



*Fundado el
14 de Enero de 1877*

*Registrado en la
Administración
de Correos el 1° de
Marzo de 1924*

Año:	CX
Tomo:	CLXI
Número:	229

CUARTA PARTE

**16 de Noviembre de 2023
Guanajuato, Gto.**



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Consulta este ejemplar
en su versión digital



periodico.guanajuato.gob.mx

SUMARIO :

*Para consultar directamente una publicación determinada en el ejemplar electrónico, pulsar o hacer clic en el texto del título en el Sumario. Para regresar al Sumario, pulsar o hacer clic en **Periódico Oficial, fecha o página** en el encabezado.*

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

CERTIFICACIÓN del acuerdo tomado en sesión ordinaria del Consejo del Poder Judicial del Estado a través del cual se aprobaron los Lineamientos para el Control de Bienes Informáticos del Poder Judicial del Estado de Guanajuato. 4

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ACÁMBARO, GTO.

ACUERDO del H. Ayuntamiento de Acámbaro, Guanajuato, mediante el cual aprueba la ampliación/ extensión de la ruta II, con origen Caseta y destino Centro, ruta VI con origen Loma Bonita- Las Flores destino Valle de Acámbaro-Cecyte, para prestar el servicio público de transporte de personas en su modalidad de urbano con categoría de segunda clase en el municipio de Acámbaro. 14

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CORONEO, GTO.

REGLAMENTO Orgánico Municipal de Coroneo, Guanajuato. 16

PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEÓN, GTO.

ACUERDO del H. Ayuntamiento de León, Guanajuato, mediante el cual se reforma el Reglamento del Consejo Consultivo Turístico del Municipio de León, Guanajuato. 71

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ROMITA, GTO.

REGLAMENTO de Mejora Regulatoria y Competitividad para el Municipio de Romita, Guanajuato. 77

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO.

REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato. 110

PRESIDENCIA MUNICIPAL - TARIMORO, GTO.

PRIMERA Modificación al Presupuesto de Ingresos y Egresos, Plantilla y Tabulador para el ejercicio fiscal 2023, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tarimoro, Guanajuato. 158

PRESIDENCIA MUNICIPAL - URIANGATO, GTO.

SEGUNDA modificación al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio de Uriangato, Guanajuato, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023.	166
TERCERA Modificación al Presupuesto de Ingresos y Egresos del municipio de Uriangato, Guanajuato, correspondiente al ejercicio fiscal 2023.	168



PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO.

EL CIUDADANO LIC. ALEJANDRO ANTONIO MARÚN GONZÁLEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDIDO, 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 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE FECHA 18 DE JULIO DEL 2023, ASENTADO EN ACTA NÚMERO 1,324 DENTRO DEL SEXTO PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA, ASÍ COMO EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 06 DE OCTUBRE DEL 2023, ASENTADO EN ACTA NÚMERO 1,335, DENTRO DEL DÉCIMO SEGUNDO PUNTO, DE LA ORDEN DEL DÍA SE APROBÓ, EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO.**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO PRIMERO
ÁMBITO DE APLICACIÓN, FINES Y PRINCIPIOS**

Objeto

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público, interés social y de observancia obligatoria por los integrantes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de San Francisco del Rincón, Guanajuato, así como por aquellos servidores públicos que en cualquier forma desempeñan estas funciones por alguna disposición de observancia general, de conformidad con los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en lo relativo a la seguridad pública a cargo de los Estados y los Municipios en sus respectivas competencias y con el artículo 11 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, y tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de las dependencias y unidades administrativas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato.

Las disposiciones de este reglamento se entenderán dentro de un marco de promoción, respeto, protección, y garantía a los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Fines de la seguridad pública

Artículo 2. La seguridad pública municipal es una función a cargo del Municipio y tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas; preservar las libertades, el orden, la paz pública y comprende la prevención social de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos que las leyes estatales y federales refieran, en el ámbito de la competencia municipal.

Principios rectores

Artículo 3. La actuación de los integrantes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato se sujetará a los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos.

Objetivos de la Secretaría

Artículo 4. La Secretaría perseguirá los siguientes objetivos:

- I. La conservación y mantenimiento del orden, la tranquilidad y seguridad pública en el Municipio, así como la prevención social de la delincuencia;
- II. Salvaguardar la integridad, bienes y derechos de las personas;
- III. Diseñar e implementar el Programa de Seguridad derivado del análisis de datos de acuerdo con los ejes del Programa de Gobierno Municipal con la finalidad de fomentar la cultura de la prevención del delito, incluyendo indicadores de resultados y de gestión;
- IV. Fortalecer la profesionalización del personal operativo desde el reclutamiento, selección y la capacitación constante para el desempeño de sus funciones;
- V. Fortalecer el Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VI. Vigilar la correcta administración del presupuesto basado en resultados de acuerdo con la matriz de impacto planteada para cada una de las dependencias y unidades administrativas que integran la Secretaría; y
- VII. Los demás que le confiera el presente reglamento y aquellos que le señale el Ayuntamiento.

Autoridades

Artículo 5. Son autoridades competentes para la aplicación del presente reglamento los siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. La persona titular de la Secretaría de Seguridad; y
- IV. Los titulares de las direcciones generales, direcciones de área y unidades de la Secretaría.

Función transversal de las unidades administrativas

Artículo 6. La función de Seguridad Pública es transversal y se ejercerá en todo el territorio municipal por las Direcciones Generales, Direcciones de Área y Unidades que conforman la Secretaría de acuerdo con su competencia.

Coordinación interinstitucional

Artículo 7. La Secretaría participará en operativos intermunicipales, en coordinación con el Estado o la Federación de acuerdo con lo que la Ley General, la Ley y demás disposiciones aplicables establecen.

Glosario

Artículo 8. Para los efectos de aplicación e interpretación de este reglamento deberá entenderse por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- II. **C4:** Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo;
- III. **Centro de Detención Municipal:** Área dependiente de la Dirección General de Policía Municipal destinada al resguardo de las personas detenidas por la comisión de infracciones administrativas o en depósito a solicitud de autoridad competente ante la presunta comisión de delitos;
- IV. **CNI:** Centro Nacional de Información;
- V. **Direcciones Generales:** Dirección General de Policía Municipal y la Dirección General de Tránsito y Vialidad que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana de San Francisco del Rincón, Gto;
- VI. **Direcciones de Área:** Son aquellas unidades administrativas que orgánicamente integran a la Secretaría y Direcciones Generales con funciones de dirección;
- VII. **Unidades:** Son aquellas unidades administrativas cuya función se refiere a coadyuvar y vigilar las funciones de las Direcciones Generales y Direcciones de área;
- VIII. **Estado:** Estado de Guanajuato;
- IX. **Ley:** Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Guanajuato;
- X. **Ley General:** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XI. **Municipio:** Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- XII. **Personal administrativo:** Son aquellos que con sus funciones proveen los recursos humanos, materiales y financieros con eficiencia y eficacia para que el personal operativo realice sus funciones correspondientes;
- XIII. **Personal operativo:** Son aquellos que realizan las funciones de campo en el ámbito policial, de tránsito, fiscalización y protección civil, de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de San Francisco del Rincón, Gto;
- XIV. **Persona titular de la Presidencia Municipal:** El Presidente o Presidenta Municipal

de San Francisco del Rincón, Guanajuato;

- XV. **Persona titular de la Secretaría:** El Secretario o Secretaria de Seguridad Ciudadana de San Francisco del Rincón, Gto;
- XVI. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de San Francisco del Rincón, Gto;
- XVII. **RND:** Registro Nacional de Detenciones;
- XVIII. **Secretaría:** Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de San Francisco del Rincón Gto;

CAPÍTULO SEGUNDO SUPLENCIAS

Suplencia de la persona titular de la Secretaría

Artículo 9. En caso de ausencia de hasta por 15 días laborables de la persona titular de la Secretaría, sus funciones serán desempeñadas por la persona titular de la Dirección General de Policía Municipal, en caso de ausencia mayor al plazo antes señalado las funciones serán desempeñadas por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

Suplencia de las demás personas servidoras públicas

Artículo 10. Las personas titulares de las Direcciones Generales, Direcciones de Área y Unidades adscritas a la Secretaría serán suplidas, en sus ausencias menores de quince días, por la persona servidora pública que el Titular de la Secretaría designe por escrito. Esta misma disposición será aplicada cuando las ausencias excedan de dicho plazo. Las demás personas servidoras públicas de la Secretaría serán suplidas en sus ausencias menores de quince días por la persona servidora pública que al efecto designe por escrito, quien sea su superior jerárquico. Esta misma disposición se aplicará cuando las ausencias justificadas excedan de dicho plazo.

TÍTULO SEGUNDO DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO PRIMERO FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Ubicación de la Secretaría

Artículo 11. La Secretaría de Seguridad Ciudadana de San Francisco del Rincón, Gto., forma parte de la Administración Pública Municipal Centralizada y deberá atender de manera integral las funciones en materia de seguridad pública que se presenten dentro del Municipio, conforme a lo dispuesto por el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Competencia

Artículo 12. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría,

corresponden originalmente a quien sea su Titular, quien podrá delegar sus facultades en las personas servidoras públicas que determine, con excepción de aquellas que tengan el carácter de no delegables.

Facultades no delegables

Artículo 13. Son facultades no delegables de la persona titular de la Secretaría:

- I. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, las políticas del Municipio en materia de seguridad pública y protección civil;
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones emanadas de la persona titular de la Presidencia Municipal en la materia;
- III. Resolver sobre operativos de apoyo y auxilio que le sean solicitados;
- IV. Instalar las comisiones de grupos colegiados que sean necesarias para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría;
- V. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la persona titular de la Presidencia Municipal le confiera y mantenerla informada del desarrollo de las mismas;
- VI. Aprobar la estructura orgánica de la Secretaría, atendiendo a la normatividad aplicable;
- VII. Supervisar y aprobar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría y remitirlo a la Tesorería Municipal para su revisión correspondiente;
- VIII. Emitir lineamientos, manuales, protocolos, acuerdos administrativos generales y de organización que demande el servicio; y
- IX. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas aplicables o la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO REQUISITOS PARA SER TITULAR DE LA SECRETARÍA

Requisitos para ser Titular de la Secretaría

Artículo 14. Para ser titular de la Secretaría, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener al menos 35 años de edad al momento de la designación;
- III. Aprobar las evaluaciones de control y confianza;
- IV. Contar con educación superior o su equivalente preferentemente en materias afines a la seguridad pública, lo que deberá ser acreditado con el título y la cedula profesional correspondiente;
- V. Contar con experiencia mínima de quince años en materia de seguridad pública;

- VI. Acreditar con los documentos idóneos que cuenta con formación inicial, una carrera policial o militar, conocimientos, experiencia y capacidad para desempeñar el cargo;
- VII. No estar inhabilitado para ejercer el servicio público por sentencia firme; y
- VIII. Los demás requisitos que contengan disposiciones legales de la materia.

CAPÍTULO TERCERO ESTRUCTURA ORGÁNICA

Funciones

Artículo 15. La Secretaría de Seguridad Ciudadana, contará con una estructura orgánica que le permitirá realizar por lo menos las siguientes funciones:

- I. **De investigación en coadyuvancia y coordinación con las Fiscalías**, así a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información; en materia de conductas delictivas y contrarias a los ordenamientos municipales;
- II. **De prevención** respecto a la comisión de delitos, infracciones administrativas y atención de desastres, con base en la identificación de riesgos, disponibilidad de recursos materiales y humanos, preparación de la comunidad y capacidad de respuesta local.
- III. **De reacción** garantizando, manteniendo y restableciendo el orden y la paz públicos mediante acciones policiales y grupos de control;
- IV. **De impartición de justicia**, en lo referente a las acciones u omisiones contrarias a la normativa municipal vigente.
- V. **De capacitación**, buscando la formación inicial, continua y especializada de los integrantes de la Secretaría;
- VI. **De administración** encargada de suministrar los recursos humanos, materiales y logísticos, para el buen funcionamiento de las áreas que conforman la Secretaría;
- VII. **De supervisión** en el personal que conforma la Secretaría;
- VIII. **De marco legal** encaminado a proponer normas apegadas a la realidad social y actual en el Municipio, respetando en todo momento los derechos humanos de las personas.

Estructura

Artículo 16. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Secretaría contará con la siguiente estructura administrativa:

- I. **Direcciones Generales:**
 - a. Dirección General de Policía Municipal
 - a.1. Dirección Operativa de Policía

- a.2. Dirección de Logística
- a.3. Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
- b. Dirección General de Tránsito y Vialidad
 - b.1. Dirección Operativa de Tránsito y Vialidad
 - b.2. Dirección de Ingeniería Vial

II. Direcciones de Área:

- a. Dirección de Juzgados Cívicos
- b. Dirección del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo C4
- c. Dirección de Capacitación, Dignificación y Profesionalización
- d. Dirección de Fiscalización y Control
- e. Dirección Administrativa
- f. Dirección Jurídica
- g. Dirección de Protección Civil

III. Unidades:

- a. Unidad de Asuntos Internos.
- b. Unidad de Análisis.

CAPÍTULO CUARTO ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA

Atribuciones

Artículo 17. La Secretaría de Seguridad Ciudadana a través de su titular tiene las siguientes atribuciones:

- I. Definir, en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, las políticas del Municipio en materia de seguridad pública, tránsito, fiscalización, protección civil, atención de emergencias, justicia cívica, prevención del delito, conductas antisociales y participación ciudadana;
- II. Definir, en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal las políticas de coordinación y cooperación a realizar con las distintas autoridades en materia de seguridad pública, con la Federación, el Estado y otros Municipios;
- III. Proponer al Ayuntamiento la política pública en materia de habitabilidad, equidad de género, infraestructura peatonal, de accesibilidad universal, tránsito, ciclovías, estacionamientos y vialidades, para la movilidad integrada;
- IV. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento el Programa de Movilidad Municipal de acuerdo con el Programa Estatal de Movilidad;
- V. Ejercer el mando y fungir como vínculo entre las direcciones generales, direcciones

de área y unidades que integran la Secretaría;

- VI.** Vigilar la implementación y desarrollo del servicio profesional de carrera policial, la dignificación y profesionalización de los integrantes de la Secretaría;
- VII.** Atender los requerimientos y solicitudes de operativos de apoyo y auxilio que le sean presentadas por autoridades federales, estatales y municipales;
- VIII.** Presentar al Ayuntamiento por conducto la persona titular de la Presidencia Municipal, el diagnóstico y el Programa Municipal de Seguridad Pública y de Prevención del Delito en el ámbito de su competencia; así mismo los programas relativos a las demás direcciones adscritas y el plan de contingencias de protección civil;
- IX.** Ordenar que se integren las bases de datos necesarias para proporcionar los informes y datos requeridos conforme a la Ley General;
- X.** Supervisar la actualización y análisis de la información que diariamente se genere sobre seguridad pública, así como suministrar, intercambiar, consultar y compartir dicha información con las partes integrantes de la Federación, el Estado y los Municipios, mediante los sistemas e instrumentos tecnológicos específicos, en los términos previstos por las disposiciones jurídicas vigentes;
- XI.** Inscribir, proporcionar y mantener actualizado permanentemente en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, conforme lo acuerden las Conferencias Nacionales de Procuración de Justicia y de Secretarios de Seguridad Pública por medio de las instancias competentes, los siguientes datos de las y los elementos de los cuerpos de seguridad pública que integran la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
 - a)** Los que permitan identificar plenamente y localizar al servidor público, sus huellas digitales, fotografía, escolaridad y antecedentes en el servicio, así como su trayectoria en la seguridad pública;
 - b)** Los estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor el servidor público;
 - c)** Cualquier cambio de adscripción, actividad o rango del servidor público, así como las razones que lo motivaron;
- XII.** Definir las políticas para la prevención y acciones contra las actividades de posesión, comercio o suministro de estupefacientes y psicotrópicos en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII.** Diseñar, ejecutar y supervisar la planeación operativa permanente de las Direcciones Generales, Direcciones de Área y Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XIV.** Gestionar lo necesario para la asignación y entrega al Municipio de los recursos financieros y materiales que la Federación y el Estado hayan destinado a los diferentes rubros y áreas de seguridad pública;

- XV.** Vigilar y supervisar que los fondos de ayuda federal y estatal para la seguridad pública se destinen exclusivamente para este fin;
- XVI.** Vigilar que únicamente se contrate y emplee en los cuerpos de policía personas que cuenten con el registro y certificado emitido por el Centro de Evaluación y Control de Confianza respectivo;
- XVII.** Proponer el nombramiento y reestructura del personal de confianza de la Secretaría;
- XVIII.** Supervisar que sólo ingresen y permanezcan en los cuerpos de policía, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación inicial, capacitación y profesionalización;
- XIX.** Supervisar que la permanencia de los integrantes en los cuerpos de policía esté condicionada al cumplimiento de los requisitos que determina la ley aplicable;
- XX.** Planear, ordenar y supervisar los operativos en materia de seguridad pública, protección civil, tránsito, fiscalización, prevención del delito y conductas antisociales, así como participación ciudadana;
- XXI.** Promover, salvaguardar y supervisar que el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana respete los derechos humanos;
- XXII.** Dar cumplimiento a las recomendaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos que en materia de seguridad pública municipal hayan sido aceptadas;
- XXIII.** Promover una cultura de respeto a los derechos humanos, la paz y la legalidad;
- XXIV.** Emitir y vigilar la aplicación de los protocolos y manuales que se implementen en materia de seguridad pública;
- XXV.** Fungir como órgano de vinculación con autoridades federales, estatales y municipales, integrantes del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para suministrar, intercambiar, consultar y actualizar información sobre seguridad pública, debiendo informar a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXVI.** Recibir, clasificar y analizar los datos proporcionados por las áreas correspondientes de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Federal, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás entidades de seguridad pública, con el objeto de procesar la información básica para el diseño de la política pública en materia de prevención y combate a la criminalidad, así como para la toma de decisiones, planeación y ejecución de los programas de seguridad;
- XXVII.** Colaborar con organismos federales, estatales y municipales, en la implementación de los sistemas de seguridad pública dentro de la circunscripción territorial del Municipio;
- XXVIII.** Planear, coordinar y supervisar las acciones necesarias para brindar protección a los funcionarios públicos del Municipio vinculados a actividades de Seguridad y que con motivo del ejercicio de sus funciones estén expuestos a situaciones de riesgo y

pueda afectar su integridad personal. Esta protección debe hacerse por el tiempo y en los términos establecidos en la Ley;

- XXIX.** Verificar que las personas físicas o morales que presten o pretendan prestar servicios de seguridad privada cumplan con lo dispuesto en la Ley y los demás ordenamientos legales aplicables;
- XXX.** Informar inmediatamente a la persona titular de la Presidencia Municipal, de los asuntos que pongan en riesgo la seguridad de los habitantes del Municipio, sin perjuicio de asumir por delegación la coordinación de las acciones necesarias para su solución, privilegiando el interés general;
- XXXI.** Dar asesoría técnica-jurídica, por conducto de la Dirección Jurídica, en relación con asuntos que sean de la competencia de las dependencias y unidades administrativas de la Secretaría;
- XXXII.** Ordenar y vigilar que la Dirección Jurídica proporcione asesoría institucionalmente al personal operativo de la Secretaría en los procedimientos administrativos, en los que sean parte con motivo del ejercicio de sus funciones;
- XXXIII.** Solicitar a las dependencias y unidades administrativas adscritas a la Secretaría un informe sobre sus actividades en la forma y periodicidad que determine sea conveniente; así como realizar cualquier acción o investigación que considere pertinente para comprobar su veracidad;
- XXXIV.** Supervisar la implementación y correcto funcionamiento del sistema de justicia cívica en las áreas de ejecución de sanciones para la prevención de conductas antisociales;
- XXXV.** Supervisar que la Dirección de Juzgados Cívicos a través de las y los jueces cívicos cumplan diligentemente y con probidad las funciones relacionadas con la calificación e imposición de sanciones por infracciones administrativas al Reglamento de Justicia Cívica y a los reglamentos municipales en los que los jueces cívicos sean competentes; así como, que de inmediato se hayan puesto a disposición de la autoridad competente a las personas y objetos cuando así lo determine la ley;
- XXXVI.** Coordinar el apoyo e intervención de las dependencias y unidades administrativas de la Secretaría en situaciones de contingencias en el Municipio, para preservar el orden social, la vida, la salud y el patrimonio de las personas;
- XXXVII.** Verificar la realización de los estudios técnicos y de ingeniería relativos al mejoramiento de la vialidad, movilidad y tránsito, así como de la aplicación de las medidas preventivas y correctivas pertinentes derivadas de dichos estudios;
- XXXVIII.** Presentar trimestralmente un informe al Ayuntamiento, sobre los avances del Programa Municipal de Seguridad Pública y de Prevención del Delito, así como de la situación que prevalezca en el Municipio;
- XXXIX.** Definir, en coordinación con el área de comunicación social, las estrategias de comunicación en materia de seguridad ciudadana municipal;

- XL. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones podrá crear las coordinaciones necesarias de conformidad con el presupuesto autorizado para tal efecto y previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XLI. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que señala la Ley General y la Ley, por parte del personal de la Secretaría; así como la aplicación de las sanciones procedentes y que dichas sanciones se registren en el expediente del infractor;
- XLII. Imponer las medidas disciplinarias y, en su caso, solicitar la imposición de las sanciones al personal a su cargo conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables;
- XLIII. Supervisar la implementación y correcto funcionamiento de un sistema destinado a la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos delictivos o estructuras de la delincuencia, con el fin de prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas en el ámbito de su competencia;
- XLIV. Solicitar información a las demás dependencias municipales con la intención de contar con datos suficientes para que la Secretaría alcance sus fines;
- XLV. Presentar demandas, denuncias y/o querellas en aquellos casos en los que atañe a la Secretaría o las áreas que la conforman; y
- XLVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento, así como otras disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES COMUNES DE LAS DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES DE ÁREA Y UNIDADES DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO PRIMERO DIRECCIONES GENERALES

Direcciones Generales

Artículo 18. Al frente de las Direcciones Generales habrá una persona titular, la cual se encargará del estudio, tramitación y resolución de los asuntos que se señalan en el presente reglamento, quienes podrán auxiliarse de las personas servidoras públicas que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

Atribuciones comunes de las Direcciones Generales

Artículo 19. Las Direcciones Generales a través de sus titulares tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I. Participar en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública;
- II. Formular los proyectos de programas y presupuestos relativos al área a su cargo;
- III. Ejecutar, controlar y evaluar el programa de seguridad autorizado en el área que le compete;

- IV. Ajustar sus actividades al manual de procedimientos;
- V. Elaborar proyectos sobre la creación o reorganización de los puestos a su cargo y proponerlos a la persona titular de la Secretaría, vigilando la permanente actualización de documentos técnicos y administrativos en la materia;
- VI. Ejercer los presupuestos basado en resultados autorizados a su dependencia y supervisar la aplicación de éste en sus unidades administrativas;
- VII. Informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría del desarrollo de los programas bajo su responsabilidad;
- VIII. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruya la persona titular de la Secretaría;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su cargo y aquellos que les sean señalados por delegación o suplencia;
- X. Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a su dependencia y unidades administrativas;
- XI. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos que conforman la Secretaría con motivo de sus funciones;
- XII. Ejercer el mando inmediato sobre el personal a su cargo en estricto apego a los derechos humanos;
- XIII. Verificar el cumplimiento de obligaciones e instrucciones al personal a su cargo;
- XIV. Proponer a la persona titular de la Secretaría y al organismo competente el ingreso y las promociones del personal a su cargo;
- XV. Proponer los cambios de adscripción y períodos vacacionales para el personal a su cargo, así como asignar las jornadas de servicio, horarios y períodos de descanso, atendiendo a las necesidades del servicio;
- XVI. Ejercer en el personal a su cargo las facultades disciplinarias que le sean conferidas reglamentariamente;
- XVII. Evaluar el funcionamiento del personal a su cargo;
- XVIII. Vigilar que la actuación del personal a su cargo sea siempre apegada a los derechos humanos y los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- XIX. Implementar las medidas que correspondan a fin de que en la Secretaría prevalezca el orden y la disciplina entre sus elementos;
- XX. Coordinar al personal a su cargo con las demás áreas con la intención de que exista una óptima comunicación entre ellos;
- XXI. Cumplir con los convenios de coordinación en los que la Secretaría sea parte;
- XXII. Auxiliar en el ámbito de su competencia a las autoridades judiciales, a las fiscalías

y autoridades administrativas;

- XXIII. Establecer los mecanismos para que el personal operativo, al advertir la comisión de un delito, preserve y custodie el lugar de los hechos, con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria y se facilite el correcto desarrollo del proceso correspondiente;
- XXIV. Llevar a cabo la inspección y vigilancia necesarias para el cumplimiento de las leyes y reglamentos del ámbito de competencia de la secretaría;
- XXV. Proponer los sistemas informáticos requeridos para el sustento de las funciones asignadas;
- XXVI. Integrar expedientes de todos los documentos que tengan relación con su dependencia y unidades administrativas a su cargo;
- XXVII. Custodiar toda la documentación que por razón de sus funciones tenga en su poder; y
- XXVIII. Las demás facultades y atribuciones señaladas en la Ley General, la Ley y disposiciones legales administrativas aplicables.

Requisitos para ser titular de Dirección General

Artículo 20. Para ser titular de una Dirección General se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener al menos 30 años de edad al momento de su designación;
- III. Aprobar las evaluaciones de control y confianza;
- IV. Contar con formación inicial;
- V. Contar con educación superior acreditada con título y cedula en materias afines a las funciones del cargo;
- VI. Contar con una experiencia mínima comprobable de 12 años en materia de seguridad pública y vialidad, según sea el caso;
- VII. Acreditar con el documento idóneo los conocimientos, experiencia y capacidad para desempeñar el cargo;
- VIII. No encontrarse inhabilitado para el ejercicio de servicio público;
- IX. Los demás requisitos que señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DIRECCIONES DE ÁREA Y UNIDADES

Direcciones de Área y Unidades

Artículo 21. Al frente de las Direcciones de Área y las Unidades de la Secretaría habrá una persona titular, quien podrá auxiliarse de las personas servidoras públicas que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto y la cual se encargará del estudio, tramitación y resolución de los asuntos que se señalan en el presente reglamento.

Atribuciones comunes de las Direcciones de Área y Unidades

Artículo 22. Las Direcciones de Área y Unidades de la Secretaría a través de sus titulares tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I. Dirigir las funciones de la Dirección de Área o Unidad a su cargo;
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquellos que les correspondan por delegación o por suplencia;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les soliciten quienes sean sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones;
- IV. Proporcionar la información y la cooperación que le sea solicitada por otras autoridades o por personas particulares, previo acuerdo con cualquiera de quienes sean sus superiores jerárquicos;
- V. Emitir o dictar los actos, procedimientos y resoluciones en los asuntos que las disposiciones legales o reglamentarias les señalen como de su competencia;
- VI. Elaborar propuestas encaminadas a satisfacer las necesidades de las áreas de su competencia;
- VII. Informar al Órgano de Control, sobre las irregularidades en el uso de los bienes de la Secretaría;
- VIII. Atender los requerimientos de información o documentación en las auditorías que se realicen a la Secretaría; y
- IX. Las demás que les confieran las disposiciones legales, reglamentarias, o quien sea su superior jerárquico en ejercicio de sus facultades.

Requisitos para ser titular de Dirección de Área

Artículo 23. Para ser titular de una Dirección de Área se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener al menos 28 años de edad al momento de su designación;
- III. Contar con educación superior acreditada con título y cédula en materias afines a las funciones del cargo;

- IV. Contar con una experiencia mínima de 10 años en una carrera afín a la materia de la dirección de que se trate;
- V. Acreditar con el documento idóneo los conocimientos, experiencia y capacidad para desempeñar el cargo;
- VI. Aprobar las evaluaciones de control y confianza;
- VII. No encontrarse inhabilitado para el ejercicio de servicio público;
- VIII. Los demás requisitos que señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

TÍTULO CUARTO
ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES,
DIRECCIONES DE ÁREA Y UNIDADES

CAPÍTULO PRIMERO
DIRECCIONES GENERALES

Sección Primera
Dirección General de Policía Municipal

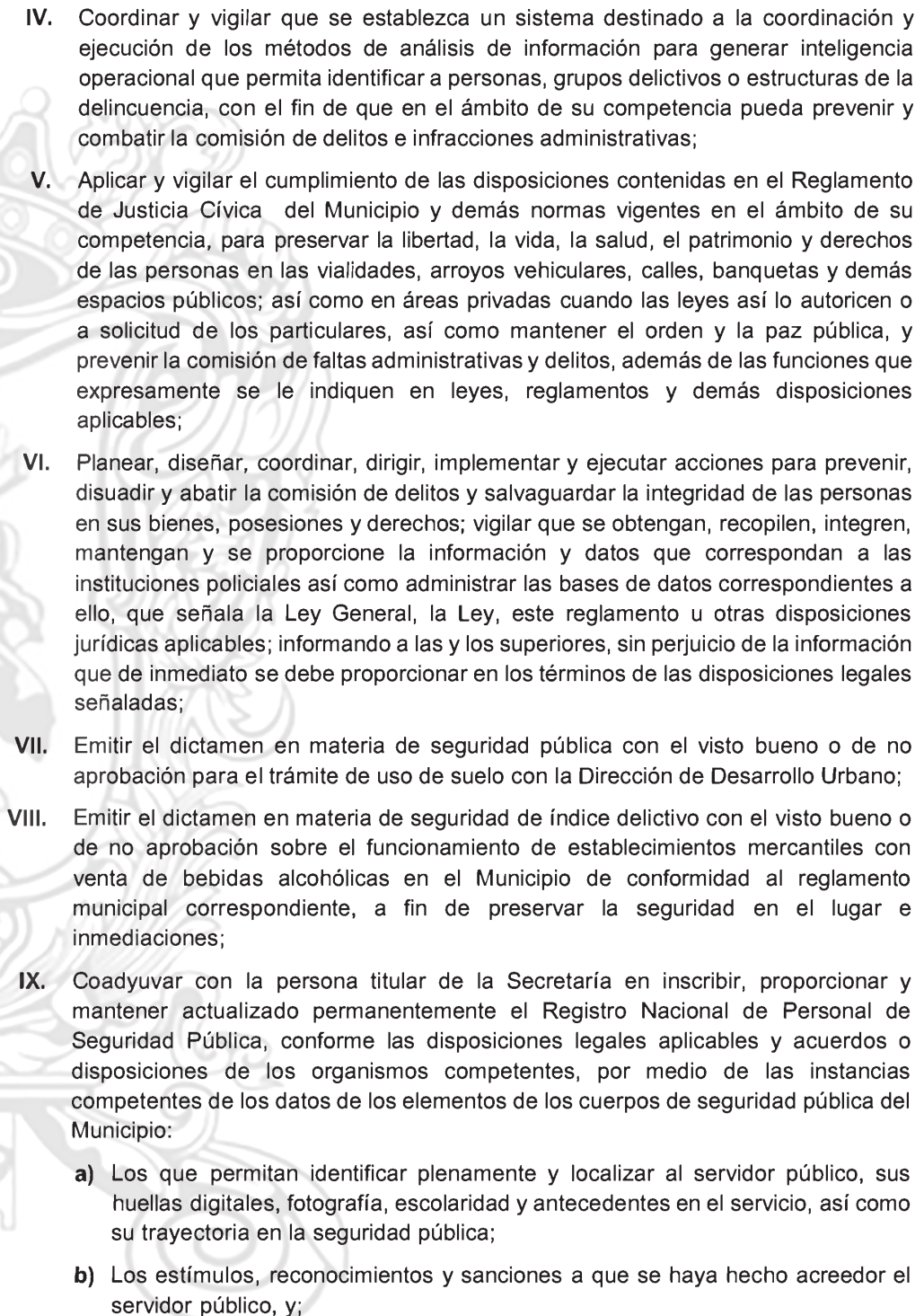
Objetivo de la Dirección General de Policía Municipal

Artículo 24. La Dirección General de Policía Municipal tendrá como objetivo ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las acciones preventivas y disuasivas en el territorio municipal contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y paz pública.

Atribuciones

Artículo 25. La Dirección General de Policía Municipal a través de su titular, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las Direcciones Generales, tiene las siguientes:

- I. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en la planeación e implementación de la política pública y las acciones para mejorar las condiciones de seguridad pública en el Municipio;
- II. Implementar y coordinar en acuerdo con la persona titular de la Secretaría los dispositivos de seguridad, con motivo de cualquier contingencia que afecte la paz social en el Municipio;
- III. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en recibir, clasificar y analizar los datos proporcionados por las Direcciones, Secretarías o su equivalente de Seguridad Pública de otros Municipios, la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Federal, así como en el procesamiento de la información para el diseño de la política pública en materia del combate a la criminalidad y para la toma de decisiones, planeación y ejecución de los programas de seguridad pública;

- 
- IV.** Coordinar y vigilar que se establezca un sistema destinado a la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos delictivos o estructuras de la delincuencia, con el fin de que en el ámbito de su competencia pueda prevenir y combatir la comisión de delitos e infracciones administrativas;
- V.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Justicia Cívica del Municipio y demás normas vigentes en el ámbito de su competencia, para preservar la libertad, la vida, la salud, el patrimonio y derechos de las personas en las vialidades, arroyos vehiculares, calles, banquetas y demás espacios públicos; así como en áreas privadas cuando las leyes así lo autoricen o a solicitud de los particulares, así como mantener el orden y la paz pública, y prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos, además de las funciones que expresamente se le indiquen en leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- VI.** Planear, diseñar, coordinar, dirigir, implementar y ejecutar acciones para prevenir, disuadir y abatir la comisión de delitos y salvaguardar la integridad de las personas en sus bienes, posesiones y derechos; vigilar que se obtengan, recopilen, integren, mantengan y se proporcione la información y datos que correspondan a las instituciones policiales así como administrar las bases de datos correspondientes a ello, que señala la Ley General, la Ley, este reglamento u otras disposiciones jurídicas aplicables; informando a las y los superiores, sin perjuicio de la información que de inmediato se debe proporcionar en los términos de las disposiciones legales señaladas;
- VII.** Emitir el dictamen en materia de seguridad pública con el visto bueno o de no aprobación para el trámite de uso de suelo con la Dirección de Desarrollo Urbano;
- VIII.** Emitir el dictamen en materia de seguridad de índice delictivo con el visto bueno o de no aprobación sobre el funcionamiento de establecimientos mercantiles con venta de bebidas alcohólicas en el Municipio de conformidad al reglamento municipal correspondiente, a fin de preservar la seguridad en el lugar e inmediaciones;
- IX.** Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en inscribir, proporcionar y mantener actualizado permanentemente el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, conforme las disposiciones legales aplicables y acuerdos o disposiciones de los organismos competentes, por medio de las instancias competentes de los datos de los elementos de los cuerpos de seguridad pública del Municipio:
- a)** Los que permitan identificar plenamente y localizar al servidor público, sus huellas digitales, fotografía, escolaridad y antecedentes en el servicio, así como su trayectoria en la seguridad pública;
 - b)** Los estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor el servidor público, y;

- c) Cualquier cambio de adscripción, actividad o rango del servidor público, así como las razones que lo motivaron.
- X.** Registrar y controlar la documentación que permita elaborar la estadística correspondiente a las operaciones de prevención, disuasión o reacción que realice el personal adscrito a la Dirección General de Policía Municipal;
- XI.** Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos;
- XII.** Proponer operativos, así como definir estrategias de prevención en materia de seguridad pública con base en información estadística, dentro del ámbito de su competencia;
- XIII.** Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas en los términos previstos en la legislación aplicable;
- XIV.** Imponer, previa audiencia, sanciones administrativas al personal operativo por faltas no graves en atención al régimen disciplinario y en estricto apego a los derechos humanos, pudiendo delegar la sustanciación del procedimiento administrativo correspondiente;
- XV.** Dar a conocer, por sí o por quien delegue, las faltas en que incurra el personal operativo adscrito a su dependencia, a la Unidad de Asuntos Internos para que se inicie la investigación correspondiente y el procedimiento disciplinario, en su caso;
- XVI.** Solicitar la ejecución de las sanciones al personal a su cargo conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables;
- XVII.** Ejecutar acciones en materia de seguridad pública municipal en coordinación con autoridades municipales, estatales y federales;
- XVIII.** Informar a la persona titular de la Secretaría la elaboración de los trámites correspondientes al armamento y municiones;
- XIX.** Coordinar y realizar acciones policiales específicas que aseguren la obtención, el análisis y explotación de información de inteligencia para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de diversos delitos y faltas administrativas en el Municipio;
- XX.** Dar seguimiento a las intervenciones que realice la Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, recabando la información que se genere con motivo de su intervención;
- XXI.** Rendir diariamente el informe general de novedades, así como de los especiales que le solicite la persona titular de la Secretaría;
- XXII.** Proponer a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, las promociones, estímulos y reconocimientos del personal operativo de carrera policial de la Dirección General de Policía Municipal, quienes con motivo del desempeño de sus funciones se hagan merecedores de tales distinciones;
- XXIII.** Verificar que se separe de inmediato del servicio operativo al elemento policial que

no reúna los requisitos de ingreso o permanencia que determine la normatividad aplicable en la materia, y que se haya solicitado de inmediato su baja, remoción o separación definitiva;

- XXIV. Proponer a la persona titular de la Secretaría el desarrollo de políticas públicas, programas y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con carácter transversal sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales;
- XXV. Supervisar y coordinar se realice la planeación, programación, implementación y evaluación de las políticas públicas, programas y acciones, que se llevarán a cabo conforme los principios señalados en la Ley, de conformidad con la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- XXVI. Proponer a la persona titular de la Secretaría la celebración de reuniones periódicas de acuerdo con el Programa de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- XXVII. Atender las quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por las y los integrantes de la Institución, preservando en su caso, la reserva de las actuaciones;
- XXVIII. Coordinar al personal de su dependencia a solicitud de la persona titular de la Secretaría, para colaborar con la otra dependencia y unidades administrativas en situaciones de emergencia respetando los puestos de mando;
- XXIX. Apoyar a la unidad administrativa correspondiente para la inspección y vigilancia de las empresas de seguridad privada que prestan sus servicios dentro del territorio municipal; y
- XXX. Las demás facultades y atribuciones señaladas en la Ley General, la Ley, la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Guanajuato y sus Municipios y la demás normatividad municipal aplicable.

Estructura

Artículo 26. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Policía Municipal cuenta con las siguientes unidades administrativas adscritas:

- I. Dirección Operativa de Policía;
- II. Dirección de Logística;
- III. Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Subsección Primera Dirección Operativa de Policía

Atribuciones

Artículo 27. La Dirección Operativa de Policía a través de su titular, además de las atribuciones comunes para los titulares de las Direcciones de Área que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Analizar, planear y ejecutar las acciones operativas de la Dirección General de Policía Municipal, así como realizar su seguimiento y evaluación de manera mensual, trimestral y anual;
- II. Coordinarse con la Unidad de Análisis para el estudio estadístico de los resultados de las acciones operativas y para la aplicación de los datos obtenidos en la operación policial;
- III. Ejercer el mando operativo de las fuerzas policiales municipales y ejecutar las medidas instrumentales y logísticas para su adecuado funcionamiento;
- IV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Justicia Cívica del Municipio y demás normas vigentes en el ámbito de su competencia, para preservar la libertad, la vida, la salud, el patrimonio y derechos de las personas en las vialidades, arroyos vehiculares, calles, banquetas y demás espacios públicos; así como en áreas privadas cuando las leyes así lo autoricen o a solicitud de los particulares, así como mantener el orden y la paz pública, y prevenir la comisión de infracciones administrativas y delitos, además de las funciones que expresamente se le indiquen en leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- V. Garantizar la conservación de la seguridad y la paz pública y el cumplimiento de sus atribuciones en el territorio del Municipio, a través de sus elementos con la facultad de intervenir y hacer las detenciones de personas, así como la incautación precautoria de cosas, en los casos y conforme las normas jurídicas lo autoricen;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los elementos de policía municipal, informando de cualquier situación a sus superiores jerárquicos;
- VII. Realizar y actualizar los registros, archivos, controles y estadísticas de los hechos en los que intervenga para efectos preventivos, informativos y de investigación relacionados con sus facultades;
- VIII. Vigilar que los integrantes de los cuerpos policiales a su cargo realicen los registros y emitan los informes, partes policiales y demás documentos que se generen, con los requisitos que establezcan las disposiciones legales aplicables;
- IX. Coordinar y vigilar el debido cumplimiento, por parte de los elementos que integran la Dirección, para asistir a las pruebas de control de confianza;
- X. Brindar apoyo al Poder Judicial para llevar a cabo diligencias en apego a la función preventiva de la Policía Municipal;
- XI. Brindar apoyo a las dependencias municipales en el desarrollo de eventos públicos, en apego a la función preventiva de la Policía Municipal;
- XII. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de los delitos, persecución y aprehensión de los probables responsables en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Supervisar que los elementos policiales que realizaron alguna detención hayan

dado o den aviso de inmediato al CNI rindiendo el informe policial homologado y realicen el registro de la detención en el RND;

- XIV. Coordinarse y colaborar con las demás autoridades del Municipio en los casos que la legislación y reglamentos autoricen el apoyo de la fuerza pública;
- XV. Proporcionar a los habitantes del Municipio el auxilio necesario en caso de siniestros o accidentes, en concurrencia con las demás autoridades competentes;
- XVI. Solicitar el auxilio de las dependencias de la administración pública municipal para salvaguardar la vida, integridad física, patrimonio y derechos de los habitantes del Municipio;
- XVII. Coordinarse con la Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia para la implementación de operativos o estrategias para la prevención de conductas antisociales;
- XVIII. Coordinarse y colaborar con las demás autoridades policiales de los tres órdenes de gobierno en operaciones encaminadas a la persecución y prevención del delito. Tratándose de acciones fuera del territorio municipal se procederá conforme a los convenios y normas aplicables;
- XIX. Elaborar dictámenes técnicos de ubicación en cuanto a la seguridad de la zona para prevenir la comisión de ilícitos;
- XX. Emitir el dictamen de índice delictivo con el visto bueno o de no aprobación sobre el funcionamiento de establecimientos mercantiles con venta de bebidas alcohólicas en el Municipio de conformidad al reglamento municipal correspondiente, a fin de preservar la seguridad en el lugar e intermediaciones;
- XXI. Elaborar anualmente el Programa de esta Dirección;
- XXII. Salvaguardar, promover y supervisar el respeto a los derechos humanos en todas las actuaciones del personal a su cargo;
- XXIII. Informar a la persona titular de la Dirección General de Policía Municipal sobre sus actividades en la forma y periodicidad que él mismo lo solicite;
- XXIV. Imponer las medidas disciplinarias y, en su caso, solicitar la imposición de las sanciones al personal a su cargo conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables; y,
- XXV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Subsección Segunda
Dirección de Logística

Atribuciones

Artículo 28. La Dirección de Logística, a través de su titular, además de las atribuciones comunes para los titulares de las Direcciones de Área que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Secretaría las acciones de mejora y calidad para la prestación del servicio del área a su cargo;
- II. Elaborar los documentos necesarios para la planeación, programación, organización, supervisión, control y evaluación de las funciones operativas;
- III. Elaborar, registrar y archivar la documentación consistente en fatigas y bitácoras de servicio, de servicios extraordinarios, actas circunstanciadas, sanciones por faltas no graves, amonestaciones, partes y tarjetas informativas y todos aquellos documentos que se generen o deriven de la Dirección Operativa de Policía y aquella que sea requerida por la persona titular de la Dirección General de Policía o autoridad competente;
- IV. Elaborar las minutas de las reuniones en que sea parte la Dirección General de Policía Municipal;
- V. Recibir, registrar, clasificar y distribuir con oportunidad la documentación oficial y la presentada por la ciudadanía para la atención correspondiente;
- VI. Estructurar la información requerida por las autoridades competentes que sea necesaria para la evaluación y diseño de la política de seguridad pública;
- VII. Diseñar de acuerdo a la normatividad vigente los documentos para las correcciones disciplinarias, así como documentos informativos;
- VIII. Supervisar que se proporcione al personal operativo de la Dirección General de su adscripción el equipo de seguridad y protección asignado a su cargo;
- IX. Vigilar el correcto llenado de los formatos de entrega-recepción de equipamiento y armamento;
- X. Supervisar que el personal operativo de la Dirección General de Policía entregue el equipo de seguridad y protección al término de sus funciones;
- XI. Reportar de manera inmediata a la persona titular de la Dirección General de Policía Municipal las anomalías presentadas al momento de recibir el equipo de seguridad y protección del personal operativo de policía;
- XII. Verificar y supervisar se elabore y entregue al término de cada turno las bitácoras de actividades realizadas por el personal operativo e informar a través del parte de novedades respectivo a la persona titular de la Dirección General de Policía Municipal;
- XIII. Supervisar y verificar se realice el correcto llenado de la documentación necesaria para la puesta a disposición ante la autoridad competente de las personas probables de la comisión de una falta administrativa o delito;
- XIV. Supervisar y coordinar que se lleve a cabo la actualización o registro en el Registro Nacional de Detenciones, de todas las detenciones o arrestos que reciban;
- XV. Gestionar las herramientas electrónicas necesarias para la operación y funcionamiento del RND;

- XVI. Supervisar que se ingrese al Sistema de Control de Detenidos todos los datos generales y media filiación de las personas que son presentadas ante las y los jueces cívicos por la comisión de alguna infracción administrativa, por la probable comisión de un delito o bien que sean presentados por autoridad competente para su internamiento en el Centro de Detención Municipal;
- XVII. Controlar, supervisar y evaluar todo lo concerniente al armamento con que cuenta la Dirección General, teniendo la obligación de implementar las medidas de seguridad, abastecimiento, mantenimiento y conservación de las armas de fuego;
- XVIII. Llevar el control administrativo del armamento, municiones y demás insumos de la Secretaría;
- XIX. Coordinarse con la unidad de análisis para la elaboración de estadísticas, así como productos de análisis que sirvan para orientar las estrategias operativas;
- XX. Efectuar a las diligencias con uso de la fuerza pública que sean requeridas por las autoridades competentes;
- XXI. Dar cumplimiento a las medidas de protección emitidas por las autoridades competentes;
- XXII. Elaborar los vistos buenos que sean requeridos por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- XXIII. Elaborar y rendir a la persona titular de la Dirección General de Policía Municipal los informes mensuales de trabajo en los que se verifique el cumplimiento de las metas programadas;
- XXIV. Programar las vacaciones del personal operativo y administrativo que integra la Dirección General de Policía Municipal;
- XXV. Dar a conocer, por sí o por quien delegue, las faltas en que incurra el personal operativo adscrito a su dependencia a la Unidad de Asuntos Internos para que se inicie la investigación correspondiente y el procedimiento disciplinario, en su caso;
- XXVI. Difundir las fichas de búsqueda de personas desaparecidas a petición de la Comisión de Búsqueda del Estado de Guanajuato y demás autoridades competentes;
- XXVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento, así como otras disposiciones jurídicas aplicables.

Subsección Tercera

Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

Atribuciones

Artículo 29. La Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia a través de su titular, además de las atribuciones comunes que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Policía Municipal las

- estrategias a desarrollar dentro del programa de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- II. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Policía Municipal y realizar la convocatoria para la celebración de reuniones periódicas con dependencias y entidades gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, sociedad civil, organizaciones no gubernamentales, iniciativa privada, instituciones de estudios superiores para proponer y dar seguimiento a las acciones y programas de prevención social de la violencia y la delincuencia, así como la participación ciudadana;
 - III. Coordinarse con las dependencias y unidades administrativas para establecer los criterios necesarios a efecto de conformar una base de datos a nivel municipal que sustente el desarrollo de planes y acciones que sirvan para la toma de decisiones, elaboración de programas y la conducción de trabajos para la prevención de conductas antisociales;
 - IV. Establecer la práctica de métodos para la prevención del delito, directamente o mediante los sistemas de coordinación previstos en las leyes y programas de seguridad pública, sean municipales, estatales o federales;
 - V. Crear y mantener las bases de datos en materia de prevención del delito que sean requeridas para auxiliar las labores operativas, preventivas y administrativas de la Secretaría;
 - VI. Coordinar y supervisar las relaciones de la corporación con la comunidad, estableciendo campañas de difusión relacionadas con la prevención de faltas administrativas y delitos;
 - VII. Desarrollar programas y campañas permanentes con la finalidad de prevenir conductas antisociales y evaluar periódicamente el resultado de las actividades realizadas;
 - VIII. Establecer una constante relación con las asociaciones de padres de familia, autoridades educativas, organizaciones sindicales, empresariales y demás organizaciones de la sociedad civil, así como medios de comunicación con los que, sin atentar contra el derecho a la información, intercambiará puntos de vista cuando considere que su información pudiere ser un factor propiciatorio o desencadenante de la delincuencia;
 - IX. Solicitar y prestar colaboración a las instancias que lo soliciten, así como con instituciones académicas para promover programas de prevención del delito;
 - X. Asesorar a las instituciones educativas para la instalación de los comités de seguridad escolar;
 - XI. Coordinarse con la Dirección de Juzgados Cívicos para dar a conocer el modelo de Justicia Cívica inclusive en caso de menores de edad;
 - XII. Asignar, supervisar y en su caso emitir constancia de cumplimiento de los servicios

en favor de la comunidad por determinación de las y los jueces cívicos en el Municipio, a través del área de seguimiento a ejecución de sanciones;

- XIII. Realizar las acciones para propiciar el goce de los derechos que le reconoce a la víctima la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y, en su caso, canalizarlas a las dependencias competentes, que proporcionen servicios de carácter tutelar, asistencial, preventivo y educacional;
- XIV. Promover la participación social a través del establecimiento de comités de colaboración ciudadana y establecer mecanismos para la recepción de información sobre la posible comisión de delitos;
- XV. Realizar foros de consulta y participación ciudadana o de especialistas cuando lo considere necesario;
- XVI. Elaborar y rendir a la persona titular de la Dirección General de Policía Municipal los informes mensuales de trabajo en los que se verifique el cumplimiento de las metas programadas;
- XVII. Colaborar con otras dependencias y grupos sociales, aportando la experiencia y el conocimiento sobre el fenómeno de violencia a fin de que se oriente y motive a la ciudadanía para que adopte patrones de conducta y modelos de comportamiento que contribuyan a disminuir riesgos en su persona, en su patrimonio y en la sociedad; y
- XVIII. Las demás facultades y atribuciones señaladas en la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Guanajuato y sus Municipios y demás ordenamientos normativos aplicables.

Sección Segunda

Dirección General de Tránsito y Vialidad

Objetivo de la Dirección General de Tránsito y Vialidad

Artículo 30. La Dirección General de Tránsito y Vialidad tendrá como objetivo supervisar el respeto a las normas jurídicas que regulan el tránsito y vialidad en el Municipio, así como planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que en materia de tránsito, control vehicular y vialidad se establezcan y desarrollen.

Atribuciones

Artículo 31. La Dirección General de Tránsito y Vialidad a través de su titular, además de las atribuciones comunes para los titulares de las Direcciones Generales, tiene las siguientes:

- I. Aplicar las disposiciones en materia de tránsito y vialidad contenidas en el Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- II. Presentar los proyectos sobre las operaciones de tránsito y vialidad, así como

diseñar e implementar los dispositivos que para tal efecto se requieran;

- III. Coordinar y controlar al personal operativo conforme a los planes y programas viales aprobados por el secretario;
- IV. Imponer, previa audiencia, sanciones administrativas al personal operativo, por faltas no graves en atención al régimen disciplinario y en estricto apego a los derechos humanos, pudiendo delegar la sustanciación del procedimiento administrativo correspondiente;
- V. Dar a conocer, por sí o por quien delegue, las faltas en que incurra el personal operativo adscrito a su dependencia, a la Unidad de Asuntos Internos para que se inicie la investigación correspondiente y el procedimiento disciplinario, en su caso;
- VI. Solicitar la ejecución de las sanciones al personal a su cargo conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables;
- VII. Supervisar las acciones de educación vial;
- VIII. Organizar y supervisar el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas del Municipio conforme a la normativa aplicable en la materia;
- IX. Implementar acciones tendientes a la prevención, control y seguimiento de hechos de tránsito;
- X. Realizar las acciones necesarias para atender las contingencias que impidan o dificulten el libre tránsito de vehículos y personas en el Municipio, así como las encaminadas a brindar seguridad vial a los usuarios de la vía pública;
- XI. Ejecutar acciones de tránsito y vialidad en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales;
- XII. Supervisar el funcionamiento de las pensiones del Municipio, servicio y tarifas;
- XIII. Contar con un registro de infracciones y hechos de tránsito en el ámbito de su competencia;
- XIV. Contar con las estadísticas de infracciones y hechos de tránsito del Municipio;
- XV. Presentar un informe mensual a la persona titular de la Secretaría de las infracciones elaboradas;
- XVI. Llevar el control de boletas de infracción, partes de accidente de tránsito, actas convenio, oficios de consignación o puesta a disposición ante las fiscalías, inventarios de vehículo y demás documentación que se elabore, reciba, administre o maneje en la Dirección General de Tránsito y Vialidad;
- XVII. Vigilar el adecuado procedimiento para que sean devueltas las garantías derivadas de infracciones de tránsito;
- XVIII. Llevar un control o registro de todos los vehículos que ingresan y egresan del depósito oficial, remitidos por las diversas autoridades en el ámbito de su competencia;

- XIX. Diseñar e implementar acciones dirigidas a la prevención y solución de la problemática de tránsito y vialidad en el Municipio, con base en las estadísticas y mapas de frecuencia de hechos, congestionamientos e infracciones viales;
- XX. Realizar, generar y emitir los estudios, análisis y dictámenes que se requieran en materia de tránsito con apoyo del o los departamentos correspondientes;
- XXI. Analizar y dictaminar sobre modificaciones que se realizan a la infraestructura urbana en materia de vialidad, así como emitir la factibilidad sobre estudios de impacto vial presentados ante la secretaría;
- XXII. Implementar dispositivos preventivos o para el control de tránsito en el territorio Municipal;
- XXIII. Controlar, coordinar y administrar los sistemas de semaforización en el territorio municipal;
- XXIV. Expedir permisos, cartas o constancias municipales referentes al tránsito y vialidad; y
- XXV. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente reglamento y la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Estructura

Artículo 32. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Tránsito y Vialidad cuenta con las siguientes unidades administrativas adscritas:

- I. Dirección Operativa de Tránsito y Vialidad;
- II. Dirección de Ingeniería Vial.

Subsección Primera Dirección Operativa de Tránsito y Vialidad

Atribuciones

Artículo 33. La Dirección Operativa de Tránsito y Vialidad a través de su titular, además de las atribuciones comunes para los titulares de las Direcciones de Área que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Aplicar las disposiciones en materia de tránsito y vialidad contenidas en el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de San Francisco del Rincón;
- II. Dirigir los trabajos del personal operativo de la Secretaría adscrito a su Dirección;
- III. Organizar y supervisar el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas del Municipio conforme a la normativa aplicable en la materia;
- IV. Supervisar que todo el personal operativo adscrito a su dirección esté debidamente identificado en las tareas que le sean encomendadas por la Secretaría;
- V. Supervisar, coordinar y velar por el correcto desempeño del personal operativo a su cargo;

- VI. Ejecutar todos los operativos en materia de tránsito que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección General;
- VII. Elaborar y entregar al Director General las estadísticas de los accidentes de tránsito, con la finalidad de identificar los factores de riesgo e implementar medidas de solución;
- VIII. Supervisar que el personal operativo a su cargo se presente debidamente uniformado, equipado y aseado;
- IX. Vigilar que el personal operativo de la Dirección respete los derechos Humanos de todas las personas;
- X. Apoyar a los cuerpos de auxilio en el control de tráfico vehicular en caso de siniestros, emergencias y simulacros;
- XI. Diseñar operativos especiales según las necesidades del Municipio, supervisando su cumplimiento;
- XII. Establecer dispositivos de desahogo vehicular en eventos especiales;
- XIII. Prestar auxilio a la población en caso de siniestro y desastres, en apoyo a la Dirección de Protección Civil;
- XIV. Supervisar la calendarización de guardias y servicios, así como recibir el parte de novedades y los informes del personal activo de la Dirección a su cargo;
- XV. Detener a quienes sean sorprendidos violando el Reglamento de tránsito y vialidad del Municipio de San Francisco del Rincón, cuando el mismo establezca como sanción la remisión al Centro de Detención Municipal, de igual forma poner a disposición de la autoridad competente a aquel conductor que cometa algún ilícito del tipo penal en materia vial;
- XVI. Supervisar la correcta operación y utilización del equipo y recursos materiales pertenecientes a la Dirección a su cargo;
- XVII. Coordinar las actividades operativas de su competencia con las otras corporaciones en el ámbito Federal, Estatal y Municipal;
- XVIII. Informar al Director General de Tránsito y Vialidad sobre sus actividades en la forma y periodicidad que él mismo le instruya;
- XIX. Solicitar la imposición de las sanciones al personal a su cargo conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables;
- XX. Mantener de manera periódica presencia en zonas escolares en los horarios de entrada y salida de los estudiantes;
- XXI. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección General de Tránsito y Vialidad;
- XXII. Atender con prontitud los requerimientos de información que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección General de Tránsito y Vialidad;

- XXIII. Elaborar las infracciones de las partes responsables en los accidentes viales;
- XXIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Subsección Segunda
Dirección de Ingeniería Vial

Atribuciones

Artículo 34. La Dirección de Ingeniería Vial a través de su titular, además de las atribuciones comunes para los titulares de las Direcciones de Área que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normativa vigente en el ámbito de su competencia;
- II. Realizar los estudios técnicos y de ingeniería relativos al mejoramiento de tránsito y la movilidad, así como proponer las medidas preventivas y correctivas pertinentes derivadas de dichos estudios;
- III. Coadyuvar a preservar la vida, la salud y el patrimonio de las personas, a través de los planes y programas que optimicen el tránsito y la movilidad en las vías públicas del Municipio;
- IV. Elaborar los estudios técnicos sobre los lugares críticos que representen problemas y oportunidades para mejorar la movilidad a efecto de coordinarse para proponer las soluciones respectivas;
- V. Instalar, mantener y preservar las señalizaciones y controles adecuados en materia de tránsito y movilidad, en las vías públicas competencia del Municipio, de acuerdo con los dictámenes emitidos por esta Dirección;
- VI. Planear la movilidad en las vías públicas a cargo del Municipio, así como la implementación de las medidas necesarias tendientes al mejoramiento constante de la movilidad;
- VII. Promover la cultura vial de los habitantes del Municipio, difundir las normas de movilidad, así como participar en el diseño y ejecución de campañas y programas de cultura vial, peatonal y de cortesía urbana, de los habitantes del Municipio en conjunto con la Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, promoviendo la participación social en la ejecución de dichos programas;
- VIII. Realizar y actualizar los registros, archivos, controles y estadísticas de los hechos en los que intervenga para efectos preventivos, informativos y de investigación relacionados con sus facultades;
- IX. Vigilar que el personal a su cargo realice los registros y emitan los informes, partes y demás documentos que se generen con los requisitos que establezcan las disposiciones legales aplicables;

- X. Considerar todas las condiciones y factores que afecten la operación vial de las arterias para efecto de establecer las medidas necesarias que permitan efficientar y propiciar seguridad;
- XI. Informar a la persona titular de la Dirección General de Tránsito y Vialidad sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que él mismo le instruya;
- XII. Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos;
- XIII. Verificar que los integrantes de su Dirección cumplan con los requisitos que determina la legislación aplicable;
- XIV. Solicitar la imposición de las sanciones al personal a su cargo conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables;
- XV. Elaborar el programa anual de su Dirección;
- XVI. Elaborar los estudios técnicos y de ingeniería vial relativos al mejoramiento de la movilidad, así como la propuesta y ejecución de éste contemplando las medidas preventivas para efecto de garantizar la seguridad;
- XVII. Revisar y emitir manifiesto de impacto vial para los proyectos que se presenten para ejecutarlos dentro de la mancha urbana y que impacten las vialidades urbanas y suburbanas de competencia municipal;
- XVIII. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Tránsito y Vialidad el proyecto del programa de movilidad municipal en congruencia con el Programa Estatal de Movilidad; y,
- XIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DIRECCIONES DE ÁREA

Sección Primera Dirección de Juzgados Cívicos

Objetivo de la Dirección de Juzgados Cívicos

Artículo 35. La Dirección de Juzgados Cívicos a través de su titular o juez cívico en turno tiene como objetivo calificar las conductas, acciones u omisiones que constituyen faltas o infracciones a la normativa municipal, así como aplicar las sanciones correspondientes. Además, definirá los procedimientos para la aplicación de sanciones con motivo de la inobservancia de la legislación municipal vigente, garantizando en todo momento los derechos humanos de las personas probables infractoras.

Atribuciones

Artículo 36. La Dirección de Juzgados Cívicos a través de su titular, además de las atribuciones comunes para las personas titulares de las Direcciones de Área que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Supervisar la actividad de las y los jueces cívicos y vigilar el funcionamiento de los juzgados cívicos a fin de que realicen sus actividades conforme al presente reglamento, y a las disposiciones legales aplicables;
- II. Ordenar al personal a su cargo el internamiento en el Centro de Detención Municipal de las personas que se encuentran detenidas, ya sea por la comisión de una infracción, por la probable comisión de un delito y/o por resolución de autoridad competente que así lo solicite;
- III. Recabar dictamen médico de las personas que son detenidas con motivo de la comisión de una infracción o por la probable comisión de un delito o bien con motivo de solicitud de internamiento de la autoridad competente; así como ordenar la atención médica a las personas que se encuentren bajo custodia en las áreas de reclusión preventiva;
- IV. Supervisar que las y los jueces cívicos instruyan poner a disposición del Ministerio Público de manera inmediata a las personas que encontrándose en el Centro de Detención Municipal participen en la probable comisión de hechos delictuosos; así como los bienes, instrumentos, objetos y productos relacionados con esos hechos;
- V. Supervisar que el personal de su adscripción proporcione o rinda la información correcta a la población y a las autoridades competentes que lo requieran acerca de las personas que hayan estado o que se encuentren detenidas en el Centro de Detención Municipal;
- VI. Ordenar a las y los jueces cívicos, el inicio y desahogo de procedimientos administrativos en contra de personas físicas y/o morales por la comisión de infracciones cuando no exista flagrancia o cuando aun habiendo flagrancia no sea posible realizar la detención, de conformidad a la normatividad de la materia;
- VII. Salvaguardar y promover en todo momento el respeto a los derechos humanos;
- VIII. Vigilar que las y los jueces cívicos envíen de inmediato a las y los menores de 12 años al área de trabajo social para su resguardo hasta la localización y entrega a sus progenitores o a quienes ejerzan la patria potestad, tutela, curatela o custodia.
- IX. Tratándose de adolescentes de 12 años cumplidos y menores de 18 años a quienes se les señale la comisión de una infracción, éstos se sujetarán al procedimiento previsto en el Reglamento de Justicia Cívica y demás leyes aplicables. En aquellos casos en que se les atribuya que han cometido o participado en un hecho considerado como delito se procederá conforme a la normatividad aplicable;
- X. Rendir mensualmente un informe a la persona titular de la Secretaría para ser integrado en el informe de la Secretaría;
- XI. Expedir circulares o acuerdos para aclarar e informar suplencias, periodos vacacionales, sustituciones y cualquier otro aspecto que influya en el funcionamiento de los juzgados cívicos;

- XII. Establecer los turnos, roles de servicio, horarios y funcionamiento de los juzgados cívicos;
- XIII. Subrogarse a las atribuciones de las y los jueces cívicos, cuando por necesidad y causa justificada sea requerido que entre en funciones como tal;
- XIV. Habilitar temporalmente hasta por treinta días a las y los secretarios de juzgado cívico para que asuman las funciones de las y los jueces cívicos cuando las circunstancias o necesidades del servicio lo requieran;
- XV. Administrar, operar y mantener actualizado el Sistema de Información de Justicia Cívica, además de supervisar que las y los jueces cívicos, así como las y los secretarios de juzgado cívico procesen correctamente la información y hagan un uso adecuado del mismo;
- XVI. Conocer de las quejas sobre demoras, excesos o deficiencias en el despacho de asuntos que son competencia de los juzgados cívicos, así como aplicar las medidas correctivas pertinentes;
- XVII. Organizar programas de actualización y profesionalización del personal que labore en los juzgados cívicos, así como de los aspirantes a ocupar cargos en éstos;
- XVIII. Evaluar el desempeño del personal de los juzgados cívicos y derivado de ello solicitar la remoción o reasignación de éstos cuando el servidor o servidora pública no sea competente para el desempeño del empleo, cargo o comisión encomendada;
- XIX. Ordenar la destrucción de bienes no reclamados o abandonados luego de seis meses en custodia de estos; y,
- XX. Las demás que le confiera el Modelo Nacional de Policía y Justicia Cívica, la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato, el Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de San Francisco del Rincón, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda
Dirección del Centro de Comando, Control,
Comunicación y Cómputo

Objetivo de la Dirección de Comando, Control,
Comunicación y Cómputo

Artículo 37. La Dirección de Comando, Control, Comunicación y Cómputo (C4) tiene por objetivo planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se realicen a través del sistema de emergencias 9-1-1, en enlace con la Dirección General del Sistema Estatal de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia (C5i) y las distintas instituciones de atención de emergencias conformadas en el Estado.

Atribuciones

Artículo 38. La Dirección del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo (C4) a través de su titular, además de las atribuciones comunes para las Direcciones de Área

que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Coordinar, organizar, administrar y supervisar el funcionamiento del C4 a efecto de que se atienda de manera inmediata y eficaz los llamados de emergencia de la población en coordinación con las corporaciones municipales, dependencias de gobierno y organismos integrados al servicio de atención de emergencias, utilizando las tecnologías de información, comunicación y vigilancia que contribuyan eficaz y eficientemente al desempeño óptimo de las áreas de seguridad pública y emergencias del Municipio, aplicando y vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales que determinan su competencia, contenidas en este ordenamiento y demás normatividad sobre la materia;
- II. Administrar directamente los sistemas tecnológicos de información, comunicación y vigilancia;
- III. Proporcionar a la persona titular de la Secretaría los datos que obtenga para la realización de sus funciones conforme lo señalen las disposiciones legales aplicables;
- IV. Integrar y proporcionar los datos e informes que correspondan a esta Dirección conforme a la Ley General y la Ley para conformar los datos e informes señalados en dichos cuerpos de leyes, este reglamento u otra disposición jurídica aplicable;
- V. Coordinar el registro, atención y despacho de los servicios de emergencia y canalizarlas a las instancias competentes bajo una óptima operación de los sistemas de atención a la población;
- VI. Planear, establecer, coordinar e implementar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de información, telecomunicaciones, videovigilancia, y demás equipos o dispositivos del C4;
- VII. Proponer e implementar mejoras a los sistemas de información, comunicación, vigilancia y demás equipos o dispositivos del C4 para uso exclusivo de las instituciones policiales y de prestación de servicios de emergencia;
- VIII. Proponer mecanismos para la aplicación y aprovechamiento del sistema de video vigilancia urbana y localización satelital de vehículos;
- IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría la adopción y actualización de tecnologías de información, comunicación y vigilancia para la atención de sus responsabilidades en materia de seguridad pública, a cargo del Municipio;
- X. Realizar el monitoreo y registro de los incidentes relacionados con la alteración del orden público y la paz social, así como de contingencias producidas por fenómenos naturales;
- XI. Coordinarse con las unidades adscritas a la Secretaría y con las dependencias de la administración pública municipal en materia de seguridad, así como de emergencias;

- XII. Proponer y promover los procesos de capacitación y especialización del personal técnico a su cargo a la Dirección de Capacitación, Dignificación y Profesionalización;
- XIII. Supervisar que se dé aviso oportuno sobre los incidentes relevantes al C5i Estatal y de cualquier otra información importante para optimizar la coordinación intermunicipal y con el Estado;
- XIV. Cualquier otra función que la persona titular de la Secretaría estime conveniente para el buen desempeño del C4;
- XV. Informar a la persona titular de la Secretaría sobre sus actividades en la forma y periodicidad que él mismo lo ordene;
- XVI. Solicitar se impongan las medidas disciplinarias o sanciones al personal a su cargo, conforme las disposiciones y procedimientos legales aplicables; y,
- XVII. Las demás que le señalen las normas técnicas en la materia, el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera **Dirección de Capacitación, Dignificación y Profesionalización**

Objetivo de la Dirección de Capacitación, Dignificación y Profesionalización

Artículo 39. La Dirección de Capacitación, Dignificación y Profesionalización tiene como objetivo el seguimiento de la carrera policial y las etapas que ella conforma, así como de la capacitación y profesionalización permanente del personal que integra la Secretaría.

Atribuciones

Artículo 40. La Dirección de Capacitación, Dignificación y Profesionalización a través de su titular, además de las atribuciones comunes que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Secretaría la estrategia del servicio profesional de carrera policial a desarrollar durante la administración, a través de un programa de profesionalización;
- II. Capacitar de manera integral al personal operativo y administrativo que integra la Secretaría para el mejoramiento de su desempeño, profesionalización, capacidad de servicio, respeto a los derechos humanos y responsabilidad social;
- III. Implementar los programas académicos y operativos de profesionalización derivados del programa rector, acorde con el modelo del servicio de carrera policial;
- IV. Llevar a cabo el proceso de promociones fomentando la vocación de servicio y el sentido de pertenencia;
- V. Construir, vigilar y regular el servicio profesional de los integrantes de la secretaría,

siendo un sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación inicial, capacitación continua, certificación, reconocimientos, estímulos, recompensas y conclusión del servicio por las causas que compete a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;

- VI. Formular, dirigir y supervisar los trabajos administrativos, académicos y operativos, tendientes a fortalecer los programas de formación y capacitación de la plantilla docente, así como optimizar el aprovechamiento de la infraestructura, recursos humanos y materiales con que se cuenten;
- VII. Establecer un perfil adecuado para el ingreso, formación, actualización, capacitación y permanencia del personal operativo de policía municipal, tránsito, fiscalización y de protección civil, con la finalidad de contar con personal modelo y mejor capacitado para servir a la población;
- VIII. Gestionar los contratos y convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia de profesionalización y capacitación de los integrantes de la Secretaría;
- IX. Revisar los procesos tendientes a las certificaciones y registros relativos al personal operativo que pretenda ingresar o ya formen parte de los cuerpos policiales de la Secretaría;
- X. Diseñar, implementar y actualizar la planeación, programación presupuestaria y ejecución para el reclutamiento y selección de aspirantes, el programa de formación inicial y el programa de formación continua;
- XI. Supervisar las áreas de investigación académica sobre seguridad pública;
- XII. Coadyuvar en el cumplimiento de los programas estatales y federales en el rubro de profesionalización;
- XIII. Gestionar acuerdos para proporcionar educación a nivel medio superior y superior a los integrantes de la secretaría de acuerdo con los planes y programas autorizados por las autoridades educativas;
- XIV. Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos;
- XV. Elaborar el programa anual de capacitación de la Secretaría;
- XVI. Informar a la persona titular de la Secretaría sobre sus actividades en la forma y periodicidad que él mismo lo solicite;
- XVII. Solicitar la imposición de las sanciones al personal a su cargo conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables;
- XVIII. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para quienes integren la secretaría;
- XIX. Fungir como enlace con el Centro de Evaluación y Control de Confianza, con quien

deberá trabajar de manera conjunta;

- XX. Supervisar que se lleven a cabo las evaluaciones periódicas del desempeño, administrando la documentación y entregándose a las instancias correspondientes, notificando el avance y resultados de dicho proceso a la persona titular de la Secretaría;
- XXI. Instalar por instrucciones a la persona titular de la Secretaría la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial para llevar a cabo los procedimientos de separación por las causales que señalan la Ley General y la Ley;
- XXII. Establecer y supervisar los procedimientos relativos al desarrollo policial; y,
- XXIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento, la Ley del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado y Municipios de Guanajuato, el Reglamento del Servicio de Carrera Policial del Municipio y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Cuarta **Dirección de Protección Civil**

Objetivo de la Dirección de Protección Civil

Artículo 41. La Dirección de Protección Civil tiene como objetivo salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes, funcionamiento de los sistemas vitales y cuidado del entorno ante la amenaza o impacto de un fenómeno perturbador antropogénico o natural que genere un siniestro, emergencia o desastre, a través de acciones organizadas, coordinando a las dependencias y unidades administrativas de la Secretaría.

Atribuciones

Artículo 42. La Dirección de Protección Civil a través de su titular, además de las atribuciones comunes que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Atender y coordinar como órgano rector las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de emergencia, siniestro o desastre;
- II. Diseñar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, los planes de contingencia y especiales o específicos, de acuerdo a la normatividad vigente;
- III. Supervisar, autorizar y coordinar los centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre;
- IV. Coordinar la elaboración y/o actualización del Atlas Municipal de Riesgos y su consecuente difusión;
- V. Instalar, administrar y coordinar el centro de operaciones y/o centro de mando en caso de riesgo inminente o ante el impacto de un agente perturbador para su adecuado funcionamiento;
- VI. Dictaminar sobre estudios y análisis de riesgo presentados por los particulares, privados y públicos, cuando éstos sean exigibles conforme a la normatividad vigente;

- VII.** Aprobar los programas internos de protección civil presentados por los particulares, conforme a las disposiciones relativas y aplicables de la normatividad vigente en la materia; así como los programas especiales que sean requeridos ante eventos masivos o de otra índole que lo requiera;
- VIII.** Evaluar mediante la realización de simulacros, los programas específico e interno y demás procedimientos que presenten los particulares;
- IX.** Asesorar a las empresas, asociaciones, organismos y entidades de los sectores público, privados y social para integrar sus unidades internas de protección civil, proporcionando la información necesaria para tal efecto;
- X.** Elaborar planes especiales o específicos a fin de realizar acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y unidades habitacionales;
- XI.** Avalar, promover y coordinar la participación e incorporación de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil, así como supervisar su operación y actuación en caso de siniestro, emergencia o desastre;
- XII.** Proponer la celebración de convenios con instituciones académicas públicas y privadas, para el fomento de la investigación sobre áreas relativas a la protección civil;
- XIII.** Diseñar y difundir los programas de capacitación ciudadana en materia de protección civil;
- XIV.** Llevar a cabo campañas a través de cualquier medio para fomentar la cultura de protección civil y de autoprotección de la población;
- XV.** Implantar y actualizar padrones para regular y registrar:
 - a)** Personas y organizaciones involucradas en la atención de emergencias;
 - b)** Inmuebles, instalaciones e infraestructuras destinados a actividades comerciales, industriales o prestación de servicios, cuyos procesos o ubicación representen riesgo;
 - c)** Personas físicas y morales que realizan actividades en la vía pública y que representen un riesgo a la población;
- XVI.** Propiciar y promover la organización de comités vecinales a fin de fomentar la cultura en materia de protección civil y de autoprotección, así como la adopción de medidas preventivas en caso de una emergencia, siniestro o desastre;
- XVII.** Implementar, apoyar y participar en ejercicio de simulacros en las zonas de mayor riesgo o vulnerabilidad;
- XVIII.** Informar trimestralmente al Consejo, por conducto de su titular, sobre el cumplimiento de los programas y acciones a su cargo;
- XIX.** Llevar un archivo sobre actividades realizadas, así como emergencias o desastres ocurridos en el Municipio, notificando mensualmente de dichos informes a la coordinación Estatal;

- XX.** Elaborar un programa anual de trabajo para vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento;
- XXI.** Establecer formularios a los que deberá ajustarse la elaboración de dictámenes y programas de capacitación a que deberán sujetarse los consultores, dictaminadores y capacitadores en las materias a que se refiere el presente reglamento;
- XXII.** Coordinar a las autoridades y dependencias municipales o, en su caso, coordinarse con las autoridades estatales y federales, así como con las organizaciones no gubernamentales, para realizar las acciones necesarias de prevención, auxilio, mitigación y restablecimiento para la salvaguarda de las personas, sus bienes, el entorno y el funcionamiento de los servicios vitales y sistemas estratégicos, ante la probabilidad o el hecho de que el Municipio se vea afectado por cualquiera de los fenómenos o agentes perturbadores geológico, físico-químico, sanitario, hidrometeorológico y socio-organizativo;
- XXIII.** Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil y el Plan de Contingencias;
- XXIV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría la implementación de acciones de prevención, mitigación, auxilio y/o recuperación en caso de emergencia, siniestro o desastre que se puedan suscitar en el Municipio, que pongan en riesgo o afecten a las personas, sus bienes y el entorno;
- XXV.** Establecer el centro de mando y coordinar los centros de acopio para recibir y administrar la ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre;
- XXVI.** Realizar, apoyar y participar en ejercicios de simulacros y capacitaciones a establecimientos mercantiles, empresas comerciales, industriales, planteles educativos del sector público y privado, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como en las zonas de mayor riesgo o vulnerabilidad;
- XXVII.** Realizar las acciones necesarias para garantizar las condiciones mínimas de seguridad por el almacenamiento, transporte o distribución de sustancias peligrosas, en particular del gas licuado de petróleo o natural en el Municipio, en estricto apego a las Normas Oficiales Mexicanas y reglamentación vigente;
- XXVIII.** Elaborar y actualizar los registros, archivos y controles, así como llevar la estadística de los hechos en los que intervengan para efectos preventivos e informativos;
- XXIX.** Practicar en cualquier momento visitas de inspección, vigilancia y verificación en áreas, establecimientos, edificios o locales públicos y privados para detectar y prevenir riesgos para la seguridad y salud de la población, así como para cerciorarse de que se cumplan las medidas preventivas establecidas en la materia;
- XXX.** Intervenir en instalaciones, proceder a la destrucción, inmovilización y aseguramiento de materiales, suspender temporalmente las actividades y, en su caso clausurar cuando así lo amerite, los establecimientos que presenten riesgo para la seguridad y la salud de la población con motivo de alguna contingencia o siniestro natural o antropogénico;

- XXXI. Aislar, delimitar o evacuar áreas o zonas e implementar las demás medidas de seguridad pertinentes, cuando sea necesario combatir un riesgo que por su magnitud o naturaleza constituya un peligro para la seguridad o salud de la población;
- XXXII. Implementar las medidas necesarias para prevenir siniestros;
- XXXIII. Solicitar el auxilio de los elementos policiales a fin de evitar o hacer cesar la violación a los reglamentos sobre protección civil, prevención y control de incendios, explosiones y demás siniestros, y presentar las denuncias que procedan;
- XXXIV. Auxiliar al Ministerio Público, así como a las autoridades judiciales y administrativas, rindiendo informes de los siniestros naturales o antropogénicos e incendios;
- XXXV. Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos;
- XXXVI. Notificar a las autoridades competentes el riesgo estructural que llegara a presentar determinado inmueble y solicitar su intervención, quienes deberán actuar en consecuencia conforme sus facultades legales;
- XXXVII. Dictaminar sobre las medidas de seguridad a establecimientos mercantiles, empresas comerciales, industriales, planteles educativos del sector público y privado del Municipio, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en general sobre cualquier inmueble en donde exista concentración de personas;
- XXXVIII. Diseñar y difundir los programas de capacitación en materia de protección civil;
- XXXIX. Informar a la persona titular de la Secretaría sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que él mismo lo solicite;
- XL. Validar el Programa Interno de Protección Civil a establecimientos mercantiles, empresas comerciales, industriales, planteles educativos del sector público y privado del Municipio, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XLI. Dar a conocer a la persona titular de la Secretaría, las faltas en que incurra el personal operativo adscrito a su dependencia para que se inicie la investigación correspondiente y el procedimiento disciplinario, en su caso;
- XLII. Solicitar al Órgano Interno de Control por medio de la persona titular de la Secretaría la imposición de las sanciones al personal operativo a su cargo conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables; y
- XLIII. Las demás que se deriven de la Ley de Protección Civil para el Estado de Guanajuato del presente reglamento y de otros ordenamientos legales

Sección Quinta
Dirección Administrativa

Objetivo de la Dirección Administrativa

Artículo 43. La Dirección Administrativa tiene como objetivo atender las necesidades

administrativas de las dependencias y unidades administrativas que integran la Secretaría, a través del presupuesto basado en resultados, proveyendo de los recursos humanos, materiales, financieros y logísticos, siguiendo para ello los manuales de operación y lineamientos que establezcan Tesorería Municipal y las direcciones de Adquisiciones, Desarrollo Institucional y Archivo General, alineándose a la matriz de impacto de resultados de cada ejercicio fiscal.

Atribuciones

Artículo 44. La Dirección Administrativa a través de su titular, además de las atribuciones comunes que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Formular y establecer las directivas técnico-administrativas para la adquisición, recepción, almacenamiento, abastecimiento, mantenimiento y control de equipo y material de la Secretaría;
- II. Establecer criterios para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de acuerdo con los catálogos de puestos, lineamientos y normas técnicas generadas por el ayuntamiento, el gobierno del estado o gobierno federal;
- III. Elaborar oportunamente el proyecto de presupuesto anual a ejercer por la Secretaría y presentarlo a la persona titular de la Secretaría para su aprobación;
- IV. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto y presentar a la persona titular de la Secretaría lo que corresponda a las erogaciones que deban ser autorizadas por él;
- V. Adecuar el sistema administrativo a las reformas emanadas de la Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección de Adquisiciones y Tesorería municipal;
- VI. Rendir un informe mensual a la persona titular de la Secretaría de los movimientos del presupuesto ejercidos durante el mes anterior o cuando los movimientos contables lo requieran, así como llevar la contabilidad de la Secretaría;
- VII. Realizar los trámites necesarios para la adquisición y abastecimiento de vestuario, equipo y material del personal que conforma la Secretaría ante las instancias correspondientes;
- VIII. Verificar que se otorguen oportunamente los salarios, estímulos y prestaciones a que tenga derecho el personal operativo y administrativo de la Secretaría;
- IX. Revisar los periodos vacacionales del personal de la Secretaría y enviarlos a la persona titular de la Secretaría para su aprobación;
- X. Tramitar las credenciales con fotografía ante la Dirección de Desarrollo Institucional que sirven de identificación del personal adscrito a la Secretaría;
- XI. Llevar a cabo y mantener el inventario general de bienes, coordinando, controlando y supervisando los inventarios particulares de las demás áreas que conforman la Secretaría;

- XII. Tramitar las altas y bajas del personal adscrito a la Secretaría, verificando el cumplimiento de los requisitos de ingreso del personal;
- XIII. Coordinar y controlar el manejo del archivo de la Secretaría, conforme a los lineamientos y normas técnicas, a fin de proporcionar informes, antecedentes, expedientes y demás documentos necesarios que requieran otras dependencias;
- XIV. Planear, coordinar y supervisar los recursos materiales de apoyo para el personal de la Secretaría con motivo de la intervención de la secretaría en el auxilio de la población civil en casos de desastres;
- XV. Apoyar en sus funciones a las auditorías municipales, estatales y federales, que se lleven a cabo en la Secretaría;
- XVI. Comprometer y utilizar el recurso asignado a la Secretaría, con previa autorización de la persona titular de la Secretaría, siguiendo los lineamientos y estándares que establecen las reglas de operación;
- XVII. Realizar previa autorización de las personas titulares de las direcciones generales, direcciones de área y unidades, cualquier trámite relacionado con el pago de los salarios diarios ordinarios, prima de antigüedad, aguinaldo, pago de horas extras y demás compensaciones y gratificaciones; y
- XVIII. Las demás facultades y atribuciones señaladas en los manuales de procedimientos y disposiciones legales y administrativas aplicables.

Sección Sexta Dirección Jurídica

Objetivo de la Dirección Jurídica

Artículo 45. La Dirección Jurídica, tiene como objetivo brindar asesoría jurídica a los integrantes de la Secretaría y servir como área de enlace y consulta para asegurar la emisión de criterios generales de interpretación, la congruencia en la aplicación de las disposiciones jurídicas que son de su competencia, así como aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de seguridad pública.

Siendo la responsable de operar un sistema de orientación, asesoría, apoyo jurídico y representación legal, así como realizar todos aquellos actos que proporcionen seguridad jurídica a los servidores públicos adscritos a ésta, en el ejercicio de sus funciones.

Atribuciones

Artículo 46. La Dirección Jurídica a través de su titular, además de las atribuciones comunes que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría, los asuntos jurídicos relacionados con la Secretaría;

- II. Elaborar los estudios y análisis del marco jurídico de la Secretaría a fin de formular, proponer y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos vinculados con las funciones de la misma;
- III. Contestar la documentación en los que la autoridad administrativa o judicial requiera informes de la Secretaría, dentro de procedimientos administrativos o procesos jurisdiccionales;
- IV. Representar a la Secretaría en los juicios que sea parte y verificar que las demás áreas administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico en caso de incumplimiento;
- V. Proporcionar asesoría jurídica a las áreas con motivo del desempeño de sus funciones, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas;
- VI. Requerir a las demás áreas de la Secretaría, por cualquier medio de comunicación, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y en caso de omisión solicitarlo a través de su superior jerárquico;
- VII. Emitir opiniones sobre proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Secretaría;
- VIII. Elaborar convenios, acuerdos, contratos y bases de coordinación por celebrarse con las autoridades municipales, estatales o federales, y del sector privado, para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de competencia de la Secretaría;
- IX. Emitir el dictamen jurídico para la obtención de la conformidad municipal por parte del Ayuntamiento relativa a las solicitudes sobre la prestación de servicios de seguridad privada de acuerdo con la normatividad aplicable, así como llevar un registro actualizado de todas las empresas respecto de las cuales el Ayuntamiento ha emitido la conformidad municipal respectiva;
- X. Llevar a cabo en coordinación con la Dirección General de Policía Municipal las visitas de seguimiento para el inicio de actividades y permanencia de las empresas de seguridad privada;
- XI. Coadyuvar con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato en los temas de autorizaciones de las empresas de seguridad privada, a través del encargado de esta área;
- XII. Coordinar la defensa de los actos de autoridad de la Secretaría en procesos jurisdiccionales y procedimientos administrativos;
- XIII. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

Sección Séptima
Dirección de Fiscalización y Control

Objetivo de la Dirección de Fiscalización y Control

Artículo 47. La Dirección de Fiscalización y Control tiene por objetivo regular el funcionamiento de establecimientos comerciales y establecimientos o eventos que se encuentren dentro del territorio municipal.

Atribuciones

Artículo 48. La Dirección de Fiscalización y Control a través de su titular, además de las atribuciones comunes que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Realizar un padrón de todos los establecimientos comerciales del Municipio;
- II. Realizar un padrón de establecimientos o eventos donde se produzcan, almacenen o enajenen bebidas alcohólicas en el Municipio;
- III. Verificar el seguimiento de aquellos establecimientos que han iniciado su procedimiento de regularización, autorización o refrendo según la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- IV. Controlar, inspeccionar, vigilar y verificar que el funcionamiento de los establecimientos comerciales, establecimientos y eventos donde se produzcan, almacenen o enajenen bebidas alcohólicas en el Municipio se haga conforme a las disposiciones legales aplicables;
- V. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano en la realización de verificaciones en el procedimiento de expedición de uso de suelo;
- VI. Efectuar el cobro coactivo de las multas que impongan las autoridades estatales y que deriven de infracciones de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, de conformidad con los convenios que celebren con el Sistema de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG);
- VII. Asesorar a los ciudadanos para llevar a cabo el procedimiento de regularización, obtención y refrendo de la licencia en materia de alcoholes de acuerdo con lo establecido en la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- VIII. Atender requerimientos del Sistema de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG);
- IX. Dar inicio al procedimiento administrativo en contra de los propietarios o representantes legales de establecimientos comerciales, establecimientos o eventos en los que se detecten violaciones a los ordenamientos de la materia;
- X. Calificar las sanciones que las leyes u ordenamientos de la materia contemplen, para su aplicación dentro del Municipio.
- XI. Imponer las sanciones correspondientes al propietario o representante legal de los establecimientos comerciales, establecimientos o eventos por la violación a las

disposiciones aplicables;

- XII. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales o municipales en las campañas tendientes a disminuir el consumo de bebidas alcohólicas;
- XIII. Expedir constancias derivadas de la inspección y vigilancia realizada a establecimientos comerciales y establecimientos donde se produzcan, almacenen o enajenen bebidas alcohólicas en el Municipio.
- XIV. Emitir constancia de factibilidad determinando la viabilidad para que las personas físicas o morales realicen las actividades reguladas por la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato sus Municipios;
- XV. Realizar, en su caso, la intervención de las taquillas cuando se vulneren disposiciones normativas;
- XVI. Realizar la determinación de los cobros a los propietarios de los juegos mecánicos en las festividades;
- XVII. Atender solicitudes de eventos para coordinarse con las direcciones generales, direcciones de área y unidades de la Secretaría;
- XVIII. Solicitar al Órgano Interno de Control por medio de la persona titular de la Secretaría la imposición de las sanciones al personal operativo a su cargo conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables; y
- XIX. Las demás señaladas en la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, el Reglamento de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato y el Reglamento de establecimientos comerciales del Municipio de San Francisco del Rincón.

CAPÍTULO TERCERO UNIDADES DE LA SECRETARÍA

Sección Primera Unidad de Asuntos Internos

Objetivo de la Unidad de Asuntos Internos

Artículo 49. La Unidad de Asuntos Internos tiene por objetivo iniciar la investigación y determinación, solicitando el inicio de procedimiento disciplinario ante el Consejo de Honor y Justicia, el no inicio de procedimiento disciplinario por considerarse una falta no grave, el archivo por falta de elemento o inicio de procedimiento ante la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial, atendiendo la normativa aplicable al caso, a través de las manifestaciones, denuncias o quejas.

Atribuciones

Artículo 50. La Unidad de Asuntos Internos a través de su titular, además de las atribuciones comunes que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría, las acciones y acuerdos del despacho, a fin de dar atención a los asuntos relevantes de su competencia;
- II. Conocer las quejas, incluso anónimas con motivo de la posible comisión de faltas cometidas por el personal adscrito a la Secretaría;
- III. Recibir todas y cada una de las quejas que le sean presentadas, en caso de ser incompetente por razón de la materia deberá turnarlas a la autoridad competente;
- IV. Definir los mecanismos de control, seguridad y confidencialidad del resultado de la investigación, con el propósito de informar al denunciante del estado que guarda la queja;
- V. Dirigir las investigaciones por la probable comisión de una falta grave una vez que a juicio del titular de la unidad de asuntos internos se encuentre colmada la investigación, deberá remitir el expediente de investigación ante el Consejo de Honor y Justicia para el personal de la Secretaría del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, a fin de que éste determine lo que en derecho resulte procedente;
- VI. Coordinar la vigilancia del personal de la Secretaría, con el fin de verificar que cumplan con sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos jurídicos vigentes;
- VII. Instruir la práctica de investigaciones de oficio con el objeto de solicitar sanciones a posibles anomalías en la conducta del personal de la Secretaría;
- VIII. Dictar las medidas precautorias necesarias para la investigación a fin de solicitar al director del área a la que pertenezca, dicte las órdenes sobre lo que le sea solicitado;
- IX. Solicitar información y documentación a las áreas y demás dependencias que auxilien en la investigación de que se trate;
- X. Coordinar con las áreas los citatorios para el personal operativo que sean parte de una investigación;
- XI. Formular los métodos y procedimientos de investigación que deban establecerse en la Unidad de Asuntos Internos;
- XII. Coordinar las estrategias de supervisión en materia de operaciones encubiertas y de usuarios simulados, con el propósito de verificar que se hayan conducido con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Solicitar al Consejo de Honor y Justicia para el personal de la Secretaría del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, el inicio del procedimiento administrativo disciplinario a través de un dictamen debidamente fundado y motivado;
- XIV. Acordar de manera fundada y motivada la improcedencia, archivo o reserva de la queja; y
- XV. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el Reglamento de la Unidad de

Asuntos Internos del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato.

Sección Segunda Unidad de Análisis

Objetivo de la Unidad de Análisis

Artículo 51. La Unidad de Análisis tiene como objetivo recopilar, analizar y utilizar información para apoyar la toma de decisiones informadas y estratégicas para garantizar la seguridad pública y la protección ciudadana.

Atribuciones

Artículo 52. La Unidad de Análisis a través de su titular además de las atribuciones comunes que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Operar y resguardar las bases de datos delincuenciales para la adopción de estrategias en materia de seguridad ciudadana;
- II. Realizar las acciones necesarias para garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información que a diario se genera sobre seguridad ciudadana para la toma de decisiones;
- III. Diseñar, integrar y proponer sistemas y mecanismos de análisis de la información estratégica, así como también recabar la información necesaria para operar tareas de análisis de la información estratégica de seguridad ciudadana;
- IV. Recabar la información necesaria para coordinar las funciones asignadas, así como realizar la planeación y recopilación de la información que se genere en materia de seguridad ciudadana para su análisis y explotación;
- V. Recibir, clasificar y analizar los datos proporcionados por las demás direcciones, o su equivalente de seguridad pública de otros municipios, la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Federal, así como en el procesamiento de la información para el diseño de políticas públicas en materia del combate a la criminalidad y para la toma de decisiones, planeación y ejecución de los programas de seguridad pública;
- VI. Vigilar que se obtengan, recopilen, integren, mantengan y se proporcione la información y datos que correspondan a las instituciones policiales, así como administrar las bases de datos correspondientes a ello, que señala la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato;
- VII. Solicitar y recopilar información de todas las unidades administrativas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana, que sea útil para la prevención, detección y combate de hechos ilícitos, conforme a su ámbito de competencia;
- VIII. Implementar, coordinar y vigilar se establezca un sistema destinado a la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos delictivos o

estructuras de la delincuencia, con el fin de que en el ámbito de su competencia, prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas;

- IX. Informar a la persona titular de la Secretaría sobre sus actividades en la forma y periodicidad que él mismo lo solicite y ordene;
- X. Proponer a la persona titular de la Secretaría los mecanismos de enlace, intercambio y para compartir la información institucional con las diversas autoridades en los tres ámbitos de gobierno;
- XI. Analizar e identificar las estructuras y los modos de operación de las personas y las organizaciones delictivas para su combate, en el ámbito de su competencia;
- XII. Proponer las investigaciones a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información;
- XIII. Atender solicitudes y proporcionar de manera oportuna la información requerida por el despliegue operativo y la operación de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIV. Identificar, monitorear y anticipar acciones que afecten la seguridad pública en el municipio a causa de movimientos sociales;
- XV. Generar de manera oportuna los informes de eventos delictivos y de alto impacto que contengan información analítica sobre el fenómeno delictivo;
- XVI. Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría sobre la información relacionada a sus actividades, cuando se lo soliciten; y
- XVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

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

Derogación del reglamento interior vigente

Artículo Segundo. Se deroga el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad del Municipio de San Francisco del Rincón, Gto. publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 166, Tercera Parte, de fecha 16 de octubre de 2015, en lo que se contraponga a la estructura orgánica de la ahora Secretaría de Seguridad Ciudadana de San Francisco del Rincón, Guanajuato. En tanto se actualiza el resto de la normativa serán vigentes las demás disposiciones de dicho reglamento.

Se derogan todas aquellas disposiciones legales, reglamentarias y administrativas municipales que se opongan al presente Reglamento.

Asunción de responsabilidades

Artículo Tercero. Cualquier referencia que se realice en reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas de observancia general o en cualquier otro acto jurídico y administrativo, de los cuales deriven responsabilidades, serán asumidas según correspondan por las unidades administrativas atento a lo siguiente:

Unidad Administrativa de Origen	Unidad Administrativa que asume responsabilidad
Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y vialidad	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Dirección Operativa	Dirección General de Policía Municipal
Coordinación Operativa Policial	Dirección Operativa de la Dirección General de Policía Municipal
Coordinación Operativa de Tránsito Y Vialidad	Dirección General de Tránsito y Vialidad
Coordinación de Comunicación y Control (066)	Dirección del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo (C4)
Departamento de la Unidad de Análisis	Unidad de Análisis
Coordinación de Profesionalización	Dirección de Capacitación, Dignificación y Profesionalización
Coordinación de Prevención y Vinculación Social	Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
Coordinación de Oficiales Calificadores	Dirección de Juzgados Cívicos
Coordinación Jurídica	Dirección Jurídica

En los ordenamientos municipales en que se haga referencia a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad del Municipio de San Francisco del Rincón, se entenderá que se alude a la recién creada Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato.

Asuntos en trámite

Artículo Cuarto. Los trámites y procesos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento y que aún se encuentren pendientes de resolver por alguna de las unidades administrativas cuya denominación o competencia haya sido modificada mediante el presente reglamento, serán resueltos por la unidad administrativa que cuente con las atribuciones para ello en los términos del presente reglamento.

Entrega recepción

Artículo Quinto. Se ordena a los titulares de las Direcciones de Protección Civil y de Fiscalización y Control hacer entrega a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana un informe de los asuntos en trámite, relación de personal a su cargo e inventarios de la dependencia con el objeto de que continúe con su atención, ejecución y seguimiento.

Vigencia de la normativa en materia de faltas administrativas

Artículo Sexto. En materia de calificación e imposición de sanciones de faltas administrativas, la Dirección de Juzgados Cívicos tomará como marco normativo el Reglamento de Policía para el Municipio de San Francisco del Rincón, hasta en tanto no entre en vigor el Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de San Francisco del Rincón.

Ajustes presupuestarios

Artículo Séptimo. Se realizarán de manera paulatina los ajustes que resulten necesarios para la aplicación, creación y nombramiento de la estructura orgánica señalada en el presente reglamento, conforme al presupuesto de egresos que hubiera sido autorizado por el H. Ayuntamiento, así mismo se instruye a la Tesorería Municipal para que efectúe los movimientos contables y presupuestales que se requieran para el mismo fin.

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

Dado en la Residencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato a los **06 de octubre del 2023.**


LIC. ALEJANDRO ANTONIO MARÚN GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL




LIC. CHRISTIAN ROBERTO CASAS LAGUNA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

