

Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Guanajuato

Dirección General de Servicios Públicos Municipales

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;
- 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.

De las atribuciones en común de las Direcciones Técnicas Administrativas

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

- I. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos de su dependencia;
- II. Fungir como enlace con la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y la Unidad de Innovación y Políticas Públicas;
- III. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente a su dependencia;
- IV. Vigilar y coordinar el ejercicio del presupuesto de egresos de su dependencia;
- V. Coordinar la elaboración de los informes del presupuesto basado en resultados y de la matriz de indicadores de resultados, en el plazo y forma establecidos por las disposiciones jurídicas en la materia;
- VI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones, contratación de servicios y resguardo de bienes muebles asignados a su dependencia;

- VII. Coordinar y supervisar las incidencias y movimientos del personal de su dependencia;
- VIII. Coordinar y participar en el proceso de planeación estratégica y operativa de su dependencia conforme a los lineamientos que emita la Unidad de Innovación y Políticas Públicas; y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Atribuciones de la Dirección General de Servicios Públicos

Artículo 101. La Dirección General de Servicios Públicos tiene, además de las atribuciones comunes de los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Propiciar el mejoramiento de los servicios públicos del Municipio, a través de programas de manejo integral de residuos, conservación de las áreas verdes, rastro, panteones, mercados, alumbrado público y mantenimiento, supervisando el funcionamiento de estos servicios de conformidad con los reglamentos y disposiciones legales aplicables;
- II. Coordinar la elaboración del programa municipal para el manejo integral de residuos sólidos urbanos;
- III. Elaborar en coordinación con la Dirección General de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial programas de forestación y reforestación sometiéndolos a consideración del Comité de Vigilancia;
- IV. Supervisar y regular el funcionamiento a través de la vigilancia zoonosanitaria del rastro municipal;
- V. Coordinar el funcionamiento de los panteones públicos y la supervisión de aquellos cuyo servicio les haya sido concesionado por el ayuntamiento;
- VI. Supervisar la administración de los mercados públicos del Municipio;
- VII. Ordenar la inspección a los mercados públicos de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas en la materia;
- VIII. Supervisar la prestación del servicio de alumbrado público y el mantenimiento al mobiliario urbano;
- IX. Proponer al Presidente Municipal nuevos planes y programas de trabajo, que dentro de su ámbito de competencia considere necesarios para mejorar la prestación de los servicios públicos del Municipio;

- X. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales en materia de servicios públicos que sean competencia de la Dirección General;
- XI. Sancionar el incumplimiento a las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales en materia de servicios públicos que sean competencia de la Dirección General;
- XII. Atender y supervisar las quejas y denuncias de la ciudadanía sobre los servicios públicos del Municipio, dándole seguimiento a las mismas; y
- XIII. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Dirección de Servicios Básicos

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 Servicios Básicos

Artículo 103. La Dirección de Servicios Básicos tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Proponer al Director General de Servicios Públicos, programas en materia de manejo integral de residuos y de parques, jardines y áreas verdes, para brindar un mejor servicio a la ciudadanía;
- II. Organizar e implementar los sistemas y procedimientos necesarios para la prestación del servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- III. Determinar los sectores, recorridos, turnos y horarios para el servicio de limpia, recolección y traslado de residuos;
- IV. Administrar el sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos;
- V. Promover que los propietarios de lotes baldíos o fincas desocupadas, cumplan con las obligaciones de saneamiento y bardeado para protegerlos contra el arrojo de residuos;
- VI. Organizar campañas de limpieza, en coordinación con las dependencias oficiales, clubes de servicio, cámaras, sindicatos, colonias populares, instituciones educativas, comercios, industrias y demás personas físicas y morales interesadas;
- VII. Realizar las acciones necesarias para garantizar las condiciones adecuadas de seguridad, salubridad y ornato de jardines y áreas verdes, en los bienes de uso común del Municipio y en caso de riesgo o daño a terceros, en bienes particulares;

- VIII. Operar programas de conservación y mantenimiento de jardines y áreas verdes, en los bienes de uso común del Municipio;
- IX. Implementar formas de participación ciudadana para la conservación de jardines y áreas verdes, en los bienes de uso común del Municipio;
- X. Promover la celebración de convenios con los vecinos, asociaciones, organizaciones sociales o empresariales, y demás personas físico o jurídico colectivas interesadas en participar en el cuidado, administración y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes, en los bienes de uso común del Municipio;
- XI. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos que sean responsabilidad de la Dirección General de Servicios Públicos; y
- XII. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Dirección de Servicios Complementarios

Atribuciones de la Dirección de Servicios Complementarios

Artículo 104. La Dirección de Servicios Complementarios tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Proponer e implementar programas en materia de mercados, panteones y rastro;
- II. Administrar el funcionamiento del servicio público de mercados en coordinación con las autoridades competentes del Municipio, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- III. Coordinar a los administradores de los mercados, vigilando el desempeño de sus funciones;
- IV. Elaborar en coordinación con los administradores de los mercados, los planes y programas de trabajo para los mercados públicos;

- V. Administrar y supervisar la operatividad de los panteones municipales, de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- VI. Supervisar el funcionamiento de los panteones municipales que sean administrados por los delegados municipales;
- VII. Supervisar el funcionamiento del servicio de panteones concesionados, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- VIII. Autorizar los trámites de inhumaciones y exhumaciones en los panteones municipales y privados;
- IX. Verificar que las inhumaciones, exhumaciones, cremaciones o reinhumaciones de cadáveres, restos o cenizas, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente;
- X. Supervisar que los panteones propiedad del Municipio y los concesionados lleven un sistema de control, donde se registre la totalidad de inhumaciones, exhumaciones, cremaciones o reinhumaciones de cadáveres, restos o cenizas, en apego a la normatividad vigente;
- XI. Administrar y coordinar los servicios que presta el rastro municipal, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XII. Vigilar, inspeccionar y calificar el incumplimiento de las disposiciones legales zoonosanitarias, para garantizar la sanidad de la carne y la legalidad del ganado; y
- XIII. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Atribuciones de la Dirección de Alumbrado Público

Artículo 105. La Dirección de Alumbrado Público tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Proponer e implementar programas en materia de alumbrado público y mantenimiento de servicios públicos;

- II. Administrar, regular, operar y controlar las instalaciones de alumbrado en la vía pública y áreas de uso común;
- III. Supervisar el buen funcionamiento, y en su caso dar mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario urbano y alumbrado público, para brindar una eficiente prestación de los servicios públicos del Municipio;
- IV. Registrar y analizar el consumo de energía eléctrica generado por las instalaciones de alumbrado público;
- V. Participar en la validación y supervisión de proyectos, así como en los actos de entrega recepción de las obras de alumbrado público;
- VI. Emitir los dictámenes técnicos, dar seguimiento y participar en los actos de entrega recepción de las obras de alumbrado público, derivados de la creación de fraccionamientos;
- VII. Atender las solicitudes autorizadas de festejos de la ciudad donde requieran el servicio de iluminación ornamental;
- VIII. Recibir las solicitudes y gestionar el apoyo de obras por cooperación en materia de alumbrado público; y
- IX. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.