

**EI CIUDADANO JOSÉ RICARDO ORTIZ GUTIÉRREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:**

**QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 76, FRACCIÓN I INCISO B), 236, 237, 239, FRACCIÓN VI Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 16 FRACCIÓN VI DE LA LEY DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN NÚMERO 50, EXTRAORDINARIA, DE FECHA 16 DE JULIO DEL 2020, APROBÓ EL REGLAMENTO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO, DE CONFORMIDAD A LO SIGUIENTE:**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Actualmente la Seguridad Pública ha sido uno de los temas que más relevancia ha adquirido en los últimos años, de tal manera que en fecha 26 de marzo del año 2019, en el Diario Oficial de la Federación, se publicó el DECRETO mediante el cual se reforman los artículos 10; 16, párrafo quinto; 21, párrafos noveno, décimo y su inciso b); 31, fracción III; 35, fracción IV; 36, fracción II; 73, fracción XXIII; 76, fracciones IV y XI, y 89, fracción VII; se adicionan los párrafos décimo primero, décimo segundo y décimo tercero al artículo 21; y se derogan la fracción XV del artículo 73, y la fracción I del artículo 78 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Por lo que, derivado de dicha reforma, ahora el párrafo noveno del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que: *“La seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en esta Constitución y las leyes en la materia. La seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución.*

Sin embargo, para lograr los fines de la seguridad pública debe auxiliarse de diversas autoridades, es por ello que la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en su artículo 151, señala que: *“Los servicios de seguridad privada son auxiliares a la función de Seguridad Pública. Sus integrantes coadyuvarán con las autoridades y las Instituciones de Seguridad Pública en situaciones de urgencia, desastre o cuando así lo solicite la autoridad competente de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, de acuerdo a los requisitos y condiciones que establezca la autorización respectiva.*

No obstante lo anterior, para la prestación del servicio de seguridad privada, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, dentro de su numeral 104 menciona que el Ejecutivo del Estado con la corresponsabilidad de los Ayuntamientos, podrá autorizar el funcionamiento de servicios privados de seguridad, los que operarán en la forma y términos que determine la ley secundaria.

En este sentido, se entiende por ley secundaria, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, la cual tiene como uno de sus objetos el regular la seguridad privada dentro del Estado, así mismo establece en su numeral 7, al Ayuntamiento como autoridad en materia de seguridad pública en el ámbito municipal, y dentro de la fracción VI del artículo 16, la atribución del Ayuntamiento de manifestar, en su caso, su conformidad al Ejecutivo del Estado para la prestación de los servicios de seguridad privada, así como supervisar y vigilar el buen funcionamiento de éstos. De igual manera dentro de Ley citada en supra líneas, se establece en el Capítulo I denominado “Prestación del Servicio de Seguridad Privada” del Título Undécimo denominado “Seguridad Privada y Bomberos”, todo lo relativo a la prestación del servicio de seguridad privada en el Estado.

Así mismo, el Municipio de Irapuato, Guanajuato cuenta con el Reglamento en Materia de Servicios de Seguridad Privada para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 166, Segunda Parte, de fecha 17 de Octubre del 2014; sin embargo derivado de las reformas que ha sufrido la diversa legislación aplicable en la materia de seguridad privada, se estima

necesario la emisión de un nuevo Reglamento, ya que el Reglamento que se encuentra vigente ha dejado de atender ciertas particularidades como lo son: El acto administrativo por el que se extiende la vigencia de la autorización (revalidación); los derechos y obligaciones de las personas físico o jurídico colectivas que solicitan la prestación del servicio de seguridad privada, denominados usuarios; y el procedimiento para la imposición de medidas de seguridad y sanciones, entre otras cosas, de igual manera dicho Reglamento hace mención a diversas unidades administrativas, las cuales modificaron su denominación y atribuciones con la entrada en vigor el 01 de enero del año 2020, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Irapuato Guanajuato, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno de Estado de Guanajuato, Número 259, Décima Parte, de fecha 27 de diciembre del 2019.

Bajo este sentido, se estima necesario abrogar el Reglamento en Materia de Servicios de Seguridad Privada para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, a efecto de regular acorde con nuestros tiempos dicha legislación y así asegurar a la sociedad Irapuatense el cumplimiento de los perfiles y preparación adecuados del personal que atienda las tareas de seguridad privada, según las labores que desempeñe, de tal manera que también se empate con los perfiles que se consideran dentro del Reglamento en Materia de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Guanajuato y sus Municipios y la propia Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato así como la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Por lo que en atención a lo anterior, se presenta el Reglamento de Seguridad Privada para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, como el instrumento jurídico actualizado que permita establecer los requisitos y alcances para el otorgamiento de la Conformidad Municipal, las visitas de supervisión, verificación vigilancia, las sanciones y medidas de seguridad para la prestación del Servicio de Seguridad Privada, de conformidad a 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 y sus Municipios.

De tal manera que el presente Reglamento de Seguridad Privada para el Municipio de Irapuato, Guanajuato se conforma por 14 Capítulos, 5 Secciones, 81 Artículos, y 5 Artículos Transitorios.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se emite el siguiente:

# REGLAMENTO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO

## CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

### *Objeto*

**Artículo 1.-** El presente Reglamento, es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer los requisitos y alcances para el otorgamiento de la Conformidad Municipal, la supervisión, visitas, sanciones y medidas de seguridad para la prestación del Servicio de Seguridad Privada, de conformidad a 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 y sus Municipios.

### *Principios*

**Artículo 2.-** La Seguridad Privada en el Municipio de Irapuato, Guanajuato, se regirá bajo los principios generales de la seguridad pública, conforme a la legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### *Glosario*

**Artículo 3.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Acreditación:** La certificación otorgada por Instructores Certificados del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado INFOSPE, a los centros privados de capacitación y a los instructores que han cumplido con los requisitos establecidos en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- II. **Autorización:** El acto administrativo por el que el Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, permite a una persona física o jurídico colectiva prestar servicios de seguridad privada en el territorio del Estado;
- III. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- IV. **Centro Privado de Capacitación:** La persona jurídico colectiva certificada por el Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado INFOSPE, para el desarrollo de actividades de profesionalización dirigidas al personal de los Prestadores del Servicio de Seguridad Privada;
- V. **Comisión:** La Comisión de Seguridad Pública, Gobierno y Movilidad del Ayuntamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato, o su equivalente;
- VI. **Conformidad Municipal:** El acto administrativo por medio del cual el Municipio, por conducto del Ayuntamiento, otorga a la persona física o jurídica colectiva la aprobación para realizar la Prestación del Servicio de Seguridad Privada en su territorio;
- VII. **Dictamen Jurídico:** Es el acto administrativo derivado de la revisión jurídica de los documentos que integran el expediente del prestador de servicios solicitante;
- VIII. **Dictamen Técnico:** Es el acto administrativo derivado de la visita de verificación y de la integración del expediente para la prestación del servicio de seguridad privada;
- IX. **INFOSPE:** El Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado de Guanajuato;
- X. **Ley:** La Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato;
- XI. **Modalidad:** Es la clasificación del tipo de actividad o actividades vinculadas con la prestación del servicio de seguridad privada;
- XII. **Municipio:** El Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- XIII. **Prestadores del Servicio:** Las personas físicas o jurídicas colectivas autorizadas para prestar el Servicio de Seguridad Privada en el Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- XIV. **Profesionalización:** El Sistema integrado por el conjunto de actividades tendientes a dotar de conocimiento de contenido teórico y práctico en materia de seguridad privada, impartidos al personal operativo de los prestadores del servicio a fin de que se conduzcan éticamente con formación especializada y de calidad basada en técnicas y estándares de operación;
- XV. **Reglamento:** El Reglamento de Seguridad Privada para el Municipio de Irapuato Guanajuato;
- XVI. **Revalidación:** El acto administrativo por el que se extiende la vigencia de la Conformidad Municipal;
- XVII. **Servicio:** El Servicio de Seguridad Privada;
- XVIII. **Solicitante:** La Persona física o jurídica colectiva que inicie el trámite para el otorgamiento de la Conformidad Municipal para la prestación del Servicio de Seguridad Privada en el Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- XIX. **Unidad de Registro:** Es el área adscrita a la Dirección Jurídica, misma que se encargada del análisis técnico y documental para el otorgamiento de la Conformidad Municipal, así como de la supervisión, verificación y vigilancia a Empresas y Servicios de Seguridad Privada;
- XX. **Usuario:** Las personas físicas o jurídicas colectivas que solicitan la prestación del Servicio de Seguridad Privada;

- XXI. Visita de Supervisión:** Es aquella que se realiza, en cualquier momento, a los prestadores del Servicio de Seguridad Privada, otorgando el término de tres días para el cumplimiento de las obligaciones, en caso de irregularidad en la prestación del servicio;
- XXII. Visita de Verificación:** Es aquella que se realiza, previo a la emisión del Dictamen Técnico o Informe de Viabilidad a fin de corroborar la información y documentación presentada por el interesado, para efecto de obtener la Conformidad Municipal; y,
- XXIII. Visita de Vigilancia:** Es aquella que se efectúa una vez que se ha iniciado procedimiento a fin de constatar el cumplimiento y/o requerimientos realizados en las visitas de supervisión y verificación, otorgando término de tres días para el cumplimiento de las obligaciones conforme a la Ley y el presente Reglamento.

#### ***Fines de la regulación del Servicio***

**Artículo 4.-** La regulación del Servicio tiene los siguientes fines:

- I. Evitar la prestación irregular del Servicio en el Municipio;
- II. Llevar el registro de los Prestadores del Servicio;
- III. Establecer la corresponsabilidad con el Estado para la regulación, supervisión y vigilancia sobre la Prestación del Servicio;
- IV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del personal operativo, para evitar que personas que no cuenten con los requisitos legales establecidos, presten el Servicio;
- V. Establecer acciones de verificación sobre los Prestadores del Servicio, el personal operativo, así como de las actividades y servicios, para que se lleven a cabo conforme a la Ley y el Reglamento; y,
- VI. Fomentar políticas y acciones para la mejor organización, funcionamiento, regulación y control del Servicio.

#### ***Pago de Derechos***

**Artículo 5.-** Los solicitantes que realicen los trámites para el otorgamiento de la Conformidad Municipal, deberán cumplir con las disposiciones señaladas respecto al pago de derechos señaladas en la Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato para el Ejercicio Fiscal correspondiente, siendo indispensable presentar el comprobante de pago a fin de que se expida la Conformidad Municipal o la Revalidación.

#### ***Vigencia de Conformidad y Revalidación***

**Artículo 6.-** La Conformidad Municipal tendrá una vigencia anual, al igual que su revalidación, las cuales deberán tramitarse dos meses antes que termine su vigencia.

#### ***Obligación del Prestador del Servicio de contar con la Conformidad Municipal***

**Artículo 7.-** Las personas físicas o jurídicas colectivas que deseen prestar el Servicio en el Municipio requieren contar con la Conformidad Municipal, aún y cuando estos cuenten con autorización estatal o federal. En caso de prestar el Servicio sin dicha conformidad y autorizaciones, será sancionada en los términos de la Ley y el Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal en que incurran.

#### ***Supletoriedad***

**Artículo 8.-** Los actos y procedimientos que se dicten o ejecuten en la aplicación del presente Reglamento, así como en los procesos de los mismos, se emitirán, tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones expresas del mismo, y se aplicará de manera supletoria el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, la Ley, y el Reglamento en Materia de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Guanajuato y sus Municipios y demás normatividad aplicable.

#### ***Plazo para otorgar la Conformidad Municipal***

**Artículo 9.-** El Ayuntamiento tendrá un plazo de treinta días hábiles a partir de que la Secretaría del Ayuntamiento reciba la solicitud para el otorgamiento de la Conformidad Municipal o la revalidación.

Dicha solicitud deberá estar dirigida al Pleno del Ayuntamiento, y deberá de contener el dictamen técnico, el dictamen jurídico y el expediente debidamente integrado.

## **CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES RESPONSABLES**

### ***Autoridades Responsables***

**Artículo 10.-** Son autoridades responsables de la aplicación del presente Reglamento:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Secretario del Ayuntamiento;
- IV. El Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal;
- V. La Comisión de Seguridad Pública, Gobierno y Movilidad;
- VI. El Director General Administrativo y Jurídico;
- VII. El Director General de Seguridad Pública;
- VIII. El Director Jurídico;
- IX. El Director de Oficiales Calificadores;
- X. El Titular de la Unidad de Registro; y,
- XI. El personal adscrito a la Unidad de Registro.

### ***Facultades y obligaciones del Ayuntamiento***

**Artículo 11.-** El Ayuntamiento, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Otorgar o negar la Conformidad Municipal, para la realización del trámite de autorización o revalidación para prestar el Servicio en el Municipio;
- II. Vigilar y supervisar las empresas de seguridad privada directamente o por conducto de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal a través de la Dirección General Administrativa y Jurídica;
- III. Solicitar información relativa a la Prestación del Servicio, a la Dirección General Administrativa y Jurídica, así como a los Prestadores del Servicio;
- IV. Suscribir acuerdos y convenios de coordinación con el Estado, tendientes a garantizar la regulación y control de las empresas prestadoras del Servicio; y,
- V. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

### ***Facultades y Obligaciones del Presidente Municipal***

**Artículo 12.-** El Presidente Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Imponer las sanciones que correspondan, por violaciones a las disposiciones de este Reglamento, esta facultad podrá ser delegada;
- II. Supervisar los planes, programas y acciones encaminados al correcto funcionamiento de los Prestadores del Servicio señalados en el presente Reglamento; y,
- III. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

### ***Facultades y obligaciones del Secretario de Ayuntamiento***

**Artículo 13.-** El Secretario del Ayuntamiento, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir por parte de la Comisión, los expedientes debidamente integrados, acompañados del dictamen técnico y del dictamen jurídico de conformidad con el presente Reglamento, así como la Minuta de Dictamen de aprobación a fin de que esta se someta a consideración del Pleno del Ayuntamiento, para su análisis y acuerdo precedente;
- II. Emitir las certificaciones de los Acuerdos respecto al otorgamiento de la Conformidad Municipal; y,
- III. Las demás que señale el presente Reglamento, el Ayuntamiento y demás disposiciones legales aplicables.

***Facultades y obligaciones del Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal***

**Artículo 14.-** El Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Verificar que las personas físicas o jurídico colectivas que presten o pretendan prestar el Servicio cumplan con lo dispuesto en la Ley y demás ordenamientos aplicables;
- II. Notificar a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, las anomalías o contravenciones al presente Reglamento, a la Ley, al Reglamento en Materia de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Guanajuato y sus Municipios y demás normatividad aplicable, que le haya informado el Director General Administrativo y Jurídico; y,
- III. Las demás que le señale el presente Reglamento, el Ayuntamiento y demás disposiciones legales aplicables.

***Facultades y obligaciones de la Comisión***

**Artículo 15.-** La Comisión, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir de la Dirección General Administrativa y Jurídica, la solicitud del Prestador del Servicio para el otorgamiento de la Conformidad Municipal o Revalidación, acompañada del dictamen técnico, del dictamen jurídico y del expediente debidamente integrado;
- II. Revisar, analizar y dictaminar sobre el otorgamiento o no de la Conformidad Municipal o Revalidación;
- III. Solicitar información relacionada con la prestación del Servicio, así como de la elaboración de los dictámenes y la integración de los expedientes a la Dirección General Administrativa y Jurídica;
- IV. Vigilar y supervisar las empresas de seguridad privada directamente o por conducto de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal a través de la Dirección General Administrativa y Jurídica;
- V. Enviar a la Secretaría del Ayuntamiento la Minuta de Dictamen para el otorgamiento de la Conformidad Municipal, a fin de que esta se someta a consideración del Pleno del Ayuntamiento, para su análisis y acuerdo precedente;
- VI. Recibir el Programa Anual de Supervisión, Verificación y Vigilancia de la Prestación del Servicio que presente la Dirección General de Seguridad Pública; y,
- VII. Las demás que señale el presente Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

***Facultades y Obligaciones del Director General Administrativo y Jurídico***

**Artículo 16.-** El Director General Administrativo y Jurídico, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir de la Dirección General de Seguridad Pública la solicitud para la elaboración de un dictamen jurídico, acompañada del expediente debidamente integrado, para el otorgamiento de la Conformidad Municipal o revalidación respectiva;
- II. Auxiliar a la Comisión, para el análisis, revisión y dictamen de los asuntos relacionados con la prestación del Servicio;
- III. Auxiliar a la Comisión, en la elaboración de un proyecto de resolución para el otorgamiento o no de la Conformidad Municipal;
- IV. Coordinarse con las Dependencias y entidades del sector público cuyas funciones incidan en las actividades de los Prestadores del Servicio;
- V. Ordenar y ejecutar las medidas de seguridad derivadas de los procedimientos correspondientes;
- VI. Solicitar un informe mensual pormenorizado, a los prestadores del Servicio en el Municipio;
- VII. Enviar a la Dirección de Oficiales Calificadores las resoluciones de los procedimientos administrativos instaurados, conforme a lo establecido por el presente Reglamento, para su calificación y en su caso la imposición de la sanción;

- VIII. Expedir al Prestador del Servicio, la constancia de la Conformidad Municipal, y/o Revalidación que en su caso le haya sido otorgada por el Ayuntamiento;
- IX. Informar al Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal, las anomalías o contravenciones al presente Reglamento, a la Ley, al Reglamento en Materia de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Guanajuato y sus Municipios y demás normatividad aplicable, para su posterior notificación a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato; y,
- X. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

***Facultades y obligaciones del Director General de Seguridad Pública***

**Artículo 17.-** El Director General de Seguridad Pública, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir por parte de los Prestadores del Servicio, la solicitud del dictamen técnico, acompañada del expediente, para efecto de obtener la Conformidad Municipal respectiva para la Prestación del Servicio, dentro del Municipio;
- II. Emitir el dictamen técnico para la obtención de la Conformidad Municipal por parte del Ayuntamiento relativa a las solicitudes sobre la Prestación del Servicio de acuerdo a la normatividad aplicable;
- III. Solicitar a la Dirección General Administrativa y Jurídica, la revisión jurídica al expediente, y en su caso, la elaboración de un dictamen jurídico;
- IV. Elaborar un Programa Anual de Supervisión, Verificación y Vigilancia de la Prestación del Servicio y presentarlo a la Comisión, para su conocimiento; y,
- V. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

***Facultades y obligaciones del Director Jurídico***

**Artículo 18.-** El Director Jurídico, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Revisar la documentación remitida a la Dirección General Administrativa y Jurídica, para la elaboración del dictamen jurídico y en su caso formular las observaciones sobre las irregularidades detectadas en la integración y contenido de la documentación que conforma el expediente remitido;
- II. Acordar el archivo de la solicitud por falta de interés, en caso de que el solicitante no subsane las observaciones citadas en la fracción anterior, quedando a salvo el derecho de solicitar nuevamente el dictamen técnico;
- III. Emitir el dictamen Jurídico para la obtención de la Conformidad Municipal por parte del Ayuntamiento relativa a las solicitudes sobre la Prestación del Servicio de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Informar oportunamente al Director General Administrativo y Jurídico, los casos en los que los Prestadores del Servicio y Usuarios contravengan las disposiciones establecidas en este Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables;
- V. Llevar un registro actualizado de todas las Empresas Prestadoras del Servicio respecto de las cuales el Ayuntamiento ha emitido la Conformidad Municipal; y,
- VI. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

***Facultades y obligaciones del Director de Oficiales Calificadores***

**Artículo 19.-** El Director de Oficiales Calificadores, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir por parte del Director General Administrativo y Jurídico, 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 las 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 Administrativa y Jurídica, 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 confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

***Facultades y obligaciones del Titular de la Unidad de registro***

**Artículo 20.-** El Titular de la Unidad de Registro, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Revisar que el expediente se encuentre debidamente integrado y en su caso, formular observaciones o solicitar la documentación que se haya omitido, y notificar al solicitante para que en el término de 15 días hábiles subsane la documentación requerida;
- II. Llevar el Padrón Municipal de Prestadores del Servicio;
- III. Realizar visitas de supervisión, verificación y vigilancia de manera permanente, a los Prestadores del Servicio para el efecto de que cumplan con el 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;
- IV. 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;
- V. Atender las quejas y denuncias de los ciudadanos relacionadas con el Servicio, y realizar las visitas de supervisión, verificación y vigilancia correspondientes;
- VI. Notificar inmediatamente a la autoridad correspondiente los hechos presuntamente delictivos que tenga conocimiento;
- VII. Notificar a los interesados las resoluciones del Ayuntamiento, respecto al otorgamiento o no de la Conformidad Municipal o en su caso la revalidación, cuando sea solicitado por la Secretaría del Ayuntamiento;
- VIII. Llevar a cabo un control de información proporcionada por los Prestadores del Servicio, sobre su personal operativo;
- IX. Informar al Director Jurídico, los casos en los que los Prestadores del Servicio y Usuarios contravengan las disposiciones establecidas en este Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables;
- X. Presentar a la Dirección Jurídica un informe mensual de avances y acciones del área a su cargo;
- XI. Notificar los acuerdos a los Usuarios o Prestadores del Servicio en los casos así ordenados; y,
- XII. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

***Facultades y obligaciones del personal adscrito a la Unidad de Registro***

**Artículo 21.-** El personal adscrito a la Unidad de Registro, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Portar visiblemente la identificación oficial que lo acredite;
- II. Cumplir las instrucciones que le dicte el Director General Administrativo y Jurídico, el Director Jurídico y el Titular de la Unidad de Registro para lograr los fines establecidos en el presente Reglamento;
- III. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables e informar oportunamente al Titular de la Unidad de Registro, los casos de incumplimiento;
- IV. Solicitar el auxilio de los agentes de movilidad y tránsito y/o fuerzas policiales, cuando así lo requieran;
- V. Practicar visitas de supervisión, verificación y vigilancia en los establecimientos en los que se presta el Servicio, así como en los demás bienes y equipo táctico usado para la prestación del mismo;

- VI. Requerir a los Prestadores del Servicio, documentos, datos técnicos y estadísticos, acerca de la operación del Servicio y del personal a su cargo;
- VII. 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; y,
- VIII. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO III DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

#### ***Sujetos obligados***

**Artículo 22.-** Son sujetos obligados a cumplir con las disposiciones del presente Reglamento, las personas físicas o jurídico colectivas que presten o pretendan prestar el Servicio de Seguridad Privada dentro de la circunscripción territorial del Municipio.

### **CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E IMPEDIMENTOS DE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO**

#### ***Derechos de los Prestadores del Servicio***

**Artículo 23.-** Los Prestadores del Servicio tendrán los siguientes derechos:

- I. Realizar los trámites correspondientes para el otorgamiento de la Conformidad Municipal o su Revalidación;
- II. Ser atendido de forma atenta y respetuosa en estricto apego a la legalidad;
- III. Ser atendido en días y horas hábiles;
- IV. Recibir la información de los requisitos que deben integrar el expediente;
- V. Obtener una resolución del Ayuntamiento respecto a la solicitud para el otorgamiento de la Conformidad Municipal o revalidación que haya realizado; e,
- VI. 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 24.-** Los Prestadores del Servicio tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones 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;
- II. Rendir informes mensuales pormenorizados de sus actividades, al Director General Administrativo y Jurídico;
- III. Profesionalizar al personal operativo a su cargo;
- IV. Permitir el acceso a sus instalaciones a las personas encargadas de llevar a cabo las visitas de supervisión, verificación y vigilancia y otorgarles todas las facilidades en el cumplimiento de sus funciones;
- V. Proporcionar la información requerida por las autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento;
- VI. Realizar el pago en las oficinas recaudadoras de la Tesorería Municipal, por la certificación para el otorgamiento de la Conformidad Municipal para el funcionamiento de empresas de seguridad privada,

o bien en el caso de revalidación, señalados en la Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal correspondiente;

- VII.** Registrarse en el Padrón Municipal de Prestadores de Servicios;
- VIII.** Registrar a todo el personal operativo en la Unidad de Registro;
- IX.** Dar aviso por escrito a la Dirección General Administrativa y Jurídica de las modificaciones que se realicen a su acta constitutiva, en un plazo no mayor de treinta días naturales;
- X.** Avisar por escrito a la Dirección General Administrativa y Jurídica de cualquier cambio de accionistas o socios en un plazo no mayor de treinta días naturales;
- XI.** Informar de manera mensual a la Dirección General Administrativa y Jurídica, de las altas y bajas mensuales del personal a su cargo, incluyendo el asignado a la instalación de dispositivos o mecanismos de seguridad y alarma, proporcionando la relación actualizada del mismo, con el registro federal de contribuyentes, así como mantener actualizada en el expediente que obra en la Unidad de Registro, las cartas de antecedentes no penales del personal activo cuya vigencia es de seis meses a partir de su expedición;
- XII.** Abstenerse de presentar documentación e información falsa ante las autoridades que correspondan, pudiendo ser responsable de alguna falta civil, penal o administrativa;
- XIII.** Informar inmediatamente a la Dirección General Administrativa y Jurídica, si el motivo de la baja del personal operativo fue por la Comisión de un probable delito, sin perjuicio de las acciones legales que el Prestador del Servicio pretenda realizar;
- XIV.** Comunicar por escrito semestralmente a la Dirección General Administrativa y Jurídica, las altas y bajas del equipo y material que se utilice en la Prestación del Servicio, proporcionando las principales características del mismo, incluyendo unidades móviles;
- XV.** Comunicar y acreditar a la Dirección General Administrativa y Jurídica, cualquier modificación a los permisos, autorizaciones o licencias, que en su caso hayan expedido las autoridades competentes, respecto del registro de portación de armas, traslados de fondos y valores, uso de frecuencia en equipos de radiocomunicación, capacitación y adiestramiento, así como cambios de domicilio;
- XVI.** Comunicar por escrito a la Dirección General Administrativa y Jurídica, cualquier suspensión de labores, así como la disolución o liquidación de la empresa, en su caso, anexando copia certificada de los avisos dados a las autoridades fiscales y laborales, según el caso;
- XVII.** Colaborar 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 coadyuvar en materia de seguridad pública con las autoridades competentes;
- XVIII.** Colocar en lugar visible de las oficinas e instalaciones principales del Prestador del Servicio, la constancia de la Conformidad Municipal, y/o Revalidación que le haya sido otorgada, y tendrá la obligación de señalar la nomenclatura asignada en toda la documentación dirigida a los usuarios del servicio;
- XIX.** Los vehículos de motor asignados para el servicio privado de seguridad, no deberán confundirse con las patrullas de las corporaciones oficiales, quedando estrictamente prohibido el uso de cualquier accesorio igual o semejante al de los vehículos oficiales al servicio del Estado y Municipio, tales como altoparlantes, logotipos, emblemas, torretas, códigos sonoros o luminosos parecidos a los de uso oficial;
- XX.** Utilizar en la Prestación del Servicio, uniforme completo, logotipos, insignias y distintivos que se hayan informado a la Dirección General de Seguridad Pública; y,
- XXI.** Las demás que le señalen el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

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

**Artículo 25.-** Los Prestadores del Servicio, tendrán las siguientes prohibiciones:

- I. Incluir a servidores públicos como representantes, propietarios, socios, personal operativo y/o administrativo;
- 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 luces estroboscópicas, sirenas y torretas;
- VII. 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;
- VIII. Usar el uniforme, armamento y equipo fuera de los lugares y horario de prestación del servicio;
- IX. Obstaculizar, impedir, entorpecer, dilatar, dificultar el desarrollo de las diligencias de visita por parte del personal autorizado y designado por la Dirección General Administrativa y Jurídica; y,
- X. Las demás señaladas por el artículo 184 de la Ley y demás ordenamientos legales aplicables.

### ***Impedimentos para prestar el Servicio***

**Artículo 26.-** 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; y,
- V. Algún Servidor Público sea socio, accionista, directivo, administrador, consejero, comisario, capacitador o asesor de las empresas que pretenda prestar el Servicio.

## **CAPÍTULO V DE LOS USUARIOS**

### ***Derechos de los usuarios***

**Artículo 27.-** Los usuarios tendrán los siguientes derechos ante los Prestadores del Servicio:

- I. Recibir el Servicio por parte de los Prestadores del mismo;

- II. Ser tratados con respeto, diligencia, cortesía y recibir un servicio de calidad por parte de los Prestadores del Servicio y de su personal operativo;
- III. Presentar quejas y recibir la asesoría por parte de la Dirección General Administrativa y Jurídica;
- IV. Recibir la asesoría necesaria referente a la Prestación del Servicio;
- V. Que el personal operativo de los Prestadores del Servicio preste y realice el servicio debidamente uniformados e identificados;
- VI. La reserva de la información proporcionada al Prestador del Servicio, conforme a la normativa en materia de Protección de Datos Personales;
- VII. La garantía de la correcta Prestación del Servicio conforme a la modalidad que corresponda; y,
- VIII. Que el Prestador del Servicio sea responsable solidario por los daños y perjuicios que cause su personal operativo con motivo de la prestación del Servicio.

#### ***Obligaciones de los usuarios***

**Artículo 28.-** Los usuarios que contraten el Servicio, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Verificar que los Prestadores del Servicio cuenten con la Conformidad Municipal, o en su caso, la revalidación, así como la autorización estatal, vigente acorde a la modalidad del servicio que pretende contratar;
- II. Solicitar al Prestador del Servicio, se le expida constancia por parte de la autoridad del registro vigente dentro del Padrón Municipal de Prestadores del Servicio; y,
- III. Solicitar al Prestador del Servicio, en caso de no contar con la Conformidad Municipal, la constancia emitida por la Dirección Jurídica adscrita a la Dirección General Administrativa y Jurídica para acreditar que la mismas se encuentra en proceso de emisión.

### **CAPÍTULO VI DE LAS MODALIDADES DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**

#### ***Modalidades***

**Artículo 29.-** El Servicio podrá prestarse en las siguientes modalidades:

- I. Protección y vigilancia de bienes:
  - a) Seguridad privada en los bienes, se refiere al cuidado y protección de bienes muebles e inmuebles;
  - b) Apoyo en la vigilancia de fraccionamientos, conjuntos habitacionales o de construcción, así como salvaguardar los bienes que se utilizan para las edificaciones; y,
  - c) Apoyo en la vigilancia en centros comerciales, turísticos u hoteles.
- II. Protección y vigilancia de personas:
  - a) La protección, custodia, salvaguarda, defensa de la vida y de la integridad corporal del prestatario; y,
  - b) Investigación cuyo propósito sea proporcionar informes sobre los antecedentes, solvencia, localización o actividades de personas. Los Prestadores del Servicio que operen en esta modalidad, no podrán realizar las funciones de investigación encomendadas al Ministerio Público y a las Instituciones Policiales.
- III. Transporte, custodia y protección de fondos y valores:
  - a) De bienes muebles y valores, incluyendo su traslado, para lo cual deberán utilizarse vehículos blindados, armas de fuego y cartuchos que en su caso haya autorizado la Secretaría de la Defensa Nacional o conforme a la normatividad legal aplicable; y,
  - b) Demás objetos que por su valor económico intrínseco o asignado por las expectativas que generen, o por su peligrosidad puedan requerir de mayor protección.

- IV. Servicios de blindaje de bienes muebles e inmuebles:
  - a) Fabricación, instalación, venta y arrendamiento de blindaje.
- V. Actividades relacionadas con la prevención de riesgos; y,
- VI. Actividades similares o conexas a las especificadas en las fracciones anteriores previo estudio de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal.

## **CAPÍTULO VII DE LOS REQUISITOS PARA OBTENER LA CONFORMIDAD MUNICIPAL**

### ***Requisitos para el otorgamiento de la Conformidad Municipal***

**Artículo 30.-** La persona física o jurídica colectiva que solicite el otorgamiento de la Conformidad Municipal al Ayuntamiento deberá integrar un expediente debidamente organizado y en carpeta con la siguiente documentación:

- I. Solicitud por escrito dirigida al Director General Administrativo y Jurídico, estableciendo las modalidades del servicio que se pretende prestar y que estén contempladas en el artículo 29 del presente Reglamento;
- II. Copia simple, acompañada de su original o copia certificada para su debido cotejo, de los siguientes documentos:
  - a) Acta de nacimiento, para el caso de personas físicas;
  - b) Comprobante de domicilio de la matriz y, en su caso, de sus sucursales, precisando el nombre y puesto del responsable en cada una de ellas. En el caso de que se pretenda prestar el servicio en este Municipio y no cuente con matriz o sucursal en el mismo, deberá indicar un lugar para oír y recibir notificaciones, así como para practicar en el mismo las inspecciones dentro de este Municipio; y,
  - c) En su caso, poder notarial en el que se acredite la personalidad del solicitante.
- III. Ejemplar del reglamento interior de trabajo aprobado por la autoridad competente;
- IV. Fotografía de la fachada del domicilio de las sucursales o el indicado para oír y recibir notificaciones y practicar las visitas de supervisión, verificación y vigilancia dentro del Municipio que se manifiesta en el inciso b) de la fracción II del artículo 30 del presente Reglamento;
- V. Copia simple de la Constancia de Situación Fiscal del solicitante que se refiera la actividad económica relativa a la prestación del servicio;
- VI. Copia simple, acompañada de su original o copia certificada para su debido cotejo de la escritura en la que se contenga el acta constitutiva y modificaciones, si las tuviere, para el caso de las personas jurídico colectivas, en la que se especifique el objeto social de la empresa que deberá ser relacionado con la Prestación del Servicio;
- VII. En su caso, registro patronal y copia simple de la confirmación de inscripción del personal que labora a su cargo destinado a la Prestación del Servicio, emitidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- VIII. Un inventario detallado, el cual deberá contener:
  - a) Uniforme y sus implementos;
  - b) Equipo informático, táctico y de comunicaciones;
  - c) Programa de capacitación;
  - d) Armamento;
  - e) Instrumentos tecnológicos de investigación de cualquier otra clase;
  - f) Inmuebles utilizados o destinados a la prestación del servicio; y,
  - g) Vehículos para prestar los servicios o modalidades.

Para el caso de aquellos servicios donde se utilicen armas de fuego será necesaria únicamente durante la prestación, presentar ante a la Unidad de Registro copia certificada de la licencia particular colectiva para la

portación de armas de fuego, o bien, su revalidación vigente, expedidas por la Secretaría de la Defensa Nacional, así como señalar el lugar autorizado para su resguardo en el Municipio y un inventario detallado.

- IX. Presentar 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, el desglose de las actividades y consignas a implementar en la prestación del Servicio, así como el procedimiento de actuación del personal operativo ante el conocimiento o intervención en un hecho calificado por la Ley como delito;
- X. Copia simple de identificación oficial vigente de todo el personal que labore a su cargo;
- XI. Copia simple, acompañada de su original para su debido cotejo, de la carta de no antecedentes penales de todo el personal que realice o vaya a realizar la prestación del servicio, así como de los socios que conforman la persona jurídico colectiva, cuya emisión no sea anterior a seis meses a partir de su presentación;  
  
Dicha carta deberá ser emitida por la autoridad competente del lugar donde residan, o en caso de habitar fuera del país, acreditar que no ha cometido un hecho delictivo considerado como grave, salvo que fuera jurídicamente imposible;
- XII. Entregar el duplicado del gafete que otorgue a su personal que deberá contener los siguientes datos:
  - a) Nombre comercial, denominación o razón social del Prestador del Servicio;
  - b) Signos distintivos, logotipos, insignias o emblemas;
  - c) Domicilio y teléfono del Prestador del Servicio;
  - 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;
- XIII. Copias certificadas del permiso para operar frecuencia de radiocomunicación o contrato celebrado con concesionaria autorizada;
- XIV. Copia certificada de la licencia y actualización para el uso de armas expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XV. Fotografías a color sobre el modelo de uniformes que utilizarán en el Servicio. Se deberán apreciar sus cuatro vistas, conteniendo colores, logotipos o emblemas, mismos que deberán ser diferentes de los utilizados por las Instituciones policiales, de movilidad y tránsito o por las fuerzas armadas y con características que impidan confundirse con los de éstas;
- XVI. Listado de vehículos que utilizarán en el servicio adjuntando fotografías a color a cuatro vistas con sus respectivas características;
- XVII. 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;
- XVIII. Suscribir una carta compromiso en la que se obligan a observar y cumplir con los planes y programas de capacitación que establezca el INFOSPE, que derivan del Programa Rector de Profesionalización o, en su caso, acreditar que el personal cuenta con la capacitación correspondiente; y,
- XIX. Los demás requisitos que se desprendan del presente Reglamento, de la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

#### ***Verificación de documentación***

**Artículo 31.-** La Dirección Jurídica verificará la documentación e información proporcionada por el solicitante y en caso de no encontrarse completa o que del resultado de la visita se desprendiera que ésta no fuere verídica, le requerirá para que subsane o aclare las deficiencias en un plazo máximo de quince 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.

***Acreditación de capacitación del personal***

**Artículo 32.-** Tratándose de Prestadores del Servicio que soliciten la revalidación anual a la Conformidad Municipal deberán acreditar la capacitación del personal activo como requisito primordial, mismo que deberá presentar el documento referente a la citada capacitación.

***Informes mensuales necesarios para la Revalidación***

**Artículo 33.-** Así mismo en el caso de revalidación, deberá haber cumplido diligentemente con todos los informes mensuales, en los cuales manifestó los cambios y modificaciones originales.

**CAPÍTULO VIII  
DE LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL, EQUIPO Y ARMAMENTO**

***Generalidades***

**Artículo 34.-** La Unidad de Registro implementará y tendrá actualizada una base de datos del personal, equipo y armamento destinados a la Prestación del Servicio en el Municipio, mismo que será un sistema de consulta de información que será suministrado por el Prestador del Servicio que se encuentre registrado en el Padrón Municipal de Prestadores del Servicio, y supervisado por el personal adscrito a la Unidad de Registro.

***Elementos a considerar en la base de datos del personal, equipo y armamento***

**Artículo 35.-** La base de datos del personal, equipo y armamento deberá contemplar los apartados siguientes:

- I. La Conformidad Municipal o revalidación expedida por el Ayuntamiento para la prestación del Servicio en el Municipio y en su caso la Autorización expedida por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato;
- II. Datos generales del Prestador del Servicio;
- III. La ubicación de su oficina matriz y sucursales;
- IV. Las Modalidades del Servicio autorizadas;
- V. Los Representantes Legales;
- VI. La identificación del personal operativo, y administrativo debiendo incluir sus datos generales; información para su plena identificación y localización; altas, bajas, incluidas las razones que los motivaron; equipo y armamento asignado; sanciones administrativas o penales aplicadas; capacitación; resultados de evaluaciones y demás información para el control y supervisión de dicho personal;
- VII. El armamento, vehículos y equipo asignados para la Prestación del Servicio en el Municipio; y,
- VIII. Los demás datos que prevea este Reglamento.

Los datos personales que obren en la base de datos serán tratados conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y demás leyes aplicables.

**CAPÍTULO IX  
DE LA REVALIDACIÓN**

***Requisitos revalidación***

**Artículo 36.-** La persona física o jurídica colectiva que solicite la Conformidad Municipal para la revalidación al Ayuntamiento deberá presentar la siguiente documentación:

- I. Solicitud por escrito de la emisión de los dictámenes técnico y jurídico para obtener la conformidad municipal en la revalidación dirigida al Director General Administrativo y Jurídico, estableciendo las modalidades del Servicio que se pretende prestar y que estén contempladas en el artículo 29 del presente Reglamento;

- II. Constancia de cumplimiento de informes mensuales expedida por la Dirección General Administrativa y Jurídica;
- III. Acreditar que el personal operativo cuenta con la capacitación correspondiente en cumplimiento con los planes y programas de capacitación que establezca el INFOSPE que derivan del Programa Rector de Profesionalización;
- IV. Listado de domicilios donde presta el Servicio, así como nombre del personal asignado en cada lugar;
- V. Copia simple, acompañada de su original para su debido cotejo del recibo de pago de derechos correspondientes a la revalidación;
- VI. Copia simple, acompañada de su original para su debido cotejo, de la carta de antecedentes no penales de todo el personal que realice o vaya a realizar la prestación del Servicio, así como de los socios que conforman la persona jurídico colectiva, cuya emisión no sea anterior a seis meses a partir de su presentación; y,
- VII. Manifiesto de movimientos, cambios o modificación a algún dato proporcionado ante el trámite de obtención de la Conformidad Municipal o última revalidación.

#### ***Apercibimiento***

**Artículo 37.** En el caso de que el Prestador del Servicio no presente completa la documentación, se le apercibirá para que en un plazo de diez días hábiles exhiba la documental faltante, de no dar cumplimiento al requerimiento, se le tendrá por no presentada su solicitud.

### **CAPÍTULO X DE LAS VISITAS DE SUPERVISION, VERIFICACIÓN Y VIGILANCIA**

#### ***Motivo para realizar la visita***

**Artículo 38.-** El personal adscrito a la Unidad de Registro, llevará a cabo visitas de supervisión, verificación y vigilancia para comprobar que los Prestadores del Servicio cumplan con las disposiciones en materia de servicios de seguridad privada señalados en 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.

El Ayuntamiento y la autoridad correspondiente, podrán ordenar visitas de supervisión, verificación y vigilancia cuando se produzca lo siguiente:

- I. Se tenga conocimiento cierto de la realización de actividades relacionadas con la seguridad privada o de vigilancia sin contar con la Conformidad Municipal y la autorización estatal o en su caso el permiso de vigilancia;
- II. Se presenten quejas por incumplimiento u omisiones con motivo de la prestación del Servicio o de vigilancia;
- III. Se tenga conocimiento cierto de que el personal operativo del Prestador del Servicio, o de vigilancia, haya incurrido a faltas administrativas, hechos ilícitos o de la consecución delictiva participativa de cualquier índole;
- IV. Existan irregularidades en la documentación solicitada al Prestador del Servicio o titular del permiso de vigilancia;
- V. Se tenga conocimiento cierto de accidentes o siniestros ocurridos en el lugar donde se desarrolla la prestación del Servicio o de vigilancia;
- VI. Exista la evasión, obstaculización o negativa, en la práctica de la visita;
- VII. Se tenga conocimiento cierto de que el personal operativo del Prestador del Servicio o de vigilancia se manejen con dolo, mala fe o violencia durante sus funciones; y,

- VIII. En todos los supuestos que impliquen la inobservancia o contravención de lo establecido en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables a la materia.

***Fundamentación supletoria***

**Artículo 39.-** Las visitas de supervisión, verificación y vigilancia que realice el personal adscrito a la Unidad de Registro deberán sujetarse a las disposiciones del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

***Temporalidad de las visitas***

**Artículo 40.-** Las visitas pueden practicarse en cualquier tiempo al menos una vez por año a los Prestadores del Servicio autorizados.

***Requisitos orden de visita***

**Artículo 41.-** La orden de visita deberá contener:

- I. Nombre de la persona que deba atender la visita;
- II. El nombre de los servidores públicos autorizados para efectuar la visita;
- III. Lugar, zona o bienes que han de inspeccionarse;
- IV. Los motivos, objeto y alcance de la visita;
- V. Las disposiciones legales que fundamenten la visita; y,
- VI. Nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad administrativa que la emite.

La visita se realizará exclusivamente en el lugar, zona o bienes señalados en la orden.

***Requisitos de la notificación***

**Artículo 42.-** El Personal adscrito a la Unidad de Registro entregarán la orden al visitado o a su representante y si no estuvieren presentes, previo citatorio a quien se encuentre en el lugar o zona donde deba practicarse la visita.

El citatorio a que se refiere el párrafo anterior deberá contener:

- I. Nombre, denominación o razón social del visitado, así como el domicilio del establecimiento o lugar donde se deba realizar la visita;
- II. Nombre de la autoridad que ordena la visita;
- III. Número de folio de la orden de visita y número del expediente respectivo;
- IV. Objeto y alcance de la visita;
- V. Fecha y hora en que personal de la Unidad de Registro se presentó en el establecimiento o lugar;
- VI. Fecha y hora en que habrá de practicarse la visita al siguiente día hábil;
- VII. Apercebimiento al visitado para el caso de no acatar el citatorio en el que se indica 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;
- VIII. Nombre y firma de la persona a quien se haya dejado el citatorio o, en su defecto, la razón de que se negó a firmar; y,
- IX. Nombre firma y número de credencial del personal adscrito a la Unidad de Registro que elabore el citatorio.

***Del Instructivo***

**Artículo 43.-** En caso de que en el establecimiento o lugar a visitar no se encuentre persona alguna, el personal adscrito a la Unidad de Registro, fijará en un lugar visible del domicilio el instructivo correspondiente. En este supuesto, y en el del artículo 42 del presente Reglamento, se entenderá que el citatorio o el instructivo, prorroga la orden de la visita para el siguiente día hábil al que se señale en la misma.

***Entrega de Orden***

**Artículo 44.-** Al presentarse el personal adscrito a la Unidad de Registro al lugar en donde debe practicarse la visita, entregarán la orden al destinatario, a su representante legal, al encargado o a quien se encuentre al frente del lugar a visitar, indistintamente y con dicha persona se entenderá la visita.

En el caso del artículo anterior dicha orden de visita se anexará al citatorio o instructivo y se fijará de la misma manera.

***Del acta circunstanciada***

**Artículo 45.-** En toda visita, el personal adscrito a la Unidad de Registro, con la presencia del visitado, o de la persona con quien se entienda la visita 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.

***Requisitos del acta circunstanciada***

**Artículo 46.-** De cada visita se elaborará un acta circunstanciada, la cual deberá contener los siguientes datos:

- I. Lugar, fecha y hora de inicio y fin de la visita;
- II. Nombre y cargo de la persona encargada de realizar las visitas de supervisión, verificación y vigilancia;
- III. La descripción del documento de identificación de la persona encargada de realizar las visitas;
- IV. Fecha y nombre de quien suscribe la orden de visita;
- V. Motivos o razones por los cuales se tiene la certeza de que el lugar a verificar corresponde al indicado para la visita y en caso de no corresponder, las razones por las cuales se apersonó en dicho domicilio;
- VI. Nombre, denominación o razón social del visitado, en su caso, el nombre de la persona con quien se entienda la diligencia;
- VII. La circunstancia de que se requirió al visitado, representante legal o a la persona con quien se entendió la diligencia, para que designe dos testigos y sus sustitutos y ante su negativa a hacerlo, la persona encargada de realizar las visitas, nombrará a los testigos y sustitutos de estos;
- VIII. Descripción de los hechos, omisiones o irregularidades detectadas;
- IX. Las declaraciones, observaciones y demás manifestaciones que formule el visitado o persona con quien se entienda la diligencia;
- X. Descripción de los documentos que exhibe el visitado o persona con quien se entiende la diligencia y en su caso, la circunstancia de que se anexa copia de ellos al acta de visita;
- XI. Las particularidades e incidentes que surjan durante la visita;
- XII. El término con el que cuenta el visitado o la persona con quien se entienda la diligencia, para manifestar lo que a su derecho convenga en relación a la visita, así como la autoridad ante quien pueda formular dicha manifestación; y,
- XIII. Nombre y firma de quienes intervinieron en la visita. Si el visitado o persona con quien se entienda la diligencia se negase a firmar, la persona encargada de realizar la visita, asentará la razón respectiva.

**CAPÍTULO XI  
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICION DE  
MEDIDAS DE SEGURIDAD**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD**

***Imposición de Medidas de Seguridad***

**Artículo 47.-** A fin de garantizar el orden y la seguridad pública, la Dirección General Administrativa y Jurídica a través de la Unidad de Registro, podrá determinar e imponer medidas de seguridad, en los términos de los ordenamientos legales o reglamentarios aplicables.

***Tipos de medidas de seguridad***

**Artículo 48.-** Son medidas de seguridad para efectos de la Ley y el presente Reglamento:

- I. El aseguramiento o secuestro de los bienes destinados a la prestación del servicio;
- II. La clausura; y,
- III. Las demás que se prevean en los ordenamientos legales aplicables.

***Duración de las medidas de seguridad***

**Artículo 49.-** Las medidas de seguridad podrán tener una duración inicial de uno hasta treinta días hábiles, plazo en el que la persona a la que se le haya impuesto deberá corregir las irregularidades o hacer las acciones preventivas para evitar los riesgos respectivos.

En el caso de que, dentro del plazo señalado, no se subsane las irregularidades detectadas durante la visita, la Dirección General Administrativa y Jurídica emitirá el acuerdo por el que se determine la continuidad de las medidas de seguridad, el cual será debidamente notificado.

Las medidas de seguridad podrán modificarse cuando cambien las circunstancias que las motiven.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DEL ASEGURAMIENTO O SECUESTRO DE LOS BIENES**

***Inventario de bienes***

**Artículo 50.-** Determinado el aseguramiento o secuestro de los bienes, se levantará inventario que contendrá el nombre o descripción del bien o bienes asegurados o secuestrados y los datos de identificación y número de serie, en su caso.

***De la entrega de bienes asegurados***

**Artículo 51.-** Para que se entreguen los bienes asegurados se requiere que el propietario personalmente o tratándose de persona jurídico colectiva, por medio de su representante legal, se presente ante la Dirección General Administrativa y Jurídica, y solicite por escrito la devolución de los bienes inventariados en la visita de vigilancia.

Además, deberá haber cubierto el pago de la multa a la que se haya hecho acreedor ante la Tesorería Municipal.

***Carta compromiso para entrega  
de bienes asegurados***

**Artículo 52.-** Cuando el Prestador del Servicio no se encuentre regularizado, deberá presentar, además de los requisitos y anexos señalados en el Capítulo VII del presente Reglamento, una carta compromiso en donde, se compromete a abstenerse de realizar actividades relativas a la prestación del servicio, en tanto no cuente con la Conformidad Municipal.

**SECCIÓN TERCERA  
DE LA CLAUSURA**

***Tipos y procedencia de clausura***

**Artículo 53.-** La clausura de un bien inmueble o de un servicio establecido podrá ser parcial o total, atendiendo al tipo de falta u omisión de acuerdo a lo establecido en la Ley o en el presente Reglamento, y procederá de la siguiente manera:

- I. Cuando el establecimiento carezca de la autorización expedida por el Estado o de la Conformidad Municipal;
- II. Por la existencia, posesión, consumo o tráfico de drogas, estupefacientes, enervantes o similares, en las instalaciones del Prestador del Servicio; en cuyo caso se solicitará la intervención de las autoridades competentes;
- III. Realizar sus labores o prestar sus servicios en notorio estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas, psicotrópicos o enervantes;
- IV. Por reincidencia en la comisión de infracciones a las disposiciones que contempla el presente Reglamento o la Ley; y,
- V. Cuando no se haya realizado la revalidación a la Conformidad Municipal en los términos del presente Reglamento.

#### ***Clausura parcial***

**Artículo 54.-** La clausura parcial será aplicable de acuerdo a las fracciones I y V del artículo 53, hasta en tanto no se regularice y cumpla con los requisitos establecidos por la Ley y el presente Reglamento.

#### ***Clausura total***

**Artículo 55.-** La clausura total será aplicable de acuerdo a las fracciones II, III y IV del artículo 53 de este Reglamento.

Una vez determinada la clausura, la autoridad que determino la medida procederá a firmar y colocar los sellos.

En caso de alteración de los sellos sin causa justificada alguna, la Dirección General Administrativa y Jurídica procederá a denunciar los hechos ante la autoridad competente.

#### ***Designación de domicilio***

**Artículo 56.-** Al Prestador del Servicio que se le practique una visita de supervisión, verificación y vigilancia, designará domicilio distinto al visitado para efecto de oír y recibir notificaciones, cuando aquel haya sido objeto de una medida de clausura.

#### ***Auxilio de la fuerza pública***

**Artículo 57.-** Cuando el visitado no adopte las medidas de seguridad que le fueron impuestas, la Dirección General Administrativa y Jurídica a través de la Unidad de Registro, procederá a su aplicación con el auxilio de la fuerza pública. La imposición de medidas de seguridad no libera al visitado de las sanciones que conforme a la Ley y Reglamento resulten procedentes, por lo que éstas podrán imponerse conjunta o separadamente, según sea el caso.

#### ***Omisión de subsanar irregularidades***

**Artículo 58.-** La imposición y cumplimiento de las sanciones no eximirá al visitado de la obligación de subsanar o corregir las omisiones e irregularidades administrativas detectadas en las visitas.

#### ***Acuerdo levantamiento de medidas***

**Artículo 59.-** La Dirección General Administrativa y Jurídica, emitirá el acuerdo para ordenar el levantamiento de las medidas de seguridad impuestas, cuando haya constatado que el visitado subsanó las omisiones, o corrigió las irregularidades que dieron origen a las medidas de seguridad.

#### ***Procedimiento para el levantamiento de sellos de clausura***

**Artículo 60.-** El levantamiento de sellos de clausura será ordenado por la Dirección General Administrativa y Jurídica a través de la Unidad de Registro, retirando los sellos de clausura del establecimiento, levantando un informe por escrito al que se anexarán fotografías o en su caso videograbación de todos los hechos ocurridos en el momento; esto en presencia del titular de la Conformidad Municipal o, tratándose de persona jurídica colectiva, del representante legal, quienes señalarán a dos testigos de asistencia o en su defecto la designación de los mismos será por el personal adscrito a la Unidad de Registro que practique la diligencia y elabore el informe, mismos que tendrán que identificarse por los medios legales.

#### ***Requisitos para el levantamiento de sellos de clausura***

**Artículo 61.-** Para el levantamiento de sellos de clausura, el titular de la Conformidad Municipal o en su caso, cuando se trate de persona jurídico colectiva, el representante legal, deberá presentarse personalmente ante la Dirección General Administrativa y Jurídica y solicitar a la misma el levantamiento de sellos de clausura por escrito y cumplir además con los siguientes requisitos y la presentación de los anexos:

- I. Solicitar a la Dirección de Oficiales Calificadores la búsqueda de información de multas impuestas al Prestador del Servicio, previo pago ante la Tesorería Municipal;
- II. Constancia de no adeudo con relación a multas impuestas al Prestador del Servicio en cuestión;
- III. Presentar la Conformidad Municipal;
- IV. Presentar la Cédula de Empadronamiento Municipal;
- V. Presentar identificación oficial con fotografía; y,
- VI. Tratándose de persona jurídico colectiva, presentar el documento notarial donde acredite la personalidad.

Cuando el Prestador del Servicio no cuente con la Conformidad Municipal, además de los requisitos señalados en las fracciones anteriores, deberá presentar una carta compromiso en donde, la persona física o jurídico colectiva se compromete a abstenerse de realizar actividades de seguridad privada en cualquiera de sus modalidades.

#### ***Destino de bienes asegurados no reclamados***

**Artículo 62.-** Los bienes de un aseguramiento o secuestro, que no hayan sido reclamados por el particular al que se le impuso esta medida, en un plazo de un año contado a partir de su levantamiento, se destinarán al equipamiento de la seguridad pública, notificando esta situación a la Dirección de Control Patrimonial adscrita a la Oficialía Mayor.

## **CAPÍTULO XII DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES SECCIÓN PRIMERA DE LAS REGLAS GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS**

#### ***Autoridad competente procedimiento administrativo***

**Artículo 63.-** La Dirección Jurídica adscrita a la Dirección General Administrativa y Jurídica, es la autoridad competente para la instauración y substanciación del procedimiento administrativo a particulares y a Prestadores del Servicio, regulado en el presente Capítulo.

#### ***Inicio de procedimiento administrativo***

**Artículo 64.-** El procedimiento iniciará de oficio cuando se tenga conocimiento sobre la prestación irregular del Servicio.

Con anterioridad al acuerdo de inicio del procedimiento administrativo, la autoridad podrá abrir un periodo de investigación previa, a efecto de conocer las circunstancias del caso concreto.

La autoridad contará con un periodo de sesenta días hábiles para allegarse de la información que considere necesaria para la instauración del procedimiento.

Si el periodo en cita, la autoridad no encuentra elementos suficientes para la instauración del procedimiento, éste se archivará.

#### ***Acuerdo de apertura del procedimiento***

**Artículo 65.-** La Dirección Jurídica adscrita a la Dirección General Administrativa y Jurídica, una vez que cuente con los elementos necesarios para iniciar el procedimiento y una vez integrado el expediente respectivo, emitirá el acuerdo de apertura del procedimiento y se ordenará citar al incoado para que comparezca de manera personal a la audiencia a rendir su declaración en torno a los hechos que se le imputan.

En el mismo acuerdo a que se refiere el párrafo anterior, se señalará lugar, día y hora en que tendrá verificativo la audiencia, así como el derecho del sujeto a procedimiento de comparecer asistido por un defensor.

#### ***Consulta de expediente***

**Artículo 66.-** La Dirección Jurídica adscrita a la Dirección General Administrativa y Jurídica, deberá poner a disposición el expediente a la persona sujeta al mismo, para su consulta por su representante legal o por persona autorizada.

#### ***Contenido del acuerdo de vista***

**Artículo 67.-** El acuerdo en el que se ordene dar vista al Prestador del Servicio o en su caso, al particular, para que acuda a la audiencia, así como el citatorio, deberá contener lo siguiente:

- I. El 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. Los motivos y fundamentos de hecho y de derecho en que se sustente;
- V. La mención que se pondrán a disposición del interesado las constancias respectivas para su consulta;
- VI. La mención del derecho del interesado a aportar pruebas y alegar; y,
- VII. La fecha de emisión, nombre, cargo y firma de la autoridad administrativa que lo emite.

La audiencia se celebrará después de tres y antes de diez días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación del citatorio.

#### ***Presunción de certeza de actos u omisiones***

**Artículo 68.-** Si el prestador de servicio o el particular debidamente notificado, no comparece a la audiencia sin causa justificada, se tendrán por ciertos los actos y omisiones que se le imputan.

#### ***Justificación de la inasistencia***

**Artículo 69.-** El sujeto a procedimiento contará con un plazo de tres días hábiles para justificar su inasistencia a la audiencia.

En caso de que exista causa fundada de la inasistencia se podrá señalar nueva fecha para el desahogo de la audiencia.

#### ***Inicio de la Audiencia***

**Artículo 70.-** La audiencia iniciara poniendo el expediente a la vista del Prestador del Servicio o del particular, así como las pruebas que motivaron y dieron origen al procedimiento, y se le hará saber que tiene derecho a manifestar lo que a su interés convenga.

Concluida la audiencia se concederá al sujeto a procedimiento un plazo de cinco días hábiles para que ofrezca las pruebas que estime pertinentes y que tengan relación con los hechos que se le atribuyen.

Una vez agotados los plazos descritos en el párrafo anterior, la Dirección General Administrativa y Jurídica remitirá dentro de los diez días hábiles siguientes a la Dirección de Oficiales Calificadores, la resolución del procedimiento administrativo, para su posterior calificación y en su caso la imposición de la sanción a que haya lugar.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONTRA PARTICULARES**

#### ***Procedimiento administrativo a particulares***

**Artículo 71.-** Los particulares que contraten los servicios por Prestadores del Servicio que no cuenten con la Conformidad Municipal vigente expedida por el Ayuntamiento en los términos del presente Reglamento, serán sujetos al procedimiento administrativo.

**Obligación de los particulares**

**Artículo 72.-** Se entiende que los particulares que pretendan contratar el Servicios tomaron las precauciones necesarias para verificar la legal prestación del Servicio, cuando previamente a la contratación del Servicio, soliciten a la Unidad de Registro que se les expida constancia del registro vigente del Prestador del Servicio en el Padrón Municipal de Prestadores del Servicio.

Lo anterior, sin perjuicio de que los interesados en contratar estos servicios, le requieran al Prestador del Servicio, la exhibición de la Conformidad Municipal expedida por el Ayuntamiento.

**Sanciones a particulares**

**Artículo 73.-** Las sanciones que pueden imponerse a los particulares sujetos al procedimiento administrativo regulado en ésta sección serán:

- I. Amonestación; y,
- II. Multa de diez a mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de reincidencia.

**CAPÍTULO XIII  
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES A PRESTADORES DEL  
SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA**

**Individualización de la sanción**

**Artículo 74.-** Las infracciones que se configuren por el incumplimiento de las normas establecidas en la Ley, el Reglamento en Materia de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Guanajuato y sus Municipios; y el presente Reglamento, por parte de los Prestadores del Servicio serán calificadas de acuerdo a su gravedad, en gravísimas, graves y leves.

**Infracciones gravísimas**

**Artículo 75.-** Se consideran infracciones gravísimas:

- I. La contravención a lo dispuesto en el artículo 179 primer párrafo, de la Ley;
- II. El incumplimiento de las obligaciones contenidas en las fracciones VIII, X, XII y XIII del artículo 181 de la Ley;
- III. La contravención a los lineamientos establecidos en las fracciones I, III, VII, X y XIII del artículo 184 de la Ley; y,
- IV. La comisión de una infracción considerada como grave por más de una ocasión en un periodo de dos años.

**Infracciones graves**

**Artículo 76.-** Se consideran infracciones graves:

- I. El incumplimiento de las obligaciones previstas en las fracciones III, IV, V, VI, VII y XI del artículo 181 de la Ley;
- II. El incumplimiento a los lineamientos establecidos en las fracciones II, IV, VI y XII del artículo 184 de la Ley; y,
- III. La comisión por más de una ocasión y en un periodo de un año, de una infracción considerada como leve.

**Infracciones leves**

**Artículo 77.-** Se consideran infracciones leves:

- I. El incumplimiento de las obligaciones previstas en las fracciones I, II y IX del artículo 181 de la Ley;
- II. El incumplimiento a los lineamientos establecidos en las fracciones V, VIII y XI del artículo 184 de la Ley;

- III. No atender los requerimientos de la autoridad o realizarlo de manera extemporánea;
- IV. El incumplimiento a lo señalado en el Capítulo VII del Reglamento, en correlación con la fracción IX del artículo 184 de la Ley; y,
- V. Las demás que señale la Ley, el Reglamento y ordenamientos jurídicos aplicables en términos de la fracción IX del artículo 184 de la Ley.

#### ***Prescripción***

**Artículo 78.-** Las infracciones gravísimas prescribirán a los cuatro años; las graves a los dos años; y las leves, a los doce meses.

El plazo de prescripción se contará desde la fecha en que la infracción hubiere sido cometida. En las infracciones derivadas de una actividad continuada, la fecha inicial del cómputo será la de la finalización de la actividad o la del último acto en que la infracción se consume.

#### ***Sanciones administrativas***

**Artículo 79.-** A quienes infrinjan las disposiciones contenidas en este Reglamento, se les impondrá conjunta o separadamente cualquiera de las siguientes sanciones administrativas:

- I. Amonestación, tratándose de infracciones consideradas como leves;
- II. Multa la que se ajustará a las siguientes reglas.
  - a) De cien hasta trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, cuando las infracciones sean consideradas leves;
  - b) De trescientas hasta setecientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, cuando las infracciones sean consideradas graves; y,
  - c) De setecientas hasta diez mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, cuando las infracciones sean consideradas gravísimas.
- III. Suspensión de actividades hasta por un año con difusión pública cuando las infracciones sean consideradas gravísimas; y,
- IV. Revocación de la autorización con difusión pública, cuando en un periodo de dos años se cometan varias infracciones muy graves.

#### ***Factores para la individualización de sanciones***

**Artículo 80.-** Para la individualización de las sanciones administrativas, se tomará en consideración:

- I. La gravedad de la infracción en que incurrió;
- II. Si la infracción se cometió de forma dolosa o por descuido;
- III. Las condiciones económicas del infractor;
- IV. La antigüedad en la prestación del servicio;
- V. El monto del beneficio que se obtenga; y,
- VI. El daño o perjuicio económico que se haya causado.

### **CAPÍTULO XIV DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

#### ***Recurso de inconformidad***

**Artículo 81.-** 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.

## **TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento en Materia de Servicios de Seguridad Privada para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 166, Segunda Parte, de fecha 17 de octubre del año 2014.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se establece que todos aquellos procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, se resolverán conforme a los dispositivos que les dieron origen.

**ARTÍCULO CUARTO.** Referente a los pagos que se manifiestan en el artículo 24 fracción VI, se tomará en consideración el procedimiento fiscal municipal que se encuentre vigente.

**ARTÍCULO QUINTO.** Se derogan todas aquellas disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

**POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 77, FRACCIONES I Y VI Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

**DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO A LOS 16 DÍAS DEL MES DE JULIO DEL 2020.**

**JOSÉ RICARDO ORTIZ GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**JOSÉ MARÍA GONZÁLEZ NAVARRO  
SECRETARÍO DEL AYUNTAMIENTO**

**PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, NÚMERO 168, SEGUNDA PARTE, DE FECHA 21 DE AGOSTO DEL 2020.**