



# PERIODICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO CVII  
TOMO CLVIII

GUANAJUATO, GTO., A 21 DE SEPTIEMBRE DEL 2020

NUMERO 189

### SEGUNDA PARTE

#### SUMARIO:

##### **PRESIDENCIA MUNICIPAL - GUANAJUATO, GTO.**

ACUERDO del H. Ayuntamiento de Guanajuato, mediante el cual establece como obligatorio el uso de cubre bocas o mascarilla en el transporte público para el personal de operación y usuarios en general durante su permanencia en las paradas de autobús, durante el ascenso, trayecto y descenso del servicio de transporte, como medidas preventivas y de seguridad que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19). ..... **2**

##### **PRESIDENCIA MUNICIPAL - SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GTO.**

REGLAMENTO Interno de la Oficialía Mayor de la Administración Pública Municipal Centralizada de Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto..... **4**

# PRESIDENCIA MUNICIPAL - GUANAJUATO, GTO.

El Licenciado Mario Alejandro Navarro Saldaña, Presidente Municipal de Guanajuato, Guanajuato, a sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos 115 fracciones II y V inciso d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción II inciso d) y 121 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76, fracciones I inciso b), V incisos c), d) y e) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en relación con los artículos 4 fracción III; 16 fracciones IV y VII, 113 fracción IV; 117 fracción II; 279 y 280 fracción XI de la Ley de Salud del Estado de Guanajuato, en la Sesión Ordinaria número 38, celebrada el 29 de agosto 2020, específicamente en el punto 7 del Orden del Día, aprobó como obligatorio el uso de cubre bocas o mascarilla en el transporte público, para el personal de operación y usuarios en general durante su permanencia en las paradas de autobús, durante el ascenso, trayecto y descenso del servicio de transporte, como medidas preventivas y de seguridad que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), al tenor de lo siguiente:

## ACUERDO

**PRIMERO.** El Ayuntamiento establece como obligatorio el uso de cubre bocas o mascarilla en el transporte público, para el personal de operación y usuarios en general durante su permanencia en las paradas de autobús, durante el ascenso, trayecto y descenso del servicio de transporte, como medidas preventivas y de seguridad que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), para lo cual se deberá atender a lo siguiente:

I. Los concesionarios que presten el servicio de transporte público en el municipio de Guanajuato atenderán a lo siguiente:

- a. Asegurarse de que los operadores de las unidades usen de manera obligatoria cubre bocas o mascarillas durante sus jornadas;
- b. Asegurarse de que en cada unidad se coloque un cartel, claro y visible, donde se establezca la obligatoriedad del uso de cubre bocas o mascarillas en las paradas de autobús, durante el trayecto y descenso de la unidad, de lo contrario se negará el servicio; y
- c. Capacitar a los operadores para la implementación del presente acuerdo.

II. Los operadores de las unidades de transporte público atenderán a lo siguiente:

- a. Utilizar de manera obligatoria cubre bocas o mascarillas durante sus jornadas;
- b. Verificar que los usuarios porten el cubre bocas o mascarillas durante el ascenso, trayecto y descenso de la unidad;
- c. Cuando un usuario pretenda abordar la unidad no porte el cubre bocas o mascarilla, deberán invitarlo a que lo utilice. En caso de negativa por parte del usuario, el operador podrá negarle el ascenso a la unidad.
- d. Si durante el trayecto un usuario se remueve el cubre bocas o mascarilla, el operador podrá detener la ruta e invitarlo a que se lo coloque de nuevo.

III. Serán obligaciones de los usuarios del transporte público las siguientes:

- a. Utilizar de manera obligatoria cubre bocas o mascarillas en las paradas de autobús, durante el ascenso, trayecto y descenso de las unidades del servicio de transporte.
- b. Atender las indicaciones del operador y los señalamientos colocados en el interior del vehículo para el buen funcionamiento del servicio, su seguridad y la de terceros.

**SEGUNDO.** Se instruye a las Direcciones de Protección Civil, de Salud y a la Secretaría de Seguridad Ciudadana para que realicen acciones de prevención mediante filtros colocados en las paradas de autobuses de forma aleatoria e intermitentes en diversos puntos de la ciudad, que además aborden de la misma manera tal transporte público a fin de concientizar a la ciudadanía y que supervisen, vigilen, inspeccionen o verifiquen al transporte público, a fin de exhortar a las persona que no utilicen el cubre bocas o mascarillas, en las paradas de autobús, durante el ascenso, trayecto y descenso de las unidades del servicio de transporte para que lo hagan.

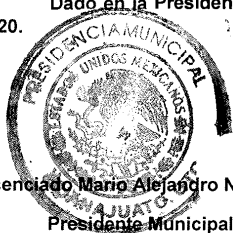
Se elaborará un reporte que en el se estará informando los resultados de forma semanal a la Comisión de Desarrollo Social, Rural, Salud Pública y Asistencia Social y esta a su vez informará al Pleno del Ayuntamiento.

**TERCERO.** En todo caso, a quien no porte el cubre bocas o mascarillas y se encuentre en las paradas de autobús, durante el ascenso, trayecto y descenso de las unidades del servicio de transporte, se le invitará a que cumpla con esta disposición.

**TRANSITORIOS**

**ÚNICO.** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal de Guanajuato, no obstante que se realicen los trámites para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad a lo establecido en los artículos 77, fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato.

Dado en la Presidencia Municipal de Guanajuato, Gto., a los 29 días del mes de agosto del año 2020.



Licenciado Mario Alejandro Navarro Saldaña  
Presidente Municipal



Doctor Héctor Enrique Corona León  
Secretario del H. Ayuntamiento

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GTO.**

EL CIUDADANO SERAFÍN PRIETO ÁLVAREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, DEL ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 76 FRACCIÓN I INCISO B, 236, 237, 238, 239 FRACCIONES II, Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA DECIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL 16 DE ABRIL DEL AÑO 2019 DOS MIL DIECINUEVE Y EN LA CUADRAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL 31 DE AGOSTO DEL 2020, APROBÓ EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA, DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GUANAJUATO.**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Oficialía Mayor de la Administración Pública Municipal Centralizada de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato, conforme a las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado, en Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

**I. Ley:** La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;

**II. Reglamento:** El Reglamento Interno de la Oficialía Mayor de la Administración Pública Municipal de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato;

**III. Dependencias municipales:** Las creadas por el Ayuntamiento Municipal para el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal Centralizada;

**IV.- Oficialía Mayor:** Es la dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, creada por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato, para el cumplimiento de las atribuciones de su competencia;

**V.- Servidor Público Municipal:** funcionario o empleado del municipio que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal;

**VI.- Oficial Mayor:** El servidor público municipal que desempeña la Titularidad de la Oficialía Mayor;

**VII. Dirección:** Unidad Administrativa dependiente de la Oficialía Mayor, que ejerce las facultades y cumple con las obligaciones de su competencia que establece el Reglamento, encabezada por un director;

**VIII. Coordinación:** Unidad Administrativa dependiente de la Oficialía Mayor, que ejerce las facultades y cumple con las obligaciones de su competencia que establece el Reglamento, encabezada por un coordinador;

**Artículo 3.-** Las disposiciones de este reglamento son de observancia obligatoria para los servidores públicos que integran la Oficialía Mayor. Corresponde al Presidente Municipal y al Oficial Mayor, en el ámbito de sus respectivas competencias, cuidar su debido cumplimiento.

**Artículo 4.-** A La Oficialía Mayor, le corresponde emitir, difundir y supervisar el cumplimiento de los lineamientos, las políticas, los sistemas, los programas y los procedimientos administrativos necesarios, para un eficiente uso de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales, así como de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que utilizan y ejercen los servidores públicos municipales que se desempeñan en las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada.

**Artículo 5.-** La Oficialía Mayor tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente se enuncien en el Reglamento, así como en los Manuales de Organización y de Procedimientos que en su caso se emitan para tal fin; a falta de disposición expresa en el Reglamento, será aplicable de manera supletoria las Leyes y Reglamentos Municipales y Estatales, que no contravengan el presente Reglamento.

**Artículo 6.-** La representación, despacho y resolución de los asuntos de la Oficialía Mayor, le competen al Oficial Mayor; pudiendo delegar sus facultades y atribuciones, para la debida atención de estos, a los servidores públicos que desempeñan los cargos de Directores o Coordinadores.

**Artículo 7.-** Las Direcciones y las Coordinaciones estarán integradas por los servidores públicos, directivo, técnico, administrativo y de apoyo de conformidad a las necesidades de la función pública que se requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

**Artículo 8.-** Los servidores públicos que desempeñen las funciones en la Oficialía Mayor, conducirán sus actividades de conformidad a la normativa que refiere el artículo tres del Reglamento, así como lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato, vigente.

**Artículo 9.-** El Oficial Mayor determinará, la manera en que las Direcciones y las Coordinaciones, dentro de su ámbito de competencia establecido en el Reglamento, deberán coordinar y organizar sus acciones con las demás dependencias municipales, así como con las autoridades Estatales en su caso.

**Artículo 10.-** Los servidores públicos Titulares de las Direcciones y Coordinaciones adscritas a la Oficialía Mayor, vigilarán y garantizarán que los servidores públicos a su cargo cumplan con sus responsabilidades.

## CAPÍTULO II

### DE LA OFICIALÍA MAYOR

**Artículo 11.- La Oficialía Mayor** es la dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, responsable de la elaboración de los lineamientos, las políticas, los sistemas, los programas y los procedimientos administrativos necesarios, para un eficiente uso de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales, así como de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que utilizan y ejercen los servidores públicos municipales que se desempeñan en las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, correspondiéndole las atribuciones y responsabilidades siguientes:

I.- Cumplir con los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, así como los lineamientos, las políticas, los sistemas, los programas y los procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio, que deberán aplicar las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor;

II.- Establecer los mecanismos de proveeduría, distribución y control de bienes que requieran las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, para el cumplimiento de sus funciones, bajo criterios de austeridad, racionalidad, transparencia y coordinando los procesos correspondientes;

III.- Proveer a las Direcciones y Coordinaciones de la Oficialía Mayor los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones;

IV.- Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales asignados por ésta a las Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato, sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional;

V.- Coordinarse con las diversas dependencias adscritas a la misma en relación con todas las políticas establecidas por dicha dependencia en materia de recursos materiales, humanos e informáticos;

VI.- Proporcionar, los apoyos necesarios para la realización de los eventos a su cargo;

VII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal.

**Artículo 12.-** La Oficialía Mayor, contará con un titular nombrado como Oficial Mayor, designado por el Ayuntamiento Municipal, en los términos señalados por la Ley, más el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice.

**Artículo 13.-** Para el ejercicio de sus funciones, la Oficialía Mayor contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección de Desarrollo Organizacional;
- II.- Dirección de Planeación;
- III.- Coordinación de Compras;
- IV.- Coordinación de Sistemas Informáticos;
- V.- Coordinación de Comunicación Social;
- VI.- Coordinación de Recursos Humanos.

### CAPÍTULO III

#### FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES

**Artículo 14.-** Al frente de cada Dirección o Coordinación habrá un titular, que se auxiliará del personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo del Oficial Mayor, en atención a las necesidades que el servicio requiera, las que tendrán las siguientes facultades y responsabilidades:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de la Dirección o Coordinación;
- II.- Acordar con el Oficial Mayor, el despacho de los asuntos de la Dirección o Coordinación a su cargo y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Oficial Mayor le confiera;
- IV.- Coordinar sus actividades con los demás titulares de las Direcciones o Coordinaciones de la Oficialía Mayor;
- V.- Formular los programas de trabajo de la Dirección o Coordinación a su cargo, informando periódicamente al Oficial Mayor de su desarrollo;
- VI.- Recibir en acuerdo a los servidores públicos de Dirección o Coordinación a su cargo;
- VII.- Proponer los cambios del personal de Dirección o Coordinación a su cargo;
- VIII.- Procurar la capacitación permanente del personal que integra su Dirección o Coordinación;
- IX.- Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- X.- Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección o Coordinación a su cargo;
- XI.- Conocer la situación presupuestal de la Dirección o Coordinación a su cargo y realizar, ante la Coordinación de Compras, las gestiones para su correcto ejercicio, observando los ordenamientos legales en la materia;
- XII.- Validar mediante su firma, en términos del presente reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- XIII.- Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que el Oficial Mayor le solicite;
- XIV.- Proporcionar la información, cooperación y asesoría técnica, que le sea requerida por las Direcciones o Coordinaciones de la Oficialía Mayor, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con las políticas establecidas;
- XV.- Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y con el acuerdo del Oficial Mayor, a los subalternos, para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la dirección o área a su cargo;
- XVI.- Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Administración Pública Municipal Centralizada para su opinión, los asuntos que impliquen controversias de derecho, proporcionándole la información que requiera en los plazos y términos que le señale;

**XVII.-** Cumplir y hacer cumplir, dentro de la Dirección o Coordinación, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen la actividad de la unidad a su cargo; y

**XVIII.-** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y aquellas que les encomiende el Oficial Mayor.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**Artículo 15.-** La Dirección de Desarrollo Organizacional, contará con un titular y el personal necesario para el buen desempeño de sus funciones y tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

**I.-** Prestar los servicios de recursos humanos, que comprende la administración, reclutamiento, promoción y evaluación permanente del personal, nóminas, prestaciones sociales y expedientes laborales; Para los casos de las rescisiones laborales de los servidores públicos municipales, conocerá directamente de estas, el Titular de la Oficialía Mayor;

**II.-** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre los servidores públicos municipales con la Administración Pública Municipal Centralizada, en coordinación con las Dependencias que correspondan;

**III.-** Proponer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que en materia de administración de los recursos humanos deben de observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada;

**IV.-** Validar y aplicar los movimientos de personal, previa aprobación del Oficial Mayor, que le sean solicitados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;

**V.-** Evaluar y dictaminar, previa aprobación del Oficial Mayor, sobre las propuestas para el otorgamiento de compensaciones y estímulos en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo y disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

**VI.-** Aplicar las políticas que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos, en concordancia con la respectiva estructura orgánica funcional, los tabuladores de sueldos y los puestos aprobados;

**VII.-** Elaborar y mantener actualizados los tabuladores de sueldos y puestos de la Administración Pública Municipal Centralizada;

**VIII.-** Mantener actualizadas las plantillas de plazas y de personal de las Dependencias, así como contar con datos estadísticos de las plantillas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;

**IX.-** Registrar y resguardar las estructuras orgánico-funcionales de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como los Manuales de Organización y Procedimientos actualizados;

**X.** Registrar y emitir las identificaciones de los empleados de la Administración Pública Municipal Centralizada;

**XI.-** Aplicar a los servidores públicos las sanciones administrativas y económicas que determine la Contraloría Municipal;

**XII.-** Integrar y mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos y tramitar todo lo relativo a los ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y bajas; proporcionar documentos de identificación; así como realizar los trámites respectivos ante el Instancias de Seguridad Social;

**XIII.-** Solicitar la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se relacionen en el ámbito de su competencia;

**XIV** Supervisar que los recursos humanos asignados por la Oficialía Mayor sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional;

**XV.-** Evaluar el cumplimiento por parte de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, de las políticas, normas, procedimientos y programas que regulen el funcionamiento de los sistemas de capacitación y desarrollo del personal, así como de profesionalización;

**XVI.-** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le indique el Oficial Mayor.

Cuando por necesidades del servicio se requiera, el Oficial Mayor, previo acuerdo con el Presidente Municipal y contando con la disponibilidad presupuestal correspondiente, contratará el personal eventual que se requiera.

## CAPÍTULO V

### DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

**Artículo 16.-** La Dirección de Planeación, coordinará el Sistema Municipal de Planeación.

**Artículo 17.-** La Dirección de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo y los instrumentos vinculados al mismo de conformidad al artículo 99 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;

II. Asegurar la participación de representantes de la sociedad organizada, a través del Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal;

III. Asegurar la congruencia del Plan Municipal de Desarrollo con la Planeación Estatal y Nacional;

IV. Participar en los procesos de planeación a largo plazo del desarrollo en las áreas conurbadas y zonas metropolitanas;

V. Elaborar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;

VI. Vigilar el cumplimiento de las políticas de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, con visión de largo plazo;

VII. Promover la celebración de convenios para el logro de los objetivos del desarrollo integral del Municipio;

VIII. Administrar el Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica; y

IX. Propiciar la vinculación con otras estructuras de planeación para el desarrollo sustentable del Municipio.

## CAPÍTULO VI

### COORDINACIÓN DE COMPRAS

**Artículo 18.-** La Coordinación de Compras, contará con un titular y el personal necesario para el buen desempeño de sus funciones y tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

I.- Formular y operar el sistema integral de recursos materiales del Municipio, conforme a lo dispuesto por la legislación correspondiente;

II.- Formular y proponer las políticas y normas que deberán observar las Dependencias Municipales Centralizadas, para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las adquisiciones de bienes muebles y servicios;

III.- Recibir y dar trámite a las requisiciones de compra de bienes muebles, de servicios y de consumo, efectuando las adquisiciones para atender las necesidades de las Dependencias Municipales Centralizadas, aplicando las normas y lineamiento, quedando facultada para practicar las inspecciones que sean necesarias a efecto de constatar las necesidades reales;

IV.- Integrar y mantener actualizado un sistema estadístico de los insumos requeridos por las Dependencias Municipales Centralizadas;

V.- Presentar ante el Comité de Adquisiciones, para su análisis, evaluación y dictaminación de los expedientes que deba resolver este órgano colegiado;

**VI.-** Instrumentar, aplicar y vigilar las medidas necesarias para atender en forma oportuna y eficiente la entrega de los insumos solicitados por las diversas áreas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;

**VII.-** Integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de Bienes y Prestadores de Servicios del Municipio;

**VIII.-** Notificar a la Contraloría Municipal, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Sindicatura Municipal, sobre los casos de incumplimiento en que incurran los proveedores de bienes y servicios para aplicar las sanciones correspondientes;

**IX.-** Recibir y verificar el cumplimiento de los contratos con proveedores y en su caso coordinar con la Dirección Jurídica del Municipio, la cancelación de las garantías que éstos hubiesen otorgado como caución por la posible falta del cumplimiento contractual;

**X.-** Turnar a la Tesorería Municipal para su resguardo, las garantías que los proveedores hubiesen otorgado;

**XI.-** Convocar a los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores del Municipio, para la presentación sistemática de cotizaciones de los bienes de su línea o ramo, a fin de efectuar el análisis comparativo que permita la óptima selección e informar al Ayuntamiento mensualmente;

**XII.-** Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las políticas de mantenimiento y conservación de los inmuebles que son propiedad o estén al servicio del Municipio;

**XIII.-** Suministrar oportunamente los servicios básicos de mantenimiento a las instalaciones bajo resguardo de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;

**XIV.-** Recibir, registrar, evaluar y dictaminar las solicitudes de órdenes de trabajo de mantenimiento y conservación de inmuebles que formulen las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, efectuar los estudios y proyectos pertinentes que le permitan determinar, priorizar y programar su ejecución;

**XV.-** Verificar las condiciones físicas y aplicar el mantenimiento necesario para la conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;

**XVI.-** Participar en el programa de mantenimiento integral para la conservación, cuidado y adecuado funcionamiento de los bienes muebles de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;

**XVII.-** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le indique el Oficial Mayor.

Cuando por necesidades del servicio se requiera, el Oficial Mayor, previo acuerdo con el Presidente Municipal y contando con la disponibilidad presupuestal correspondiente, contratará el personal eventual que se requiera.

## CAPÍTULO VII

### COORDINACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

**Artículo 19.-** La Coordinación de Sistemas Informáticos, contará con un titular y el personal necesario para el buen desempeño de sus funciones y tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

**I.-** Coordinar, regular y conducir la elaboración del programa integral de desarrollo de redes de comunicación de voz y datos, administración de las redes y servicios de Internet, así como las telecomunicaciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;

**II.-** Proponer las normas, las políticas, los procedimientos y la metodología en general, que rijan la organización y operación de los servicios de la Coordinación;

**III.-** Analizar y dictaminar sobre las solicitudes de adquisición, contratación, mantenimiento y/o reubicación de los proyectos, bienes y servicios de la Coordinación, que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, poniendo a consideración del Comité de Adquisiciones o del Oficial Mayor, según corresponda, su autorización;

- IV.-** Proponer la contratación de los servicios técnicos que requiera la Coordinación de Sistemas Informáticos para el desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas de información automatizados;
- V.-** Coadyuvar en la profesionalización y en la elaboración de los programas de capacitación y desarrollo técnico del personal en materia de tecnología e informática, de acuerdo con las necesidades de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- VI.-** Promover la optimización y uso racional de los recursos y servicios de la Coordinación, en las áreas de la Oficialía Mayor, de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y emitir los lineamientos para su utilización, manejo y conservación;
- VII.-** Proponer al Oficial Mayor la implementación de sistema de información que contribuyan al mejoramiento de los procesos administrativos, así como al establecimiento de vínculos de integración de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos;
- VIII.-** Formular, establecer y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan a las unidades administrativas de informática, asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;
- IX.-** Desarrollar y administrar en su caso los sistemas automatizados de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor;
- X.-** Impulsar el desarrollo de las tecnologías de información y comunicación que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XI.-** Proporcionar asistencia técnica para el desarrollo, instalación y mantenimiento de los bienes y servicios de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XII.-** Participar en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega - recepción de oficinas públicas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XIII.-** Dictar los lineamientos y políticas en los términos de la legislación aplicable para la compra de equipo de cómputo y transmisión de datos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada; y
- XIV.-** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, le indique el Oficial Mayor.

Cuando por necesidades del servicio se requiera, el Oficial Mayor, previo acuerdo con el Presidente Municipal y contando con la disponibilidad presupuestal correspondiente, contratará el personal eventual que se requiera.

## CAPÍTULO VIII

### COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Artículo 20.-** La Coordinación de Comunicación Social, contará con un titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice, su función será organizar el trabajo de la coordinación fijando los objetivos específicos y tiempo de realización, mantener al día la imagen institucional y la revisión de las políticas de comunicación de la Administración Pública Municipal Centralizada.

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I.-** Diseñar y difundir por los canales y las posiciones optimas la identidad, políticas y acciones de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- II.-** Diseñar la agenda temática y políticas bajo las cuales se difundirá la información generada por la Administración Pública Municipal Centralizada;
- III.-** Diseñar esquemas de comunicación interna necesarias para la motivación e integración en el ejercicio legal y operativo de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- IV.-** Coordinar la comunicación social que surja de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;

V.- Cubrir periodísticamente los actos oficiales de la Presidencia Municipal y de las dependencias que forman parte de la Administración Pública Municipal Centralizada;

VI.- Atender a los representantes de los medios de comunicación social en la obtención de la información oportuna, veraz y objetiva;

VII.- Definir las portadas y espacios a contratar en los medios de comunicación social;

VIII.- Diseñar y/o aprobar la realización de los productos de comunicación social, según la agenda temática municipal;

IX.- Distribuir a los medios de comunicación social los boletines de prensa de manera profesional y asertiva;

X.- Video filmar y audio gravar los actos oficiales de la Administración Pública Municipal Centralizada;

XI.- Difundir los informes de gobierno;

XII.- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Oficial Mayor en base a las disposiciones aplicables y aquellos que le confiera a la Administración Pública Municipal Centralizada;

#### **CAPÍTULO IX COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 21.-** La Coordinación de Recursos Humanos contará con un titular y el personal necesario para el buen desempeño de sus funciones y tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

I.- Colaborar con las distintas Direcciones Generales y dependencias al logro de los objetivos sociales, culturales, políticos, económicos y de servicio; mediante la realización de distintas actividades administrativas y de control, con apego a las normas, criterios y procedimientos municipales y estatales establecidos para tal fin;

II.- Supervisar el cálculo de la nómina, finiquitos y otorgamiento de servicios y prestaciones a los trabajadores con base en la normatividad y disposiciones legales establecidas;

III.- Lograr la conciliación de objetivos de las Direcciones Generales con el propósito de definir programas estratégicos de trabajo que redunden en la atención de los deberes y responsabilidades que tiene la Administración Pública Municipal con la ciudadanía y otras instancias de Gobierno Estatal y Federal;

IV.- Verificar periódicamente los sistemas de control y registros de puntualidad, asistencia, asignaciones, vacaciones, ingresos y deducciones del personal con el propósito de disponer de información confiable y pertinente para la elaboración de nóminas y levantamientos de actas administrativas;

V.- Coordinar la adecuada realización de las funciones de planeación, organización, integración, dirección y control del personal de la Administración Municipal, a fin de dar cumplimiento a los criterios y normatividad establecida;

VI.- Realizar distintas actividades relativas a la realización de reuniones y eventos orientados a la integración y convivencia del personal;

VII.- Controlar el ejercicio del presupuesto con el fin de optimizar su aplicación a las acciones estratégicas asociadas con las metas más relevantes;

VIII.- Preparar la documentación requerida para la prestación de reportes, informes, auditorías y procesos de certificación; y,

IX.- Cumplir con las líneas de acción establecidas en el Plan de Gobierno Municipal actual relativas a la capacitación, Código de Ética, evaluación del desempeño del personal y actualización de la estructura organizacional de la Administración Pública.

#### **CAPITULO X DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 22.-** Las licencias o ausencias temporales del Oficial Mayor serán suplidas por quien designe el Presidente Municipal.

**Artículo 23.-** Los Directores y Coordinadores serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En los quince días o más, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Oficial Mayor.

## CAPITULO XI

### INFRACCIONES Y SANCIONES

**Artículo 24.-** Por el incumplimiento de las disposiciones legales respectivas, se aplicarán las sanciones a los servidores públicos de la Oficialía Mayor, de conformidad a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y Ley del trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento interno entrara en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**SEGUNDO.-** A partir del inicio de vigencia del presente Reglamento **se abroga el Reglamento de Planeación Municipal (COPLADEM) para el Municipio de Juventino Rosas, Guanajuato**, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 86, Segunda Parte de fecha del 27 de octubre de 1998.

**TERCERO.-** A partir del inicio de la vigencia del presente Reglamento **se abroga el Reglamento Interior de Informática del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato**, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 138, Segunda Parte de fecha del 22 de agosto de 2017.

**CUARTO.-** A partir del inicio de la vigencia del presente Reglamento **se abroga todas las demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente ordenamiento.**

**QUINTO. -** Se otorga un plazo de Noventa días naturales contados a partir de la fecha de publicación del presente reglamento, para que cada Dirección y Coordinación actualice sus Manuales de Organización y de Procedimientos.

Las Direcciones y Coordinaciones reguladas por el presente Reglamento con una denominación nueva o distinta y que tiene competencia en asuntos que anteriormente correspondían a otras direcciones o coordinaciones, se harán cargo de las mismas. Respecto de los asuntos pendientes, concluirá sus funciones y dictaran las resoluciones que correspondan.


**SEXTO.-** En tanto se expiden las disposiciones normativas a que se refiere este reglamento, el titular de la Oficialía Mayor queda facultado para resolver las cuestiones inherentes a dichas disposiciones.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 77 FRACCIÓN I Y VI, Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO QUE SE PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DE LA CIUDAD DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GUANAJUATO, EL DÍA 16 DE ABRIL DEL 2019.



LIC. SERAFÍN PRIETO ÁLVAREZ.  
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. RAFAEL GASCA LÓPEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



La Dirección General de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección del Periódico Oficial te informa:

## **Simplificamos el trámite de emisión y publicación de Edictos y Avisos Judiciales**

- Se evitarán traslados
- Se ahorrarán tiempos de trámite e insumos de impresión
- Se facilitará el acceso al servicio

A partir del **2 de septiembre** de 2019,  
**todo será de manera electrónica,**

sin necesidad de acudir a las oficinas del Periódico Oficial del Estado.

Mayor información:

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

Teléfonos: (473) 73 4 5580, 73 3 1254 y 73 3 3003

## AVISO

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.

Mayor información:

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

Teléfonos: (473) 73 4 5580, 73 3 1254 y 73 3 3003

Atte.

La Dirección

## **AVISO**

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.

Para consulta de nuestro portal, se deberá acceder a la Dirección:

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

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

**Atte.  
La Dirección**

Consulta este ejemplar en su versión digital.



## D I R E C T O R I O

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO DE GUANAJUATO  
Se publica de LUNES a VIERNES  
Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas  
Tel. (473) 73 3-12-54 \* Fax: 73 3-30-03  
Guanajuato, Gto. \* Código Postal 36259

### Correo Electronico

Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez (sruizmen@guanajuato.gob.mx)  
José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)

### T A R I F A S :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,497.00
Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	" 746.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 24.00
Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción	" 2.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	" 2,478.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	" 1,245.00

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. Enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE con el Recibo Respectivo. Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

**DIRECTOR**  
**LIC. SERGIO ANTONIO RUIZ MÉNDEZ**