

## REGLAMENTO

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

**MARIO ANGUIANO MORENO, 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 y, con fundamento en lo previsto por los artículos 2, 3, 4, 5, 9, 12, 13 y 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; y, 1°, fracciones IV y V, 7, 187, 188, 189, 190, 191, 192, y demás de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima; y

#### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** Que derivado de los constantes cambios sociales, y legislativos, resulta indudable que la expedición de la **LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA PARA EL ESTADO DE COLIMA, (LEY)**, misma que se publicó en el Periódico Oficial "*El Estado de Colima*", No. 4 de fecha 23 de enero del año en curso, obliga por disposición de su artículo Segundo transitorio, a reformar y adecuar la legislación que regula la prestación de los servicios de seguridad privada en la entidad.

**SEGUNDO.-** Que no obstante la publicación del Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada, en el medio informativo oficial mencionado en el párrafo que antecede, de fecha 27 de octubre de 2001, y cuyo objeto tiene como fin regular la prestación de los servicios de seguridad privada en la entidad, resulta necesario establecer innovaciones congruentes a la legislación estatal en materia de seguridad privada, tanto a la legislación federal como al reglamento que regula prestación de dichos servicios por parte de los prestadores, por ello, resulta trascendente establecer en este conjunto normativo, una actualización estricta al capítulo referente al procedimiento por infracciones, toda vez que tanto la Ley del Sistema de Seguridad Pública aplicable a los servicios que se prestan, así como el reglamento aún vigente establecen sanciones a las infracciones cometidas por parte de los prestadores, en el que se dé la certidumbre jurídica a los sujetos, cubriendo para ello los aspectos de legalidad necesarios.

**TERCERO.-** Que asimismo es considerable que también resulten necesarias actualizaciones al presente Reglamento, adecuadas a la nueva Ley del Sistema de Seguridad Pública y en congruencia con la Ley Federal de la materia, en el capítulo correspondiente a la supervisión e inspección, considerando para ello la clasificación de las visitas de verificación, los motivos y fundamentos que debe de tomar en cuenta la autoridad que emita el acto de molestia, detallando el procedimiento y la forma en que deben llevarse a cabo, respetando en todo momento las garantías de legalidad y seguridad jurídica en que se encuentran envueltos todos los actos de molestia que se practican a los gobernados.

**CUARTO.-** Que de igual manera, reviste una importancia necesaria considerar en las modificaciones que debe sufrir el presente conjunto de disposiciones legales, para establecer en favor de los gobernados que se sientan agraviados por los actos de molestia emitidos por la autoridad, la existencia de los medios de defensa que nuestro máximo cuerpo de leyes prevé, en contra los actos de autoridad que consideren lesivos de sus intereses, siendo así que se dispone como adición a este reglamento un nuevo capítulo en el que se contemple como medio de defensa el recurso de revisión que puede hacer valer la parte interesada que se sienta afectada, ya sea por los actos o por las determinaciones que impongan las diversas sanciones que contempla el reglamento multireferido, siendo pues, que el medio de defensa previsto, impone al usuario requisitos esenciales para la interposición y su procedencia, así como también dispone el propio capítulo, las condiciones para que la autoridad encargada de conocer el medio de defensa pueda admitirlo, desecharlo, sobreseerlo y sustanciarlo.

**QUINTO.-** Que indudablemente, resulta imperante y necesario un nuevo reglamento aplicable, tanto a las necesidades sociales, como a los deberes que impone las leyes que regulan la materia de la prestación de losservicios y a las condiciones previstas en la regulación de referencia.

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.-** 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 señalan los artículos 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.-** 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 General de Gobierno, con la finalidad de proteger particularmente la integridad física y los bienes de quienes les contraten.

**Artículo 3.-** 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 y operación de sistemas y equipos de seguridad; y
- VI. Actividad distinta a las anteriores relacionada y vinculada directamente con los servicios de seguridad privada.

**Artículo 4.-** Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

1. Gobernador: Al Gobernador del Estado;
2. Secretaría: A la Secretaría General de Gobierno del Estado;
3. Secretario: Al Secretario General de Gobierno;
4. Ley: Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima;
5. Dirección: A la de Seguridad Privada;
6. Instituto: Al Instituto de Formación Académica;
7. Prestadores: A las personas físicas o morales que presten servicios de seguridad privada, debidamente autorizados; y
8. Centro: Al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

**Artículo 5.-** Los Prestadores deberán liquidar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, los derechos que la Ley de Hacienda 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 dicha Secretaría, 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 Secretaría no crea ningún derecho en favor de los prestadores.

**Artículo 6.-** Los prestadores no podrán inmiscuirse, en forma alguna, en funciones o actividades ministeriales y estarán obligados a informar inmediatamente a la autoridad competente de los ilícitos de los que tenga conocimiento durante su desempeño.

**Artículo 7.-** Compete a la Secretaría, aplicar las disposiciones del presente Reglamento a través de la Dirección de Seguridad Privada.

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.-** Para el cumplimiento de 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, se crea la Dirección de Seguridad Privada dependiente orgánicamente de la Secretaría General de Gobierno.

**Artículo 9.-** 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 documentario 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.-** El personal operativo de la Dirección usará obligatoriamente el uniforme oficial que se le asigne en forma gratuita, el que llevará inscrito la leyenda "Dirección de Seguridad Privada" y portará la credencial de identificación personal que se le expida, la cual deberá mostrar a toda persona que se lo solicite.

**Artículo 11.-** 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 y 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 dependencia 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 y el anteproyecto de presupuesto de su dependencia y presentarlos al Secretario;
- X. Someter a la consideración del Gobernador, por conducto del Secretario, las modificaciones que considere pertinentes en cada uno de los aspectos de la dependencia a su cargo;
- XI. Vigilar la operación y funcionamiento de las empresas de seguridad privada y del personal de la Dirección, para que se ajusten a las disposiciones legales vigentes;
- XII. Suscribir 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; y
- XIII. Las demás que le confieran este Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

### **CAPÍTULO III DE LA AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y REVALIDACIÓN**

**Artículo 12.-** Para obtener la autorización y registro, los prestadores deberán solicitarlo a la Secretaría y 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) Carta de no antecedentes penales, en el caso de personas físicas;
  - b) Acta de nacimiento, si es persona física o copia certificada de la escritura constitutiva y sus reformas, si es persona moral;
  - c) Original y copia de la cédula de Registro Federal de Contribuyentes o, en su caso, solicitud de dicha cédula;
  - d) Original y copia de la licencia y del registro de las armas de fuego y cartuchos que en su caso haya autorizado la Secretaría de la Defensa Nacional a los prestadores cuya actividad sea exclusivamente el traslado y custodia de valores.
  - e) Original y copia del 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;
  - f) Original y copia de la documentación tramitada o aprobada por las autoridades del trabajo, en lo relativo a los programas de capacitación, actualización y adiestramiento los cuales deberán estar vigentes;
  - g) Modelo de contrato de prestación de servicios tramitado o aprobado por la Procuraduría Federal del Consumidor.
  - h) Original y copia de la documentación que acredite el domicilio principal y el de las oficinas auxiliares o sucursales, en caso de tenerlas;
  - i) Original y copia del ejemplar del reglamento interno, manuales o bases de operación;
  - j) Relación del personal directivo y operativo que contenga: fotografía de frente tamaño credencial, tomada recientemente; nombre completo, edad, escolaridad, clave única de registro de la población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes y domicilio de los mismos;
  - k) Inventario detallado de bienes muebles e inmuebles que se utilicen para el servicio, incluyendo armas a que se refiere el inciso d) de este artículo; equipo de radio comunicación y vehículos, señalando de éstos: marca, submarca, modelo, tipo, número de serie, número de carrocería y placas de circulación;
  - l) Fotografía a colores de los vehículos debidamente rotulados con el nombre de la empresa, número económico de la unidad, logotipo, leyenda de "servicios de seguridad privada" y aditamentos que usarán; así como del uniforme que se utilice en el servicio, con los accesorios, todos ellos en vistas frontal, lateral y posterior;
  - m) Original y copia de la documentación que acredite el cumplimiento de la Ley del Seguro Social y del Infonavit;
  - n) Modelo de credencial de identificación, a que se refiere el artículo 26 de este Reglamento.
  - o) Los demás que determinen otros ordenamientos, la Secretaría o la Dirección.

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.-** Si la documentación presentada no cumple con todos los requisitos, la Secretaría lo notificará al interesado, señalándole un plazo que no exceda de treinta días hábiles para su cumplimiento, en la inteligencia de que se negará definitivamente el registro si persiste la omisión. En el caso de lo especificado en las fracciones f) y g) del artículo inmediato anterior, los prestadores se obligan a entregar los documentos debidamente autorizados por las autoridades correspondientes, una vez que hayan sido aprobados. En caso contrario, la Secretaría podrá revocar la autorización y registro que haya expedido.

**Artículo 14.-** Los documentos originales solicitados en el artículo 12 de este Reglamento serán devueltos a los interesados, previo cotejo y certificación que se haga de las reproducciones, debiendo quedar éstas en el expediente de la Dirección.

**Artículo 15.-** Previamente a la expedición de la autorización y registro, la Dirección inspeccionará y registrará las instalaciones y supervisará el funcionamiento de la organización del prestador, con la finalidad de verificar si son adecuadas las condiciones para la prestación del servicio de seguridad privada solicitado, sujetándose a las formalidades del Capítulo V de este Reglamento.

**Artículo 16.-** La autorización y registro que se otorgue a los prestadores para funcionar como empresa de seguridad privada, así como las credenciales que se expidan al personal a su servicio, es personal e intransferible, contendrá en forma detallada la actividad permitida y límites de operación, número y clave que se le otorgue y causará el pago de derechos correspondientes a que se refiere el artículo 5° de este ordenamiento, que deberán cubrirse dentro de las setenta y dos horas posteriores a su notificación.

**Artículo 17 -** Las autorizaciones de funcionamiento y las credenciales podrán ser revalidadas por periodos similares, dentro del mes de enero, debiendo adjuntar el pago de los derechos anuales por concepto de refrendo que establezca la Ley de Ingresos.

**Artículo 18.-** Con relación al presente capítulo los prestadores deberán:

- I. Hacer constar en su papelería, documentación y vehículos de la empresa, el número de autorización y registro otorgado por la Secretaría; y
- II. Colocar en lugar visible de sus oficinas centrales, el documento de autorización y registro, y el de la revalidación correspondiente, que suscriba la Secretaría;
- 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.

**Artículo 19.-** A toda solicitud de ampliación o reducción del número de las modalidades que se le 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 del presente ordenamiento, aquellos que adicionalmente deberán ser satisfechos por el prestador.

**Artículo 20.-** El trámite de autorización y registro se iniciará con la presentación de la solicitud de autorización y registro ante la Secretaría, acompañada de la documentación señalada en el artículo 12 de este ordenamiento. La Secretaría ordenará a la Dirección realice 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. Si se autoriza, ordenará que el solicitante cubra los derechos que cause de acuerdo con las leyes fiscales aplicables y una vez cubiertos todos estos requisitos podrá expedir el acuerdo de la autorización y registro y la cédula respectiva, que se formulará en papel seguridad, foliada, sellada y rubricada 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 21.-** Una vez obtenida la autorización, la Dirección registrará al prestador en el módulo de empresas de seguridad privada del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**Artículo 22.-** Para la revalidación de la autorización bastará que los prestadores del servicio la soliciten y manifiesten bajo protesta de decir verdad, no haber variado las condiciones en las que se les otorgó, o en su caso, actualice aquellas documentales que así lo ameriten, tales como inventarios, movimientos de personal, pago de derechos, póliza de fianza, modificaciones a la constitución de la empresa y representación de la misma, planes y programas de capacitación y adiestramiento, y demás requisitos que por su naturaleza lo requieran La Secretaría, por conducto de la Dirección, realizará una inspección técnica y dentro de los diez días hábiles siguientes emitirá resolución.

Se le otorgará un plazo adicional de 30 días para que de cumplimiento con dicho ordenamiento. En caso de que el prestador no cumpla con lo dispuesto en este artículo dentro del plazo mencionado, será acreedor a una sanción.

En caso de que el prestador no realice su revalidación, dentro del segundo de los plazos mencionados, le será cancelada su autorización y registro.

## **CAPÍTULO IV DEL REGISTRO DE PERSONAL**

**Artículo 23.-** Antes de la contratación de personal operativo, los prestadores deberán presentar por escrito ante la Dirección, relación de aspirantes que contenga:

- I. Nombre completo;
- II. Registro Federal de Contribuyentes;
- III. Clave única de registro de la población (CURP);
- IV. Domicilio actual;
- V. Domicilio anterior;
- VI. Currículum vitae;
- VII. Tipo sanguíneo;
- VIII. Si perteneció a algún cuerpo de seguridad público o privado, copia autorizada del nombramiento o contrato y de la renuncia o baja respectivas;
- IX. Copia de la cartilla del servicio militar nacional liberada; y
- X. Los demás que determinen otros ordenamientos.

Previa consulta en los registros policiales, la Dirección informará al prestador en un término de 72 horas, su resolutive respecto del personal operativo.

**Artículo 24.-** El personal operativo de los prestadores será registrado en las oficinas de la Dirección, conforme a un calendario previamente fijado efecto de llevar a cabo la toma de huellas dactilares. A toda nueva contratación corresponderá una filiación.

**Artículo 25.-** Los prestadores deberán presentar a más tardar el tercer día hábil de cada mes mediante entrega electrónica a la Dirección la plantilla del personal operativo, indicando las altas y bajas que se registren. 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, así como las constancias e informes relativos a los cursos de capacitación, actualización o adiestramiento que les impartan y el otorgamiento de reconocimientos, estímulos y recompensas.

**Artículo 26.-** Los requisitos de ingreso para el personal directivo y operativo son los siguientes:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Tener una edad entre los 18 y 50 años;
- III. Tener terminada la educación secundaria, tratándose del personal operativo, y la educación media superior o su equivalente, en el caso de la prestación del servicio de localización e información sobre personas físicas o morales y bienes;
- 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. Tener buena conducta, presentando constancia del empleo anterior que contenga período en que laboró, actividades que realizaba y los motivos de separación. Si no ha trabajado, dos recomendaciones de personas que no sean sus familiares;

- VII.** Contar con el perfil físico, médico, ético y de personalidad necesarios para realizar las actividades específicas del puesto a desarrollar;
- VIII.** 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;
- IX.** Someterse al proceso de ingreso que fije la empresa con apego a los modelos de capacitación;
- X.** Haber aprobado los exámenes de Control de confianza y curso de capacitación básica que apliquen tanto el Centro como en el Instituto respectivamente; y
- XI.** Los demás que se determinen en otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 27.-** El personal directivo, el administrativo y el operativo del prestador no podrán desempeñar simultáneamente funciones en alguna otra corporación de seguridad.

**Artículo 28.-** La Dirección extenderá una credencial de identificación personal única a cada elemento operativo, a costa de los prestadores, y será de uso obligatorio. En caso de robo, pérdida o extravío de la misma, el interesado deberá reportarlo 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, quien repondrá la credencial. En caso de baja o suspensión, el prestador deberá recoger la credencial de identificación y entregarla a la Dirección.

Queda prohibido el uso de credenciales metálicas.

**Artículo 29.-** La credencial de identificación personal única contendrá los siguientes datos: los generales del trabajador y fotografía; su tipo sanguíneo; cuerpo, sección o grupo a que pertenezca dentro de la jerarquía establecida en cada empresa; huella dactilar del pulgar derecho y su firma; asimismo, se señalará el nombre de la empresa de seguridad privada para la que trabaja y su domicilio fiscal, número de autorización y registro, vigencia que será de un año fiscal, número telefónico, firma del representante legal del prestador, firma del titular de la Dirección y número de registro, clave única de identificación personal (CUIP) y licencia para portación de armas, en su caso.

**Artículo 30.-** El personal operativo deberá portar y adquirir de su peculio, placa metálica de identificación de tipo médico que sirva para agilizar su atención en caso necesario.

**Artículo 31.-** 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 32.-** Los prestadores tendrán la obligación de comunicar a la Dirección, 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 de quince días hábiles. Su incumplimiento dará lugar a las sanciones que estipula este Reglamento.

**Artículo 33.-** Cuando un prestador con autorización y registro deje de operar temporal o definitivamente, deberá recaer un acuerdo de la Secretaría, el cual 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 de la empresa o terceros con interés jurídico.

**Artículo 34.-** Los prestadores del servicio 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 el artículo 25 de este Reglamento, cuya contratación deberá recibir opinión favorable de la Dirección.

**Artículo 35.-** 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 será de una forniture con tolete, esposas y una unidad de radiocomunicación.

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 policiacas, en forma tal que a simple vista no exista la posibilidad de confusión.

**Artículo 36.-** 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, las empresas 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 37.-** 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 de treinta días naturales posteriores a la fecha en que se pacten.

**Artículo 38.-** 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 de inmediato a la autoridad competente, de la comisión de hechos presumiblemente delictuosos en los que se vean involucrados o de los que tenga conocimiento su personal, con la aportación de datos suficientes para la identificación de lo sucedido;
- 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 aprehensión 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 y el equipo en los lugares y horarios destinados al servicio;
- VI. Prohibir a su personal directivo y operativo 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. Informar diariamente por escrito a la Dirección, de las novedades ocurridas durante el servicio;
- VIII. Ordenar que los vehículos que utilicen las empresas lleven inscrito, en lugar visible, el número económico de la unidad, la leyenda "Servicios de Seguridad Privada", el logotipo y el número de autorización y registro que se le haya otorgado, 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 k) los rótulos deberán encontrarse en lugares visibles y contar cuando menos con las siguientes medidas 15 cm. de alto y 7 cm de ancho, cuyo color deberá ser contrastante con la pintura de la unidad automotor;



- IX.** Entregar por escrito y semanalmente a 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";
- X.** Apoyar con su equipo de mando y personal operativo, en emergencias ocasionadas por desastres o cualquier otra contingencia que afecte a la población, en la medida en que no se interrumpan los servicios que prestan a sus clientes y en la inteligencia de que por este auxilio no se establece ninguna relación laboral entre el personal operativo de los prestadores y la Dirección;
- XI.** Realizar previa solicitud y el pago correspondiente por concepto de expedición de credenciales, realización del curso básico de capacitación por cada elemento del personal operativo, así como de la aplicación de exámenes de control de confianza;
- 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 o cualquier otra dependencia federal autorizada por ley para expedirla;
- 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 Pública 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 el 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 clientes, trabajadores y la Dirección;
- XVI.** Solicitar a la Dirección, la consulta previa de los antecedentes policiales y laborales, así como la inscripción del personal operativo en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, presentando los documentos que acrediten el pago a que alude la Ley General de Ingresos del Estado de Colima vigente;
- XVII.** Evaluar a su personal a través de los exámenes que aplica el Centro; y
- XVIII.** Remitir dentro de los primeros 15 días naturales de cada mes a la Dirección, en forma electrónica la cédula de inscripción para el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública debidamente requisitada, con excepción de las huellas dactilares, además deberá de acompañarse por los documentos obligatorios señalados en la misma; y
- XIX.** Las demás que señale la Secretaría o la Dirección.

**Artículo 39.-** 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 40.-** Los prestadores deberán capacitar, actualizar y adiestrar a su personal operativo, los cursos básicos podrán recibirlos a través del Instituto, o de cualquier otra institución académica pública o privada con reconocimiento oficial en términos de los ordenamientos jurídicos en materia de seguridad pública. Los contenidos y duración de los cursos básicos y de actualización los determinará la Dirección, en forma coordinada con el Instituto o con la institución académica de que se trate. Estos cursos cuando sean impartidos por el Instituto, causarán los derechos que determine La Ley de Hacienda del Estado y serán cubiertos ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

Con independencia de lo anterior, la capacitación que realicen los prestadores de sus elementos, podrán hacerlo en instituciones públicas o privadas, o por personas autorizadas.

Los cursos y programas específicos para los servicios que ofrece cada empresa de seguridad privada, deberán ser aprobados por las autoridades laborales y mensualmente informará 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.

La Dirección podrá formular las observaciones y recomendaciones que estime prudentes a los prestadores y capacitadores de servicios de seguridad privada y éstos deberán acatarlas.

## **CAPÍTULO VII DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN**

**Artículo 41.-** 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.

La Dirección para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias podrá llevar a cabo visitas de verificación, mismas que serán ordinarias y extraordinarias

**Artículo 42.-** 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 que al respecto aplique la Dirección.

**Artículo 43.-** 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;
- 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.

La sustanciación de visitas de verificación extraordinaria no exime al visitado de los procedimientos administrativos correspondientes.

**Artículo 44.-** 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.

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 45.-** 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 trimestrales por parte de la Dirección; deberán ajustarse a lo establecido en la Ley Federal de Armas y Explosivos vigente y su incumplimiento dará lugar a la aplicación de sanciones.

**Artículo 46.-** 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;
- VII. El nombre de la persona o personas que practicarán la visita, quienes podrán actuar conjunta o separadamente.

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

**Artículo 48.-** 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 por 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, aún 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 levantar planos, obtener reproducciones de los documentos necesarios, tomar fotografías del lugar u objetos revisados o allegarse 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 hasta de setenta y dos horas, 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 visitantes 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.

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 49.-** 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 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 50.-** 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, por lo menos lo siguiente:

- I.** Lugar o lugares, estableciendo calle, número, colonia, Municipio, Entidad Federativa, y Código Postal, así como cualquier forma de comunicación de que disponga el visitado, 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; 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; y
- VI. Relación pormenorizada de los documentos, planos, fotografías y algún otro documento que se anexe al acta de inspección, 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.

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 51.-** 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.

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 DEL PROCEDIMIENTO POR INFRACCIONES**

**Artículo 52.-** Una vez que se dictamine por parte de la Dirección que se inieren infracciones al presente reglamento o a la ley, emplazará 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 Dirección resolverá conforme a los elementos de prueba de que disponga.

**Artículo 53.-** 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 54.-** La Dirección, dentro de los cinco días siguientes a la conclusión del plazo a que se refiere el artículo 51, 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.

**Artículo 55.-** La Dirección analizará los resultados de la verificación y dispondrá de un plazo no mayor de treinta días hábiles para emitir el dictamen respectivo y enviarlo a la Secretaría, la cual en el mismo término formulará la resolución correspondiente, la que se 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 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 56.-** Para la sustanciación del procedimiento por infracciones a la Ley o al reglamento, a que se refiere este Capítulo, en lo no dispuesto en el presente orden jurídico, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima.

## **CAPÍTULO IX DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.**

**Artículo 57.-** Es facultad exclusiva del Secretario la imposición de sanciones por las infracciones previstas en la ley de la materia.

**Artículo 58.-** Las sanciones se impondrán por escrito, debidamente fundadas y motivadas, tomando en cuenta:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. La condición económica del infractor; y
- III. La reincidencia, si la hubiere.

Se entiende por reincidencia la segunda infracción a una misma disposición en un lapso de seis meses consecutivos.

De cada infracción levantada a los prestadores y por la que deba pagar una sanción económica, se turnará copia a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado para los efectos de su cobro, en los términos de la legislación fiscal aplicable.

**Artículo 59.-** Por las violaciones e incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento, se aplicarán las siguientes sanciones:

- I. Amonestación;
- II. Multa;
- III. Suspensión temporal de su autorización;
- IV. Suspensión definitiva y cancelación de su autorización y registro; y
- V. Clausura del establecimiento donde el prestador del servicio tenga su oficina matriz o el domicilio legal que hubiere registrado, así como de las sucursales que tuviera en el Estado.

**Artículo 60.-** Las empresas de seguridad privadas que vayan a funcionar exclusivamente en la Entidad, deberán obtener, previamente al inicio de las operaciones, la autorización correspondiente. La infracción a esta disposición dará motivo a la clausura de las instalaciones, la detención de los vehículos e instrumentos que se trasladen o custodien, el arresto hasta por setenta y dos horas del personal operativo de seguridad privada y a una multa para la empresa respectiva de mil a 10 mil veces el salario mínimo diario vigente en el Estado.

**Artículo 61.-** En caso de verificación a una empresa que cuente con autorización y registro otorgado por la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno Federal, además de mostrar el documento de autorización correspondiente, deberá cumplir con lo estipulado por este Reglamento. En caso contrario, se detendrán los vehículos e instrumentos que se trasladen o custodien hasta que se exhiba la documentación respectiva.

De no contar con la autorización, los objetos a que se refiere este artículo serán puestos a disposición del Ministerio Público Federal.

**Artículo 62.-** Cuando se detecte que el personal operativo de seguridad privada porta armas de fuego sin contar con la licencia oficial expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional, serán detenidos y puestos a disposición del Ministerio Público Federal.

**Artículo 63.-** 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 Dirección, en los siguientes casos:

- I. Por no dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 del presente Reglamento;
- II. Por formar asociaciones de empresas privadas de seguridad o por afiliarse a ellas y no hacerlo del conocimiento de la Secretaría;
- III. Por tener como personal operativo a personas que no hayan sido previamente aprobadas por la Dirección;
- IV. Por no cumplir con los requisitos señalados en el artículo 25 de este Reglamento;
- V. Por no entregar la credencial de identificación de personal única de los trabajadores operativos dados de baja en forma justificada;
- VI. Por desempeñar el servicio, el personal operativo, con el uniforme 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; y
- 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
- XI. Las demás que no tengan una sanción específica.

**Artículo 64.-** Se sancionará al Prestador con multa fijada en salarios mínimos diarios, 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 mil a 3 mil;
- II. Por usar en los documentos, bienes, insignias, identificaciones o parque vehicular, logotipos oficiales, 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 30 de este Reglamento; de mil a 2 mil;
- 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 mil a 3 mil;
- 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 mil a mil500;
- 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;
- 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 100 a 300;

- 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 500 a mil;
- 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;
- IX.** Por no aportar los datos para la integración del registro a que se refiere el artículo 23 del presente Reglamento; de 100 a 300;
- X.** Por no presentar en tiempo y forma a la Dirección las constancias de habilidades expedidas por sus capacitadores externos; de 500 a 700;
- XI.** Por desempeñar su personal operativo funciones en otro cuerpo de seguridad pública o privada; de 100 a 300;
- XII.** Por permitir que su personal operativo, desempeñe el servicio que se le asigne sin portar la credencial de identificación personal única; de 300 a 500;
- XIII.** Por permitir que su personal operativo utilice el uniforme, credencial y armamento fuera del servicio que presta; de 200 a 300;
- XIV.** Por no notificar a la Dirección los cambios a que se refiere el artículo 32 del presente Reglamento; de 300 a 500;
- XV.** Por no solicitar oportunamente la revalidación de la autorización y registro, a que se refiere el artículo 22 de este ordenamiento; de 300 a 500;
- XVI.** Por otorgar su consentimiento para que otra empresa de seguridad privada utilice su registro, en los términos señalados en el artículo 16; de 3 mil a 5 mil, 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;
- XVII.** Por no remitir oportunamente a la Dirección las incidencias del personal operativo, tal como lo indica el artículo 25 de este Reglamento; de 100 a 200;
- XVIII.** Por no otorgar a su personal operativo condiciones dignas para el desempeño de su trabajo; de mil a 2 mil, y suspensión temporal de hasta treinta días, de la autorización y registro, sin perjuicio de los clientes, misma que podrá extenderse hasta que se corrija la anomalía;
- XIX.** Al Prestador que no aplique los exámenes antidoping a su personal operativo, en el tiempo y forma señalada por la Dirección; de 100 a 200;
- XX.** Al Prestador que tenga elementos que no cuenten con el certificado de control de confianza emitidos por el centro, y que no hayan aprobado los cursos de capacitación básica de 100 a 200; y
- XXI.** Por no cumplir oportunamente con los deberes establecidos en la fracción XVII del artículo 38 de este Reglamento; de 100 a 200.

Para la aplicación de las sanciones económicas a que se refiere el presente Reglamento, se entiende por salario mínimo diario, el general vigente en la zona metropolitana de la Entidad.

**Artículo 65.-** Se sancionará al prestador con multa de mil a 3 mil salarios mínimos, con suspensión temporal hasta por treinta días 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 Dirección en los siguientes casos:

- I.** Que no de cumplimiento a las disposiciones de los artículos 34 y 38 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 algún hecho ilícito; y
- V. Que incurra en alguna falta grave que ponga en peligro la seguridad del Estado.

**Artículo 66.-** Se sancionará al prestador con multa de 3 mil a 5 mil salarios mínimos 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, en el portal de internet de la Dirección y notificación a las autoridades correspondientes y a sus clientes, en caso de:

- I. Que el 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 la autorización de funcionamiento o el registro; y
- IV. Que el personal directivo no cumpla con los requisitos señalados en el artículo 23 26 del presente Reglamento.

**Artículo 67.-** En el caso de cancelación de la autorización y registro, se dará al sancionado un plazo de treinta días para que dé por terminados los contratos que tenga celebrados con sus clientes.

**Artículo 68.-** Las sanciones establecidas en el presente Capítulo se harán efectivas sin perjuicio de lo previsto en otras leyes aplicables.

## **CAPÍTULO X DE LA EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES**

**Artículo 69.-** Las multas se deberán pagar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, en un plazo improrrogable de treinta días naturales. El prestador debe exhibir una copia fotostática del recibo de pago ante la Dirección.

**Artículo 70.-** Si la multa impuesta no fue satisfecha en el plazo señalado, la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado seguirá el procedimiento económico coactivo que señale la ley aplicable, para hacer efectiva la sanción correspondiente que establezca el presente Reglamento.

**Artículo 71.-** 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 72.-** El derecho al trámite para obtener la autorización caduca a los treinta días por falta de promoción, contados a partir del último requerimiento que formule la Dirección.

## **CAPÍTULO XI DEL RECURSO DE REVISIÓN**

**Artículo 73.-** 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 74.-** El plazo para interponer el recurso de revisión será de quince días contados a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurra.

**Artículo 75.-** 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.  
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 76.-** 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.
- La autoridad deberá acordar, en su caso, la suspensión o la negación de la suspensión dentro de los cinco días siguientes a su interposición, en cuyo defecto se entenderá otorgada la suspensión.

**Artículo 77.-** 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 78.-** 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 79.-** 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 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 80.-** 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 81.-** 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.

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.

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.

No se podrán revocar o modificar los actos administrativos en la parte no impugnada por el recurrente.

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.

La tramitación de la aclaración no constituirá recurso, ni suspenderá el plazo para la interposición de éste, y tampoco suspenderá la ejecución del acto.

## **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al 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, expedido el 27 de octubre del 2001 y publicado en el Periódico Oficial número 44, de fecha 27 del mismo mes y año, así como las disposiciones legales y reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

Por lo tanto mando se publique, difunda, circule y observe.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo, en Palacio de Gobierno a los treinta días del mes de agosto del dos mil diez.

**A t e n t a m e n t e. "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN". EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, LIC. MARIO ANGUIANO MORENO. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, DR. J. JESÚS OROZCO ALFARO. Rúbrica.**