



GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

Fundado el
14 de Enero de 1877

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

Año:	CXII
Tomo:	CLXIII
Número:	58

SEGUNDA PARTE

21 de Marzo de 2025
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.*

MUNICIPIO DE SAN LUIS DE LA PAZ, GTO.

REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato.....

3



MUNICIPIO DE SAN LUIS DE LA PAZ, GTO.

EL CIUDADANO M.C.C. RUBÉN URIAS RUIZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS DE LA PAZ, GUANAJUATO; A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; Y, 25 FRACCIÓN I INCISO B), 295, 304 FRACCIÓN II INCISO B) Y 305 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESION EXTRAORDINARIA DE FECHA 17 DIECISIETE DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2025 DOS MIL VEINTICINCO, EN EL ACTA NÚMERO 10/2025 APROBÓ EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS DE LA PAZ, GUANAJUATO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

OBJETO

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato.

OBJETIVO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 2. La Secretaría de Seguridad Ciudadana, es la dependencia municipal que tiene como objetivo salvaguardar la integridad física de las personas, preservando su patrimonio, ante situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente de peligro, amenaza o disturbio, previendo lo necesario para garantizar, mantener o restablecer la paz y el orden público dentro del territorio del municipio de conformidad con el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

GLOSARIO

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **AYUNTAMIENTO:** Al Ayuntamiento de San Luis de la Paz, Guanajuato;
- II. **COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA:** A la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de San Luis de la Paz, Guanajuato;
- III. **CONSEJO:** Al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- IV. **JERARQUÍA:** Niveles de distinción interna entre los miembros del personal integrantes de la Secretaría, los cuales que se determinarán con base al nombramiento, al tipo y características de la función que desempeñen;

- V. **MEDIDA O CORRECTIVO DISCIPLINARIO:** Es toda sanción aplicada por cualquier superior jerárquico o de cargo, de conformidad con el Reglamento de Honor y Justicia de la Secretaría, con el fin de corregir las faltas del personal operativo teniendo como finalidad perfeccionar y fortalecer el orden, control y disciplina en la misma;
- VI. **PERSONAL ADMINISTRATIVO:** Es el personal de apoyo a las funciones sustantivas de la Secretaría, atendiendo a su nombramiento, se registrará su ingreso y permanencia, así como sus relaciones laborales o administrativas con el municipio; y aquellos que por disposición de las leyes tengan que ostentar certificación para poder ejercer como tales su ingreso y permanencia quedará sujeta a la vigencia de la misma;
- VII. **PERSONAL OPERATIVO:** Persona física que realiza funciones operativas al Servicio de la Secretaría;
- VIII. **PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL:** La o el Presidente Municipal de San Luis de la Paz, Gto.;
- IX. **SATEG:** Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato;
- X. **SECRETARÍA:** A la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato;
- XI. **PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA:** La persona que funja como titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal de San Luis de la Paz, Guanajuato; y,
- XII. **UNIDAD DE ANÁLISIS:** La encargada de administrar el Sistema Único de Información Criminal (SUIC) y otras bases de datos de enlace con plataforma México, para la generación de líneas de investigación y estrategias que permitan la toma de decisiones con altos niveles de asertividad.

ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA

Artículo 4. La Secretaría tendrá a cargo las siguientes atribuciones:

- I. Brindar el servicio público de seguridad en los términos del artículo 115, fracción III, inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Prevenir conductas delictivas, faltas administrativas e infracciones en materia de seguridad, tránsito, vialidad y transporte, mediante la coordinación efectiva de la Comisaría, Policía Vial, Fiscalización y Control, Oficiales Calificadores, Juzgado Cívico, y la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, así como proteger a la población a través de la Protección Civil;
- III. Proteger la integridad física de las personas, sus propiedades, derechos y libertades;

- IV. Vigilar el estricto cumplimiento de este Reglamento y demás disposiciones normativas en las que se tenga competencia;
- V. Mantener el orden, la paz y tranquilidad de los espacios públicos del Municipio;
- VI. Realizar las detenciones en los casos de delito flagrante y poner inmediatamente a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas;
- VII. Auxiliar al Ministerio Público de conformidad con la legislación aplicable;
- VIII. Coordinar acciones operativas con las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno;
- IX. Coadyuvar en las tareas de auxilio a la población en caso de accidentes, riesgos, siniestros, emergencias o desastres naturales, en coordinación con los sistemas de protección civil;
- X. La realización de acciones de proximidad social; y
- XI. Ejercer todas las facultades y obligaciones que le confieran las leyes y reglamentos aplicables.

AUTORIDADES

Artículo 5. Son autoridades en materia de seguridad en el Municipio:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. La Persona titular de la Secretaría; y
- IV. La Persona titular de la Comisaría de Seguridad Pública.

AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 6. Son autoridades auxiliares de la seguridad en el Municipio las personas titulares de las siguientes dependencias:

- I. La persona titular de la Protección Civil;
- II. La persona titular de la Fiscalización y Control;
- III. La persona titular de la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- IV. La persona titular de la Dirección Jurídica
- V. La persona titular del Centro de Comando y Control (C2); y
- VI. La persona titular de la Movilidad, Tránsito y Transporte.

CADENA DE MANDO

Artículo 7. La seguridad ciudadana contará con la siguiente cadena de mando:

- I. Mando supremo, que estará a cargo de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Mando superior, que estará a cargo de la persona titular de la Secretaría;
- III. Mando directivo, que estará a cargo de las personas titulares de las diferentes direcciones que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- IV. Mando operativo, que se ejercerá de acuerdo a las previsiones de este reglamento y conforme a la línea que determine la persona titular de la Secretaría.

MANDO COORDINADO

Artículo 8. La Comisaría desempeñará sus funciones bajo el mando coordinado que para el efecto se establezca en el presente reglamento, de acuerdo con la naturaleza de la emergencia o riesgo de que se trate.

Los cuerpos de rescate legalmente constituidos y los prestadores de servicios de seguridad privada auxiliarán a las autoridades de seguridad ciudadana en las tareas que específicamente les sean asignadas.

Artículo 9. Las relaciones jurídicas entre las instituciones policiales y sus integrantes se rigen por la fracción XIII del apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 10. Todo el personal de la Secretaría tendrá la obligación de cumplir las órdenes, instrucciones o acuerdos que la persona titular de Presidencia Municipal, Persona titular de la Secretaría, mandos o superiores le encargue como titular de la dependencia, siempre que con dicho cumplimiento no se violen ordenamientos legales ni se vulneren derechos humanos.

Artículo 11. Las Autoridades señaladas en el artículo 5 de presente, podrán delegar en los términos de este Reglamento, las atribuciones a ellas conferidas en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA

CAPÍTULO ÚNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 12. La Secretaría de Seguridad Ciudadana estará integrada por las siguientes dependencias:

- I. Comisaría;

- II. Dirección de Protección Civil;
- III. Dirección de Movilidad Tránsito y Transporte;
- IV. Dirección de Fiscalización y Control Municipal;
- V. Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- VI. Dirección del Centro de Comando y Control (C2);
- VII. Dirección Jurídica.

Así como por el personal operativo y administrativo que sea necesario para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, el cual deberá ser aprobado en el presupuesto respectivo y estar regulado en el presente reglamento.

Artículo 13. La Secretaría de Seguridad Ciudadana contará con una Dirección Jurídica que será responsable de atender y resolver todos los asuntos jurídicos de las dependencias adscritas a la Secretaría. Esta Dirección estará encargada de brindar asesoría legal, revisar y elaborar contratos, emitir opiniones legales, y representar a la Secretaría en procedimientos judiciales y administrativos.

Artículo 14. El Juzgado Cívico es un órgano de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, encargado de resolver conflictos administrativos y aplicar sanciones en materia de Justicia Cívica. Aunque mantiene una relación jerárquica con la Secretaría, tiene facultades delegadas para realizar sus funciones.

Artículo 15. La persona titular del Juzgado Cívico es responsable de garantizar el cumplimiento de las funciones, asegurando que las decisiones y acciones tomadas estén alineadas con las políticas y objetivos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES LAS AUTORIDADES

ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TÍTULAR DE LA PRESIDENCIA

Artículo 16. Son atribuciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, las que les confieren la Ley para el Gobierno y la Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, y demás leyes y reglamentos aplicables en la materia.

ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TÍTULAR DE LA SECRETARÍA

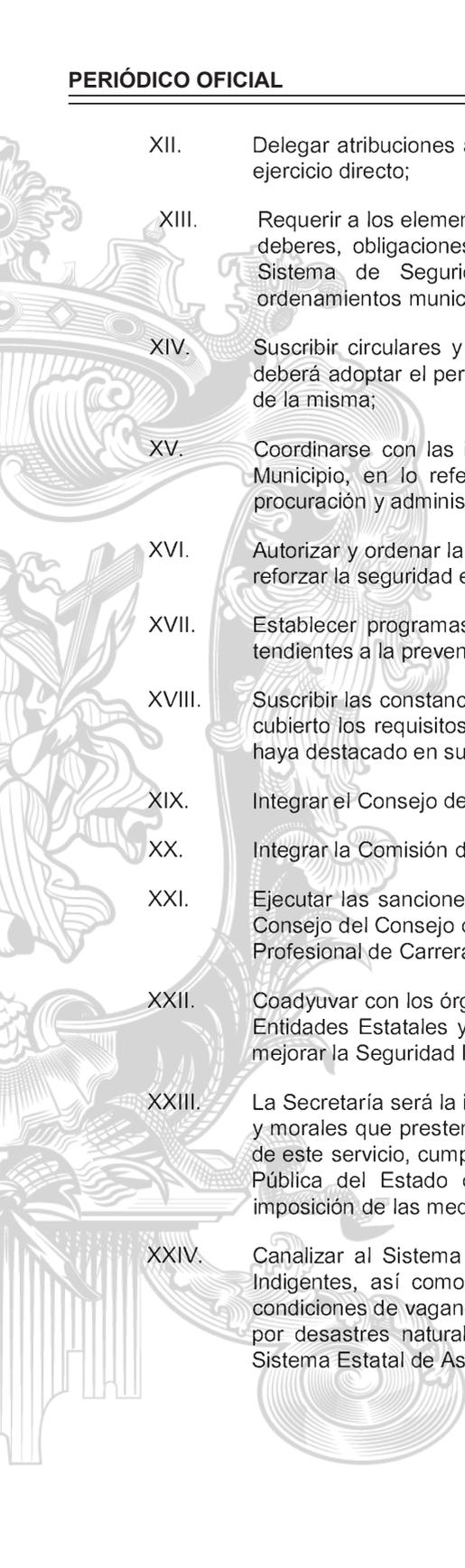
Artículo 17. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría, las que le señala este Reglamento, así como los demás leyes y reglamentos aplicables en la materia. Sin perjuicio de la obligación, de la persona titular de la Comisaría, personas titulares de las Direcciones Operativas, personas titulares de las Subdirecciones y subalternos tendrán a su cargo vigilar

que se observe el orden, control y disciplina, eficiencia, lealtad, honestidad y moralidad, entre los elementos de la Secretaría.

Artículo 18. La persona titular de la Secretaría, contará con las unidades de apoyo técnico y de coordinación que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con lo establecido por el presente Reglamento.

Artículo 19. La persona titular de la Secretaría, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente a la dependencia en su carácter de Autoridad, en materia de Seguridad Municipal;
- II. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;
- III. Dictar y hacer cumplir las instrucciones, lineamientos y políticas tendientes a preservar, mantener y/o restablecer el orden, la tranquilidad y la Seguridad Pública en el Municipio;
- IV. Emitir las medidas, lineamientos y políticas referentes al funcionamiento, operación y administración de la Direcciones operativas y de apoyo de la Secretaría;
- V. Dirigir las políticas, lineamientos, medidas y acciones relativas al fortalecimiento de la selección, profesionalización y capacitación del personal policial, con el fin de lograr una conducta basada en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- VI. Intervenir en la firma y concertación de los convenios o acuerdos en materia de Seguridad Pública, con las Autoridades Federales, Estatales, Municipales y con asociaciones públicas y privadas, previa autorización de su superior jerárquico;
- VII. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios que, en materia de Seguridad se celebren con la Federación, el Estado y Municipios;
- VIII. Hacer del conocimiento de la persona titular de la Presidencia del Consejo de Seguridad Pública Estatal, los programas y acciones de Seguridad Pública;
- IX. Implementar programas, mecanismos y políticas que prevengan las conductas antisociales, así como establecer estrategias ante desastres por caso fortuito o provocadas por el hombre;
- X. Apoyar a las Autoridades judiciales y administrativas, en los auxilios solicitados, siempre y cuando no contravengan las disposiciones legales;
- XI. Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal;

- 
- XII. Delegar atribuciones a los servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo;
- XIII. Requerir a los elementos de la corporación policial para que cumplan con los deberes, obligaciones y principios, de actuación establecidos por la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato y demás ordenamientos municipales en la materia;
- XIV. Suscribir circulares y oficios, en los que se fijen lineamientos y normas que deberá adoptar el personal de la Secretaría, para el adecuado funcionamiento de la misma;
- XV. Coordinarse con las instituciones encargadas de la Seguridad Pública en el Municipio, en lo referente a las actividades para la prevención del delito, procuración y administración de justicia;
- XVI. Autorizar y ordenar la instalación de casetas de vigilancia y comunidades para reforzar la seguridad en el Municipio;
- XVII. Establecer programas de apoyo y cooperación voluntaria de la ciudadanía, tendientes a la prevención de conductas antisociales;
- XVIII. Suscribir las constancias de grado a los elementos de la Secretaría que hayan cubierto los requisitos necesarios y autorizar los estímulos al personal que se haya destacado en su labor;
- XIX. Integrar el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría;
- XX. Integrar la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría;
- XXI. Ejecutar las sanciones o correctivos disciplinarios que sean impuestas por el Consejo del Consejo de Honor y Justicia, así como de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera a los elementos pertenecientes a la Secretaría;
- XXII. Coadyuvar con los órganos de Gobiernos Locales, Delegaciones Diplomáticas, Entidades Estatales y Federales en materia de Participación Ciudadana para mejorar la Seguridad Pública;
- XXIII. La Secretaría será la instancia facultada para verificar que las personas físicas y morales que presten el servicio de seguridad privada, así como los usuarios de este servicio, cumplan con lo dispuesto en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato y estará facultada para determinar la imposición de las medidas de seguridad contempladas en la misma Ley;
- XXIV. Canalizar al Sistema DIF (Desarrollo Integral de la Familia) municipal a los Indigentes, así como los alcohólicos, farmacodependientes e individuos en condiciones de vagancia o individuos en condiciones de abandono o afectados por desastres naturales y demás personas que contempla la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social;

- XXV. Coordinar a las Direcciones operativas y de apoyo de la Secretaría, para que se cumplan las políticas, lineamientos y directrices, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XXVI. Proponer y gestionar la capacitación, actualización y especialización para el personal, adscrito a la Secretaría;
- XXVII. Canalizar a las áreas que corresponda todas las peticiones, solicitudes y demás promociones que se realicen con motivo de las funciones administrativas y operativas de la Secretaría;
- XXVIII. Supervisar que la Direcciones operativas y de apoyo de la Secretaría, integren, actualicen y resguarden bajo su más estricta responsabilidad los expedientes que integren los archivos de sus respectivas competencias, de manera material y en sistemas informáticos; y
- XXIX. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, ordenamientos legales aplicables en la materia y las que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES LAS DIRECCIONES Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COMISARÍA

Artículo 20. La Comisaría es un área operativa de la Secretaría en materia policial y dependerá del titular de esta, su titular es el Comisario de Policía, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Secretario en sus ausencias, suscribiendo escritos, desahogando audiencias y trámites, interponiendo recursos, rindiendo y solicitando informes, expidiendo cualquier tipo de documentos o constancia y recibiendo toda clase de notificaciones; excepto aquellos trámites que por su naturaleza no puedan ser delegables;
- II. Tendrá bajo su mando al personal operativo y administrativo de la dependencia a su cargo;
- III. Planear, Programar, Supervisar y Evaluar las operaciones del personal a su cargo;
- IV. Supervisar y evaluar el parte informativo diario de lo ocurrido en el Municipio y rendirlo al Secretario;
- V. Analizar y evaluar las operaciones que realice la corporación, para mejorar los servicios de seguridad, inspección y vigilancia preventiva;

- VI. Registrar y controlar la documentación relativa a las actividades operativas que realicen los miembros de la corporación y permitir elaborar la estadística correspondiente;
- VII. Presentar los planes y proyectos para operativos específicos, especiales y emergentes, así como el diseño de los dispositivos que para tal efecto se requieran;
- VIII. Proponer estrategias para mejorar e incrementar la Seguridad Ciudadana en el Municipio;
- IX. Designar conforme a la capacidad, especialización, cualidades y profesionalización al personal que integrará los Grupos de Tarea de la Comisaría;
- X. Apoyar e intervenir en situaciones de contingencia con el propósito de prevenir o aminorar situaciones de emergencia;
- XI. Apoyar los programas preventivos y educativos en materia de prevención del delito entre la población, que sean instrumentados en el Municipio;
- XII. Notificar al Secretario y a la administración, de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando, a fin de no perturbar el orden y servicio de la Policía Municipal;
- XIII. Aplicar amonestaciones y arrestos al personal a su cargo, e informar a su Superior Jerárquico;
- XIV. Dar a conocer y difundir entre los elementos a su mando el presente Reglamento y el Reglamento de Justicia Cívica. para su correcta aplicación e implementación;
- XV. Atenderá las deficiencias y quejas de sus subordinados, resolviendo lo conducente y dando conocimiento al Secretario, de lo que no esté en sus funciones resolver;
- XVI. Vigilar que los elementos a su mando cumplan con los horarios, de acuerdo a las necesidades del servicio, para salvaguardar la Seguridad Pública en el Municipio;
- XVII. Rendir informes mensuales al Secretario de las actividades que, en materia Operativa, realice la Comisaría; y,
- XVIII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, ordenamientos legales aplicables en la materia y las que le encomiende el Secretario.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COMISARÍA

Artículo 21. La Comisaría estará integrada por las siguientes unidades administrativas, las cuales tendrán las siguientes facultades y responsabilidades:

I. Coordinación de Operaciones:

- a. Planificar y coordinar los turnos, patrullajes y operativos de tránsito;
- b. Supervisar y controlar las actividades operativas del personal de policía vial; y,
- c. Coordinar con otras dependencias para realizar operativos conjuntos.

II. Unidad de Inspecciones y Control:

- a. Realizar inspecciones y vigilancia en las vías públicas;
- b. Identificar y documentar irregularidades; y,
- c. Aplicar sanciones administrativas si es necesario.

Artículo 22. Además de las atribuciones específicas, todas las unidades administrativas de la Comisaría ejercerán las facultades y obligaciones que les confieran las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 23. La Comisaría de Seguridad Ciudadana conforme la disposición presupuestal lo permita, contará con el personal de apoyo administrativo y operativo para el ejercicio de sus atribuciones.

**ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

Artículo 24. La Dirección de Protección Civil es un área operativa de apoyo de la Secretaría, dependerá jerárquicamente del Secretario. El Director de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar las acciones de protección civil en el municipio, asegurando la implementación efectiva de los programas y planes de emergencia;
- II. Dirigir técnica y administrativamente las unidades que integran la Dirección a su cargo;
- III. Elaborar y actualizar el Atlas de Riesgos del municipio, identificando áreas vulnerables y proponiendo medidas de mitigación;
- IV. Promover y ejecutar programas internos de protección civil en dependencias públicas y privadas;
- V. Organizar capacitaciones y simulacros para mejorar la preparación de la población y los servicios de emergencia ante situaciones de riesgo;
- VI. Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales para asegurar una respuesta efectiva en caso de emergencias o desastres;

- VII. Supervisar y evaluar la implementación de los programas de protección civil en el municipio;
- VIII. Las demás facultades que se deriven de la Ley General de Protección Civil y su reglamento, la Ley Estatal y su reglamento, del presente ordenamiento y demás normativas aplicables y las que le encomiende el Secretario.

Artículo 25. La Dirección de Protección Civil contará con un Subdirector de Protección Civil que dependerá del Director de la Coordinación Municipal de Protección Civil y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Suplir las ausencias del Director de Protección Civil, así como representarlo en los asuntos que éste le encomiende.
- II. Coordinar las actividades de las unidades administrativas bajo su mando;
- III. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;
- IV. Cumplir y hacer cumplir la normatividad contenida en el Reglamento de la materia y demás disposiciones aplicables;
- V. Participar en la planificación y ejecución de los planes y programas en materia de Protección Civil;
- VI. Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales para atender las cuestiones relacionadas con la materia;
- VII. Rendir informes al Director de Protección Civil sobre las actividades que realice; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Director.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

Artículo 26. La Dirección Protección Civil estará integrada por las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Inspección y Vigilancia:
 - a. Actualizar y mantener el Atlas de Riesgos del municipio;
 - b. Implementar y supervisar los programas internos de protección civil en dependencias públicas y privadas;
 - c. Planificar y ejecutar rutas de evacuación y planes de emergencia;

- d. Organizar y realizar capacitaciones en materia de protección civil para la población y los servicios de emergencia.
- II. Unidad Operativa:
- a. Substanciar los trámites relacionados con la protección civil, asegurando su tramitación oportuna;
 - b. Coordinar las acciones de respuesta en caso de emergencias o desastres, asegurando la colaboración entre los diferentes servicios de emergencia;
 - c. Participar en la planificación y ejecución de simulacros y ejercicios de emergencia;
 - d. Proporcionar apoyo logístico y operativo en situaciones de emergencia.

Artículo 27. Además de las atribuciones específicas, todas las unidades administrativas de la Dirección de Protección Civil ejercerán las facultades y obligaciones que les confieran las leyes y reglamentos aplicables.

**ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TÍTULAR DE LA
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE**

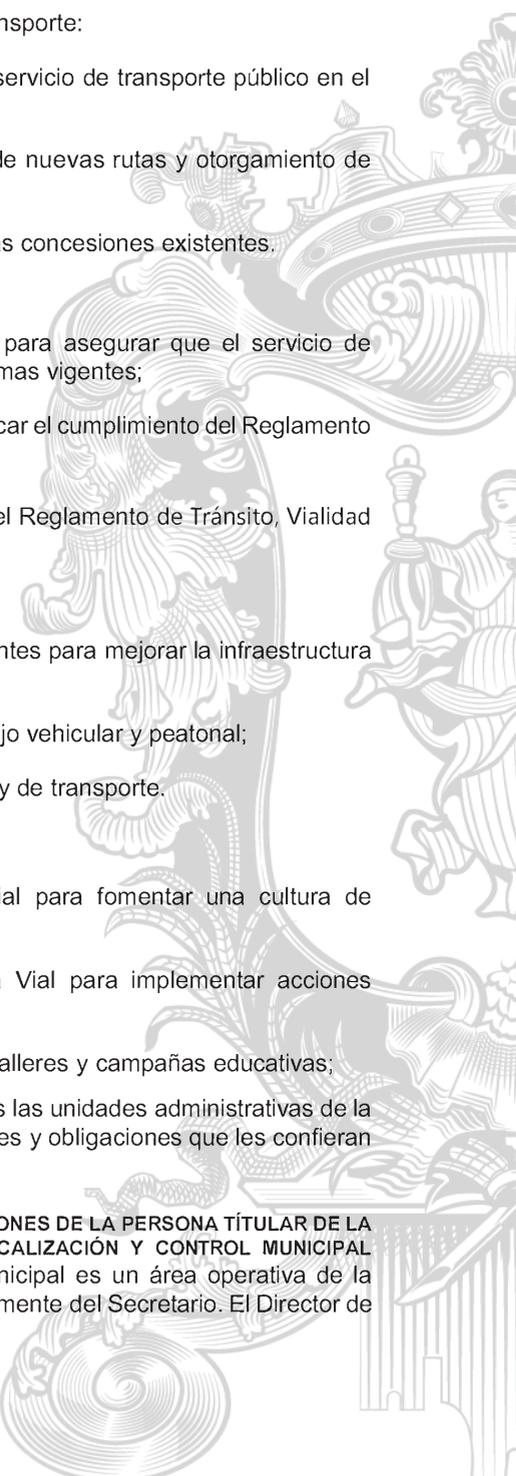
Artículo 28. La Dirección de Movilidad y Transporte es un área operativa de la Secretaría, dependerá jerárquicamente del Secretario. El Director de Movilidad y Transporte tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;
- II. Dirigir técnica y administrativamente las áreas que integran la Comisaría a su cargo;
- III. Elaborar el programa operativo anual sobre Tránsito y Movilidad Municipal, sometiéndolo a consideración del Secretario;
- IV. Cumplir y hacer cumplir la normatividad contenida en el Reglamentos de la materia y demás disposiciones aplicables;
- V. Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de tránsito en las vías públicas de jurisdicción municipal;
- VI. Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, los planes y programas en materia de Tránsito y Movilidad Municipal;
- VII. Coordinarse con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, para atender las cuestiones relacionadas con la materia, siempre que sean necesarios o lo dispongan los ordenamientos jurídicos vigentes;
- VIII. Autorizar y ordenar el retiro de la vía pública de los vehículos u objetos, que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito, remitiéndolos a los depósitos correspondientes;

- IX. Instruir a la población de manera preventiva, sobre las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes o problemas viales;
- X. Requerir la intervención de todo el personal a su cargo y de las unidades de transporte necesarias cuando exista alguna situación de emergencia que lo amerite;
- XI. Instrumentar la instalación y operación de semáforos, así como colocar, cuidar y conservar los señalamientos restrictivos, preventivos e informativos;
- XII. Vigilar al personal adscrito en el desempeño de sus servicios, para dar una mejor atención a la ciudadanía;
- XIII. Impartir cursos de seguridad vial, encaminados a fomentar una cultura cívica de respeto a las disposiciones que regulan la materia;
- XIV. Promover y supervisar la capacitación de los aspirantes y de los elementos operativos del cuerpo de tránsito;
- XV. Atender y resolver las quejas del público sobre el tránsito vehicular;
- XVI. Supervisar el servicio de grúas como auxiliares de los elementos operativos de Tránsito Municipal;
- XVII. Rendir informes al superior jerárquico, sobre las actividades que realiza el personal a su cargo, así como del estado que guardan los planes y programas implementados;
- XVIII. Ejercer las facultades y atribuciones en materia de movilidad competencia del municipio;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de las condiciones previstas en las concesiones y permisos del servicio, así como de la observancia de las obligaciones de los concesionarios adquiridas en los acuerdos administrativos;
- XX. La expedición de permisos eventuales para la prestación del servicio, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXI. Calificar las infracciones e imponer las sanciones que de acuerdo con la Ley y el presente Reglamento le corresponda;
- XXII. Inspeccionar, verificar y vigilar el servicio público de transporte de competencia municipal;
- XXIII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, ordenamientos legales aplicables en la materia y las que le encomienden sus superiores.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

Artículo 29. La Dirección de Movilidad y Transporte estará integrada por las siguientes unidades administrativas:

- 
- I. Unidad de Planificación y Coordinación de Transporte:
 - a. Planificar y coordinar la prestación del servicio de transporte público en el municipio;
 - b. Proponer al Ayuntamiento la apertura de nuevas rutas y otorgamiento de concesiones;
 - c. Evaluar y proponer la modificación de las concesiones existentes.
 - II. Unidad de Inspección y Control de Transporte:
 - a. Realizar inspecciones y verificaciones para asegurar que el servicio de transporte se preste conforme a las normas vigentes;
 - b. Ordenar visitas de inspección para verificar el cumplimiento del Reglamento de Transporte;
 - c. Aplicar sanciones por incumplimiento del Reglamento de Tránsito, Vialidad y Autotransporte del Municipio
 - III. Unidad de Infraestructura Vial:
 - a. Coordinar con las autoridades competentes para mejorar la infraestructura vial del municipio.
 - b. Proponer proyectos para optimizar el flujo vehicular y peatonal;
 - c. Supervisar la ejecución de obras viales y de transporte.
 - IV. Unidad de Coordinación de Educación Vial:
 - a. Organizar programas de educación vial para fomentar una cultura de respeto a las normas de tránsito;
 - b. Colaborar con la Dirección de Policía Vial para implementar acciones preventivas en materia de tránsito;
 - c. Promover la seguridad vial a través de talleres y campañas educativas;

Artículo 30. Además de las atribuciones específicas, todas las unidades administrativas de la Dirección de Movilidad y Transporte ejercerán las facultades y obligaciones que les confieran las leyes y reglamentos aplicables.

**ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TÍTULAR DE LA
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL**

Artículo 31. La Dirección de Fiscalización y Control Municipal es un área operativa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, dependerá jerárquicamente del Secretario. El Director de Fiscalización y Control tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias en materia de uso de suelo, licencias de funcionamiento, horarios de operación, y normas de seguridad;
- II. Planear y coordinar las inspecciones y verificaciones en establecimientos comerciales, industriales y de servicios;
- III. Identificar y documentar irregularidades, aplicando sanciones administrativas según corresponda;
- IV. Coordinar con otras dependencias municipales para asegurar el cumplimiento integral de las normas;
- V. Supervisar la regularización de establecimientos que no cumplen con los reglamentos vigentes;
- VI. Además de las que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables en materia de fiscalización y control, incluyendo la Ley para el Gobierno y la Administración el Estado de Guanajuato y el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato y las que le encomiende el Secretario.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA
DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL**

Artículo 32. La Dirección de Fiscalización y Control Municipal estará integrada por las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Inspecciones y Verificaciones:
 - a. Realizar visitas técnicas a establecimientos para verificar el cumplimiento de reglamentos;
 - b. Identificar y documentar irregularidades, aplicando sanciones administrativas si es necesario;
 - c. Colaborar con la policía municipal para ejecutar medidas coercitivas cuando se requiera.
- II. Unidad de Aplicación de Sanciones:
 - a. Imponer multas, clausuras temporales o definitivas a establecimientos que incumplan las normas, de acuerdo al Convenio de Colaboración que para tal efecto el Municipio tiene con el SATEG;
 - b. Coordinar con la comisaría para ejecutar medidas coercitivas.
- III. Unidad de Regularización de Establecimientos:
 - a. Asesorar a propietarios de negocios sobre los requisitos legales necesarios para operar;
 - b. Facilitar el proceso de regularización de establecimientos que no cumplen con los reglamentos vigentes.

- IV. Unidad de Control de Uso de Suelo:
 - a. Verificar que los usos del suelo sean acordes con el Plan de Desarrollo Urbano del municipio;
 - b. Notificar a la Dirección de Desarrollo Urbano el uso de suelo no autorizado.
- V. Unidad de Supervisión de Eventos Públicos:
 - a. Inspeccionar eventos masivos para asegurar que cumplan con las normas de seguridad y salud;
 - b. Verificar permisos y autorizaciones necesarias para la realización de eventos.

Artículo 33. Además de las atribuciones específicas, todas las unidades administrativas de la Dirección de Fiscalización y Control Municipal ejercerán las facultades y obligaciones que les confieran las leyes y reglamentos aplicables.

ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA

Artículo 34. La Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia es un área operativa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, dependerá jerárquicamente del Secretario. El Director de Prevención Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar las acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia en el municipio;
- II. Planear y ejecutar programas para reducir los factores de riesgo asociados a la violencia y la delincuencia;
- III. Colaborar con otras dependencias municipales y estatales para implementar estrategias integrales de prevención;
- IV. Promover la participación ciudadana en la prevención del delito;
- V. Además, de las que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables en materia de prevención social, incluyendo la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Guanajuato y demás normativas locales y federales vigentes y las que le encomiende el Secretario.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y DELINCUENCIA

Artículo 35. La Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia estará integrada por las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Policía de Género:

- a. Desarrollar programas para prevenir la violencia de género y promover la igualdad de género en el municipio;
 - b. Colaborar con organizaciones civiles para fortalecer las redes de apoyo a víctimas de violencia de género;
 - c. Capacitar al personal municipal sobre perspectiva de género y atención a víctimas.
 - d. Proporcionar apoyo psicológico y legal a las víctimas de delitos;
 - e. Coordinar con instituciones estatales y federales para brindar atención integral a las víctimas;
 - f. Facilitar el acceso a servicios de emergencia y protección para las víctimas.
- II. Coordinación de Prevención:
- a. Identificar y analizar los factores de riesgo asociados a la violencia y la delincuencia en el municipio;
 - b. Implementar programas de prevención del delito en zonas de alta incidencia delictiva;
 - c. Coordinar con la Comisaría para mejorar la seguridad en áreas críticas.

Artículo 36. Además de las atribuciones específicas, todas las unidades administrativas de la Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia ejercerán las facultades y obligaciones que les confieran las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 37. A la unidad de Atención a Víctimas le corresponde brindar atención y acompañamiento victimológico garante del trato humano para empoderar a la víctima, bajo la perspectiva de género y un enfoque humanista y de respeto de los derechos humanos de las mujeres, niñas y niños y en general, personas en estado de vulnerabilidad.

**ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TÍTULAR DE LA
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE COMANDO Y CONTROL (C2)**

Artículo 38. La Dirección del Centro de Comando y Control (C2) es un área operativa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, dependerá jerárquicamente del Secretario. El Director del C2 tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar las operaciones de seguridad ciudadana en el municipio;
- II. Planear y ejecutar estrategias para mejorar la respuesta a emergencias y situaciones de riesgo;
- III. Colaborar con otras dependencias municipales y estatales para asegurar una atención integral a las emergencias;

- IV. Supervisar el funcionamiento del sistema de emergencias 911 y otros sistemas de comunicación;
- V. Además de las que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables en materia de seguridad pública, incluyendo la Ley de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato y demás normativas locales y federales vigentes y las que le encomiende el Secretario.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA
DE LA DIRECCIÓN DE CENTRO DE COMANDO Y CONTROL (C2)**

Artículo 39. La Dirección del Centro de Comando y Control (C2) estará integrada por las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación Operativa del Sistema de Emergencias 911:
 - a. Recibir y procesar llamadas de emergencia, coordinando la respuesta adecuada;
 - b. Mantener actualizado el sistema de geolocalización y bases de datos para mejorar la eficiencia en la atención de emergencias;
 - c. Capacitar al personal para asegurar una respuesta efectiva y oportuna.
- II. Unidad de Radio Operadores:
 - a. Operar y mantener los sistemas de radiocomunicación para asegurar la comunicación efectiva entre las unidades de seguridad;
 - b. Coordinar con las unidades operativas para asegurar la respuesta adecuada a las emergencias;
 - c. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de radiocomunicación;
- III. Unidad de Análisis y Monitoreo:
 - a. Analizar información sobre incidentes y emergencias para identificar patrones y mejorar la estrategia de respuesta;
 - b. Monitorear las cámaras de seguridad y otros sistemas de vigilancia para anticipar y responder a situaciones de riesgo;
 - c. Proporcionar información estratégica para la toma de decisiones en materia de seguridad.
- IV. Unidad de Supervisión:
 - a. Supervisar el desempeño de las unidades operativas del C2 para asegurar su eficiencia y eficacia;

- b. Evaluar la calidad del servicio prestado por el C2 y proponer mejoras continuas;
- c. Coordinar con otras dependencias para asegurar la implementación efectiva de los planes de seguridad.

Artículo 40. Además de las atribuciones específicas, todas las unidades administrativas de la Dirección de Centro de Comando y Control (C2) ejercerán las facultades y obligaciones que les confieran las leyes y reglamentos aplicables.

**ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA
DIRECCIÓN JURÍDICA**

Artículo 41. La Dirección Jurídica es un área de apoyo de la Secretaría, dependerá de su titular y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente al Secretario en todos los asuntos que éste le encomiende, así como a los órganos administrativos y operativos que integran la Secretaría;
- II. Coordinar y supervisar a los Jueces Cívicos y demás personal que integran el Juzgado Cívico, así como al personal de apoyo operativo y administrativo de la Dirección a su cargo;
- III. Promover, formular y revisar los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos relativos al servicio encomendado a la Secretaría, para someterlos a consideración del Secretario;
- IV. Unificar y difundir los criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas, que normen el funcionamiento de la Secretaría, y que deben observar las Direcciones operativas y de apoyo que la conforman;
- V. Llevar a cabo la difusión y distribución de aquellos ordenamientos jurídicos, que deban regir en el ámbito de la Secretaría;
- VI. Solicitar informes, dictámenes o documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones o para la adecuada defensoría de los diversos asuntos que se le encomienden;
- VII. Dar seguimiento y en su caso atender las medidas precautorias, cautelares, quejas y recomendaciones que, en relación a la Secretaría, dicten la Comisión de Derechos Humanos Nacional y Estatal, los jueces del orden común, el Juzgado Administrativo Municipal, el Tribunal Contencioso Administrativo y los Tribunales de Amparo;
- VIII. Brindar asesoría jurídica gratuita a los miembros del cuerpo operativo de la Secretaría, cuando exista algún procedimiento en su contra, como consecuencia de su actuación en el servicio de su función pública, siempre y cuando no implique un interés en conflicto con el municipio, debiendo canalizarlo en este caso a las representaciones gratuitas que existan en el Estado;
- IX. Elaborar las actas administrativas en contra de elementos que hubieren infringido el presente reglamento y aquellos asuntos relevantes de la misma. Las cuales deberán

estar firmadas por el Secretario, los Comisarios y/o Director del área correspondiente;
y

- X. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, ordenamientos legales aplicables en la materia y las que le encomienden sus superiores.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 42. La Dirección Jurídica estará integrada por las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Asesoría Jurídica:
 - a. Proporcionar asesoría legal a las direcciones de la Secretaría sobre cuestiones legales relacionadas con su ámbito de competencia;
 - b. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos y acuerdos que se propongan;
 - c. Elaborar informes jurídicos sobre asuntos relevantes para la Secretaría.
- II. Unidad de Representación Legal:
 - a. Representar a la Secretaría en juicios y procedimientos legales;
 - b. Coordinar con abogados externos cuando sea necesario;
 - c. Mantener actualizados los expedientes legales relacionados con la Secretaría.
- III. Unidad de Normatividad y Regulación:
 - a. Revisar y proponer actualizaciones a los reglamentos y normas internas de la Secretaría;
 - b. Colaborar con otras dependencias para asegurar la coherencia normativa;
 - c. Proporcionar capacitación sobre las normas legales aplicables a las direcciones de la Secretaría.
- IV. Unidad de Facilitadores y Mediadores:
 - a. Realizar procedimientos de mediación y conciliación para resolver conflictos de manera pacífica;
 - b. Proporcionar asistencia técnica para facilitar acuerdos entre las partes involucradas;
 - c. Informar sobre los beneficios y procedimientos de los mecanismos alternativos de solución de controversias.
- V. Persona Secretaria de Acuerdos:

- a. Auxiliar al Juez Cívico en sus funciones administrativas;
- b. Dar fe de las actuaciones y resoluciones del Juzgado;
- c. Mantener actualizados los registros y expedientes de los casos atendidos.

VI. Unidad de Defensoría de Oficio:

- a. Representar y asesorar legalmente a los probables infractores que no cuenten con defensor de su confianza;
- b. Vigilar que se respeten los derechos humanos de los probables infractores;
- c. Proporcionar orientación a los familiares de los probables infractores.

VII. Unidad de Apoyo Médico y Psicológico:

- a. Realizar evaluaciones médicas y psicológicas a los probables infractores;
- b. Proporcionar atención médica y psicológica cuando sea necesario;
- c. Informar al Juez Cívico sobre condiciones médicas o psicológicas relevantes para el procedimiento.

Artículo 43. Además de las atribuciones específicas, todas las unidades administrativas del Juzgado Cívico ejercerán las facultades y obligaciones que les confieran las leyes y reglamentos aplicables.

TÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA

CAPÍTULO ÚNICO PROTOCOLOS DE ATENCIÓN

Artículo 44. La Secretaría de Seguridad Ciudadana establecerá mecanismos de coordinación operativa entre sus direcciones para asegurar una respuesta eficiente y efectiva a las necesidades de seguridad del municipio.

Artículo 45. Las direcciones que se coordinarán operativamente son:

- I. Comisaría de Seguridad Pública
- II. Movilidad, Tránsito y Transporte
- III. Protección Civil
- IV. Fiscalización y Control Municipal
- V. Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

- VI. Centro de Comando y Control (C2)
- VII. Dirección jurídica

Artículo 46. La coordinación operativa se realizará conjuntamente en comunicación directa entre los titulares de las direcciones y el Secretario, discutiendo temas de interés común, se planearán operativos conjuntos y se evaluarán los resultados de las acciones implementadas.

Artículo 47. Para la recepción y canalización de reportes, se establecerán los siguientes procedimientos:

- I. Recepción de Reportes: El Centro de Comando y Control (C2) será el encargado de recibir y procesar las llamadas de emergencia y reportes ciudadanos, coordinando la respuesta adecuada;
- II. Canalización de Reportes: Los reportes serán canalizados a las unidades operativas correspondientes, según la naturaleza del incidente o emergencia reportada;
- III. Coordinación: La coordinación entre las direcciones se realizará a través del C2, quien auxiliará en todo momento al mando de la operación para la efectiva coordinación de las acciones.

Artículo 48. Las direcciones coordinarán sus acciones para:

- I. Implementar estrategias conjuntas para mejorar la seguridad ciudadana;
- II. Compartir información relevante para la toma de decisiones;
- III. Optimizar el uso de recursos y personal;
- IV. Proporcionar apoyo mutuo en situaciones de emergencia.

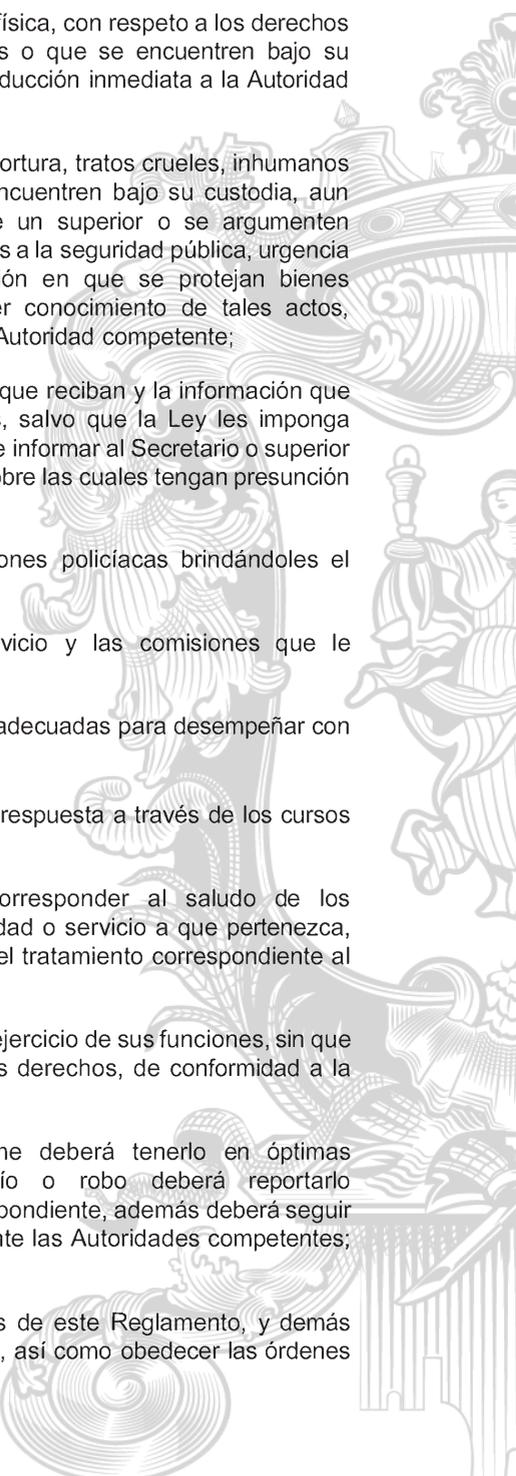
TÍTULO QUINTO PRINCIPIOS NORMATIVOS

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS PRINCIPIOS DE LA ACTUACIÓN DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA

Artículo 49. El servicio a la comunidad, la legalidad, la eficiencia, el profesionalismo y la honradez, así como el respeto a los derechos humanos y la protección al medio ambiente, son los principios normativos que el Cuerpo de la Secretaría debe observar invariablemente en su actuación.

Artículo 50. El personal de la Secretaría cumplirá con los siguientes deberes:

- I. Conducirse siempre con apego al orden jurídico y respetando los Derechos Humanos;
- II. Servir con honor, lealtad y honradez a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores;
- III. Respetar y proteger los derechos humanos, así como la dignidad de las personas;
- IV. Evitar cualquier tipo de acciones u omisiones que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- V. Actuar con decisión y sin demora en la protección de la vida, los derechos y los bienes de las personas;
- VI. Prestar ayuda a cualquier miembro de seguridad pública que se encuentre en situación peligrosa;
- VII. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, con perspectiva de género, sin discriminar a persona alguna, por su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual, apariencia personal, ideología política o por cualquier otro motivo que dañe o menoscabe su integridad física o moral;
- VIII. Desempeñar con honradez, responsabilidad, rapidez y veracidad los servicios que se les encomienden, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción o faltas a la ética;
- IX. Respetar estrictamente los derechos básicos de las personas evitando cualquier forma de acoso sexual;
- X. Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas, a quienes procurará auxiliar y proteger en todo momento, debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad y de limitar las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales realicen los ciudadanos;
- XI. Prestar auxilio a quienes estén amenazados de un peligro y, en su caso, solicitar los servicios médicos de urgencia cuando dichas personas se encuentren heridas o gravemente enfermas, así como dar aviso a sus familiares o conocidos de tal circunstancia;
- XII. En los casos de comisión de delitos, preservar el lugar de los hechos y realizar la cadena de custodia hasta el arribo de la autoridad competente;
- XIII. Abstenerse de poner en libertad o trasladar a los probables responsables de un hecho delictivo o de una falta administrativa después de haber sido arrestados, a menos que medie orden judicial o acuerdo de la Autoridad facultada para ello;
- XIV. Utilizar la persuasión, antes de emplear la fuerza y las armas;

- 
- XV. Velar por la preservación de la vida, integridad física, con respeto a los derechos humanos y bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia, debiendo limitarse a su arresto y conducción inmediata a la Autoridad competente;
- XVI. No realizar, ni tolerar que se realicen actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aun cuando se trate de cumplir con la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra acción en que se protejan bienes jurídicamente tutelados. En el caso de tener conocimiento de tales actos, deberán denunciarlos inmediatamente ante la Autoridad competente;
- XVII. Guardar con la reserva necesaria las órdenes que reciban y la información que obtengan en el desempeño de sus funciones, salvo que la Ley les imponga actuar de otra forma. Lo anterior, sin perjuicio de informar al Secretario o superior jerárquico del contenido de aquellas órdenes sobre las cuales tengan presunción fundada de ilegalidad;
- XVIII. Actuar coordinadamente con otras corporaciones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda;
- XIX. Asistir puntualmente al desempeño del servicio y las comisiones que le encomiende su superior jerárquico;
- XX. Mantenerse en condiciones físicas y mentales adecuadas para desempeñar con eficiencia su servicio;
- XXI. Actualizar permanentemente su capacidad de respuesta a través de los cursos que les sean impartidos;
- XXII. Saludar a sus superiores jerárquicos y corresponder al saludo de los subordinados cualquiera que sea su especialidad o servicio a que pertenezca, dándole el subordinado al superior jerárquico el tratamiento correspondiente al grado;
- XXIII. Se abstendrán de realizar actos políticos en el ejercicio de sus funciones, sin que esto signifique la pérdida o suspensión de sus derechos, de conformidad a la legislación vigente;
- XXIV. En cuanto a las armas, equipo, y uniforme deberá tenerlo en óptimas condiciones, y cualquier deterioro, extravío o robo deberá reportarlo inmediatamente a su superior jerárquico correspondiente, además deberá seguir los procedimientos administrativos y legales ante las Autoridades competentes; y,
- XXV. Cumplir con todas las obligaciones emanadas de este Reglamento, y demás leyes u ordenamientos aplicables en la materia, así como obedecer las órdenes

de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando la ejecución de éstas no signifique la comisión de un delito o conducta contraria a tales ordenamientos;

Artículo 51. Además de los principios de actuación contenidos en el artículo anterior, los elementos del Cuerpo de la Secretaría con mando, deberán observar los siguientes principios:

- I. Tomar en cuenta las aptitudes, estado de salud, proceder y cualidades de sus subordinados, con la finalidad de asignarlos adecuadamente a las acciones y servicios en que habrán de intervenir;
- II. Supervisar las acciones de sus subalternos durante el servicio en forma personal o bajo su estricta responsabilidad;
- III. Revisar cuidadosamente la documentación relativa al servicio antes de otorgar su visto bueno, remitiéndola al superior jerárquico;
- IV. Expresar las órdenes a sus subordinados definiendo los objetivos por alcanzar;
- V. Respetar el ejercicio del derecho de petición de sus subordinados;
- VI. Dar ejemplo a sus subordinados con su conducta, actos, palabras, puntualidad, honestidad y justicia, inspirándoles confianza y aprecio;
- VII. Propiciar el buen entendimiento, la solidaridad y la amistad entre el personal a su cargo y el de otros compañeros y corporaciones, a fin de evitar intrigas y discordias, para fomentar ayuda mutua y crear un entorno de compañerismo;
- VIII. Abstenerse de emitir órdenes contrarias a las de su superior, así como de disculpar ante el superior jerárquico de la omisión o descuido de sus subordinados;
- IX. Evitar hacer imputaciones falsas en contra de sus subalternos, así como imponer correctivos disciplinarios sin causas que lo ameriten o justifiquen;
- X. Abstenerse de autorizar a un elemento operativo a no asistir sin causa justificada a su servicio por más de cinco días continuos o diez discontinuos en un período de seis meses, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras prestaciones; y,
- XI. Brindar un trato digno y decoroso hacia los elementos policíacos que se encuentren bajo su mando, con estricto apego a los derechos humanos y las normas disciplinarias aplicables.

TÍTULO SEXTO RECONOCIMIENTO AL MÉRITO POLICIAL

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS CONDECORACIONES Y RECONOCIMIENTOS

Artículo 52. La persona titular de la Secretaría para fomentar entre los elementos la lealtad, la honradez, el espíritu de servicio desinteresado y la superación constante y con base al dictamen que emita el Consejo de Honor y Justicia propondrá a la persona titular de la Presidencia Municipal otorgar condecoraciones y reconocimientos.

Artículo 53. Las condecoraciones que se otorgarán, serán las siguientes:

- I. Al valor heroico.
- II. Al mérito.
- III. A la perseverancia; y
- IV. Póstuma.

Artículo 54. Las condecoraciones al valor heroico se otorgarán:

- I. Por salvar a personas o bienes, con riesgos de la propia vida.
- II. Por prevenir un accidente grave, con riesgo de la propia vida.
- III. Por perseguir o capturar a probables infractores, con riesgo de la propia vida.
- IV. Por cumplir órdenes de vigilancia o custodia de personas o bienes, con riesgo de la propia vida.

Los anteriores siendo casos en donde el heroísmo sea evidente y que no sea por el cumplimiento diario de sus funciones.

Artículo 55. Las condecoraciones al mérito se otorgarán;

- I. Por diligencia en la persecución y captura de probables infractores.
- II. Por el cumplimiento reiterado de comisiones de naturaleza excepcional; y
- III. Por acciones en servicio, demostrando especial valor y celo profesional, ante situaciones de enfrentamiento en condiciones de inferioridad numérica y de recursos.

Artículo 56. Las Condecoraciones a la perseverancia por 5, 10, 15, 20, 25 y 30 años de servicio activo.

Artículo 57. Las Condecoraciones Póstumas se otorgarán como homenaje post mortem a quienes se hayan hecho merecedores a ellas por los servicios prestados a la corporación y a la sociedad.

Artículo 58. Los reconocimientos serán los siguientes:

- I. Oficio de reconocimiento;
- II. Nota meritoria.
- III. Remuneración económica que no excederá 10 veces el salario diario de quien merezca el reconocimiento.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS PROHIBICIONES, INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 59. Queda estrictamente prohibido al personal operativo de la Secretaría, por ser conductas sancionadas por la Legislación Penal en vigor, las siguientes:

- I. Participar en actos públicos o privados en los que se denigre de alguna forma a la corporación policiaca, al Gobierno en sus tres niveles o a las Leyes que rigen el País, el Estado y el Municipio.
- II. Asistir a espectáculos públicos con el uniforme de la corporación o alguna otra prenda que lo identifique con la Secretaría estando fuera de servicio, salvo que se encuentre de comisión en ese lugar;
- III. Abandonar el servicio o comisión que esté desempeñando antes que llegue su relevo, a menos que tenga autorización para ello;
- IV. Participar activamente en mítines, manifestaciones u otros actos de carácter político cuando esté en servicio.
- V. Solicitar o aceptar personalmente o por interpósita persona, para sí o para otra, dádivas o prestaciones por hacer algo indebido, o dejar de hacer algo debido, relacionado con sus funciones.
- VI. Presentarse al servicio en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo influjo de narcóticos o bien ingerir las mismas estando en servicio, salvo aquellos fármacos prescritos por la persona autorizada, siempre y cuando lo haga del conocimiento de su superior.
- VII. Privar de la libertad a cualquier persona que hubiere exhibido una suspensión provisional o definitiva dictada en un juicio de amparo, siempre y cuando no sea sorprendido violando en flagrancia cualquier disposición legal vigente.
- VIII. Asistir uniformado o en horas de servicio a centros y clubes nocturnos, bares y discotecas, salvo que haya sido requerido con motivo de sus funciones, debiendo notificar a su superior jerárquico.

- IX. Apropiarse de cualquier bien u objeto de valor, en el cumplimiento de sus funciones.
- X. Revelar datos u órdenes que reciba o conozca con motivo del servicio, sin perjuicio de informar a la persona titular de la Secretaría o persona superior jerárquica del contenido de aquellas órdenes sobre las cuales tengan presunción fundada de ilegalidad.
- XI. Incurrir en cualquier indisciplina, en abuso de autoridad dentro y fuera del servicio o valerse de su investidura para llevar a cabo actos que no son de su competencia.
- XII. Disponer para sí o para otra persona del equipo, armamento o cualquier bien propiedad de la corporación.

Artículo 60. Los miembros de la policía municipal solo podrán portar armas de cargo que le hayan sido autorizadas individualmente o aquellas que se le hubiesen asignado en lo particular y que estén registradas colectivamente para la dependencia o institución policial a que pertenezcan, de conformidad con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como también cumplir con los requisitos que establece la ley en comento.

CAPÍTULO II DE LAS INFRACCIONES

Artículo 61. Se consideran infracciones o faltas las siguientes:

- I. La falta de aseo en su persona y uniforme.
- II. No brindar el auxilio a los ciudadanos cuando lo requieran.
- III. No encontrarse en el lugar que se le haya designado para el cumplimiento de sus funciones sin justificación alguna.
- IV. Faltar al respeto a su superior jerárquico.
- V. No cumplir las órdenes, o encomiendas hechas por sus superiores relacionadas al servicio o trabajo que desempeñen.
- VI. Poner en riesgo la seguridad de los compañeros durante las labores, dentro o fuera de las instalaciones de la Secretaría.
- VII. Cometer actos inmorales dentro de la misma Secretaría, así como también en los edificios de las diferentes dependencias, direcciones y delegaciones o donde estén comisionados a su servicio.
- VIII. No guardar la compostura al estar en formación o cuando se rindan los honores a la bandera.

- IX. Negarse el elemento a adoptar las medidas preventivas y seguir los procedimientos de seguridad.
- X. Hacerse acompañar en el servicio de personas ajenas o no autorizadas en las instalaciones de la Secretaría o en el lugar donde estén comisionados.
- XI. Detener a personas sin causa justificada.
- XII. Cometer malos tratos, intimidar y realizar actos de violencia en contra de cualquier persona, además de las aseguradas o detenidas dentro y fuera de servicio.
- XIII. Cuando realicen actos fuera de sus atribuciones.
- XIV. Presentarse al servicio en estado de ebriedad, o bajo el influjo de Psicotrópicos o ingerir bebidas alcohólicas dentro del servicio, o fuera del mismo, siempre y cuando porte el uniforme de esta Secretaría.
- XV. Faltar a su servicio sin justificación alguna.
- XVI. Cuando algún elemento altere la disciplina en el lugar que desempeñe su servicio.
- XVII. No entregar su arma de cargo al finalizar la jornada laboral, ante el departamento de armas dentro del horario establecido.
- XVIII. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

Artículo 62. El personal de la Secretaría, se sujetará para su actuación a lo previsto en el presente Reglamento, haciéndose acreedores a una sanción al elemento que lo infrinja, según la gravedad de la falta.

Si la falta cometida constituye alguna de las contempladas en el presente reglamento, se observará y procederá por lo previsto en el mismo, las cuales serán aplicadas y juzgadas por la Comisión de Servicio Profesional de Carrera o por el Consejo de Honor y Justicia, según corresponda, sin perjuicio de que, si se constituye un delito, se dé vista a la autoridad competente.

Las sanciones que se impondrán a los elementos de la corporación, por faltas cometidas, deberán hacerse por escrito, anexando una copia al expediente personal, siendo estas las siguientes:

- I. Amonestación,
- II. Arresto;

- III. Suspensión temporal; y,
- IV. Baja por cese, correspondiendo al Consejo imponer esta sanción.

Artículo 63. Para efectos del artículo anterior, se entiende por amonestación el acto por el cual el superior jerárquico advierte al subordinado sobre la falta u omisión en el cumplimiento de sus deberes, ésta será en privado y podrá ser verbal o por escrito.

Artículo 64. El arresto consistirá en la permanencia obligatoria del elemento, en las instalaciones de la corporación quedando a disposición de la guardia, por un término de hasta 36 horas.

Artículo 65. La suspensión temporal de funciones sin goce de sueldo, podrá ser hasta por 30 días y se impondrá a los elementos de la corporación por faltas graves o cuando incurran en omisiones de igual índole y se hará de conocimientos de las instancias superiores. Para la aplicación del presente artículo se consideran faltas graves las siguientes:

- I. Reincidir en la falta que haya generado un arresto.
- II. Hacerse acompañar de personas ajenas o no autorizadas por la corporación en la prestación de un servicio de seguridad y vigilancia.
- III. Abandonar el servicio de seguridad y vigilancia sin causa justificada.
- IV. Incurrir en acciones y omisiones que, a juicio de la superioridad, sean de tal naturaleza, que merezcan mayor sanción que la del arresto, pero que no constituyan motivo de baja.

Artículo 66. Las causas de baja por cese serán las siguientes:

- I. Reincidir en la falta que amerite una suspensión.
- II. Tener más de tres faltas de asistencia a sus labores en un periodo de treinta días, sin perjuicio o sin causa justificada.
- III. Revelar asuntos confidenciales o reservados, de los cuales tuvieron conocimiento, con motivo del ejercicio de sus funciones.
- IV. Ejercer presión en uso de su autoridad, para obtener de sus subordinados prestaciones de cualquier tipo.
- V. Solicitar o aceptar personalmente o por interpósita persona, para sí o para otra, dádivas o prestaciones por hacer algo indebido, o dejar de hacer algo debido, relacionado con sus funciones.
- VI. Cometer actos de violencia tales como amagos, injurias, amenazas, malos tratos o falta de respeto contra sus superiores, compañeros o subordinados dentro o fuera de las aéreas de trabajo.

- VII. Poseer o consumir psicotrópicos, drogas o enervantes.
- VIII. Si durante la jornada laboral se encuentra con aliento alcohólico, ingiriendo bebidas alcohólicas, o en evidente estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga.
- IX. Ocasionar por negligencia o intencionalmente, daños a bienes propiedad del Municipio o de terceros.
- X. La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión que le impida el cumplimiento de su relación de trabajo.
- XI. Incurrir en acciones y omisiones que, a juicio de la superioridad, sean de tal naturaleza, que constituyan motivo de baja.

Artículo 67. La destitución o baja de un elemento procederá, sin que constituya una sanción disciplinaria:

- I. Cuando el interesado así lo solicite mediante una renuncia;
- II. Cuando pase a situación de jubilado o retiro, previo dictamen de la Dirección Administrativa;
- III. Por fallecimiento en actos dentro o fuera del servicio, o por enfermedad.

TÍTULO OCTAVO IDENTIDAD POLICIAL

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS UNIFORMES, EQUIPO E IMAGEN DE LOS CUERPOS POLICÍACOS

Artículo 68. El personal de la Secretaría en el desempeño de sus funciones debe portar y exhibir la identificación oficial que lo acredite como elemento adscrito a la misma. Los uniformes, insignias, divisas y equipo deben ser permanentemente diferentes, o distintos a los que utiliza el ejército o fuerzas armadas de México.

Se considera, además, que están en servicio, cuando acudan a actos oficiales, ceremoniales y protocolarios, en calidad de miembros de la Secretaría, aun y cuando dichos actos estén fuera del horario de servicio.

Artículo 69. Los elementos del Cuerpo de la Secretaría, utilizarán con responsabilidad, prudencia y eficacia los instrumentos y materiales puestos a su disposición como armas, vehículos, equipos y herramientas.

Artículo 70. En relación con la portación de uniformes, insignias, divisas y equipo reglamentario, queda terminantemente prohibido a los cuerpos de la Secretaría lo siguiente:

- I. Portarlos fuera del horario de Trabajo;
- II. Portarlos para asistir a espectáculos públicos o a establecimientos donde se expendan bebidas alcohólicas, salvo que esté en comisión o servicio;
- III. Combinarlos con ropa inadecuada;
- IV. Portar equipo diferente al que proporcione la Secretaría; y,
- V. Utilizar uniforme diferente, o distinto al reglamentario.

Artículo 71. Los elementos de seguridad ciudadana, deben proyectar una imagen pulcra y digna, propia al servicio que prestan, y para tal efecto se ajustarán a las disposiciones siguientes:

- I. Mantenerse aseados y el calzado debidamente lustrado;
- II. El personal masculino debe mantener su cabello en natural con corte tipo militar, y las mujeres deben recogerlo o bien usarlo corto;
- III. Abstenerse de usar cualquier tipo de joyas, a excepción del reloj de pulso;
- IV. En cuanto al personal femenino, usar maquillaje moderado y discreto.

Artículo 72. Las armas, equipos y herramientas, que portan los elementos de Seguridad Ciudadana, deben mantenerlas limpias y en buenas condiciones, debiendo reportar de inmediato cualquier falla o descompostura al departamento que corresponda. De la misma manera procederán con los vehículos que utilicen en su servicio.

Artículo 73. La Secretaría debe proporcionar al personal operativo, el uniforme y equipo de trabajo necesario, consistente en al menos: pantalón, playera, camisa, calzado, insignias y divisas; arma de fuego, radio comunicador, forniture, tolete, lámpara, dotación de municiones, entre otros.

Artículo 74. Los vehículos de motor que se utilicen para el cumplimiento de las funciones del personal operativo deberán dotarse con accesorios consistentes en sistema de radiocomunicación, sirena, altavoz y torretas con luces intermitentes. Las sirenas o accesorios que emitan sonidos, deben cumplir con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana vigente, las normas que al efecto establezca el Código de Salud, la Ley Estatal de Ecología y sus Reglamentos.

También, deben tener en forma clara y visible, el número de identificación respectivo, el escudo de la corporación, la indicación de ser policía y demás leyendas o datos que determine la Secretaría.

CAPÍTULO I DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Artículo 75. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, es el órgano colegiado que tiene a su cargo el desarrollo, implementación, ejecución, transparencia y evaluación del Servicio Policial de Carrera y resolverá sobre la planeación, reclutamiento, selección, formación inicial, ingreso, migración, permanencia, capacitación, profesionalización, desarrollo policial, dotaciones complementarias, separación, retiro, disciplina, honor y justicia de los policías.

Artículo 76. Para llevar a cabo los objetivos establecidos en el artículo que antecede y para conocer de las atribuciones y procedimientos de la Comisión, se atenderá a lo establecido en su Reglamento Interno.

Artículo 77. La Comisión estará integrada por:

- I. Un Presidente, que será la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana,
- II. Un Secretario Técnico que será la persona titular de la Dirección de Jurídico.
- III. Un Vocal que será la persona titular de la Subsecretaría.
- IV. Un Vocal que será la persona titular de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera.
- V. Un Vocal de mandos.
- VI. Un Vocal de elementos.
- VII. La persona titular de Asuntos Internos.

Para la designación de los integrantes a que se refieren las fracciones V y VI se designarán por la persona titular de la Comisión de entre elementos policiales que gocen de reconocida experiencia, solvencia moral y que se hayan destacado en su función; y durarán en su cargo dos años y no serán reelectos para el período inmediato.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 78. La Secretaría contará con un Consejo de Honor y Justicia.

Artículo 79. El Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría es la instancia encargada de conocer y analizar los actos de los elementos de esta corporación, que la enaltezcan o denigren, dentro y fuera del servicio; para su integración y funcionamiento se atenderá a lo establecido en su Reglamento Interno.

CAPÍTULO III DEL PROCESO DE SEPARACIÓN

Artículo 80. La conclusión del servicio de un Policía de Carrera es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas:

- I. Separación, por incumplimiento de los requisitos de permanencia, o por incurrir en causa de remoción debido a su responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario; y
- II. Baja, por:
 - a. Renuncia;
 - b. Muerte, o incapacidad permanente; o
 - c. Jubilación o retiro.

Para el seguimiento de baja, se ajustarán los lineamientos administrativos y de previsión social definidos por la administración municipal y las regulaciones federales de la materia, respecto a la liquidación y las indemnizaciones de Ley.

Artículo 81. La Separación tiene como objeto retirar al Policía de Carrera por causas ordinarias o extraordinarias legalmente establecidas, sin que proceda su reinstalación o restitución al servicio, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la remoción y en su caso, solo procederá la indemnización. La separación del Policía de Carrera, debida por el incumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia, a que se refiere este Reglamento, debe observar lo previsto en el Reglamento Interno de la Comisión.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se crea la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato, como parte de la estructura municipal, con el fin de mejorar la coordinación y eficiencia en materia de seguridad ciudadana.

TERCERO. A la entrada en vigor del presente Reglamento, la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana deberá informar y capacitar a todos los elementos de dicha Secretaría sobre las nuevas disposiciones y procedimientos establecidos en este ordenamiento.

CUARTO. A la entrada en vigor del presente Reglamento, se sustituye el ente denominado Dirección de Seguridad Pública por la Comisaría, que ahora forma parte de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato. Asimismo, se reorganizan las funciones de la Dirección de Tránsito Municipal, que ahora se integran en la Dirección de Movilidad Tránsito y Transporte, y las de la Dirección de Protección Civil, que continúan como parte de la Secretaría.

QUINTO. A la entrada en vigor del presente Reglamento, quedan derogados los artículos del Reglamento de Seguridad Pública, el Reglamento de Tránsito Municipal, el Reglamento de Protección Civil, y el Reglamento de Oficiales Calificadores del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato, así como cualquier otra disposición municipal que se oponga o no sea compatible con este Reglamento.

SEXTO. Hasta en tanto no se complete la transición y se implementen plenamente las disposiciones del presente Reglamento, las funciones actuales de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Protección Civil seguirán siendo ejercidas por sus respectivas unidades, de acuerdo con los reglamentos vigentes hasta la fecha de entrada en vigor del presente ordenamiento.

SÉPTIMO. Los titulares de las direcciones y unidades que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana ostentarán sus puestos con los nombramientos actuales hasta en tanto no se modifiquen de acuerdo con el presente Reglamento.

OCTAVO. Se establece un plazo de sesenta días hábiles para que las dependencias municipales involucradas realicen las adecuaciones necesarias para ajustarse a las disposiciones del presente Reglamento.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 26 FRACCIÓN VII DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE LA PAZ, ESTADO DE GUANAJUATO, AL DÍA 17 DIECISIETE DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2025 DOS MIL VEINTICINCO.

M.C.C. RUBÉN URIAS RUIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. JOSÉ FRANCISCO MENDOZA MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



AVISOS

Por este conducto se comunica a todos los usuarios en general, que todas las publicaciones del Periódico Oficial a partir del año 2002, están disponibles para su consulta en nuestro portal web, en la siguiente Dirección:

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través del Periódico Oficial, informa que desde del 2 de septiembre de 2019:

Se pueden hacer de manera electrónica la emisión y publicación de los EDICTOS Y AVISOS JUDICIALES.

Teniendo varios beneficios para los usuarios, puesto que se evitarán traslados, al no tener que acudir a las oficinas del Periódico Oficial del Estado; ahorrarán tiempos de trámite e insumos; y, se facilita el servicio haciéndolo accesible para todos.

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

A todos los usuarios de las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como a los diferentes Organismos Públicos Descentralizados que envían documentos de observancia general para su publicación en el Periódico Oficial, se les pide de la manera más atenta remitan dicho documento en forma impresa y medio digital (elaborado en Word), ya que el procesos de publicación así lo requieren.

Se les hace saber a todos los usuarios que ya contamos con el Reglamento del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el cual pueden consultar en el siguiente enlace.

https://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_11_2da_Parte_20220117.pdf

o en el código QR



Mayor información al Teléfono: 473 689 0187

Agradecemos la atención que le sirvan a los presentes Avisos.

**Atentamente:
La Dirección**

AVISOS

Por este conducto se comunica a todos los usuarios en general, que todas las publicaciones del Periódico Oficial a partir del año 2002, están disponibles para su consulta en nuestro portal web, en la siguiente Dirección:

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través del Periódico Oficial, informa que desde del 2 de septiembre de 2019:

Se pueden hacer de manera electrónica la emisión y publicación de los EDICTOS Y AVISOS JUDICIALES.

Teniendo varios beneficios para los usuarios, puesto que se evitarán traslados, al no tener que acudir a las oficinas del Periódico Oficial del Estado; ahorrarán tiempos de trámite e insumos; y, se facilita el servicio haciéndolo accesible para todos.

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

Mayor información al Teléfono: 473 689 0187

Agradecemos la atención que le sirvan a los presentes Avisos.

**Atentamente:
La Dirección**



PERIÓDICO OFICIAL
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
Guanajuato



Directorio

Publicaciones:	Lunes a Viernes
Oficinas:	Carr. Guanajuato a Juventino Rosas km. 10
Código Postal:	36259
Teléfono:	473 689 0187
Correos Electrónicos:	periodico@guanajuato.gob.mx
Director:	Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez sruizmen@guanajuato.gob.mx
Jefe de Edición	José Flores González jfloresg@guanajuato.gob.mx

TARIFAS:

Suscripción Anual	Enero - Diciembre	\$ 1,828.00
Suscripción Semestral	Enero - Junio / Julio - Agosto	\$ 911.00
Ejemplar del día o atrasado		\$ 29.00
Publicación por palabra o cantidad		\$ 2.00

Los pagos deben hacerse en el banco de su preferencia, así como en tiendas de autoservicio y farmacias de mayor prestigio, autorizadas en la línea de captura de recepción de pagos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Las publicaciones solicitadas por las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal, los Poderes Legislativo y Judicial, los Organismos Autónomos, así como los municipios del Estado y sean emitidas en el ejercicio de sus funciones y potestades públicas, estarán exentas de pago, con excepción de los edictos judiciales que serán pagados por los particulares.

Mtro. Jorge Daniel Jiménez Lona
 Secretario de Gobierno