

Atribuciones

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.

Artículo 33. La Secretaría del Ayuntamiento tiene, además de las atribuciones consignadas en la Ley Orgánica Municipal y las comunes de los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Coordinar la atención y seguimiento a los asuntos oficiales del Ayuntamiento y del Presidente Municipal que sean de su competencia, realizando las acciones necesarias para tal efecto;
- II. Atender el despacho de los asuntos oficiales en ausencia del Presidente Municipal, dictando las instrucciones o providencias que procedan conforme a derecho;
- III. Suscribir a nombre y con autorización del Ayuntamiento y el Presidente Municipal, los convenios, contratos, actos jurídicos que sean necesarios;
- IV. Establecer las estrategias, directrices y lineamientos en materia de política del Municipio;
- V. Convocar y coordinar la organización y desarrollo de las reuniones y sesiones del Ayuntamiento;
- VI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones emanadas del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- VII. Coordinar los procesos de actualización normativa del Municipio que vayan a ser iniciativa del Presidente Municipal;
- VIII. Gestionar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, la publicación de los reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas que para su validez requieran de tal requisito;

- IX. Establecer y coordinar el procedimiento a través del cual los titulares de las dependencias proporcionan la información solicitada por el Ayuntamiento o cualquiera de sus integrantes;
- X. Coordinar la correcta integración del Archivo General del Municipio, en los términos de la legislación en la materia;
- XI. Coordinar y supervisar los procesos relacionados con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XII. Verificar que toda la reglamentación municipal vigente se encuentre en la página de internet del gobierno municipal;
- XIII. Supervisar la atención a las quejas y capacitación a servidores públicos municipales en materia de promoción, respeto y protección a los derechos humanos;
- XIV. Establecer los lineamientos para el funcionamiento de la oficialía de partes;
- XV. Colaborar con las dependencias y entidades de la administración pública municipal competentes, en la simplificación del orden jurídico y administrativo;
- XVI. Expedir las constancias de identificación, residencia, ingresos económicos y dependencia económica, solicitadas por los ciudadanos;
- XVII. Coordinar los asuntos relacionados con extranjería y reclutamiento;
- XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Dirección de Gobierno

De las 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 de Gobierno

Artículo 35. La Dirección de Gobierno tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Ejecutar las estrategias, directrices y lineamientos que en materia de política del Municipio, establezca el Secretario del Ayuntamiento;
- II. Implementar y operar un sistema de coordinación e información con las dependencias y entidades, que permita la prevención y detección de los posibles riesgos políticos, sociales y económicos, para mantener la estabilidad y gobernabilidad del Municipio;
- III. Realizar el análisis de las problemáticas políticas, sociales y económicas para proponer estrategias en materia de política del Municipio;
- IV. Atender las problemáticas políticas, sociales y económicas en el Municipio, a través de mecanismos y herramientas que permitan mantener su estabilidad y gobernabilidad; y
- V. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Dirección de la Función Edilicia

Artículo 36. La Dirección de la Función Edilicia tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Proporcionar apoyo técnico reglamentario y jurídico al Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones;
- II. Auxiliar el enlace entre los miembros del Ayuntamiento y las dependencias y entidades, en asuntos que sean competencia de dicho órgano colegiado;

- III. Colaborar con el Secretario del Ayuntamiento en la organización y desarrollo de las reuniones de trabajo y sesiones del Ayuntamiento;
- IV. Proponer al Secretario del Ayuntamiento el orden del día de las sesiones del Ayuntamiento, en la que se incluirán todos los asuntos de su competencia recibidos con fecha inmediata anterior a la sesión correspondiente;
- V. Supervisar el registro, seguimiento y ejecución de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento;
- VI. Elaborar las actas de las sesiones de Ayuntamiento y recabar las firmas correspondientes en los plazos que establece la Ley Orgánica Municipal;
- VII. Proporcionar asesoría jurídica a los integrantes de las Comisiones del Ayuntamiento respecto a los asuntos que se traten en las sesiones;
- VIII. Coordinar el análisis legal de los asuntos a dictaminar por las Comisiones del Ayuntamiento; y en su caso, coordinar la elaboración de los proyectos de dictamen;
- IX. Apoyar a los presidentes de las Comisiones del Ayuntamiento en el seguimiento y ejecución de los acuerdos tomados por estas;
- X. Apoyar a los integrantes del Ayuntamiento y a las Dependencias en la elaboración, revisión, análisis y discusión de las propuestas de acuerdo a iniciativas normativas que pretendan presentar ante el Pleno de dicho cuerpo edilicio;
- XI. Realizar la compilación de leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, así como sus actualizaciones o reformas, y difundir su contenido entre las dependencias y entidades;
- XII. Colaborar con el Secretario del Ayuntamiento en la gestión para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas que así lo requieran; y
- XIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, o las que por escrito le instruyan los Presidentes de las Comisiones del Ayuntamiento.

Atribuciones de la Dirección de Archivo Municipal

Artículo 37. La Dirección de Archivo Municipal tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Coordinar el sistema municipal de archivos;
- II. Coordinar y ejecutar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- III. Elaborar y actualizar con los responsables de las áreas del Archivo General del Municipio, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales en la materia;
- IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos cuando la especialidad del Ayuntamiento así lo requiera;
- V. Coordinar actividades de conservación, organización, disposición, descripción, valoración, destino y difusión de los documentos en posesión de las áreas del Archivo General del Municipio, vigilando que se realicen sistemáticamente y con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- VI. Organizar las actividades del comité encargado de determinar el destino de los documentos, así como llevar el registro y seguimiento de acuerdos y compromisos establecidos;
- VII. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación archivística y brindar asesoría técnica a los enlaces de archivo en las dependencias municipales;
- VIII. Coordinar a los enlaces de archivo de las dependencias municipales;
- IX. Implementar en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, actividades destinadas a la modernización y automatización de procesos archivísticos, y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas del Archivo General del Municipio;
- X. Autorizar la transferencia de archivos cuando un área o unidad del Municipio sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, así como cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Atribuciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Artículo 38. La Unidad de Acceso a la Información Pública tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Recabar y difundir la información pública establecida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, así como de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
- III. Turnar las solicitudes de acceso a la información pública a las áreas competentes que cuenten o deban tener la información solicitada;
- IV. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información tramitadas, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- V. Capacitar y actualizar a los enlaces y personal de las dependencias y entidades en la interpretación y aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, así como de sus respuestas, resultados y costos;
- VII. Clasificar la información en pública, reservada o confidencial conforme a lo establecido por la normatividad aplicable;
- VIII. Publicar y actualizar periódicamente la información pública en el portal de internet de la administración pública municipal y a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales en la materia;
- IX. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes;
- X. Brindar atención y seguimiento a las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y a los medios de impugnación en la materia; y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.