

PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 18 DE ENERO DE 1999

## LEY DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRESTADOS POR EMPRESAS PRIVADAS

### CAPÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las disposiciones de la presente Ley son de orden público e interés general y tienen por objeto regular los servicios de seguridad prestados por empresas privadas que operen en el Distrito Federal.

**Artículo 2.-** Corresponde al Jefe de Gobierno del Distrito Federal la aplicación de esta Ley, a través de la Secretaría de Seguridad Pública.

**Artículo 3.-** Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

- I. Autorización: Al permiso otorgado por la Secretaría a una persona para brindar los servicios de seguridad privada;
- II. Ley: A la Ley de los Servicios de Seguridad Prestados por Empresas Privadas;
- III. Secretaría: A la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, y
- IV. Prestadores del Servicio: A las personas físicas o morales, titulares de las Empresas que presten servicios de seguridad privada.

**Artículo 4.-** Corresponde a la Secretaría:

- I. Autorizar y llevar el registro de los prestadores del servicio;
- II. Supervisar que los prestadores del servicio cumplan con las disposiciones de la Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables a los servicios de seguridad prestados por empresas privadas en el Distrito Federal;
- III. Comprobar que el personal operativo esté debidamente capacitado;
- IV. Expedir al personal operativo la constancia de acreditación de los cursos de capacitación y adiestramiento, en los casos en que estos sean impartidos por la misma Secretaría;
- V. Atender las quejas y denuncias por presuntas infracciones a la Ley, a través de las unidades administrativas que al efecto se creen;
- VI. Substanciar los procedimientos y aplicar las sanciones por la violación a las disposiciones de esta Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- VII. Denunciar al Ministerio Público los hechos presuntamente delictivos de que tenga conocimiento en el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley;
- VIII. Expedir, a costa del prestador del servicio, la cédula de registro al personal operativo, la cual será de uso obligatorio;
- IX. Concertar con los prestadores del servicio acuerdos para la instrumentación de los planes y programas de capacitación y adiestramiento a través de las instituciones educativas de la

Secretaría; y

X. Las demás que le confiere esta Ley y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA AUTORIZACIÓN Y REVALIDACIÓN**

**Artículo 5.-** Se prohíbe prestar servicios de seguridad privada en el Distrito Federal, si previamente no se obtiene la autorización correspondiente, para lo cual el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano;
- II. Solicitar por escrito la autorización para una o más de las siguientes modalidades de servicio:
  - a) Seguridad y protección de personal;
  - b) Protección y vigilancia de lugares y establecimientos; y
  - c) Custodia de bienes o valores, incluyendo su traslado.

El diseño, fabricación, reparación, instalación, mantenimiento, supervisión o comercialización de equipos, dispositivos, aparatos, servicios, sistemas o procedimientos técnicos especializados aplicables en alguna de las anteriores modalidades, serán prestados con las autorizaciones otorgadas por las autoridades competentes, en los términos de los ordenamientos que resulten aplicables.

- III. Anexar a la solicitud copia certificada de:
  - a) Acta de nacimiento, o Acta Constitutiva, así como de las modificaciones a sus estatutos, si es persona moral;
  - b) Cédula del Registro Federal de Contribuyentes;
  - c) Permiso, en su caso, de la autoridad competente, para la instalación del equipo de radio comunicación y uso de la frecuencia respectiva;
- IV. Acreditar domicilio principal y, en su caso, de las sucursales;
- V. Acreditar que su personal operativo está capacitado para la prestación del servicio;
- VI. Anexar a la solicitud:
  - a) Un ejemplar del Reglamento o manual de operaciones;
  - b) Formato de la credencial que se expida al personal operativo;
  - c) Relación del personal directivo, administrativo y operativo conteniendo nombre completo, Registro Federal de Contribuyentes y domicilio;
  - d) Inventario detallado de bienes muebles e inmuebles que se utilicen para el servicio, incluyendo vehículos, y equipo de seguridad y de radio comunicación;

- e) Fotografías a colores de los vehículos, con los logotipos y aditamentos que se usen, así como del uniforme que se utilice en el servicio con todos los accesorios y que se aprecie de manera frontal, lateral y posterior; y

VII. Los demás que establezca el Reglamento de esta Ley.

Ningún elemento en activo de los Cuerpos de Seguridad Pública, ya sean de la Federación, Estados, Municipios o del Distrito Federal, podrá ser socio o propietario por sí o por interpósita persona de una empresa que preste servicios de seguridad privada, ni desempeñarse como personal directivo o administrativo de los prestadores del servicio.

**Artículo 6.-** Si la solicitud presentada no cumple con los requisitos señalados en el artículo anterior, la Secretaría prevendrá al solicitante, señalando un plazo improrrogable de treinta días hábiles, para subsanar las deficiencias. En caso de resultar procedente la expedición de la autorización, la Secretaría contará con diez días hábiles para otorgarla, previo el pago de los derechos correspondientes que señala el Código Financiero del Distrito Federal. Si transcurrido dicho plazo no existiere respuesta de la Secretaría, se entenderá negada la autorización.

**Artículo 7.-** La autorización que se otorgue es intransferible, y especificará la modalidad que se autoriza y los límites de operación.

La vigencia de la autorización será de dos años.

**Artículo 8.-** Los prestadores del servicio que hayan obtenido la autorización y pretendan ampliar o modificar las modalidades autorizadas, deberán presentar ante la Secretaría solicitud por escrito. Una vez realizado lo anterior, la secretaria, dentro del término de diez días hábiles, deberá acordar si procede dicha ampliación o modificación. En caso de que no exista respuesta de la Secretaría se entenderá negada.

**Artículo 9.-** Para la revalidación de la autorización bastará que los prestadores del servicio, cuando menos con treinta días hábiles previos a la conclusión de la vigencia de la autorización, mediante los formatos que le proporcione la Secretaría, manifiesten bajo protesta de decir verdad, que las condiciones en que se les otorgó no han variado. Una vez presentada la solicitud de revalidación, la Secretaría contará con diez días hábiles para acordar la procedencia de la misma. En caso de que no exista respuesta de la Secretaría, se entenderá revalidada la autorización.

Si fuere procedente la revalidación, el interesado estará obligado a pagar los derechos que determine el Código Financiero del Distrito Federal.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DEL REGISTRO DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA Y DEL PERSONAL**

**Artículo 10.-** El registro de los servicios de seguridad privada, es un sistema a cargo de la Secretaría que contiene la información necesaria para la supervisión y el control de los prestadores del servicio y del personal que desempeñe cargos directivos, administrativos y operativos en las empresas de seguridad privada que presten sus servicios en el Distrito Federal, así como toda aquella información relativa a las funciones del personal operativo y al equipo, instalaciones y armas utilizadas para el servicio.

La Secretaría mantendrá actualizado este Registro, para lo cual los prestadores del servicio están obligados a informar mensualmente a la Secretaría de las altas y bajas de su personal directivo, administrativo y operativo, indicando las causas de las bajas, y en su caso, la existencia de

procesos jurisdiccionales que afecten su situación laboral.

**Artículo 11.-** Para la debida integración del Registro, la Secretaría Informará a los prestadores del servicio por escrito, con cinco días hábiles de antelación, la fecha y hora hábil para que presenten al personal directivo, administrativo y operativo en las instalaciones de la Secretaría para efectos de su filiación, toma de huellas dactilares y fotografías.

**Artículo 12.-** La Secretaría practicará al personal directivo, administrativo y operativo, los exámenes correspondientes para acreditar que no hacen uso de sustancias psicotrópicas, enervantes o estupefacientes y que cubren el perfil físico, médico, ético y psicológico necesario para realizar las actividades del puesto a desempeñar.

La práctica de estos exámenes se sujetará a las disposiciones del Reglamento de esta Ley.

**Artículo 13.-** Previamente a la contratación del personal operativo, los prestadores del servicio deberán presentar por escrito, ante la Secretaría, la relación de aspirantes, conteniendo nombre completo y Registro Federal de Contribuyentes, para que haga las consultas indispensables a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, a la Procuraduría General de la República y al órgano competente del Sistema Nacional de Seguridad Pública, sobre la información que deban proporcionar de conformidad con los ordenamientos que los rigen. De igual forma consultará en el Registro los antecedentes de los aspirantes. La Secretaría deberá informar dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación del escrito, el resultado de la consulta dentro del Sistema.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DE LOS REQUISITOS PARA FORMAR PARTE DE UNA EMPRESA QUE PRESTA SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA Y DE LOS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO**

**Artículo 14.-** Para ingresar y permanecer como personal directivo, administrativo y operativo al servicio de los prestadores, los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana y estar en pleno goce de sus derechos;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Presentar certificado de enseñanza secundaria;
- IV. No ser miembro activo de los cuerpos de seguridad pública o de las fuerzas armadas;
- V. En su caso, presentar cartilla liberada del Servicio Militar Nacional;
- VI. No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año, ni estar sujeto a proceso penal;
- VII. No ser adicto al consumo de alcohol, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, ni otros productos que produzcan efectos similares;
- VIII. No haber sido destituido de los cuerpos de seguridad pública ni de las fuerzas armadas por cualquiera de los siguientes motivos:
  - a) Por falta grave a los principios de actuación previstos en la Ley;
  - b) Por poner en peligro a los particulares a causa de imprudencia, negligencia o abandono del

servicio;

- c) Por incurrir en faltas de honestidad;
  - d) Por asistir al servicio en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas, enervantes o estupefacientes y otras que produzcan efectos similares o por consumirlas durante el servicio o en su centro de trabajo o por haberseles comprobado ser adictos a tales sustancias;
  - e) Por revelar asuntos secretos o reservados de los que tenga conocimiento por razón de su empleo;
  - f) Por presentar documentación falsa o apócrifa;
  - g) Por obligar a sus subalternos a entregarle dinero u otras dádivas bajo cualquier concepto.
- IX. Tratándose del personal operativo, contar con la capacitación básica para la prestación del servicio.

**Artículo 15.-** El personal operativo se regirá en lo conducente por los principios de actuación y deberes previstos para los integrantes de los cuerpos de seguridad pública en la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal y demás aplicables.

Asimismo, este personal operativo deberá abstenerse de realizar investigaciones sobre delitos, debiendo denunciar a la autoridad competente en cuanto tenga conocimiento de hechos de los que se pueda desprender la comisión de un delito.

**Artículo 16.-** El Personal operativo contará con una cédula de registro expedida por la Secretaría, la que contendrá como mínimo lo siguiente:

- I. Fotografía reciente;
- II. Nombre completo;
- III. Denominación o razón social de la empresa para la cual presta sus servicios;
- IV. Su vigencia, y
- V. Clave de registro.

Esta cédula deberá ser portada durante la prestación del servicio, de modo tal que sea observable a la vista. En caso de robo, pérdida o extravío de la misma, el interesado deberá reportarlo por escrito al prestador del servicio, para que éste a su vez, solicite la reposición a la Secretaría. En caso de baja el prestador del servicio deberá recoger la cédula y entregarla a la Secretaría.

## **CAPITULO QUINTO**

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO**

**Artículo 17.-** Los servicios de seguridad privada son auxiliares de la función de seguridad pública. Los prestadores del servicio y los integrantes de las empresas que los brinden, coadyuvarán con las autoridades y las Instituciones de Seguridad Pública del Distrito Federal, en situaciones de urgencia, desastre o cuando así lo solicite la autoridad competente, en los términos establecidos

en la autorización respectiva.

**Artículo 18.-** En la prestación de los servicios de seguridad privada, los prestadores del servicio se sujetarán a lo siguiente:

- I. Bajo ningún supuesto realizarán funciones que están reservadas a los cuerpos e instituciones de seguridad pública o a las fuerzas armadas;
- II. Se abstendrán de usar en su denominación, razón social o nombre, papelería, identificaciones, documentación y demás bienes de la negociación, las palabras de "Policía", "Agentes", "Investigadores" o cualquier otra similar que pueda dar a entender una relación con los Cuerpos de Seguridad Pública, las fuerzas armadas u otras autoridades;
- III. El término "seguridad" solamente podrán utilizarlo acompañado del adjetivo "privada";
- IV. En sus documentos, bienes muebles e inmuebles, insignias e identificaciones no podrán usar logotipos, emblemas nacionales u oficiales o de otros países. Queda prohibido el uso de todo tipo de placas metálicas de identidad;
- V. Los vehículos a su servicio deberán ostentar visiblemente su denominación, logotipo y número que los identifique plenamente; en ningún caso tendrán torretas que permita confundirlos con las patrullas de los cuerpos de seguridad pública;
- VI. El uniforme, insignias y divisas que utilice el personal operativo de los prestadores del servicio, deberá ser diferente de los que reglamentariamente corresponde usar a los cuerpos de seguridad pública o a las Fuerzas Armadas, evitando que a simple vista, exista la posibilidad de confusión;
- VII. Su personal operativo usará el uniforme y equipo únicamente en los lugares y horarios de prestación del servicio; y
- VIII. Su personal operativo observará los principios de actuación y cumplirá con las obligaciones que le imponen esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 19.-** Los prestadores del servicio, además de cumplir con las disposiciones contenidas en esta Ley, en el reglamento respectivo y la autorización correspondiente, están obligados a:

- I. Llevar un registro de su personal y registrar al mismo ante la Secretaría;
- II. Hacer constar en su papelería y documentación el número de autorización otorgado por la Secretaría;
- III. Permitir y facilitar las visitas de verificación que efectúe la Secretaría;
- IV. Notificar mensualmente a la Secretaría las altas y bajas del personal, así como de las altas que se pretendan realizar, a efecto de que formule las observaciones que estime pertinentes;
- V. Informar a la Secretaría de las modificaciones que se registren, en relación con las condiciones administrativas y operativas que integren el expediente de su autorización, así como su revalidación dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir del siguiente en que se realizó la modificación;
- VI. Otorgar fianzas a los usuarios del servicio, según los montos que determine el Reglamento

de esta Ley, para los casos de responsabilidad civil;

- VII. Informar a la autoridad competente los hechos de que tenga conocimiento su personal, de los cuales se pueda desprender la comisión de un delito;
- VIII. Contar en su organización con un jefe de operaciones por lo menos, debiendo hacer del conocimiento de la secretaría el nombre de este para su integración en el Registro;
- IX. Aportar a la Secretaría, de manera oportuna y con la periodicidad que determina esta Ley y su Reglamento, los datos que se requieran para el Registro de los Servicios de Seguridad Privada;
- X. Presentar ante la Secretaría los planes, programas y manuales de capacitación de su personal operativo, para que en caso de proceder, sean remitidos a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para su aprobación;
- XI. Rendir a la Secretaría los informes relativos al cumplimiento de los planes y programas de capacitación y adiestramiento;
- XII. Vigilar que su personal cumpla con las obligaciones que le fijan esta Ley y demás ordenamientos jurídicos en la materia; y
- XIII. Informar inmediatamente a la autoridad competente, de aquellas conductas que se presuman delictivas, en las que intervenga su personal, debiendo aportar los datos de que disponga para el esclarecimiento de los hechos.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN**

**Artículo 20.-** La Secretaría, con el objeto de comprobar el cumplimiento de esta Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables, podrá llevar a cabo visitas de verificación, las que serán ordinarias y extraordinarias; las primeras se efectuarán en días y horas hábiles, y las segundas en cualquier tiempo. Dichas visitas se sujetarán a los principios de unidad, funcionalidad, coordinación, profesionalización, simplificación, agilidad, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

**Artículo 21.-** Los verificadores, para practicar una visita, deberán estar provistos ineludiblemente de orden escrita, con firma autógrafa expedida por la autoridad competente de la Secretaría en la que se precisará el lugar o zona que ha de verificarse, el objeto de la visita, el alcance que deba tener y las disposiciones legales que la fundamenten.

**Artículo 22.-** Los prestadores del servicio, el personal directivo, administrativo u operativo sujetos de verificación, estarán obligados a permitir el acceso y dar las facilidades e informes a los verificadores para el desarrollo de su labor, mostrar su identificación y señalar la función que desempeñen.

**Artículo 23.-** Al iniciar la visita, el verificador deberá exhibir credencial vigente con fotografía, expedida por la autoridad competente de la Secretaría, que lo acredite para desempeñar dicha función, así como entregar al verificado la orden expresa a la que se refiere el artículo 21 de esta Ley.

**Artículo 24.-** De toda visita de verificación se levantará acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia o por quien la

practique si aquella se hubiere negado a proponerlos.

De toda acta se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia, no obstante que se haya negado a firmar, hecho que asentará el verificador y que no afectará la validez de la diligencia ni del documento de que se trate, siempre y cuando el verificador haga constar la circunstancia en la propia acta.

**Artículo 25.-** En las actas de verificación se hará constar:

- I. Nombre, denominación o razón social del visitado;
- II. Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia;
- III. Calle, número, colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponible, delegación y código postal en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita;
- IV. Número y fecha del oficio de comisión que la motivó;
- V. Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia;
- VI. Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos;
- VII. Datos relativos a la actuación;
- VIII. Declaración del visitado, si quisiera hacerla, y
- IX. Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo el de quienes la hubieren llevado a cabo. Si se negare a firmar el visitado o su representante legal, ello no afectará la validez del acta, debiendo el verificador asentarse la razón relativa.

De toda acta se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmarla.

**Artículo 26.-** Los prestadores del servicio verificados, a quienes se haya levantado acta de verificación, podrán manifestar lo que a su derecho convenga en el acto mismo de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos contenidos en ella, o bien por escrito, así como de hacer uso de tal derecho dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta.

**Artículo 27.-** La Secretaría podrá verificar bienes muebles e inmuebles, así como el desempeño del personal que presta el servicio, con el objeto de comprobar el cumplimiento de los ordenamientos legales, para lo cual se deberá cumplir con las formalidades previstas para las visitas de verificación.

**Artículo 28.-** En caso de no encontrarse el representante legal o el prestador del servicio verificado, se dejará citatorio en el domicilio en que se actúa, para el efecto de que se espere al verificador, conteniendo día y hora en que habrá de practicarse la diligencia, apercibiéndolo que de no hacerlo sin causa justificada, se entenderá como una negativa a la verificación.

**Artículo 29.-** Cuando no sea posible terminar el día de su inicio la visita de verificación, se cerrará el acta, acordándose el día siguiente hábil para su continuación.

**Artículo 30.-** Transcurrido el término a que se refiere el artículo 26, la Secretaría procederá a analizar los resultados de la visita de verificación, emitiendo la resolución que corresponda, la que



notificará a los prestadores del servicio.

**Artículo 31.-** La Secretaría podrá solicitar en cualquier momento, el apoyo de otras autoridades para la realización de las visitas de verificación.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LAS SANCIONES Y DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 32.-** El incumplimiento por parte de los prestadores del servicio a las obligaciones establecidas en esta ley y demás disposiciones jurídicas aplicables, dará lugar a la imposición de una o más de las siguientes sanciones:

- I. Amonestación con difusión pública de la misma;
- II. Multa de hasta cinco mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal;
- III. Suspensión temporal de la autorización hasta que se corrija el incumplimiento, con difusión pública de dicha suspensión;
- IV. Cancelación de la autorización con difusión pública de la misma. En este último caso, la Secretaría notificará la cancelación a las autoridades respectivas, a efecto de que realicen, en los términos de su competencia, los actos que legalmente procedan; y
- V. Clausura.

**Artículo 33.-** Las sanciones administrativas a que se refiere este capítulo, se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la infracción en que se incurre y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de esta Ley o las que se dicten con base en ella;
- II. Los antecedentes y condiciones personales del infractor;
- III. La antigüedad en la prestación del servicio;
- IV. La reincidencia en la comisión de infracciones; y
- V. El monto del beneficio obtenido, daño o perjuicio económicos que se hayan causado a terceros.

Para efectos de esta Ley, se entiende por reincidencia la comisión de dos o más infracciones en un período no mayor de seis meses.

**Artículo 34.-** En caso de que una persona física o moral preste servicios de seguridad privada sin contar con la autorización de la Secretaría, o cuando el prestador no hubiere obtenido la revalidación, se procederá a la clausura del establecimiento mercantil y se impondrá al infractor una multa por el equivalente a cinco mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Las demás causas que constituyan infracción a los ordenamientos jurídicos que regulen los servicios materia de esta Ley, así como las sanciones aplicables a cada una de ellas, serán determinadas por el Reglamento.

**Artículo 35.-** Los afectados por los actos o resoluciones de la Secretaría podrán interponer el recurso de inconformidad previsto en esta Ley. El recurso de inconformidad tendrá por objeto que el superior jerárquico de la autoridad emisora confirme, modifique, revoque o anule el acto administrativo recurrido.

**Artículo 36.-** El término para interponer el recurso de inconformidad será de quince días hábiles, contados a partir del día que surta sus efectos la notificación de la resolución que se recurre, o de que el recurrente tenga conocimiento de dicha resolución.

**Artículo 37.-** El recurso de inconformidad deberá presentarse ante el superior jerárquico de la autoridad que emitió la resolución. Será competente para conocer y resolver este recurso dicho superior jerárquico.

**Artículo 38.-** En el escrito de interposición del recurso de inconformidad, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Señalar el órgano administrativo a quien se dirige;
- II. Señalar el nombre el recurrente, y del tercero perjudicado si lo hubiere, así como el lugar que señale para oír y recibir notificaciones y documentos;
- III. Precisar el acto o resolución administrativa que impugna, así como la fecha en que fue notificado de la misma, o bien tuvo conocimiento de ésta;
- IV. Señalar a la autoridad emisora de la resolución que recurre;
- V. Hacer la descripción de los hechos, antecedentes de la resolución que se recurre;
- VI. Expresar los agravios que le causan y los argumentos de derecho en contra de la resolución que se recurre;
- VII. Ofrecer pruebas, relacionándolas con los hechos que se mencionen; y
- VIII. Firmar el recurso de inconformidad que se interpone.

**Artículo 39.-** Con el recurso de inconformidad se deberán acompañar:

- I. Los documentos que acrediten la personalidad del promovente;
- II. El documento en que conste el acto o la resolución recurrida, cuando dicha actuación haya sido por escrito o tratándose de actos que por no haberse resuelto en tiempo, se entiendan negados, deberá acompañarse el escrito de iniciación del procedimiento, o el documento sobre el cual no hubiere recaído resolución alguna;
- III. La constancia de notificación del acto impugnado; si la notificación fue por edictos, se deberá acompañar la última publicación, o la manifestación, bajo protesta de decir verdad, de la fecha en que tuvo conocimiento de la resolución, y
- IV. Las pruebas que se acompañen.

**Artículo 40.-** En caso de que el recurrente no cumpliera con alguno de los requisitos o de no presentar los documentos que se señalan en los dos artículos anteriores, el superior jerárquico que conozca del recurso deberá prevenirlo por escrito por una vez, para que en el término de cinco días hábiles siguientes a la notificación personal, subsane la irregularidad. Si transcurrido este

plazo el recurrente no desahoga en sus términos la prevención, el recurso se tendrá por no interpuesto.

**Artículo 41.-** El interesado podrá solicitar la suspensión del acto administrativo recurrido en cualquier momento, hasta antes de que se resuelva la inconformidad.

El superior jerárquico deberá acordar en su caso, el otorgamiento de la suspensión o la denegación de la misma, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su solicitud, en el entendido que de no emitir acuerdo expreso al respecto, se entenderá otorgada la suspensión.

**Artículo 42.-** El superior jerárquico, al resolver sobre la providencia cautelar, deberá señalar en su caso, las garantías necesarias para cubrir los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse con dichas medidas. Tratándose de multas, el recurrente también deberá garantizar el crédito fiscal en cualquiera de las formas previstas en el Código Financiero del Distrito Federal.

**Artículo 43.-** No se otorgará la suspensión en aquellos casos en que se cause perjuicio al interés social, se contravengan disposiciones de orden público o se deje sin materia el procedimiento.

**Artículo 44.-** Los recurrentes a quienes se otorgue la suspensión del acto o la resolución administrativa, deberán garantizar, cuando no se trate de créditos fiscales, en alguna de las formas siguientes:

- I. Billete de depósito expedido por la institución autorizada; o
- II. Fianza expedida por institución respectiva.

**Artículo 45.-** La suspensión sólo tendrá como efecto que las cosas se mantengan en el estado en que se encuentran, en tanto se pronuncia la resolución al recurso interpuesto.

**Artículo 46.-** La suspensión podrá revocarse por el superior jerárquico, si se modifican las condiciones bajo las cuales de otorgó.

**Artículo 47.-** Recibido el recurso por el superior jerárquico, le solicitará al inferior un informe sobre el asunto, así como la remisión del expediente respectivo en un plazo de cinco días hábiles.

En un término de tres días hábiles, contados a partir de la recepción del informe, el superior jerárquico deberá proveer sobre la admisión, prevención o desechamiento del recurso, lo cual deberá notificársele al recurrente personalmente. Si se admite el recurso a trámite, deberá señalar en la misma providencia la fecha para la celebración de la audiencia de ley. Esta audiencia será única y se verificará dentro de los diez días hábiles subsecuentes a la admisión del recurso.

**Artículo 48.-** Se desechará por improcedente el recurso cuando se interponga:

- I. Contra actos administrativos que sean materia de otro recurso que se encuentre pendiente de resolución y que haya sido promovido por el mismo recurrente por el propio acto impugnado;
- II. Contra actos que no afecten los intereses legítimos del promovente;
- III. Contra actos consumados de modo irreparable;
- IV. Contra actos consentidos expresamente;
- V. Cuando el recurso sea interpuesto fuera del término previsto por esta Ley; y

- VI. Cuando se esté tramitando ante los tribunales algún recurso o medio de defensa legal interpuesto por el promovente, que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar el acto respectivo.

**Artículo 49.-** Será sobreseído el recurso cuando:

- I. El promovente se desista expresamente;
- II. El interesado fallezca durante el procedimiento, si el acto o resolución impugnados sólo afecta a su persona;
- III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- IV. Hayan cesado los efectos del acto impugnado;
- V. Falte el objeto o materia del acto; o
- VI. No se probare la existencia del acto o resolución impugnado.

**Artículo 50.-** La audiencia tendrá por objeto admitir y desahogar las pruebas ofrecidas, así como recibir los alegatos. Se admitirán toda clase de pruebas, incluyendo las supervenientes, las que se podrán presentar hasta antes de la celebración de la audiencia, con excepción de la confesional a cargo de la autoridad y las contrarias a la moral, el derecho y las buenas costumbres.

**Artículo 51.-** El superior jerárquico deberá emitir la resolución al recurso, dentro de los diez días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia de Ley.

Si transcurrido el término previsto en este artículo, el superior jerárquico no dicta resolución expresa al recurso, se entenderá confirmado el acto impugnado.

**Artículo 52.-** La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente, teniendo la autoridad competente la facultad de invocar hechos notorios, pero cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado, bastará con el examen de dicho punto.

La autoridad, en beneficio del recurrente, podrá corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos que se consideren violados.

Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en un plazo de diez días hábiles contados a partir de que se haya notificado dicha resolución.

**Artículo 53.-** La autoridad encargada de resolver el recurso podrá:

- I. Declararlo improcedente o sobreseerlo;
- II. Confirmar el acto impugnado; o
- III. Revocar el acto impugnado, en cuyo caso podrá modificar u ordenar la modificación del acto, dictar u ordenar sea dictado uno nuevo u ordenar la reposición del procedimiento.

**Artículo 54.-** No se podrán anular, revocar o modificar los actos o resoluciones administrativos con argumentos que no haya hecho valer el recurrente.

**Artículo 55.-** Contra la resolución que recaiga al recurso de inconformidad procede juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** La presente Ley entrará en vigor a los treinta días de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Los ordenamientos y acuerdos en materia de servicios de seguridad privada expedidos con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Ley, permanecerán vigentes en todo lo que no se oponga a la misma mientras no se expida el reglamento correspondiente.

**SEGUNDO.-** Las personas físicas o morales que presten servicios de seguridad privada en el Distrito Federal sin contar con la autorización respectiva gozarán de un plazo hasta de noventa días hábiles improrrogables, contados a partir de la entrada en vigor de esta ley, para solicitar y obtener dicha autorización.

**TERCERO.-** Las personas físicas y morales que a la entrada en vigor de esta ley presten servicios de seguridad privada, continuarán haciéndolo hasta el vencimiento del plazo de la autorización respectiva, sin perjuicio de que cumplan las obligaciones previstas en los artículos 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18 y 19 de esta Ley. Al concluir la vigencia de su autorización, solo podrán prestar dichos servicios de conformidad con lo que dispone esta Ley.

**CUARTO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para su debida aplicación y observancia y en el Diario Oficial de la Federación, para su mayor difusión.