

# REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE JERÉCUARO, GTO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año XCVI	Guanajuato, Gto., a 9 de octubre del 2009	Número 162
Tomo CXLVII		

## Segunda Parte

Presidencia Municipal – Jerécuaro, Gto.

Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Jerécuaro, Gto.	27
---	----

El ciudadano Doctor J. Carmen Mondragón Recendíz, Presidente Municipal de Jerécuaro, Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento en ejercicio de las facultades que le conceden los Artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, fracciones I y III de la Constitución Particular del Estado; 69, fracción I, inciso b), inciso h), 202, 203, de la Ley Orgánica Municipal y en la sesión ordinaria número 43, celebrada el día 7 de Septiembre del 2009 dos mil nueve; aprobó el siguiente:

### REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE JERECUARO, GUANAJUATO.

#### CAPITULO I Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer y regular la estructura orgánica y funciones de la administración pública municipal centralizada, del municipio de Jerécuaro, Guanajuato.

**Artículo 2.-** Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal centralizada, y la población en general, están obligados a la observancia de este reglamento.

**Artículo 3.-** El Ayuntamiento, el presidente municipal y cada una de las dependencias y unidades Administrativas que este reglamento señala son autoridad responsable en la aplicación de este reglamento.

**Artículo 4.-** Las dependencias de la administración pública municipal subordinadas al Ayuntamiento son:

- I. Juzgado Administrativo Municipal.
- II. La presidencia municipal como tal, estará integrada por las siguientes unidades administrativas:
  - A. Secretaria Particular, integrada por:
    1. Comunicación Social y Relaciones Públicas.
    2. Asistente Ejecutivo.
    3. Atención Ciudadana y Extranjería, integrada por:
      - 3.1. Gestión Social.
  - B. Asesor.
- III. La Coordinación General de Gobierno está integrada por:
  - A. Jefatura Jurídica.
    1. Juez Calificador
    2. Asesores
  - B. Dirección General del Programa de Seguridad Pública, integrada por:
    1. Jefatura de Policía.
    2. Jefatura de Tránsito, Vialidad y Transporte.
    3. Jefatura de Protección Civil.
  - C. Jefatura de Gobierno Integral, integrado por:
    1. Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Archivo Municipal.
    2. Encargado de Inspección y Delegados Municipales.
    3. Encargado de Unidad de Trámites, Permisos y Licencias.
- IV. La Coordinación General de Administración Financiera, está integrada por:
  - A. Subtesorería, que a su vez se integra por:
    1. Jefatura de Catastro y Predial.
    2. Encargado de Adquisiciones.
    3. Jefatura Administrativa.
    4. Jefatura de Contabilidad y Glosa.
    5. Jefatura de Control Patrimonial, integrada por:
      - 5.1. Encargado de Parque Vehicular y Combustibles.
      - 5.2. Encargado de Bienes Muebles e Inmuebles.
  - B. Jefatura de Presupuestos, integrado por:
    1. Encargado de Presupuestos.
  - C. Jefatura de Programas, a su vez integrado por:
    1. Encargado de Programas.
- V. La Coordinación General de Administración, está integrada por:
  - A. Jefatura de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua.
  - B. Jefatura de Recursos Humanos.
  - C. Encargado de Recursos Materiales.
  - D. Encargado de Informática.
  - E. Jefatura de Servicios Generales, integrada por:
    1. Responsable de Oficialía de Partes.
    2. Responsable de Junta Municipal de Reclutamiento y Servicio Social.
    3. Responsable de Eventos Cívicos.
    4. Responsable de Mantenimiento e Intendencia.

- VI.** La Coordinación General de Operación y Gestión Financiera, está integrada por:
- A.** Jefatura de Desarrollo Económico, Ecología y Turismo.
  - B.** Jefatura de Obras Públicas, a su vez integrado por:
    - 1. Encargado de Estimaciones.
    - 2. Encargado de Concursos y Contratos.
    - 3. Encargado de Control y Supervisión de Obra Pública.
  - C.** Jefatura de Desarrollo Social, integrada por:
    - 1. Encargado de Participación Ciudadana.
  - D.** Jefatura de Servicios Públicos, a su vez integrado por:
    - 1. Responsable de Rastros y Mercados.
    - 2. Responsable de Panteones.
    - 3. Responsable de Limpia y Recolección de Basura.
    - 4. Responsable de Parques y Jardines.
    - 5. Responsable de Alumbrado Público.
    - 6. Responsable de Imagen Urbana.
  - E.** Jefatura de Desarrollo Urbano.
  - F.** Jefatura de Desarrollo Rural.
    - 1. Encargado de Ventanilla Única.
  - G.** Jefatura de Planeación, Proyectos y Gestión Financiera.
  - H.** Encargado de Salud.
  - I.** Encargado de Educación.
  - J.** Encargado de Deportes.
  - K.** Jefatura de Casa de la Cultura.

**Artículo 5.-** Son atribuciones del Juzgado Administrativo:

I.- Vigilar, tratar y, en su caso, resolver todos los asuntos relacionados con el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**Artículo 6.-** Son atribuciones de la Secretaría Particular:

I.- Estructurar la agenda del Presidente municipal.

II.- Coordinar las unidades administrativas a ella adscritas.

III.- Y las demás que le sean encomendadas.

**Artículo 7.-** Son atribuciones del Encargado de Relaciones Públicas:

I.- Establecer relaciones con los diversos sectores de la sociedad.

II.- Coordinar los eventos de presidencia.

III.- Y las demás que le sean encomendadas.

**Artículo 8.-** Son atribuciones del Encargado de Comunicación Social:

I.- Coordinar los medios de información

II. Cubrir los eventos de presidencia.

III.- Realizar ruedas de prensa.

IV.- Emitir los comunicados de prensa.

V.- Las demás que le sean encomendadas.

**Artículo 9.-** Son atribuciones del Asistente Ejecutivo:

I.- Asistir al Secretario Particular en sus labores de trabajo.

II.- Las demás que le sean encomendadas.

**Artículo 10.-** Son Atribuciones del Encargado de Atención Ciudadana y Extranjería:

- I.- Coordinar el programa del día ciudadano.
- II.- Coordinar los trabajos y/o acciones relacionadas con los migrantes.
- III.- Atender los asuntos relacionados con el extranjero.
- IV.- Las demás que le sean encomendadas.

**Artículo 11.-** Son Atribuciones del Responsable de Gestión Social:

- I.- Recibir y turnar las solicitudes de apoyo.
- II.- Establecer un control de solicitudes de apoyo.
- III.- Las demás que le sean encomendadas.

**Artículo 12.-** Son Atribuciones de los Asesores:

- I.- Asesorar, instruir, dictaminar y demás consultas que se les hiciere, en la materia que corresponda.
- II.- Las demás que le sean encomendadas.

## **CAPITULO II DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO**

**Artículo 13.-** La Coordinación General de Gobierno corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento, por lo que tendrá las facultades y atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, además:

- I. Informar al Ayuntamiento y a cada uno de sus miembros que lo solicite, el estado de los asuntos municipales, proporcionándoles los datos de que pueda disponer;
- II. Coordinar y atender todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Presidente Municipal;
- III. Formular el orden del día de las sesiones del Ayuntamiento a instrucción del Presidente Municipal;
- y
- IV. En ausencia del Presidente Municipal, representarlo en actos cívicos.

**Artículo 14.-** La Jefatura Jurídica, tendrá como facultades:

- I. Asesorar legalmente a la Administración Pública Municipal; en su caso, dar trámite a los procedimientos jurisdiccionales, y
- II. Las demás análogas que le sean encomendadas.

**Artículo 15.-** El Juez Calificador, tiene como facultades:

- I. Determinar la sanción administrativa a la que se hace acreedor el infractor de los reglamentos municipales correspondientes.

**Artículo 16.-** La Dirección General del Programa de Seguridad Pública, tiene como atribuciones:

- I. Crear y administrar el programa de Seguridad Pública Municipal, delegando la facultad de ejecución a las direcciones de Policía, Tránsito, Vialidad y Transporte, y Protección Civil.

**Artículo 17.-** La Jefatura de Policía, es la dependencia administrativa encargada de garantizar la integridad y adecuada convivencia de la población, con facultad de:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos, pertenecientes a la materia de policía.
- II. Administrar los diferentes programas en materia de seguridad.
- III. Aplicar y ejecutar su función en los términos del reglamento o bando de policía y buen gobierno del municipio de Jerécuaro, Guanajuato.
- IV. Realizar operativos o diligencias en el ámbito de su competencia.
- V. Coordinarse con corporaciones de seguridad pública o policía para la consecución de su fin.
- VI. Las demás análogas que sean necesarias para cumplir con la naturaleza de su función.

**Artículo 18.-** La Jefatura de Tránsito, Vialidad y Transporte, tiene facultad para:

- I. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo,
- II. La ejecución y seguimiento de los programas de tránsito, vialidad y transporte.
- III. La aplicación y ejecución de la normatividad vigente en materia de tránsito, transporte, y vialidad.
- IV. Realizar operativos o diligencias en el ámbito de su competencia.

V. Las demás análogas que sean necesarias para cumplir con la naturaleza de su función.

**Artículo 19.-** La Jefatura de Protección Civil, está facultada para:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos a su cargo.
- II. Administrar los programas encausados a garantizar la integridad física de la población que pueda ser amenazada por eventos naturales o humanos, y que representen algún riesgo para la población.
- III. Realizar operativos o diligencias en el ámbito de su competencia.
- IV. Las demás análogas que sean necesarias para cumplir con la naturaleza de su función.

**Artículo 20.-** La Jefatura de Gobierno Integral tendrá como facultades:

- I. La integración y operatividad de los trámites y servicios en las modalidades de portal de gobierno, centro de contacto ciudadano o centro de atención telefónica.

**Artículo 21.-** El Encargado de la Unidad de Trámites, Permisos y Licencias, está facultada para:

- I. Establecer el proceso de instrucción y resolución de los trámites, permisos y licencias que le soliciten los ciudadanos, según la naturaleza de la materia del trámite y conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 22.-** El Encargado de la Unidad de Inspección, está facultado para:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos, para vigilar la estricta observancia de la normatividad aplicable en el municipio por parte de la población, salvo en materia de tránsito y policía.

**Artículo 23.-** El Encargado de Delegados Municipales tiene las facultades de:

- I. Promover, organizar, convocar, a los delegados municipales, y
- II. Las demás que le sean encomendadas.

**Artículo 24.-** El Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública, tiene como facultades:

- I. Las que expresamente le otorga la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- II. Las que expresamente le otorga la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y
- III. Las demás análogas que le sean encomendadas.

**Artículo 25.-** El Encargado de la Unidad de Archivo Municipal, tiene como facultad:

- I. Establecer el control de la documentación municipal mediante su recepción, registro, clasificación y custodia, y
- II. Las demás análogas que le sean encomendadas.

### **CAPITULO III DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

**Artículo 26.-** La Coordinación General de Administración Financiera corresponde a la Tesorería municipal, por lo que tendrá las facultades y atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato. Además de gestionar y obtener recursos económicos que garanticen el óptimo funcionamiento de la administración pública municipal centralizada, y que fortalezcan el erario público, así como el ejercicio transparente de los mismos; además:

- I. Cuidar la puntualidad de los cobros y despachar con prontitud los asuntos de su competencia;
- II. Vigilar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería;
- III. Llevar al corriente el padrón fiscal municipal;
- IV. Establecer un sistema completo de contabilidad e informática adecuados a las actividades de la Tesorería Municipal; y
- V. Realizar los pagos correspondientes a proveedores y acreedores.
- VI.- Gestionar y obtener recursos económicos que garanticen el óptimo funcionamiento de la administración pública municipal centralizada, y que fortalezcan el erario público.
- VII. Rendir los informes al Ayuntamiento, cuando así lo solicite, del Estado que guarde el presupuesto municipal.

**Artículo 27.-** La subtesorería tendrá como facultades:

- I. Las funciones y actividades que le sean designadas por el Coordinador de Gestión y Administración Financiera.

**Artículo 28.-** La Jefatura de Catastro tiene como facultad:

- I. Establecer el control y actualización de los avalúos de las propiedades urbanas y rurales contenidas en el municipio, y
- II. Las demás análogas que le sean encomendadas.

**Artículo 29.-** La Jefatura de Impuesto Predial, tiene como facultad:

- I. Prever, planear, organizar, dirigir y controlar acciones de recaudación en materia de impuestos, derechos y aprovechamientos, y
- II. Las demás análogas que le sean encomendadas.

**Artículo 30.-** La Jefatura de Contabilidad y Glosa, tiene como facultad:

- I. Establecer el proceso de generación de pólizas de egresos e ingresos, relaciones de resguardos, etiquetar y foliar los legajos de ingresos y egresos; ordenar, etiquetar y clasificar la información para cuando se practique una auditoría; así como llevar el registro y control de los movimientos contables, financieros y fiscales de la administración pública, y
- II. Las demás análogas que le sean encomendadas.

**Artículo 31.-** El Encargado de Adquisiciones, tiene como facultades:

- I. Vigilar y supervisar la correcta aplicación de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato.
- II. De adquirir en tiempo y forma los bienes y servicios necesarios para el óptimo desempeño de la Administración Pública Municipal, excepto de los relacionados con Obra Pública.

**Artículo 32.-** La Jefatura Administrativa, tiene como facultades:

- I. Generar los documentos relativos al pago de sueldos y salarios del Ayuntamiento y los empleados municipales, así como de la elaboración de nómina, vacaciones, aguinaldo, asimismo realizar las acciones correspondientes para desahogar lo relativo al cumplimiento de ésta función.

**Artículo 33.-** La Jefatura de de Control patrimonial, tiene como facultad:

- I. Establecer el control del inventario y de vigilar el adecuado uso de los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 34.-** El Encargado del Parque Vehicular, tiene como facultad:

- I. En materia de vehículos propiedad del municipio, llevar el control de los resguardos, bitácora de recepción y entrega, bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo, el control de entrada y salida, reparación y llevar a efecto un historial del consumo de combustible por unidad; a su vez proponer las medidas pertinentes para hacer más eficiente el uso de los mismos, y
- II. Las demás análogas que le sean encomendadas.

**Artículo 35.-** El Encargado de Bienes Muebles e Inmuebles, tiene como facultad:

- I. Llevar a cabo el control sobre el inventario de bienes de bienes muebles e inmuebles, propiedad de la administración pública municipal, y
- II. Las demás análogas que le sean encomendadas.

**Artículo 36.-** La Jefatura de Presupuestos, tiene como facultad:

- I. La elaboración de los Pronósticos de Ingresos y los Presupuestos de Egresos que requiera la administración pública municipal para el desempeño de sus funciones, así como efectuarles las modificaciones que para ese efecto autorice el Ayuntamiento, y
- II. Las demás análogas que le sean encomendadas.

**Artículo 37.-** La Jefatura de Programas, tiene como facultad:

- I. Controlar y ejecutar, en el aspecto financiero, los programas que derivan de los distintos ramos que conforman el techo financiero de la administración pública municipal, y
- II. Las demás análogas que le sean encomendadas.

## CAPITULO IV DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION

**Artículo 38.-** La Coordinación General de Administración llevará a cabo el seguimiento de metas previstas en los planes y programas de trabajo de cada una de las dependencias que conforman la administración pública centralizada, así como la administración de los Recursos Humanos, recursos materiales, sistemas de información y de servicios generales que requieran las mismas, para la consecución y logro de sus objetivos.

**Artículo 39.-** La Jefatura de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua, tiene como facultades:

- I. Establecer los procesos, procedimientos, sistemas de seguimiento de metas, sistemas de calidad, diseño y ejecución de los proyectos de innovación administrativa, así como la administración, capacitación y desarrollo de los Recursos Humanos de la Presidencia Municipal y el diseño y evaluación de indicadores del desempeño de los servidores públicos.
- II. Establecer el Programa de mejora del nivel de calidad de vida de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal; del diseño y aplicación del programa anual de capacitación y adiestramiento; del programa de estímulos y recompensas; y del clima laboral de la organización.
- III. Establecer los mecanismos para la realización, sistematización y análisis de la totalidad de las mediciones requeridas en los programas de Desarrollo Organizacional, y
- IV. Las demás análogas que le sean encomendadas.

**Artículo 40.-** La Jefatura de Recursos Humanos, tiene como facultades:

- I. La representación patronal de la Administración Pública Municipal, y de la administración de los Recursos Humanos que laboran en ella, a partir del reclutamiento, y hasta su desarrollo laboral, de conformidad con el programa anual de capacitación y adiestramiento emitido por la Jefatura de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua.
- II. El reclutamiento, selección, contratación, estadística y kárdex del personal y los trámites de permisos, con y sin goce de sueldo; trámites legales ante dependencias administrativas estatales o federales. Además de elaborar los planes y programas necesarios para implementar el "Servicio civil de carrera".
- III. Las demás análogas que le sean encomendadas.

**Artículo 41.-** La Jefatura de Servicios Generales, tiene como facultades:

- I. Administrar la proveeduría de servicios internos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- II. Las demás que le sean encomendadas.

**Artículo 42.-** El Responsable Local de Reclutamiento, tienen como facultades:

- I. Las que expresamente le confiere la Ley del Servicio Militar en el capítulo del Reclutamiento, y
- II. Las demás análogas que le sean encomendadas.

**Artículo 43.-** El Responsable de Servicio Social tiene como facultades:

- I. Administrar la bolsa de trabajo de Servicio Social que ofrecen las Instituciones Educativas, y que cubren las necesidades cotidianas de la Administración, y
- II. Las demás análogas que le sean encomendadas.

**Artículo 44.-** Son atribuciones del Responsable de la Oficialía de Partes:

- I. Recibir toda la correspondencia de las diversas dependencias de la administración pública municipal centralizada.
- II. Remitir a cada una de las dependencias de la administración pública centralizada, la correspondencia recibida.
- III. Las demás análogas que le sean encomendadas.

**Artículo 45.-** El Responsable de Eventos Cívicos y Especiales tiene como facultades:

- I. La de proporcionar la logística necesaria para la óptima realización de los eventos cívicos y cualquier otro similar, y
- II. Las demás análogas que le sean encomendadas.

**Artículo 46.-** El Responsable de Mantenimiento y Limpieza tiene como facultades:

- I. La de ejecutar los trabajos de adecuación, mantenimiento y limpieza de los bienes muebles e inmuebles de la administración pública municipal, que les sean encargados por el Jefe de Servicios Generales, para operar en óptimas condiciones., y
- II. Las demás análogas que le sean encomendadas.

**Artículo 47.-** El Encargado de Informática tiene como facultades:

- I. Administrar la totalidad de la información sistematizada que se genera en todas las dependencias o unidades Administrativas y ponerla a disposición de las mismas para su aprovechamiento; además de proveer las herramientas informáticas necesarias para el buen funcionamiento de la Administración, y
- II. Las demás análogas que le sean encomendadas.

**Artículo 48.-** El Encargado de Informática tiene como facultades:

- I. El diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y operación de las herramientas informáticas que requiere la Administración Pública Municipal para su adecuado funcionamiento, y
- II. Las demás análogas que le sean encomendadas.

**Artículo 49.-** El Encargado de Recursos Materiales tiene como facultades:

- I. La recepción, registro, custodia y despacho de los bienes muebles adquiridos por la Administración Pública Municipal para su operación, y
- II. Las demás análogas que le sean encomendadas.

## **CAPITULO V DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA**

**Artículo 50.-** La Coordinación General de Operación y Gestión Financiera tiene como facultades:

- I. Apoyar, facilitar y vincular las áreas adscritas a ésta dependencia o unidad Administrativa y las acciones estratégicas, técnicas y logísticas que garanticen el alcance de las metas fijadas en materia de desarrollo humano, económico, obra pública y servicios, así como los Programas que se implementen para tal fin.

**Artículo 51.-** La Jefatura de Desarrollo Económico, Ecología y Turismo tiene como facultades:

- I. Promover y buscar los medios para facilitar la inversión necesaria para elevar la calidad de vida de los Jerecuarenses. Además prevenir y controlar los procesos de contaminación, así como la preservación de los recursos naturales del municipio y su reserva territorial, mediante la aplicación de las disposiciones legales del Reglamento de Protección al Ambiente. También promoverá el desarrollo turístico del municipio, a través de programas federales, estatales y municipales que, en su caso, se implementen para tal fin, y
- II. Las demás análogas que le sean encomendadas.

**Artículo 52.-** La Jefatura de Desarrollo Rural tiene como facultades:

- I. Generar el desarrollo de las comunidades rurales, promoviendo e impulsando acciones y programas abocados a ese fin. También tiene las facultades de asesorar, promover e implementar mecanismos para el fomento agrario, y
- II. Las demás análogas que le sean encomendadas.

**Artículo 53.-** El Encargado de Ventanilla Única tiene como facultades:

- I. Recibir, registrar y turnar todos los documentos que se reciben en la Jefatura de Desarrollo Rural y en las dependencias o unidades Administrativas correspondientes, y
- II. Las demás análogas que le sean encomendadas.

**Artículo 54.-** La Jefatura de Desarrollo Social tiene como facultad:

- I. Coordinar, administrar y facilitar los medios y las acciones necesarias para el buen desempeño de las unidades administrativas que integran la Jefatura, así como la coordinación del Consejo para la Planeación y el Desarrollo Municipal. También tiene como facultades, la aplicación y seguimiento de los programas federales y estatales de Desarrollo social, y
- II. Las demás análogas que le sean encomendadas.

**Artículo 55.-** El Encargado de Participación Ciudadana tiene como facultad:

- I. Desarrollar y aplicar programas encaminados a elevar el nivel de la calidad de vida de los Jerecuarenses, facilitando una integración armónica a su comunidad y al Gobierno, y
- II. Las demás análogas que le sean encomendadas.

**Artículo 56.-** La Jefatura de Servicios Públicos tiene como facultades:

- I. Dotar a la ciudadanía de servicios públicos de calidad, utilizando procesos eficientes, actualizando la tecnología y estructura con que se cuenta, logrando una participación ciudadana decidida a colaborar con las acciones del gobierno, en la prestación de los servicios públicos para el mejoramiento y fortalecimiento de la imagen urbana, y
- II. Las demás que le sean encomendadas.

**Artículo 57.-** El Responsable de Rastros y Mercados tiene como facultades:

- I. Dirigir y controlar las acciones para la operación eficiente de los Rastros y Mercados, observando las disposiciones legales aplicables en cada caso. En materia de Rastros, tiene como facultades la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos puestos bajo su responsabilidad para el adecuado proceso de sacrificio de semovientes con apego a las normas jurídicas y sanitarias vigentes. En materia de Mercados, tiene las facultades de vigilar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y de infraestructura física de los mercados, con apego a las normas de seguridad e higiene, y
- II. Las demás análogas que le sean encomendadas.

**Artículo 58.-** El Responsable de Panteones tiene como facultades:

- I. Dirigir y controlar las acciones para la operación eficiente de los Panteones, observando las disposiciones legales aplicables en el caso.
- II. Vigilar el adecuado desarrollo del proceso de inhumaciones y exhumaciones, así como de la administración financiera y documental de los recintos en donde se desarrollan éstas actividades; además de vigilar que las condiciones de trabajo del personal adscrito a los panteones cumpla con las disposiciones de seguridad e higiene aplicables.
- III. Las demás análogas que le sean encomendadas.

**Artículo 59.-** El Responsable de Limpia y Recolección de Basura tiene como facultad:

- I. Coordinar los medios y acciones necesarios para garantizar el servicio de limpieza y recolección de basura en el Municipio, y
- II. Las demás que le sean encomendadas.

**Artículo 60.-** El Responsable de Parques y Jardines tiene como facultad:

- I. Administrar los recursos disponibles para el embellecimiento de parques, jardines, camellones y áreas verdes propiedad del Municipio.
- II. Las demás análogas que le sean encomendadas.

**Artículo 61.-** El Responsable de Alumbrado Público tiene como facultades:

- I. Supervisar que el servicio de alumbrado público satisfaga las necesidades de la ciudadanía, y
- II. Las demás análogas que le sean encomendadas.

**Artículo 62.-** El Responsable de Imagen Urbana tiene como facultades:

- I. Conservar y mejorar la imagen urbana para la satisfacción de los ciudadanos con un excelente equipamiento urbano, y
- II. Las demás análogas que le sean encomendadas.

**Artículo 63.-** La Jefatura de Desarrollo Urbano tiene como facultades:

- I. Vigilar la ejecución de planes y programas de Desarrollo Urbano; de expedir los documentos que con base en el marco legal procedan para los fraccionamientos, predios, y lotes; evitando la proliferación de asentamientos irregulares y promoviendo el orden y respeto en el crecimiento armónico de la ciudad y las comunidades, y
- II. Las demás análogas que le sean encomendadas.

**Artículo 64.-** La Jefatura de Obra Pública tiene como facultades:

- I. Administrar los planes y programas de obra pública del Municipio dentro del marco legal vigente, y
- II. Las demás análogas que le sean encomendadas.

**Artículo 65.-** El Encargado de Estimaciones tiene como facultades:

- I. Ser el responsable de realizar los procesos administrativos inherentes a la obra pública, como son: la programación, presupuesto, captura de estimaciones y erogación de los recursos programados conforme a la ley en materia, y
- II. Las demás análogas que le sean encomendadas.

**Artículo 66.-** El Encargado de Concursos y Contratos tiene como facultades:

- I. Ser el responsable de realizar los procesos administrativos inherentes a la obra pública, relacionados con el padrón de contratistas, los concursos para la asignación de las acciones, así como la formulación de los contratos conforme a la normatividad y legislación vigente, y
- II. Las demás análogas que le sean encomendadas.

**Artículo 67.-** La Jefatura de Planeación, Proyectos y Gestión Financiera tiene como facultades:

- I. Ser el responsable de dirigir y coordinar esfuerzos para realizar los proyectos que define el Ayuntamiento y que ésta se apegue a los requerimientos en los aspectos técnicos, costo, beneficio y certeza en el cumplimiento de los tiempos establecidos por el Presidente Municipal. Además tendrá la facultad gestionar y obtener recursos económicos que garanticen el óptimo funcionamiento de la administración pública municipal centralizada, y que fortalezcan el erario público, y
- II. Las demás análogas que le sean encomendadas.

**Artículo 68.-** El Encargado de Control y Supervisión de Obra Pública tiene como facultades:

- I. Ser el responsable de la supervisión y control de los procesos de ejecución de las obras para que éstas cumplan en calidad, tiempo, costo y especificaciones técnicas del proyecto de la obra a ejecutar, y
- II. Las demás análogas que le sean encomendadas.

**Artículo 69.-** La Jefatura de Casa de la Cultura tiene como facultades:

- I. Crear y administrar planes y programas en materia de promoción de la cultura en general y del municipio de Jerécuaro; además, debe promover y proyectar la cultura Jerecuareense hacia el exterior del Municipio, y
- II. Las demás análogas que le sean encomendadas.

**Artículo 70.-** El Encargado de Deportes tiene como facultades:

- I. Coordinar, fomentar y promover la integración de la ciudadanía para que exista una estructura social deportiva, tanto en zona urbana como en comunidades rurales; además de crear programas de interés dirigidos a los jóvenes para su sano desarrollo, y
- II. Las demás análogas que le sean encomendadas.

**Artículo 71.-** El Encargado de Educación tiene como facultades:

- I. Garantizar que se imparta la educación cívica e histórica del Municipio; de administrar el presupuesto de educación en sus diversos renglones, desde la evaluación, adjudicación, y supervisión; y de crear un efectivo programa de asignación de becas, y
- II. Las demás análogas que le sean encomendadas.

**Artículo 72.-** El Encargado de Salud tiene como facultades:

- I. Implementar mecanismos de coordinación con el Sector Salud, para ejecutar acciones y programas encaminados a prevenir la salud pública, y
- II. Las demás análogas que le sean encomendadas.

## **CAPITULO VI PREVENCIONES GENERALES**

**Artículo 73.-** El Coordinador General de Gobierno, el Coordinador General de Administración Financiera, el Coordinador General de Administración y el Coordinador General de Operación y Gestión Financiera, rendirán Protesta ante el Ayuntamiento, en los términos del artículo 32 de la Ley Orgánica municipal, en lo conducente.

**Artículo 74.-** Las facultades otorgadas por este reglamento a cada una de las dependencias o unidades administrativas, son de carácter enunciativo, por lo que tendrán además todas aquellas facultades que sean

necesarias o que se les encomiende, en el ámbito de la materia de su competencia, para el buen ejercicio y despacho de los asuntos.

**Artículo 75.-** En todas las dependencias o unidades administrativas, que sea necesario crear una estructura de mandos para el eficiente ejercicio y despacho de los asuntos, bastará con el acuerdo de la mayoría calificada del Ayuntamiento.

**Artículo 76.-** Los Coordinadores Generales, Directores, Subdirectores, Jefes, Encargados, Responsables, Auxiliares y cualquiera otra persona que integre la administración pública municipal centralizada, deberán observar las leyes, reglamentos, convenios y demás normatividad aplicable, en el ejercicio de sus facultades.

**Artículo 77.-** Las relaciones laborales del municipio con los servidores públicos o sus trabajadores, se regirán por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y sus Municipios.

**Artículo 78.-** La inobservancia a este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, por cualquier persona que integre la administración pública municipal centralizada, será sancionada conforme a las leyes civiles, laborales, administrativas, fiscales o penales, según corresponda.

#### **TRANSITORIOS**

**Artículo Único.**

El presente Reglamento entrará en vigencia al cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.

Por lo tanto con fundamento en los Artículos 70, fracción VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Palacio Municipal de Jerécuaro, Guanajuato, a los 7 días del mes de Septiembre de 2009 dos mil nueve.

**DR. J. CARMEN MONDRAGON RECENDIZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**P. J. JOSÉ FRANCISCO MONTOYA AGUILAR  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
(Rúbricas)**