

Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Guanajuato.

Secretaría de Seguridad Ciudadana

Atribuciones comunes de los titulares de las dependencias

Artículo 26. Los titulares de las dependencias tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia a su cargo y proponer la resolución a los mismos;
- II. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- III. Proponer al Ayuntamiento las políticas y programas relacionados con los asuntos de su competencia y de conformidad con los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
- IV. Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades, para el cumplimiento de sus respectivas facultades y obligaciones, así como para la solución de los diversos asuntos de la administración pública municipal;
- V. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidas en los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación, así como proponer al Presidente Municipal los presupuestos basados en resultados, e informarle sobre el avance y cumplimiento de los mismos;
- VI. Elaborar, ejecutar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas, actividades y funcionamiento de las direcciones, coordinaciones y unidades administrativas adscritas a su dependencia, de conformidad con los objetivos, metas y estrategias de los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
- VII. Coordinar a las entidades que se encuentren sectorizadas a la dependencia a su cargo, con la finalidad de diseñar e implementar estrategias y proyectos para el cumplimiento de los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal ajustes a la normatividad municipal, que incida en las funciones y competencia de su dependencia, remitiendo el análisis que respalde el ajuste requerido así como la propuesta de modificación o creación, procurando atender los principios de competitividad, eficiencia y simplificación administrativa;

- IX. Elaborar los análisis de impacto regulatorio de la normatividad municipal que incida en las funciones y competencia de su dependencia;
- X. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que por disposición legal o reglamentaria deban formar parte;
- XI. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Tesorería Municipal y en los términos de la normatividad aplicable;
- XII. Ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las normas y lineamientos en materia del ejercicio y control de los recursos públicos;
- XIII. Proporcionar en un término no mayor a tres días hábiles, la información que los miembros del Ayuntamiento les soliciten, siempre que se justifique para el ejercicio de sus facultades;
- XIV. Proporcionar la información que la Contraloría Municipal, órganos externos de fiscalización y cualquier otro órgano de control, les solicite en el ejercicio de sus facultades y dentro del término que les establezca para ello, cumpliendo con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciban de los mismos;
- XV. Proporcionar la información que la Dirección General de Servicios Jurídicos les solicite en el ejercicio de sus facultades y dentro del término que les establezca para ello;
- XVI. Proporcionar en tiempo y forma, la información solicitada por conducto de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- XVII. Proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, los proyectos de inversión pública productiva, que fomenten la participación público – privada;
- XVIII. Convocar y coordinar a las dependencias y entidades, que se requieran con la finalidad de llevar a cabo los trabajos de campo, asesorías o elaboración de dictámenes, con la finalidad de integrar el expediente que permita determinar la viabilidad y tamaño óptimo de los proyectos de inversión pública productiva, que se pretende llevar a cabo;
- XIX. Dar seguimiento a las concesiones administrativas de su competencia otorgadas por el Ayuntamiento con relación a los servicios y bienes de dominio público, supervisando el cumplimiento de las condiciones establecidas en el título de concesión respectivo;

- XX. Operar el sistema de registro, control y estadística de los asuntos de su competencia y de las áreas de su adscripción;
- XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les sean delegados o les correspondan por suplencia;
- XXII. Solicitar a la Dirección General de Servicios Jurídicos la asesoría legal necesaria para el trámite de cualquier asunto de su competencia de carácter jurídico;
- XXIII. Gestionar la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el gobierno federal, estatal, municipal y organismos no gubernamentales, que contribuyan al cumplimiento de sus facultades, con autorización del Presidente Municipal;
- XXIV. Gestionar en coordinación con el Presidente Municipal y la Tesorería Municipal, la obtención de recursos para el cumplimiento e impulso de los proyectos y programas municipales de su competencia;
- XXV. Elaborar los proyectos de contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebre la dependencia de su adscripción, a efecto de que la Dirección General de Servicios Jurídicos emita la validación correspondiente;
- XXVI. Emitir los programas municipales que sean de su competencia y establecer sus reglas de operación, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emitan la Tesorería Municipal y la Dirección General de Servicios Jurídicos;
- XXVII. Actualizar el padrón único de beneficiarios del Municipio;
- XXVIII. Intervenir en la selección, ingreso, inducción, promoción y remoción del personal de la dependencia a su cargo y en el otorgamiento de las licencias y permisos a que haya lugar;
- XXIX. Rendir informes al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXX. Supervisar que el personal bajo su dirección, cumpla diligentemente y con probidad, las funciones y trabajos propios del cargo;
- XXXI. Asumir en caso de ausencia de subordinados las atribuciones que las leyes, reglamentos, el presente ordenamiento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal en uso de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables le confieran a las áreas de su adscripción, exceptuando las que se refieren al titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- XXXII. Presentar al Presidente Municipal proyectos, acciones y sugerencias para el mejor desempeño de sus funciones;

- XXXIII. Vigilar y garantizar que los servidores públicos adscritos a su dependencia, cumplan con las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables;
- XXXIV. Actualizar, dar seguimiento y validar la información de cada uno los procesos que integran en los sistemas del Municipio, que sean de su competencia;
- XXXV. Observar e instruir a los subordinados de su dependencia, la atención de los lineamientos o criterios que la Dirección General de Servicios Jurídicos emita para coordinar o dirigir el funcionamiento de las unidades jurídicas de las dependencias entidades;
- XXXVI. Designar al personal encargado para suplir de forma temporal a los servidores públicos adscritos a su dependencia, emitiendo el documento en donde se haga constar la designación para los efectos correspondientes en atención a las atribuciones, funciones y necesidades; y
- XXXVII. Las demás que establezcan la Ley Orgánica Municipal, los reglamentos municipales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y que implícitamente se desprendan del presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Atribuciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

Artículo 59. La Secretaría de Seguridad Ciudadana tiene, además de las atribuciones comunes de los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Definir, en acuerdo con el Presidente Municipal, las políticas del Municipio en materias de seguridad pública, seguridad vial, movilidad, transporte, fiscalización, protección civil, atención de emergencias y prevención del delito;
- II. Definir, en acuerdo con el Presidente Municipal las políticas de coordinación y cooperación a realizar con las distintas autoridades en materia de seguridad pública, con la federación, los estados y otros municipios, de conformidad con los acuerdos emitidos en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal;
- III. Diseñar, elaborar y planear los operativos permanentes que sean competencia de la Secretaría;
- IV. Atender las solicitudes de los operativos de apoyo y auxilio que le sean presentadas por autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- V. Presentar a Presidente Municipal los programas municipales de seguridad y prevención del delito;

- VI. Presentar a Presidente Municipal el programa de movilidad municipal, en congruencia con el programa estatal de movilidad;
- VII. Presentar a Presidente Municipal el programa municipal de protección civil y el plan de contingencias;
- VIII. Ordenar se integre la información y datos requeridos conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IX. Supervisar la actualización de la información que diariamente se genere sobre seguridad pública para su análisis, consulta e intercambio con la federación, los estados, la Ciudad de México y otros municipios, a través de los sistemas e instrumentos tecnológicos respectivos, en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Proporcionar, inscribir y mantener permanente actualizados en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, conforme se acuerde en las Conferencias Nacionales de Procuración de Justicia y de Secretarios de Seguridad Pública, los siguientes datos relativos a los miembros de los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio integrantes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana:
 - a. Los datos 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;
- XI. Definir las políticas para la prevención y combate contra las actividades de posesión, comercio o suministro de estupefacientes y psicotrópicos en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Supervisar que la Comisaría de la Policía Preventiva y los oficiales calificadores cumplan diligentemente y con probidad las funciones relacionadas con la calificación e imposición de sanciones por faltas administrativas al Bando de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría, así como se pongan a disposición de la autoridad competente a las personas y objetos, en los supuestos establecidos en las disposiciones legales aplicables, por la posible comisión de un delito;
- XIII. Planear, ordenar y supervisar los operativos en materia de seguridad pública, seguridad vial, movilidad, transporte, fiscalización, protección civil, atención de emergencias y prevención del delito;

- XIV. Colaborar con organismos de los tres órdenes de gobierno, en la implementación de los sistemas de seguridad pública dentro de la circunscripción territorial del Municipio;
- XV. Planear, coordinar y supervisar las acciones necesarias para brindar protección a los funcionarios Públicos del Municipio durante el tiempo de su encargo, quienes con motivo del ejercicio de sus funciones estén expuestos a situaciones de riesgo y pueda afectarse su integridad personal. Esta protección debe hacerse por el tiempo y de forma extensiva, si fuere necesario, a los familiares, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato;
- XVI. Autorizar esquemas sectoriales para la operación de la Policía Municipal, con base en la propuesta técnica formulada por la Comisaría de la Policía Preventiva;
- XVII. Emitir y vigilar la aplicación de los protocolos y manuales que se implementen en materia de seguridad pública, de fiscalización y control de reglamentos, así como de los que sean competencia de esta Secretaría;
- XVIII. Verificar que las personas físicas o morales cumplan con lo dispuesto en los reglamentos que por competencia corresponda aplicar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana o a las direcciones que se encuentren adscritas a ella;
- XIX. Supervisar la actualización de padrones de los giros comerciales realizada por la Dirección de Fiscalización y Control de Reglamentos;
- XX. Instruir el apoyo e intervención de las direcciones adscritas a esta Secretaría, en situaciones de contingencias en el Municipio, para preservar el orden social, la vida, la salud y el patrimonio de las personas;
- XXI. Supervisar que se generen propuestas de mejora , así como de la aplicación de medidas preventivas y correctivas pertinentes, en materia de seguridad pública, vialidad, movilidad, tránsito y transporte, derivado de estudios cualitativos y cuantitativos que se realicen;
- XXII. Asegurar por sí o a través de sus unidades administrativas que se cumpla con las disposiciones y directrices en la planificación, regulación y gestión de la movilidad de las personas, bienes y mercancías dentro del a circunscripción territorial del Municipio de Guanajuato Gto., garantizando a todas las personas las condiciones necesarias y los derechos para su desplazamiento de manera segura, igualitaria, sustentable y eficiente, con observancia en materia de movilidad vigente; y

- XXIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Subsecretaría Operativa

Atribuciones en común para Subsecretarios, Coordinadores Generales y Directores Generales que no sean titulares de dependencia.

Artículo 28. Los Subsecretarios, Coordinadores Generales y Directores Generales, que no ostenten el cargo de titular de una dependencia, tienen las siguientes atribuciones en común:

- I. Coadyuvar y colaborar con la dependencia a la que pertenezcan en el cumplimiento de sus objetivos y dentro del ámbito de su competencia;
- II. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que le sean encomendados, proponiendo las formas de su resolución;
- III. Proponer a su superior jerárquico la creación y actualización de la normatividad municipal que incida en las funciones de su competencia;
- IV. Elaborar el presupuesto basado en resultados de la subsecretaría o dirección general a su cargo, supervisando su correcto y oportuno cumplimiento;
- V. Suscribir y proponer los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como las que le sean delegadas o le correspondan por suplencia;
- VI. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que tenga encomendadas la subsecretaría, coordinación general, dirección general o subdirección general a su cargo, en los términos del Programa de Gobierno Municipal y el presupuesto basado en resultados de la dependencia de su adscripción;
- VII. Operar el sistema de registro, control y estadística de los asuntos de su competencia y de las áreas de su adscripción;
- VIII. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- IX. Coadyuvar con su superior jerárquico, en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, así como en la administración, control y ejecución del mismo;
- X. Coordinar y verificar que el presupuesto asignado se controle, ejecute y administre atendiendo a las normas y lineamientos en

- materia de ejercicio y control del gasto público y los que le sean señalados por la Tesorería Municipal;
- XI. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deba formar parte o le asigne su superior jerárquico;
 - XII. Proporcionar la información, datos, proyectos y documentos relacionados con sus funciones, que le sean solicitados por las dependencias y las autoridades correspondientes, previa solicitud por escrito, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones y observando para ello las disposiciones legales correspondientes;
 - XIII. Observar e instruir a los subordinados de su dependencia, la atención de los lineamientos o criterios que la Dirección General de Servicios Jurídicos emita para coordinar o dirigir el funcionamiento de los enlaces jurídicos de las dependencias y entidades;
 - XIV. Ejecutar las atribuciones que los reglamentos y el presente ordenamiento les confieran a las unidades administrativas adscritas a su subsecretaría, coordinación general o dirección general;
 - XV. Colaborar con la dependencia a la que pertenezcan con la finalidad de llevar a cabo los trabajos de campo, asesorías o elaboración de dictámenes, que se integren en el expediente de viabilidad de los proyectos de inversión pública productiva, que se pretendan llevar a cabo; y
 - XVI. Las demás que establezcan el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Atribuciones de la Subsecretaría Operativa

Artículo 61. La Subsecretaría Operativa tiene, además de las atribuciones comunes de los subsecretarios, coordinadores generales y directores generales que no sean titulares de dependencia, las siguientes:

- I. Asesorar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en la planeación e implementación de las políticas públicas y acciones para mejorar las condiciones de seguridad pública, seguridad vial, movilidad, transporte, fiscalización, protección civil, atención de emergencias y prevención del delito en el Municipio;
- II. Participar en el diseño, elaboración, y planeación de los operativos permanentes que sean competencia de esta Secretaría;
- III. Auxiliar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en la atención de las solicitudes de los operativos de apoyo y auxilio que le sean presentadas por autoridades de los tres órdenes de gobierno;

- IV. Participar en la elaboración de los programas municipales de seguridad y de prevención del delito;
- V. Participar en la elaboración del programa de movilidad municipal, en congruencia con el programa estatal de movilidad;
- VI. Supervisar la elaboración del programa municipal de protección civil y el plan de contingencias;
- VII. Supervisar se integre la información y datos requeridos conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VIII. Apoyar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en la supervisión de la actualización de la información que diariamente se genere sobre seguridad pública para su análisis, consulta e intercambio con la federación, los estados, la Ciudad de México y otros municipios, a través de los sistemas e instrumentos tecnológicos respectivos, en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Auxiliar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en el suministro, inscripción y actualización permanentemente en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, conforme se acuerde en las Conferencias Nacionales de Procuración de Justicia y de Secretarios de Seguridad Pública, de los siguientes datos relativos a los miembros de los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio integrantes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana:
 - a. Los datos 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. Coordinar la operación de las políticas para la prevención y combate contra las actividades de posesión, comercio o suministro de estupefacientes y psicotrópicos en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Auxiliar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en la planeación, operación y supervisión de los operativos en materia de seguridad pública, seguridad vial, movilidad, transporte, fiscalización, protección civil, atención de emergencias y prevención del delito;
- XII. Operar en conjunto con organismos de los tres órdenes de gobierno, la implementación de los sistemas de seguridad pública dentro de la circunscripción territorial del Municipio;
- XIII. Auxiliar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en la planeación, coordinación y supervisión de las acciones necesarias para brindar la

protección a los funcionarios Públicos del Municipio durante el tiempo de su encargo, quienes con motivo del ejercicio de sus funciones estén expuestos a situaciones de riesgo y pueda afectarse su integridad personal. Esta protección debe hacerse por el tiempo y de forma extensiva, si fuere necesario, a los familiares, de acuerdo a los términos que señala la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato;

- XIV. Supervisar la aplicación de los protocolos y manuales que se implementen en materia de seguridad pública, de fiscalización y control de reglamentos, así como de los que sean competencia de esta Secretaría;
- XV. Verificar la actualización de padrones de los giros comerciales realizada por la Dirección de Fiscalización y Control de Reglamentos;
- XVI. Coordinar el apoyo e intervención de las direcciones adscritas a esta Secretaría, en situaciones de contingencias en el Municipio, para preservar el orden social, la vida, la salud y el patrimonio de las personas;
- XVII. Promover la generación de propuestas de mejora por las diferentes áreas de la Secretaría, en materia de seguridad pública, vialidad, movilidad, tránsito y transporte, derivado de estudios cualitativos y cuantitativos que se realicen; y
- XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

De las atribuciones en común de las Direcciones Técnicas Administrativas

Artículo 32. Las Direcciones Técnicas Administrativas adscritas a las dependencias de la administración pública centralizada, tienen las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos de su dependencia;
- II. Fungir como enlace con la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y la Unidad de Innovación y Políticas Públicas;
- III. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente a su dependencia;

- IV. Vigilar y coordinar el ejercicio del presupuesto de egresos de su dependencia;
- V. Coordinar la elaboración de los informes del presupuesto basado en resultados y de la matriz de indicadores de resultados, en el plazo y forma establecidos por las disposiciones jurídicas en la materia;
- VI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones, contratación de servicios y resguardo de bienes muebles asignados a su dependencia;
- VII. Coordinar y supervisar las incidencias y movimientos del personal de su dependencia;
- VIII. Coordinar y participar en el proceso de planeación estratégica y operativa de su dependencia conforme a los lineamientos que emita la Unidad de Innovación y Políticas Públicas; y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Atribuciones de la Dirección Técnica Administrativa

Artículo 62. La Dirección Técnica Administrativa tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias y para las Direcciones Técnicas Administrativas que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Llevar el control y registro para la portación de armas del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- II. Integrar expedientes del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para los exámenes de control y confianza;
- III. Controlar y dar seguimiento al parque vehicular que dependa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- IV. Elaborar mensualmente los reportes correspondientes a las Fuerzas de Seguridad Pública del Estado; y
- V. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Atribuciones de la Dirección General de Tránsito, Movilidad y Transporte

Artículo 63. La Dirección General de Tránsito, Movilidad y Transporte tiene, además de las atribuciones comunes de los subsecretarios, coordinadores generales y directores generales que no sean titulares de dependencia, las siguientes:

- I. Aplicar las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales y demás disposiciones aplicables en materia de tránsito, movilidad y transporte, así como vigilar su cumplimiento;
- II. Coordinarse con otras dependencias y autoridades de los tres órdenes de gobierno, cuando haya eventos y acciones que afecten la movilidad vehicular y peatonal en el Municipio;
- III. Coordinarse con las autoridades estatales y federales en materia de movilidad, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la gestión total de la movilidad en el Municipio;
- IV. Proponer a la Secretaría de Seguridad Ciudadana mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- V. Elaborar el programa de movilidad municipal, en congruencia con el programa estatal de movilidad;
- VI. Supervisar la programación, regulación, organización y control de la circulación en las vialidades urbanas, suburbanas y rurales a cargo del municipio, así como dictar las medidas necesarias orientadas a la mejora continua de la movilidad en el Municipio;
- VII. Dirigir y coordinar las acciones operativas y estratégicas, así como los programas referentes a movilidad, tránsito y transporte en el Municipio que son responsabilidad de esta Dirección General;
- VIII. Concentrar la información y estadísticas referentes a accidentes de tránsito en el Municipio, considerando causas, lesiones, mortandad y otros factores que se consideren de importancia, para identificar vías y áreas conflictivas y establecer las medidas de solución, debiendo compartir esta información con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno relacionados con la materia;
- IX. Informar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana sobre los zonas críticas que representen problemas u oportunidades para mejorar la movilidad en el municipio;
- X. Ordenar y validar los estudios técnicos y de ingeniería para el mejoramiento de la movilidad;
- XI. Supervisar que se proporcione información al público sobre los trámites y servicios que ofrece esta Dirección General;
- XII. Apoyar y participar, por conducto del personal operativo de las Direcciones a su cargo, en situaciones de contingencias en el Municipio;
- XIII. Ordenar y supervisar se proporcione auxilio a las personas en caso de siniestro, accidentes o hechos de tránsito, en concurrencia con las demás autoridades competentes;

- XIV. Autorizar los lugares para depósito de vehículos detenidos por concepto de hechos de tránsito, descompostura o abandono;
- XV. Autorizar la devolución de vehículos que se encuentren a su disposición por concepto de hechos de tránsito, descompostura o abandono;
- XVI. Llevar el registro de detenciones que realicen los policías viales, y dar aviso inmediatamente de ello al Centro Nacional de Información;
- XVII. Llevar y actualizar los registros, archivos, controles y estadísticas de los hechos en los que intervenga personal a su cargo;
- XVIII. Aprobar los proyectos de campañas y programas de promoción de cultura vial, peatonal y de cortesía urbana, dirigida a los habitantes del Municipio;
- XIX. Verificar el registro de las concesiones y permisos del servicio público de transporte en los términos de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios y demás normatividad aplicable;
- XX. Proponer al Ayuntamiento el reordenamiento y la restructuración de las rutas del sistema mediante el cual se preste el servicio público de transporte, competencia del Municipio, a fin de procurar la prestación del mismo de manera oportuna, segura y eficiente;
- XXI. Proponer al Ayuntamiento la autorización y revocación de los permisos y concesiones de su competencia, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XXII. Proponer al Ayuntamiento la revisión de las tarifas del servicio público de transporte y del sistema de cobro de las mismas;
- XXIII. Auxiliar al Ministerio Público en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIV. Ejecutar las atribuciones que los reglamentos municipales en sus respectivas materias confieren a esta Dirección General; y
- XXV. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Atribuciones de la Dirección de Policía Vial y Movilidad

Artículo 65. La Dirección de Policía Vial y Movilidad tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Movilidad para el Municipio de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en sus respectivas materias; así como imponer las multas que deriven de las infracciones y faltas cometidas a sus disposiciones;
- II. Programar, regular, organizar y controlar la circulación en las vías públicas urbanas, suburbanas y rurales a cargo del municipio;

- III. Calificar las infracciones e imponer las sanciones que de acuerdo con la Ley y el Reglamento de Movilidad para el Municipio le corresponda, pudiendo delegar esta facultad;
- IV. Realizar los operativos en materias de tránsito y movilidad en el ámbito de su competencia, los cuales podrán coordinarse con las autoridades correspondientes de los tres órdenes de gobierno;
- V. Proponer las medidas necesarias tendientes al mejoramiento continuo de la vialidad y la movilidad de personas y vehículos en el ámbito de su competencia;
- VI. Coordinar que se proporcione información al público en general, sobre los servicios y trámites de esta Dirección;
- VII. Proporcionar al público por conducto de los policías viales, el auxilio necesario en caso de siniestro, accidentes o hechos de tránsito, conforme a sus atribuciones y en concurrencia con las demás autoridades competentes;
- VIII. Supervisar y coordinar a los policías viales en la detención de personas, vehículos u objetos involucrados en hechos de tránsito, en los términos de las disposiciones legales aplicables, y en su caso vigilar cuando éstos se pongan a disposición de la autoridad competente;
- IX. Supervisar que los policías viales depositen los vehículos detenidos con motivo de hechos de tránsito, en los lugares autorizados por la Dirección General de Tránsito, Movilidad y Transporte;
- X. Realizar y actualizar a diario los registros, archivos, controles y estadísticas de los hechos en los que intervenga personal a su cargo, para efectos preventivos, informativos y de investigación relacionados con sus facultades, que incluya el registro de las infracciones levantadas;
- XI. Proporcionar a la Dirección General de Tránsito, Movilidad y Transporte, la información y estadísticas relativas a los accidentes de tránsito en el Municipio, considerando causas, lesiones, mortandad y otros factores que se consideren de importancia, para identificar vías y áreas conflictivas y establecer las medidas de solución correspondientes;
- XII. Proporcionar a la autoridad competente la información que le sea solicitada con motivo de accidentes de tránsito que se tengan registrados, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Participar en la coordinación con otras dependencias y autoridades de los tres órdenes de gobierno, cuando haya eventos y acciones que afecten la movilidad vehicular y peatonal en el Municipio;

- XIV. Colaborar en situaciones de contingencias en el Municipio, por conducto del personal a su cargo, con la finalidad de prevenir y mitigar situaciones de emergencia;
- XV. Supervisar que los policías viales atiendan oportunamente los hechos de tránsito y se elabore un parte informativo de los mismos;
- XVI. Autorizar, previa delegación de atribución, la devolución de vehículos que se encuentren a su disposición por concepto de hechos de tránsito, descompostura o abandono;
- XVII. Participar en el dictamen sobre los lugares para depósito de vehículos detenidos por concepto de hechos de tránsito, descompostura o abandono;
- XVIII. Informar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana sobre las zonas críticas que representen problemas u oportunidades para mejorar la movilidad en el municipio;
- XIX. Auxiliar al Ministerio Público en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XX. Promover campañas y programas de cultura vial, peatonal y de cortesía urbana, en conjunto con dependencias y entidades municipales competentes;
- XXI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Atribuciones de la Dirección de Transporte Municipal

Artículo 66. La Dirección de Transporte Municipal tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Transporte Público para el Municipio de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en sus respectivas materias;
- II. Ordenar visitas de inspección para verificar que el servicio público de transporte de competencia municipal, se preste conforme a la ley, el Reglamento de Movilidad para el Municipio de Guanajuato, la concesión y demás disposiciones legales de la materia;
- III. Solicitar el auxilio de los cuerpos policiacos municipales para hacer cesar la violación a los dispositivos normativos, cuando se ponga en peligro la seguridad de los usuarios, así como para hacer cumplir las disposiciones que requieran atención inmediata;

- IV. Proponer al Director General de Tránsito, Movilidad y Transporte las políticas en materia de transporte público de competencia municipal, así como las medidas necesarias para optimizarlo;
- V. Proponer al Director General de Tránsito, Movilidad y Transporte las medidas pertinentes para regular y controlar la prestación de los servicios públicos de transporte de competencia municipal;
- VI. Expedir la constancia de aprobación de la revista físico-mecánica de las unidades del servicio público de transporte dentro del ámbito de su competencia;
- VII. Proponer al Ayuntamiento a través del Director General de Tránsito, Movilidad y Transporte, la creación de nuevas rutas y el otorgamiento de las concesiones y permisos, con base en los estudios técnicos y jurídicos, que realice la Dirección y que soporten tal necesidad;
- VIII. Proponer, integrar y dictaminar los expedientes en materia de concesiones y permisos del servicio público de transporte, competencia del Municipio, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Registrar las concesiones y permisos del servicio público de transporte en los términos de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios y demás normatividad aplicable;
- X. Proponer al Director General de Tránsito, Movilidad y Transporte, el reordenamiento y la restructuración de las rutas del sistema mediante el cual se preste el servicio público de transporte, competencia del municipio, a fin de procurar la prestación del mismo de manera oportuna, segura y eficiente;
- XI. Proponer al Director General de Tránsito, Movilidad y Transporte, la autorización y revocación de los permisos y concesiones de su competencia en términos de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XII. Proponer al Director General de Tránsito, Movilidad y Transporte, la revisión de la tarifa y los sistemas de cobro de la misma;
- XIII. Elaborar los dictámenes técnicos para el establecimiento de las bases, paradas y reubicación de las mismas, así como la modificación, variación, extensión o ampliación definitiva de una ruta y la modificación de los itinerarios;
- XIV. Establecer las bases técnicas, jurídicas y operacionales, para implementar y mantener el sistema integral de transporte, para que se someta a consideración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- XV. Realizar y actualizar a diario los registros, archivos, controles y estadísticas de los hechos en los que intervengan las unidades de

- transporte público urbano y suburbano para efectos preventivos, informativos y de investigación;
- XVI. Actuar como mediador en los conflictos que se susciten entre concesionarios o permisionarios, y de éstos con usuarios, cuando los involucrados lo soliciten o se afecte la prestación del servicio público de transporte, sin perjuicio de las sanciones que procedan;
 - XVII. Atender inconformidades de la ciudadanía derivados de la prestación del transporte público municipal; y
 - XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Atribuciones de la Comisaría de la Policía Preventiva

Artículo 67. La Comisaría de la Policía Preventiva tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de seguridad pública;
- II. Dirigir y coordinar las acciones operativas y estratégicas de seguridad para prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas de competencia municipal;
- III. Colaborar en situaciones de contingencias en el Municipio, por conducto del personal a su cargo, con la finalidad de prevenir y mitigar situaciones de emergencia;
- IV. Participar en la ejecución de programas operativos intermunicipales de seguridad pública previamente autorizados;
- V. Llevar el registro de detenciones que realice la policía preventiva, y supervisar su aviso inmediato al Centro Nacional de Información y a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio;
- VI. Supervisar la correcta aplicación de los protocolos de actuación sobre seguridad pública determinados por la Secretaría de Seguridad Pública municipal;
- VII. Solicitar ante los registros nacional y estatal de personal de seguridad pública, la inscripción del personal adscrito a la Comisaría y comunicar a la brevedad posible las altas, bajas, ascensos, estímulos y sanciones;
- VIII. Elaborar los programas municipales de seguridad y de prevención del delito;
- IX. Proponer a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, los esquemas de capacitación del personal especializado y los medios necesarios para

que los elementos mantengan vigentes las habilidades y aptitudes necesarias para su especialidad;

- X. Coordinar y supervisar que los elementos integrantes de la Comisaría asistan a las pruebas de control de confianza y demás pruebas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Ordenar y supervisar la entrega de armas, credencial, equipo, uniforme, divisas, vehículos y demás implementos de aquel personal adscrito a la Comisaría que haya causado baja, remoción o separación definitiva;
- XII. Obtener y proporcionar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana la información y datos requeridos por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que a su competencia corresponde, sin perjuicio de los informes que de inmediato se deberán rendir en los términos señalados por dicha Ley u otras disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Realizar la actualización de la información que diariamente se genere sobre seguridad pública para su análisis, consulta e intercambio con la federación, los estados, la Ciudad de México y otros municipios, a través de los sistemas e instrumentos tecnológicos respectivos, en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Proponer al Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con las diversas autoridades en los tres órdenes de gobierno;
- XV. Supervisar la operación de la Unidad de Análisis de Información, para que principalmente:
 - a. Procese la información estratégica y se coordine con las Instituciones policiales para su análisis, a fin de prever situaciones de riesgo que pudieran afectar la estabilidad en seguridad pública del Municipio;
 - b. Analice la 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;
- XVI. Dirigir en el ámbito de su competencia la detección, identificación, ubicación y prevención de las actividades delictivas de organizaciones, grupos o individuos que intenten alterar el orden y la paz pública;
- XVII. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de los delitos, persecución y aprehensión de los presuntos responsables, en el ámbito de su competencia y en los términos de las disposiciones legales aplicables;

- XVIII. Proponer al Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la creación o supresión de esquemas sectoriales para la operación de la Policía Municipal;
- XIX. Supervisar y vigilar, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, que las empresas de seguridad privada que operan en el Municipio cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX. Colaborar con las actividades de los oficiales calificadores, relacionadas con sancionar y calificar las faltas administrativas a la normatividad en materia de seguridad pública;
- XXI. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a los comités vecinales respecto a programas y acciones en materia de seguridad, vigilancia y protección civil;
- XXII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Atribuciones de la Dirección de Protección Civil

Artículo 68. La Dirección de Protección Civil tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Participar en la operación de mecanismos permanentes de coordinación y colaboración con las autoridades y dependencias municipales, entes públicos del gobierno federal y estatal, así como organizaciones no gubernamentales competentes en materia de protección civil;
- II. Proponer a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y en su caso ejecutar acciones de previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción ante la presencia de un riesgo, emergencia, siniestro o desastre provocado por fenómenos destructivos de origen natural o humano que se susciten en el Municipio y que afecte a la población, sus bienes o entorno;

- III. Elaborar el programa municipal de protección civil y el plan de contingencias;
- IV. Coordinar la elaboración y actualización del Atlas de Riesgo del Municipio;
- V. Proponer ante el Consejo Municipal de Protección Civil el Programa Municipal de Protección Civil y el Plan de Contingencias, así como ejecutarlos;
- VI. Elaborar protocolos de actuación para la atención de niños, adolescentes, personas discapacitadas y adultos mayores de acuerdo al programa municipal de protección civil;
- VII. Supervisar la operación del centro de mando;
- VIII. Establecer y operar los centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre;
- IX. Coordinar ejercicios de simulacros en edificios públicos, escuelas, industrias, talleres artesanales, comercios, unidades habitacionales, así como en cualquier inmueble o zona considerada de alto riesgo y vulnerabilidad;
- X. Diseñar y difundir los programas de capacitación ciudadana en materia de protección civil;
- XI. Validar el programa interno de protección civil de inmuebles públicos y privados que presente su propietario, poseedor, arrendatario, representante legal, encargado o responsables;
- XII. Efectuar visitas de inspección, vigilancia y verificación en áreas o inmuebles públicos o privados para detectar y prevenir riesgos a la población, así como el cumplimiento de las medidas establecidas al respecto;
- XIII. En materia de estacionamientos públicos efectuar visitas de inspección, vigilancia y verificación con la finalidad de detectar que los mismos cumplan con las medidas establecidas en los ordenamientos normativos aplicables, en su defecto suspender temporalmente actividades, obras o servicios, clausurar o en su caso prohibir su utilización temporal o definitiva. En el caso de estacionamientos que pretendan un inicio de operación, dictaminará sobre su conveniencia o no, con base en las medidas de seguridad de protección y demás disposiciones en materia de movilidad;
- XIV. Dictaminar sobre estudios de riesgo presentados por los particulares, cuando estos sean exigibles conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Suspender temporalmente actividades, obras o servicios, clausurar o en su caso prohibir actos de utilización temporal de establecimientos o edificios, en tanto la situación de riesgo prevalezca, así como

- resguardar o destruir objetos, productos y sustancias que puedan ocasionar un siniestro;
- XVI. Intervenir y asegurar áreas o zonas de riesgo, así como aislar, delimitar o evacuar temporalmente zonas o inmuebles en forma parcial o total según sea la magnitud del riesgo;
 - XVII. Realizar las acciones necesarias para garantizar las condiciones mínimas de seguridad por el uso, almacenamiento, transporte o distribución de sustancias peligrosas de acuerdo a las disposiciones jurídicas en la materia;
 - XVIII. Imponer sanciones a las infracciones cometidas en contra de la Ley Estatal de Protección Civil y del Reglamento de Protección Civil del Municipio, cuando dicha facultad le haya sido delegada;
 - XIX. Supervisar la ejecución de acciones de apoyo o remediación emanadas del fondo de contingencias;
 - XX. Ejecutar las atribuciones que el reglamento municipal en la materia confiere a la Dirección de Protección Civil; y
 - XXI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Atribuciones de la Dirección de Fiscalización y Control de Reglamentos

Artículo 69. La Dirección de Fiscalización y Control de Reglamentos tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de comercialización en la vía pública, espectáculos y festejos públicos, uso y aprovechamiento en la vía pública y alcoholes;
- II. Realizar visitas y operativos periódicos y específicos de inspección y verificación a estacionamientos públicos, así como proponer medidas correctivas por incumplimiento de otras disposiciones reglamentarias de competencia de esta Dirección;
- III. Realizar visitas y operativos periódicos y específicos de inspección y verificación a comercios, espectáculos y eventos en la vía pública para comprobar el cumplimiento de los reglamentos municipales competencia de esta Dirección;
- IV. Establecer las medidas correctivas correspondientes, de acuerdo a las visitas de inspección y verificación realizadas, así como revisar su cumplimiento;
- V. Emitir permisos para comercialización, eventos y espectáculos en la vía pública;

- VI. Recibir, analizar y resolver consultas encomendadas por sus superiores, en el ámbito de su competencia, mediante investigaciones, opiniones, informes y dictámenes correspondientes;
- VII. Mantener actualizado y validado el padrón de comercios fijos, semifijos y ambulantes del municipio;
- VIII. Implementar y operar un sistema de coordinación e intercambio de información permanente con las dependencias municipales, para mejorar la comprobación del cumplimiento de los reglamentos competencia de esta Dirección;
- IX. Levantar y calificar las infracciones en los términos de las leyes y reglamentos en materia de alcoholes;
- X. Levantar las infracciones que sean competencia de la Dirección, de conformidad con las disposiciones jurídicas y reglamentos aplicables, así como reportarlas a la autoridad correspondiente;
- XI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios;
- XII. Desarrollar e implementar, en coordinación con las dependencias respectivas, protocolos de medición de parámetros y de actuación que faciliten el cumplimiento de la atribución de la fracción II del presente artículo; y
- XIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Atribuciones de la Unidad de Asuntos Internos

Artículo 70. La Unidad de Asuntos Internos tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Fungir como Secretario Técnico en el Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal Guanajuato, en los términos del reglamento de la materia;
- II. Revisar, controlar y tramitar los procedimientos administrativos disciplinarios en contra de los elementos de los cuerpos de seguridad pública municipal;
- III. Llevar a cabo todas las acciones para integrar los expedientes de investigación por faltas y por cumplimiento de los requisitos de permanencia y de otorgamiento de reconocimientos de los elementos de los cuerpos de seguridad ciudadana Municipal;

- IV. Supervisar la actuación de los elementos de los cuerpos de seguridad pública, a fin de detectar la comisión de faltas administrativas, otorgando el seguimiento correspondiente;
- V. Recibir y canalizar a la instancia correspondiente, todo tipo de denuncias, quejas, sugerencias y felicitaciones que se formulen, relativas a los elementos de los cuerpos de seguridad ciudadana municipal;
- VI. Supervisar, aún fuera del horario laboral y de las oficinas de la Dirección de Asuntos Internos, la actuación de los elementos de los cuerpos de seguridad pública municipal por sí o por medio del personal que tenga adscrito, a fin de inhibir y detectar la comisión de faltas; y
- VII. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.