



De las atribuciones de La Dirección de Depensa y Asesoría Jurídica

- I. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia.
- II. Coordinar las acciones jurídicas en beneficio de los pueblos indígenas, encaminadas a la atención, investigación y estudios jurídicos, así como a la capacitación, prevención, promoción y difusión que realice la Secretaría;
- III. Actuar como órgano de consulta y asesoría jurídica en los asuntos que le planteen las unidades administrativas y las Coordinaciones Regionales, y en aquellos que le sean encomendados por el Secretario de Asuntos Indígenas;
- IV. Coordinar la formulación de proyectos de reglamentos, circulares y demás normas jurídicas que permitan efficientar y actualizar las funciones de la Secretaría de Asuntos Indígenas y someterlos a la consideración del secretario;
- V. Representar legalmente a la Secretaría de Asuntos Indígenas, mediante el poder que le otorgue el Secretario, con las más amplias facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, para pleitos y cobranzas y actos de administración; así como para articular y absolver posiciones;
- VI. Asesorar legalmente a los indígenas del Estado, cuando lo soliciten para presentar sus denuncias o querrelas ante la Agencia del Ministerio Público del Fuero Común o de la Federación, con la participación de enlaces interculturales (traductores);
- VII. Proponer proyectos para la vigencia de programas de apoyo a inculpados, procesados y sentenciados indígenas, consistentes en enlaces interculturales (traductores), depósito de fianzas, multas por sustitución de la pena y traslado de sentenciados para que compurguen sus sanciones en los Centros de Readaptación Social más cercanos de su lugar de origen y para promover su libertad preliberacional;
- VIII. Ser el enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría de Asuntos Indígenas con las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- IX. Llevar el registro de los instrumentos normativos, los nombramientos y las autorizaciones o delegaciones que para ejercer atribuciones, expida el Secretario de Asuntos Indígenas y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Sistematizar, compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría de Asuntos Indígenas;
- XI. Realizar la revisión del marco jurídico en materia indígena y, en su caso, proponer y efectuar las actualizaciones necesarias;
- XII. Programar reuniones y cursos de capacitación en materia de derecho y garantías individuales con los responsables de las Coordinaciones Regionales;
- XIII. Proponer y, en su caso, elaborar los convenios de coordinación o colaboración y de concertación que celebre la Secretaría de Asuntos Indígenas con dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno y sector privado, para la mejor atención a los problemas de carácter jurídico y social de los indígenas del Estado de Guerrero;



- XIV. Vigilar el cumplimiento de las normas y acuerdos que determine el Secretario de Asuntos Indígenas para efectos de la defensa de los indígenas;
- XV. Proponer medidas y acciones para prevenir los actos ilícitos en las regiones indígenas;
- XVI. Dar seguimiento a los expedientes tutelares, en términos de lo dispuesto por la Ley de Tutela y de Asistencia Social para Menores Infractores del Estado de Guerrero, que sean turnados a la Secretaría por el Consejo Tutelar;
- XVII. Representar a los indígenas del Estado, cuando lo soliciten ante los tribunales cuando sean parte en asuntos de carácter civil, familiar, mercantil, laboral y penal;
- XVIII. Promover campañas de registro de nacimiento y matrimonios gratuitos para los ciudadanos indígenas ante la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil del Estado;
- XIX. Coadyuvar en la solución de los conflictos agrarios de las comunidades indígenas, en términos del artículo 27 fracción VII, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Agraria vigente;
- XX. Elaborar e integrar el sistema para el seguimiento y control de las medidas preventivas y correctivas aplicadas como resultado de las acciones de supervisión a las unidades y áreas administrativas de la Secretaría de Asuntos Indígenas;
- XXI. Proponer al Secretario de Asuntos Indígenas a través del Subsecretario de Fomento Social, la aplicación de las disposiciones legales relativas a las relaciones laborales en coordinación con la Delegación Administrativa de la misma Secretaría;
- XXII. Atender las quejas y denuncias respecto de los servidores públicos de la Secretaría de Asuntos Indígenas, a efecto de realizar las investigaciones sobre sus actos e iniciar el procedimiento administrativo correspondiente, cuando así sea procedente;
- XXIII. Coordinar con la Delegación Administrativa, los casos en que el Titular de la Secretaría de Asuntos Indígenas acuerde y determine la suspensión, destitución o alguna sanción de tipo administrativo a algún servidor público que labore en la misma Secretaría;
- XXIV. Llevar el control y registro de las actas circunstanciadas y de las observaciones que se deriven de las auditorías que ameriten instauración de un procedimiento administrativo de responsabilidades y las sanciones impuestas a los servidores públicos de la Secretaría de Asuntos Indígenas; y
- XXV. Participar en la planeación, programación y presupuesto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Asuntos Indígenas, así como elaborar y ejecutar el Programa Anual de la Dirección de Defensa y Asesoría Jurídica, poniéndolo a la consideración del secretario;
- XXVI. Las demás que le sean conferidas por otros ordenamientos o que por su naturaleza jurídica le correspondan.