

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR
DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GTO.**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año XCVIII	Guanajuato, Gto., a 13 de Septiembre del 2011	Número 146
Tomo CXLIX		

Segunda Parte

Presidencia Municipal - Guanajuato, Gto.

Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Guanajuato, Gto...	41
--	----

EL CIUDADANO LICENCIADO NICÉFORO ALEJANDRO DE JESÚS GUERRERO REYNOSO, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUANAJUATO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO LES HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE ME HONRO EN PRESIDIR, CON LAS FACULTADES QUE LE SON RESERVADAS POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; Y, 69, FRACCIÓN I, INCISOS B) Y H), 202, Y 204, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 48, CELEBRADA EL 4 DE AGOSTO DE 2011, ESPECÍFICAMENTE EN EL PUNTO NÚMERO 4 DEL ORDEN DEL DÍA, APROBÓ EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR
DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GTO.,**

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público y observancia general en el Municipio de Guanajuato, Gto., tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Oficialía Mayor.

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

- I. Oficialía Mayor: La Oficialía Mayor del Municipio de Guanajuato, Gto;
- II. Trabajadores: Los servidores públicos que laboren en las dependencias municipales, descentralizadas o paramunicipales que hayan sido creadas por el Honorable Ayuntamiento de Guanajuato;
- III. Oficial Mayor: El titular de la Oficialía Mayor;
- IV. Reglamento Interior: El Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Guanajuato, Guanajuato;
- V. Condiciones Generales: Las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en el Municipio de Guanajuato;
- VI. Dirección: La unidad administrativa encargada de atender ciertas facultades delegadas por el titular de la dependencia, conforme a las propias facultades y atribuciones establecidas para este último en la normativa aplicable; y,
- VII. Coordinaciones: Las coordinaciones administrativas encargadas de organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativo u operacional de la dependencia.

Artículo 3.- La Oficialía Mayor es la dependencia de la administración pública del Municipio de Guanajuato, Gto., encargada de emitir, difundir y aplicar los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos y servicios generales que deberán aplicar las dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada, cuyo titular, tendrá, para el despacho de los asuntos de su competencia, sin perjuicio de lo establecido

en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Verificar que las áreas a su cargo apliquen los recursos financieros de la hacienda municipal asignados para el logro y cumplimiento de los objetivos y programas establecidos;
- II.** Implementar los procesos administrativos que sean necesarios para propiciar, en el ámbito de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones, un servicio adecuado a las dependencias del municipio;
- III.** Planear sus actividades y conducirlas en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas establezca el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV.** Aplicar correctamente las partidas presupuestales federales, estatales y municipales, con estricto apego a las leyes y normatividad vigente para cada ejercicio fiscal cuando así le competa;
- V.** Apoyar a las áreas a su cargo en la realización de los manuales administrativos;
- VI.** Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a las cuales la Oficialía Mayor proporcionará los informes, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias de la administración pública municipal centralizada, Estatal y Federal;
- VII.** Autorizar con su firma los convenios que la Oficialía celebre con otras dependencias o entidades de la administración pública municipal centralizada;
- VIII.** Administrar, adecuadamente, los recursos humanos y materiales de las dependencias que integran la administración pública municipal centralizada;
- IX.** Seleccionar, contratar y capacitar al personal de base, de confianza, personal eventual, personal por tiempo y obra determinada, que presten servicios para la administración pública municipal centralizada;
- X.** Autorizar el pago de tiempo extraordinario a los empleados de la administración pública centralizada cuando el desempeño de las actividades así lo requieran, además de autorizar el pago de compensaciones o gratificaciones;

- XI.** Establecer el tabulador de sueldos y salarios de cada una de las dependencias que conforman la administración pública municipal centralizada, además de fijar las demás remuneraciones que deban percibir los servidores públicos;
- XII.** Apoyar en la negociación de las condiciones generales de trabajo;
- XIII.** Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de trabajadores y funcionarios públicos del Municipio de Guanajuato, de conformidad con lo dispuesto en las condiciones generales de trabajo y las leyes laborales aplicables;
- XIV.** Vigilar a través de la Dirección de Recursos Humanos el cumplimiento de las disposiciones legales, que rijan las relaciones entre el Ayuntamiento y los servidores públicos, tanto de confianza como de base, sindicalizados, de honorarios asimilables a sueldo y eventuales;
- XV.** Coordinar las funciones de informática que desarrollen las dependencias y unidades de la administración pública municipal centralizada, así como brindar la asesoría que en esa materia corresponda;
- XVI.** Emitir en coordinación con las comisiones correspondientes la opinión técnica que corresponda, para la creación de nuevas dependencias y unidades que se requieran para el despacho de los asuntos de la administración pública municipal centralizada;
- XVII.** Administrar correctamente los almacenes y talleres municipales;
- XVIII.** Previa revisión de la Dirección General de Servicios Jurídicos adquirir los bienes y servicios y celebrar los contratos que permitan suministrar los recursos materiales necesarios para la operación de la administración pública municipal centralizada;
- XIX.** Coadyuvar operativamente con el Tesorero Municipal en el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles de propiedad municipal, quedando exclusivamente a cargo del tesorero la aprobación y autorización de la información que se genere;
- XX.** Controlar el parque vehicular del gobierno municipal y programar su mantenimiento y reparación;
- XXI.** Contratar las pólizas de seguros de los bienes municipales;

- XXII.** Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto autorizado de las dependencias a su cargo, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;
- XXIII.** Elaborar y llevar a cabo el Plan de Trabajo Anual de la Oficialía Mayor, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas;
- XXIV.** Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de las Direcciones de Área, y supervisar su oportuna y correcta ejecución, así como autorizar y verificar el cumplimiento de las actividades administrativas de las direcciones y coordinaciones a su cargo;
- XXV.** Delegar, mediante oficio, a los titulares de las dependencias y personal que integran la Oficialía Mayor, cualquiera de las facultades aquí establecidas, así como encomendar las tareas que estime pertinentes para su correcto funcionamiento, sin perjuicio de su ejercicio en forma directa de dichas facultades;
- XXVI.** Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo; y,
- XXVII.** Las demás que le asigne el Presidente Municipal, las previstas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales y municipales aplicables.

Artículo 4.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Oficialía Mayor, corresponde originalmente al Oficial Mayor quien para su mejor atención y despacho podrá delegar, sus facultades y atribuciones en los funcionarios que estime pertinente, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 5.- Las direcciones y las coordinaciones estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 6.- La Oficialía Mayor, sus direcciones, coordinaciones y personal adscrito a esta dependencia pública, conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado en el Programa Operativo Anual y en el Programa de Inversión Anual, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales

y especiales a cargo de la dependencia, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 7.- El Oficial Mayor determinará la manera en que las direcciones y coordinaciones de la Oficialía Mayor, dentro de su ámbito de competencia, deberán coordinar sus acciones con las autoridades estatales y federales para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 8.- Los titulares de cada dirección y coordinación, son responsables de las acciones del personal a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y de que únicamente tengan el acceso a los centros de trabajo respectivos los empleados municipales que pertenezcan a dicho centro de trabajo o en su caso que cuenten con previa autorización para tal efecto.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 9.- Para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Oficialía Mayor tendrá a su cargo el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requiera y que le autorice el Honorable Ayuntamiento, de acuerdo con el presupuesto de egresos correspondiente, contando con las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Recursos Humanos;
- II. Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales;
- III. Dirección de Informática;

Cuando por necesidades del servicio se requiera, el Oficial Mayor someterá a aprobación del Honorable Ayuntamiento la contratación del personal auxiliar que se pretenda.

TÍTULO SEGUNDO FACULTADES DE LAS DIRECCIONES

CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 10.- Cada dirección tendrá un titular, propuesto por el Oficial Mayor, quien tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de la dirección o área de su adscripción;
- 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 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 para acuerdo a los servidores públicos de las direcciones o coordinaciones a su cargo, así como conceder audiencias al público;
- VII.** Opinar sobre las propuestas de nombramiento y proponer los cambios del personal de las direcciones o coordinaciones a su cargo;
- VIII.** Procurar la capacitación permanente del personal que integra su dirección o coordinación;
- IX.** Establecer las medidas necesarias para procurar que el personal a su cargo no 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 a su cargo;
- XI.** Conocer la situación presupuestal de la dirección a su cargo y realizar 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 áreas administrativas, de conformidad

con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo a las políticas establecidas por el Oficial Mayor;

- XV.** Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con el Oficial Mayor, a los subalternos, para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la dirección o área a su cargo;
- XVI.** Cumplir y hacer cumplir, dentro de la dirección, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen la actividad de la unidad a su cargo; y
- XVII.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Oficial Mayor.

CAPÍTULO II DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 11. La Dirección de Recursos Humanos para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I.** Seleccionar, contratar, evaluar y cuando proceda legalmente, aplicar los movimientos del personal que labore para el Municipio de Guanajuato;
- II.** Aplicar, vigilar y hacer cumplir las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo de la administración pública municipal centralizada, en coordinación con las Dependencias que correspondan;
- III.** Mantener comunicación permanente y representar al Oficial Mayor en los asuntos que éste le encomiende, ante organizaciones sindicales de los servidores públicos al servicio del Municipio;
- IV.** Aplicar las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación del personal, pago de salarios y prestaciones de los empleados de las dependencias del municipio;
- V.** Proponer y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de administración de los recursos humanos deben de observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada;

- VI.** Validar y aplicar los movimientos de personal que le sean solicitados por las dependencias de la administración pública municipal centralizada;
- VII.** Proponer el sistema de incentivos y prestaciones para el personal al servicio de la administración pública municipal centralizada;
- VIII.** Evaluar y dictaminar sobre las propuestas para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas en los términos de las condiciones generales de trabajo y disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- IX.** 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 catálogos de puestos aprobados;
- X.** Elaborar y mantener actualizados los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la administración pública municipal centralizada;
- XI.** Mantener actualizadas las plantillas de plazas y de personal de las dependencias, así como contar con datos estadísticos de las plantillas de las entidades de la administración pública municipal centralizada;
- XII.** Mantener la racionalidad en las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas;
- XIII.** Registrar y resguardar las estructuras orgánico - funcionales, así como los manuales de organización y procedimientos actualizados que cada dependencia y área de la administración pública municipal centralizada deberán elaborar;
- XIV.** Registrar y emitir las identificaciones de los empleados de la administración pública municipal centralizada;
- XV.** Aplicar a los servidores públicos del Municipio de Guanajuato las sanciones administrativas y económicas a que haya lugar de acuerdo con la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y con la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales aplicables;
- XVI.** Integrar y mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos y tramitar todo lo relativo a los nombramientos, protestas del

cargo, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y bajas; proporcionar documentos de identificación; así como realizar los trámites respectivos ante las Instancias de Seguridad Social;

- XVII.** Solicitar la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se relacionen con el funcionamiento de la dirección;
- XVIII.** Intervenir y dar seguimiento a las demandas que presentan los trabajadores sobre los servicios médicos que proporcionen las instancias de seguridad social;
- XIX.** Intervenir como representante del Oficial Mayor en las Comisiones Mixtas previstas en la suscripción del contrato colectivo de trabajo que se celebre en el ejercicio fiscal correspondiente;
- XX.** Proponer y coadyuvar con las dependencias, instituciones y organizaciones sindicales y laborales, el desarrollo de las actividades culturales, recreativas y sociales del personal al servicio de la administración pública municipal centralizada para la integración del personal;
- XXI.** Supervisar que el personal de las diversas áreas y dependencias de la administración pública municipal centralizada realicen las actividades para las cuales fueron contratados, salvo aquellas que por las necesidades del servicio le sean asignadas por el titular del área respectiva, previa autorización del director de recursos humanos, actividades que deberán ejecutarse de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional;
- XXII.** Implementar en la administración pública municipal centralizada el servicio civil de carrera, así como evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y programas que regulen el funcionamiento de este sistema, además de los programas de capacitación y desarrollo de personal y profesionalización;
- XXIII.** Elaborar con el visto bueno de la Oficialía Mayor su programa operativo anual;
- XXIV.** Informar al oficial Mayor sobre sus actividades y alcance dentro del Programa Operativo Anual, así como proporcionar la información que éste le solicite; y

XXV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le otorgue el Oficial Mayor.

CAPÍTULO III DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 12.- La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I.** Formular y operar el sistema integral de recursos materiales del Municipio de Guanajuato, conforme a lo dispuesto por la legislación correspondiente;
- II.** Formular y proponer las políticas y normas que deberán observar las dependencias municipales 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, aplicando las normas y lineamientos conducentes, 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 y órganos administrativos del municipio;
- V.** Presentar ante el Comité de Adquisiciones Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Guanajuato, Gto., para su análisis, evaluación y dictaminen los expedientes que deba resolver;
- 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 General de Servicios Jurídicos y a la Sindicatura, 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 prestadores de servicios, y en su caso coordinar con la Dirección General de Servicios Jurídicos, la cancelación de las garantías que aquellos hubiesen otorgado como caución por la posible falta del cumplimiento contractual;
- X.** Turnar a la Tesorería Municipal las garantías que los proveedores hubiesen otorgado, para su resguardo;
- 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;
- XII.** Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las políticas de mantenimiento y conservación, de los muebles e 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;
- XIV.** Recibir, registrar, evaluar y dictaminar las solicitudes de ordenes de servicio de mantenimiento y conservación de inmuebles que formulen las dependencias del municipio; y 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 del Municipio;
- XVI.** Efectuar los registros en el catálogo de bienes culturales y la elaboración de los resguardos correspondientes de bienes artísticos y culturales, como son murales, vitrales, incunables, aparatos e instrumentos científicos antiguos, manuscritos y documentos, mobiliario antiguo, obra gráfica, escultórica, colecciones numismáticas, colecciones de cuerpos áridos (momias), colecciones de índole

científicas, arqueológicas, de arte popular, pintura de caballete, videos, discos, casetes, entre otros;

- XVII.** Informar al oficial Mayor sobre sus actividades y alcance dentro del Programa Operativo Anual, así como proporcionar la información que éste le solicite;
- XVIII.** Elaborar con el visto bueno de la Oficialía Mayor su programa operativo anual; y
- XIX.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o en su caso las que le otorgue el Oficial Mayor.

CAPÍTULO IV DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 13.- La Dirección de Informática para el cumplimiento de sus funciones 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 y entidades de la Administración pública municipal centralizada;
- II.** Proponer las normas, las políticas, procedimientos y metodología en general, que rijan la organización y operación de los servicios de informática;
- III.** Emitir los dictámenes y opiniones técnicas que le sean solicitadas, para la adquisición, contratación, mantenimiento o reubicación de los proyectos, bienes y servicios en materia de Tecnologías de la Información que requieran las dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada, y poner a consideración del Oficial Mayor, su autorización;
- IV.** Proponer la contratación de los servicios técnicos que requiera para el desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas de información automatizados;
- V.** Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos, en la profesionalización y en la elaboración de los programas de capacitación y desarrollo técnico de los recursos humanos en materia de informática, de acuerdo

a las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración pública municipal centralizada;

- VI.** Promover la optimización y uso racional de los recursos y servicios de las entidades de la administración pública municipal centralizada y emitir los lineamientos para su utilización, manejo y conservación;
- VII.** Proponer al Oficial Mayor la implementación de sistemas de procesamiento de datos que contribuyan al mejoramiento de los procesos administrativos, así como al establecimiento de vínculos de integración de las dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada y para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada;
- VIII.** Formular, establecer y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan a las unidades administrativas de informática de las dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;
- IX.** Desarrollar y operar en su caso, los sistemas automatizados de las unidades administrativas;
- X.** Desarrollar y apoyar la operación de la infraestructura de los servicios para los sistemas de información que requieran las dependencias;
- XI.** Proporcionar asistencia técnica para el desarrollo, instalación y mantenimiento de los bienes y servicios;
- XII.** Dar mantenimiento correctivo y preventivo a las redes de comunicación en la presidencia municipal así como al circuito cerrado de cámaras de video vigilancia;
- 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; y
- XIV.** Informar al oficial Mayor sobre sus actividades y alcance dentro del Programa Operativo Anual, así como proporcionar la información que este le solicite;

- XV.** Elaborar con el visto bueno de la Oficialía Mayor su programa operativo anual; y
- XVI.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o en su caso las que le otorgue el Oficial Mayor.

TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS Y DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 14.- El Oficial Mayor será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días por cualquiera de los servidores públicos que jerárquicamente le antecedan, mientras que en tratándose de suplencias en materia de adquisiciones, el suplente en las facultades y obligaciones será precisamente el Director de Adquisiciones y Servicios Generales.

Las ausencias mayores de 15 días, serán suplidas por el funcionario público que designe el presidente municipal.

Artículo 15.- Los directores serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Oficial Mayor.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Gto.

SEGUNDO.- Se abrogan todas las demás disposiciones de carácter municipal que contravengan el presente ordenamiento.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 70 fracción VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, ordeno se publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el recinto oficial del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, Estado de Guanajuato, en fecha 4 de agosto de 2011.

LIC. NICÉFORO ALEJANDRO DE JESÚS GUERRERO REYNOSO
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. GABINO CARBAJO ZÚÑIGA
SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

(Rúbricas)