



Dirección General de Seguridad Privada
Cédula de Entrega de Documentos para Autorización Estatal

Nombre del prestador: _____

Nombre comercial: _____

Domicilio: _____

Tel. Cel.: _____ Tel. Of.: _____

Modalidad(es): _____

Permiso federal: _____

No.	REQUISITOS	Artículo 12 del Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada	CUMPLE	
			Sí ()	No ()
1	Presentar solicitud por escrito en hoja membretada especificando la modalidad o modalidades requeridas.	Artículo 12, fracción II	Sí ()	No ()
2	Copia de identificación oficial vigente del solicitante.	Inciso o)	Sí ()	No ()
3	Copia de la CURP del solicitante.	Inciso o)	Sí ()	No ()
4	Comprobante de pago de derechos expedido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Colima, por el estudio y trámite de la solicitud para la expedición de Autorización Estatal para prestar Servicios de Seguridad Privada en la entidad.	Inciso o)	Sí ()	No ()
5	Carta de No Antecedentes Penales del solicitante (vigente).	Inciso a)	Sí ()	No ()
6	Acta de Nacimiento del solicitante.	Inciso b)	Sí ()	No ()
7	Original y copia de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes y constancia de situación fiscal reciente (no mayor a 30 días).	Inciso c)	Sí ()	No ()
8	Original y copia de la Licencia para portación de armas de fuego expedida por la 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 protesta de no utilizar armamento en los servicios en esta entidad.	Inciso d)	Sí ()	No ()
9	Original y copia del permiso para la instalación de equipo de radio comunicación y del uso de la frecuencia respectiva, expedido en su caso por la SCT. En caso de no contar con radio comunicación bajo una frecuencia lícitada, presentar carta protesta .	Inciso e)	Sí ()	No ()



Dirección General de Seguridad Privada
Cédula de Entrega de Documentos para Autorización Estatal

10	Original y copia de la documentación expedida por las autoridades del trabajo en lo relativo a los programas de capacitación, actualización y adiestramiento (formato DC-2) los cuales deberán estar vigentes.	Inciso f)	Sí ()	No ()
11	Acreditar su plantilla de capacitadores y exhibir el formato DC5 del capacitador o capacitadores externos expedido por la STyPS que acredite los conocimientos en la(s) modalidad(es) solicitada(s), debiendo adjuntar documentos idóneos que acredite dichos conocimientos.	Inciso o)	Sí ()	No ()
12	Carta protesto en donde se compromete a que en caso de resultar favorable su solicitud de autorización, notificar a esta Dirección el inicio, término y lugar donde se vaya a impartir cualquier curso de capacitación, previamente a su realización.	Inciso o)	Sí ()	No ()
13	Presentar Acreditación Aprobatoria de la Evaluación del Centro de Control de Confianza (C3) de cada uno de los Capacitadores y/o Instructores habilitados.	Inciso o)	Sí ()	No ()
14	Inventario de recursos materiales y de apoyo a utilizar para llevar a cabo la capacitación, debiendo adjuntar fotografías a color.	Inciso o)	Sí ()	No ()
15	Modelo de contrato de prestación de servicios aprobado por PROFECO.	Inciso g)	Sí ()	No ()
16	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, debiendo acompañar 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.	Incisos h) y o)	Sí ()	No ()
17	Original y copia del Reglamento Interior de Trabajo depositado ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, así como original y copia de los Manuales Metodológicos de Capacitación.	Inciso i)	Sí ()	No ()



Dirección General de Seguridad Privada
Cédula de Entrega de Documentos para Autorización Estatal

18	<p>Currícula del curso contemplando mínimo las siguientes asignaturas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Marco normativo de la función de seguridad 2.-Derechos humanos 3.- Técnicas de control (Esposamiento y aseguramiento con bastón PR24) 4.-Uso de equipo de radio comunicación 5.-Defensa personal 6.-Primeros auxilios 7.-Proximidad social 8.-Ética laboral y calidad en el servicio 9.-Lugar de intervención 10.-Técnicas de revisión 11.-Técnicas de inmovilización 12.-Redacción de informes 13.-Uso y manejo de extintor y rutas de evacuación 	Inciso o)	Sí ()	No ()
19	Escrito en hoja membretada con el o los domicilios en donde se va a llevar a cabo la capacitación, debiendo adjuntar fotografías a color de dichos espacios.	Inciso o)	Sí ()	No ()
20	Relación de personal Directivo, Administrativo y Operativo que contenga: fotografía de frente tamaño credencial tomada recientemente, nombre completo, puesto, edad, escolaridad, RFC, domicilio y CURP.	Inciso j)	Sí ()	No ()
21	Inventario detallado de bienes muebles de su oficina, adjuntando además fotografías a color de dichos bienes.	Incisos k) y o)	Sí ()	No ()
22	Inventario detallado de armas y equipo básico de aditamentos, adjuntando además fotografías a color de dicho equipo.	Incisos k) y l)	Sí ()	No ()
23	Inventario detallado de vehículos asignados a esta entidad señalando de estos: marca, sub-marca, modelo, color, 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 el logotipo de la empresa, el número económico de cada unidad y leyenda "Seguridad Privada".	Incisos k) y l)	Sí ()	No ()



Dirección General de Seguridad Privada
Cédula de Entrega de Documentos para Autorización Estatal

24	Escrito en hoja membretada con la descripción del uniforme o uniformes utilizados en esta entidad, con el logotipo de la empresa y la leyenda "Seguridad Privada", debiendo acompañar además fotografías a color en vistas: frontal, posterior y laterales.	Incisos l) y o)	Sí ()	No ()
25	Original y copia de la documentación que acredite el cumplimiento de la ley del Seguro Social e Infonavit (Alta Patronal en el Estado) así como el comprobante del último pago bimestral del personal adscrito a esta entidad. En caso de no contar con personal en esta entidad, presentar carta protesto .	Inciso m)	Sí ()	No ()
26	Modelo de credencial de identificación personal única con la cual dotará a su personal operativo misma deberá contener los siguientes datos: Nombre del trabajador; CURP; fotografía reciente a color; tipo sanguíneo; cargo dentro de la jerarquía establecida en la empresa; huella dactilar del pulgar derecho y su firma; nombre de la empresa de seguridad privada para la que trabaja y su domicilio en esta entidad; número de autorización y registro estatal; vigencia que será de un año fiscal; número telefónico de la empresa; firma del prestador autorizado; clave única de identificación permanente (CUIP) y licencia para portación de armas en su caso.	Inciso n)	Sí ()	No ()
27	Licencia Comercial vigente expedida por el Ayuntamiento del Municipio donde se encuentren establecidas sus instalaciones en esta entidad.	Inciso o)	Sí ()	No ()
28	Relación de clientes en esta entidad en la que se señale el domicilio completo del cliente, tipo de servicio contratado y domicilio o domicilios 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 protesto .	Inciso o)	Sí ()	No ()
29	CD conteniendo archivos en formato JPEG alta definición con el Logotipo de la empresa, uniforme(es) en sus 4 vistas, vehículo(s) en sus 5 vistas y fachada de su oficina en esta entidad.	Inciso o)	Sí ()	No ()
30	Currículum Vitae del solicitante y de los capacitadores y/o instructores.	Inciso o)	Sí ()	No ()



Dirección General de Seguridad Privada
Cédula de Entrega de Documentos para Autorización Estatal

31	Identificación oficial vigente y CURP de los capacitadores y/o instructores.			
32	Organigrama con la estructura de la empresa del solicitante en esta entidad.	Inciso o)	Sí ()	No ()

NOTA: LA PRESENTE ES ÚNICAMENTE UNA GUÍA PARA LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS Y REQUISITOS SOLICITADOS, LOS CUALES DEBERÁN SER ENTREGADOS CONFORME A LO SEÑALADO EN LOS PUNTOS REFERENTES DEL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA.

Oficio de término: DSPv/

Inicio del término: _____ Fin del término: _____

