

05 NOV. 2019



“EL ESTADO DE COLIMA”

REGISTRADO
COMPLICACIÓN DE LEYES

“PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO”

FRANQUEO PAGADO - PUBLICACIÓN PERIÓDICA

PERMISO NO: 0070921 CARACTERÍSTICAS: 114182816

AUTORIZADO POR SEPOMEX

DIRECTOR Y RESPONSABLE: LIC. ARNOLDO OCHOA GONZÁLEZ, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

“LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN Y SURTEN SUS EFECTOS DESDE EL DÍA DE SU PUBLICACIÓN EN ESTE PERIÓDICO, SALVO QUE LAS MISMAS DISPONGAN OTRA COSA”

Tomo CIV	Colima, Col., Sábado 19 de Octubre del año 2019	Número 76	24 págs.
----------	---	-----------	----------

SUPLEMENTO NÚM. 1

CORRESPONDIENTE AL NÚM. 76 DEL SÁBADO 19 DE OCTUBRE DE 2019

SUMARIO

DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL ESTADO DE COLIMA....

Pág.

76625

2

139541

CENTRO DE INVESTIGACIÓN
Y ANÁLISIS LEGALES
Y DOCUMENTALES

05 NOV 6 PM 12 07

SUPREMA CORTE DE
JUSTICIA DE LA NACIÓN

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO**

REGLAMENTO

DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL ESTADO DE COLIMA.

JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, en ejercicio a la facultad que al Ejecutivo a mi cargo le confiere el artículo 58, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y con fundamento en lo previsto por los artículos 3, 4, 12, 13, 15, 16, 17 y 35 fracciones XIX y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima; y 1 fracciones IV y VI, 8, 199, 200, 201, 202, 203 y 204 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima; y

CONSIDERANDO

Que la Seguridad Pública es un requisito indispensable para el desarrollo de la sociedad, por ello se encuentra consagrada dentro de la parte dogmática de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativa a los derechos humanos de las personas que habitan en el territorio nacional.

Se ha consolidado la actividad empresarial de prestación de servicios de seguridad privada a cargo de los particulares, como auxiliar de la seguridad pública, que por ser una actividad diferenciada de la que presta el Estado en cuanto a los sujetos y objeto de la misma, precisa de un marco jurídico específico que le dé certeza jurídica a los usuarios de este tipo de servicios, respecto de la calidad de los mismos, así como de la identidad de las personas físicas y morales con quienes los contratan.

Conforme a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública así como en la Ley del Sistema de Seguridad Pública vigente para el Estado de Colima, los servicios de seguridad privada son auxiliares a la función de seguridad pública y, como consecuencia, coadyuvarán con las autoridades y las instituciones de seguridad pública en la protección, vigilancia o custodia de personas, lugares y establecimientos, de bienes y valores, incluido su traslado, colaborando también en situaciones de urgencia, desastres o cuando así lo requieran las autoridades competentes, por lo que es necesaria una debida capacitación, para cumplir a cabalidad con su función de auxiliares así como para darle certidumbre a los usuarios de tales servicios, es por ello que se le da especial atención al apartado de la capacitación.

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado le confiere la atribución a la Secretaría de Seguridad Pública de otorgar las autorizaciones a empresas que presten servicios de seguridad privada, así como supervisar su funcionamiento; situación que recoge la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado al señalarle lo propio a la citada Dependencia, estableciendo además los lineamientos que deben regir el actuar de las personas físicas o morales, como prestadoras de servicios de seguridad privada, auxiliares a la función de seguridad pública, en cualquiera de las modalidades que prevé la propia Ley, concediéndole atribuciones a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado para autorizar, regular, controlar y sancionar la prestación de los servicios de seguridad privada en la entidad.

No obstante la existencia del Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada, cuyo objeto tiene como fin regular la prestación de los servicios de seguridad privada en la entidad, es indudable que resulta imperante y necesario renovarlo a efecto de contar con un instrumento normativo actualizado y apegado a la legislación vigente, siendo indispensable la expedición de un nuevo Reglamento en armonía con las disposiciones contenidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y a la Ley del Sistema Seguridad Pública para el Estado de Colima, donde se definen los sujetos obligados, las modalidades, atribuciones, derechos, obligaciones, prohibiciones, medidas de seguridad, capacitación, mecanismos de supervisión, sanciones y el procedimiento para su aplicación, a que se deben sujetar los prestadores de servicios de seguridad privada, con el fin de que el Estado pueda garantizar a la ciudadanía que la función de seguridad privada se regule de manera eficaz y responsable.

Por último, este Reglamento generará el andamiaje jurídico necesario que les permita a los usuarios de los servicios de seguridad privada, y a la población en general, tener certeza respecto de la identidad de las personas físicas y morales que prestan este tipo de servicios, así como la calidad con la que deben proporcionarse los mismos. Con ello se fortalece la Cultura de la Legalidad, la Prevención del Delito y particularmente se erradicará la improvisación en este tipo de actividades, dejando con ello de poner en riesgo la integridad física, el patrimonio y muy posiblemente hasta la vida misma de los usuarios de dichos servicios, así como de la gente que en razón de sus actividades deba tratar con ellos.

Por lo expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL ESTADO DE COLIMA**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1. Objeto**

1. El presente Reglamento es de orden público e interés social, de cumplimiento obligatorio para los prestadores de servicios de seguridad privada, y tiene por objeto regular la prestación de los servicios de seguridad privada en la entidad, por parte de personas físicas o morales, de acuerdo con lo que señala el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y los que integran el Libro Tercero de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima.

Artículo 2. Concepto de servicios de seguridad privada

1. Los servicios de seguridad privada son aquellos que se prestan por personas físicas o morales de nacionalidad mexicana, legalmente constituidas, en pleno ejercicio de sus derechos y que hayan obtenido la autorización y el registro correspondiente ante la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Estado, con la finalidad de proteger particularmente la integridad física y los bienes de quienes les contraten.
2. Queda prohibido prestar servicios de seguridad privada dentro del Estado si previamente no se obtiene la autorización correspondiente expedida por la referida Secretaría, independientemente de haber obtenido autorización previa de la Federación.

Artículo 3. Modalidades

1. Los servicios de seguridad privada se prestarán exclusivamente en las siguientes modalidades:
 - I. Vigilancia en inmuebles;
 - II. Traslado y custodia de bienes o valores;
 - III. Traslado y protección de personas;
 - IV. Localización e información sobre personas físicas o morales y bienes;
 - V. Establecimiento u operación de sistemas y equipos de seguridad;
 - VI. Guardia Urbana; y
 - VII. Actividad distinta a las anteriores relacionada y vinculada directamente con los servicios de seguridad privada.
2. Para efectos del presente artículo, se considera guardia urbana a aquellos servicios prestados en áreas urbanas que a su costa organicen los habitantes de colonias, fraccionamientos y zonas residenciales de áreas urbanas para ejercer, en cualquier horario, la función única y exclusiva de resguardar las casas-habitación ubicadas en las áreas que previamente se señalen.

Artículo 4. Definiciones Generales

1. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:
 - I. **Gobernador:** al Gobernador del Estado;
 - II. **Secretaría:** a la Secretaría de Seguridad Pública;
 - III. **Secretario:** al Secretario de Seguridad Pública;
 - IV. **Ley:** a la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima;
 - V. **Dirección:** a la Dirección de Seguridad Privada;
 - VI. **Instituto:** al Instituto de Formación, Capacitación y Profesionalización Policial;
 - VII. **Prestador o prestadores:** a la persona o personas físicas o morales que presten servicios de seguridad privada en la entidad, debidamente autorizados por el Secretario;
 - VIII. **Centro:** al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza; y
 - IX. **UMA:** a la Unidad de Medida y Actualización.

Artículo 5. Pago de derechos

1. Los Prestadores deberán liquidar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado, los derechos que la Ley de Hacienda del Estado de Colima, establezca para cada una de las modalidades a que se refiere el artículo 3 de este Reglamento. El pago se realizará con la orden que para el efecto expida la Dirección, una vez que haya resuelto lo conducente con relación a la solicitud de autorización y registro de los prestadores. El pago de los derechos sin la respectiva orden de la Dirección no crea ningún derecho en favor de los prestadores.

Artículo 6. Prohibición de los prestadores

1. Los prestadores no podrán inmiscuirse, en forma alguna, en funciones o actividades ministeriales y estarán obligados a informar inmediatamente a la Dirección, así como a la autoridad competente de los ilícitos de los que tenga conocimiento durante su desempeño.

Artículo 7. Aplicación de la norma

1. Compete a la Secretaría aplicar las disposiciones del presente Reglamento a través de la Dirección. Todos los trámites, notificaciones o comunicaciones ante la Secretaría a que se refiere este Reglamento, deberán realizarse a través de dicha Dirección.

**CAPÍTULO II
DE LAS AUTORIDADES DE SEGURIDAD PRIVADA Y SUS ATRIBUCIONES**

Artículo 8. Dirección

1. La Dirección tiene a su cargo ejecutar las funciones de dirección, operación, control, supervisión, planeación, evaluación y todas las demás inherentes a los servicios de seguridad privada que corresponden al Ejecutivo del Estado, la cual depende orgánicamente de la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Estado.

Artículo 9. Áreas de la Dirección

1. La Dirección contará con una consultoría jurídica y dos coordinaciones: una administrativa y otra operativa. La primera tendrá a su cargo la recepción, análisis y registro documental y la segunda la supervisión y el enlace con los prestadores, sus clientes y con todas las instituciones y personas que se relacionen con esta actividad. Podrá contar también con todos los demás apoyos que requiera para su óptimo funcionamiento y que se le autoricen en el presupuesto que le sea asignado.

Artículo 10. Obligatoriedad del uniforme

1. El personal operativo de la Dirección usará obligatoriamente el uniforme oficial del Gobierno del Estado que se le asigne y portará la credencial de identificación personal que les sea expedida de manera indistinta por el Secretario o por el Director de Seguridad Privada, la cual deberá mostrar a toda persona que se lo solicite.

Artículo 11. Funciones del Director

1. Corresponde al Director de Seguridad Privada:
 - I. Planear, programar, evaluar, organizar, supervisar, controlar y dirigir el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección a su cargo;
 - II. Presentar en tiempo y forma al Gobernador, por conducto del Secretario, para su análisis y aprobación, los proyectos de políticas, programas y acciones a ejecutar en materia de seguridad privada;
 - III. Cumplir las órdenes que reciba del Gobernador y del Secretario, así como rendirles los informes que le soliciten;
 - IV. Representar a la Dependencia a su cargo en todos los asuntos en que ésta deba tomar parte;
 - V. Proponer al Secretario las resoluciones, dictámenes y opiniones de su área y proporcionar la información suficiente sobre la misma;
 - VI. Acordar con el Secretario los asuntos que requieran su atención;
 - VII. Prestar el auxilio que le sea solicitado por otras dependencias;
 - VIII. Solicitar cuando fuere necesario, el auxilio de las corporaciones policíacas existentes en el Estado y fuera de él, dando aviso inmediato al Secretario;
 - IX. Formular el programa operativo anual de supervisión y el anteproyecto de presupuesto de su Dirección y presentarlos al Secretario para su aprobación;
 - X. Someter a la consideración del Gobernador, por conducto del Secretario, las modificaciones que considere pertinentes en cada uno de los aspectos de la Dirección a su cargo;
 - XI. Vigilar la operación y funcionamiento de los prestadores y del personal de la Dirección, para que se ajusten a las disposiciones legales vigentes;
 - XII. Expedir al personal adscrito a la Dirección la credencial de identificación personal;
 - XIII. Proponer al Secretario la suscripción convenios o acuerdos con los cuerpos de policías preventivas de la Entidad, cuya finalidad sea la de mejorar la vigilancia, supervisión y evaluación de los cuerpos de seguridad privada, así como para el control del personal de los prestadores, previa autorización del Secretario;
 - XIV. Concertar con el Prestador, instituciones educativas, asociaciones de empresarios y/o demás instancias relacionadas directa o indirectamente con la prestación de servicios de seguridad privada, la celebración de reuniones periódicas, con el propósito de coordinar sus esfuerzos en la materia, analizar e intercambiar opiniones en relación con las acciones y programas relativos, así como evaluar y dar seguimiento a las mismas;
 - XV. Conceder cuando así lo considere necesario, prorroga a los prestadores a efecto de cumplir con sus obligaciones u observaciones derivadas de la prestación de los servicios; y
 - XVI. Las demás que le confiere la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO III DE LA AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y REVALIDACIÓN

Artículo 12. Requisitos para obtener Autorización Estatal

1. El trámite de autorización y registro para prestar los servicios de seguridad privada se iniciará con la presentación de la solicitud de autorización y registro ante la Secretaría a través de la Dirección. Dicha solicitud deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - I. Ser persona física o moral de nacionalidad mexicana;
 - II. Presentar solicitud por escrito en papel membretado dirigida al Secretario, acompañada de la siguiente documentación:
 - a. Para el caso de personas físicas deberán presentar original y copia de:
 1. Acta de nacimiento y carta de no antecedentes penales vigente del solicitante;
 2. Identificación oficial vigente, así como Clave Única de Registro de Población (CURP);
 3. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) no mayor a treinta días, en donde se indique la actividad económica, la cual deberá estar relacionada con la prestación de los servicios de seguridad privada;
 4. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), la cual deberá estar vigente;
 5. Licencia Particular Colectiva para portación de armas de fuego expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) así como del registro de cada una de las armas que se requieran en los servicios en esta entidad. En caso de no contar con armamento presentar carta bajo protesta de no utilizar armamento en los servicios en esta entidad;
 6. Permiso para la instalación de equipo de radiocomunicación y del uso de la frecuencia respectiva, expedido, en su caso, por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; o del contrato respectivo con alguna prestadora de servicio que contenga las autorizaciones y especificaciones correspondientes. En caso de no contar con radiocomunicación bajo una frecuencia licitada, presentar carta bajo protesta;
 7. Exhibir los planes y programas de profesionalización, capacitación y adiestramiento vigentes, acordes a las modalidades en que se prestará el servicio, así como la constancia que acredite su registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
 8. Constancia expedida por institución competente o capacitadores internos o externos del Prestador, que acredite la profesionalización, capacitación y adiestramiento de su personal acorde a la modalidad en que pretende prestar los servicios de seguridad privada;
 9. El Guardia Urbano así como los prestadores comprendidos en las fracciones I y III del artículo 3 de este Reglamento, deberán suscribir una carta compromiso en la que se obligan a cumplir en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir de que sea notificada la Autorización respectiva, a que la totalidad de su personal operativo tome el curso básico de capacitación impartido por el Instituto o por cualquier otro Prestador autorizado por la Secretaría para impartir capacitación en materia de seguridad;
 10. Acreditar contar con al menos una oficina debidamente rotulada y habilitada para la prestación de los servicios de seguridad privada en la modalidad o modalidades solicitadas en esta entidad, la cual deberá ser de uso exclusivo para el desarrollo y funcionamiento administrativo y/u operativo del servicio, debiendo presentar fotografías a color del interior y exterior del referido inmueble, acompañando original y copia de la documentación que acredite el domicilio principal o matriz, así como el de las oficinas auxiliares o sucursales en caso de tenerlas en esta entidad, debiendo manifestar bajo protesta de decir verdad, que los inmuebles destinados como matriz o sucursales de la empresa no son utilizados como casa habitación y que no se encuentran ubicados en zonas de acceso restringido al público, tales como condominios, fraccionamientos y unidades habitacionales;
 11. Reglamento Interior de Trabajo depositado en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como de los manuales o bases de operación según la modalidad o modalidades solicitadas;
 12. Relación de personal Directivo, Administrativo y Operativo que contenga: fotografía a color de frente tamaño credencial tomada recientemente, nombre completo, puesto, edad, escolaridad, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), domicilio y Clave Única de Registro de la Población (CURP);
 13. Inventario detallado de bienes muebles de su oficina u oficinas, adjuntando fotografías de dichos bienes que se utilicen exclusivamente para el servicio de seguridad privada, incluyendo armas a que se refiere el inciso e) de este artículo, así como del equipo de radio comunicación;

14. Inventario detallado de vehículos, señalando de éstos: marca, línea, modelo, tipo, color que predomina, número de serie y placas de circulación adjuntando además fotografías a color de cada uno de ellos en vistas: frontal, posterior, laterales y superior en las que se aprecien claramente rotulados el nombre y logotipo de la empresa, el número económico de cada unidad, el número de registro que otorgue la Dirección y la leyenda "Seguridad Privada", la cual deberá constar en la parte posterior de la cajuela así como en ambos costados de cada vehículo;
 15. Escrito en hoja membretada, con la descripción del uniforme o uniformes utilizados en esta entidad, constando visible el logotipo de la empresa y la leyenda "Seguridad Privada", debiendo acompañar además fotografías a color en vistas: frontal, posterior y laterales;
 16. Original y copia de la documentación que acredite el cumplimiento de la Ley del Seguro Social; para el caso de los prestadores foráneos deberán tramitar el alta patronal en el Estado, y en su caso el comprobante del último pago bimestral del personal adscrito;
 17. Modelo de credencial de identificación personal única con la cual dotará a su personal, misma que deberá contener los siguientes datos: nombre del trabajador; Clave Única de Registro de Población (CURP); fotografía reciente a color; tipo sanguíneo; cargo dentro de la jerarquía establecida en la prestadora; huella dactilar del pulgar derecho y su firma; nombre del Prestador de seguridad privada para la que trabaja; domicilio y número telefónico en la entidad; número de autorización y registro estatal; vigencia que será de un año fiscal; firma del representante legal o Prestador autorizado; Clave Única de Identificación Permanente (CUIP) y licencia para portación de armas en su caso;
 18. Licencia Comercial vigente expedida por el Ayuntamiento del Municipio donde se encuentren establecidas sus instalaciones en esta entidad;
 19. Relación de clientes en el Estado, en la que se señale el domicilio completo de éstos, tipo de servicio contratado, domicilio o domicilios en donde se presta el servicio, fecha y vigencia del contrato, así como la relación del personal destinado a dichos servicios. En caso de no contar con servicios al momento de la solicitud presentar carta bajo protesta;
 20. Formato digital del logotipo de la empresa, uniforme o uniformes en sus cuatro vistas, vehículos en sus cinco vistas y fachada de la oficina u oficinas en la Entidad;
 21. Currículum vitae del solicitante en caso de persona física, y en caso de persona moral del representante y/o apoderado legal, así como de los socios;
 22. Organigrama del Prestador en el Estado;
 23. Comprobante de pago de derechos expedido por la Secretaría de Planeación y Finanzas, por el estudio y trámite de la solicitud para la expedición de Autorización Estatal; y
 24. Los demás que determinen otros ordenamientos, la Secretaría o la Dirección.
- b. Para el caso de personas morales deberán presentar:
1. Poder Notarial que acredite la personalidad del Representante o Apoderado Legal de la persona moral solicitante;
 2. Copia certificada de la escritura constitutiva y sus reformas, mismas que deberán estar inscritas en el Registro Público de la Propiedad especificando en su objeto social la prestación de los servicios de seguridad privada;
 3. Carta de no antecedentes penales de los socios y representante o apoderado legal, vigente;
 4. Además, deberá exhibir original y copia de la documentación señalada en los numerales 3 al 23 del inciso a del presente artículo; y
 5. Los demás que determinen otros ordenamientos, la Secretaría o la Dirección.
2. Si en la solicitud de autorización y registro no se adjunta alguno de los documentos señalados en este artículo por no referirse para el tipo de servicio a prestar o porque todavía no se integre, se debe señalar expresamente esta circunstancia bajo protesta de decir verdad y con la estricta responsabilidad del solicitante.

Artículo 13. Capacitación de Guardia Urbano o Prestador independiente

1. Los prestadores que soliciten la autorización para prestar servicios de seguridad privada como Guardia Urbano o Prestador independiente, deberán acreditar que cuentan con el curso básico de capacitación impartido por el Instituto o por los prestadores autorizados por la Secretaría para brindar capacitación en materia de seguridad, así como con la capacitación y adiestramiento necesarios para realizar sus funciones, comprobándolo con las constancias respectivas.

Artículo 14. Credencial para Guardia Urbano o Prestador independiente

1. Tratándose de los prestadores referidos en el artículo anterior, la credencial será expedida por el Secretario, la cual deberá de contener: la modalidad autorizada; el nombre del Prestador; Clave Única de Registro de Población

(CURP); fotografía reciente a color; tipo sanguíneo; domicilio y número telefónico en la entidad; huella dactilar del pulgar derecho y su firma; número de autorización y registro estatal; Clave Única de Identificación Permanente (CUIP), cuya vigencia que será de un año fiscal; firma del Secretario y sello de la Secretaría.

2. El Guardia Urbano o Prestador independiente entregará a la Dirección la credencial que la Secretaría hubiere expedido, dentro de los tres días hábiles posteriores a la suspensión, cancelación o vencimiento de la autorización y/o registro.

Artículo 15. Requisitos para brindar capacitación en materia de seguridad

1. Aquellos prestadores que pretendan obtener autorización y registro por parte de la Secretaría para brindar capacitación en materia de seguridad, además de cumplir con los requisitos previstos en el artículo 12 del presente Reglamento deberán cumplir con aquellos que establezca la Dirección o la Secretaría para tal efecto.
2. La Secretaría podrá suspender o cancelar la autorización otorgada a los prestadores de servicios autorizados para impartir capacitación en materia de seguridad, cuando incurran en falsedad o alteración de los documentos y/o datos de las constancias que acrediten la capacitación impartida al personal de los prestadores, independientemente de otras consecuencias legales que puedan derivarse.

Artículo 16. Plazo para cumplimiento de requisitos

1. Si la documentación presentada no cumple con todos los requisitos, la Secretaría por conducto de la Dirección lo notificará al interesado, señalándole un plazo que no exceda de treinta días hábiles para su cumplimiento, de persistir la omisión se negará definitivamente el registro.

Artículo 17. Devolución de documentos originales

1. Los documentos originales solicitados en el artículo 12 de este Reglamento serán devueltos a los interesados, previo cotejo que se haga de las reproducciones, debiendo quedar éstas en el expediente de la Dirección.

Artículo 18. Inspección técnica, dictamen y pago de derechos

1. Previamente a la expedición de la autorización y registro, la Dirección realizará la inspección técnica al Prestador y con fundamento en los resultados de la misma emitirá el dictamen legal que servirá de base a la Secretaría para aceptar o rechazar la solicitud. De ser procedente la autorización, el solicitante deberá presentar, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de procedencia, comprobante de pago de derechos que cause de acuerdo con las leyes fiscales aplicables en original y una vez cubiertos todos estos requisitos podrá expedir el acuerdo de la autorización, registro y la cédula respectiva, debidamente sellado y rubricado por el Secretario. Finalmente podrá entregarse al Prestador para que surta todos los efectos legales que correspondan, remitiéndose copia de estos últimos documentos a la Dirección.

Artículo 19. Vigencia y datos generales de la autorización

1. La autorización y registro que se otorguen a los prestadores son de carácter personal e intransferible y tendrán vigencia para el ejercicio fiscal en el que fueron expedidas. Las autorizaciones contendrán en forma detallada la actividad permitida y límites de operación, número de autorización y registro que se le otorgue y causará el pago de derechos correspondientes a que se refiere el artículo 5 de este Reglamento, que deberán cubrirse dentro de las setenta y dos horas posteriores a su notificación.

Artículo 20. Registro de los prestadores autorizados

1. Una vez obtenida la autorización, la Dirección registrará al Prestador en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, así como en el Registro Estatal de Empresas, Personal y Equipo.

Artículo 21. Recurso de revisión en caso de negativa de autorización

1. La resolución de negativa de la autorización y registro o su prórroga admitirá el Recurso Administrativo a que se refiere el artículo 92 de este Reglamento, sujetándose al procedimiento del Recurso contemplado en contra de las sanciones administrativas que imponga la Secretaría.

Artículo 22. Término para solicitar revalidación

1. Las autorizaciones de funcionamiento podrán ser revalidadas por períodos similares, debiendo hacer la solicitud de refrendo durante los treinta días naturales previos al vencimiento de su vigencia, adjuntando el pago de los derechos anuales por concepto de refrendo que establezca la Ley de Hacienda del Estado de Colima.

Artículo 23. Requisitos de revalidación

1. Para la revalidación de la autorización bastará que los prestadores la soliciten en términos de lo establecido en el artículo inmediato anterior de este Reglamento y manifiesten bajo protesta de decir verdad, no haber variado las condiciones en las que se les otorgó, o en su caso, actualicen aquellas documentales que así lo ameriten, tales como inventarios, movimientos de personal, pago de derechos, modificaciones a la constitución de la empresa y representación de la misma, planes y programas de profesionalización, capacitación y adiestramiento,

y demás requisitos que por su naturaleza lo requieran otros ordenamientos aplicables o la Dirección. La Secretaría, por conducto de la Dirección, realizará un análisis de la documentación presentada que servirá de base para emitir la resolución correspondiente.

2. En caso de solicitarse, se podrá otorgar un plazo adicional de treinta días hábiles para que se dé cumplimiento con dicho ordenamiento.
3. En caso de que el Prestador no solicite su revalidación o solicitándola no cumpla con la totalidad de los requisitos y documentación necesaria dentro del segundo de los plazos mencionados, le será cancelada su autorización y registro.

Artículo 24. Impedimentos para revalidación

1. La revalidación podrá negarse cuando existan quejas previamente comprobadas por la autoridad competente: por el incumplimiento a las obligaciones y restricciones previstas en este Reglamento o en la autorización respectiva; o por existir deficiencias en la prestación del servicio.

Artículo 25. Ampliación o reducción de modalidades

1. A toda solicitud de ampliación o reducción del número de las modalidades que se autoricen por la Secretaría, corresponderá la adición o disminución del pago de los derechos a que se refiere el artículo 5 de este Reglamento. El Prestador explicará detalladamente en cada caso los motivos y fundamentos de su solicitud y la Secretaría deberá señalarle de entre los requisitos que se indican en el artículo 12 de este Reglamento, aquellos que adicionalmente deberán ser satisfechos por el Prestador.

Artículo 26. Cancelación, Revalidación o Modificación oficiosa de la autorización

1. La Secretaría cancelará el procedimiento para la obtención de la Autorización, Revalidación o Modificación de la misma, de manera oficiosa debiendo dejar constancia escrita en el expediente respectivo, cuando:
 - I. Sea notificada de la muerte del solicitante, tratándose de personas físicas;
 - II. Sea notificada o tenga conocimiento de la disolución o liquidación de los solicitantes, tratándose de personas morales; o
 - III. Reciba la notificación del desistimiento de los solicitantes, por escrito.

Artículo 27. Obligaciones de los prestadores

1. Con relación al presente Capítulo los prestadores deberán:
 - I. Hacer constar en su papelería, documentación, vehículos, fachada de oficina u oficinas de la prestadora, el número de autorización y registro otorgado por la Secretaría;
 - II. Colocar en lugar visible de su oficina y oficinas el documento de autorización y registro que suscriba la Secretaría, así como el de la revalidación correspondiente al ejercicio fiscal actual, que suscriba la Secretaría; y
 - III. Proporcionar a su personal operativo el uniforme autorizado por la Dirección, el cual no deberá tener ninguna similitud con los que usen los cuerpos militares y policíacos que operen en el Estado, además deberá constar en ellos la leyenda "Seguridad Privada".

Artículo 28. Observancia del Reglamento

1. Los requisitos, las obligaciones y prohibiciones que se establecen en el presente Reglamento, son de observancia obligatoria para los prestadores, con las excepciones que este mismo establece.

CAPÍTULO IV DEL REGISTRO DE PERSONAL

Artículo 29. Término y requisitos para el registro del personal

1. En un lapso no mayor a quince días hábiles posteriores a su contratación, los prestadores deberán presentar por escrito ante la Dirección, la relación de personal directivo, administrativo y operativo que contrate, que deberá contener:
 - I. Nombre completo;
 - II. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave;
 - III. Clave Única de Registro de Población (CURP);
 - IV. Comprobante de domicilio actual;
 - V. Tipo sanguíneo;
 - VI. Copia autorizada del nombramiento o contrato y de la renuncia o baja respectivas, en caso de haber pertenecido a algún cuerpo de seguridad pública o privada;
 - VII. Copia de la cartilla del servicio militar nacional liberada;

- VIII. Carta de no antecedentes penales vigente; y
- IX. Los demás que determinen otros ordenamientos o la Dirección.
- 2. Previa consulta en las bases de datos de Plataforma México, la Dirección informará mediante escrito al Prestador en un término no mayor a cuarenta y ocho horas, su resolutive respecto del personal, señalando en el mismo hora y fecha para su registro.

Artículo 30. Toma de datos Biométricos

- 1. El personal de los prestadores será registrado en las oficinas de la Dirección, conforme a un calendario previamente fijado a efecto de llevar a cabo la toma de datos biométricos. A toda nueva contratación corresponderá una filiación.

Artículo 31. Registro Estatal de Información

- 1. La Dirección implementará y mantendrá actualizado un Registro Estatal con la información necesaria para la supervisión, control, vigilancia y evaluación de los prestadores de servicios, su personal, armamento y equipo, mismo que constituirá un sistema de consulta y acopio de información integrado por una base de datos suministrado por el Prestador de servicios y las autoridades competentes.

Artículo 32. Resguardo de la información

- 1. La Dirección será responsable de la guarda, custodia y reserva de la información inscrita en el Registro Estatal de Empresas, Personal y Equipo de Seguridad Privada, de acuerdo con las normas jurídicas establecidas en el presente Reglamento. La información contenida en dicho Registro se considerará como confidencial para los fines de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.

Artículo 33. Término para presentar informe mensual

- 1. Los prestadores deberán presentar a más tardar el tercer día hábil de cada mes, mediante entrega electrónica a la Dirección, las incidencias de personal, altas, bajas, consultas, clientes, radiocomunicación, armamento, vehículos y equipo, lo anterior en los formatos que para tal efecto establezca la Dirección. En el caso de las bajas deberá informar las causas que la originan y, en su caso, la existencia de procedimientos administrativos o procesos judiciales que afecten la situación laboral del trabajador.

Artículo 34. Requisitos de ingreso

- 1. Los requisitos de ingreso para el personal de los prestadores son los siguientes:
 - I. Ser de nacionalidad mexicana;
 - II. Ser mayor de edad;
 - III. Tener terminada como mínimo la educación secundaria;
 - IV. No estar sujeto a proceso ni haber sido condenado por delitos dolosos;
 - V. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
 - VI. Contar con el perfil físico, médico, ético y de personalidad necesarios para realizar las actividades específicas del puesto a desarrollar;
 - VII. No haber sido dado de baja de alguna empresa de seguridad privada o en alguna institución policial, por la comisión de faltas graves, lo anterior debidamente acreditado ante la Dirección;
 - VIII. Haber aprobado los exámenes médico, psicológico y toxicológico en las instituciones autorizadas para ese efecto;
 - IX. Someterse al proceso de ingreso que fije el Prestador con apego a los modelos del curso básico de capacitación que aplique el Instituto o los prestadores autorizados por la Secretaría para brindar capacitación en materia de seguridad;
 - X. Estar inscrito en el Registro Estatal de Empresas, Personal y Equipo; y
 - XI. Los demás que se determinen en el presente Reglamento y en otros ordenamientos aplicables.

Artículo 35. Impedimentos al personal de Seguridad Privada

- 1. El personal directivo, administrativo y operativo del Prestador no podrán desempeñarse como servidores públicos de instituciones policiales federales, estatales o municipales, ni de procuración de justicia federal o estatal.

Artículo 36. Expedición de credencial por parte del Prestador

- 1. Todo Prestador extenderá una credencial de identificación personal única a todo su personal la cual será de uso obligatorio. En caso de robo, pérdida o extravío de la misma, el interesado deberá reportarlo de inmediato por escrito al Prestador durante los tres días hábiles siguientes y en forma inmediata al Ministerio Público. A su vez,

el Prestador tendrá el mismo término para hacerlo del conocimiento de la Dirección. En caso de baja o suspensión, el Prestador deberá recoger la credencial de identificación.

2. Queda prohibido el uso de credenciales metálicas.

Artículo 37. Datos de la credencial de identificación personal única

1. La credencial de identificación personal única contendrá los siguientes datos: nombre del trabajador; Clave Única de Registro de Población (CURP); fotografía reciente a color; tipo sanguíneo; cargo dentro de la jerarquía establecida en la prestadora; huella dactilar del pulgar derecho y su firma; nombre del Prestador de seguridad privada para la que trabaja, domicilio y número telefónico en la entidad; número de autorización y registro estatal; vigencia que será de un año fiscal; firma del representante legal o Prestador autorizado; Clave Única de Identificación Permanente (CUIP) y licencia para portación de armas en su caso.

Artículo 38. Placa metálica de identificación médica

1. El personal operativo podrá portar y adquirir con sus recursos, placa metálica de identificación de tipo médico que sirva para agilizar su atención en caso necesario.

Artículo 39. Vigilancia en la portación de la credencial de identificación

1. La Dirección tendrá la facultad de solicitar al personal operativo de los prestadores, en todo momento y lugar, la credencial de identificación personal única con la finalidad de verificar si quien la porta, está debidamente autorizado para las labores de seguridad privada.

**CAPÍTULO V
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES**

Artículo 40. Obligación de informar a la Dirección

1. Los prestadores tendrán la obligación de comunicar a la Dirección mediante escrito debidamente firmado por el representante legal en caso de las personas morales, así como del Prestador autorizado en caso de las personas físicas, cualquier modificación que se produzca en relación con las condiciones administrativas y operativas que integren el expediente de su autorización y registro y, en su caso, el de su revalidación; de su parque vehicular; razón social o domicilio; baja temporal o definitiva en sus actividades como empresa de seguridad privada y todos aquellos que sean necesarios para el control de las actividades del Prestador, en un plazo no mayor a tres días hábiles. Su incumplimiento dará lugar a las sanciones que estipula este Reglamento.

Artículo 41. Notificación a la Dirección de suspensión temporal o definitiva

1. Cuando un Prestador con autorización y registro deje de operar temporal o definitivamente, lo hará del conocimiento de la Dirección en un plazo no mayor a tres días hábiles siguientes a la suspensión de actividades o cierre de establecimiento, debiendo recaer un acuerdo de la Secretaría, que deberá publicarse en el Periódico Oficial y en uno de los de mayor circulación del Estado, para el efecto de dejar a salvo el interés del Estado, el de los clientes del Prestador o terceros con interés jurídico.
2. Tratándose de una suspensión temporal de actividades, el Prestador deberá indicar las causas y el tiempo estimado en que restablecerá el servicio.
3. La suspensión temporal de actividades tendrá una vigencia por año fiscal, y esta deberá ser renovada durante los treinta días naturales previos al término del ejercicio fiscal de que se trate. En caso de no solicitar la renovación en dicho término la Secretaría procederá a la cancelación definitiva de la autorización.

Artículo 42. Opinión favorable para jefe de seguridad

1. Los prestadores en las modalidades de vigilancia de inmuebles, traslado y protección de personas y de aquellas otras modalidades que lo requieran, deberán contar por lo menos con un jefe de seguridad que deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 34 de este Reglamento, cuya contratación o designación deberá recibir opinión favorable de la Dirección.

Artículo 43. Dotación de uniformes y equipo básico

1. Los prestadores tendrán la obligación de proporcionar gratuitamente y con carácter devolutivo, el uniforme y accesorios que para su desempeño requiera el personal operativo que contrate. El equipo básico de dicho personal para el caso de los autorizados en las modalidades de Vigilancia en inmuebles y Guardia Urbano, será de una fornitura con tolete, esposas y un equipo de comunicación.
2. Sólo se podrán utilizar uniformes, insignias, divisas o equipos diferenciados de los que usen los cuerpos de policía preventiva, de las fuerzas armadas u otras corporaciones policíacas, en forma tal que a simple vista no exista la posibilidad de confusión.

Artículo 44. Póliza de seguro

1. Para garantizar los daños que en sus bienes y en sus personas pudiesen ser víctimas los clientes de los prestadores o terceros, por parte de su personal operativo o cualquier otro trabajador de esas negociaciones, los prestadores de seguridad privada deberán contratar los servicios de una compañía aseguradora de reconocida solvencia, para que le otorgue un seguro colectivo que cubra los posibles riesgos derivados de los servicios que contrate con sus clientes.

Artículo 45. Entregar de copia de contratos de servicios

1. Los prestadores están obligados a entregar a la Dirección copia de los contratos de servicios que celebren con sus clientes, en un plazo no mayor a treinta días naturales posteriores a la fecha en que se pacten.

Artículo 46. Obligaciones de los prestadores

1. Los prestadores deberán:
 - I. Permitir y facilitar las visitas de verificación que efectúe la Dirección con objeto de verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones de la Ley y de este Reglamento; por lo que los visitados están obligados a proporcionar la documentación, datos, información y demás elementos que sean inherentes a la naturaleza de la autorización, y en el supuesto de negativa o desobediencia, la Dirección impondrá la medida de apremio y/o sanción que corresponda;
 - II. Informar inmediatamente a la autoridad competente sobre aquellas conductas que se presuman delictivas y en las que intervenga su personal operativo. Así mismo, deberán informar sobre cualquier hecho que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento y sea presumiblemente delictivo. De tales denuncias se hará del conocimiento a la Dirección;
 - III. Vigilar que su personal operativo se ajuste en sus acciones al marco normativo y de estricto respeto a los derechos humanos y que cumplan con el mandato del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En los casos de la detención realizada en flagrante delito deberá poner sin demora a disposición de la autoridad inmediata competente al o los detenidos;
 - IV. Hacer del conocimiento de la Secretaría para que emita su autorización o negativa, dentro del plazo de quince días hábiles siguientes, con respecto a la constitución de cualquier tipo de asociación relacionada con la prestación de servicios de seguridad privada, comprendidos en el presente Reglamento, o su afiliación a las mismas;
 - V. Supervisar que el personal operativo utilice el uniforme, porte la credencial de identificación y el equipo completo en los lugares y horarios destinados al servicio;
 - VI. Prohibir a su personal usar en su denominación, razón social o nombre, papelería, identificaciones, documentación, parque vehicular y demás bienes de la empresa, las palabras "policía", "agentes", "investigadores" o cualquier otro que derive de los anteriores o que pueda dar a entender una relación con autoridades, con los cuerpos de policía preventiva o con las fuerzas armadas. El término "seguridad" sólo podrá utilizarse seguido del adjetivo "privada";
 - VII. Ordenar que los vehículos que utilicen las empresas lleven inscrito, en lugar visible, el número económico de la unidad, el logotipo y el número de autorización y registro que se le haya otorgado y en la parte posterior de la cajuela, así como en ambos costados del vehículo la leyenda "Seguridad Privada", quedando prohibido el uso de sirenas y torretas similares a las utilizadas por los vehículos de seguridad pública y/o fuerzas armadas, así como el uso de luces estrobóticas y códigos. Los vehículos automotores deberán estar equipados con equipo de radio comunicación u otro similar, además de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12 inciso a numeral 14, los rótulos deberán encontrarse en lugares visibles y cada letra contar mínimo con las siguientes medidas 15 centímetros de alto y 7 centímetros de ancho, cuyo color deberá ser contrastante con la pintura de la unidad automotor;
 - VIII. Entregar por escrito dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes, mediante los formatos previamente establecidos por la Dirección, relación que contenga nombre del cliente, ubicación, nombre y cargo del trabajador operativo que desempeña el servicio y horario de trabajo. Para los efectos del presente Reglamento, esta documentación recibirá la denominación de "fatiga";
 - IX. Apoyar con su equipo de mando y personal operativo en emergencias ocasionadas por desastres naturales o cualquier otra contingencia que afecte a la población, en la medida en que no se interrumpan los servicios que prestan a sus clientes, este auxilio no establece ninguna relación laboral entre el personal operativo de los prestadores y la Dirección;
 - X. El Guardia Urbano, así como en el caso de los prestadores señalados en las fracciones I y III del artículo 3º de este Reglamento, deberán acreditar que el personal operativo a recibido y acreditado el curso básico de capacitación impartido por el Instituto o por prestadores autorizados por la Secretaría para brindar capacitación en materia de seguridad;

- XI. Aplicar a su personal operativo exámenes médicos, psicológicos y toxicológicos en las instituciones autorizadas para ese efecto. El resultado de las evaluaciones deberá acreditar que el personal operativo cuenta con el perfil físico, médico y de personalidad que requieran las modalidades en los servicios de seguridad privada, así como comprobar la ausencia y el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares. Las evaluaciones a que se refiere la presente disposición deberán aplicarse para solicitar la inscripción en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y, posteriormente, cuando menos una vez al año, contado a partir de la fecha de la última evaluación. Deberán presentar ante la Dirección el resultado de los mismos en un plazo de diez días hábiles posteriores a su práctica;
- XII. Remitir mensualmente a la Dirección el inventario actualizado de armamento y cartuchos que llegaren a utilizar, de acuerdo con la autorización que le otorgue la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XIII. Entregar a la Dirección, en un plazo máximo de treinta días naturales, copia de la autorización que llegare a obtener de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Gobierno Federal, para operar en el ámbito nacional;
- XIV. Instruir a su personal operativo con respecto a la obligación de informar su nombre y los datos generales de la empresa para la que trabajan, al personal comisionado y debidamente acreditado que la Dirección designe y que así se los solicite;
- XV. Contar con una guardia que cubra la totalidad de los horarios de trabajo comprometidos con sus clientes, con el fin de garantizar una comunicación permanente con sus éstos, con los trabajadores y con la Dirección;
- XVI. Solicitar a la Dirección, la consulta previa en las bases de datos de Plataforma México, así como la inscripción del personal en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública y el Registro Estatal de Empresas, Personal y Equipo, presentando los documentos que acrediten el pago al que alude la Ley de Hacienda del Estado de Colima;
- XVII. Acatar los criterios que emita la Secretaría o la Dirección y que establezcan nuevas obligaciones a cargo de los prestadores;
- XVIII. Evaluar a su personal a través de los exámenes que aplica el Centro;
- XIX. El Prestador deberá presentar en un término no mayor a quince días hábiles las constancias que acrediten que su personal operativo cuenta con el curso básico de capacitación expedida por el Instituto o por los prestadores autorizados para tal efecto por la Secretaría;
- XX. Conducirse con verdad en todos los informes y documentos que presenten ante la Dirección;
- XXI. Profesionalizar a su personal, sujetándose a las disposiciones establecidas en este Reglamento; y
- XXII. Las demás que señale la Secretaría o la Dirección.

Artículo 47. Cumplimiento del Protocolo de Actuación para la Atención de Alertas Emitidas por Sistemas de Seguridad Electrónica

- 1. Los prestadores comprendidos en la fracción V del artículo 3 del presente Reglamento, deberán cumplir con las disposiciones contenidas en el Protocolo de Actuación para la Atención de Alertas Emitidas por Sistemas de Seguridad Electrónica.

Artículo 48. Requisitos de la Central de Monitoreo

- 1. La Central de Monitoreo para la atención de las señales de los prestadores mencionados en el artículo anterior, deberá cumplir con los siguientes lineamientos:
 - I. Establecer un inmueble dedicado exclusivamente a la supervisión, control y administración de las señales, el cual no será un 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;
 - II. Contará en todo momento con protección física, electrónica y mecánica, evitando la observación directa desde el exterior;
 - III. Tener 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 analógica o digital, garantizando una correspondencia inequívoca entre las señales recibidas;
 - IV. Cumplir con los Reglamentos y normas de seguridad emitidas para la seguridad y sanidad;
 - V. Contar con equipos y programas informáticos de gestión de supervisión de alarmas y eventos, que permitan llevar un adecuado registro de dichas señales;
 - VI. Tener 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;
 - VII. Tener, de manera obligatoria, un mínimo de dos operadores por turno, destinados a las tareas específicas de supervisión, administración y control de las señales;

- VIII. Mantener el sistema de redundancia para asegurar la continuidad de la prestación del servicio; y
- IX. Contar por lo menos con 3 líneas activas de teléfono, exclusivas cada una para 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 del público en general.

Artículo 49. Coordinación con otras autoridades

- 1. La Dirección hará del conocimiento de las autoridades competentes, las conductas o hechos que se presuman violatorios de disposiciones legales que están obligados a cumplir los prestadores, con motivo de su organización y del servicio.

CAPÍTULO VI DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 50. Capacitación a elementos

- 1. Los prestadores deberán capacitar, actualizar y adiestrar a su personal operativo. La capacitación que se imparta será acorde a las modalidades en que se autorice el servicio, y tendrá como fin que los elementos se conduzcan bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

Artículo 51. Integración de los planes y programas de capacitación

- 1. Los planes y programas de capacitación deberán integrarse como mínimo con el curso básico, además de los cursos de actualización por cada modalidad solicitada, debiendo establecerse la carga horaria, materias, el objetivo general del curso y los objetivos específicos de cada materia, así como si el capacitador es interno o externo.
- 2. Los cursos y programas específicos para los servicios que ofrece cada Prestador, deberán ser aprobados por las autoridades laborales y mensualmente informarán a la Dirección sobre el contenido de los mismos, nombres del personal operativo que los haya cursado y aprobado, y de los instructores que internamente se responsabilicen de su aplicación. Estos cursos serán evaluados, a solicitud de la Dirección, por el Instituto, para establecer patrones y criterios de eficiencia.
- 3. La Dirección podrá formular las observaciones y recomendaciones que estime convenientes a los prestadores y capacitadores de servicios de seguridad privada y éstos deberán acatarlas.

Artículo 52. Curso básico y su acreditación

- 1. El Guardia Urbano, así como el personal operativo de los prestadores comprendidos en las fracciones I y III del artículo 3 de este Reglamento, en un término no mayor a treinta días hábiles posteriores a su contratación deberán recibir el curso básico a través del Instituto o de cualquier otro Prestador autorizado por la Secretaría para tales efectos. Una vez capacitado el personal, el Prestador, en un término no mayor a quince días hábiles, lo acreditará ante la Dirección con la constancia respectiva. Los contenidos y duración del curso los determinará la Dirección en forma coordinada con el Instituto. Cuando sea impartido por el Instituto, causará los derechos que determine la Ley de Hacienda del Estado de Colima y serán cubiertos ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 2. Con independencia de lo señalado en el párrafo anterior, la capacitación adicional que realicen los prestadores a sus elementos, podrán hacerlo en instituciones públicas o privadas, o con prestadores autorizados por la Secretaría.

CAPÍTULO VII DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN

Artículo 53. Verificación y sus modalidades

- 1. La verificación es el procedimiento mediante el cual la Dirección supervisará, comprobará, controlará y evaluará permanentemente las actividades de los prestadores, con el propósito de acreditar que se cumplan las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento.
- 2. La Dirección para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias podrá llevar a cabo visitas de verificación, mismas que serán técnicas, y de forma ordinaria y extraordinaria.

Artículo 54. Visitas de verificación ordinarias

- 1. Las visitas de verificación ordinarias serán aquellas que se practiquen en oficinas, establecimientos y lugares donde se prestan o ejerzan servicios de Seguridad Privada, conforme al Programa Operativo Anual que al respecto aplique la Dirección.

Artículo 55. Visitas de verificación extraordinarias

- 1. Las visitas de verificación extraordinarias procederán cuando:

- I. Se tenga conocimiento de la prestación de servicios o realización de actividades de seguridad privada sin contar con permiso, autorización o revalidación correspondiente por parte de la Secretaría;
 - II. Exista queja o denuncia que contenga, por lo menos, el nombre del denunciante, su domicilio, la ubicación y la descripción de los hechos que constituyan las probables omisiones o irregularidades;
 - III. Se tenga conocimiento de un hecho realizado por personal operativo de seguridad privada del Prestador o de cualquier otro trabajador de éste, que pudiera ser constitutivo de algún ilícito;
 - IV. Que del contenido de la documentación exhibida por el Prestador de servicios, se advierta la existencia de posibles irregularidades imputables al interesado o de que éste se condujo con probable falsedad;
 - V. Se tenga conocimiento de accidentes o siniestros ocurridos en lugares o establecimientos, con motivo de la prestación de servicios de seguridad privada;
 - VI. Se obstaculice o se niegue la práctica de una visita de verificación ordinaria;
 - VII. En el desarrollo de una visita de verificación ordinaria se proporcione información falsa, o el visitado se conduzca con dolo, mala fe o violencia; y
 - VIII. Se tengan indicios de que existe probable peligro para la integridad física de las personas, la salud, la seguridad pública o el medio ambiente.
2. La sustanciación de visitas de verificación extraordinaria no exime al visitado de los procedimientos administrativos correspondientes.

Artículo 56. Campañas de supervisión y verificación

1. Por razones de seguridad del Estado, la Secretaría o la Dirección podrán ordenar periódicamente la realización de campañas de supervisión y verificación del cumplimiento de los requisitos y obligaciones a que se refieren la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables, a cargo de los prestadores que operan en la Entidad sin la autorización o el refrendo correspondientes y de aquellas otras empresas de carácter nacional que funcionen con o sin registro de la autoridad federal competente.
2. En la realización de dichas campañas, así como en las visitas ordinarias y/o extraordinarias podrá solicitarse el apoyo y coordinación de las autoridades federales, estatales y municipales correspondientes.

Artículo 57. Visita ordinaria semestral

1. Los prestadores que presten servicios en la modalidad de traslado y custodia de bienes y valores y que cuenten con licencia de la Secretaría de la Defensa Nacional para utilizar armamento y municiones, serán objeto de verificaciones ordinarias semestrales por parte de la Dirección; deberán ajustarse a lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos vigente y su incumplimiento dará lugar a la aplicación de sanciones, con independencia de informar lo conducente a las autoridades correspondientes.

Artículo 58. Requisitos de una orden de verificación

1. La orden de verificación deberá ser por escrito y contendrá los siguientes datos:
 - I. Constar por escrito y ser emitida por autoridad competente, conteniendo nombre, cargo y firma autógrafa del servidor público que la emite;
 - II. Lugar y fecha de expedición;
 - III. Estar debidamente fundada y motivada, expresando con claridad y precisión, el objeto o propósito de que se trate, señalando las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se tuvieron en consideración para emitir la orden;
 - IV. El nombre, denominación o razón social del visitado;
 - V. El o los domicilios donde se deba practicar la visita;
 - VI. El objeto y alcance de la visita de verificación; y
 - VII. El nombre de la persona o personas que practicarán la visita, quienes podrán actuar conjunta o separadamente.
2. Asimismo, deberá levantarse acta de visita por escrito debidamente fundada y motivada, expresando con claridad y precisión el objeto o propósito de que se trate.

Artículo 59. Facultad de la Dirección de solicitar apoyo de autoridades

1. La Dirección en cualquier tiempo podrá solicitar el apoyo de otras autoridades para la realización de las visitas de verificación.

Artículo 60. Procedimiento para el desahogo de una visita de verificación

1. El procedimiento de verificación se desahogará en el domicilio fiscal y/o donde tengan establecidas las sucursales dentro del Estado y/o donde presten sus servicios los prestadores, en la siguiente forma:

- I. Al constituirse en el domicilio señalado en la orden de verificación, el verificador comisionado por la Dirección procederá a identificarse plenamente ante la persona con quien se deba entender la visita, solicitando a su vez que se identifique para hacer entrega de la orden respectiva, haciéndolo constar en el acta;
 - II. En caso de no encontrarse el representante legal o responsable del Prestador visitado, se procederá a dejar un citatorio para que espere al verificador en el domicilio que se actúa, el día y hora que en el mismo se indique, apercibiéndolo que de no hacerlo sin justa causa se entenderá como negativa a la verificación;
 - III. En el supuesto de que el representante legal o por la persona con quien se entienda la visita, se niegue sin justificación a que se realice la verificación, se levantará acta en donde conste esta oposición, firmando como testigos de asistencia los designados por el visitado, o ante la negativa de éste a señalarlos, por los que señale el personal verificador. Se solicitará al representante legal o a la persona con quien se entienda la visita que firme el acta referida; si se negara, se asentará en ella este hecho y se le hará entrega de una copia de la misma, la cual será válida con la firma de uno sólo de los verificadores, aun cuando actúen dos o más;
 - IV. Al Prestador visitado se le exhortará para que designe personal de su confianza que funja como testigo de asistencia en la verificación; si se negara, esta atribución pasará al responsable de la verificación, asentando en el acta correspondiente esta circunstancia, sin que este hecho invalide los resultados de la misma;
 - V. Los verificadores tienen la facultad de verificar los bienes, los vehículos de transporte, levantar planos, obtener reproducciones de los documentos necesarios, tomar fotografías y/o video del lugar u objetos revisados o allegarse de cualquier medio para realizar su función cuando lo estimen oportuno;
 - VI. Si alguna documentación o información no obra en poder del representante legal o la persona con quien se entienda la visita en el momento en que se realiza la verificación, se concederá un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del acta respectiva, para que la entregue a la Dirección;
 - VII. De la visita de verificación se levantará acta circunstanciada concediendo siempre el derecho a la persona con quien se entiende la visita, para que haga todas las observaciones o aclaraciones de su interés, la que será firmada por todos los que intervinieron, haciendo entrega de una copia de la misma al Prestador;
 - VIII. El personal de la Dirección autorizado para realizar verificaciones a los prestadores, guardará reserva y confidencialidad respecto de las órdenes que reciba y la información que obtenga en razón de su desempeño; tomar todas las medidas pertinentes para el resguardo de documentos e información que por su naturaleza deban mantenerse bajo estrictas medidas de seguridad y secrecía, para garantizar los intereses de la Dirección y la de los prestadores;
 - IX. Si la visita fuera realizada simultáneamente en dos o más lugares, en cada uno se deberán levantar actas parciales las que se agregarán al acta final de la visita de que se trate; y
 - X. Podrán los visitadores asegurar los documentos que se consideren importantes, para tener conocimiento respecto del objeto de la verificación que se practique al visitado, debiendo formularse el inventario correspondiente y hacer la designación del depositario.
2. Cuando no se termine la verificación el día de su inicio en horas hábiles, se cerrará el acta fijándose nuevo día y hora para continuarla, levantándose actas sucesivas y foliadas.

Artículo 61. Contenido del citatorio de visita de verificación

1. El citatorio para que el visitado atienda una visita de verificación deberá contener:
 - I. Nombre, denominación o razón social del visitado, así como el domicilio del establecimiento o lugar donde se deba de realizar la visita de verificación;
 - II. Datos de la autoridad que ordena la visita de verificación;
 - III. Número de oficio de la orden de visita de verificación;
 - IV. Fecha y hora en que el verificador se presentó en el establecimiento o lugar;
 - V. Fecha y hora en que habrá de practicarse la visita de verificación al siguiente día hábil;
 - VI. Apercibimiento al visitado para el caso de no acatar el citatorio, en el que se indique que la próxima visita de verificación se realizará con cualquier persona con capacidad de ejercicio, que se encuentre en el establecimiento de que se trate;
 - VII. Nombre, datos de identificación oficial vigente y firma de la persona a quien se haya dejado el citatorio o, en su defecto, la razón de que la misma se negó a firmar; y
 - VIII. Nombre, firma y número de credencial del verificador que elabore el citatorio.

Artículo 62. Contenido del acta circunstanciada de visita

1. En toda visita de verificación, el verificador, con la presencia del visitado, o de la persona con quien se entienda la diligencia y la asistencia de dos testigos, levantará el acta circunstanciada en las formas impresas que para tal efecto se expidan, las que deberán estar numeradas y foliadas, y contar con lo menos con:

- I. Lugar o lugares, estableciendo calle, número, colonia, Municipio, Entidad Federativa, y Código Postal del lugar donde se realizó la visita, así como cualquier forma de comunicación de que disponga el visitado, y fecha y hora en que se practica la visita;
 - II. Descripción de los hechos, omisiones o irregularidades detectadas, precisándose los medios por los que el verificador conoció dichas circunstancias;
 - III. Nombre, denominación o razón social del visitado; firma, domicilio y credencial de identificación de la persona con quien se entendió la visita; y su declaración, en su caso, o su negativa de que no es su deseo hacerla;
 - IV. Nombre, firma, domicilio y credencial de identificación de los testigos de asistencia propuestos por el representante del Prestador, con quien se entiende la diligencia o por los verificadores autorizados por la Dirección, en ausencia o negativa de aquellos;
 - V. Nombre, firma y credencial de identificación del verificador;
 - VI. Relación pormenorizada de los documentos, planos, fotografías, videos y algún otro documento que se anexe al acta de inspección, y la circunstancia de que se anexa copia de los mismos al acta de visita de verificación;
 - VII. Nombre, cargo de quién emitió la orden de visita de verificación;
 - VIII. Número y fecha de la orden de verificación, así como el número de expediente de la misma; y
 - IX. Fecha y hora de conclusión de la visita.
2. El verificador autorizado entregará una copia del acta a la persona con quien se entienda la diligencia, aun en el caso de que ésta se hubiera negado a firmarla, haciéndole saber que dispone de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de aquel en que se levantó el acta, para que acuda mediante escrito ante el titular de la Dirección para alegar lo que a su derecho convenga con relación a los hechos u omisiones asentados en el acta de verificación que considere convenientes. Lo señalado en este párrafo deberá asentarse en el cuerpo del acta correspondiente.

Artículo 63. Causas y documentos a solicitar en la visita de verificación

1. Las verificaciones se realizarán en cualquier tiempo, pudiendo ser a iniciativa de la Dirección o en atención a cualquier queja o denuncia que se reciba contra algún Prestador.
2. La verificación tendrá lugar en las oficinas, sucursales o cualesquier otros anexos de los prestadores y podrá solicitarse a los clientes de los mismos, autorización para la verificación en sus propios establecimientos, así como la documentación necesaria para verificar la prestación de los servicios. Asimismo, el personal operativo de las empresas de seguridad privada, deberá proporcionar la información o documentos que los verificadores autorizados les soliciten, relativos al desempeño del servicio con los clientes de los prestadores.

CAPÍTULO VIII DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 64. Medidas de seguridad

1. Se consideran medidas de seguridad, aquellas que dicten la Secretaría o la Dirección para evitar daños a las personas, sus bienes, entorno, proteger la salud o garantizar la seguridad pública.
2. Se podrán ordenar medidas de seguridad, antes de iniciar el procedimiento administrativo correspondiente, o en cualquier etapa de éste hasta antes de dictar resolución definitiva.

Artículo 65. Tipos de medidas de seguridad

1. Las medidas de seguridad deberán ser congruentes y proporcionales con la naturaleza de la causa que las origina, pudiendo consistir en:
 - I. Suspensión temporal de las actividades de prestación de servicios de seguridad privada;
 - II. Inmovilización y aseguramiento precautorio de los bienes y objetos utilizados para la prestación de servicios de seguridad privada. Para el caso de que se trate de armas de fuego, se dará aviso a la autoridad competente para que resuelva lo procedente, conforme a las disposiciones legales y normativas de la materia; y
 - III. Para ejecutar la orden de inmovilización y aseguramiento precautorio de bienes y objetos, se observará lo siguiente:
 - a. Levantar acta circunstanciada que incluya inventario con la descripción y el estado en que se encuentren los bienes y objetos que se aseguren. El acta circunstanciada deberá reunir las mismas formalidades de un acta de visita de verificación;
 - b. Identificar los bienes y objetos asegurados con sellos, marcas u otros medios adecuados;
 - c. Proveer las medidas conducentes e inmediatas para evitar que los bienes u objetos asegurados se destruyan, alteren o desaparezcan; y

- d. Una vez que hayan sido satisfechos los requisitos anteriores, de ser el caso, poner los bienes u objetos a disposición de la autoridad competente, dentro de las setenta y dos horas hábiles siguientes.

Artículo 66. Suspensión temporal

1. Cuando se adopte como medida de seguridad la suspensión temporal de actividades, para efectos de publicidad y eficacia, se podrán colocar sellos en el inmueble respectivo, los cuales contendrán la leyenda "suspendido" los datos de la autoridad, el número de expediente, así como el fundamento legal en donde se establece que su destrucción constituye un delito, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables. La ejecución de la medida de seguridad a que se refiere el presente artículo, deberá estar circunstanciada en el acta que se levante con motivo de la diligencia practicada.

Artículo 67. Suspensión por no contar con autorización

1. Cuando el Prestador de servicios no cuente con la autorización correspondiente por parte de la Secretaría para el desempeño de su actividad en la entidad, procederá la aplicación de la suspensión temporal. Asimismo, se podrá promover se ordene la inmovilización y aseguramiento precautorio de los bienes y objetos utilizados para la prestación de dichos servicios cuando éstos sean utilizados en sitios públicos sin acreditar la vigencia de la autorización para la prestación de servicios de seguridad privada en la entidad. En los demás casos, bajo los supuestos previstos en la Ley y el presente Reglamento, y la valoración de las circunstancias particulares del hecho, se fundará y motivará la aplicación de la suspensión temporal.
2. Las medidas de seguridad son de inmediata ejecución, tienen carácter preventivo y se aplicarán sin perjuicio de las sanciones que en su caso correspondan. Dichas medidas tendrán la duración estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades o prevenir los riesgos respectivos.

Artículo 68. Uso de medidas legales

1. La Secretaría o la Dirección harán uso de las medidas legales necesarias, para lograr la ejecución de las sanciones y medidas de seguridad que procedan, incluyendo el auxilio de la fuerza pública.

CAPÍTULO IX DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SANCIÓN

Artículo 69. Notificación de infracciones a la normatividad

1. Una vez que se dictamine por parte de la Dirección que se infieren infracciones a este Reglamento o a la Ley, lo notificará a la Secretaría a efecto de que se determine lo conducente.

Artículo 70. Desarrollo del procedimiento

1. En el caso de que la Secretaría determine procedente el inicio del procedimiento administrativo de sanción por infracciones al presente Reglamento o a la Ley, emplazará por conducto de la Dirección al presunto infractor haciéndole del conocimiento de los hechos que motivan el procedimiento, otorgándole un término de cinco días hábiles para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca los medios de convicción que considere pertinentes. En caso de no rendirlos, la Secretaría resolverá conforme a los elementos de prueba de que disponga.

Artículo 71. Contenido del escrito de manifestaciones y ofrecimiento de pruebas.

1. El escrito de manifestaciones y ofrecimiento de pruebas debe contener, cuando menos, los datos siguientes:
- I. El órgano administrativo al que se dirige;
 - II. Nombre del interesado;
 - III. Domicilio para oír y recibir notificaciones, en la circunscripción de la Dirección;
 - IV. La visita de verificación de que se trate, la fecha en que se realizó o en la que se tuvo conocimiento de ésta;
 - V. El número de expediente que corresponda a la orden de visita de verificación;
 - VI. La descripción de los hechos o irregularidades relacionados con la visita de verificación;
 - VII. Las medidas de seguridad que se impugnan, en el supuesto de que se hayan dictado;
 - VIII. Los argumentos de derecho que haga valer; y
 - IX. Las pruebas que considere necesarias para acreditar su dicho.

Artículo 72. Resolución del procedimiento

1. Una vez agotado el plazo al que se refiere el artículo 70 de este Reglamento, la Secretaría emitirá la resolución procedente, con base en los hechos consignados en el acta, así como en las manifestaciones vertidas por el Prestador o su representante legal y las pruebas aportadas, en su caso. La Dirección notificará de forma personal al Prestador o a su representante legal, sin perjuicio de la facultad de tomar las acciones correspondientes en forma inmediata, incluyendo la suspensión de actividades, clausura del lugar verificado, garantizando que el

servicio no se interrumpa, a excepción del caso en el que la Secretaría determine la cancelación de la autorización y registro del Prestador.

Artículo 73. Supletoriedad de la norma

1. Para la sustanciación del procedimiento por infracciones a la Ley o al Reglamento, a que se refiere este Capítulo, en lo no dispuesto en este ordenamiento, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Colima.

**CAPÍTULO X
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

Artículo 74. Facultad del Secretario para imponer sanciones

1. Es facultad exclusiva del Secretario la imposición de sanciones por las infracciones previstas en la Ley así como en este Reglamento, de igual manera le compete resolver de la condonación de multas por infracciones a las disposiciones de la normatividad de referencia.

Artículo 75. Aspectos a considerar para individualizar una sanción

1. Las sanciones se impondrán por escrito, debidamente fundadas y motivadas, tomando en cuenta para su individualización:
 - I. La antigüedad en el servicio;
 - II. El daño que se produzca o pueda producirse;
 - III. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
 - IV. El monto del beneficio o lucro que obtenga el infractor;
 - V. La gravedad de la infracción;
 - VI. La condición económica del infractor; y
 - VII. La reincidencia, si la hubiere.
2. Se entiende por reincidencia la segunda infracción a una misma disposición en un lapso de seis meses consecutivos.
3. De cada infracción levantada a los prestadores y por la que deba pagar una sanción económica, se tomará copia a la Secretaría de Planeación y Finanzas para los efectos de su cobro, en los términos de la legislación fiscal aplicable.

Artículo 76. Independencia de la sanción administrativa

1. La imposición de las sanciones por incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, será independiente de las penas que correspondan cuando la conducta u omisión constituya uno o varios delitos.

Artículo 77. Tipos de sanciones

1. Por las infracciones e incumplimiento a las disposiciones de este Reglamento, se aplicarán las siguientes sanciones:
 - I. Amonestación por escrito;
 - II. Multa;
 - III. Suspensión temporal de la autorización y registro del infractor hasta que se corrija el incumplimiento, con difusión pública de la misma por el tiempo necesario para que su corrección;
 - IV. Cancelación de su autorización y registro con difusión pública de la misma; en este caso, la Secretaría notificará la cancelación a las autoridades correspondientes a efecto de que en uso de sus facultades ejecuten los actos que legalmente procedan, de igual forma notificará a los clientes del Prestador; y
 - V. Clausura del establecimiento donde el Prestador tenga su oficina matriz o el domicilio legal que hubiere registrado, así como de las sucursales que tuviera en el Estado.

Artículo 78. Obligación de obtener autorización

1. Los prestadores que vayan a funcionar exclusivamente en el Estado, deberán obtener, previamente al inicio de las operaciones, la autorización correspondiente por parte de la Secretaría.
2. La infracción a esta disposición dará motivo a la suspensión de sus actividades, clausura de las instalaciones, el aseguramiento de los vehículos e instrumentos utilizados para el servicio y de aquellos que se trasladen o custodien, el arresto administrativo hasta por treinta y seis horas del personal operativo de seguridad privada y multa para el Prestador respectivo de 1,000 a 3,000 veces el valor diario de la UMA.

Artículo 79. Aplicación y cumplimiento de la normatividad estatal

1. En caso de verificación a prestadores que cuenten con autorización y registro Federal, además de mostrar el documento de autorización correspondiente, deberán cumplir con lo estipulado en la Ley y en el presente Reglamento. En caso contrario, se detendrán los vehículos e instrumentos que se trasladen o custodien hasta que se exhiba la documentación respectiva.
2. De no contar con la autorización, los objetos a que se refiere este artículo serán puestos a disposición del Agente de Ministerio Público que corresponda.

Artículo 80. Procedencia de la detención

1. Cuando se detecte que el personal operativo de seguridad privada porta armas de fuego sin contar con la licencia respectiva expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional, serán detenidos y puestos a disposición del Ministerio Público Federal.

Artículo 81. Suspensión o cancelación de autorización a capacitadores

1. La Secretaría podrá suspender o cancelar la autorización otorgada a los prestadores de servicios autorizados para impartir capacitación en materia de seguridad, cuando incurran en falsedad o alteración de los documentos y/o datos de las constancias que acrediten la capacitación impartida al personal de los prestadores, independientemente de otras consecuencias legales que puedan derivarse.

Artículo 82. Supuestos en que procede la amonestación

1. Se sancionará al Prestador responsable con amonestación por escrito y, en su caso, difusión pública en uno de los diarios de mayor circulación de la entidad, en el Periódico Oficial y en el portal de internet de la Secretaría, en los siguientes casos:
 - I. Por no dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 36 del este Reglamento;
 - II. Por formar asociaciones de empresas de seguridad privada o por afiliarse a ellas y no hacerlo del conocimiento de la Secretaría;
 - III. Por tener como personal directivo, administrativo u operativo a personas que no hayan sido previamente reportado y registrado por la Dirección;
 - IV. Por no cumplir con lo establecido en el artículo 33 de este Reglamento;
 - V. Por no informar de manera inmediata a la Dirección de las bajas de su personal;
 - VI. Por desempeñar el servicio, su personal operativo con el uniforme incompleto, sucio o en mal estado, o con otra indumentaria distinta al uniforme autorizado por la Dirección;
 - VII. Por desempeñar el servicio el personal operativo, con los accesorios y equipo incompleto, en mal estado o sin ellos;
 - VIII. Por iniciar operaciones sin haber satisfecho los requisitos que señala el artículo 12 de este Reglamento;
 - IX. Por no aplicar exámenes antidoping al personal operativo, en el tiempo y forma que disponga la Dirección;
 - X. Por no enviar a su personal a los exámenes que deben practicarse en el Centro; y
 - XI. Las demás que no tengan una sanción específica, a juicio del Director.

Artículo 83. Supuestos en que procede la multa como medida de sanción

1. Se sancionará al Prestador con multa en los siguientes casos:
 - I. Por usar en su denominación, razón social, nombre comercial, papelería, identificaciones, documentación y demás bienes de la negociación, la palabra "policía", "agentes", "investigadores" o cualquier otra que se derive de las anteriores que pueda dar a entender una relación con autoridades o con los cuerpos de seguridad pública; de igual forma, por usar la palabra "seguridad" sin que le siga el adjetivo "privada", de hasta 1,000 veces el valor diario de la UMA;
 - II. Por usar en los documentos, bienes, insignias, identificaciones o parque vehicular, logotipos oficiales, la bandera, el escudo o los colores nacionales, escudos o banderas oficiales de otros países, toda clase de sirenas torretas similares a las utilizadas por los vehículos de seguridad pública y/o fuerzas armadas, así como el uso de luces estrobóticas y códigos, o placas metálicas de identidad, excepto la placa de identificación de tipo metálico a que se refiere el artículo 38 de este Reglamento, de hasta 1,000 veces el valor diario de la UMA;
 - III. Por permitir a su personal operativo usar uniformes no autorizados o con insignias o equipo no diferenciables de los que reglamentariamente usan los cuerpos de seguridad pública o fuerzas armadas, en tal forma que a simple vista se confundan, de hasta 1,000 veces el valor diario de la UMA;
 - IV. Por no acreditar documentalmente que cumple los requisitos de los programas de capacitación para el personal operativo, como lo dispone su autorización y la Ley Federal del Trabajo, de hasta 1,000 veces el valor diario de la UMA;

- V. Por no reportar el robo, pérdida o extravío de la cédula de registro de su personal en el término que señala este Reglamento, de 100 a 200 veces el valor diario de la UMA;
- VI. Por no hacer las propuestas de los jefes de seguridad, en el plazo de treinta días hábiles siguientes al otorgamiento de la autorización y registro por parte de la Secretaría, de hasta 200 veces el valor diario de la UMA;
- VII. Por no permitir el acceso al personal autorizado por la Dirección para la práctica de inspección a los lugares, documentación, recursos humanos y materiales, de 300 a 1,000 veces el valor diario de la UMA;
- VIII. Por no utilizar el número de autorización y registro otorgado por la Secretaría, en su papelería, documentación, vehículos y anuncios publicitarios, de 100 a 300 veces el valor diario de la UMA;
- IX. Por no aportar en el término establecido los datos para la integración del registro a que se refiere el artículo 29 del presente Reglamento, de hasta 300 veces el valor diario de la UMA;
- X. Por no presentar en tiempo y forma a la Dirección las constancias de habilidades expedidas por sus capacitadores externos, de hasta 500 veces el valor diario de la UMA;
- XI. Por desempeñar su personal operativo funciones en otro cuerpo de seguridad pública o privada, de 100 a 300 veces el valor diario de la UMA;
- XII. Por permitir que su personal operativo, desempeñe el servicio que se le asigne sin portar la credencial de identificación personal única, de 200 a 500 veces el valor diario de la UMA;
- XIII. Por permitir que su personal operativo utilice el uniforme, credencial y armamento fuera del servicio que presta, de 300 a 500 veces el valor diario de la UMA;
- XIV. Por no notificar a la Dirección los cambios a que se refiere el artículo 40 del presente Reglamento; de 300 a 500 veces el valor diario de la UMA;
- XV. Por no solicitar oportunamente la revalidación de la autorización y registro, a que se refiere el artículo 27 de este Reglamento, de 300 a 500 veces el valor diario de la UMA;
- XVI. Por otorgar su consentimiento para que otra empresa de seguridad privada utilice su registro, en los términos señalados en el artículo 24 de este Reglamento; de 1000 a 1500 veces el valor diario de la UMA, y cancelación de la autorización y registro, con difusión pública del mismo en uno de los diarios de mayor circulación de la Entidad y en el Periódico Oficial del Estado;
- XVII. Por no remitir a la Dirección las incidencias del personal operativo, tal como lo indica el artículo 33 de este Reglamento, de hasta 300 veces el valor diario de la UMA;
- XVIII. Por no otorgar a su personal operativo condiciones dignas para el desempeño de su trabajo, de 500 a 1000 veces el valor diario de la UMA, y suspensión temporal de hasta treinta días hábiles de la autorización y registro, sin perjuicio de los clientes, misma que podrá extenderse hasta que se corrija la anomalía;
- XIX. Por no aplicar los exámenes antidoping a su personal operativo, en el tiempo y forma señalada por la Dirección, de hasta 200 veces el valor diario de la UMA;
- XX. Por tener elementos que no cuenten con el certificado de control de confianza emitidos por el Centro, y/o que no hayan aprobado los cursos de capacitación básica en los términos señalados por los artículos 51 y 52 de este Reglamento, de hasta 1,000 veces el valor diario de la UMA; y
- XXI. Por no cumplir oportunamente con los deberes establecidos en la fracción XVIII del artículo 46 de este Reglamento; de hasta 200 veces el valor diario de la UMA.

Artículo 84. Supuestos en que procede multa y suspensión temporal como medida de sanción

- 1. Se sancionará al Prestador con multa de 1,000 hasta 3,000 veces el valor diario de la UMA, con suspensión temporal hasta por treinta días hábiles de la autorización y registro, sin perjuicio a los clientes, hasta que se corrija el incumplimiento, y con difusión pública de dicha suspensión en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado, en el Periódico Oficial, y en el portal de internet de la Secretaría en los siguientes casos:
 - I. Que no dé cumplimiento a las disposiciones de los artículos 42 y 46 del presente Reglamento;
 - II. Que, habiéndosele multado, no cumpla con la obligación que se les impuso dentro del plazo señalado;
 - III. Que realice funciones o servicios que excedan de la autorización obtenida;
 - IV. Que se inmiscuya en funciones o actividades ministeriales o que no haga del conocimiento de la autoridad competente y de la Dirección de algún hecho ilícito; y
 - V. Que incurra en alguna falta grave que ponga en peligro la seguridad del Estado y/o de los usuarios de los servicios de seguridad privada.

Artículo 85. Supuestos en que procede la multa y cancelación como medida de sanción

- 1. Se sancionará al Prestador con multa de 3,001 a 5,000 veces el valor diario de la UMA y la cancelación de la autorización y registro, con difusión pública de la misma en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado,

y en el Periódico Oficial así como en el portal de internet de la Secretaría y notificación a las autoridades correspondientes y a sus clientes, en caso de:

- I. Que el Prestador suspendido temporalmente no haya cumplido, dentro del plazo que para ello se le señaló, con el requisito omitido;
- II. Que su personal operativo realice funciones o actividades que legalmente sean de la competencia exclusiva del Ministerio Público, de los cuerpos de seguridad pública o de las fuerzas armadas;
- III. Que transfieran a terceros la autorización de funcionamiento o el registro; o
- IV. Que el personal directivo no cumpla con lo establecido en los artículos 29 y 34 del presente Reglamento.

Artículo 86. Término para que el sancionado cancele contratos

1. En el caso de cancelación de la autorización y registro, se dará al sancionado un plazo de treinta días hábiles para que dé por terminados los contratos que tenga celebrados con sus clientes.

Artículo 87. Independencia de la aplicación de la norma

1. Las sanciones establecidas en el presente Capítulo se harán efectivas sin perjuicio de lo previsto en otras leyes aplicables.

CAPÍTULO XI DE LA EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES

Artículo 88. Pago y acreditación de multas

1. Las multas se deberán pagar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, en un plazo improrrogable de treinta días naturales. El Prestador debe exhibir una copia fotostática del recibo de pago ante la Dirección.

Artículo 89. Procedimiento económico coactivo

1. Si la multa impuesta no fue satisfecha en el plazo señalado, la Secretaría de Planeación y Finanzas seguirá el procedimiento económico coactivo que señale la ley aplicable, para hacer efectiva la sanción correspondiente que establezca el presente Reglamento.

Artículo 90. Publicidad de la sanción

1. La Dirección comprobará que las sanciones se difundan en los diarios de mayor circulación en el Estado y en el Periódico Oficial, las veces que se estime necesario. Además, se remitirá copia de la resolución a los clientes del Prestador sancionado.

Artículo 91. Caducidad del trámite para obtener autorización

1. El derecho al trámite para obtener la autorización caduca a los treinta días hábiles por falta de promoción, contados a partir del último requerimiento que formule la Dirección.

CAPÍTULO XII DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 92. Interposición

1. Los interesados afectados por los actos y resoluciones de la autoridad que pongan fin al procedimiento administrativo resolviendo un expediente, podrán interponer el recurso de revisión o, cuando proceda, intentar la vía jurisdiccional que corresponda.

Artículo 93. Plazo para interponer el recurso

1. El plazo para interponer el recurso de revisión será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurra.

Artículo 94. Contenido del escrito y autoridad competente

1. El escrito de interposición del recurso de revisión deberá presentarse ante la autoridad que emitió el acto impugnado y será resuelto por el superior jerárquico, salvo que el acto impugnado provenga del titular de una dependencia, en cuyo caso será resuelto por el mismo.
2. Dicho escrito deberá expresar:
 - I. El órgano administrativo a quien se dirige;
 - II. El nombre del recurrente, y del tercero perjudicado si lo hubiere, así como el lugar que señale para efectos de notificaciones;
 - III. El acto que se recurre y fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del mismo;
 - IV. Los agravios que se le causan;

- V. En su caso, copia de la resolución o acto que se impugna y de la notificación correspondiente; y
- VI. Las pruebas que ofrezca, que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado, incluidas las que acrediten su personalidad cuando actúen en nombre de otro.

Artículo 95. Suspensión provisional por presentación del recurso

- 1. La interposición del recurso suspenderá la ejecución del acto impugnado, siempre y cuando:
 - I. Lo solicite expresamente el recurrente;
 - II. Sea admitido el recurso;
 - III. No se siga perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público;
 - IV. No se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable; y
 - V. Tratándose de multas, el recurrente garantice el crédito fiscal.
- 2. La autoridad deberá acordar, en su caso, la suspensión o la negación de la suspensión dentro de los diez días hábiles siguientes a su interposición, en cuyo defecto se entenderá otorgada la suspensión.

Artículo 96. Desechamiento

- 1. El recurso se tendrá por no interpuesto y se desechará cuando:
 - I. Se presente fuera de plazo;
 - II. No se acredite la personalidad del recurrente; y
 - III. No aparezca suscrito por quien deba hacerlo, a menos que se firme antes del vencimiento del plazo para interponerlo.

Artículo 97. Improcedencia del recurso

- 1. Se desechará por improcedente el recurso:
 - I. Contra actos que sean materia de otro recurso y que se encuentre pendiente de resolución, promovido por el mismo recurrente y por el propio acto impugnado;
 - II. Contra actos que no afecten los intereses jurídicos del promovente;
 - III. Contra actos consumados de un modo irreparable;
 - IV. Contra actos consentidos expresamente; y
 - V. Cuando se esté tramitando ante los tribunales algún recurso o defensa legal interpuesto por el promovente, que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar el acto recurrido.

Artículo 98. Sobreseimiento del recurso

- 1. Será sobreseído el recurso cuando:
 - I. El promovente se desista expresamente del recurso;
 - II. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo inmediato anterior;
 - III. Cuando hayan cesado los efectos del acto respectivo;
 - IV. Por falta de objeto o materia del acto respectivo; y
 - V. No se probare la existencia del acto respectivo.

Artículo 99. Determinaciones

- 1. La autoridad encargada de resolver el recurso podrá:
 - I. Desecharlo por improcedente o sobreseerlo;
 - II. Confirmar el acto impugnado;
 - III. Declarar la inexistencia, nulidad o anulabilidad del acto impugnado o revocarlo; y
 - IV. Modificar u ordenar la modificación del acto impugnado para que se dicte uno nuevo que lo sustituya.

Artículo 100. Resolución del recurso

- 1. 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 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.
- 2. La autoridad, en beneficio del recurrente, podrá corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos que se consideren violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el recurso.

3. Igualmente, deberá dejar sin efectos legales los actos administrativos cuando advierta una ilegalidad manifiesta y los agravios sean insuficientes, pero deberá fundar cuidadosamente los motivos por los que consideró ilegal el acto y precisar el alcance en la resolución.
4. No se podrán revocar o modificar los actos administrativos en la parte no impugnada por el recurrente.
5. La autoridad podrá dejar sin efectos un requerimiento o una sanción, de oficio o a petición de parte interesada, cuando se trate de una aclaración por algún error manifiesto o el particular demuestre que ya había dado cumplimiento con anterioridad.
6. La tramitación de la aclaración no constituirá recurso, ni suspenderá el plazo para la interposición de éste, y tampoco suspenderá la ejecución del acto.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Colima, publicado en el Periódico Oficial de fecha 11 de septiembre de 2010, así como las disposiciones jurídicas que se opongan al presente Reglamento.

Por tanto mando se imprima, publique, circule y observe.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, en la Ciudad de Colima, Capital del Estado, a los 27 días del mes de septiembre de 2019.

JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

Firma.

ARNOLDO OCHOA GONZÁLEZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

Firma.

ENRIQUE ALBERTO SANMIGUEL SÁNCHEZ
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Firma.

LUIS ALBERTO VUELVAS PRECIADO
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Firma.

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL

Se publica los Sábados

RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

POR SERVICIOS PRESTADOS EN LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

I.- Expedición de Fiat de Notario	\$40,065.00
II.- Nombramiento de Notario Interino y/o Adscrito	\$23,564.00
II BIS.- Por la autorización de convenios de asociación entre Notarios Públicos	\$1,246.00
III.- Por autorización de Protocolo abierto especial	\$707.00
IV.- Por Legalización de firmas o apostilla por cada una	\$152.00
IV BIS.- Venta y publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima":	
a).- Venta:	
1).- De número del día, sin suplementos ni ediciones especiales	\$25.00
2).- De números atrasados, sin suplementos ni ediciones especiales	\$30.00
3).- De suscripción anual, con suplementos y ediciones especiales.....	\$2,112.00
4).- De suplementos y ediciones especiales, por cada página impresa	\$2.00
b).- Publicación:	
1).- Por cada palabra o cifra	\$3.00
2).- Por página entera	\$2,281.00
c).- Publicaciones a solicitud de los gobiernos federales, estatales o municipales, siempre que se trate de asuntos oficiales que estén comprendidos dentro de la esfera de sus atribuciones.....	\$0.0
VII.- Por la expedición de constancias de inscripciones o no inscripción de testamento	\$169.00
VIII.- Por la inscripción de avisos de otorgamiento de testamento	\$169.00
XXV.-Anuencia para compra-venta, transporte, manejo, almacenamiento de explosivos y juegos pirotécnicos	\$1,414.00
XXVII.- Expedición de acuerdos de Programas Parciales de Urbanización	\$236.00
XXVIII.- Autorización para registro de documentos	\$84.00
XXX.- Registro de examen a los aspirantes a Notarios	\$560.00
XXXI.- Por la autorización para cambiar la adscripción notarial	\$11,382.00
XXXII.- Por la expedición de constancia de inscripción o no inscripción de tutor cautelar	\$169.00
XXXIII.- Por la certificación de documentos:	
a).- Por la primera hoja de cada legajo	\$84.00
b).- Por cada una de las siguientes hojas de cada legajo	\$21.00
XXXIV.- Por la certificación del Periódico Oficial:	
a).- Principal	\$84.00
b).- Suplemento	
1).- De 01 a 50 páginas	\$84.00
2).- De 51 a 100 páginas	\$169.00
3).- De 101 a 300 páginas	\$253.00
4).- De 301 a 500 páginas	\$338.00
5).- De 501 páginas en adelante	\$422.00
XXXV.- Por la autorización de la apertura del Libro del Protocolo del Patrimonio de Inmuebles Federal..	\$422.00
Otras anuencias por día	\$309.00
Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos	\$272.00

PARA LA ADQUISICIÓN DE LA SUSCRIPCIÓN O COMPRA DE PERIÓDICO OFICIAL "EL ESTADO DE COLIMA" EL PROCEDIMIENTO ES: PAGAR EN LA RECEPTORÍA DE RENTAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO LA CANTIDAD CORRESPONDIENTE A LO QUE REQUIERA, Y LLEVAR EL COMPROBANTE DE PAGO AL ARCHIVO GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, UBICADO EN JUÁREZ Y DÍAZ MIRÓN, COLONIA CENTRO, COLIMA, COLIMA.

PARA LO RELATIVO A LAS PUBLICACIONES QUE SE HAGAN EN ESTE PERIODICO, LOS INTERESADOS DEBERAN DIRIGIRSE A LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO.

EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS, ELECTRÓNICOS, EN MEDIO MAGNÉTICO Y VÍA ELECTRÓNICA PRESENTADOS PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL ANTE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, ES RESPONSABILIDAD DEL SOLICITANTE DE LA PUBLICACIÓN.