

Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Guanajuato

Dirección General de Servicios Jurídicos

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 en común de los titulares de las áreas adscritas a una dependencia

Artículo 30. Los titulares de las áreas adscritas a las dependencias tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con el titular de la dependencia los asuntos relevantes de la subdirección general, dirección, Subdirección A o unidad a su cargo, y proponer la resolución de los mismos;
- II. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el titular de la dependencia de su adscripción en el ejercicio de sus funciones;
- III. Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y obligaciones, así como para la solución de los diversos asuntos de la administración pública municipal;
- IV. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidas en los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
- V. Proponer al titular de su dependencia los presupuestos basados en resultados e informar sobre el avance y cumplimiento de los mismos;
- VI. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas, actividades y funciones del personal adscrito a su área;

- VII. Elaborar y proponer al titular de la dependencia de su adscripción, los programas municipales que sean de su competencia y establecer sus reglas de operación;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que sean de su competencia;
- IX. Proponer al Presidente Municipal, en coordinación con el titular de la dependencia de su adscripción, ajustes a la normatividad municipal, que incidan en las funciones y competencia de su área, procurando atender los principios de competitividad, eficiencia y simplificación administrativa;
- X. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que por disposición legal o reglamentaria deban formar parte, así como en aquellos que disponga el titular de la dependencia de su adscripción;
- XI. Ejercer, controlar y evaluar el presupuesto asignado para el cumplimiento de sus funciones, conforme a las normas y lineamientos en materia del ejercicio y control de los recursos públicos;
- XII. Proporcionar la información que el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Contraloría Municipal, el titular de la dependencia de su adscripción, órganos externos de fiscalización y cualquier otro órgano de control, soliciten en el ejercicio de sus atribuciones, cumpliendo con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos;
- XIII. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- XIV. Operar el sistema de registro, control y estadística de los asuntos de su competencia;
- XV. Participar en el proceso de planeación estratégica y operativa de su área, conforme a los lineamientos que emita la Unidad de Innovación y Políticas Públicas;
- XVI. Supervisar que el personal bajo su dirección, cumpla diligentemente y con la mayor probidad, las funciones y trabajos propios del cargo;
- XVII. Cumplir, vigilar y asegurar que los servidores públicos adscritos a su dirección, coordinación o unidad, cumplan con las leyes, reglamentos y la normatividad aplicable; y
- XVIII. Las demás que establezcan los reglamentos municipales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que implícitamente se desprendan del presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Atribuciones de la Dirección General de Servicios Jurídicos

Artículo 106. La Dirección General de Servicios Jurídicos tiene, además de las atribuciones comunes de los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Representar legalmente al Ayuntamiento ante los tribunales administrativos, civiles, penales y demás en la materia, previa delegación de facultad del Síndico;
- II. Representar legalmente al Presidente Municipal y a los servidores públicos cuando sean parte de juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivadores del servicio;
- III. Intervenir, promover, tramitar y dar seguimiento a los juicios en los que el Municipio sea parte o intervenga con otro carácter, ante los tribunales administrativos, civiles, penales y de otras materias;
- IV. Asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal en los asuntos de naturaleza jurídica, así como ante autoridades judiciales o administrativas que le sean solicitados, a través del enlace jurídico que para tal efecto designe, para que sus procedimientos jurídicos y administrativos estén apegados a derecho; en caso de que la dependencia no cuente con enlace jurídico, ésta brindará el soporte integral;
- V. Revisar, y en su caso validar, los convenios y contratos que soliciten los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VI. Validar las propuestas de modificación o creación de normatividad municipal, que le remita la Dirección de la Función Edilicia;
- VII. Proponer a los titulares de las dependencias cursos de capacitación en materia jurídica, para su incorporación al Programa Anual de Capacitación; y
- VIII. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Atribuciones de la Subdirección General de Normatividad

Artículo 108. La Subdirección General de Normatividad tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes, y las referidas en el artículo 106, las siguientes:

- I. Revisar, analizar y en su caso validar de las propuestas de modificación o creación de la normatividad municipal, que le remita la Dirección de la Función Edilicia;
- II. Validar conjuntamente con la dependencia o entidad correspondiente los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos a celebrar con otros órdenes de gobierno, particulares y organismos no gubernamentales, que se relacionen con las dependencias y entidades solicitantes, previo cumplimiento de los lineamientos o

- criterios que sean emitidos por la Dirección General de Servicios Jurídicos, sin dicha validación, no podrán suscribirse los instrumentos jurídicos por los funcionarios municipales que en ellos intervienen;
- III. Asesorar jurídicamente al Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento e integrantes del mismo, a efecto de proporcionar legalidad a la actuación de tales autoridades;
 - IV. Asesorar jurídicamente a las dependencias municipales o sus enlaces jurídicos, en los asuntos que sean de competencia de la Subdirección;
 - V. Emitir los lineamientos o criterios que deben observar los enlaces jurídicos de las dependencias y entidades, tendientes a coordinar o dirigir el funcionamiento de las mismas;
 - VI. Representar al Ayuntamiento ante los órganos jurisdiccionales de carácter laboral, así como a los servidores públicos de las dependencias;
 - VII. Atender y dar seguimiento a los procesos contenciosos de carácter laboral en los que tenga participación las dependencias, así como asesorar a las entidades que así lo soliciten;
 - VIII. Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la instauración de los procedimientos de rescisión de las relaciones laborales;
 - IX. Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la regularización jurídica e la contratación del personal de las dependencias;
 - X. Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos en el procedimiento de investigación a los trabajadores de las dependencias, que se deriven de alguna causal de rescisión de la relación de trabajo conforme a la Ley de la materia;
 - XI. Elaborar recursos y medios de impugnación en contra de resoluciones emitidas por autoridad laboral o administrativa en perjuicio del Municipio;
 - XII. Emitir dictámenes jurídicos, en los casos de solicitud de venta de inmuebles de propiedad del Municipio;
 - XIII. Presentar y dar seguimiento a las denuncias y/o querellas ante la autoridad competente, cuando se vean afectados los intereses del Municipio;
 - XIV. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 110. La Dirección de Asuntos Laborales tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento y de las señaladas en el artículo 108 fracciones I, II, IV, VII, VIII, X y XI , las siguientes:

- I. Revisar los convenios de terminación de la relación laboral que remita la Dirección de Recursos Humanos, y en su caso ratificarlo ante las autoridades laborales;
- II. Asesorar jurídicamente a la Dirección de Recursos Humanos sobre la contratación de personal de las dependencias;

- III. Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos y demás áreas de las dependencias, la documental e información necesaria para la defensa de los intereses del municipio ante las autoridades laborales administrativas;
- IV. Coadyuvar con los servidores públicos de las dependencias y entidades con el objeto de que éstos rindan los informes solicitados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado;
- V. Coadyuvar con los servidores públicos de las dependencias y entidades con el objeto de que éstos en caso de aceptar las recomendaciones, se atiendan en los términos en que éstas fueron dictadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado;
- VI. Las que sean encomendadas por la Dirección General de Servicios Jurídicos o la Subdirección General de Normatividad; y
- VII. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Atribuciones de la Subdirección General de lo Contencioso Administrativo

Artículo 111. La Subdirección General de lo Contencioso Administrativo tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Auxiliar a los Síndicos en la defensa legal de los intereses municipales en los juicios o procedimientos administrativos que se sigan en forma de juicio ante las autoridades judiciales o administrativas;
- II. Asesorar a las dependencias o a sus enlaces jurídicos en los juicios o procedimientos administrativos que se sigan en forma de juicio ante autoridades judiciales o administrativas, en los que sean parte o intervengan con cualquier otro carácter;
- III. Elaborar en coordinación con las dependencias y entidades municipales, los informes relativos a los juicios de amparo en los casos en que estas sean señaladas como autoridades responsables;
- IV. Intervenir, promover, tramitar y dar seguimiento a los juicios de amparo cuando se señale como autoridad responsable a las dependencias y entidades municipales, así como intervenir en los mismos hasta su resolución;
- V. Establecer en coordinación con las dependencias y entidades, los procesos y estrategias legales para llevar a cabo la defensa jurídica de los asuntos de su competencia;

- VI. Intervenir, promover, tramitar y dar seguimiento a las demandas en materia civil;
- VII. Intervenir y dar seguimiento a los juicios de jurisdicción voluntaria en los que sea llamado el Municipio;
- VIII. Dar seguimiento a los procedimientos de regularización de predios rústicos;
- IX. Coordinar a los enlaces jurídicos de las dependencias y entidades municipales; y
- X. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.