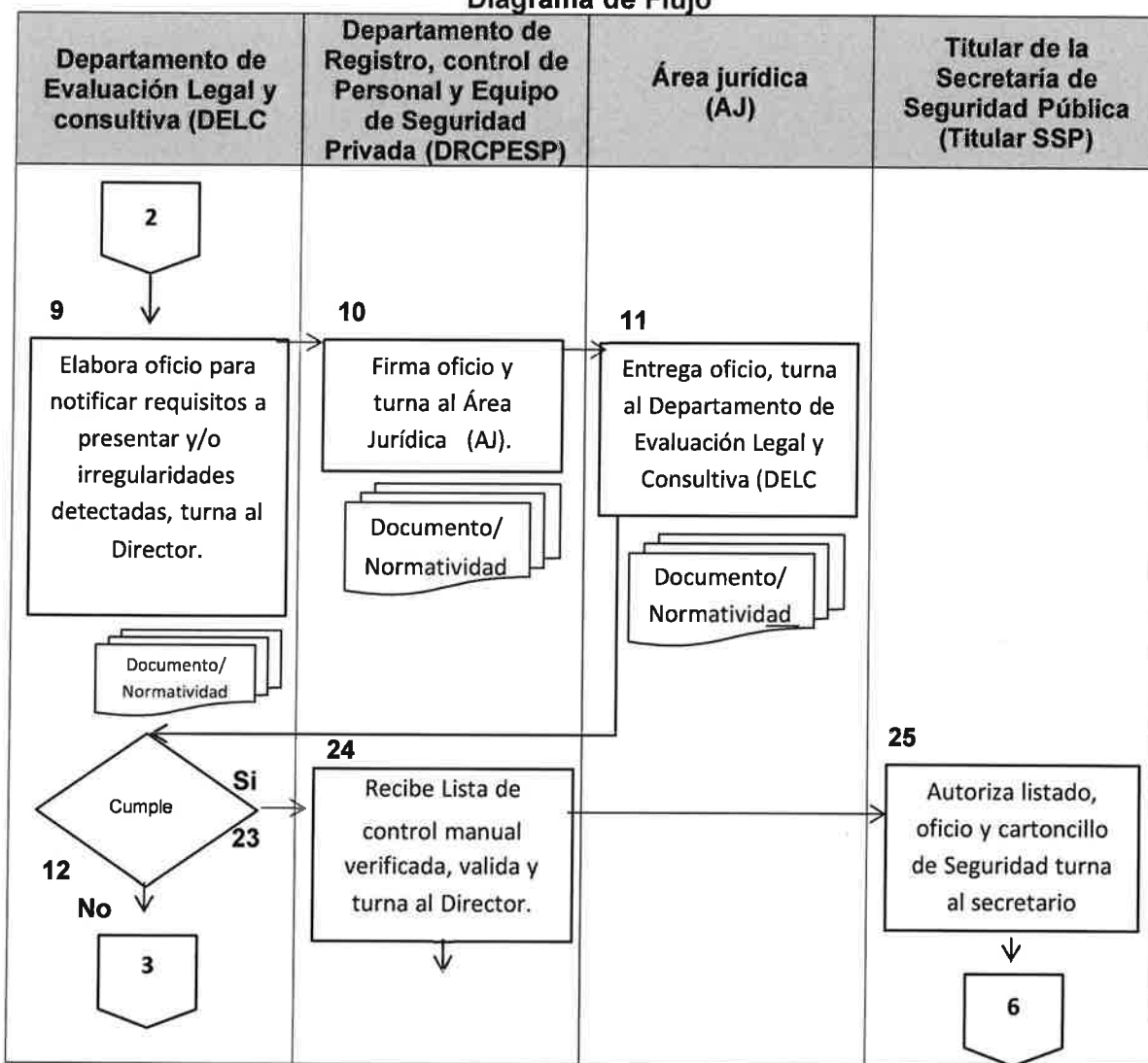
<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la revalidación de la autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada en Baja California Sur		<b>Fecha:</b>	27/04/2026
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b>  Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b>  Departamento de Evaluación legal y Consultiva	<b>Página:</b>	2 de 7
		<b>Tiempo:</b>	30 días hábiles

**Diagrama de Flujo**



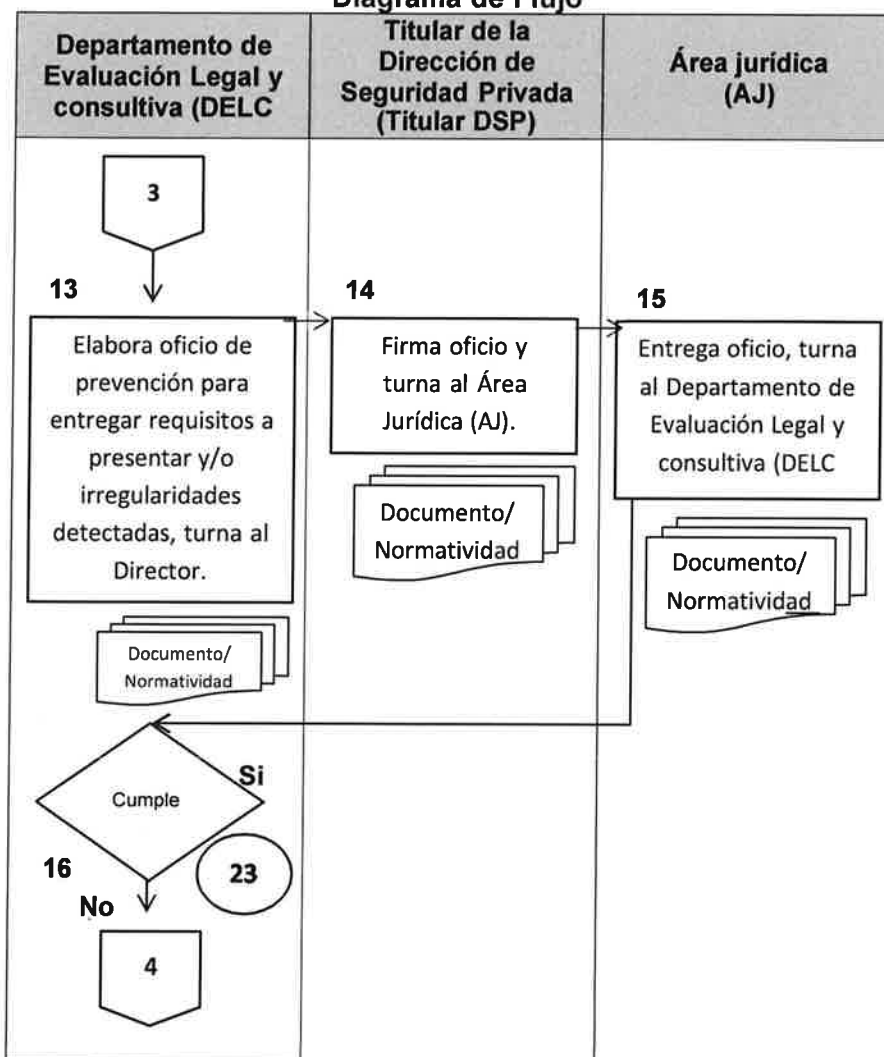
<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la revalidación de la autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada en Baja California Sur		<b>Fecha:</b>	27/04/2026
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Evaluación legal y Consultiva	<b>Página:</b>	3 de 7
		<b>Tiempo:</b>	30 días hábiles

**Diagrama de Flujo**



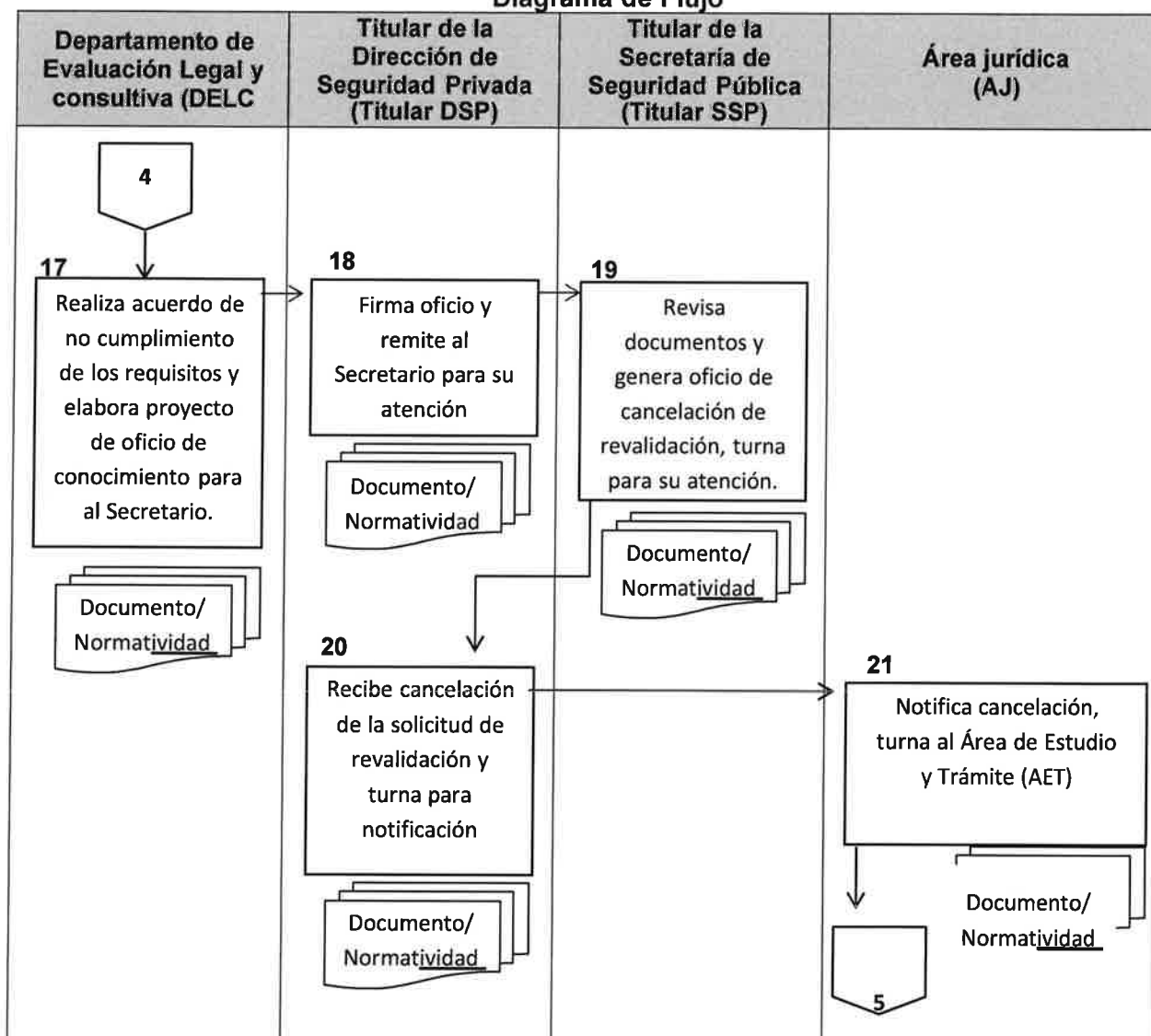
<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la revalidación de la autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada en Baja California Sur		<b>Fecha:</b>	27/04/2026
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b>  Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b>  Departamento de Evaluación legal y Consultiva	<b>Página:</b>	4 de 7
		<b>Tiempo:</b>	30 días hábiles

**Diagrama de Flujo**



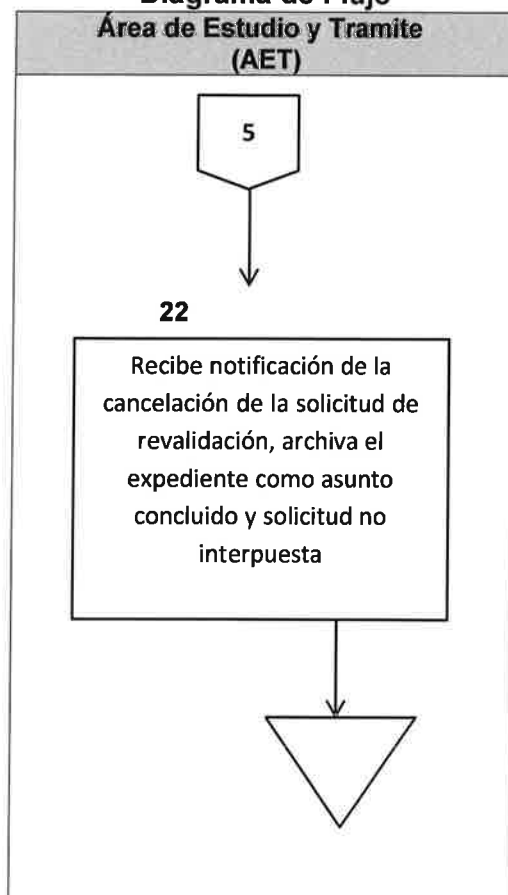
<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la revalidación de la autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada en Baja California Sur		<b>Fecha:</b>	27/04/2026
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Evaluación legal y Consultiva	<b>Página:</b>	5 de 7
		<b>Tiempo:</b>	30 días hábiles

**Diagrama de Flujo**



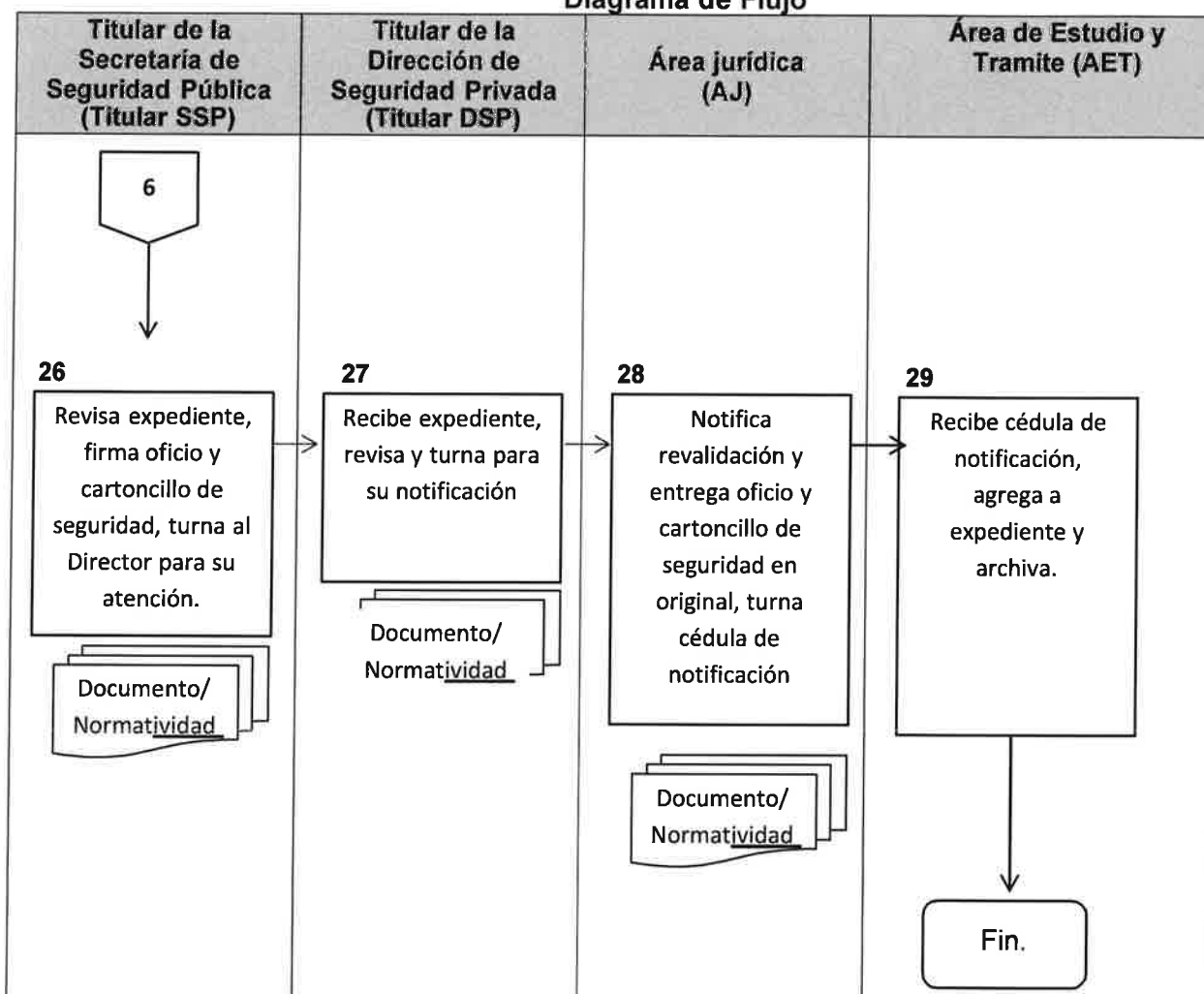
<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la revalidación de la autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada en Baja California Sur		<b>Fecha:</b>	27/04/2026
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b>  Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b>  Departamento de Evaluación legal y Consultiva	<b>Página:</b>	6 de 7
		<b>Tiempo:</b>	30 días hábiles

### Diagrama de Flujo



<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la Revalidación de la autorización para la Prestación de los Servicios de Seguridad Privada en Baja California Sur		<b>Fecha:</b>	27/04/2026
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Evaluación legal y Consultiva	<b>Página:</b>	7 de 7
		<b>Tiempo:</b>	30 días hábiles

**Diagrama de Flujo**



## Solicitud de Revalidación ANEXO 1

### MEMBRETE DE LA EMPRESA.

#### SOLICITUD DE REVALIDACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN BAJA CALIFORNIA SUR

Formulario B

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Secretario de Seguridad Pública en Baja California Sur.  
**Presente.-**

**Nombre y/o Razón Social:**  
**Representante Legal:**  
**Domicilio:**  
**RFC:**  
**Teléfono:**  
**Correo electrónico:**  
**Domicilio para oír notificaciones:**  
**Personas autorizadas para recibir y entregar documentación**

Por este conducto y con fundamento en el artículo 1, 2, 3, 4, 5, 27, 34, 35, 37, 38, 43, 44, 45 y demás relativos aplicables de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur, 1, 2, 4, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y demás relativos aplicables del Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur, vengo a solicitar a usted, Revalidación de Autorización de Licencia Número: \_\_\_\_\_, otorgada a mi representada para prestar los servicios de Seguridad Privada en el(los) municipio (s) de \_\_\_\_\_ en esta Entidad Federativa; manifestando bajo protesta de decir verdad, que continuaremos prestando servicios en la (s) modalidad (s) de:

- Seguridad, Escolta y Protección Personal.
- Seguridad y Protección de Bienes.
- Seguridad y Protección en el Traslado de Bienes o Valores.
- Seguridad y protección de la Información.
- Seguridad y Protección en Sistemas de Prevención y Responsabilidades.
- Servicio de Alarma, video vigilancia y Monitoreo Electrónico.
- Actividad vinculada con los Servicios de Seguridad Privada.
- Fabricación, Diseño, comercialización, almacenamiento, transportación, o distribución de vestimenta, instrumentos, artículos o accesorios de Seguridad Pública o Privada.
- Capacitación y Adiestramiento en Materia de Seguridad Privada.

Sin otro asunto por el momento y para los fines legales que haya lugar.

**Atentamente**  
**C. Nombre y firma del Representante Legal**

## Contenido y Fundamento de la Póliza de Fianza

### ANEXO 2

El Prestador de servicio que su solicitud sea procedente en la modalidad solicitada, deberá presentar dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación de procedencia, póliza de fianza con los siguientes datos integrados:

10. Hoja membretada de la afianzadora.
11. Nombre y domicilio de la afianzadora.
12. Lugar y fecha de Expedición.
13. Número de fianza.
14. Monto total de la fianza, mismo que deberá ser por cinco mil unidades de medida y actualización vigente.
15. Moneda.
16. A favor de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
17. Contenido: Con fundamento en el Artículo 47 de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur, que a la letra dice: De ser procedente la Autorización, el solicitante deberá presentar dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación de procedencia, póliza de fianza expedida por institución legalmente autorizada a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, por un monto equivalente a cinco mil veces la unidad de medida y actualización vigente en el Estado, para garantizar la adecuada prestación de servicios, así como responder por los daños y perjuicios que con motivo del desempeño de sus actividades ocasionen y en su caso, para el pago de sanciones económicas por incumplimiento a las disposiciones contenidas en esta Ley y otros ordenamientos legales aplicables.  
En caso de que la autoridad llegare a hacer efectiva la póliza de fianza, ya sea total o parcialmente, la persona física o moral correspondiente deberá actualizar el importe de la misma para mantener el monto de la garantía de cinco mil unidades de medida y actualización a que se refiere este artículo, debiendo presentarla a la Dirección en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir de la fecha en que se haga efectiva la misma. De no efectuarse la actualización de la garantía, se revocará la Autorización respectiva.
18. Línea de validación
19. La fecha debe ser estar homologada con la fecha de autorización.



MONTO DE FIANZA \$ ----- (- ----- PESOS 00/100 M.N) A FAVOR DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA GARANTIZAR POR: -----  
 CON DOMICILIO EN (- ----- ) RFC. (RFC DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA) Y, NUMERO DE EXPEDIENTE 000/00 ASIGNADO, DEL FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO CONTRAIDAS EN EL PERMISO QUE SE LE CONCEDERA EN BASE AL OFICIO REQUERIMIENTO DE AUTORIZACION OFICIO **SSPBCS/DSP/000/00**, PARA OTORGAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, CON AUTORIZACION DE REGISTRO ESTATAL PERMANENTE **SSPBCS/DSP/000/00**. LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 40 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA DE BAJA CALIFORNIA SUR, 1,2,3,4, FRACCION XV, 5,6,7,8,12 FRACCIO II, IV, XII, 34 Y 37 DE LA ALY DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y DEMAS RELATIVOS APLICABLES, Y AL EFECTO LA (DATOS DE LA AFIANZADORA), SE COMPROMETE A PAGAR EN CASO NECESARIO Y EN LOS TERMINOS DE LA LEY HASTA LA SUMA DE ESTA GARANTIA.

LA VIGENCIA DE LA PRESENTE FIANZA ES DEL **00 DE ---- DE 20- - AL 00 DE ---- DE 20- -**; ESTA FIANZA NO PODRA SER CANCELADA SIN LA AUTORIZACION POR ESCRITO DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA-DIRECCION DE SEGURIDAD PRIVADA, EN EL CASO DE QUE LA PRESENTE GARANTIA SE HAGA EXIGIBLE (DATOS DE LA AFIANZADORA) SE SOMETE EXPRESAMENTE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 282 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS EN VIGOR, CON EXCUSION DE CUALQUIER OTRO.

## Requisitos para Revalidación ANEXO 3



Oficio: SSPBCS/DSP/556/2022.  
Asunto: Requisitos de Revalidación.  
Expediente: ----

La Paz, Baja California Sur, a -- de --- del 20---

C. -----  
Representante legal de la empresa  
-----

**P R E S E N T E.-**

Con fundamento en los artículos 150 de la ley general del sistema nacional de seguridad pública; 40 de la ley del sistema estatal de seguridad pública de baja california sur, 1, 2, 3, 4 fracción xv, 5, 6, 7, 8, 12 fracción ii, iv, xii, 34 y 37 de la ley de servicios de seguridad privada para el estado baja california sur y demás relativos aplicables.

por este conducto, me permito hacer de su conocimiento, en atención a la solicitud revalidación para prestar servicios de seguridad privada en el estado de baja california sur, así como de la visita de inspección al domicilio reportado de la empresa que usted representa y con el objetivo de que dé cumplimiento a la ley y su reglamento, me permito solicitar los requisitos que se enlistan a su solicitud y del resultado de la visita a sus oficinas, por lo que, se requiere presentar ante esta dirección, los siguientes documentos que se detallan a continuación:

- 1.-
- 2.-
- 3.-

De igual forma, la información solicitada con anterioridad deberá ser entregada en un archivo digital separando cada punto de forma organizada y carpeta de 3 años de 4 pulgadas con los archivos de forma organizada por los puntos descritos mediante cubre hojas.

Por lo anteriormente planteado, se le previene para que en un plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a la notificación presente lo solicitado.

Sin otro particular de momento, me permito enviar un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

**Director de Seguridad Privada  
En la Secretaría de Seguridad Pública en B.C.S.**

c.c.p. ----- Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, Para su superior conocimiento.  
c.c.p.- EXP. ----  
c.c.p.- Archivo/ ----



Bldv. Virginia Peralta S/N entre Hermenegildo Galeana, Col. Ruiz Cortines,  
La Paz, Baja California Sur, CP. 23040.

## Orden de pago de Derechos por Refrendo de la Licencia ANEXO 4



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PRIVADA**  
Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur



### FORMATO DE PAGO DE DERECHOS DE SEGURIDAD PRIVADA

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR,

DATOS DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA	
NOMBRE: _____	FOLIO: _____ SSPBCS-OSP: _____
LICENCIA: _____	EXPEDIENTE: _____
DOMICILIO: _____	
Sr. _____	

DETALLE DE CONCEPTOS					
INCISO	SUBINCISO	DESCRIPCIÓN	CANT.	COSTO UND.	SUBTOTAL
VII	B	REFRENDO ANUAL DE LICENCIA PARA PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA			

VIGENCIA DEL PAGO HASTA EL DIA: \_\_\_\_\_ TOTAL: \_\_\_\_\_

El presente documento es válido para su pago en la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur o en línea en la dirección: <http://app33.bcs.gob.mx/portal/bcs/gob>, con fundamento en el Artículo 28 Fracción I de la Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PRIVADA  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE B.C.S.  
DIRECCIÓN DE PERCEPCIÓN



Blvd. Virginia Frencha S/N entre Hermenegildo Galeana, Colonia Rosa Cortez,  
La Paz, Baja California Sur, C.P. 23040.  
Teléfono (611) 172 9366 Fax: 1022 y 1025

**ANEXO 5**

**Estudio y Tramite Refrendo de la Autorización**



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PRIVADA**  
Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur



**FORMATO DE PAGO DE DERECHOS DE SEGURIDAD PRIVADA**

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, /

DATOS DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA	
NOMBRE:	FOLIO: <b>SSPBCS-037</b>
LICENCIA:	EXPEDIENTE:
DOMICILIO:	

DETALLE DE CONCEPTOS					
INCISO	SUBINCISO	DESCRIPCIÓN	CANT.	COSTO UND	SUBTOTAL
1010	01	ESTUDIO Y TRAMITE DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA			

VIGENCIA DEL PAGO HASTA EL DÍA: \_\_\_\_\_ TOTAL: \_\_\_\_\_

El presente documento es válido para su pago en la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur o en línea en el portal <http://gobse3.bcs.gob.mx/portal/pagos>, con fundamento en el Artículo 28 Fracción I de la Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PRIVADA  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE BAJA CALIFORNIA SUR  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



Blvd. Virginia Pesalia 502 entre Hermenegildo Galeana, Colonia Italia Cortina,  
La Paz, Baja California Sur, C.P. 23080  
Teléfono (612) 122 9588 Fax 1022 y 1073

### Orden de Inspección de Instalaciones ANEXO 6



**Gobierno del Estado de Baja California Sur**  
**Secretaría de Seguridad Pública-Dirección de Seguridad Privada.**  
Oficio: SSPBCS/DSP/000/20--  
Asunto: Orden de Inspección de Instalaciones.

La Paz, Baja California Sur, a --- de ----- del 20--

**C.**  
Personal adscrito a la Dirección de  
Seguridad Privada de la Secretaría de  
Seguridad Pública de B.C.S.  
**PRESENTE.-**

Por medio del presente, en atención a la solicitud de AUTORIZACION Estatal de la empresa ----- y de lo dispuesto en los Artículos 88, 89 y 90 del Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur, se le instruye llevar a cabo visita de inspección en el domicilio ubicado en -----, El día --- de ----- de la presente anualidad a las ---:-- horas, Para que brinde las facilidades para la misma.

Deberá presentar un dictamen detallado de la inspección a dicha empresa, incluyendo formato de inspección y anexo de fotografías, en donde determine si la empresa cuenta con todas las especificaciones para la prestación del servicio.

Sin otro particular de momento, agradeciendo la atención que sirva dar al presente, quedo en espera de lo anterior y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Sin otro asunto en particular por el momento, me despido enviándole un cordial saludo.

**Atentamente**

**C. -----**  
Director (a) de Seguridad Privada  
de la Secretaría de Seguridad Pública en Baja  
California Sur.

c.c.p.- Secretario de Seguridad Pública de BCS. - Para su superior conocimiento  
Esp. ---  
Archivo: ---

Bvd. Virginia Peralta S/N entre Hermenegildo Galeana, Col. Ruiz Cortinez,  
La Paz, Baja California Sur. CP. 23040.

### Informe de Inspección de Instalaciones ANEXO 7



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública – Dirección de Seguridad Privada  
Oficio: SSPBCS/DSP/-----/-----  
Asunto: Informe de Visita de Inspección  
Expediente: ---/---

La Paz, Baja California Sur, a -- de --- de ----

C. -----  
Director de Seguridad Privada  
en la Secretaría de Seguridad Pública en B.C.S.  
**PRESENTE.**

Por este medio, y con el objetivo de dar cumplimiento a la instrucción recibida con numero de oficio SSPBCS/DSP/-----/----- de fecha -----, Le informo, que al momento de realizar la visita de inspección a la empresa -----, que presta Servicios de Seguridad Privada con numero de licencia SSPBCS/DSP/-----/----- en el Estado de Baja California Sur, en dicha visita, nos percatamos que las instalaciones ----- se encuentran habilitadas para presentar el Servicio de Seguridad Privada, ya que ----- cuenta con mobiliario, ----- equipo de oficina, así como t-----, cuenta con el cartoncillo de la licencia Estatal Vigente visible, en los rótulos -----

De lo anterior, no omito mencionar, que se realizó la visita en los términos solicitados, anexo al presente set fotográfico para mayor ilustración.

Sin otro asunto en particular por el momento, me despido enviándole un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

C. -----  
**VERIFICADOR**

Archivo- expediente ---/---



Bvd. Virginia Peralta S/N entre Hermenegildo Galeana, Col. Ruiz Cortínez  
La Paz, Baja California Sur. C.P. 23040.

☎ (612) 17-5-04-00 EXT. 16309

✉ seguridadprivada@sspbcsgob.mx

🌐 <https://sspbcsgob.mx/>



**Oficio de Subsanan Requisitos para la Revalidación  
ANEXO 8**



**Gobierno del Estado de Baja California Sur**  
**Secretaría de Seguridad Pública-Dirección de Seguridad Privada**  
Oficio: SSPBCS/DSP/- ---- / ----  
Asunto: PREVENCIÓN PARA SUBSANAR REQUISITOS  
Expediente: --- / ---

La Paz, Baja California Sur, a --- de --- de ---

C. -----  
Representante legal de la empresa:

**P R E S E N T E.-**

Por este conducto, en relación a su solicitud de revalidación de licencia con número de oficio de requisitos SSPBCS/DSP/- ---- / ---- de fecha --- de ---- del ---- y con fundamento en los artículos 34, 37 y 38 de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur, se desprende que falta anexar específicamente en los siguientes puntos:

La información solicitada, deberá ser entregada en carpeta de 3 (tres) pulgadas con 3 (tres) aros, (de ser necesaria una carpeta de más pulgadas o más de una carpeta favor de considerar) de forma organizada por los puntos descritos, mediante cubre hojas y de manera digital en USB. Las copias de la documentación requerida en tamaño carta y el listado de elementos organizada en orden alfabético de acuerdo a los documentos de los mismos.

Lo anterior planteado, deberá ser **EN UN TÉRMINO NO MAYOR A - - - - DÍAS HÁBILES**

Sin otro particular de momento, agradeciendo la atención que sirva dar al presente, me permito enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

C. -----  
**Director(a) de Seguridad Privada**  
**en la Secretaría de Seguridad Pública en B.C.S.**

c.c.p. ----- Secretario (a) de Seguridad Pública de Baja California Sur. -- Para su superior conocimiento  
expediente: --- / ---  
c.c.p. Archivo: --- / ---



Blvd. Virginia Paralta S/N entre Hermenegildo Galazna - Col. Ruiz Cortines  
La Paz, Baja California Sur, C.R. 23010.  
(612) 17-5-04-00 EXT 16309 ✉ [seguridadprivada@sspbcsgub.mx](mailto:seguridadprivada@sspbcsgub.mx) 🌐 <http://sspbcsgub.mx/>



**Dictamen  
ANEXO 9**



**Gobierno del Estado de Baja California Sur**  
**Secretaría de Seguridad Pública-Dirección de Seguridad Privada**  
OFICIO: SSPBCS/DSP /- - - - /- - - -  
ASUNTO: DICTAMEN

La Paz, Baja California Sur, a --- de --- de 20--

C. \_\_\_\_\_  
**Director(a) de Seguridad Privada en la  
Secretaría de Seguridad Pública en B.C.S.**  
**PRESENTE. -**

Por este conducto, derivado de la solicitud de revalidación de la licencia de fecha ----- de ----- de -----, como se desprende del sello de recibido de la Oficialía de Partes de esta autoridad.

Por ende, dentro del proceso, se encuentra la supervisión y verificación del domicilio, instalaciones dentro de los requisitos de procedencia. Atendiendo a dicha obligación, para dar continuidad al proceso de verificación dentro de la solicitud como prestador de Servicios de Seguridad Privada en el Estado.

Se procedió a la verificación en fecha ----- de ----- de -----, a las instalaciones de la persona jurídica -----, con numero de autorización SSPBCS/DSP/- - - - / - - - es por ello, que hago de su conocimiento lo siguiente:

La verificación del domicilio en mención, se entendió con el C. -----, de la empresa -----, ante quien me identifiqué formalmente como de verificador de esta dependencia, con número de identificación oficial numero -----

La inspección realizada consistió en lo siguiente:

**USO DEL INMUEBLE:** Se verificó que el inmueble reportado por la empresa, cuenta con -----



Bivd. Virginia Peralta S/N entre Hermenegildo Galeana, Col. Ruiz Cortinez  
La Paz, Baja California Sur, C.P. 23040.

(612) 77-5-04-00 EXT. 18309

seguridadprivada@sspbcsgob.mx

https://sspbcsgob.mx/





**ROTULACIÓN FIJA:** se verificó que en la fachada del inmueble que se ocupa como oficina, cuenta con rotulación fija, en la cual se pudo observar nombre o razón social de la empresa, - - - - cuenta con el horario de atención a clientes y número telefónico.

Durante la inspección se tomó set fotográfico del área de resguardo de equipo y uniformes, donde se desprende lo siguiente - - - - -

Por último, me permito dictaminar que cumple - - - - con lo establecido en la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur y su Reglamento.

Sin otro particular de momento, me permito enviar un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

C. -----  
**VERIFICADOR**

Expediente0021  
Archivo-FJRT.gif



Bvdo. Virginia Peralta S/N entre Hermenegildo Galeana, Col. Ruiz Cortinez  
La Paz, Baja California Sur. C.P. 23040

☎ (612) 17-5-04-00 ☎ 18309 ✉ seguridadprivada@spsbcs.gob.mx 🌐 <https://spsbcs.gob.mx/>



**ANEXO 10**  
**Cédula de Notificación**



**CEDULA DE NOTIFICACION**  
**SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**DIRECCION DE SEGURIDAD PRIVADA**

**DOMICILIO:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Siendo a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_, el  
personal adscrito a la Dirección de Seguridad Privada dependiente de la  
Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur, hace constar que me  
encuentro constituido en el domicilio señalado, y una vez cerciorado de que es el  
domicilio correcto por así indicármelo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Y debido a encontrarse las personas interesadas, dejo oficio \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ y la presente notificación, lo anterior de conformidad con lo dispuesto  
en el artículo \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ de la Ley de los Servicios de Seguridad Privada para  
el estado de Baja California Sur, en poder de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ quien se identificó con \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ y manifestó ser \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Se comunica y se otorga en original, oficio número SSPBCS-DSP/000/00  
de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

**PERSONAL EN FUNCIONES DE NOTIFICADOR ADSCRITO A LA  
DIRECCION DE SEGURIDAD PRIVADA**

**VERIFICADOR CON NÚMERO DE CREDENCIAL \_\_\_\_\_  
EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**ANEXO 11**  
**Acuerdo de Cancelación de solicitud de revalidación**



**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**EXPEDIENTE:**  
**ACUERDO**

**CUENTA:** En la ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur, siendo el día ..... de ..... de ....., dentro del expediente ..... de esta Dirección de Seguridad Privada, perteneciente a la empresa con razón social ....., en la modalidad de: II.- Seguridad y Protección de Bienes; en proceso de autorización se desprende lo siguiente: .....

..... **ACUERDA:** Visto el estado que guarda el expediente - - / - - -, de la empresa ....., en relación a lo establecido en los artículos: 1, 2, 3, 4, 12, 36 y demás relativos aplicables de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur, como se advierte, la autorización queda sujeta al cumplimiento de los requisitos, y toda vez que, dentro de los archivos que obran en el expediente - - / - - -, se desprende que la empresa ....., Presento solicitud de autorización de fecha ..... de ..... de ..... - -; recibido en la oficialía de partes de esta Dirección en fecha ..... de ..... de .....; se le entregaron los requisitos para la autorización del mismo, así como los recibos de pago de derechos, con los números de folio ....., de fecha ..... mismos a los que no dio cumplimiento con los requisitos, ni realizo pago alguno.- Sin embargo en fecha ..... de ..... de ....., presento ante esta Dirección solicitud de cancelación trámite de la autorización, signada por el - ....., en virtud que la persona moral de referencia, dejará de prestar servicios de seguridad privada, como actividad económica en el estado. Motivo por lo que se materializa el incumplimiento en los dispuesto en el artículo 36 de Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur., que a la letra dice *"(Sic)... Si el peticionario de la Autorización no exhibe o cumple en su solicitud la totalidad de los requisitos señalados en esta Ley, la Dirección lo prevendrá para que en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la prevención, subsane las omisiones o deficiencias que presente la solicitud; transcurrido dicho plazo sin que el interesado haya subsanado las omisiones o deficiencias, la solicitud se tendrá por no interpuesta..."*.

..... Señalando, que al no existir intereses jurídico de la empresa ..... de cumplir con las disposiciones normativas de la Secretaría de Seguridad Pública, la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur y su Reglamento; Se determina que la solicitud presentada por la referida empresa el día ..... - - - - - , **SE TIENE COMO NO INTERPUESTA**, en razón de que el solicitante no cumplió con los requisitos para obtener la



autorización, así también que la misma solicito la cancelación del trámite respectivo.----- Por lo anteriormente expuesto, hágase del conocimiento al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur,-----, mediante oficio, en el que se inserte el contenido del presente acuerdo, para que se estime lo pertinente de la presente negación de la Licencia y sea notificada la empresa del presente Acuerdo. ----- Con fundamento en los Artículos 1, 16, 115, y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 12 fracción II Y 36 de La Ley de los Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur.- **ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA.**

**Director(a) de Seguridad Privada  
De la Secretaría de Seguridad Pública de B.C.S.**

**Jefe del Departamento de  
Evaluación Legal y Consultiva**

ANEXO 12

Informe de Cancelación de Solicitud de Revalidación



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública-Dirección de Seguridad Privada
Oficio: SSPBCS/DSP/.../...
Asunto: Informe de cancelación de trámite.

La Paz, Baja California Sur, a ... de ... de ...

C.
Secretario de Seguridad Pública
En el estado de Baja California Sur.
PRESENTE.-

Por este conducto, respetuosamente me permito hacer de su superior conocimiento, que dentro del expediente ... de esta Dirección de Seguridad Privada, perteneciente a la empresa con razón social ..., en atención a su solicitud de autorización para prestar servicios de seguridad privada en la entidad, se desprende acuerdo de vista de fecha ...; en donde la empresa en mención no dio cumplimiento al oficio SSPBCS/DSP/.../..., de fecha ... , relativo a dar cumplimiento a los requisitos para la autorización, es por ello que se inserta contenido de acuerdo que a la letra dice:

“(Sic)... Visto el estado que guarda el expediente ... de la empresa ... , en relación a lo establecido en los artículos: 1, 2, 3, 4, 12, 36 y demás relativos aplicables de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur, como se advierte, la autorización queda sujeta al cumplimiento de los requisitos, y toda vez que, dentro de los archivos que obran en el expediente ... , se desprende que la empresa ... , Presento solicitud de autorización de fecha ... de ... de ...; recibido en la oficialía de partes de esta Dirección en fecha ... de ... de ...; se le entregaron los requisitos para la autorización del mismo, así como los recibos de pago de derechos, con los números de folio ... , de fecha ... mismos a los que no dio cumplimiento con los requisitos, ni realizo pago alguno.- Sin embargo en fecha ... de ... de ... , presento ante esta Dirección solicitud de cancelación trámite de la autorización, signada por el ... , en virtud que la persona moral de referencia, dejará de prestar servicios de seguridad privada, como actividad económica en el estado. Motivo por lo que se materializa el incumplimiento en los dispuesto en el artículo 36 de Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur., que a la letra dice “(Sic)... Si el peticionario de la Autorización no exhibe o cumple en su solicitud la totalidad de los requisitos señalados en esta Ley, la Dirección lo prevendrá para que en

Bisef. Virginia Peralta, entre calle Alamos y Marqués, Colonia Ruiz Cortés, CP. 23048. La Paz, Baja California Sur. Teléfono (612) 122 9308 - Ext. 1022 y 1073



*un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la prevención, subsane las omisiones o deficiencias que presente la solicitud; transcurrido dicho plazo sin que el interesado haya subsanado las omisiones o deficiencias, la solicitud se tendrá por no interpuesta...".*

Señalando, que al no existir interés jurídico de la empresa -----  
----- de cumplir con las disposiciones normativas de la Secretaría de Seguridad Pública, y la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur y su Reglamento; Motivo por el cual, y señalando, que la autorización, modificación o revalidación, queda sujeta al estricto cumplimiento de las obligaciones establecidas en la ley de la materia, por consiguiente, es procedente determinar que **SE TIENE COMO NO INTERPUESTA**, la solicitud de autorización de la empresa ----- en razón, que el prestador de servicios de seguridad privada, no dio cumplimiento con lo solicitado excediéndose en los términos que previene la Ley de la materia, así también solicitando la cancelación del trámite de autorización para prestar servicios de seguridad privada en esta entidad federativa.

Con fundamento en los Artículos 1, 16, 115, y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 12 fracción II, 34 y 37 de La Ley de los Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur, 1, 5, 8 y 16 fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y 14 Y 98 16 fracción II del Reglamento La Ley de los Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur.

Anexo al presente acuerdo de vista que obra en el expediente - - - / - - - de fecha -----

Sin otro asunto en particular por el momento, quedo a sus órdenes en lo que respecta.

**Respetuosamente**

**Director (a) de Seguridad Privada  
en la Secretaría de Seguridad Pública de B.C.S**

Expediente ---  
Archivo---/segm

Bvcl. Virginia Peralta, entre calle Alamos y Narango, Colonia Ruiz Cortines, CP 23040,  
La Paz, Baja California Sur.  
Teléfono (612) 122 9388 - Ext. 1022 y 1073

Página 2 de 2

ANEXO 13

Cancelación de Solicitud de Tramite Autorización



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública-Dirección de Seguridad Privada
Oficio: SSPBCS/DSP/...
Asunto: Informe de cancelación de trámite de Autorización.

La Paz, Baja California Sur, a ... de ... de ...

C. Representante legal de la empresa:

PRESENTE.-

Por este conducto, y en atención al oficio SSPBCS/DSP/... signado por el Director de Seguridad Privada de esta Secretaría de Seguridad Pública, de fecha ... y con fundamento en los artículos: 20 fracción XIX de la Ley Estatal del Sistema de Seguridad Pública en Baja California Sur, 16 fracción XIII, 32-BIS fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 12 fracción II, 14 fracción I, 34, 35, 36, 37, 38 y 57 fracción III de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur, 14 y 100 fracción I del Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur., le informo que se llevó a cabo un estudio de su expediente número ... en donde se observa que no dio cumplimiento a lo solicitado mediante oficio SSPBCS/DSP/... como se desprende en el acuerdo de la Dirección de Seguridad Privada que a la letra dice:

\*(Sic)... Visto el estado que guarda el expediente ... de la empresa ..., en relación a lo establecido en los artículos: 1, 2, 3, 4, 12, 36 y demás relativos aplicables de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur, como se advierte, la autorización queda sujeta al cumplimiento de los requisitos, y toda vez que, dentro de los archivos que obran en el expediente ... se desprende que la empresa ... Presento solicitud de autorización de fecha ... de ... de ...; recibido en la oficialía de partes de esta Dirección en fecha ... de ... de ...; se le entregaron los requisitos para la autorización del mismo, así como los recibos de pago de derechos, con los números de folio ... de fecha ... mismos a los que no dio cumplimiento con los requisitos, ni realizo pago alguno.- Sin embargo en fecha ... de ... de ... presento ante esta Dirección solicitud de cancelación trámite de la autorización, signada por el ... en virtud que la persona moral de referencia, dejará de prestar servicios de seguridad privada, como actividad económica en el estado. Motivo por lo que se materializa el incumplimiento en los dispuesto en el artículo 36 de Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur., que a la

Bvtd. Virginia Peralta, entre calle Alamos y Mananjo, Colonia Ruiz Cortinez, CP. 23040. La Paz, Baja California Sur. Teléfono (612) 122 9388 - Ext. 1022 y 1073



letra dice "(Sic)... Si el peticionario de la Autorización no exhibe o cumple en su solicitud la totalidad de los requisitos señalados en esta Ley, la Dirección lo prevendrá para que en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la prevención, subsane las omisiones o deficiencias que presente la solicitud; transcurrido dicho plazo sin que el interesado haya subsanado las omisiones o deficiencias, la solicitud se tendrá por no interpuesta...".

Señalando, que al no existir intereses jurídico de la empresa -----  
----- cumplir con las disposiciones normativas de la Secretaría de Seguridad Pública, la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur y su Reglamento; se determina que la solicitud presentada por la referida empresa el día ----- **SE TIENE COMO NO INTERPUESTA**, la solicitud de autorización de la empresa -----  
----- en razón, que el solicitante no cumplió con los requisitos para obtener su autorización.

Complementando, que la Seguridad Privada es una función auxiliar de la Seguridad Pública, por lo cual sus controles de calidad, registro y compromiso, deben contener los más amplios estándares de servicio, lo anterior con el fin de generar acciones en beneficio de la sociedad Sudcaliforniana, y cumplir con lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur.

En virtud de lo anteriormente expuesto, se le NOTIFICA que:

**Primero:** Con base a su solicitud de autorización para la prestación de los servicios de seguridad privada en el estado de Baja Californias Sur, de fecha -----, se tiene como no interpuesta y se ordena al Titular de la Dirección de Seguridad Privada, archivar el expediente.

**Segundo:** Se dejan a salvo los derechos para tramitar nuevamente la solicitud apegada a los requisitos establecidos.

Así lo resolvió y firma:

**A t e n t a m e n t e**

**Secretario de Seguridad Pública  
en el Estado de B.C.S.**

c.c.p.- Directora de Seguridad Privada de B.C.S.- Para su conocimiento.  
Archivo-segm

Dvtd, Virginia Penalta, entre calle Alamosa y Naranjo, Colonia Ruiz Cortines, CP. 23030.  
La Paz, Baja California Sur.  
Teléfono (612) 122 9383 Ext. 1022 y 1073

**ANEXO 14**  
**Listado de control de validación, verificación y autorización de la Revalidación**

**Gobierno del Estado de Baja California Sur**  
**Secretaría de Seguridad Pública – Dirección de Seguridad Privada**  
**Listado de Control**

**Solicitante:**  
**Expediente asignado: 000/00**

La Paz, Baja California Sur, a \_\_ de \_\_ de 20\_\_

N°	REQUISITO	PRESENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Solicitud de Autorización en original y copia firmada por el representante legal.	X		
2	II). - Si el solicitante es Persona Moral: Escritura Pública en original o copia certificada en la que se contenga el Acta Constitutiva de la Sociedad y modificaciones a la misma, así como su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.			
3	Copia simple de la Cédula de Registro Federal de Contribuyentes expedida por la secretaria de Hacienda y Crédito Público. (Constancia de Situación Fiscal)	X		
4	Copia del acuse de la solicitud presentada ante la Unidad Estatal de Protección Civil y la Unidad Municipal de Protección Civil, para formar parte del Sistema Estatal de Protección Civil	X		
5	Copia del documento que acredite la Inscripción Patronal (Forma 3-6)	X		
6	Vigencia de Semanas Cotizadas ante el IMSS del Personal	X		
7	Presentar carta de No Antecedentes Penales, del Propietario, Socios, Representante Legal y en caso de tener personal operativo, donde su expedición no rebase una antigüedad mayor a seis meses	X		
8	Exámenes Toxicológicos de Propietario y Personal Operativo	X		
9	Señalar y acreditar con documento fehaciente, el domicilio de su oficina matriz, así como el de las Sucursales en el Estado, precisando el nombre y puesto del responsable en cada una de ellas, además de adjuntar comprobante de domicilio a nombre del solicitante o en su caso, contrato de arrendamiento o comodato actualizado por	X		

**Gobierno del Estado de Baja California Sur**  
**Secretaría de Seguridad Pública – Dirección de Seguridad Privada**  
**Listado de Control**

**Solicitante:**

**Expediente asignado: 000/00**

La Paz, Baja California Sur; a \_\_ de \_\_ de 20\_\_

	cada uno de los establecimientos, debiendo acompañarse de fotografías a color de la fachada de los inmuebles antes referidos y croquis ilustrativo de la ubicación de los mismos, los cuales deberán actualizarse cada vez que sufra alguna modificación de cualquier índole.			
10	Presentar un ejemplar del Reglamento Interior de Trabajo y la constancia de su registro ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	X		
11	Presentar un ejemplar del Manual o Instructivo Operativo aplicable a cada una de las modalidades y ámbito territorial solicitadas.	X		
12	Presentar el Organigrama y/o estructura Jerárquica De la empresa y el Catálogo de funciones	X		
13	Exhibir los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento Anual para el personal operativo y el formato DC-2 ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como Formato DC3 de cada Personal Social, así como Formato DC3 de cada Personal	X		
14	Exponer la documentación de sus capacitadores internos y/o externos tales como: Curriculum Vitae anexando títulos y reconocimientos recibidos, constancia sellada expedida por la secretaría del trabajo y previsión social que lo acredite como tal y protesto del capacitador donde autoriza el uso de la documentación, anexar su credencial INE	X		
15	Plantilla del personal administrativo con sus datos generales como: nombre, edad, lugar y fecha de nacimiento, registro federal de contribuyentes CURP y puesto a desempeñar.	X		
16	Plantilla del personal administrativo y operativo con sus datos generales como: nombre, edad, lugar y fecha de nacimiento, registro federal de contribuyentes CURP para su consulta de antecedentes Policiales en Registro Nacional del	X		

**Gobierno del Estado de Baja California Sur**  
**Secretaría de Seguridad Pública – Dirección de Seguridad Privada**  
**Listado de Control**

**Solicitante:**

**Expediente asignado: 000/00**

La Paz, Baja California Sur, a \_\_ de \_\_ de 20\_\_

	personal.			
17	Fotografías a color del uniforme a utilizar, con dimensiones que sean legibles en las que se aprecien sus cuatro vistas, conteniendo colores, logotipos o emblemas, mismos que no podrán ser iguales o similares a los utilizados por las Instituciones de Seguridad Pública	X		
18	Relación en hojas membretadas de bienes muebles e inmuebles que se utilizarán para la prestación del servicio, presentando original y copia de los documentos que acrediten su legal propiedad o Posesión.	X		
19	En los casos de bienes muebles e inmuebles blindados, exhibir la constancia expedida por el proveedor del servicio de blindaje con la que acredite el nivel del mismo y su caducidad, en su caso		X	Protesto de no Contar con Bines muebles e inmuebles blindados
20	Muestra física de las insignias, logotipos, emblemas o cualquier medio de identificación que porte el personal operativo.	X		
21	Inventario canino y equino, que contenga los Datos de identificación de cada animal, como son: nombre, raza, edad, color, peso, tamaño, estado de salud y capacitación recibida, adjuntando copia certificada expedida por persona o institución competente de los documentos que acrediten el adiestramiento y estado de salud de los mismos		X	Protesto de no Contar con Inventario Canino
22	En el caso de que el solicitante cuente con Licencia Particular Colectiva para Portación de Armas de fuego, deberá hacerlo del conocimiento mediante oficio en hoja membretada con firma del representante legal y/ apoderado legal en caso de o contar con el presente punto, presentar protesto de no contar con dicho punto	X		

**Gobierno del Estado de Baja California Sur**  
**Secretaría de Seguridad Pública – Dirección de Seguridad Privada**  
**Listado de Control**

**Solicitante:**

**Expediente asignado: 000/00**

La Paz, Baja California Sur; a \_\_ de \_\_ de 20\_\_

23	Copia certificada del permiso otorgado por la autoridad competente o contrato celebrado con concesionaria autorizada para operar frecuencia de radiocomunicación, monitoreo u otros de naturaleza análoga en caso de no contar con lo anterior mencionado presentar protesto.	X	Protesto de no Contar con Frecuencia
24	Proporcionar la lista de vehículos que conforma su parque vehicular, incluyendo: 1.- copia de facturas de adquisición y 2.- tarjeta de circulación. Adicionalmente presentar fotografías a color de los vehículos con tomas de los costados, frente, parte posterior y toldo, que deberán mostrar claramente placas de circulación, colores, logotipos o emblemas, mismos que no podrán ser iguales o similares a los oficiales utilizados por las Instituciones de Seguridad Pública; Además, presentar las unidades rotuladas y con dimensiones que sean legibles, la denominación o razón social que deberá incluir la leyenda "Seguridad Privada" en idioma español.	X	Protesto de no Contar con Vehículos
25	Presentar en copia certificada, el modelo del Contrato de Servicios presentado ante la Procuraduría Federal de Protección al Consumidor.	X	No cuenta con monitorea
26	Presentar relación de clientes con su domicilio fiscal, donde se especifique la ubicación de los lugares donde se estará prestando el servicio, fecha y vigencia del contrato, tipo de servicio y relación de personal destinado para el mismo	X	
27	Exhibir los documentos que acrediten su registro de marca ante el Instituto Mexicano de la Propiedad y de la Industria	X	
28	Protesto de decir verdad de no contar con personal operativo activo, que se encuentre activo en cualquier institución de Seguridad Pública, de acuerdo con el artículo 54 de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur	X	

**Gobierno del Estado de Baja California Sur**  
**Secretaría de Seguridad Pública – Dirección de Seguridad Privada**  
**Listado de Control**

**Solicitante:**

**Expediente asignado: 000/00**

La Paz, Baja California Sur; a \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_

29	Protesto de decir verdad de no contar con personal retirado de la Secretaría de la Defensa Nacional, Secretaría de Marina y de la Fuerza Aérea Mexicana, que cuente con autorización para el uso de Armas de Fuego, previsto en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y sus Reglamentos, haga uso de su armamento para llevar a cabo la función de Seguridad Privada; lo anterior, con fundamento en los artículos 21 fracción V, 24 fracción V y 26 fracción V, del Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur.	X		
30	Exhibir original y copia de los comprobantes de pago de derechos por: Autorización de Licencia	X		
31	Póliza de fianza de 5,000 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA)			
32	Registro de Prestadora de Servicios Especializados u Obras Especializadas (REPSE)	X		
33	Copia certificada de la Autorización Federal vigente, expedida por la Dirección General de Seguridad Privada			

**Verifica**

Jefe del Departamento de  
Evaluación Legal y Consultiva  
de la Dirección de Seguridad  
Privada de BCS.

**Valida**

Jefe del Departamento de  
Registro y Control de  
Personal y Equipo de  
Seguridad de la Dirección de  
Seguridad Privada de BCS.

**Autoriza**

Titular de la Dirección de Seguridad  
Privada en la Secretaría de Seguridad  
Pública de BCS.

**Gobierno del Estado de Baja California Sur**  
**Secretaría de Seguridad Pública – Dirección de Seguridad Privada**  
**Listado de Control**

**Solicitante:**  
**Expediente asignado: 000/00**

La Paz, Baja California Sur; a \_\_ de \_\_ de 20\_\_

**ANEXO 15**  
**Revalidación de la autorización**



**Gobierno del Estado de Baja California Sur**  
**Secretaría de Seguridad Pública - Dirección de Seguridad Privada**  
Oficio: SSPBCS/DSP/-----/-----  
Asunto: Revalidación de Licencia Estatal

La Paz, Baja California Sur; a --- de -----de ----

C. \_\_\_\_\_  
Representante legal de la empresa:

**PRESENTE.-**

Por este medio, hago de su conocimiento, que la documentación que obra en la carpeta de su solicitud de Revalidación para prestar Servicios de Seguridad Privada en el Estado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos: 20 fracción XIX y 40 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur; 2, 3, 4 fracción XVI, 7, 27 y 34 de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur y, el 9 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur; Se otorga la revalidación con número de Registro Estatal permanente: SSPBCS-DSP/---/---, con vigencia de un año a partir del -- de ---- - del ---- hasta el día --- de ---- del ----, para prestar los Servicios de Seguridad Privada en todo el territorio de Baja California Sur, en la(s) modalidad(s) de:

Por lo que, mediante oficio SSPBCS/DSP/---/---, con fecha --- del --- de ---- del ----, se le solicitaron los requisitos que debería presentar, para continuar con el trámite de revalidación.

La presente Autorización, deberá sujetarse a las obligaciones estipuladas en el artículo 57 de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur.

Sin otro asunto en particular de momento, me permito enviar un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

C. \_\_\_\_\_  
Secretario(a) de Seguridad Pública  
del Estado de Baja California Sur

C.c.----- Subsecretario (a) de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur - Conocimiento  
C.c.p.----- Director(a) de Seguridad Privada en la SSP del Estado de B.C.S. - Conocimiento  
C.c.p. Expediente ---/---  
C.c.p. Archivo ---/---



Bld. Virginia Peralta S/N entre Hermenegildo Galeana, Col. Ruiz Cortinez,  
La Paz, Baja California Sur. CP. 23040.

LICENCIA DE AUTORIZACION (CARTONCILLO)  
ANEXO 16



# DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PRIVADA

Con fundamento en los artículos: 150 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 20 fracción XIX de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado; 2, 3, 4 fracción XVI, 7, 27, 34 de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur; 9 fracción V, 11, 14, 15 y 16 del Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur; se autoriza revalidación para prestar los servicios de Seguridad Privada a la Empresa:

[Redacted]

Modalidades autorizadas:

[Redacted]



Domicilio de la empresa:

[Redacted]

Registro Estatal Permanente:

[Redacted]

Ámbito territorial autorizado:

Todo el territorio de Baja California Sur

Número de Expediente:

[Redacted]

La presente REVALIDACION tiene vigencia de UN AÑO, con los efectos del 21 de marzo de 2025 al 21 de marzo de 2026, debiéndose revalidar treinta días antes de la culminación de su validez, como lo establece el artículo 35 de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur.

Revalidación: 2025



[Redacted]



00030



**Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur**

**Dirección de Seguridad Privada**

**3. Procedimiento para la Modificación de la Autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada**

**La Paz, Baja California Sur, a 27 de abril de 2026.**

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento PROC-DSP-03	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la modificación de la autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada		Fecha:	27/04/2026
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b> Departamento de evaluación legal y consultiva	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo	Corroborar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos para obtener la modificación de la autorización para la prestación de los servicios de Seguridad Privada en el Estado de Baja California Sur.
Alcance	Aplica para todas las personas físicas y morales que cuentan con su autorización y modifiquen su licencia para la prestación de Servicios de Seguridad Privada en sus diferentes modalidades y en cualquier municipio dentro del territorio del estado libre y soberano de Baja California Sur.
Normas de operación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 2009, última Reforma Publicada en el D.O.F. 16/07/2025</li> <li>• Ley Federal de Seguridad Privada; Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de julio de 2006, última Reforma Publicada en el D.O.F 17/10/2011</li> <li>• Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada; Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de octubre de 2011</li> <li>• Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur; Ley Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 31 de Diciembre de 2015, Última reforma publicada B.O.G.E 20-05-2023</li> <li>• Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur; Ley Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 14 de Mayo de 2018</li> <li>• Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur; Ley Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 31 de diciembre de 2011, Última Reforma publicada BOGE 02 20-Enero-2020</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; Ley publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 09 de septiembre de 2015, Última Reforma publicada B.O.G.E 21-noviembre-2025</li> <li>• Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur; Reglamento Publicado en el B.O.G.E 02 20-Julio-2019</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur; Reglamento Publicado en el B.O.G.E 31- Agosto-2023</li> <li>• Manual de Identidad Gráfica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. Manual Publicado en el B.O.G.E 29- Julio-2018</li> <li>• Manual Específico de Organización de la Dirección de Seguridad Privada; Manual Publicado en el B.O.G.E 15- Septiembre-2020</li> <li>• Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, Manual General Publicado en el B.O.G.E No. 52 31/10/2018</li> <li>• Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. Código Publicado en el BOLETÍN OFICIAL N° 25 31/05/2019</li> <li>• Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur. Ley publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 11 de Enero de 2024</li> </ul>
--	--

<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la modificación de la autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada		<b>Fecha:</b>	27/04/2026
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b>  Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b>  Departamento de evaluación legal y consultiva	<b>Página:</b>	1 de 0
		<b>Tiempo:</b>	30 días hábiles

**Descripción Narrativa**

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Desarrollo del procedimiento</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
1	Oficialía de Partes (OP)	Recibe solicitud y revisa documentos Turna al área de estudio y tramite (AET)	Solicitud de modificación y requisitos (anexo 12)
2	Área de estudio y tramite (AET)	Revisa solicitud, requisitos y pago de derecho,turna al Departamento de evaluación legal y consultiva (DELIC)	
3	Departamento de evaluación legal y consultiva (DELIC)	<p>verifica solicitud y requisitos</p> <p>a).- Si los requisitos son correctas y óptimos, continúa actividad número 10</p> <p>b).- Si no son correctos y óptimos los requisitos continúa Actividad siguiente: Elabora acuerdo para firma del Titular de la Dirección de Seguridad Privada (Titular DSP) en donde plasma el no cumplimiento, o en su caso existe causa fundada para Negar la solicitud de modificación. Turna acuerdo para revisión y firma</p>	Acuerdo de cancelación (anexo 5)
4.	Titular de la Dirección de Seguridad Privada (Titular DSP)	Firma acuerdo y genera proyecto de oficio de conocimiento al Titular de la Secretaría Seguridad Pública (Titular SSP) del cumplimiento para la modificación de autorización.	Informe de no cumplimiento (anexo 6)

<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la modificación de la autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada		<b>Fecha:</b>	17/04/2026
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Evaluación Legal y Consultiva	<b>Página:</b>	2 de 3
		<b>Tiempo:</b>	30 días hábiles

**Descripción Narrativa**

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Desarrollo del procedimiento</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
5	Titular de la Secretaría de Seguridad Pública (Titular SSP)	Firma oficio de cancelación de la solicitud de modificación y Turna al director	Oficio de Cancelación de solicitud (anexo 7)
6	Titular DSP	Recibe oficio de cancelación de la solicitud de modificación Turna a Área jurídica (AJ) para su atención	
7	Turna a Área Jurídica (AJ)	Recibe Documentos Asigna notificadores (NT)	
8	NT	Entrega cédula de notificación y oficio de cancelación de la solicitud de modificación Turna a AET para agregar al Expediente y archivar expediente	Cédula de notificación (anexo 8)
9	AET	Recibe cédula de notificación y oficio de cancelación Archiva expediente como asunto concluido y solicitud no procedente	
10	DELC	Firma Listado de Verificación y Remite expediente a DRCPESP para firma de Validación y al Titular DSP para firma, realiza oficio y licencia de modificación con cartoncillo de seguridad para firma del titular de la SSP, Elabora registro en control manual de folio de cartoncillo de seguridad, turna a DSP para visto bueno.	Listado de Control, oficio y licencia con cartoncillo de seguridad (anexos 9, 10 y 11)

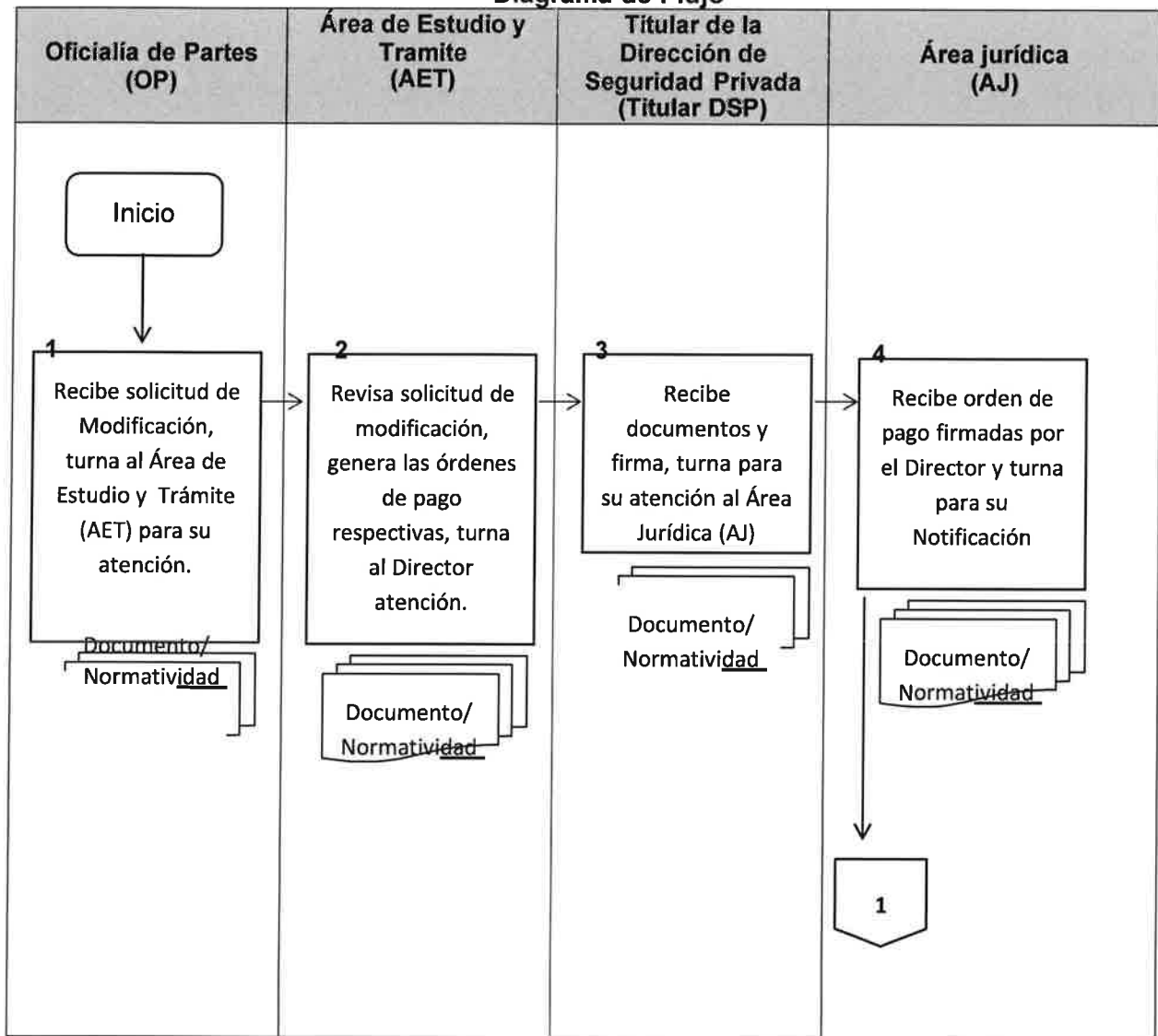
<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la modificación de la autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada		<b>Fecha:</b>	17/04/2026
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b> Departamento de evaluación legal y consultiva	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	3 de 3
		<b>Duración</b>	30 días hábiles

**Descripción Narrativa**

N°	Responsable	Desarrollo del procedimiento	Documento de Trabajo
11.	Departamento Registro Control de Personal y Equipo de Seguridad Privada (DRCPESP)	Recibe y firma validación, Turna a DSP	
12.	Titular DSP	Firma autorización del listado de Control, Revisa oficio y licencia modificación con cartoncillo de seguridad, Turna al titular de la SSP, expediente, listado de control firmado por DELC, DRCPES y DSP, así como oficio y licencia con cartoncillo de seguridad para firma.	Oficio y licencia con cartoncillo de seguridad (anexos 10 y 11)
13.	Titular SSP	Revisa expediente, listado de control y firma oficio y licencia de modificación con cartoncillo de seguridad Turna a la DSP para notificación.	
14	Titular DSP	Recibe expediente y turna a la AJ	
15	AJ	Recibe oficio y licencia con cartoncillo seguridad, Asigna notificadores.	
16	NT	Entrega cédula de notificación para su atención	Cédula de notificación (anexo 8)
17	AET	Recibe cédula de notificación Integra al expediente y archiva.	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

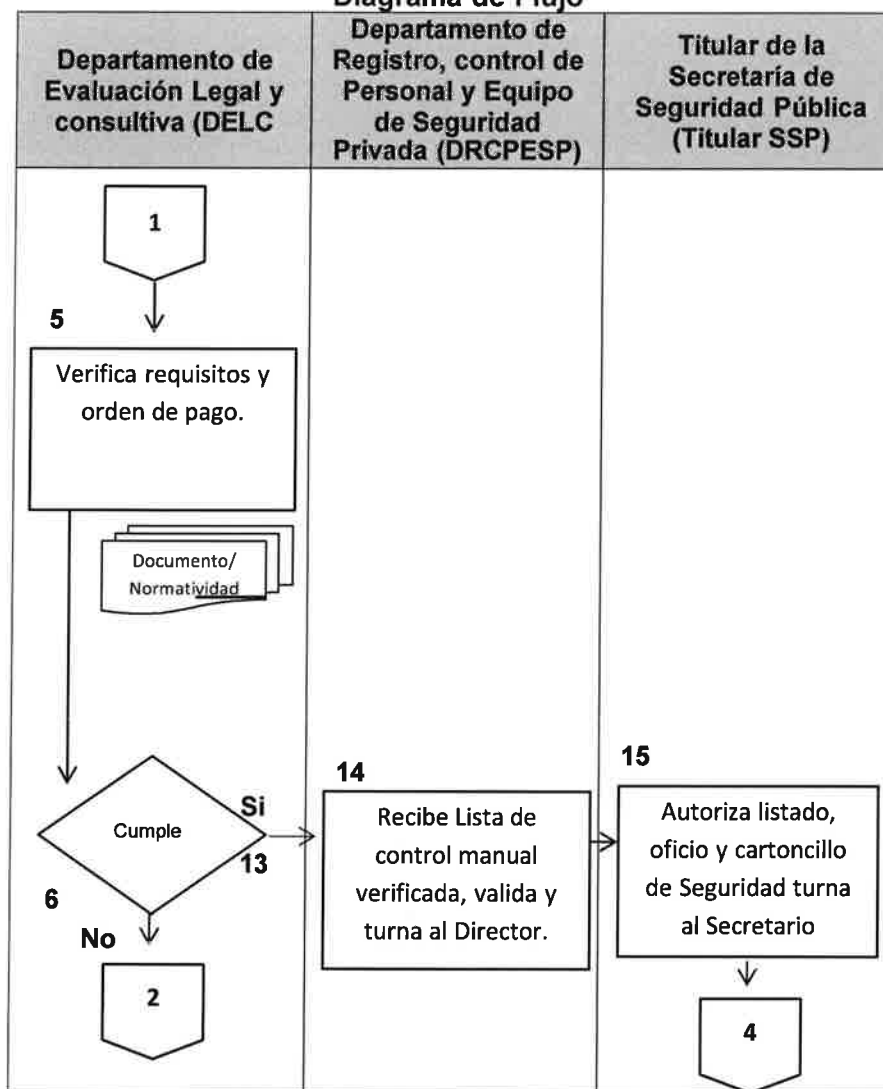
<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la modificación de la autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada		<b>Fecha:</b>	27/04/2026
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Evaluación Legal y Consultiva	<b>Página:</b>	1 de 5
		<b>Tiempo:</b>	30 días hábiles

**Diagrama de Flujo**



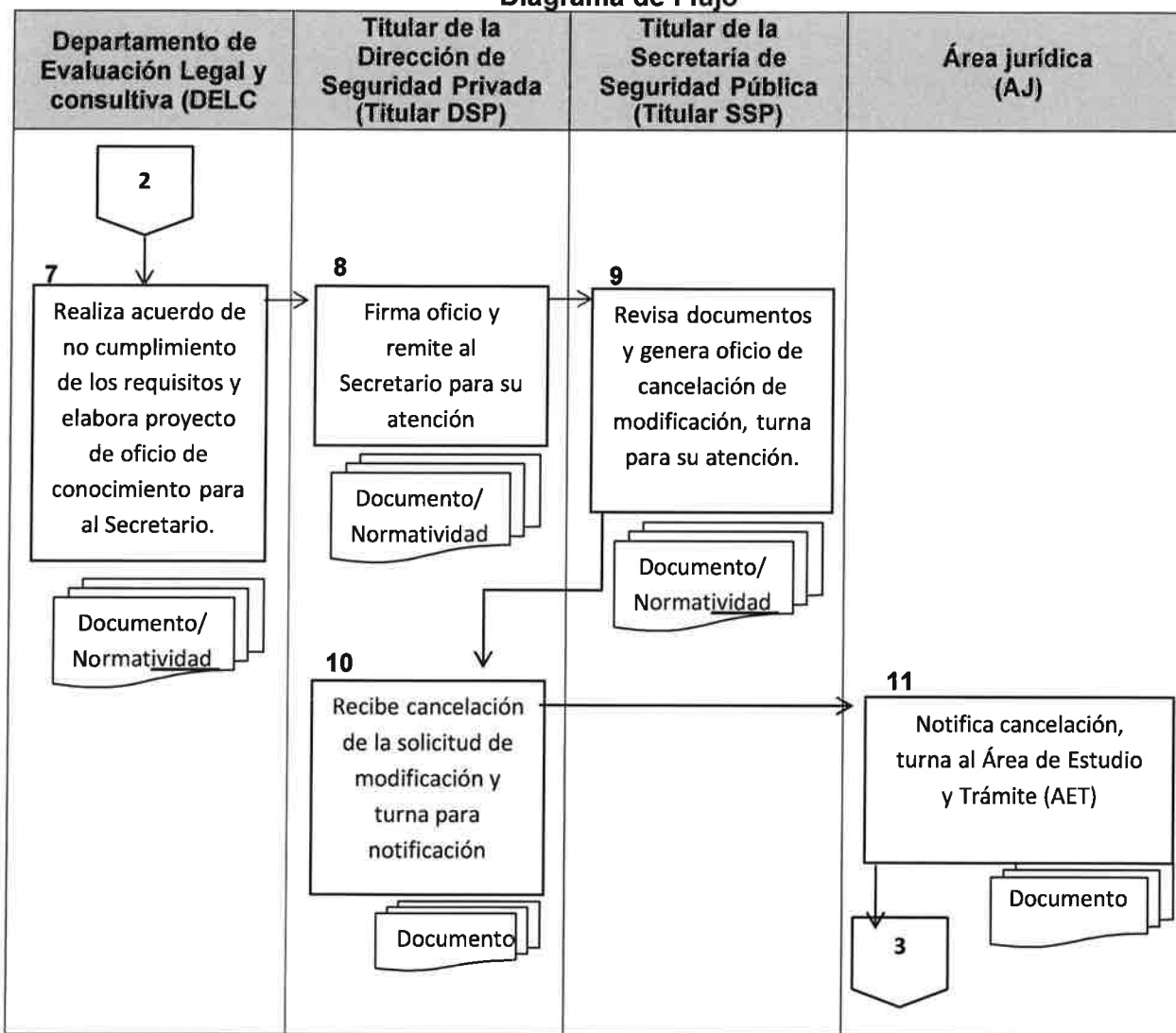
<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la modificación de la autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada		<b>Fecha:</b>	27/04/2026
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b> Departamento de evaluación legal y consultiva	<b>Página:</b>	2 de 5
		<b>Tiempo:</b>	30 días hábiles

**Diagrama de Flujo**

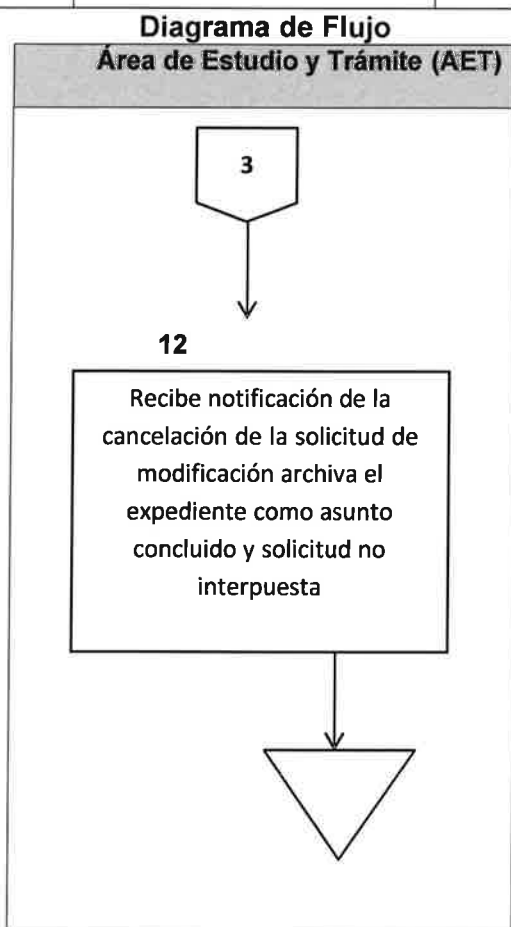


<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la modificación de la autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada		<b>Fecha:</b>	27/04/2026
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b> Departamento de evaluación legal y consultiva	<b>Página:</b>	3 de 5
		<b>Tiempo:</b>	30 días hábiles

**Diagrama de Flujo**

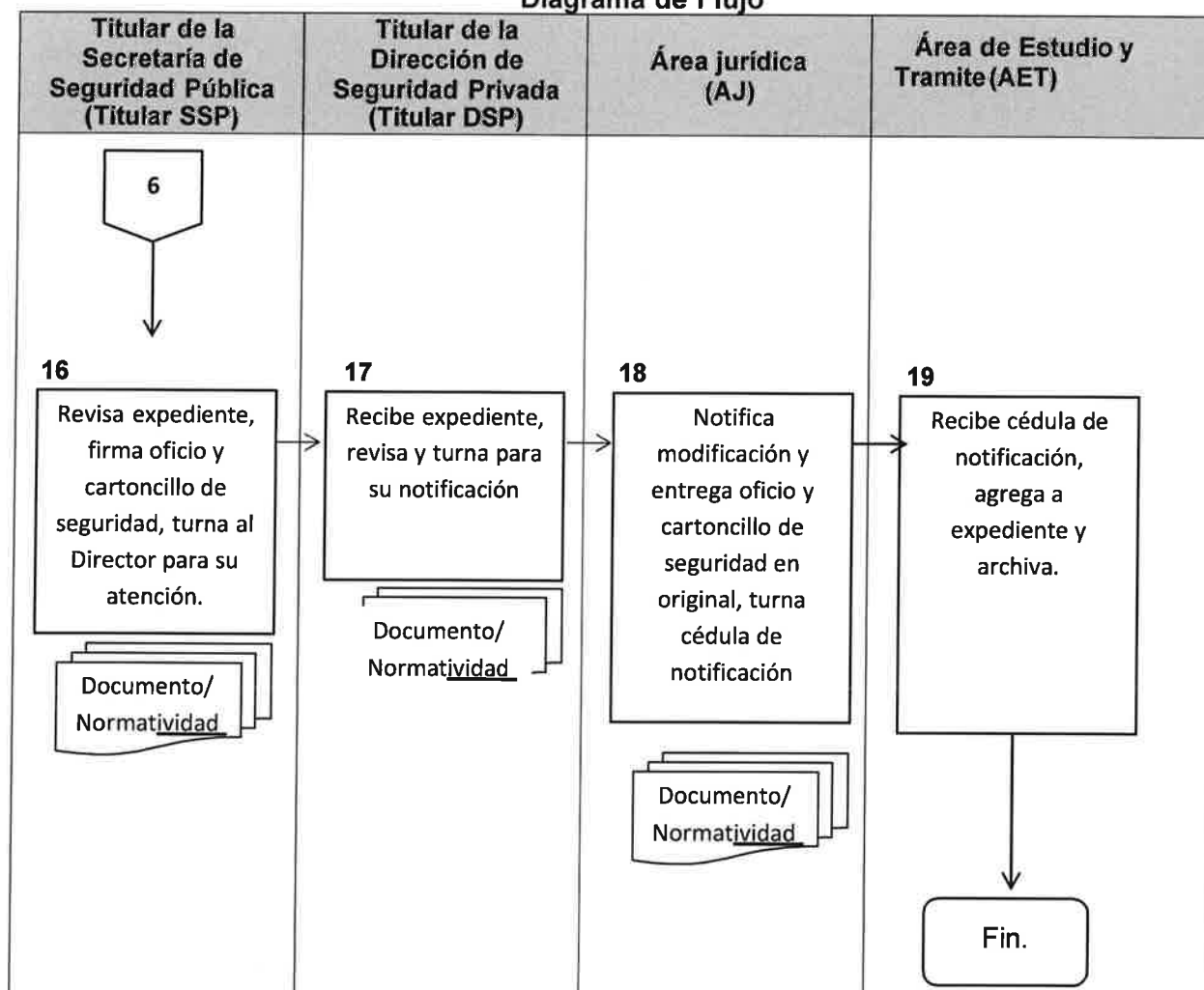


<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la modificación de la autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada		<b>Fecha:</b>	27/04/2026
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b> Departamento de evaluación legal y consultiva	<b>Página:</b>	4 de 5
		<b>Tiempo:</b>	30 días hábiles



<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obtener la modificación de la autorización para la prestación de los Servicios de Seguridad Privada		<b>Fecha:</b>	27/04/2026
		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b> Departamento de evaluación legal y consultiva	<b>Página:</b>	5 de 5
		<b>Tiempo:</b>	30 días hábiles

## Diagrama de Flujo



## Solicitud de Modificación ANEXO 1

### MEMBRETE DE LA EMPRESA.

#### SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN BAJA CALIFORNIA SUR

Formulario C

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Secretario de Seguridad Pública  
en Baja California Sur  
Presente.-

Nombre y/o Razón Social:  
Representante Legal:  
Domicilio:  
RFC:  
Teléfono:  
Correo electrónico:  
Domicilio para oír notificaciones:  
Personas autorizadas para recibir y entregar documentación

Por este conducto y con fundamento en el artículo 1, 2, 3, 4, 5, 27, 34, 35, 37, 41 y demás relativos aplicables de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur, 1, 2, 4, 9, 10, 11, 12, 15 y demás relativos aplicables del Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur, vengo a solicitar a usted, Modificación de mi Autorización de Licencia Número: \_\_\_\_\_ otorgada a mi representada para prestar los servicios de Seguridad Privada en el(los) municipio (s) de \_\_\_\_\_ en esta Entidad Federativa; manifestando bajo protesta de decir verdad, que solicitamos modificar nuestros servicios en la (s) modalidad (s) de:

- Seguridad, Escolta y Protección Personal
- Seguridad y Protección de Bienes.
- Seguridad y Protección en el Traslado de Bienes o Valores.
- Seguridad y protección de la Información
- Seguridad y Protección en Sistemas de Prevención y Responsabilidades.
- Servicio de Alarma, video vigilancia y Monitoreo Electrónico
- Actividad vinculada con los Servicios de Seguridad Privada.
- Fabricación, Diseño, comercialización, almacenamiento, transportación, o distribución de vestimenta, instrumentos, artículos o accesorios de Seguridad Pública o Privada.
- Capacitación y Adiestramiento en Materia de Seguridad Privada.

Sin otro asunto por el momento y para los fines legales que haya lugar.

**Atentamente**  
**C. Nombre y firma del Representante Legal**

C.c.p. Archivo

## **ANEXO 2**

### **Contenido de los requisitos para modificación**

El Prestador de servicio que su solicitud sea procedente en la modalidad solicitada, deberá adjuntar en su solicitud los siguientes datos integrados:

20. Organigrama de cada nueva modalidad.
21. Manuales de procedimientos para cada nueva modalidad que solicite
22. Equipo y programa de capacitación para sus nuevas modalidades.
23. Pago de derecho por inclusión de modalidad

Para el caso de la modalidad de Servicio de Alarma, video vigilancia y Monitoreo Electrónico, deberá presentar lo que se establece en los artículos 28 al 33 de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur

### ANEXO 3

## Pago de Derechos por Modificación o inclusion de Modalidad



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PRIVADA  
Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur



### FORMATO DE PAGO DE DERECHOS DE SEGURIDAD PRIVADA

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR,

DATOS DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA	
NOMBRE:	FOLIO: SSPBCS-OSP: _____
LICENCIA:	EXPEDIENTE: _____
DOMICILIO:	_____
Sur:	_____

DETALLE DE CONCEPTOS					
IMPORTE	SUBIMPORTE	DESCRIPCIÓN	CANT.	COSTO UNID.	SUBTOTAL
1010	F	INCLUSIÓN DE MODALIDADES EN LA LICENCIA PARA PRESTAR SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA			

VIJENCIA DEL PAGO HASTA EL DÍA \_\_\_\_\_ TOTAL: \_\_\_\_\_

El presente documento es válido para su pago en la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur o en línea en la página: <http://spbcbs.gob.mx/bcbs/spbcbs>, con fundamento en el Artículo 29 Fracción I de la Ley de Derechos y Prohibiciones Constitucionales de Baja California Sur.




SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PRIVADA  
BAJA CALIFORNIA SUR SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE B.C.S.  
DIRECCIÓN DE INGRESOS 1911



Bvd. Virginia Penabazco N°1 entre Mercaderes y Galeana, Colonia Rosa Cuernavaca,  
La Paz, Baja California Sur, C.P. 23000  
Teléfono: (612) 122 4348 Ext. 1022 y 1073

## ANEXO 4 Factura



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Datos del Emisor  
 GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
 SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS  
 RFC: SFG031226593  
 Régimen Fiscal 603, Personas Morales con Fines no Lucrativos

**Factura**

Pollo Fiscal

Certificado SAT

Fecha de Emisión

Fecha de Certificación

Método de Pago

Forma de Pago

Tipo de Comprobante

Moneda

Lugar de Expedición

Uso del CFDI

**Clien:**

Cant	Unidad	Producto	Concepto	Precio Unitario	Cantidad	Importe
\$				\$	\$	\$

<p>Importe con Letra</p> <p>OCN</p>	<table style="width: 100%;"> <tr> <td>Subtotal</td> <td style="text-align: right;">\$</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Descuento</td> <td style="text-align: right;">\$</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td style="text-align: right;"><b>\$</b></td> <td></td> </tr> </table>	Subtotal	\$		Descuento	\$		<b>Total</b>	<b>\$</b>	
Subtotal	\$									
Descuento	\$									
<b>Total</b>	<b>\$</b>									
<p>Concepto</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>										
<p>Sello Digital del Emisor</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>										
<p>Sello Digital del SAT</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>										
<p>Cadena Original del Timbre</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>										

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACION IMPRESA DE UN CFDI 3.3

## ANEXO 5

## Acuerdo de Cancelación de Solicitud de Modificación



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PRIVADA  
EXPEDIENTE:  
ACUERDO

CUENTA: En la ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur, siendo el día ..... de ..... de ....., dentro del expediente ..... de esta Dirección de Seguridad Privada, perteneciente a la empresa con razón social ....., en la modalidad de: II.- Seguridad y Protección de Bienes; en proceso de autorización se desprende lo siguiente: ..... ACUERDA: Visto el estado que guarda el expediente - - - / - - -, de la empresa ....., en relación a lo establecido en los artículos: 1, 2, 3, 4, 12, 36 y demás relativos aplicables de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur, como se advierte, la autorización queda sujeta al cumplimiento de los requisitos, y toda vez que, dentro de los archivos que obran en el expediente - - - / - - -, se desprende que la empresa ....., Presento solicitud de modificación de la autorización de fecha ..... de ..... de .....; recibido en la oficialía de partes de esta Dirección en fecha ..... de ..... de .....; se le entregaron los requisitos para la modificación de la autorización del mismo, así como los recibos de pago de derechos, con los números de folio ....., de fecha ..... mismos a los que no dio cumplimiento con los requisitos, ni realizo pago alguno.- Sin embargo en fecha ..... de ..... de ....., presento ante esta Dirección solicitud de cancelación trámite de la modificación, signada por el - - - - - , en virtud que la persona moral de referencia, dejará de prestar servicios de seguridad privada, como actividad económica en el estado. Motivo por lo que se materializa el incumplimiento en lo dispuesto en el artículo 36 de Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur., que a la letra dice "(Sic)... Si el peticionario de la Autorización no exhibe o cumple en su solicitud la totalidad de los requisitos señalados en esta Ley, la Dirección lo prevendrá para que en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la prevención, subsane las omisiones o deficiencias que presente la solicitud; transcurrido dicho plazo sin que el interesado haya subsanado las omisiones o deficiencias, la solicitud se tendrá por no interpuesta...". ..... Señalando, que al no existir intereses jurídico de la empresa ..... de cumplir con las disposiciones normativas de la Secretaría de Seguridad Pública, la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur y su Reglamento; Se determina que la solicitud presentada por la referida empresa el día ....., SE TIENE COMO NO INTERPUESTA, en razón de que el solicitante no cumplió con los requisitos

Bvld. Virginia Penabaz, entre calle Alamos y Naranjo, Colonia Ruiz Cortines, CP. 23040,  
La Paz, Baja California Sur.  
Teléfono (612) 322 9388 - Ext. 1622 y 1079

pág. 1



para obtener la autorización, así también que la misma solicitó la cancelación del trámite respectivo.----- Por lo anteriormente expuesto, hágase del conocimiento al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, -----, mediante oficio, en el que se inserte el contenido del presente acuerdo, para que se estime lo pertinente de la presente negación de la Licencia y sea notificada la empresa del presente Acuerdo. ----- } Con fundamento en los Artículos 1, 16, 115, y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 12 fracción II Y 36 de La Ley de los Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur.- **ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA.**

**Director(a) de Seguridad Privada  
De la Secretaría de Seguridad Pública de B.C.S.**

**Jefe del Departamento de  
Evaluación Legal y Consultiva**

**ANEXO 6**  
**Informe de Cancelación de Tramite de Modificación de la Licencia**



**Gobierno del Estado de Baja California Sur**  
**Secretaría de Seguridad Pública-Dirección de Seguridad Privada**  
**Oficio: SSPBCS/DSP/- - - / - - - -**  
**Asunto: Informe de cancelación de trámite modificación de la Licencia.**

**La Paz, Baja California Sur, a - - - de - - - - de - - - .**

**C.**  
**Secretario de Seguridad Pública**  
**En el estado de Baja California Sur.**  
**PRESENTE.-**

Por este conducto, respetuosamente me permito hacer de su superior conocimiento, que dentro del expediente - - - / - - - de esta Dirección de Seguridad Privada, perteneciente a la empresa con razón social - - - - - , en atención a su solicitud de modificación de la autorización para prestar servicios de seguridad privada en la entidad, se desprende acuerdo de vista de fecha - - - - - ; en donde la empresa en mención no dio cumplimiento al oficio SSPBCS/DSP/- - - / - - - - , de fecha - - - - - , relativo a dar cumplimiento a los requisitos para la autorización, es por ello que se inserta contenido de acuerdo que a la letra dice:

"(Sic)... Visto el estado que guarda el expediente - - - / - - - , de la empresa - - - - - , en relación a lo establecido en los artículos: 1, 2, 3, 4, 12, 36 y demás relativos aplicables de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur, como se advierte, la autorización queda sujeta al cumplimiento de los requisitos, y toda vez que, dentro de los archivos que obran en el expediente - - - / - - - , se desprende que la empresa - - - - - , Presento solicitud de autorización de fecha - - - - - de - - - - - de - - - - - ; recibido en la oficina de partes de esta Dirección en fecha - - - - - de - - - - - de - - - - - ; se le entregaron los requisitos para la modificación de la autorización del mismo, así como los recibos de pago de derechos, con los números de folio - - - - - de fecha - - - - - mismos a los que no dio cumplimiento con los requisitos, ni realizó pago alguno.- Sin embargo en fecha - - - - - de - - - - - de - - - - - , presento ante esta Dirección solicitud de cancelación trámite de la modificación de la autorización, signada por el - - - - - , en virtud que la persona moral de referencia, dejara de prestar servicios de seguridad privada, como actividad económica en el estado. Motivo por lo que se materializa el incumplimiento en los dispuesto en el artículo 36 de Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur., que a la letra dice "(Sic)... Si el peticionario de la Autorización no exhibe o

Bvtd, Virginia Pineda, entre calle Alvarado y Noroño, Colonia Ruiz Cortines, CP. 23040,  
La Paz, Baja California Sur.  
Teléfonos (612) 5293888 E-mail: 1042 y 1079

**Informe de Cancelación de Solicitud de Modificación  
ANEXO 7**



*cumple en su solicitud la totalidad de los requisitos señalados en esta Ley, la Dirección lo prevendrá para que en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la prevención, subsane las omisiones o deficiencias que presente la solicitud; transcurrido dicho plazo sin que el interesado haya subsanado las omisiones o deficiencias, la solicitud se tendrá por no interpuesta...".*

Señalando, que al no existir interés jurídico de la empresa -----  
----- de cumplir con las disposiciones normativas de la Secretaría de Seguridad Pública, y la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur y su Reglamento; Motivo por el cual, y señalando, que la autorización, modificación o revalidación, queda sujeta al estricto cumplimiento de las obligaciones establecidas en la ley de la materia, por consiguiente, es procedente determinar que **SE TIENE COMO NO INTERPUESTA**, la solicitud de modificación de la autorización de la empresa -----  
- en razón, que el prestador de servicios de seguridad privada, no dio cumplimiento con lo solicitado excediéndose en los términos que previene la Ley de la materia, así también solicitando la cancelación del trámite de autorización para prestar servicios de seguridad privada en esta entidad federativa.

Con fundamento en los Artículos 1, 18, 115, y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 12 fracción II, 34 y 37 de La Ley de los Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur; 1, 5, 8 y 18 fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y 14 Y 98 16 fracción II del Reglamento La Ley de los Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur.

Anexo al presente acuerdo de vista que obra en el expediente - - - / - - - de fecha - - - - -

Sin otro asunto en particular por el momento, quedo a sus órdenes en lo que respecta.

**R e s p e t u o s a m e n t e**

**Director (a) de Seguridad Privada  
en la Secretaría de Seguridad Pública de B.C.S**

Expediente ---  
Archivo --- regim

SSPS, Yagajala Positiva, entre calle Alamos y Naranjos, Colonia Ruiz Cortés, CP 23040,  
La Paz, Baja California Sur.  
Teléfono (612) 323 9388 - fax, 3022 y 3075

Página 2 de 2

**Cancelación de la Solicitud de Modificación  
ANEXO 8**



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública-Dirección de Seguridad Privada  
Oficio: SSPBCS/DSP/- - - /- - - -  
Asunto: Cancelación de trámite de Modificación de la Autorización.

La Paz, Baja California Sur, a - - - de - - - de - - -

C.  
Representante legal de la empresa:

**P R E S E N T E.-**

Por este conducto, y en atención al oficio SSPBCS/DSP/- - - /- - - , signado por el Director de Seguridad Privada de esta Secretaría de Seguridad Pública, de fecha - - - - - , y con fundamento en los artículos: 20 fracción XIX de la Ley Estatal del Sistema de Seguridad Pública en Baja California Sur, 16 fracción XIII, 32-BIS fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 12 fracción II, 14 fracción I, 34, 35, 36, 37, 38 y 57 fracción III de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur, 14 y 100 fracción I del Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur., le informo que se llevó a cabo un estudio de su expediente número - - - /- - - en dónde se observa que no dio cumplimiento a lo solicitado mediante oficio SSPBCS/DSP/- - - /- - - como se desprende en el acuerdo de la Dirección de Seguridad Privada que a la letra dice: - - - - -

“(Sic)... Visto el estado que guarda el expediente - - - /- - - , de la empresa - - - - - , en relación a lo establecido en los artículos: 1, 2, 3, 4, 12, 36 y demás relativos aplicables de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur, como se advierte, la autorización queda sujeta al cumplimiento de los requisitos, y toda vez que, dentro de los archivos que obran en el expediente - - - /- - - , se desprende que la empresa - - - - - , Presento solicitud de modificación de la autorización de fecha - - - - - de - - - - - de - - - - -; recibido en la oficialía de partes de esta Dirección en fecha - - - - - de - - - - - de - - - - -; se le entregaron los requisitos para la

Bivd. Virginia Peralta, entre calle Alamos y Naranja, Colonia Ruiz Cortines, CP. 23040.  
La Paz, Baja California Sur.  
Teléfono (612) 122 9388 Ext. 1022 y 1074



modificación de la autorización del mismo, así como los recibos de pago de derechos, con los números de folio -----, de fecha ----- mismos a los que no dio cumplimiento con los requisitos, ni realizo pago alguno.- Sin embargo en fecha ----- de ----- de -----, presento ante esta Dirección solicitud de cancelación trámite de la autorización, signada por el -----, en virtud que la persona moral de referencia, dejará de prestar servicios de seguridad privada, como actividad económica en el estado. Motivo por lo que se materializa el incumplimiento en los dispuesto en el artículo 36 de Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur., que a la letra dice *"(Sic)... Si el peticionario de la Autorización no exhibe o cumple en su solicitud la totalidad de los requisitos señalados en esta Ley, la Dirección lo prevendrá para que en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la prevención, subsane las omisiones o deficiencias que presente la solicitud; transcurrido dicho plazo sin que el interesado haya subsanado las omisiones o deficiencias, la solicitud se tendrá por no interpuesta..."*.

Señalando, que al no existir intereses jurídico de la empresa ----- cumplir con las disposiciones normativas de la Secretaría de Seguridad Pública, la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur y su Reglamento; se determina que la solicitud presentada por la referida empresa el día ----- **SE TIENE COMO NO INTERPUESTA**, la solicitud de modificación de la autorización de la empresa ----- en razón, que el solicitante no cumplió con los requisitos para obtener su autorización.

Complementando, que la Seguridad Privada es una función auxiliar de la Seguridad Pública, por lo cual sus controles de calidad, registro y compromiso, deben contener los más amplios estándares de servicio, lo anterior con el fin de generar acciones en beneficio de la sociedad Sudcaliforniana, y cumplir con lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur.

En virtud de lo anteriormente expuesto, se le NOTIFICA que:

Divd, Virginia Peralta, entre calle Alamos y Naranja, Colonia Rosa Cortines, CP. 23040.  
La Paz, Baja California Sur.  
Teléfono (612) 122 9388 Ext. 1022 y 1073

Página 2 de 3



**Primero:** Con base a su solicitud de modificación de la autorización para la prestación de los servicios de seguridad privada en el estado de Baja California Sur, de fecha -----, se tiene como no interpuesta y se ordena al Titular de la Dirección de Seguridad Privada, archivar el expediente.

**Segundo:** Se dejan a salvo los derechos para tramitar nuevamente la solicitud apegada a los requisitos establecidos.-Así lo resolvió y firma:

**ATENTAMENTE**

**Secretario de Seguridad Pública  
en el Estado de B.C.S.**

c.c.p. - Director(a) de Seguridad Privada de B.C.S. - Para su conocimiento.  
Archivo-----

---

(Bvd. Virginia Peralta, entre calle Alamos y Naranja, Colonia Ruiz Cortinez, CP 23040,  
La Paz, Baja California Sur.  
Telefono (612) 122 9498 Ext. 1022 y 1073

Página 3 de 3

**CEDULA DE NOTIFICACION  
ANEXO 9**



**CEDULA DE NOTIFICACION**  
**SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**DIRECCION DE SEGURIDAD PRIVADA**

**DOMICILIO:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Siendo a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_, el  
personal adscrito a la Dirección de Seguridad Privada dependiente de la  
Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur, hace constar que me  
encuentro constituido en el domicilio señalado, y una vez cerciorado de que es el  
domicilio correcto por así indicármelo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Y debido a encontrarse las personas interesadas, dejo oficio \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ y la presente notificación, lo anterior de conformidad con lo dispuesto  
en el artículo \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ de la Ley de los Servicios de Seguridad Privada para  
el estado de Baja California Sur, en poder de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ quien se identificó con \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ y manifestó ser \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Se comunica y se otorga en original, oficio número SSPBCS-DSP/000/00  
de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

**PERSONAL EN FUNCIONES DE NOTIFICADOR ADSCRITO A LA  
DIRECCION DE SEGURIDAD PRIVADA**

**VERIFICADOR CON NÚMERO DE CREDENCIAL \_\_\_\_\_  
EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DE BAJA CALIFORNIA SUR**



## ANEXO 9



### Listado de control de validación, verificación y autorización de la modificación

Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública – Dirección de Seguridad Privada  
Listado de Control

Solicitante:  
Expediente asignado: 000/00

La Paz, Baja California Sur; a 00 de ----- de 2024

N°	REQUISITO	PRESENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Solicitud de Autorización en original y copia firmada por el representante legal.			
	II). - Si el solicitante es Persona Moral: Escritura Pública en original o copia certificada en la que se contenga el Acta Constitutiva de la Sociedad y modificaciones a la misma, así como su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.			
2	Exhibir original del comprobante de pago de derechos por el estudio y trámite de la solicitud de Autorización.			
3	Llenar y adjuntar a la solicitud, el formato del Registro que proporcionará la Dirección acompañando original o copia certificada y simple de los siguientes documentos:			
	a). - Acta de nacimiento, identificación oficial y cartilla del servicio militar, tratándose de varones, para el caso de personas físicas;			
	b). - Escritura pública en original o copia certificada en la que se contenga el acta constitutiva de la sociedad y modificaciones a la misma, así como su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;			
	c). - En su caso, poder notarial en el que se acredite la personalidad del solicitante e identificación oficial;			
	d). - Cédula de Registro Federal de Contribuyentes expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y constancia, o documento equivalente, de inscripción en el Padrón de Contribuyentes del Estado;			
	e). - Documento que acredite la inscripción patronal y de los trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, y;			

**Gobierno del Estado de Baja California Sur**  
**Secretaría de Seguridad Pública – Dirección de Seguridad Privada**  
**Listado de Control**

**Solicitante:**  
**Expediente asignado: 000/00**

La Paz, Baja California Sur; a 00 de ----- de 2024

	f). - Constancia de no antecedentes penales, del propietario, socios, representante legal y personal directivo.			
4	Señalar y acreditar con documento fehaciente el domicilio de su oficina matriz, así como el de las sucursales en el Estado, precisando el nombre y puesto del responsable en cada una de ellas, además de adjuntar comprobante de domicilio a nombre del solicitante y en su caso contrato de arrendamiento o comodato actualizado por cada uno de los establecimientos, debiendo acompañarse de fotografías a color de la fachada de los inmuebles antes referidos y croquis ilustrativo de la ubicación de los mismos, los cuales deberán actualizarse cada vez que sufra alguna modificación de cualquier índole;			
5	Acreditar, en los términos que establezca la Dirección que se cuenta con los recursos humanos, de formación, técnicos, financieros y materiales que le permitan llevar a cabo la prestación de Servicios de Seguridad Privada en forma eficaz, en las modalidades y ámbito territorial solicitados;			
6	Presentar un ejemplar del Reglamento Interior de Trabajo y Manual o Instructivo Operativo aplicable a cada una de las modalidades del servicio a desarrollar, que contenga la estructura jerárquica de la empresa y funciones; además deberá presentar la constancia de su registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Junta Local de Conciliación y Arbitraje;			
7	Exhibir los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento anual para el Personal Operativo, los cuales deberán ser acordes a la modalidad en que se prestará el servicio, incluyendo aspectos jurídicos básicos que señalen su actuar como auxiliares de las instituciones de seguridad pública, así como la constancia que acredite su registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;			

**Gobierno del Estado de Baja California Sur**  
**Secretaría de Seguridad Pública – Dirección de Seguridad Privada**  
**Listado de Control**

**Solicitante:**  
**Expediente asignado: 000/00**

La Paz, Baja California Sur; a 00 de ----- de 2024

8	Datos generales personales del personal administrativo; como: nombre, edad, lugar y fecha de nacimiento, registro federal de contribuyentes CURP.			
9	Constancia expedida por institución competente o capacitadores internos o externos de la empresa, que acredite la capacitación y adiestramiento brindados previamente al Personal Operativo que pretende contratar el Prestador de Servicios;			
10	Relación de quienes se integrarán como Personal Operativo, para la consulta de antecedentes policiales en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, debiendo acompañar el comprobante de pago de derechos correspondiente, además de señalar el nombre, y Clave Única de Registro de Población de cada uno de ellos;			
11	Fotografías a color y con dimensiones que sean legibles del uniforme a utilizar, en las que se aprecien sus cuatro vistas, conteniendo colores, logotipos o emblemas, mismos que no podrán ser iguales o similares a los utilizados por las instituciones de seguridad pública o de las Fuerzas Armadas de nuestro país;			
12	Relación de bienes muebles e inmuebles que se utilizarán para la prestación del servicio, presentando original y copia de los documentos que acrediten su legal propiedad o posesión;			
13	Relación del inventario canino y equino, conteniendo datos de identificación de cada animal, como son: nombre, raza, edad, color, peso, tamaño, estado de salud y capacitación recibida, adjuntando copia certificada expedida por persona o institución competente de los documentos que acrediten el adiestramiento y estado de salud de los mismos;			
14	Copia certificada del permiso otorgado por la autoridad competente o contrato celebrado con concesionaria autorizada para operar frecuencia de radiocomunicación, monitoreo u otros de naturaleza análoga;			

**Gobierno del Estado de Baja California Sur**  
**Secretaría de Seguridad Pública – Dirección de Seguridad Privada**  
**Listado de Control**

**Solicitante:**  
**Expediente asignado: 000/00**

La Paz, Baja California Sur; a 00 de ----- de 2024

15	Fotografías a color de los costados, frente, parte posterior y toldo de los vehículos que se utilizarán en la prestación de los servicios, las cuales deberán mostrar claramente placas de circulación, colores, logotipos o emblemas, mismos que no podrán ser iguales o similares a los oficiales utilizados por las instituciones de seguridad pública o de las Fuerzas Armadas; además, deberán presentar rotulada y con dimensiones que sean legibles, la denominación o razón social del Prestador de Servicios que deberá incluir la leyenda "Seguridad Privada" en idioma español;			
16	Muestra física de las insignias, logotipos, emblemas o cualquier medio de identificación que porte el Personal Operativo;			
17	En su caso, relación de Prestatarios y su domicilio fiscal o particular, ubicación de los lugares donde se esté prestando el servicio, fecha y vigencia del contrato, tipo de servicio que se presta y relación del personal destinado para brindar el servicio;			
18	Cuando se trate de bienes muebles e inmuebles blindados, exhibir la constancia expedida por el proveedor del servicio de blindaje con la que acredite el nivel del mismo y caducidad del mismo, en su caso;			
19	Presentar copia del acuse de la solicitud correspondiente ante la Unidad Estatal de Protección Civil y la Unidad Municipal de Protección Civil, para formar parte del Sistema Estatal de Protección Civil;			
20	Exhibir los documentos correspondientes con los que acredite su Registro de Marca ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial;			
21	Exhibir original y copia de los comprobantes de pago de derechos por: refrendo anual de licencia;			

**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública – Dirección de Seguridad Privada  
Listado de Control**

**Solicitante:**  
**Expediente asignado: 000/00**

La Paz, Baja California Sur; a 00 de ----- de 2024

22	Póliza de fianza de 5,000 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA);			
23	Presentar Examen Toxicológicos del total de personal, administrativos y socios donde su aplicación no deberá rebasar una antigüedad mayor a los seis meses. Estos exámenes deberán realizarlos en laboratorio legalmente establecido en Baja California Sur.			
24	Copia certificada de la Autorización Federal vigente, expedida por la Dirección General de Seguridad Privada			

**Verifica**  
**Lic. Sofía Elena Gallegos Morgan.**  
Jefe del Departamento de  
Evaluación Legal y Consultiva  
de la Dirección de Seguridad  
Privada de BCS

**Valida**  
**C. Jesús Félix Castro**  
Jefe del Departamento de  
Registro y Control de  
Personal y Equipo de  
Seguridad de la Dirección de

**Autoriza**  
**Lic. Francisco Javier Ruiz Tapiz**  
Director de Seguridad Privada en la  
Secretaría de Seguridad Pública de BCS.

## Expedición de Modificación de la Autorización. ANEXO 10



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública-Dirección de Seguridad Privada.  
OFICIO: SSPBCS/DSP/000/20---  
ASUNTO: Autorización de Modificación de Licencia

La Paz Baja California Sur, -- de --- de 20--

C. -----  
Representante Legal de la Empresa:  
**PRESENTE.-**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16, fracción XIII y 32-BIS, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; 20, fracción XIX y 40, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur; 2, 3, 4, fracción XVI, 7, 27 y 34, de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur; 8 y 9, fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur; le informo a Usted, que se concluyó con toda la documentación para su solicitud de modificación de la autorización, y cumple con los requisitos para prestar servicios de seguridad privada en el Estado.

Derivado lo anterior, **SE OTORGA MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACION** con número de registro estatal permanente: SSPBCS-DSP/-----/---, con vigencia de un año a partir DEL --- DE ----- DEL ----- AL --- DE --- DEL -----, para prestar los servicios de seguridad privada en todo el territorio de Baja California Sur; en las modalidades de:

No omito señalar, que la presente modificación de licencia deberá sujetarse a las obligaciones estipuladas en los artículos 150, 151 y 152, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 57 y 58, de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur y demás normatividad aplicable en la materia.

Sin otro asunto en particular por el momento, me permito enviar un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

Secretario de Seguridad Pública  
del Estado de Baja California Sur.

c.c.p. -----, Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. - Para Conocimiento  
c.c.p. -----, Director de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública en B.C.S. Para Conocimiento  
c.c.p. Expediente -----  
c.c.p. Archivo -----



Bvld. Virginia Peralta S/N entre Hermenegildo Galeana, Col. Ruiz Cortínez  
La Paz, Baja California Sur. C.P. 23040.

☎ (612) 7-5-04-00 EXT. 16309 ✉ seguridadprivada@sspbcs.gob.mx 🌐 <https://sspbcs.gob.mx/>



Licencia de Modificación de la Autorización  
ANEXO 11



# DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PRIVADA

Con fundamento en los artículos: 150 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 20 fracción XIX de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado; 2, 3, 4 fracción XVI, 7, 27, 34 de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur; 9 fracción V, 11, 14, 15 y 16 del Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur; se autoriza revalidación para prestar los servicios de Seguridad Privada a la Empresa:

[Redacted]

Modalidades autorizadas:

[Redacted]



Domicilio de la empresa:

[Redacted]

Registro Estatal Permanente:

[Redacted]

Ámbito territorial autorizado:

Todo el territorio de Baja California Sur

Número de Expediente:

[Redacted]

La presente REVALIDACIÓN tiene vigencia de UN AÑO, con los efectos del 21 de marzo de 2025 al 21 de marzo de 2026, debiéndose revalidar treinta días antes de la culminación de su validez, como lo establece el artículo 35 de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur.

Revalidación: 2025



[Redacted]



00030





**Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur**

**Dirección de Seguridad Privada**

**4. Procedimiento para la Autorización y Registro de Personal de Seguridad Privada por cada agente.**

**La Paz, Baja California Sur, a 27 de abril de 2026.**

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento PROC-DSP-04	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para la Autorización y Registro de Personal de Seguridad Privada por cada agente.		Fecha:	27/04/2026
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Registro y Control de Personal y equipo de Seguridad	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo	Corroborar el cumplimiento de la totalidad de los Requisitos para llevar a cabo el Registro del personal perteneciente a las Empresas de Seguridad Privada y otorgar la CUIP.
Alcance	Aplica para todas las personas físicas que laboren en alguna empresa de Seguridad Privada con Autorización para prestar Servicios de Seguridad Privada en sus diferentes modalidades y en cualquier municipio dentro del territorio del estado libre y soberano de Baja California Sur.
Normas de operación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 2009, última Reforma Publicada en el D.O.F. 25/04/2023</li> <li>• Ley Federal de Seguridad Privada; Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de julio de 2006, última Reforma Publicada en el D.O.F 17/10/2011</li> <li>• Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada; Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de octubre de 2011</li> <li>• Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur; Ley Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 31 de Diciembre de 2015, Última reforma publicada B.O.G.E 20-05-2023</li> <li>• Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur; Ley Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 14 de Mayo de 2018</li> <li>• Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur; Ley Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 31 de diciembre de 2011, Última Reforma publicada B.O.G.E 02 20-Enero-2020</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur;</li> </ul>

	<p>Ley publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 09 de septiembre de 2015, Última Reforma publicada B.O.G.E 30-Noviembre-2025</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur; Reglamento Publicado en el B.O.G.E 02 20-Julio-2019</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur; Reglamento Publicado en el B.O.G.E 31- Agosto-2023</li> <li>• Manual de Identidad Gráfica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. Manual Publicado en el B.O.G.E 29- Julio-2018</li> <li>• Manual Específico de Organización de la Dirección de Seguridad Privada; Manual Publicado en el B.O.G.E 15- Septiembre-2020</li> <li>• Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, Manual General Publicado en el B.O.G.E No. 52 31/10/2018</li> <li>• Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. Código Publicado en el B.O.G.E N° 25 31/05/2019</li> <li>• Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur. Ley publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 11 de Enero de 2024</li> </ul>
--	---

<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-04</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para la Autorización y Registro de Personal de Seguridad Privada por cada agente.		Fecha:	27/04/2026
<b>Unidad Administrativa:</b>  Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b>  Departamento de Registro y Control de Personal y equipo de Seguridad	Versión	1.0
		Página	1 de 3
		Tiempo	20 días hábiles

**Descripción Narrativa**

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Desarrollo del procedimiento</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
1	Departamento de Evaluación Legal y Consultiva (DELIC)	Expide y envía para firma del Titular de la Dirección de Seguridad Privada (DSP) orden de pago de derecho por: a) Autorización y Registro de Personal de Seguridad Privada por cada agente	Orden de pago por registro (anexo 2)
2	Titular de la Dirección de Seguridad Privada (DSP)	Revisa y firma orden de pago de derecho. Turna para su atención	
3	Departamento de Registro y Control de Personal y equipo de Seguridad (DRCPEP)	Entrega orden de pago de derecho y recibe factura, turna al área de Registros (AR)	
4	Área de Registros (AR)	Recibe factura y agenda Registró, verifica alta del personal de seguridad Privada, realiza consulta dactilar y valida Cédula de registro junto con los documentos originales de acuerdo a los requisitos del Anexo 1. Turna a consulta	Requisitos, cedula de registros y factura (anexos 1, 3, 4 y 5)
5	Captura y consulta de información	realiza Consulta Antecedentes: a) Si no se localizan antecedentes graves, continúa actividad número 14.  b) Si se localizan antecedentes graves, continúa actividad número 6	

<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-04</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para la Autorización y Registro de Personal de Seguridad Privada por cada agente.		Fecha:	27/04/2026
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Seguridad Privada	<b>Area Responsable:</b> Departamento de Registro y Control de Personal y equipo de Seguridad	Versión	1.0
		Página	2 de 3
		Tiempo	20 días hábiles

**Descripción Narrativa**

N°	Responsable	Desarrollo del procedimiento	Documento de Trabajo
6.	DELC	Genera proyecto de Oficio de Verificación de antecedentes al Centro Estatal de Política Criminal (CEPC) Turna para revisión y firma Titular DSP	Solicitud de consulta (anexo 6)
7.	Titular DSP	Revisa y firma oficio Turna para notificación	
8.	Notificadores (NT)	Entrega Oficio para la verificación de antecedentes:	
9.	CEPC	Remite respuesta Si no se confirman antecedentes graves, Continúa actividad número 00  Si se confirman antecedentes graves, Continúa actividad número 10.	
10.	DELC	Genera proyecto de Oficio de negación de Registro, turna para revisión y firma Titular DSP	Oficio de negación de registro (anexo 7)
11.	Titular DSP	Revisa y firma oficio Turna para notificación	
12.	NT	Entrega Oficio a Representante legal de Empresa de la negación del registro Recaba acuse de recibo Turna acuse de recibo a la DELC	Cedula de notificación (anexo 8)
13	DELC	Integra al expediente acuse de recibo	

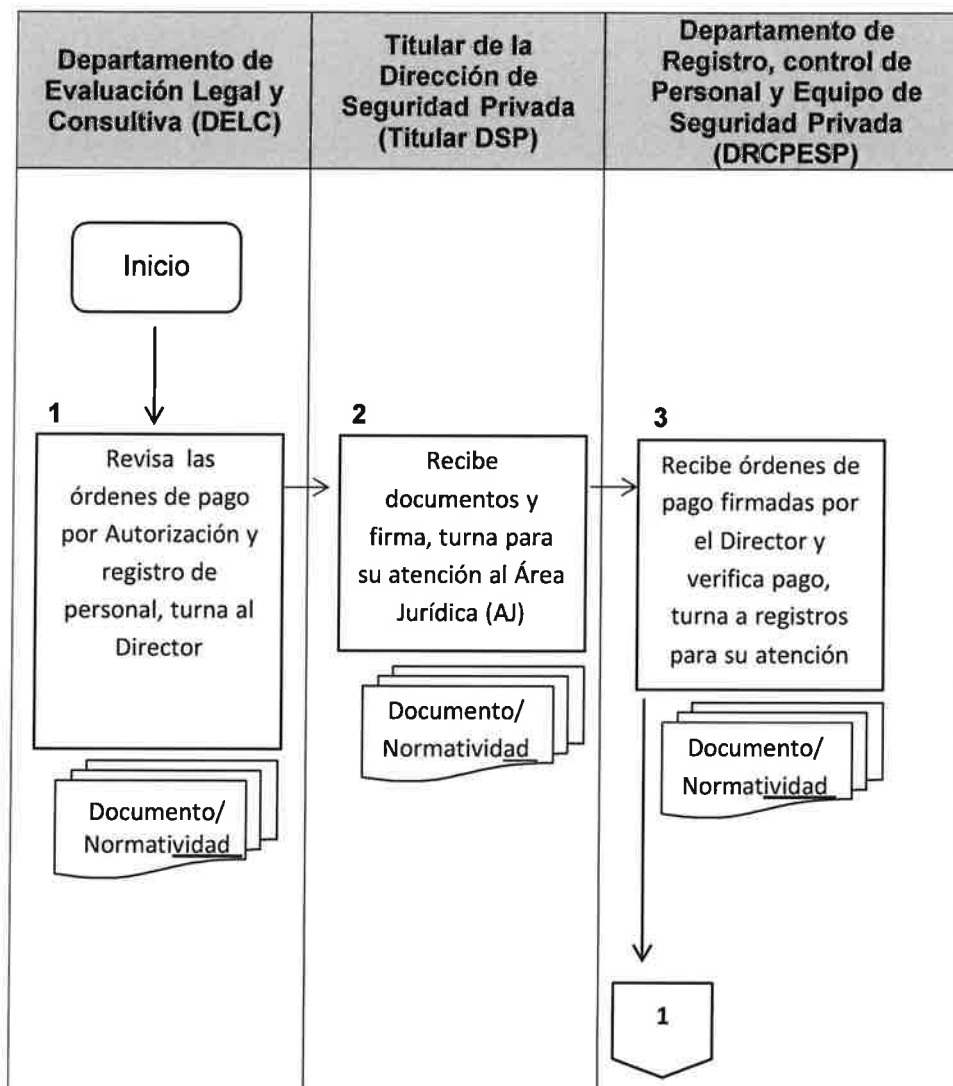
<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-04</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para la Autorización y Registro de Personal de Seguridad Privada por cada agente.		Fecha:	17/04/2026
<b>Unidad Administrativa:</b>  Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b>  Departamento de Registro y Control de Personal y equipo de Seguridad	Versión	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo	20 días hábiles

**Descripción Narrativa**

N°	Responsable	Desarrollo del procedimiento	Documento de Trabajo
14.	Biometrías (BM)	Realiza toma de media filiación del personal de Seguridad Privada. Realiza toma de Huellas dactilares del personal de Seguridad Privada. Supervisa el llenado del Registro Grafológico del personal de Seguridad Privada. Realiza toma de fotografías del personal de Seguridad Privada. Realiza captura de Voz Turna Captura y consulta de información para su obtener su Registro	Requisitos, cedula de registros y factura (anexos 1, 3, 4 y 5)
15.	Captura y consulta de información	Realiza captura en el Registro e Imprime Constancia Turna a DELC	Constancia de registro (anexo 9)
16.	DELC	Elabora proyecto de oficio de Entrega de Constancia. Turna a Titular DSP	Oficio de Entrega de Constancia y constancia de registro (anexos 9 y 10)
17.	Titular DSP	Revisa y firma oficio de Entrega de Constancia de registro Turna para notificación	
18.	NT.	Entrega Oficio a Representante legal de la Empresa del Registro Recaba acuse de recibo Turna acuse de recibo a la DELC	Cedula de notificación (anexo 8)
19.	DRCPESP	Integra al expediente acuse de recibo	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

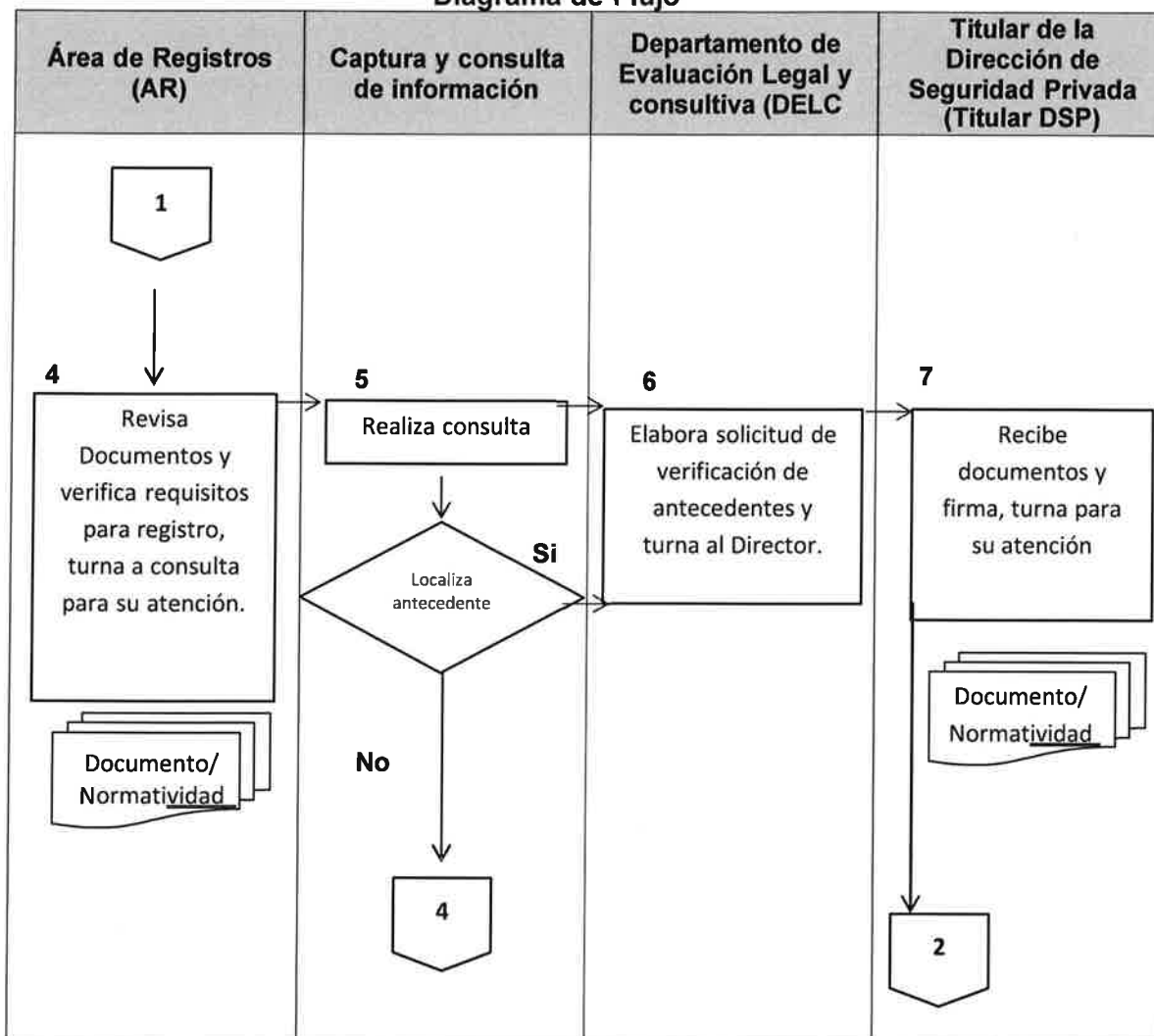
<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-04</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para la Autorización y Registro de Personal de Seguridad Privada por cada agente.		Fecha:	27/04/2026
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Registro y Control de Personal y equipo de Seguridad	Versión	1.0
		Página	1 de 6
		Tiempo	20 días hábiles

## Diagrama de Flujo



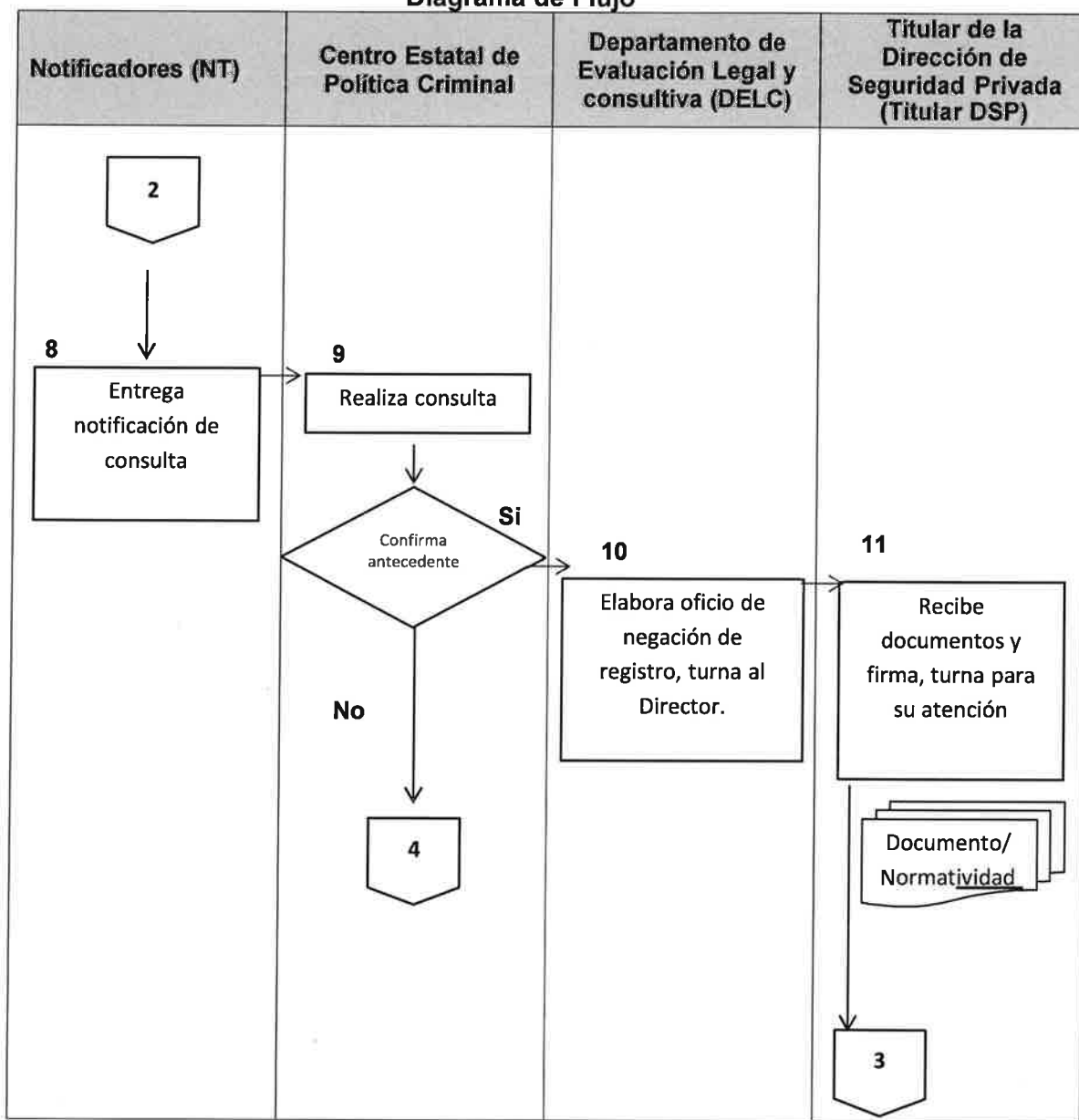
<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-04</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para la Autorización y Registro de Personal de Seguridad Privada por cada agente.		Fecha:	27/04/2026
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Registro y Control de Personal y equipo de Seguridad	Versión	1.0
		Página	2 de 6
		Tiempo	20 días hábiles

**Diagrama de Flujo**

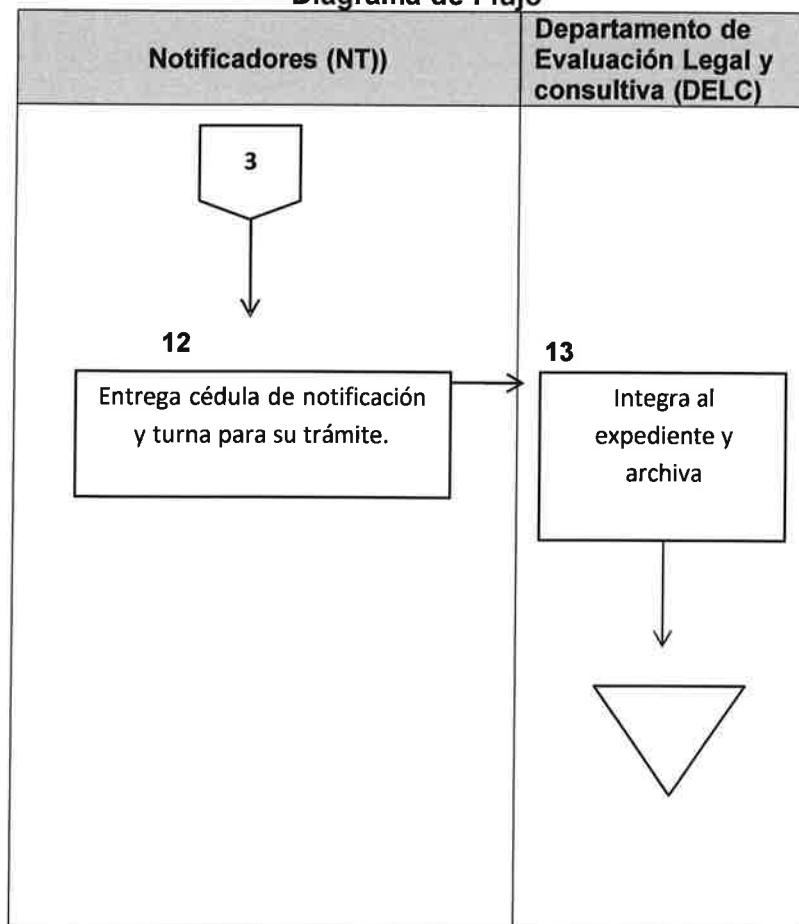


<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-04</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para la Autorización y Registro de Personal de Seguridad Privada por cada agente.		Fecha:	27/04/2026
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Registro y Control de Personal y equipo de Seguridad	Versión	1.0
		Página	3 de 6
		Tiempo	20 días hábiles

**Diagrama de Flujo**

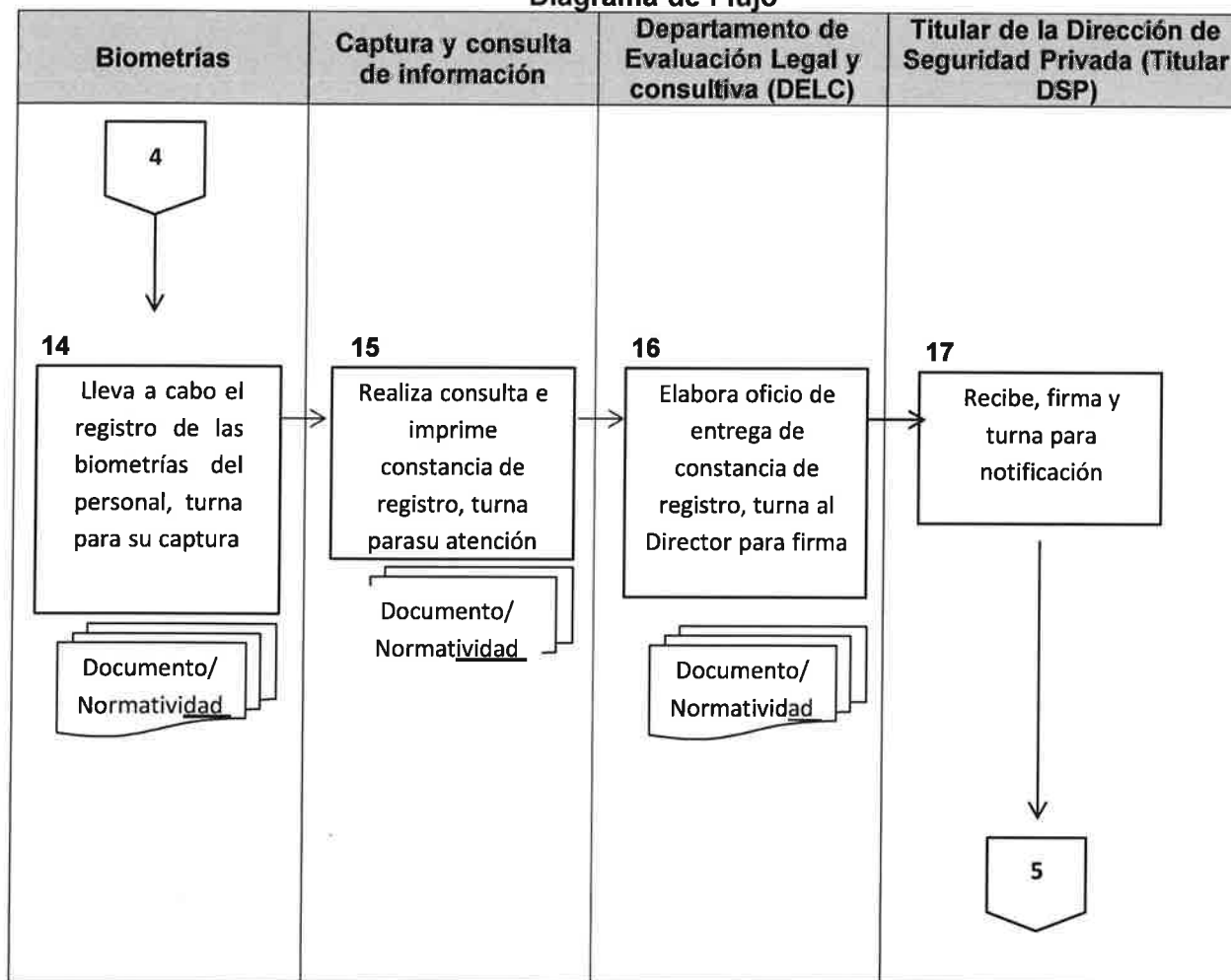


<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-04</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para la Autorización y Registro de Personal de Seguridad Privada por cada agente.		Fecha:	27/04/2026
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Registro y Control de Personal y equipo de Seguridad	Versión	1.0
		Página	4 de 6
		Tiempo	20 días hábiles

**Diagrama de Flujo**

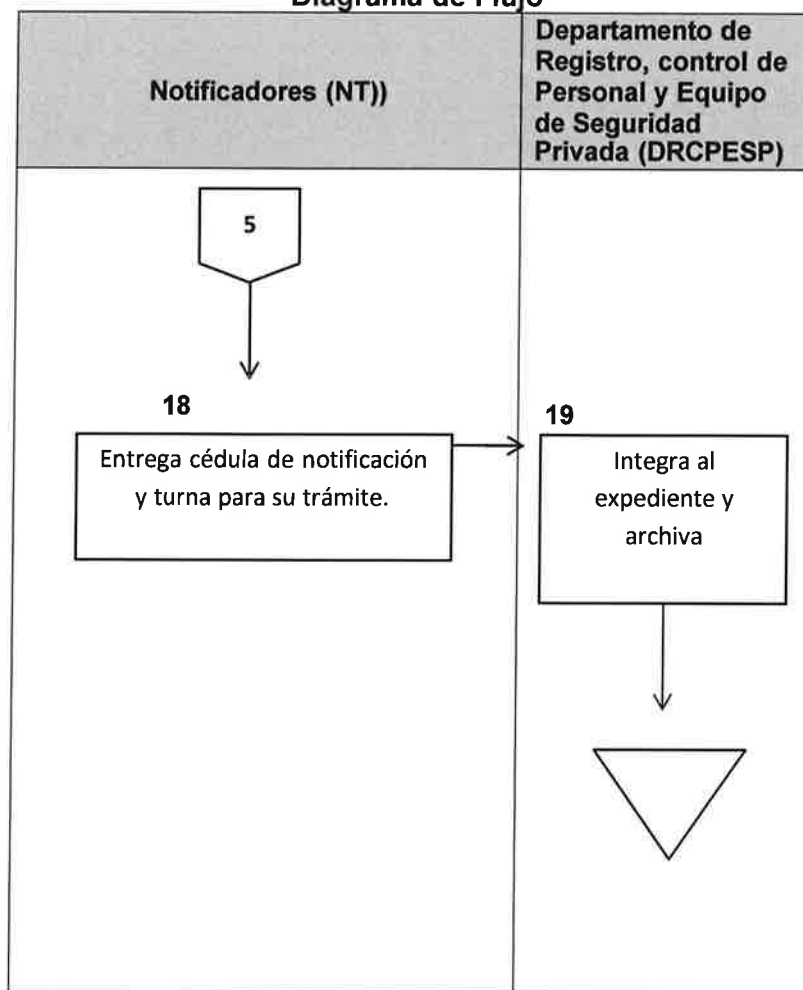
<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-04</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para la Autorización y Registro de Personal de Seguridad Privada por cada agente.		Fecha:	27/04/2026
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Registro y Control de Personal y equipo de Seguridad	Versión	1.0
		Página	5 de 6
		Tiempo	20 días hábiles

**Diagrama de Flujo**



<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DSP-04</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para la Autorización y Registro de Personal de Seguridad Privada por cada agente.		Fecha:	27/04/2026
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Seguridad Privada	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Registro y Control de Personal y equipo de Seguridad	Versión	1.0
		Página	6 de 6
		Tiempo	20 días hábiles

**Diagrama de Flujo**





## ANEXO 1

### Requisitos para Registrar el Personal de Seguridad Privada

El Prestador de servicios de Seguridad Privada en el Estado, deberá registrar a su personal en la Dirección de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública antes de iniciar el servicio de seguridad, debiendo reunir y presentar los siguientes:

- I. Original y copia para cotejo de los siguientes documentos:
  - 1) Credencial de elector vigente.
  - 2) Acta de nacimiento o carta de naturalización.
  - 3) Dos Cartas de recomendación.
    - a. Una Personal
    - b. Una Laboral
  - 4) Aviso de alta de la empresa en original.
  - 5) Cedula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública.
  - 6) Pasaporte mexicano vigente.
  - 7) Licencia de conducir vigente.
  - 8) Cartilla del servicio militar nacional liberada o carta de excepción decumplimiento del servicio militar nacional.
  - 9) Certificado que acredite haber concluido la enseñanza media básica. 10) Constancia de no Antecedentes Penales.
  - 11) Examen Médico no mayor a seis meses de antigüedad, en donde se acredite que el personal puede llevar a cabo funciones de Seguridad Privada.
  - 12) Examen Toxicológico no mayor a seis meses de antigüedad. 13) Clave Única de Registro de Población (CURP).
  - 13) Comprobante de Domicilio no mayor a 2 meses de antigüedad. 15) Solicitud de Empleo con fotografía.
  - 16) Protesto de no haber sido separado o cesado de las Fuerzas Armadas o de alguna institución de Seguridad Pública de acuerdo al artículo 53 fracciones V, VI, VII y VIII de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur.
  - 17) Protesto de no pertenecer o ser miembro activo de alguna institución de seguridad pública de acuerdo al artículo 54 de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur.
  - 18) Escrito grafológico.

- II. Cedula de Inscripción para obtener el registro
  - 1) De la hoja 1 a la hoja 16
  - 2) Deberá estar debidamente llenada con letra del molde, legible y continta negra.
  - 3) Deberá de estar firmada por el responsable de la corporación y conel sello de la empresa (Página 16)
  
- III. Pago de derecho por cada elemento de acuerdo a la Ley de Productos yderechos del Estado de Baja California Sur.

**Orden pago de Derechos por Registro de personal de Seguridad Privada  
ANEXO 2**



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PRIVADA**  
Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur



**FORMATO DE PAGO DE DERECHOS DE SEGURIDAD PRIVADA**

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR,


DATOS DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA	
NOMBRE: _____	FOLIO: <u>SSPBCS-DSP/</u> _____
LICENCIA: _____	EXPEDIENTE: _____
DOMICILIO: _____	_____
_____ _____	

DETALLE DE CONCEPTOS					
INCISO	SUBINCISO	DESCRIPCIÓN	CANT.	COSTO UNID.	SUBTOTAL
1010	C	AUTOSANCIONES Y REGISTRO DE PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA POR CADA AGENTE			

VIGENCIA DEL PAGO HASTA EL DIA \_\_\_\_\_ TOTAL: \_\_\_\_\_

El presente documento es válido para el pago en la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur a través del sitio: <http://spss3.pss.gob.mx/municipalpublico/>, con fundamento en el Artículo 26 Fracción I de la Ley de Derechos y Prestaciones de Baja California Sur.

  
 \_\_\_\_\_  
 DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PRIVADA  
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE BAJA CALIFORNIA SUR


 Blvd. Virginia Penafiel (Ante Herrerías) Calle 1ra. Colonia Ruiz Cortines,  
 La Paz, Baja California Sur, C.P. 23040.  
 Teléfono (612) 122 9288 Fax: 6122 y 1273

**Factura**

**ANEXO 3**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**Datos del Emisor**

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
 SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS  
 RFC: SFG931220553  
 Régimen Fiscal 603: Personas Morales con Fines no Lucrativos

**Cliente**

[Redacted]

**Factura**

[Redacted]

**Folio Fiscal**

[Redacted]

**Certificado SAT**

[Redacted]

**Fecha de Emisión**

[Redacted]

**Fecha de Certificación**

[Redacted]

**Método de Pago**

[Redacted]

**Forma de Pago**

[Redacted]

**Tipo de Comprobante**

[Redacted]

**Moneda**

[Redacted]

**Lugar de Expedición**

[Redacted]

**Uso del CFDI**

[Redacted]

Clave Servicio	Cantidad	Unidad	Producto	Concepto	Precio Unitario	Descuento	Importe
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	\$ [Redacted]	\$ [Redacted]	\$ [Redacted]

<b>Importe con Letras</b>	Subtotal	\$ [Redacted]
SON [Redacted]	Descuento	\$ [Redacted]
	Total	\$ [Redacted]
<b>Concepto</b>		
[Redacted]		
<b>Sello Digital del Emisor</b>		
[Redacted]		
<b>Sello Digital del SAT</b>		
[Redacted]		
<b>Cadena Original del Timbre</b>		
[Redacted]		

**Alta de Personal  
ANEXO 4**

**MEMBRETE DE LA EMPRESA.**

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Titular de la Dirección de Seguridad Privada  
En la Secretaría de Seguridad Pública de BCS.  
Presente:

**Nombre y/o Razón Social:**  
**Representante Legal:**  
**Domicilio:**  
**RFC:**  
**Teléfono:**  
**Correo electrónico:**  
**Domicilio para oír notificaciones:**  
**Personas autorizadas para recibir y entregar documentación**

Por este conducto, y con fundamento en el artículo 18, 19, 21 fracciones I, 22 fracciones VII, y VIII y 57 fracción XXV de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur, me permito hacer de su conocimiento en relación al siguiente movimiento de la empresa que represento.

**ALTA DE PERSONAL**

<b>Empresa</b>	
<b>Nombre</b>	
<b>Sexo</b>	
<b>Lugar de Nacimiento</b>	
<b>Fecha de Nacimiento</b>	
<b>Domicilio</b>	
<b>Nacionalidad</b>	
<b>Número de Seguro Social</b>	
<b>CURP</b>	
<b>Fecha de Ingreso</b>	
<b>Lugar de Adscripción</b>	
<b>Puesto Nominal</b>	
<b>Funciones</b>	

Se anexa copia simple de Clave Única de Registro de Población.

Sin otro asunto en particular por el momento, y para todos los fines legales que haya lugar.

A t e n t a m e n t e

**Representante Legal de la  
Empresa de Seguridad Privada con  
Autorización SSPBCS-DSP/000/0000**

**ANEXO 5**

**Cedula para la a Autorización y Registro de Personal de Seguridad Privada  
por cada agente**



**SEGURIDAD**  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

**CÉDULA DE INSCRIPCIÓN**

**Cédula Única de  
Identificación Personal**

**Cédula Única de Identificación Personal**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_  
 DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
 CUIP: \_\_\_\_\_ FOLIO No.: \_\_\_\_\_

**I. DATOS PERSONALES**

NOMBRE(S): \_\_\_\_\_  
 APELLIDO PATERNO: \_\_\_\_\_  
 APELLIDO MATERNO: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ SEXO: MASCULINO  FEMENINO   
DÍA MES AÑO  
 R.F.C. PROYECTO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: \_\_\_\_\_

CLAVE DE ELECTOR: \_\_\_\_\_  
 CARTILLA DEL S.M.N.: \_\_\_\_\_  
 LICENCIA DE CONDUCIR: \_\_\_\_\_ VIGENCIA DE LA LICENCIA: \_\_\_\_\_  
DÍA MES AÑO  
 C.U.R.P.: \_\_\_\_\_  
 PASAPORTE: \_\_\_\_\_  
 MODO DE NACIONALIDAD: NACIMIENTO  NATURALIZADO  EXTRANJERO  DÍA MES AÑO  
 PAÍS DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 MUNICIPIO DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 CIUDAD DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL: SOLTERO  CASADO  VIUDO  DIVORCIADO  UNIÓN LIBRE O CONCUBINATO

**DESARROLLO ACADÉMICO**

NIVEL	SIN ESCOLARIDAD <input type="checkbox"/> PRIMARIA INCOMPLETA <input type="checkbox"/> PRIMARIA COMPLETA <input type="checkbox"/> SECUNDARIA INCOMPLETA <input type="checkbox"/> SECUNDARIA COMPLETA <input type="checkbox"/> CARRERA TÉCNICA INCOMPLETA <input type="checkbox"/>	CARRERA TÉCNICA COMPLETA <input type="checkbox"/> BACHILLERATO INCOMPLETO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO COMPLETO <input type="checkbox"/> LICENCIATURA INCOMPLETA <input type="checkbox"/> LICENCIATURA COMPLETA <input type="checkbox"/> ESPECIALIDAD INCOMPLETA <input type="checkbox"/>	ESPECIALIDAD COMPLETA <input type="checkbox"/> MAESTRÍA INCOMPLETA <input type="checkbox"/> MAESTRÍA COMPLETA <input type="checkbox"/> DOCTORADO INCOMPLETO <input type="checkbox"/> DOCTORADO COMPLETO <input type="checkbox"/> ANALFABETO(A) <input type="checkbox"/>
-------	---	---	--

ESCUELA: \_\_\_\_\_  
 ESPECIALIDAD O ESTUDIO: \_\_\_\_\_  
 No. DE CÉDULA PROFESIONAL: \_\_\_\_\_  
 AÑO DE INICIO: \_\_\_\_\_ AÑO DE TÉRMINO: \_\_\_\_\_  
 REGISTRO SEP:    
 NÚMERO DE FOLIO DE CERTIFICADO: \_\_\_\_\_  
 PROMEDIO: \_\_\_\_\_

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA

1

## Cédula Unica de Identificación Personal

DOMICILIO	
CALLE:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
No. EXTERIOR:	<input style="width: 20%;" type="text"/> No. INTERIOR: <input style="width: 20%;" type="text"/>
COLONIA:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
ENTRE LA CALLE DE:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Y LA CALLE:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
CÓDIGO POSTAL:	<input style="width: 20%;" type="text"/> NÚMERO TELEFÓNICO: <input style="width: 40%;" type="text"/>
ENTIDAD FEDERATIVA:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
MUNICIPIO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
CIUDAD:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
ADSCRIPCIÓN	
DEPENDENCIA:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
INSTITUCIÓN:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
FECHA DE INGRESO:	<input style="width: 10%; text-align: center;" type="text"/> <input style="width: 10%; text-align: center;" type="text"/> <input style="width: 10%; text-align: center;" type="text"/> <input style="width: 10%; text-align: center;" type="text"/> <input style="width: 10%; text-align: center;" type="text"/> <input style="width: 10%; text-align: center;" type="text"/> <input style="width: 10%; text-align: center;" type="text"/> <input style="width: 10%; text-align: center;" type="text"/>
PUESTO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
ESPECIALIDAD:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
RANCO O CATEGORÍA:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
NIVEL DE MANDO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
NÚMERO DE PLACA:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
NÚMERO DE EXPEDIENTE:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
SUELDO BASE:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
COMPENSACIÓN:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
ÁREA:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
DIVISIÓN:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
FUNCIONES:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
CUIP DEL JEFE INMEDIATO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
ENTIDAD FEDERATIVA:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
MUNICIPIO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>

2

**Cédula Unica de Identificación Personal**

ADSCRIPCIÓN: DOMICILIO DE ADSCRIPCIÓN	
CALLE:	
NO EXTERIOR:	
	No INTERIOR:
COLONA:	
ENTRE LA CALLE DE:	
Y LA CALLE:	
NÚMERO TELEFÓNICO:	
	CÓDIGO POSTAL:
ENTIDAD FEDERATIVA:	
MUNICIPIO O DELEGACIÓN:	
CIUDAD O POBLACIÓN:	
DATOS GENERALES: EXPERIENCIA DOCENTE	
<b>1</b>	NINGUNA
NOMBRE DEL CURSO:	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	
FECHA DE INICIO:	
DÍA    MES    AÑO	FECHA DE TÉRMINO:
DÍA    MES    AÑO	DÍA    MES    AÑO
CERTIFICADO POR:	
<b>2</b>	
NOMBRE DEL CURSO:	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	
FECHA DE INICIO:	
DÍA    MES    AÑO	FECHA DE TÉRMINO:
DÍA    MES    AÑO	DÍA    MES    AÑO
CERTIFICADO POR:	

3

## Cédula Unica de Identificación Personal

DATOS GENERALES: REFERENCIAS	
<b>1 FAMILIAR CERCANO</b>	
APELLIDO PATERNO:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
APELLIDO MATERNO:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
NOMBRE (S):	<input style="width: 90%;" type="text"/>
SEXO:	MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>
OCUPACIÓN:	<input style="width: 40%;" type="text"/> RELACIÓN O PARENTESCO: <input style="width: 40%;" type="text"/>
CALLE: <input style="width: 95%;" type="text"/>	
NÚMERO EXTERIOR: <input style="width: 30%;" type="text"/> NÚMERO INTERIOR: <input style="width: 30%;" type="text"/>	
COLONIA: <input style="width: 95%;" type="text"/>	
CÓDIGO POSTAL: <input style="width: 20%;" type="text"/>	NÚMERO TELEFÓNICO: <input style="width: 60%;" type="text"/>
PAÍS: <input style="width: 30%;" type="text"/>	ENTIDAD FEDERATIVA: <input style="width: 40%;" type="text"/>
MUNICIPIO O DELEGACIÓN: <input style="width: 30%;" type="text"/>	CIUDAD O POBLACIÓN: <input style="width: 40%;" type="text"/>
<b>2 PARIENTE CERCANO</b>	
APELLIDO PATERNO:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
APELLIDO MATERNO:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
NOMBRE (S):	<input style="width: 90%;" type="text"/>
SEXO:	MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>
OCUPACIÓN:	<input style="width: 40%;" type="text"/> RELACIÓN O PARENTESCO: <input style="width: 40%;" type="text"/>
CALLE: <input style="width: 95%;" type="text"/>	
NÚMERO EXTERIOR: <input style="width: 30%;" type="text"/> NÚMERO INTERIOR: <input style="width: 30%;" type="text"/>	
COLONIA: <input style="width: 95%;" type="text"/>	
CÓDIGO POSTAL: <input style="width: 20%;" type="text"/>	NÚMERO TELEFÓNICO: <input style="width: 60%;" type="text"/>
PAÍS: <input style="width: 30%;" type="text"/>	ENTIDAD FEDERATIVA: <input style="width: 40%;" type="text"/>
MUNICIPIO O DELEGACIÓN: <input style="width: 30%;" type="text"/>	CIUDAD O POBLACIÓN: <input style="width: 40%;" type="text"/>

4

**Cédula Unica de Identificación Personal**

DATOS GENERALES. REFERENCIAS (continuación)	
<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL	
APELLIDO PATERNO:	
APELLIDO MATERNO:	
NOMBRE (S):	
SEXO:	MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>
OCCUPACIÓN:	RELACIÓN O PARENTESCO:
CALLE:	
NÚMERO EXTERIOR:	NÚMERO INTERIOR:
COLONIA:	
CÓDIGO POSTAL:	NÚMERO TELEFÓNICO:
PAÍS:	ENTIDAD FEDERATIVA:
MUNICIPIO O DELEGACIÓN:	CIUDAD O POBLACIÓN:
<input type="checkbox"/> LABORAL	
APELLIDO PATERNO:	
APELLIDO MATERNO:	
NOMBRE (S):	
SEXO:	MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>
OCCUPACIÓN:	RELACIÓN O PARENTESCO:
CALLE:	
NÚMERO EXTERIOR:	NÚMERO INTERIOR:
COLONIA:	
CÓDIGO POSTAL:	NÚMERO TELEFÓNICO:
PAÍS:	ENTIDAD FEDERATIVA:
MUNICIPIO O DELEGACIÓN:	CIUDAD O POBLACIÓN:

5

## Cédula Única de Identificación Personal

DATOS GENERALES: SOCIOECONÓMICO																					
¿VIVE CON SU FAMILIA?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>																				
INGRESO FAMILIAR ADICIONAL \$	_____																				
(MENSUAL)																					
SU DOMICILIO ES:	PROPIO <input type="checkbox"/> RENTADO <input type="checkbox"/> HIPOTECA <input type="checkbox"/> PRESTADO <input type="checkbox"/> FAMILIAR <input type="checkbox"/>																				
ACTIVIDADES CULTURALES O DEPORTIVAS QUE PRACTIQUE:	_____																				
ESPECIFICACIÓN DE INMUEBLES Y COSTO:	_____																				
INVERSIONES Y MONTO APROXIMADO:	_____																				
VEHÍCULO Y COSTO APROXIMADO:	_____																				
CALIDAD DE VIDA:	_____																				
VICIOS:	_____																				
MACEN PÚBLICA:	_____																				
COMPORTAMIENTO SOCIAL:	_____																				
DATOS DEL CONYUGE Y DEPENDIENTES ECONÓMICOS																					
<b>1</b>																					
APELLIDO PATERNO:	_____																				
APELLIDO MATERNO:	_____																				
NOMBRE(S):	_____																				
FECHA DE NACIMIENTO:	<table style="display: inline-table; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">DÍA</td> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">MES</td> <td colspan="2" style="text-align: center; font-size: x-small;">AÑO</td> <td colspan="6"></td> </tr> </table>											DÍA	MES	AÑO							
DÍA	MES	AÑO																			
	SEXO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>																				
PARENTESCO:	_____																				
<b>2</b>																					
APELLIDO PATERNO:	_____																				
APELLIDO MATERNO:	_____																				
NOMBRE(S):	_____																				
FECHA DE NACIMIENTO:	<table style="display: inline-table; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">DÍA</td> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">MES</td> <td colspan="2" style="text-align: center; font-size: x-small;">AÑO</td> <td colspan="6"></td> </tr> </table>											DÍA	MES	AÑO							
DÍA	MES	AÑO																			
	SEXO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>																				
PARENTESCO:	_____																				

6



**Cédula Única de Identificación Personal**

OBJETOS ASIGNADOS/ ARMAMENTO ASIGNADO (DE CARGO)	
<b>1</b>	NINGUNO <input type="checkbox"/>
NÚMERO DE LICENCIA DE PORTACIÓN: _____	
NÚMERO DE MATRÍCULA:	
INICIO DE LA VICENCIA:	TERMINO DE LA VICENCIA:
DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO
TIPO DE ARMA: _____	
MARCA DEL ARMA: _____	
MODELO DEL ARMA: _____	
CALIBRE DEL ARMA: _____	
INICIO DE ASIGNACIÓN:	
DÍA MES AÑO	
DOCUMENTO DE ASIGNACIÓN:	
TERMINO DE ASIGNACIÓN:	
DÍA MES AÑO	
DOCUMENTO DE DESCARGO:	
<b>2</b>	NINGUNO <input type="checkbox"/>
NÚMERO DE LICENCIA DE PORTACIÓN: _____	
NÚMERO DE MATRÍCULA:	
INICIO DE LA VICENCIA:	TERMINO DE LA VICENCIA:
DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO
TIPO DE ARMA: _____	
MARCA DEL ARMA: _____	
MODELO DEL ARMA: _____	
CALIBRE DEL ARMA: _____	
INICIO DE ASIGNACIÓN:	
DÍA MES AÑO	
DOCUMENTO DE ASIGNACIÓN:	
TERMINO DE ASIGNACIÓN:	
DÍA MES AÑO	
DOCUMENTO DE DESCARGO:	

**8**



**Cédula Unica de Identificación Personal**

LABORAL: EMPLEOS EN SEGURIDAD PÚBLICA		NINGUNO
1 (SICORBA) EMPLEO MÁS FRECUENTE		
DEPENDENCIA:		
CORPORACIÓN:		
CALLE:		
Nº EXTERIOR:	Nº INTERIOR:	
COLONIA:		
NÚMERO TELEFÓNICO:	CÓDIGO POSTAL:	
INGRESO:	SEPARACIÓN:	
DÍA    MES    AÑO	DÍA    MES    AÑO	
PUESTO FUNCIONAL:		
FUNCIÓNES:		
ESPECIALIDAD:		
RANCO O CATEGORÍA:		
NÚMERO DE PLACA:	NÚMERO DE EMPLEADO:	
SUELDO BASE \$:	COMPENSACIONES \$:	
<small>(MENSUAL)</small>	<small>(MENSUAL)</small>	
ÁREA:		
DIVISIÓN:		
CUIP DEL JEFE INMEDIATO:		
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:		
ENTIDAD FEDERATIVA:		
MUNICIPIO O DELEGACIÓN:		
MOTIVO DE SEPARACIÓN:		
TIPO DE SEPARACIÓN:		
TIPO DE BAJA:		
COMENTARIOS:		

10

**Cédula Unica de Identificación Personal**

LABORAL: EMPLEOS EN SEGURIDAD PÚBLICA (continuación)		NINGUNO
2 (DESCRIBA OTRO PUESTO)		
DEPENDENCIA:		
CORPORACIÓN:		
CALLE:		
No. EXTERIOR:	No. INTERIOR:	
COLONIA:		
NÚMERO TELEFÓNICO:	CÓDIGO POSTAL:	
INGRESO: DIA    MES    AÑO	SEPARACIÓN: DIA    MES    AÑO	
PUESTO FUNCIONAL:		
FUNCIONES:		
ESPECIALIDAD:		
RANCO O CATEGORÍA:		
NÚMERO DE PLACA:	NÚMERO DE EMPLEADO:	
SUELDO BASE \$:	COMPENSACIONES \$:	
ÁREA:		
DIVISIÓN:		
CUIP DEL JEFE INMEDIATO:	ÁREA	
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:		
ENTIDAD FEDERATIVA:		
MUNICIPIO O DELEGACIÓN:		
MOTIVO DE SEPARACIÓN:		
TIPO DE SEPARACIÓN:		
TIPO DE BAJA:		
COMENTARIOS:		

11

### Cédula Única de Identificación Personal

LABORAL: EMPLEOS DIVERSOS		NINGUNO
EMPRESA: _____		
CALLE Y NÚMERO: _____		
COLONIA: _____		
ENTIDAD: _____		
MUNICIPIO: _____		
CÓDIGO POSTAL: _____		NÚMERO TELEFÓNICO: _____
ÁREA O DEPARTAMENTO: _____		
FUNCIONES: _____		INGRESO NETO MENSUAL \$: _____
INGRESO: _____	SEPARACIÓN: _____	
DÍA    MES    AÑO	DÍA    MES    AÑO	
MOTIVO DE SEPARACIÓN: _____		
TIPO DE SEPARACIÓN: _____		
DESCRIPCIÓN: _____		
LABORAL: ACTITUDES HACIA EL EMPLEO		
¿PORQUE ELIJIÓ ESTE EMPLEO? _____		
¿QUE PUESTO DESEARIA TENER? _____		
¿EN QUE ÁREA DESEARIA ESTAR? _____		
¿EN QUE TIEMPO DESEA ASCENDER? _____		
¿CONOCE LA RECLAMACIÓN DE LOS RECONOCIMIENTOS?    SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
RAZONES POR LAS QUE NO HA RECIBIDO UN RECONOCIMIENTO: _____		
¿CONOCE LA RECLAMACIÓN DE LOS ASCENSOS?    SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
RAZONES POR LAS QUE NO HA RECIBIDO UN ASCENSO: _____		
¿QUE CAPACITACIÓN LE GUSTARÍA RECIBIR? _____		
LABORAL: DISCIPLINA LABORAL		NINGUNO
TIPO DE DISCIPLINA:    MÉRITOS <input type="checkbox"/> DEMÉRITOS <input type="checkbox"/> LICENCIAS <input type="checkbox"/>		
SUBTIPO DISCIPLINA: _____		
MOTIVO: _____		
TIPO: _____		
FECHA DE INICIO: _____	FECHA DE TÉRMINO: _____	
DÍA    MES    AÑO	DÍA    MES    AÑO	
EN CASO DE LICENCIAS MÉDICAS:		
DURACIÓN:    DÍAS _____	SEMANAS _____	MESES _____

12

## Cédula Única de Identificación Personal

CAPACITACIONES	
<b>1</b> CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD PÚBLICA	NINGUNA
DEPENDENCIA RESPONSABLE: _____	
INSTITUCIÓN CAPACITADORA: _____	
NOMBRE DEL CURSO: _____	
TEMA DEL CURSO: _____	
NIVEL DEL CURSO RECIBIDO:    BÁSICO <input type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN <input type="checkbox"/> ESPECIALIZACIÓN <input type="checkbox"/>	
EFICIENCIA TERMINAL:    INCONCLUSO <input type="checkbox"/> CONCLUIDO <input type="checkbox"/> CURSANDO <input type="checkbox"/> SOLICITUD <input type="checkbox"/>	
INICIO: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> CONCLUSIÓN: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> DURACIÓN HORAS: <input type="text"/> <input type="text"/>	
TIPO DE COMPROBANTE: _____	
<b>2</b> CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD PÚBLICA	NINGUNA
DEPENDENCIA RESPONSABLE: _____	
INSTITUCIÓN CAPACITADORA: _____	
NOMBRE DEL CURSO: _____	
TEMA DEL CURSO: _____	
NIVEL DEL CURSO RECIBIDO:    BÁSICO <input type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN <input type="checkbox"/> ESPECIALIZACIÓN <input type="checkbox"/>	
EFICIENCIA TERMINAL:    INCONCLUSO <input type="checkbox"/> CONCLUIDO <input type="checkbox"/> CURSANDO <input type="checkbox"/> SOLICITUD <input type="checkbox"/>	
INICIO: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> CONCLUSIÓN: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> DURACIÓN HORAS: <input type="text"/> <input type="text"/>	
TIPO DE COMPROBANTE: _____	
CAPACITACIONES: CAPACITACIÓN ADICIONAL	
<b>1</b>	NINGUNA
INSTITUCIÓN O EMPRESA: _____	
ESTUDIO O CURSO: _____	
TIPO DE CURSO: _____    EL CURSO FUE:    IMPARTIDO <input type="checkbox"/> RECIBIDO <input type="checkbox"/>	
EFICIENCIA TERMINAL:    INCONCLUSO <input type="checkbox"/> CONCLUIDO <input type="checkbox"/> CURSANDO <input type="checkbox"/> SOLICITUD <input type="checkbox"/>	
INICIO: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> CONCLUSIÓN: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> DURACIÓN HORAS: <input type="text"/> <input type="text"/>	

13

**Cédula Unica de Identificación Personal**

CAPACITACIONES: CAPACITACIÓN ADICIONAL (Continuación)	
2	
INSTITUCIÓN O EMPRESA: _____	
ESTUDIO O CURSO: _____	
TIPO DE CURSO: _____ EL CURSO FUE: IMPARTIDO <input type="checkbox"/> RECIBIDO <input type="checkbox"/>	
EFICIENCIA TERMINAL: INCONCLUSO <input type="checkbox"/> CONCLUIDO <input type="checkbox"/> CURSANDO <input type="checkbox"/> SOLICITUD <input type="checkbox"/>	
INICIO: _____	CONCLUSIÓN: _____ DURACIÓN HORAS: _____
DÍA    MES    AÑO	DÍA    MES    AÑO
CAPACITACIONES: IDIOMAS Y/O DIALECTOS	
NINGUNO	
1 (PUEDE SEGUIR MÁS DE UNA OPCIÓN)	
IDIOMA O DIALECTO: _____	IDIOMA O DIALECTO: _____
LECTURA: _____ %	LECTURA: _____ %
ESCRITURA: _____ %	ESCRITURA: _____ %
CONVERSACIÓN: _____ %	CONVERSACIÓN: _____ %
CAPACITACIONES: HABILIDADES Y APTITUDES	
NINGUNO	
1 TIPO	
COMPUTACIÓN 1	CARPINTERÍA 6
INVESTIGACIÓN 2	CONDUCCIÓN DE MEDIOS 7
MANEJO DE ARMAS 3	OTROS 8
MANEJO DE GRUPOS 4	
MECÁNICA 5	
ESPECIFIQUE: _____	ESPECIFIQUE: _____
GRADO DE APTITUD O DOMINIO	GRADO DE APTITUD O DOMINIO
EXCELENTE <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/>	EXCELENTE <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/>
2 TIPO	
COMPUTACIÓN 1	CARPINTERÍA 6
INVESTIGACIÓN 2	CONDUCCIÓN DE MEDIOS 7
MANEJO DE ARMAS 3	OTROS 8
MANEJO DE GRUPOS 4	
MECÁNICA 5	
ESPECIFIQUE: _____	ESPECIFIQUE: _____
GRADO DE APTITUD O DOMINIO	GRADO DE APTITUD O DOMINIO
EXCELENTE <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/>	EXCELENTE <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/>



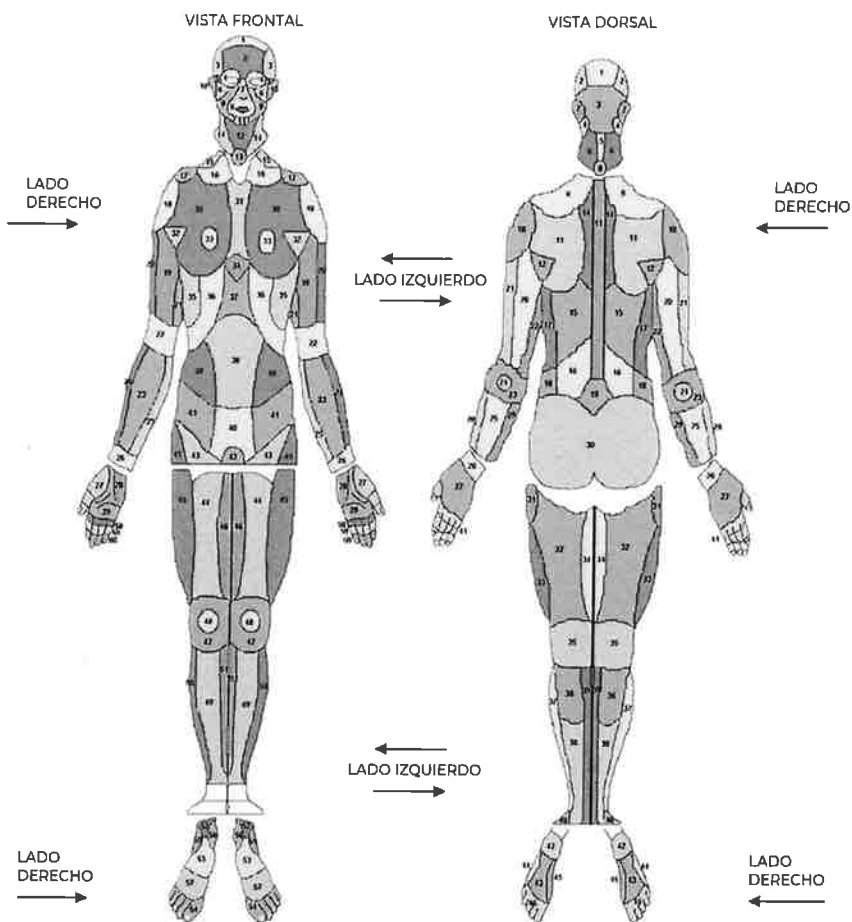


**Cédula Unica de Identificación Personal**

IDENTIFICACIÓN																	
<b>MEDIA FILIACIÓN</b>																	
<b>COMPLEJÓN</b>			<b>PIEL</b>				<b>CARA</b>										
<input type="checkbox"/> DELGADA <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> ROBUSTA	<input type="checkbox"/> ATLÉTICA <input type="checkbox"/> GRASA	<input type="checkbox"/> ALBANO <input type="checkbox"/> BLANCO	<input type="checkbox"/> AMARILLO <input type="checkbox"/> MORENO CLARO	<input type="checkbox"/> MORENO <input type="checkbox"/> MORENO OSCURO	<input type="checkbox"/> NEGRO <input type="checkbox"/> OTRO	<input type="checkbox"/> ALARGADA <input type="checkbox"/> CUADRADA	<input type="checkbox"/> OVALADA <input type="checkbox"/> REDONDA										
<b>CABELLO</b>																	
<b>CANTIDAD</b>		<b>COLOR</b>		<b>FORMA</b>		<b>CAL VISO</b>		<b>IMPLANTACIÓN</b>									
<input type="checkbox"/> ABUNDANTE <input type="checkbox"/> MEDIANO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> EN CABELLO	<input type="checkbox"/> ALBANO <input type="checkbox"/> CANO TOTAL <input type="checkbox"/> CANO CLARO <input type="checkbox"/> CANO OSCURO	<input type="checkbox"/> NEGRO <input type="checkbox"/> PUNTEADO <input type="checkbox"/> BLANCO	<input type="checkbox"/> RECTILÍNEO <input type="checkbox"/> ONDULADO <input checked="" type="checkbox"/> RIZADO	<input type="checkbox"/> CILINDRICO <input checked="" type="checkbox"/> LACIO <input type="checkbox"/> ONDULADO <input type="checkbox"/> RIZADO	<input type="checkbox"/> FRENTAL <input type="checkbox"/> TEMPORAL <input type="checkbox"/> POSTICIONALES <input type="checkbox"/> TOTAL	<input type="checkbox"/> CIRCULAR <input type="checkbox"/> RECTANGULAR <input type="checkbox"/> EN HERRA											
<b>FRENTE</b>					<b>CeJas</b>												
<b>ALTIMA</b>		<b>INDICACIÓN</b>		<b>ANCHO</b>		<b>DIRECCIÓN</b>		<b>IMPLANTACIÓN</b>		<b>TAMAÑO</b>							
<input type="checkbox"/> GRANDE <input type="checkbox"/> MEDIANA <input type="checkbox"/> PEQUEÑA	<input type="checkbox"/> DELICIA <input type="checkbox"/> INTERMEDIA <input type="checkbox"/> VERTICAL <input type="checkbox"/> PROMINENTE	<input type="checkbox"/> GRANDE <input type="checkbox"/> MEDIANA <input type="checkbox"/> PEQUEÑA	<input type="checkbox"/> VERTICAL <input type="checkbox"/> HORIZONTAL	<input type="checkbox"/> INTERMIO <input type="checkbox"/> INTERMIO <input type="checkbox"/> HORIZONTAL	<input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> PROMINENTE <input type="checkbox"/> SEPARADA	<input type="checkbox"/> ARQUEADA <input type="checkbox"/> ARQUEADA <input type="checkbox"/> RECTILÍNEA <input type="checkbox"/> RECTILÍNEA <input type="checkbox"/> RECTILÍNEA	<input type="checkbox"/> GRUESA <input type="checkbox"/> DELGADA <input type="checkbox"/> CORTA <input type="checkbox"/> LARGA										
<b>OJOS</b>					<b>NARIZ</b>												
<b>COLOR</b>		<b>FORMA</b>		<b>TAMAÑO</b>		<b>RAZ (PUN)</b>		<b>DORSO</b>		<b>ANCHO</b>		<b>BASE</b>		<b>ALTIMA</b>			
<input type="checkbox"/> AZUL <input type="checkbox"/> CAJE CLARO <input type="checkbox"/> CAJE OSCURO	<input type="checkbox"/> ORO <input type="checkbox"/> VERDE <input type="checkbox"/> OTRO	<input type="checkbox"/> ALARGADO <input type="checkbox"/> REDONDO <input type="checkbox"/> OVAL	<input type="checkbox"/> GRANDE <input type="checkbox"/> MEDIANO <input type="checkbox"/> PEQUEÑO	<input type="checkbox"/> GRANDE <input type="checkbox"/> MEDIANA <input type="checkbox"/> PEQUEÑA	<input type="checkbox"/> CONVEXO <input type="checkbox"/> CONVEXO <input type="checkbox"/> BELTO <input type="checkbox"/> ENCLAVADO	<input type="checkbox"/> GRANDE <input type="checkbox"/> MEDIANA <input type="checkbox"/> PEQUEÑA	<input type="checkbox"/> ABARDA <input type="checkbox"/> HORIZONTAL <input type="checkbox"/> LÍNEA TACA	<input type="checkbox"/> GRANDE <input type="checkbox"/> MEDIANA <input type="checkbox"/> PEQUEÑA									
<b>BOCA</b>				<b>LABIOS</b>				<b>MENTÓN</b>									
<b>TAMAÑO</b>		<b>CONTEXTO</b>		<b>ESPESOR</b>		<b>ALTIMA (LAMA)</b>		<b>PROMINENCIA</b>		<b>TIPO</b>		<b>FORMA</b>		<b>INDICACIÓN</b>			
<input type="checkbox"/> GRANDE <input type="checkbox"/> MEDIANA <input type="checkbox"/> PEQUEÑA	<input type="checkbox"/> ABATIDA <input type="checkbox"/> SUPURADA <input type="checkbox"/> BRANDECA <input type="checkbox"/> ABATIBRANCA	<input type="checkbox"/> DELGADO <input type="checkbox"/> MEDIANO <input type="checkbox"/> GROSOR	<input type="checkbox"/> GRANDE <input type="checkbox"/> MEDIANO <input type="checkbox"/> PEQUEÑO	<input type="checkbox"/> GRANDE <input type="checkbox"/> MEDIANA <input type="checkbox"/> PEQUEÑA	<input type="checkbox"/> LABIO SUPERIOR <input type="checkbox"/> LABIO INFERIOR <input type="checkbox"/> UNICO	<input type="checkbox"/> RECTILÍNEO <input type="checkbox"/> RECTILÍNEO <input type="checkbox"/> RECTILÍNEO <input type="checkbox"/> RECTILÍNEO	<input type="checkbox"/> RECTILÍNEO <input type="checkbox"/> RECTILÍNEO <input type="checkbox"/> RECTILÍNEO <input type="checkbox"/> RECTILÍNEO	<input type="checkbox"/> RECTILÍNEO <input type="checkbox"/> RECTILÍNEO <input type="checkbox"/> RECTILÍNEO <input type="checkbox"/> RECTILÍNEO	<input type="checkbox"/> RECTILÍNEO <input type="checkbox"/> RECTILÍNEO <input type="checkbox"/> RECTILÍNEO <input type="checkbox"/> RECTILÍNEO	<input type="checkbox"/> RECTILÍNEO <input type="checkbox"/> RECTILÍNEO <input type="checkbox"/> RECTILÍNEO <input type="checkbox"/> RECTILÍNEO	<input type="checkbox"/> RECTILÍNEO <input type="checkbox"/> RECTILÍNEO <input type="checkbox"/> RECTILÍNEO <input type="checkbox"/> RECTILÍNEO	<input type="checkbox"/> RECTILÍNEO <input type="checkbox"/> RECTILÍNEO <input type="checkbox"/> RECTILÍNEO <input type="checkbox"/> RECTILÍNEO	<input type="checkbox"/> RECTILÍNEO <input type="checkbox"/> RECTILÍNEO <input type="checkbox"/> RECTILÍNEO <input type="checkbox"/> RECTILÍNEO	<input type="checkbox"/> RECTILÍNEO <input type="checkbox"/> RECTILÍNEO <input type="checkbox"/> RECTILÍNEO <input type="checkbox"/> RECTILÍNEO	<input type="checkbox"/> RECTILÍNEO <input type="checkbox"/> RECTILÍNEO <input type="checkbox"/> RECTILÍNEO <input type="checkbox"/> RECTILÍNEO		
<b>GRASA DE RIECHA</b>																	
<b>FORMA</b>		<b>ORIGINAL</b>		<b>HELA</b>		<b>ADHERENCIA</b>		<b>CONTORNO</b>		<b>ADHERENCIA</b>		<b>LÓBULO</b>		<b>OMBRÓN</b>			
<input type="checkbox"/> CUADRADA <input type="checkbox"/> OVALADA <input type="checkbox"/> REDONDA <input type="checkbox"/> TRIANGULAR	<input type="checkbox"/> GRANDE <input type="checkbox"/> MEDIANO <input type="checkbox"/> PEQUEÑO	<input type="checkbox"/> GRANDE <input type="checkbox"/> MEDIANO <input type="checkbox"/> PEQUEÑO	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> GRANDE <input type="checkbox"/> MEDIANO <input type="checkbox"/> PEQUEÑO	<input type="checkbox"/> POSTERIOR <input type="checkbox"/> GRANDE <input type="checkbox"/> MEDIANO <input type="checkbox"/> PEQUEÑO	<input type="checkbox"/> UNICO <input type="checkbox"/> SEPARADO <input type="checkbox"/> MUY SEPARADO	<input type="checkbox"/> CONVEXO <input type="checkbox"/> CONVEXO <input type="checkbox"/> CONVEXO <input type="checkbox"/> CONVEXO	<input type="checkbox"/> CONVEXO <input type="checkbox"/> CONVEXO <input type="checkbox"/> CONVEXO <input type="checkbox"/> CONVEXO	<input type="checkbox"/> CONVEXO <input type="checkbox"/> CONVEXO <input type="checkbox"/> CONVEXO <input type="checkbox"/> CONVEXO	<input type="checkbox"/> CONVEXO <input type="checkbox"/> CONVEXO <input type="checkbox"/> CONVEXO <input type="checkbox"/> CONVEXO	<input type="checkbox"/> CONVEXO <input type="checkbox"/> CONVEXO <input type="checkbox"/> CONVEXO <input type="checkbox"/> CONVEXO	<input type="checkbox"/> CONVEXO <input type="checkbox"/> CONVEXO <input type="checkbox"/> CONVEXO <input type="checkbox"/> CONVEXO	<input type="checkbox"/> CONVEXO <input type="checkbox"/> CONVEXO <input type="checkbox"/> CONVEXO <input type="checkbox"/> CONVEXO	<input type="checkbox"/> CONVEXO <input type="checkbox"/> CONVEXO <input type="checkbox"/> CONVEXO <input type="checkbox"/> CONVEXO	<input type="checkbox"/> CONVEXO <input type="checkbox"/> CONVEXO <input type="checkbox"/> CONVEXO <input type="checkbox"/> CONVEXO	<input type="checkbox"/> CONVEXO <input type="checkbox"/> CONVEXO <input type="checkbox"/> CONVEXO <input type="checkbox"/> CONVEXO		
<b>SANGRE</b>		<b>USAR ANTE OJOS</b>		<b>ESTATURA (cm)</b>		<b>PESO (kg)</b>											
<b>SEÑAS PARTICULARES</b>																	
NINCUNA <input type="checkbox"/>																	
1. CICATRICES <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		2. TATUAJES <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		3. LUNARES <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		4. DEFECTOS FÍSICOS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO											
5. PRÓTESIS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		6. DISCAPACIDAD FÍSICA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		(PARA EL LLENADO DE ESTE ANEXADO VE A LA PÁGINA 30)													
<b>DESCRIPCIÓN</b>																	
1.					5.												
2.					6.												
3.					7.												
4.					8.												

Cédula Única de Identificación Personal

REFERENCIAS PARA EL LLENADO DEL APARTADO VI (SEÑAS PARTICULARES)



EJEMPLO DE LLENADO:

2 | D | 0 | 6 | D | 0 | 1  
1 2 3 4 5 6 7

TATUAJE EN EL CUELLO PARTE TRASERA DERECHA

- ← VALOR
- ← POSICIÓN
- ← SIGNIFICADO

CONCEPTO	POSICIÓN	VALORES POSIBLES
TIPO DE SEÑAL	(1)	= 1. CICATRIZ, 2. TATUAJE, 3. LUNAR, 4. DEFECTO FÍSICO, 5. PRÓTESIS, 6. DISCAPACIDAD FÍSICA.
LADO	(2)	= 1. IZQUIERDO, D. DERECHO, U. ÚNICO.
REGIÓN	(3, 4)	= EL VALOR ESTARÁ DEL 1 AL 60 SEGÚN LA REGIÓN DONDE SE UBIQUE LA SEÑA. (NÚMERO QUE APARECE EN LA FIGURA HUMANA ANEXA)
VISTA	(5)	= F. FRONT AL (FRENTE), D. DORSAL (DETRÁS).
CANTIDAD	(6, 7)	= DEL 1 AL 99 SEGÚN LA CANTIDAD DE SEÑAS QUE SE TENGAN EN ESA REGIÓN.

## Cédula Unica de Identificación Personal

FICHA FOTOCRÁFICA	
CUIP: <input type="text"/>	FOLIO No: <input type="text"/>
DEPENDENCIA: <input type="text"/>	
CORPORACIÓN: <input type="text"/>	
APELLIDO PATERNO: <input type="text"/>	
APELLIDO MATERNO: <input type="text"/>	
NOMBRE (s): <input type="text"/>	
FECHA DE NACIMIENTO: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	SEXO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>
DÍA      MES      AÑO	

FOTOCRAFIA DE PERFIL IZQUIERDO TAMAÑO FILIACIÓN	FOTOCRAFIA DE FRENTE TAMAÑO FILIACIÓN	FOTOCRAFIA DE PERFIL DERECHO TAMAÑO FILIACIÓN
---	---	---

FIRMA DEL INTERESADO

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA

INSTITUCIÓN QUE REALIZA EL ESTUDIO

FECHA DE APLICACIÓN

ADN:

DÍA      MES      AÑO

VOZ:

DÍA      MES      AÑO

GRAFICACIÓN:

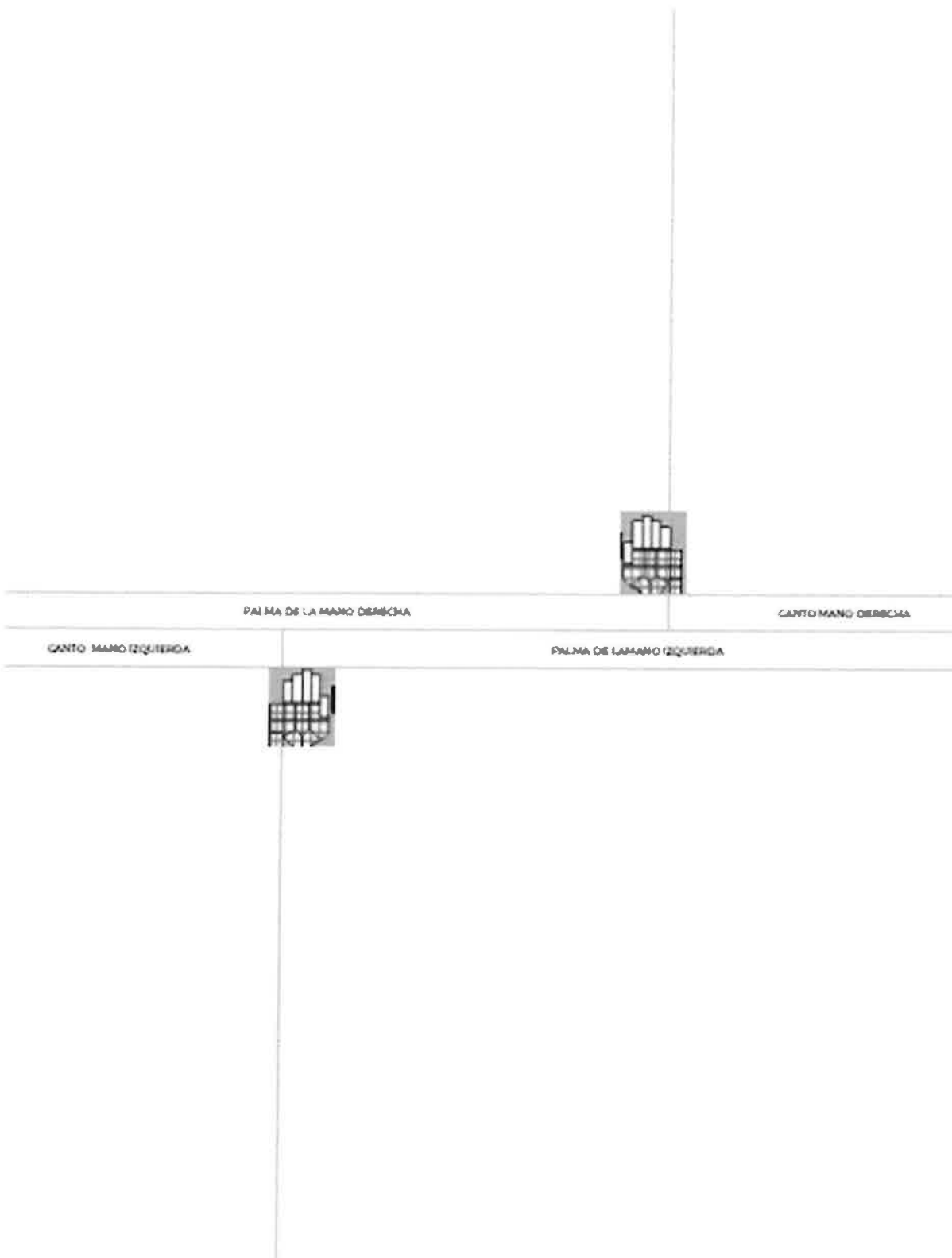
DÍA      MES      AÑO

19

## Cédula Unica de Identificación Personal

REGISTRO DECADACTILAR									
NOMBRE DEL OPERADOR					FIRMA DEL OPERADOR				
DEPENDENCIA:									
CORPORACIÓN:									
CUIP:									
APELLIDO PATERNO:									
APELLIDO MATERNO:									
NOMBRE (s):									
FECHA DE NACIMIENTO:		DIA	MES	AÑO	EDAD (AÑOS):		SEXO: MASCULINO <input type="checkbox"/>		FEMENINO <input type="checkbox"/>
PULGAR	INDICE	MANO DERECHA MEDIO			ANULAR	MEÑIQUE			
PULGAR	INDICE	MANO IZQUIERDA MEDIO			ANULAR	MEÑIQUE			
IMPRESIÓN SIMULTANEA DE LOS CUATRO DEDOS DE LA MANO IZQUIERDA					IMPRESIÓN SIMULTANEA DE LOS CUATRO DEDOS DE LA MANO DERECHA				
PULGAR IZQUIERDO					PULGAR DERECHO				

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA



**VERIFICACIÓN Y CONSULTA DE ANTECEDENTES POLICIALES  
ANEXO 6**



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública-Dirección de Seguridad Privada.**

La Paz Baja California Sur, ---- de ----- de 20--

**OFICIO:** SSP/DSP/---/---

**ASUNTO:** Verificación de Antecedentes Policiales

C. -----  
Director General del Centro Estatal de Política Criminal en la  
Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.  
**P R E S E N T E.-**

El que suscribe, ----- en mi carácter de Director de Seguridad Privada, con fundamento en los Artículos 1.2.3.4.5,12,46,49 y 50 de la *Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur*, solicito de la manera más atenta se sirva ordenar a quien corresponda la Consulta y Verificación de Antecedentes Policiales del siguiente elemento:

Núm.	Nombre Completo del Elemento	CURP (18 dígitos)	Puesto / Modalidad
1.			

Para tal efecto, adjunto al presente oficio los expedientes individuales en copia legible, la Cédula Única de Identificación Personal debidamente requisada, así como el comprobante de pago de derechos correspondiente.

Sin otro particular por el momento, agradezco de antemano su atención a la presente solicitud.

**ATENTAMENTE**

**Director(a) de Seguridad Privada  
de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.**

c.c.p. -----, Secretario de Seguridad Pública del Estado de BC.C.S.- Para su superior conocimiento  
c.c.p.- Archivo. Expediente ---/---



Bivd. Virginia Peralta S/N entre Hermenegildo Galeana. Col. Ruiz Cortínez  
La Paz, Baja California Sur, C.P. 23040.

☎(612) 17-5-04-00 EXT. 18309 ✉seguridadprivada@sspbc.gob.mx 🌐http://sspbc.gob.mx



**CEDULA DE NOTIFICACION  
ANEXO 7**



**CEDULA DE NOTIFICACION**  
**SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**DIRECCION DE SEGURIDAD PRIVADA**

**DOMICILIO:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Siendo a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_, el  
personal adscrito a la Dirección de Seguridad Privada dependiente de la  
Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur, hace constar que me  
encuentro constituido en el domicilio señalado, y una vez cerciorado de que es el  
domicilio correcto por así indicármelo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Y debido a encontrarse las personas interesadas, dejo oficio \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ y la presente notificación, lo anterior de conformidad con lo dispuesto  
en el artículo \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ de la Ley de los Servicios de Seguridad Privada para  
el estado de Baja California Sur, en poder de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ quien se identificó con \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ y manifestó ser \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Se comunica y se otorga en original, oficio número SSPBCS-DSP/000/00  
de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

**PERSONAL EN FUNCIONES DE NOTIFICADOR ADSCRITO A LA  
DIRECCION DE SEGURIDAD PRIVADA**

**VERIFICADOR CON NÚMERO DE CREDENCIAL \_\_\_\_\_  
EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DE BAJA CALIFORNIA SUR**



**ENTREGA DE CONSTANCIA CUIP  
ANEXO 9**



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Seguridad Pública – Dirección de Seguridad Privada**

**Oficio:** -----

**Asunto:** -----

La Paz, Baja California Sur, a -- de --- de 20--.

-----  
Representante Legal de la empresa

-----  
P r e s e n t e.

Derivado del trámite de registro de personal ante la Dirección de Seguridad Privada en Baja California Sur a mi cargo, se notifica que se hace entrega de --- (- -----) Constancias de Consulta con número explícito de CUIP (Clave Única de Identificación Personal); expedida por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Se anexa listado de personal de quienes se hace entrega de Constancias de Consulta.

En virtud de lo anterior, se solicita que en un plazo no mayor a tres días envíe a esta dirección copia de la constancia, con la firma autógrafa del responsable de la empresa y de los elementos activos en mención, de acuerdo a la norma aplicable y demás disposiciones legales en la materia; en cumplimiento de los lineamientos de esta Dirección a mi cargo, lo anterior se fundamenta en los artículos 1, 20 fracción XIX de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur; 18, 19, 20 y 21 de la Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur.

Sin otro asunto en particular por el momento, me permito enviar un cordial saludo.

**A t e n t a m e n t e**

-----  
**Director(a) de Seguridad Privada  
De la Secretaría de Seguridad Pública  
de Baja California Sur.**

C e p. - Secretario de Seguridad Pública de Baja California Sur. - Para su superior conocimiento.  
Expediente ---/-  
C e p. - Archivo. -

## **V. BIBLIOGRAFIA**

1. Ley del Sistema de Seguridad Pública de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 02. 20/enero/2020).
2. Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 17 17/enero/2024).
3. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 50 31/agosto/2023).
4. Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos Contraloría General del Gobierno del estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 41 18/julio/2023).
5. Manual Específico de Organización de la Dirección de Seguridad Privada (B.O.G.E. No. 60 14/dic/2018).

## VI. GLOSARIO

**AA:** Área de Administración.

**AET:** Área de Estudio y Trámite.

**AJ:** Área Jurídica.

**AR:** Área de Registro.

**AVEPE:** Área de Verificación de empresas, personal y equipo.

**AUTORIZACIÓN:** El acto administrativo por el que la Secretaría permite a una persona, física o moral, prestar Servicios de Seguridad Privada, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Ley.

**BM:** Biometrías.

**CEIP:** Cédula Estatal de Identificación Personal de Seguridad Privada.

**CEPC:** Centro Estatal de Política Criminal.

**CUIP:** Clave Única de Identificación Personal o Clave Única de Identificación Permanente.

**DELC:** Departamento de Evaluación Legal y Consultiva.

**DRCPEP:** Departamento Registro Control de Personal y Equipo de Seguridad Privada.

**DSP:** Dirección de Seguridad Privada.

**LEY:** Ley de Servicios de Seguridad Privada.

**MODIFICACIÓN:** El acto administrativo por el que se amplía o restringe el ámbito territorial o modalidades otorgadas en la Autorización.

**NT:** Notificadores.

**OP:** Oficialía de Partes.

**PRESTATARIO:** La persona física o moral, de derecho privado o público, que contrata o recibe los servicios de seguridad privada.

**REGISTRO:** El Registro Estatal Personal de Seguridad Privada.

**REVALIDACIÓN:** El acto administrativo por el que se refrenda la Autorización.

**SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA:** Actividad a cargo de los particulares autorizada y regulada por la Subsecretaría a través de la Dirección, con el objeto de desempeñar acciones relacionadas con la prestación de servicios de seguridad y protección personal; de bienes; traslado de bienes o valores; de la información; sistemas de prevención y responsabilidades; fabricación, comercialización, almacenamiento, transportación o distribución de vestimenta e instrumentos de seguridad pública o privada; servicios de blindaje; instalación, fabricación y operación de sistemas electrónicos de seguridad, sistemas o unidades de posicionamiento global, incluidos los sistemas de video vigilancia de cualquier tipo, fijos, móviles y aéreos; capacitación y adiestramiento en materia de seguridad privada; así como aportar datos para la investigación de delitos y apoyar en caso de siniestros o desastres, en su carácter de auxiliares a la función de Seguridad Pública; y por tanto solo las personas físicas o morales que se encuentren bajo este supuesto podrán ejercerlas, con las únicas limitantes que esta misma ley impone, quedando prohibido estrictamente que corporaciones de seguridad pública suministren estos servicios a prestatarios de los mismos.

**SSP:** Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.

**UMA:** Unidad de Medida y Actualización vigente en el Estado de Baja California Sur.

**VERIFICADORES:** Personal Autorizado adscrito a la Dirección para realizar visitas o diligencias de inspección.