

EL C. JOSÉ LUIS MONTOYA VARGAS, PRESIDENTE MUNICIPAL PROVISIONAL DE SALAMANCA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDÓ, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I INCISO b), 236, 237, 238, 239 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA SEXAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 14 CATORCE DE ABRIL DEL 2021 DOS MIL VEINTIUNO, APROBÓ EL SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Ante los requerimientos actuales de contar con un Reglamento especializado en materia de seguridad privada, alineado a los dispuesto por la la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, y el Reglamento en Materia de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Guanajuato; es que la administración municipal de Salamanca, emite el presente Reglamento de Servicios en Seguridad Privada para el Municipio de Salamanca, Guanajuato, con el objeto de establecer una efectiva regulación de los prestadores de servicios de seguridad privada, beneficiándose a la ciudadanía, toda vez que la seguridad privada es auxiliar de la seguridad pública.

El presente Reglamento establece los requisitos y procesos para obtener la conformidad municipal y la revalidación, autoridades competentes y sus funciones, modalidades de los servicios de seguridad privada, derechos y obligaciones de los prestadores de servicios, además instaure las visitas de supervisión y vigilancia, así como las sanciones a las que pueden ser acreedores ante el incumplimiento; clarificándose los procesos, evitando la irregularidad en la prestación del servicio, con la finalidad de respetar y proteger los derechos humanos y los bienes jurídicos de la ciudadanía, creando certeza jurídica sobre los procedimientos.

El Reglamento se diseñó y estructuró de tal manera que cualquier persona física o jurídico colectiva que pretenda prestar o preste servicios de seguridad privada tenga la certeza jurídica respecto a los procesos, derechos, obligaciones, requisitos, documentos, aunado a que toda la información que deberá conocer se encontrará a su alcance en un solo documento.

Por lo que se beneficia al usuario o a las personas que reciben la prestación del servicio de seguridad privada ya que se obliga al prestador del servicio que su personal se encuentre capacitado, evaluado y equipado.

REGLAMENTO DE SERVICIOS EN SEGURIDAD PRIVADA PARA EL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general para las personas físicas o jurídico colectivas que presten o pretendan prestar el servicio de seguridad privada dentro de la circunscripción territorial del Municipio; y tiene por objeto, establecer las bases, los requisitos y alcances del Servicio de Seguridad Privada para el Municipio.

Principios generales

Artículo 2. De conformidad a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Seguridad Privada en el Municipio, se regirá bajo los principios generales de la seguridad pública como son legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos; y en lo conducente, por los principios de actuación y deberes previstos para los integrantes de los cuerpos de Seguridad Pública establecidos por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato y demás normativa.

Fines

Artículo 3. La seguridad privada en el Municipio, tiene los siguientes fines:

- I. Establecer los procesos para la obtención de la Conformidad Municipal o Revalidación;
- II. Supervisión, vigilancia y verificación de los prestadores de servicios de seguridad privada;
- III. Seguimiento de las políticas establecidas por el H. Ayuntamiento en materia de seguridad privada;

- IV. Evitar la prestación irregular del servicio en materia de seguridad privada;
- V. Ser auxiliar de la seguridad pública, cumpliendo con su labor de prevención de delitos y faltas administrativas en el Municipio;
- VI. Profesionalización de los prestadores de servicios de seguridad privada;
- VII. Realizar el padrón de los prestadores de servicios de seguridad privada;
- VIII. Imponer medidas de seguridad y sanciones que se deriven del incumplimiento a la normatividad vigente por la prestación del servicio de seguridad privada; y,
- IX. Las demás que se deriven de la normatividad jurídica aplicable en la materia.

Glosario

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Autorización Estatal:** Acto administrativo por el que el Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, permite a persona física o jurídico colectiva prestar servicios de seguridad privada en el territorio del Estado;
- II. **Comisión:** Comisión de Seguridad Pública, Movilidad y Protección Civil;
- III. **Conformidad Municipal:** Acto administrativo por medio del cual el H. Ayuntamiento del Municipio de Salamanca, Guanajuato, otorga a la persona física o jurídico colectiva, la aprobación para la prestación del servicio de seguridad privada en el Municipio;
- IV. **Dictamen:** Acto administrativo por medio del cual la autoridad competente emite la viabilidad o inviabilidad para la prestación del servicio de seguridad privada;
- V. **Dirección General de Seguridad:** Dirección General de Seguridad del Municipio de Salamanca;
- VI. **Dirección Jurídica:** Dirección Jurídica de la Dirección General de Seguridad del Municipio de Salamanca;

-
- VII. H. Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento del Municipio de Salamanca, Guanajuato;
- VIII. Ley:** Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato;
- IX. Ley de Seguridad Privada:** Ley de Seguridad Privada del Estado de Guanajuato;
- X. Personal Operativo:** Personal perteneciente a una empresa de seguridad privada, en cualquiera de sus modalidades, que no realiza actividades administrativas;
- XI. Presidente Municipal:** Presidente Municipal de Salamanca, Guanajuato;
- XII. Prestadores de servicios:** Persona física o jurídico colectiva que previamente ha obtenido la Conformidad Municipal, así como la Autorización estatal, y ofrecen servicios de seguridad privada en el Municipio;
- XIII. Reglamento:** Reglamento de Servicios en Seguridad Privada para el Municipio de Salamanca, Guanajuato;
- XIV. Revalidación:** Acto administrativo por el que se extiende la vigencia de la Conformidad Municipal por un periodo de un año;
- XV. Revocación:** Acto administrativo mediante el cual la autoridad competente determina rescindir la Conformidad Municipal;
- XVI. Secretaría del Ayuntamiento:** Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Salamanca;
- XVII. Seguridad Privada:** Actividad, a cargo de particulares, autorizada por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado conforme a las modalidades establecidas en la Ley y el presente Reglamento;
- XVIII. Solicitante:** Persona física o jurídica colectiva que inicie el trámite para el otorgamiento de la Conformidad Municipal.
- XIX. UMA:** Unidad de Medida y Actualización;

- XX. Usuario:** Persona física o jurídico colectiva que contrata los servicios de seguridad privada en cualquiera de sus modalidades;
- XXI. Visita de Supervisión:** Es aquella que se realiza, en cualquier momento, a los prestadores de servicios de seguridad privada; y
- XXII. Visita de verificación y vigilancia:** Es aquella que realiza la Dirección General de Seguridad a fin de corroborar la información y documentación entregada, así como constatar que la prestación de servicios de seguridad privada se realiza conforme a la Ley y el presente Reglamento.

Autoridades competentes

Artículo 5. Son autoridades competentes para aplicar este Reglamento las siguientes:

- I. El H. Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. La Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. La Comisión de Seguridad Pública, Movilidad y Protección Civil;
- V. La Dirección General de Seguridad;
- VI. La Dirección Jurídica de la Dirección General de Seguridad;
- VII. La Comisaría General de la Dirección General de Seguridad;
- VIII. La Dirección de Policía; y
- IX. La Jefatura de Oficiales Calificadores.

**CAPÍTULO II
DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES**

Atribuciones del H. Ayuntamiento

Artículo 6. El H. Ayuntamiento, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Otorgar o negar la Conformidad Municipal o Revalidación;

- II. Solicitar información relativa a la prestación del servicio de seguridad privada, a la Dirección General de Seguridad, así como a los prestadores del servicio;
- III. Requerir información relativa a la documentación y datos entregados por el solicitante, tanto a la Dirección General de Seguridad, como al solicitante;
- IV. Vigilar y supervisar a los prestadores del servicio directamente o por conducto de la Dirección General de Seguridad;
- V. Suscribir acuerdos y convenios de coordinación con el Estado, tendientes a garantizar la regulación y control de los prestadores del servicio; y,
- VI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que sean análogas e inherentes a su función.

Artículo 7. El Presidente Municipal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Imponer a los prestadores del servicio, las sanciones que correspondan, por violaciones a las disposiciones de este Reglamento, esta facultad podrá ser delegada;
- II. Supervisar las acciones, planes, programas y políticas encaminadas al correcto funcionamiento de la prestación del servicio de seguridad privada; y,
- III. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que sean análogas e inherentes a su función.

Atribuciones Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 8. La Secretaría del Ayuntamiento, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir la documentación de los solicitantes;
- II. Recibir la documentación de los prestadores de servicios que pretenden obtener la Revalidación;

- III. Remitir a la Dirección General de Seguridad el expediente entregado por los solicitantes;
- IV. Remitir a la Dirección General de Seguridad el expediente entregado por los prestadores de servicios que tramiten la Revalidación;
- V. Recibir por parte de la Comisión, los expedientes debidamente integrados, acompañados del dictamen respectivo, a fin de que esta se someta a consideración del Pleno del Ayuntamiento, para su análisis y acuerdo procedente;
- VI. Emitir las certificaciones de los Acuerdos respecto al otorgamiento de la Conformidad Municipal;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos del H. Ayuntamiento y de las comisiones que corresponden en materia de Seguridad;
- VIII. Notificar al solicitante el acuerdo del pleno del Ayuntamiento que recae al Dictamen emitido sobre la Conformidad Municipal tramitada;
- IX. Notificar al Prestador del Servicio el acuerdo del pleno del Ayuntamiento que recae al Dictamen emitido sobre la Revalidación tramitada;
- X. Remitir a la Dirección General de Seguridad un tanto del acuerdo del pleno del Ayuntamiento que recae al Dictamen emitido sobre la Conformidad Municipal negada u otorgada; y,
- XI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que sean análogas e inherentes a su función.

Atribuciones de la Comisión

Artículo 9. La Comisión, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir de la Dirección General de Seguridad, el expediente del solicitante o del Prestador del Servicio para el otorgamiento de la Conformidad Municipal o Revalidación respectivamente, acompañado del escrito de solicitud, así como de todos y cada uno de los documentos entregados, y del dictamen técnico-jurídico;
- II. Revisar, analizar y dictaminar sobre el otorgamiento o no de la Conformidad Municipal o Revalidación;

- III. Solicitar información relativa a la prestación del servicio de seguridad privada, a la Dirección General de Seguridad, así como a los prestadores del servicio;
- IV. Solicitar información relativa del expediente del solicitante, tanto a la Dirección General de Seguridad, como al solicitante;
- V. Solicitar información relacionada con la elaboración del dictamen y la integración de los expedientes a la Dirección General de Seguridad;
- VI. Enviar a la Secretaría del Ayuntamiento Dictamen para el otorgamiento de la Conformidad Municipal o Revalidación, a fin de que se someta a consideración del Pleno del Ayuntamiento, para su análisis y acuerdo procedente;
- VII. Recibir de la Dirección General de Seguridad, el Programa Anual de Supervisión, Verificación y Vigilancia de los prestadores de servicios; y,
- VIII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que sean análogas e inherentes a su función

***Atribuciones de la Dirección
General de Seguridad***

Artículo 10. La Dirección General de Seguridad, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos del H. Ayuntamiento y de las comisiones que corresponden en materia de Seguridad;
- II. Verificar la documentación e información entregada por los solicitantes;
- III. Verificar la documentación e información entregada por los prestadores del servicio que soliciten la Revalidación;
- IV. Elaborar un programa anual de supervisión, verificación y vigilancia de los prestadores de servicios y presentarlo a la Comisión, para su conocimiento;
- V. Ordenar visitas de supervisión, verificación y vigilancia a los prestadores de servicios, con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;

- VI. Llevar un registro de los prestadores de servicios;
- VII. Llevar a cabo un control de información proporcionada por los prestadores del servicio, sobre su personal operativo;
- VIII. Apoyarse de las unidades administrativas a su cargo con el objeto de emitir el dictamen técnico-jurídico, que será entregado a la Comisión, respecto a las solicitudes de Conformidad y Revalidación;
- IX. Ordenar y ejecutar las medidas de seguridad derivadas de los procedimientos correspondientes, así como decretar en cualquier momento, y en los casos que proceda el aseguramiento de los bienes destinados a la prestación del servicio de seguridad privada, y en su caso la clausura del lugar;
- X. Supervisar y coordinar la generación de propuestas para la aplicación de políticas y acciones en materia de seguridad privada, conforme a los diagnósticos municipales y derivado de los estudios estadísticos que se realicen;
- XI. Notificar a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado las anomalías y contravenciones de la Ley y del presente Reglamento de los prestadores de servicios;
- XII. Notificar inmediatamente a la autoridad correspondiente los hechos presuntamente delictivos de los que tenga conocimiento, que estén cometiendo o hayan cometido los prestadores del servicio;
- XIII. Publicar en la página oficial del Municipio, el listado de los prestadores de servicios autorizados en Salamanca; y,
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

***Atribuciones de la
Dirección Jurídica***

Artículo 11. La Dirección Jurídica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar información a las personas físicas y jurídico colectivas que deseen prestar el servicio de seguridad privada;

- II. Revisar que la documentación e información remitida por la Secretaría del Ayuntamiento a la Dirección General de Seguridad respecto a la solicitud de Conformidad o Revalidación, se encuentre debidamente integrada;
- III. Elaboración de la parte jurídica del dictamen técnico-jurídico, respecto a las solicitudes de Conformidad Municipal y Revalidación;
- IV. Formular las observaciones sobre las irregularidades detectadas en la integración y contenido de la documentación que conforma el expediente remitido por la Secretaría del Ayuntamiento;
- V. Requerir al solicitante o prestador de servicios para que subsane las irregularidades detectadas, en la documentación e información presentada;
- VI. Acordar el archivo de la solicitud por falta de interés, en caso de que el solicitante o prestador de servicios no subsane las observaciones citadas en las fracciones anteriores, quedando a salvo el derecho de solicitar nuevamente la Conformidad o Revalidación;
- VII. Informar oportunamente al Director General de Seguridad, los casos en los que los solicitantes o los prestadores del servicio contravengan las disposiciones establecidas en este Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables;
- VIII. Llevar el padrón municipal de prestadores del servicio;
- IX. Elaborar las órdenes de visita de supervisión, verificación y vigilancia para comprobar el cumplimiento de los requisitos y obligaciones derivadas de la normativa aplicable en la materia;
- X. Ejecutar las visitas de supervisión, verificación y vigilancia de manera permanente, a los prestadores del servicio para el efecto de que cumplan con las obligaciones del presente Reglamento, la ley, y el Reglamento en Materia de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Guanajuato y sus Municipios y demás normatividad aplicable; en coordinación con las unidades administrativas que determine la Dirección General de Seguridad;

- XI. Imponer durante las visitas las medidas de seguridad en el ámbito de su competencia, por el incumplimiento de la normativa aplicable en materia de seguridad privada; en coordinación con las unidades administrativas que determine la Dirección General de Seguridad;
- XII. Levantar actas circunstanciadas en las que se hagan constar hechos de los que puedan desprenderse alguna violación a este Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- XIII. Levantar las actas circunstanciadas en las visitas de supervisión, verificación y vigilancia de conformidad con las disposiciones del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XIV. Atender las quejas y denuncias de los ciudadanos relacionadas con la prestación del servicio, y en su caso realizar las visitas de supervisión, verificación y vigilancia correspondientes;
- XV. Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones de los trámites y procedimientos jurídico administrativos;
- XVI. Instaurar y substanciar procedimientos administrativos a los prestadores de servicios de seguridad privada por el incumplimiento de este Reglamento y de las disposiciones legales aplicables, de conformidad con las disposiciones del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- XVII. Notificar los acuerdos a los prestadores del servicio en los casos así ordenados; y,
- XVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

***Atribuciones de los
Oficiales Calificadores***

Artículo 12. Los Oficiales Calificadores, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Recibir por parte del Director General de Seguridad, la resolución del procedimiento administrativo correspondiente, que al efecto se elabore, para su calificación;
- II. Imponer las sanciones que correspondan en cada caso en particular por las violaciones a la disposiciones del presente Reglamento, previa delegación expresa del Presidente Municipal;
- III. Calificar las faltas con base a la resolución derivada del procedimiento administrativo previsto en el presente Reglamento;
- IV. Informar de manera mensual a la Dirección General de Seguridad, respecto al número de faltas calificadas, la sanción y en su caso el monto de cada una de ellas; y,
- V. Las demás que le señale el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO III DE LAS MODALIDADES DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA

Modalidades

Artículo 13. El servicio de seguridad privada podrá prestarse en las siguientes modalidades:

- I. **Seguridad y Protección de Bienes:** Relativo al cuidado y protección de bienes muebles e inmuebles;
- II. **Seguridad y Protección Personal:** Consiste en la protección, custodia y salvaguarda de la integridad corporal y defensa de la vida de personas;
- III. **Seguridad y Protección en el Traslado de Bienes o Valores:** Consiste en la prestación de servicios de custodia, vigilancia, cuidado y protección en el traslado de bienes muebles o valores;
- IV. **Seguridad y Protección en la Información:** Consiste en la preservación, integridad y disponibilidad de la información de personas físicas y morales, a través de sistemas de administración de seguridad, de bases, de datos, redes locales o corporativas; sistemas de cómputo, transacciones

electrónicas, respaldo físico y tecnológico, así como recuperación de dicha información;

- V. Seguridad y Protección en Sistemas de Prevención y Responsabilidades:** Se refiere a la prestación de servicios para obtener informes de antecedentes, solvencia, localización o actividades de personas;
- VI. Servicios de Blindaje:** Se refiere a la actividad relacionada directa o indirectamente con la fabricación, comercialización, instalación o arrendamiento de todo tipo de bienes muebles o inmuebles blindados; y
- VII. Sistemas Electrónicos de Seguridad:** Se refiere a la actividad que realizan los prestadores del servicio respecto del diseño, fabricación, instalación, reparación, mantenimiento, operación o comercialización de equipos, dispositivos, aparatos, sistemas o procedimientos técnicos especializados utilizados en los servicios de seguridad, vigilancia, monitoreo y otros de naturaleza análoga.

Obligación de contar con autorización y conformidad

Artículo 14. Los servicios de seguridad privada en las modalidades señaladas en el presente Reglamento, sólo podrán ser prestados por la persona física o jurídica colectiva que cuente con la Conformidad Municipal y Autorización Estatal vigente.

**CAPÍTULO IV
DE LA CONFORMIDAD MUNICIPAL**

Requisitos

Artículo 15. La persona física o jurídico colectiva que tramite la Conformidad para prestar los servicios de seguridad privada en el Municipio, deberá entregar ante la Secretaría del H. Ayuntamiento, los documentos siguientes:

- I. Escrito suscrito por la persona física o representante legal de la persona jurídico colectiva, dirigida al Secretario del H. Ayuntamiento, estableciendo las modalidades del servicio que se pretende prestar y que estén contempladas en este Reglamento, o en la Ley o en el Reglamento en Materia de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, señalando domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, número de teléfono y persona de contacto;

-
- II. Para las personas físicas, identificación oficial vigente, acompañada de copia simple para cotejo, acta de nacimiento certificada por el registro civil y original de carta de antecedentes penales, cuya fecha de emisión sea dentro de los seis meses previos a la fecha de su presentación. La carta deberá ser emitida por la autoridad competente del lugar donde hayan residido los últimos dos años;
 - III. Para las personas jurídico colectivas, escritura en la que se contenga el acta constitutiva, teniendo como objeto social, la prestación del servicio de seguridad privada en las modalidades solicitadas, así como las modificaciones, si las tuviere; y poder notarial del representante legal de la empresa e identificación oficial vigente del mismo, original y copia certificada;
 - IV. Cédula del Registro federal de contribuyentes;
 - V. Constancia de situación fiscal, con antigüedad no mayor a cinco días, en la que conste como actividad económica aquella que se relacione con la seguridad privada;
 - VI. Comprobante de domicilio de la matriz o sucursal en el Municipio, acreditar la legítima posesión del bien inmueble mediante copia simple de la Escritura Pública de Propiedad o contrato de arrendamiento o comodato celebrado con el propietario del inmueble; cuando se pretenda prestar el servicio y no se cuente con sucursal, deberá señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones en el Municipio, en ambos supuestos se anexarán fotografías de las instalaciones;
 - VII. Modelo de Contrato de adhesión, inscrito ante la Procuraduría Federal del Consumidor;
 - VIII. Inventario de Recursos materiales firmado por el propietario o representante legal de la empresa, que incluya vehículos, uniformes, radios de comunicación, armas, instrumentos tecnológicos de investigación o de cualquier otra clase, inmuebles y todos aquellos que sean utilizados o destinados a la prestación de los servicios;
 - IX. Copia certificada del permiso para operar frecuencia de radiocomunicación o contrato celebrado con concesionaria autorizada o escrito donde el solicitante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no utilizará

- frecuencia de radiocomunicación;
- X.** Ejemplar de Reglamento Interior de Trabajo aprobado por la autoridad competente;
 - XI.** Protesto de no contar con personal de otras empresas ni corporaciones de seguridad pública;
 - XII.** Copia certificada de licencia y su actualización, para el uso de armas expedida por la SEDENA, o escrito donde el solicitante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no utilizará armas de fuego para la prestación del servicio;
 - XIII.** Relación, en su caso, de animales, anexando listado que contenga los datos de identificación de cada animal, como son: raza, edad, color, peso, tamaño, nombre y documentos que acrediten el adiestramiento y su estado de salud, o escrito donde el solicitante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no utilizará animales para la prestación del servicio;
 - XIV.** Registro patronal vigente emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social a nombre del prestador de servicios;
 - XV.** Copia simple de la credencial de elector y original de carta de antecedentes penales, del personal de la empresa, cuya fecha de emisión sea dentro de los seis meses previos a la fecha de su presentación. La carta deberá ser emitida por la autoridad competente del lugar donde hayan residido los últimos dos años;
 - XVI.** Modelo original de credencial o gafete, que deberá contener:
 - a.** Nombre comercial, denominación o razón social del prestador de servicios;
 - b.** Signos distintivos, logotipos, insignias o emblemas;
 - c.** Domicilio y teléfono del prestador de servicios;
 - d.** Nombre y fotografía del portador, cargo y firma del responsable de emitirla;
 - e.** Fecha de expedición y vigencia; y,

- f. En el caso de utilizar armas de fuego, el número de registro de la licencia particular colectiva vigente, que autorice su portación.
- XVII.** Protesto de no contar con rangos en la empresa;
- XVIII.** Fotografías a color del modelo de uniformes y vehículos utilizados para la supervisión del servicio, se deberán apreciar sus cuatro vistas, conteniendo colores, logotipos, o emblemas, que deberán ser diferentes a los utilizados por las instituciones policiales, de tránsito o por las fuerzas armadas y con características que impidan confundirse con los de éstas. (No Insignias o Rangos);
- XIX.** Planes y programas de capacitación vigente;
- XX.** Suscribir una carta compromiso en la que se obligan a observar y cumplir con los planes y programas de capacitación que al efecto determine la autoridad competente y que deriven del programa rector de profesionalización o demostrar que el personal cuenta con dicha capacitación;
- XXI.** Manual o instructivo operativo, aplicable a cada una de las modalidades del servicio a desarrollar, que contenga la estructura jerárquica de la empresa y el nombre del responsable operativo; y,
- XXII.** Recibo de pago de derechos expedido por la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO V DE LA REVALIDACION

Artículo 16. La persona física o jurídico colectiva que tramite la Revalidación de la Conformidad, podrá solicitarla ante la Secretaría del H. Ayuntamiento, dentro de los cuatro meses anteriores a la fecha de vencimiento de la conformidad, realizando el pago de derechos que corresponda, asimismo deberá entregar los documentos siguientes:

- I.** Escrito suscrito por la persona física o representante legal de la persona jurídico colectiva, dirigida al Secretario del H. Ayuntamiento, solicitando la revalidación de la Conformidad Municipal, señalando domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, número de teléfono y persona de

contacto;

- II. Copia simple de la Conformidad vigente otorgada;
- III. Escrito donde manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no tiene antecedentes de incumplimiento en la prestación del servicio, ni que los socios que la integran han participado con tal carácter en otras personas jurídico colectivas que hayan incurrido en incumplimiento en la prestación del servicio;
- IV. Listado de personal operativo;
- V. Copia simple de la Autorización Estatal vigente para prestar servicios de seguridad privada en el Municipio; y,
- VI. En su caso, las modificaciones al Acta Constitutiva.

CAPÍTULO VI DE LA EMISIÓN DE LA CONFORMIDAD MUNICIPAL Y LA REVALIDACIÓN

Pago de Derechos

Artículo 17. La persona física o jurídico colectiva que realice los trámites para el otorgamiento de la Conformidad Municipal o Revalidación, deberá cumplir con las disposiciones señaladas respecto al pago de derechos que establece la Ley de Ingresos para el Municipio de Salamanca, Guanajuato para el Ejercicio Fiscal correspondiente, siendo indispensable presentar el comprobante de pago a fin de que proceda la solicitud de la Conformidad o Revalidación.

Radicación

Artículo 18. Recibida la solicitud por la Secretaría del Ayuntamiento, se turnará a la Dirección General de Seguridad, que a través de la Dirección Jurídica, radicará el expediente asignándole el número progresivo que corresponda.

Verificación

Artículo 19. La Dirección Jurídica, verificará la documentación e información que integra el expediente y en caso de no encontrarse completa o que se desprendiera que ésta no fuere verídica, le requerirá para que subsane o aclare las deficiencias en un plazo máximo de diez días hábiles, a partir de la fecha de notificación, con el

apercibimiento de que en caso de incumplimiento, se tendrá por no presentada la solicitud por falta de interés, ordenándose el archivo del expediente, dejando a salvo sus derechos para presentarla nuevamente.

En el caso de la Revalidación, se verificará además, que el prestador de servicios hubiera entregado en tiempo y forma todos los Informes mensuales, en los cuales manifestó listado de personal, y en su caso los cambios y modificaciones originales, así mismo se valorarán los resultados de las Visitas de supervisión, vigilancia y verificación que se le hubieren efectuado.

Desechamiento de la solicitud

Artículo 20. En el supuesto de que se tenga por no presentada la solicitud de la Conformidad Municipal, se dejarán a salvo sus derechos para presentarla.

En el supuesto de que la Revalidación sea presentada en forma extemporánea o desechada, el prestador del servicio deberá realizar el trámite de Conformidad Municipal, erogando el pago vigente de los derechos que establezca la Ley de Ingresos para el Municipio.

Dictamen

Artículo 21. Cumplidos los requisitos y la documentación respectiva, se emitirá el dictamen técnico-jurídico sobre la solicitud de la Conformidad Municipal o Revalidación, y se turnará a la Comisión, y posteriormente se someterá a consideración del Pleno del Ayuntamiento, para su análisis y acuerdo procedente.

Plazo para otorgar la Conformidad

Artículo 22. El Ayuntamiento tendrá un plazo de treinta días hábiles a partir de que la Secretaría del Ayuntamiento reciba la solicitud para otorgar o negar la Conformidad Municipal o Revalidación.

Vigencia

Artículo 23. La Conformidad Municipal que se otorgue, será personal e intransferible y tendrá vigencia de un año contado a partir de la fecha de aprobación por el H. Ayuntamiento.

Modificación de la Conformidad Municipal o Revalidación

Artículo 24. Los prestadores de servicios que hayan obtenido la Conformidad Municipal o Revalidación, podrán solicitar la modificación de las modalidades en las que se presta el servicio.

Trámite de modificación

Artículo 25. La modificación podrá tramitarse mediante solicitud por escrito dirigida a la Secretaría del H. Ayuntamiento, durante la vigencia de la Conformidad Municipal o Revalidación, precisando la modificación que se requiera y los motivos que la justifiquen, debiendo anexar la documentación que corresponda.

La modificación surtirá sus efectos solo durante la vigencia de la Conformidad Municipal o Revalidación en que se haya solicitado y con el mismo número de identificación de Conformidad Municipal que se le haya asignado.

CAPÍTULO VII DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E IMPEDIMENTOS DE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO.

Artículo 26. Son sujetos obligados a cumplir con las disposiciones del presente Reglamento, las personas físicas o jurídico colectivas que presten el servicio de seguridad privada dentro de la circunscripción territorial del Municipio.

Derechos de los Prestadores del servicio

Artículo 27. Los prestadores del servicio tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir la información de los requisitos para obtener la Conformidad Municipal o Revalidación;
- II. Ser atendido en días y horas hábiles;
- III. Ser notificado sobre el otorgamiento o negación de la Conformidad Municipal o Revalidación, según el caso; y
- IV. Interponer el recurso de inconformidad establecido en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en contra de los actos y resoluciones que con motivo de la aplicación del presente Reglamento emitan las autoridades municipales en materia de servicios de seguridad privada.

Obligaciones de los prestadores del servicio

Artículo 28. Los prestadores de servicios de seguridad privada tendrán además de las señaladas en la Ley de Seguridad Privada, las siguientes obligaciones:

- I. Tener en lugar visible de sus instalaciones el original de la Conformidad Municipal vigente, así como en su caso exhibir la revalidación correspondiente;
- II. Prestar el servicio de seguridad privada, con la Conformidad Municipal y Autorización Estatal con sus respectivas revalidaciones;
- III. Contar con fachada de cada uno de los inmuebles que utilice como oficina matriz, sucursal o cualquier otro establecimiento, con un espacio visible e identificable donde se especifique: Nombre comercial, razón social o denominación del prestador de servicios; logotipo o emblema del mismo, número de registro de Autorización Estatal, domicilio, teléfono y correo electrónico;
- IV. Abstenerse de presentar documentación e información falsa ante las autoridades que correspondan, pudiendo ser responsable de alguna falta civil, penal o administrativa;
- V. Presentar a la Dirección Jurídica, una relación mensual completa y actualizada dentro de los primeros cinco días hábiles de:
 - a. Altas y bajas de su personal;
 - b. De los vehículos utilizados en la prestación del servicio;
 - c. Equipo de trabajo y demás implementos técnicos y tecnológicos utilizados en la prestación del servicio;
 - d. De las personas físicas y jurídico colectivas a quienes prestan sus servicios, señalando sus domicilios, la actividad que desarrolla, cantidad de guardias y turnos que se destinen a los mismos;
 - e. Reporte de incidencias; y,
 - f. Las demás que la Dirección Jurídica requiera para el buen funcionamiento de la prestación del servicio;
- VI. Notificar por escrito los cambios de propietarios, socios, accionistas y representante legal, de la persona jurídica colectiva que presten servicios de seguridad privada, así como cualquier otra modificación, adjuntando la copia certificada de la protocolización del acta de Asamblea respectiva;

-
- VII.** Otorgar al personal de la Dirección Jurídica, las facilidades para el desarrollo de las visitas de supervisión, verificación y vigilancia encaminadas a inspeccionar las actividades realizadas por su personal activo, revisar la documentación que acredite su legal funcionamiento, verificar el equipo que utilice para el desempeño de sus actividades y en su caso el armamento, además de corroborar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, previstas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia;
- VIII.** Proporcionar la información requerida por las autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento;
- IX.** Comunicar por escrito sobre el cambio de domicilio de la matriz, sucursal, así como del proporcionado para oír y recibir notificaciones dentro de los diez días hábiles siguientes de que se produzca el cambio, anexando comprobante de domicilio, con una antigüedad no mayor a tres meses, adjuntando fotografías de las instalaciones;
- X.** Comunicar por escrito la suspensión de labores, y en su caso, la disolución o liquidación de la empresa, y acreditarlo anexando copia certificada de los avisos dados a las autoridades fiscales y laborales;
- XI.** Comunicar por escrito la obtención y cualquier modificación de los permisos, autorizaciones o licencias, que en su caso hayan expedido las autoridades competentes, y acreditarlo con original y copia para cotejo, salvo la licencia colectiva de armas de fuego y permiso de radiocomunicaciones que deberá presentarse en copia certificada;
- XII.** Coadyuvar con su personal de mando y operativo, así como con el equipo destinado a los servicios que presta, en la ejecución de acciones encaminadas a auxiliar a la población en caso de desastres, emergencias, riesgos o siniestros, y en otras tareas sociales que le encomienden, previa solicitud de la autoridad competente;
- XIII.** Informar de las faltas administrativas y delitos que hayan ocurrido en los lugares vigilados, durante el desarrollo de sus actividades inmediatamente o al día hábil siguiente de ocurridos los hechos, a efecto de ingresar la información a la base de datos correspondiente;
- XIV.** En caso de contratar personal eventual para espectáculos y festejos públicos

deberá dar aviso por escrito a la Dirección Jurídica por lo menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha del evento, adjuntando los siguientes requisitos:

- a. Listado del personal eventual;
 - b. Cartas de no antecedentes penales con una vigencia menor a seis meses a partir de su expedición en original y copia para cotejo;
 - c. Altas expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, en las cuales deberá constar como patrón al prestador de servicios;
 - d. Señalar la fecha y lugar donde se desarrollará la actividad; y,
 - e. Comprobar la capacitación del personal eventual relacionada con el evento donde se va a prestar el servicio.
- XV.** En caso de clausura o suspensión de servicios, queda prohibido violar o quebrantar los sellos que haya impuesto la autoridad, o continuar prestando servicios de seguridad privada, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa, que pudiera resultar;
- XVI.** Profesionalizar al personal operativo;
- XVII.** Acreditar la aprobación de los exámenes de control y confianza conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII.** El uso de cualquier accesorio igual o semejante al de los vehículos oficiales al servicio de la Federación, Estado y Municipio, tales como altoparlantes, logotipos, emblemas, torretas, códigos sonoros o luminosos parecidos a los de uso oficial; los vehículos de motor asignados para el servicio privado de seguridad, no deberán confundirse con las patrullas de las corporaciones oficiales;
- XIX.** Utilizar en la prestación del servicio, uniforme completo, logotipos, insignias y distintivos que se hayan informado a la Dirección General de Seguridad;
- XX.** Utilizar en la prestación del servicio el equipo completo;
- XXI.** Realizar el pago de derechos en Tesorería Municipal, previo a la solicitud de la Conformidad Municipal o Revalidación, señalados en la Ley de

Ingresos para el Municipio de Salamanca, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal correspondiente;

- XXII.** Proporcionar a la Dirección General de Seguridad, toda la información de que dispongan sobre la delincuencia, para la base de datos correspondiente;
- XXIII.** Adoptar medidas de prevención y detección apropiadas y suficientes, orientadas a evitar que sus actividades puedan ser utilizadas como instrumento para la realización de actos ilegales, en cualquier forma, o para dar apariencia de legalidad a actividades delictivas o a prestar servicios a delinquentes o a personas directa o indirectamente vinculadas con el tráfico de estupefacientes o actividades terroristas;
- XXIV.** En los casos de detención realizada en flagrante delito, durante el ejercicio de sus funciones, deberá poner sin demora a disposición de la autoridad competente al probable responsable y a sus copartícipes, si los hubiere; y,
- XXV.** Las demás obligaciones en materia de servicios de seguridad privada señalados en el presente Reglamento, en la Ley, en el Reglamento en Materia de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, y demás normatividad aplicable.

***Prohibiciones de los
Prestadores del Servicio***

Artículo 29. Los prestadores del servicio, tendrán además de las señaladas en la Ley de Seguridad Privada, las siguientes prohibiciones:

- I.** Incluir a servidores públicos como representantes, propietarios, socio, accionista, directivo, administrador, consejero, comisario, capacitador o asesor, ni realizar funciones o trabajo de cualquier índole con algún prestador de servicios;
- II.** Ejercer las funciones propias de las autoridades de seguridad pública;
- III.** Usar en su denominación, razón social o nombre comercial; nombre, papelería, identificaciones, documentación, uniformes y cualquier otro medio de conocimiento público, las palabras: "policía", "agente", "investigador", "federal", "estatal", "municipal" o cualquiera que pueda fijar su similitud o plantear una relación con las fuerzas armadas, instituciones

policiales o los cuerpos operativos, tanto federales, estatales, municipales, nacionales o extranjeros;

- IV. Ostentar los símbolos patrios y sus características, los escudos de los Estados y Municipios, así como de las instituciones policiales, fuerzas armadas nacionales o extranjeras; los colores, logotipos o emblemas propios de la administración pública federal, estatal, municipal, nacional y extranjera;
- V. Usar vehículos con los logotipos, emblemas, lemas, insignias y demás implementos en relación con la exclusividad de las fuerzas armadas, instituciones policiales de la Federación, Estados o Municipios;
- VI. Usar cordones, rombos o insignias, pantalones de asalto, bota militar, boina u otra, que sea exclusiva de las fuerzas armadas o instituciones policiales de la Federación, Estado o Municipio;
- VII. Usar el uniforme, armamento y equipo fuera de los lugares y horario de prestación del servicio;
- VIII. Obstaculizar, impedir, entorpecer, dilatar, dificultar el desarrollo de las diligencias de visita por parte del personal autorizado y designado por la Dirección General de Seguridad;
- IX. Contratar a personas que hubieren sido dadas de baja por delito o falta grave de las instituciones policiales de la federación, del Estado o de los municipios, de igual manera a la persona que haya sido condenada por delito grave; y,
- X. Las demás señaladas en el presente Reglamento, en la Ley, en el Reglamento en Materia de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, y demás normatividad aplicable.

***Impedimentos para
prestar el Servicio***

Artículo 30. Los prestadores del servicio, no podrán prestar el servicio cuando:

- I. Los derechos de las personas se encuentren suspendidos, privados o inhabilitados, por condena firme por la comisión de un delito grave o doloso;

- II. Se incumplan en la entrega de documentos requisitorios o por incurrir nuevamente en la subsanación o aclaración de los mismos y los que presenten documentación falsa en la primera oportunidad en el trámite para el otorgamiento de la Conformidad Municipal;
- III. Sean miembros de alguna institución de seguridad pública federal, estatal, municipal o de las fuerzas armadas en activo o aquellos que fuesen dados de baja por falta grave;
- IV. Sean servidores públicos, o estos formen parte de alguna persona jurídico-colectiva, que pretenda prestar el Servicio;
- V. Algún Servidor Público sea socio, accionista, directivo, administrador, consejero, comisario, capacitador o asesor de las empresas que pretenda prestar el servicio; y,
- VI. Las demás señaladas en el presente Reglamento, en la Ley, en el Reglamento en Materia de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, y demás normatividad aplicable.

Obligaciones del personal operativo

Artículo 31. Los prestadores del servicio, supervisarán y verificarán que su personal operativo cumpla con las siguientes obligaciones:

- I. Prestar los servicios de acuerdo a la modalidad establecida en la Conformidad Municipal vigente;
- II. Utilizar el equipo de radiocomunicación en los términos del permiso vigente, otorgado por autoridad competente o concesionaria autorizada;
- III. Utilizar el uniforme, vehículos, animales, armas de fuego y demás equipo, acorde a las modalidades autorizadas para prestar el servicio;
- IV. Portar el uniforme conforme a las características aprobadas;
- V. Portar en lugar visible, durante el desempeño de sus funciones, gafete o credencial con fotografía expedida por el prestador de servicios;

- VI. En caso de portar armas, contar con la licencia particular colectiva vigente que autorice su portación;
- VII. Poner inmediatamente a disposición de la autoridad competente, a las personas que hubieren detenido en flagrancia por la comisión de probables hechos delictuosos; y,
- VIII. Las demás obligaciones que se desprendan del presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos o administrativos aplicables en la materia.

Obligación de supervisión del personal operativo

Artículo 32. Los prestadores del servicio supervisarán que su personal operativo se abstenga de:

- I. Presentarse a sus labores bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas o consumirlas durante el desempeño de sus funciones;
- II. Incurrir en falta de honradez, probidad y cualquier tipo de conductas ilícitas;
- III. Divulgar información por cualquier medio, derivada del ejercicio de sus funciones;
- IV. Hacer mal uso dentro y fuera de sus horarios de trabajo de los instrumentos, uniforme y equipo que le sea proporcionado para prestar sus servicios;
- V. Inferir, tolerar o permitir actos de tortura, malos tratos, actos crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la seguridad pública; y,
- VI. Las demás señaladas en el presente Reglamento, en la Ley, en el Reglamento en Materia de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO VIII DE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 33. La Dirección Jurídica, llevará a cabo visitas de supervisión, vigilancia y verificación del cumplimiento de los requisitos y obligaciones de los prestadores del servicio de seguridad privada, a que se refiere el presente Reglamento, la Ley, el Reglamento en Materia de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, y demás normatividad aplicable.

Del mismo modo realizará visitas permanentes de vigilancia en el Municipio para la detección de los prestadores irregulares de los servicios de seguridad privada.

Requisitos de la orden de visita

Artículo 34. Solo se practicarán las visitas por orden escrita expedida por el titular de la Dirección General de Seguridad, la cual deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Lugar y fecha de expedición;
- II. Número de expediente;
- III. Nombre de la persona física o jurídico colectiva, así como nombre comercial, razón o denominación social del visitado;
- IV. El o los domicilios donde deba practicarse la visita;
- V. Tipo de visita a realizar;
- VI. El objeto y alcance de la visita;
- VII. Estar debidamente fundada y motivada;
- VIII. Nombre de la persona o personas que practicarán la visita, quienes podrán actuar conjunta o separadamente y ser sustituidos en cualquier momento de la diligencia;
- IX. Cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad que expida la orden de visita;
- X. Autorización para el auxilio de la fuerza pública en caso de ser necesario; y,
- XI. Las que señalen los demás ordenamientos legales aplicables.

Procedimiento de la visita

Artículo 35. Al constituirse el personal de la Dirección Jurídica en el domicilio señalado en la orden de visita, previo cercioramiento del mismo, procederá a identificarse plenamente con gafete oficial, ante la persona con quien atienda la visita, solicitándole a su vez que se identifique con documento oficial para hacer la notificación y entrega de la orden y en caso de no contar con documento oficial para hacerlo se asentará en el acta la media filiación.

Del citatorio y la notificación

Artículo 36. En caso de no encontrarse la persona física o el representante legal de la persona jurídico colectiva, se procederá de la siguiente forma:

- I. Se dejará citatorio con persona mayor de edad, para que espere en el domicilio en que se actúa, a una hora fija del día hábil siguiente;
- II. Se le apercibirá para el caso de no hacerlo, se entenderá la visita con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio, en que se realice la diligencia;
- III. De negarse a recibir la notificación o ser menor de edad se realizará por instructivo que se fijará en la puerta del domicilio del interesado;
- IV. En los casos en que el domicilio se encuentre cerrado, la citación o notificación se entenderá con el vecino mayor de edad más cercano; y,
- V. Si el vecino se niega a recibir la notificación o citación o fuere menor de edad se efectuará por instructivo que se fijará en la puerta del domicilio del notificado.

Del auxilio de la fuerza pública

Artículo 37. Si existiere algún impedimento para llevar a cabo la visita o ésta debiera suspenderse en razón de que el visitado u otra persona realice cualquier conducta que tenga por objeto, obstaculizar o limitar por cualquier medio, el desahogo de la visita, se hará uso del auxilio de la fuerza pública, misma que quedará asentada en el acta circunstanciada.

Contenido del acta de visita

Artículo 38. En toda visita, ante la presencia del visitado o de la persona con quien se entienda la diligencia y la asistencia de dos testigos, se levantará acta circunstanciada en la que se asentarán los datos siguientes:

- I. Lugar, fecha y hora en que se practica la visita;
- II. Nombre, cargo y número del empleado que realice la visita;
- III. Domicilio en donde se practica la visita;
- IV. Número de expediente o folio, así como fecha de la orden de visita;
- V. Nombre de la persona física o nombre comercial, razón o denominación social de la persona jurídico colectiva visitada;
- VI. Nombre de la persona con quien se entiende la diligencia y asentar los datos del documento oficial con el que se identifica o en su caso la media filiación;
- VII. Se hará constar la circunstancia de que se requirió a la persona con quien se entendió la visita para que nombrara dos testigos de asistencia; así como el que, en caso de negativa para hacerlo o los señalados no aceptaran fungir como tales; el nombramiento de testigos será realizado por el personal de la Dirección Jurídica;
- VIII. La descripción detallada de todos y cada uno de los hechos u omisiones que se hayan detectado en el desahogo de la visita, mismos que se tendrán por ciertos, salvo prueba en contrario;
- IX. Se asentará constancia que se tuvieron a la vista los documentos recibidos o exhibidos por la persona con la que se entienda la visita, y en su caso la circunstancia de los documentos que se anexan al acta;
- X. Las observaciones y ofrecimiento de pruebas con relación a los hechos u omisiones por parte del visitado y la constancia de que se le informó que cuenta con el plazo de 10 diez días hábiles siguientes a la fecha en que se levante el acta, para hacer uso de ese derecho;
- XI. Fecha y hora de conclusión de la visita;
- XII. Nombre y firma de quienes intervinieron en la visita. Si el visitado o persona con quien se entienda la diligencia se negase a firmar, ello no afectará el valor del acta asentándose la razón respectiva;
- XIII. Se levantará reporte fotográfico para debida constancia; y,

- XIV.** Se entregará una copia del acta a la persona con quien se entienda la visita, aún en el caso de que ésta se hubiere negado a firmarla.

Acuerdo de sustanciación

Artículo 39. Transcurrido el plazo de los diez días hábiles señalados en el artículo anterior, la Dirección Jurídica resolverá mediante acuerdo iniciar o no procedimiento administrativo al prestador de servicios.

Procedimiento de oficio

Artículo 40. La Dirección General de Seguridad podrá iniciar procedimiento sancionador de oficio en cuyo caso, se citará al responsable o infractor para que se presente ante la Dirección Jurídica, por sí o por conducto de apoderado o representante legal el día y hora establecidos para que tenga lugar la garantía de audiencia.

Requisitos del citatorio

Artículo 41. El citatorio de audiencia deberá reunir los siguientes requisitos:

- I.** Nombre de la persona a la que se dirige;
- II.** Lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativo la audiencia;
- III.** El objeto y alcance de la audiencia;
- IV.** Motivos y fundamentos de hecho y de derecho en que se sustente, y se pondrán a disposición las constancias respectivas para su consulta;
- V.** El derecho del interesado a aportar pruebas y alegar en audiencia por sí o por medio de defensor;
- VI.** La fecha de emisión, nombre, cargo y firma del titular de la Dirección General de Seguridad; y,
- VII.** Si el prestador de servicios o particular debidamente notificado deja de comparecer a la audiencia sin causa justificada se tendrán por ciertos los actos u omisiones que se le imputan.

**CAPÍTULO IX
DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD**

Medidas de seguridad

Artículo 42. La Dirección General de Seguridad impondrá medidas de seguridad previstas en este ordenamiento a la persona física o jurídica colectiva que preste servicios de seguridad privada y contravengan las disposiciones de este Reglamento, con el fin de garantizar el orden y la seguridad pública.

Carácter preventivo

Artículo 43. Las medidas de seguridad son de inmediata ejecución, tienen carácter preventivo y se aplicarán sin perjuicio de la sanción que en su caso corresponda, dichas medidas tendrán la duración estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades y podrán modificarse cuando subsanen las circunstancias que la motivaron.

Imposición de medidas de seguridad

Artículo 44. El personal de la Dirección General de Seguridad asignado, podrá imponer las siguientes medidas de seguridad:

- I. Suspensión temporal, parcial o total de los servicios de seguridad privada;
- II. Aseguramiento y secuestro de los bienes destinados a la prestación del servicio de seguridad privada; y,
- III. Clausura.

El Titular de la Dirección General de Seguridad ratificará o revocará la imposición de las medidas anteriores dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles.

Levantamiento de medida

Artículo 45. Una vez que se hayan corregido las irregularidades encontradas, la Dirección General de Seguridad, emitirá un acuerdo de levantamiento de medida, mismo que por conducto de su personal se ejecutará levantando el acta respectiva.

**CAPÍTULO X
DE LAS SANCIONES*****Tipos***

Artículo 46. Las personas físicas o jurídico colectivas que presten los servicios de

seguridad privada, en contravención a lo dispuesto en este ordenamiento y la normatividad que rige su actividad, se harán acreedores a las sanciones que a continuación se enlistan:

- I. Amonestación;
- II. Multa equivalente entre cien hasta diez mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- III. Suspensión de actividades hasta por un año con difusión pública; y,
- IV. Revocación de la Conformidad Municipal.

En caso de difusión pública se realizará en aquellos medios que determine la Dirección Jurídica, identificando claramente al prestador de servicios infractor, el tipo de sanción y vigencia de la Conformidad Municipal.

Las sanciones administrativas se aplicarán a los infractores sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y administrativas en que pudieran incurrir.

En la imposición de las sanciones, no será necesario seguir el orden establecido.

Calificación e imposición de sanciones

Artículo 47. La calificación e imposición de las sanciones previstas en este ordenamiento compete a los Oficiales Calificadores, conforme al artículo 77 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, salvo el caso de la revocación de la Conformidad Municipal, que es atribución exclusiva del H. Ayuntamiento, cuyo procedimiento será sustanciado por la Dirección Jurídica hasta ponerlo en estado de resolución.

Amonestación

Artículo 48. Se sancionará con amonestación, a quienes infrinjan lo siguiente:

- I. Lo establecido en los artículos: 28 fracciones I, V, VI, XVII, XIX y XXV; 29 fracciones I, II, III, IV, V y VII; y, 32 fracciones II y VI; y,
- II. No atender los requerimientos de la autoridad o realizarlo de manera extemporánea.

Multa

Artículo 49. Se sancionará con multa de 100 a 4000 UMA diaria, a quienes infrinjan lo siguiente:

- I. Lo establecido en los artículos: 28 fracciones II, III, IV, VII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, y XV; 29 fracciones VI y VIII; 30 fracciones I, III, IV y V; 31 fracciones VI y VIII; y 32 fracciones I, III, IV y V;
- II. Lo señalado en el artículo 24 de la Ley de Seguridad Privada y no previsto en el presente Reglamento; y
- III. Reiteración y reincidencia en la comisión de una infracción contemplada en el artículo anterior.

Multa por reincidencia y reiteración

Artículo 50. Se entenderá por reincidencia la comisión de más de una infracción en un periodo de seis meses; mientras que la reiteración se presenta cuando se comete la misma falta en más de una ocasión en un periodo menor a un mes. Esta última implica un mayor peso al momento de determinar la sanción, pues denota el hábito o inclinación del prestador del servicio por cometer cierto tipo de infracciones.

En caso de reincidencia en la comisión de una infracción señalada en el artículo 49 del presente Reglamento se sancionará de 4001 a 6000 UMA, y en caso de la reiteración de una infracción establecida en el artículo 49 del presente Reglamento se sancionará de 6001 a 10000 UMA.

Suspensión

Artículo 51. Se sancionará con suspensión de actividades hasta por un año con difusión pública, cuando:

- I. Incurra en más de tres ocasiones en alguna de las infracciones previstas en los artículos 48 y 49, en el lapso de seis meses;
- II. No cumpla con las indicaciones y señalamientos como consecuencia de la imposición de una multa dentro del plazo concedido por la Dirección Jurídica;
- III. Investigue delitos sin haberlo hecho del conocimiento de la autoridad a la que compete su persecución;

- IV. No adoptar medidas de prevención y detección apropiadas y suficientes, orientadas a evitar que sus actividades puedan ser utilizadas como instrumento para la realización de actos ilegales, en cualquier forma, o para dar apariencia de legalidad a actividades delictivas o a prestar servicios a delincuentes o a personas directa o indirectamente vinculadas con el tráfico de estupefacientes o actividades terroristas; y,
- V. Permita a su personal operativo que porte armas sin que cuente con la Licencia particular colectiva de uso de armas de fuego, emitida por SEDENA.

El prestador de servicios que haya sido sancionado con la suspensión temporal de actividades, sólo podrá continuar con el servicio o actividad cuando transcurrido el plazo de la suspensión hayan desaparecido las causas por las cuales se le impuso dicha sanción.

Revocación

Artículo 52. Se sancionará con revocación de la Conformidad Municipal, cuando:

- I. A consecuencia de la ejecución del servicio se ponga en peligro la seguridad pública o las personas;
- II. Ponga en peligro la seguridad de su personal operativo por no sujetarse a los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable;
- III. Habiendo sido suspendido en forma temporal, continúe prestando sus servicios antes del vencimiento del plazo fijado;
- IV. Vencido el plazo de suspensión temporal, inicie la prestación del servicio o actividades sin haber extinguido las causas que originaron la suspensión;
- V. Realice u ordene a su personal operativo actos, actividades o funciones que estén reservadas de manera exclusiva a las fuerzas armadas, instituciones policiales y elementos de seguridad pública;
- VI. Venda, ceda o traspase su Conformidad Municipal a otro particular;
- VII. Continúe utilizando un bien que haya sido clausurado, antes de que se levante la medida de seguridad; y,

- VIII.** Deje de cumplir con los requisitos previstos en este Reglamento para obtener la Conformidad Municipal o Revalidación.

Individualización de las sanciones

Artículo 53. La Dirección Jurídica fundará y motivará la resolución, la cual deberá guardar congruencia entre la gravedad del hecho constitutivo de la infracción y la sanción aplicada, considerando lo siguiente:

- I. La naturaleza de la afectación a los bienes jurídicamente protegidos;
- II. La antigüedad en la prestación del servicio;
- III. El monto del beneficio, daño o perjuicio económico, derivado del incumplimiento, si lo hubiere;
- IV. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- V. La gravedad de la infracción;
- VI. La reiteración de la falta; y,
- VII. La condición socio-económica del infractor.

Contenido de la resolución

Artículo 54. La resolución deberá contener:

- I. Nombre de la persona a la que se dirija;
- II. El análisis de todas las cuestiones hechas valer por el interesado, y de aquellas otras que deriven del procedimiento;
- III. El examen y la valoración de las pruebas aportadas por el interesado, en su caso;
- IV. La fundamentación y motivación que la sustenten;
- V. La narración sucinta de los hechos acontecidos dentro del procedimiento; y,

VI. El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad que la emite.

Supletoriedad

Artículo 55. En el procedimiento para la imposición de las sanciones a que se refiere este capítulo se establecerá de manera supletoria el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como lo establecido en el Reglamento en Materia de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Artículo 56. Las notificaciones, citatorios, requerimientos, acuerdos y resoluciones dictados en aplicación de esta Reglamento se harán y darán a conocer a través de lo previsto en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Plazo para el pago de la multa

Artículo 57. Tratándose de resoluciones en las que se imponga como sanción una multa, ésta se deberá pagar ante la Tesorería Municipal en un plazo improrrogable de treinta días naturales, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de la resolución. El prestador de servicios deberá de exhibir original del recibo de pago ante la Dirección Jurídica, y una copia para su cotejo.

CAPÍTULO XI DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Recurso de inconformidad

Artículo 58. En contra de los actos y resoluciones que con motivo de la aplicación del presente Reglamento emitan las autoridades municipales en materia de servicios de seguridad privada, procederá el recurso de inconformidad establecido en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Segundo. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

Tercero. Las solicitudes de Conformidad Municipal y Revalidación que se encuentren en trámite hasta antes de la entrada en vigor del presente ordenamiento, se resolverán de conformidad a la normativa con la cual se inició su trámite.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 77 fracciones I y VI, 236 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el recinto oficial del Honorable Ayuntamiento de Salamanca, Guanajuato; a los 14 catorce días del mes abril del 2021 dos mil veintiuno.

El C. Presidente Municipal Provisional



Arquitecto José Luis Montoya Vargas



La C. Secretaria del H. Ayuntamiento




GODIERNO MUNICIPAL 2018-2021
SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD
SECRETARIA
DE AYUNTAMIENTO

Licenciada Lidia Becerra González