

Folleto Anexo
al
Periódico Oficial
No. 90

Chihuahua, Chih., Sábado 9 de Noviembre de 1991

- - - LA CIUDADANA LICENCIADA MA. DEL CARMEN ARACELI MERCADO, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, DEL MUNICIPIO DE JUAREZ, DISTRITO BRAVOS, ESTADO DE CHIHUAHUA:

C E R T I F I C A :

- - - Que en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, existe una marcada -- con el número veintisiete de fecha once de febrero de mil novecientos noventa y uno, que entre otros contiene el siguiente:-----
- - - ACUERDO.-Se aprueba el Reglamento de Operadora Municipal de Estacionamientos de Juárez, en los siguientes términos:-----

REGLAMENTO DE OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUAREZ.

TITULO PRIMERO.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTICULO No. 1.- Operadora Municipal de Estacionamientos de Juárez, fué -- creado como organismo Público Descentralizado con personalidad Jurídica y Patrimonio propios del Municipio de Juárez.

ARTICULO No. 2.- Siempre que en el Texto del presente Reglamento se empleen las palabras "Operadora", "Director", "Decreto" y "Administrador" se entenderá que se refiera a Operadora Municipal de Estacionamientos de Juárez, -- al Director General de Operadora Municipal de Estacionamientos de Juárez, -- al Decreto Ley que crea este organismo y al Director Administrativo de Operadora Municipal de Estacionamientos de Juárez.

ARTICULO No.-3.-Por estacionamiento se entiende todo lugar del dominio público o privado donde en cajones previamente señalados se estacionen todo tipo de vehículos, previo pago que se haga por uso conforme las tarifas -- que señalará la Operadora quien está autorizada por el Decreto en el Artículo Octavo, Fracción III.. Las tarifas pueden modificarse previo acuerdo -- del Consejo Directivo de Operadora, cada vez que haya aumento del salario mínimo para esta zona.

ARTICULO No. 4.- Operadora podrá verificar y vigilar que se cumpla el Reglamento Municipal de Construcción en lo referente a estacionamientos públicos y privados conforme a lo dispuesto por la Sección 1102 incisos (a) y (b) del Reglamento de Construcción para el Municipio de Juárez, debiendo informar a la Dirección General de Obras Públicas Municipal por parte de -- Operadora, que se dió cumplimiento a esta disposición.

ARTICULO No. 5.-Una vez reunidos los requisitos a que se hace mención del Artículo anterior se informará de estos a la Dirección General de Obras Públicas Municipal a efecto de que se autorice el permiso correspondiente.

ARTICULO No. 6.- Operadora podrá vigilar, adquirir, controlar, administrar arrendar, operar, custodiar, cuidar, cualquier patio fiscal que el Municipio, el Estado o la Federación le ceda, le done, le leguen o que por medio de un Instrumento Público acuerden su realización.

ARTICULO No. 7.- Operadora podrá solicitar en concesión al Honorable Ayuntamiento de Juárez el uso de grúas a petición de la Dirección General de Vialidad Pública Municipal, así como para el buen desempeño, de los Patios Fiscales Municipales que tienen en custodia, control, administración, de dichos recintos.

TITULO SEGUNDO

CAPITULO PRIMERO

ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

ARTICULO No. 8.- Para el cumplimiento de su cometido Operadora podrá con las siguientes dependencias.

- I. CONSEJO DIRECTIVO.
- II.- DIRECTOR GENERAL.
- III.- ASESOR JURIDICO.
- IV.- AUDITOR EXTERNO.
- V.- DIRECTOR ADMINISTRATIVO.
- VI.- DIRECTOR DE OPERACIONES

- VII.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- VIII.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
- IX.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- X.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
- XI.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTACIONAMIENTOS
- XII.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE PATIOS FISCALES
- XIII.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES
- XIV.- SUPERVISOR DE PATIO FISCAL
- XV.- ENCARGADO DEL PATIO FISCAL
- XVI.- ENCARGADO DE CASETA
- XVII.- CUBRE PLAZAS.
- XVIII.- SECRETARIAS

CAPITULO II

DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTICULO No. 9.- En lo referente al Consejo Directivo de Operadora, deberá estarse en cuanto a su organización y funcionamiento a lo dispuesto por -- los Artículos QUINTO, SEXTO, SEPTIMO, OCTAVO, NOVENO del Decreto; será con siderado como la máxima autoridad y las decisiones y acuerdos que de él -- dimanen serán obligatorios a todo el Organismo Público Descentralizado.

CAPITULO III

EL DIRECTOR GENERAL

ARTICULO No.- 10.- Para ser Director General de Operadora se requieren: -- ser mexicano por nacimiento, mayor de edad y reconocida solvencia moral.

ARTICULO No.- 11.- Son atribuciones del Director General:

I.- Implementar los procedimientos de las áreas a su -- cargo y vigilar su cumplimiento.

II.- Coordinarse con las Dependencias Municipales, Esta-- tales y Federales, que en alguna forma pudiese intervenir con los objeti-- vos de Operadora.

III.- Supervisar que los reportes de ingresos esten co-- rrectos.

IV.- Analizar los ingresos obtenidos de cada mes y pro-- yectar egresos del periodo próximo.

V.- Atender y resolver las peticiones e inconformida-- des de la comunidad con equidad y justicia, apegándose los programas de -- desarrollo Municipal.

VI.- Convocar a juntas mensuales al Consejo Directivo a efecto de informar algún problema y la forma de resolverlo.

VII.- Asistir a junta mensual con el personal de Operado-- ra para conocer la problemática de cada oficina y solucionarla en caso de-- haberla.

VIII.- Recabar informe del Supervisor, de los Directores y Jefes de Departamento de los avances logrados en Operadora y trazar nuevas acciones en la misma.

IX.- Informará sus Coordinadores y responsables de áreas, de los avances logrados en Operadora y trazar nuevas acciones.

X.- Atender y resolver los conflictos que ameriten su intervención que se generen en las diferentes oficinas de Operadora, coordinadamente con el Administrador.

XI.- Supervisar que las coordinaciones que forman los estacionamientos y patios fiscales mantengan y mejoren sus relaciones que tienen con el público.

XII.- Informar a su Supervisor de los diversos programas de desarrollo

XIII.- Nombrar personal a propuesta del Administrador conforme a lo requerido para prestar un mejor servicio.

XIV.- Otorgar Poderes Generales para Pleitos y Cobranzas con la Cláusula especial de substitución; así como para delegar funciones para que represente a Operadora ante las diversas autoridades, tanto Federales, Estatales como Municipales.

CAPITULO IV EL ASESOR JURIDICO

ARTICULO No. 12.- Habrá tantos Asesores Jurídicos del Director como las necesidades del servicio lo demanden.

ARTICULO 13.- Todo Asesor Jurídico será nombrado por el Director, así como toda remoción del mismo, previo acuerdo del Consejo Directivo.

ARTICULO No.- 14.- Para ser Asesor Jurídico de Operadora se requiere:

- a).- Ser mexicano de nacimiento, mayor de edad.
- b).- Ser Licenciado en Derecho, con experiencia en el ejercicio de la profesión, como mínimo de 3 años.
- c).- Ser de reconocida solvencia moral.

ARTICULO No. 15.- Corresponden al Asesor Jurídico:

I.- Intervenir en representación del Director en todos aquellos juicios en que Operadora sea parte

II.- Emitir opinión Jurídica en aquellos asuntos que para estudio le encomiende el Director o el Consejo Directivo de Operadora.

III.- Formular Contratos, Convenios o Instrumentos Públicos o Privados en el cual Operadora intervenga como parte tanto con particulares como dependencias Federales, Estatales, Municipales o de otra especie.

IV.- Formular denuncias o querrelas a nombre y representación de Operadora, previo Poder General para Pleitos y Cobranzas con cláusula especial que se requiera otorgado por el Director ante la Fe Pública de un Notario.

V.- Recibir de parte del Director, la facultad de delegación a efecto de que lo represente en asuntos de carácter Administrativo, Fiscal, Civil, Penal, Laboral, Amparo o de cualquier índole de carácter Jurídico.

VI.- Dar asesoría Jurídica al personal de Operadora cuando se solicite.

CAPITULO V DEL AUDITOR EXTERNO

ARTICULO No. 16.- Habrá tantos Auditores Externos del Director como las necesidades de Operadora lo requieren.

ARTICULO No. 17.- Todo Auditor Externo será nombrado y removido por el Director, previo acuerdo del Consejo Directivo.

ARTICULO No. 18.- Para ser Auditor Externo se requiere:

- a).- Ser mexicano por nacimiento y mayor de edad.
- b).- Ser Contador Público Titulado y con Cédula Profesional con experiencia en el ejercicio de la profesión como mínimo 3 -- años.
- c).- Ser de reconocida solvencia moral.

ARTICULO No. 19.- Son funciones del Auditor Externo las siguientes:

- I.- Realizar Auditorías sobre Estados Financieros anuales a Operadora.
- II.- Realizar revisiones a base de pruebas selectivas en cuanto al tiempo, conceptos o importes, éste examen se realizará de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, debiendo incluir - las pruebas sobre los registros de contabilidad y demás procedimientos de auditoría.
- III.- Revisará la documentación y llevará a cabo las inspecciones físicas que estime necesarias en cualquier oficina de Operadora y comprobar la veracidad de las cifras reflejadas en los Estados financieros.
- IV.- Llevar el adecuado control interno de las operaciones que se lleven a cabo y el control de los bienes que integran el patrimonio de Operadora.
- V.- El Auditor Externo podrá verificar, revisar, inspeccionar y auditar a cualquier oficina de Operadora sin que el Director, el Administrador, el Director de operaciones, los Jefes de Departamento, Supervisores, Encargado de caseta, Encargado de Patio Fiscal o cualquier -- otro se oponga.
- VI.- Realizar las revisiones especiales que le asigne -- Operadora.

CAPITULO VI DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

ARTICULO No.- 20.- Para ser Director Administrativo de Operadora se requiere:

 Ser mexicano por nacimiento, mayor de edad y reconocida solvencia moral.

ARTICULO No. 21.- Corresponde al Director Administrativo:

- I.- Será el Administrador de Operadora, con las facultades que el decreto le otorga en su Artículo DECIMO PRIMERO.

- II.- Supervisar los ingresos y egresos diarios de Operadora.
- III.- Informar a los Jefes de Departamento a su mando los Objetivos a cumplir.
- IV.- Reunir los Jefes de Departamento a su mando con el objeto de delinear nuevas acciones.
- V.- Elaborar el informe mensual de actividades.
- VI.- Proporcionar horarios de trabajo a sus Jefes de Departamento.
- VII.- Convocar a juntas mensuales con el personal de Operadora
- VIII.- Informar al Director y a los jefes de Departamento los avances logrados en el trabajo de Operadora.
- IX.- Proporcionar Documentación e información necesaria al Jefe del Departamento de Contabilidad, con anticipación a fechas contables a efecto de que este último se las proporcione al Auditor Externo.
- X.- Contratar a todo el personal de Operadora, en coordinación con el jefe de Departamento de Recursos Humanos.
- XI.- Imponer sanciones, solicitando la aprobación del Director
- XII.- Proponer al Director el nombramiento del personal o la creación de nuevas plazas.

CAPITULO VII
DEL DIRECTOR DE OPERACIONES.

- ARTICULO No. 22.- Para ser Director de Operaciones de Operadora, **se requiera** Ser mexicano de nacimiento, mayor de edad y de reconocida solvencia moral.
- ARTICULO No. 23.- Corresponde al Director de Operaciones:
- I.- Turnar a los jefes de Departamento a su mando, la ejecución de las ordenes de trabajo y vigilar su cumplimiento.
 - II.- Vigilar que la disciplina de los empleados de Operadora no sea quebrantada.
 - III.- Auxiliar en que las funciones de asistencia y puntualidad se cumplan de parte de los Supervisores y Subordinados.
 - IV.- Establecer dialogos con Supervisores, auxiliares y subordinados para ver las necesidades de cada sección y su coordinación con los jefes de Departamento a su mando, analizarlos y satisfacer dichas necesidades
 - V.- Supervisar que las actividades de trabajo esten de acuerdo con objetivos trazados con los Jefes de Departamento a su cargo.
 - VI.- Auxiliar en las funciones de evaluación personal.
 - VII.- Auxiliar coordinadamente con otras direcciones que en alguna forma intervengan con los objetivos de Operadora.
 - VIII.- Dar seguimiento a los problemas planteados en las juntas mensuales, buscando soluciones en coordinación con los Jefes de Departamento.
 - IX.- Informar a Jefes de Departamento los objetivos a cumplir de Operadora.

- CAPITULO VIII.
DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
- ARTICULO No. 24.- Para ser Jefe del Departamento de Contabilidad se requiere

Ser mexicano por nacimiento, mayor de edad y de reconocida solven-
cia moral.

ARTICULO No. 25.-Son atribuciones del jefe de Departamento de Contabilidad:

I.- Es su obligación y responsabilidad elaborar la nómina semanal
de Operadora.

II.- Es responsable del archivo de Contabilidad.

III.- Es su obligación y responsabilidad elaborar reporte de los in-
gresos diarios de todos los estacionamientos y patios fiscales de Operadora.

IV.- Es responsable de manejo de fondos internos de Operadora.

V.- Es responsable del control de los boletos o contraseñas que se
usan en estacionamientos de Operadora.

VI.- Coordinarse con el Auditor Externo para el pago de los impues-
tos correspondientes de Operadora.

VII.- Proporcionar documentación e información necesaria al Auditor-
Externo con suficiente anticipación para que éste pueda elaborar los infor-
mes contables de Operadora.

VIII.- Informar al Administrador de los avances logrados y anomalías-
que puedan surgir en Operadora.

CAPITULO IX

DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.

ARTICULO No.- 26.- Para ser Jefe de Departamento de Mantenimiento se requiere

Ser mexicano por nacimiento, mayor de edad y de reconocida sol-
vencia moral.

ARTICULO No.- 27.- Son facultades del Jefe de Departamento de Mantenimiento:

I.- Efectuar visitas constantes a los estacionamientos y patios --
fiscales de Operadora, para verificar las condiciones en que se encuentran.

II.- Es responsable de dar mantenimiento de todo tipo a los estacio-
namientos y patios fiscales de Operadora.

III.- Es su responsabilidad dar mantenimiento a las áreas verdes de-
Operadora.

IV.- Tener comunicación continua con el Administrador, en relación-
a las necesidades de los estacionamientos y patios fiscales.

V.- Debe presentar presupuesto por escrito al Administrador, por -
cada trabajo a realizar, a efecto de su aceptación.

CAPITULO X

DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

ARTICULO No. 28.- Para ser Jefe de Departamento de Recursos Humanos se re-
quiere:

Ser mexicano por nacimiento, mayor de edad y de reconocida solven-
cia moral.

ARTICULO No. 29.- Corresponde al jefe de Departamento de Recursos Humanos:

I.- Dotar el personal requerido para cada departamento para el --
desempeño de sus funciones.

II.- Vigilar la buena disciplina del trabajo e informar al Adminis-
trador cuando se quebrante ésta.

III.- Realizar evaluaciones periódicas a cada uno de los empleados-

de acuerdo al puesto o trabajo que desempeñan.

IV.- Supervisar la asistencia y puntualidad del personal por medio de tarjetas (entrada y salida del trabajo).

V.- Reportar semanalmente la asistencia del personal al jefe de Departamento de Contabilidad, para que esté en aptitud de elaborar la nómina.

VI.- Informar al Jefe de Departamento de Contabilidad de las personas que contrate para la elaboración de su documentación.

VII.- Informar al Administrador sobre avances y anomalías que surgen

CAPITULO XI

DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

ARTICULO No. 30.- Para ser Jefe de Departamento de Recursos Materiales se requiere:

Ser mexicano por nacimiento, mayor de edad y de reconocida solvencia moral.

ARTICULO No. 31.- Corresponde al Jefe de Departamento de Recursos Materiales

I.- Proporcionar el material que sea requerido por cada uno de los Departamentos y Oficinas.

II.- Supervisar las requisiciones que le soliciten, así como ordenar las compras.

III.- Es responsable de todas las compras que se hagan en Operadora.

IV.- Hechas las compras, proporcionar al Administrador todas las facturas o notas de compras.

CAPITULO XII

DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTACIONAMIENTOS.

ARTICULO No. 32.- Para ser Jefe de Departamento de Estacionamientos se requiere:

Ser mexicano por nacimiento, mayor de edad y de reconocida solvencia moral.

ARTICULO No. 33.- Corresponde al Jefe de Departamento de Estacionamientos las siguientes funciones:

I.- Es responsable del buen funcionamiento de los estacionamientos.

II.- Verificar la asistencia y puntualidad de los Supervisores y Subordinados.

III.- Efectuar visitas diarias a los estacionamientos.

IV.- Elaborar el plan de trabajo de los Supervisores.

V.- Mantenerse accesible a comunicación con los Supervisores y Subordinados.

VI.- Auxiliar en la evaluación de cada uno de los trabajadores según su desempeño.

VII.- Supervisar los ingresos diarios.

VIII.- Programar juntas semanales con los Supervisores.

IX.- Elaborar el informe mensual de actividades y reportar avances logrados.

ARTICULO No. 34.- El Director a propuesta del Administrador podrá nombrar a uno o varios jefes de Departamento de Estacionamientos para dar un mejor servicio a la comunidad.

CAPITULO XIII.

DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE PATIOS FISCALES.

ARTICULO No. 35.- Para ser Jefe de Departamento de Patios Fiscales se re---

quiere:

Ser mexicano por nacimiento, mayor de edad y de solvencia moral reconocido.

ARTICULO No. 36.- Al jefe de Departamento de Patios Fiscales le corresponde:

I.- Turnar a la sección correspondiente la ejecución de las órdenes del Director de Operadora y vigilar su cumplimiento.

II.- Convocar a juntas semanales con sus Supervisores para conocer la problemática de cada patio fiscal, trazar nuevas acciones para la solución de conflictos en caso de presentarse estos.

III.- Tener actualizado el inventario y supervisar el mismo físicamente en períodos que se requieran.

IV.- Informar a los supervisores a su mando los objetivos a cumplir y sus procedimientos.

V.- Realizar las evaluaciones de cada uno de los trabajadores a su mando, según su desempeño.

VI.- Elaborar el informe mensual de actividades y reportar avances logrados.

VII.- Supervisar los ingresos diarios.

VIII.- Supervisar las requisiciones de material

IX.- Proporcionar material a cada uno de los patios fiscales a su cargo.

X.- Informar al Director mensualmente el número de vehículos que puedan ser rematados de acuerdo al manual de Operaciones.

XI.- Informar al Administrador de cualquier falta o quebranto de la disciplina por parte de sus subordinados.

CAPITULO XIV

DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES.

ARTICULO No. 37.- Para ser Jefe de Departamento de Proyectos Especiales se requiere:

Ser mexicano por nacimiento, mayor de edad y de reconocida solvencia moral.

ARTICULO No. 38.- Son funciones del Jefe de Departamento de Proyectos Especiales:

I.- Emitir formas y estudios para que el trabajo de Operadora sea mas eficiente y se traduzca en beneficio para la ciudadanía.

II.- Presentar al Director Proyectos en beneficio de Operadora que pueda realizarse en corto y mediano plazo.

CAPITULO XV

DEL SUPERVISOR DE PATIO FISCAL

ARTICULO No. 39.- Para ser Supervisor de Patio Fiscal se requiere:

Ser mexicano por nacimiento, mayor de edad y de reconocida solvencia moral.

ARTICULO No. 40.- Al Supervisor de Patio Fiscal le corresponde:

I.- Efectuar visitas diarias al Patio Fiscal que le corresponda:

II.- Elaborar el horario de trabajo del Patio Fiscal a su cargo.

III.- Verificar la asistencia y puntualidad del personal del Patio Fiscal.

IV.- En la visita diaria verificar entrada y salida de vehículos del día y proporcionar un reporte diario.

V.- Mantener actualizado el archivo y revisar que los expedientes estén debidamente escritos.

VI.- Mantener actualizado el inventario de vehículos revisando los expedientes del día y verificarlo físicamente.

VII.- Mantenerse accesible a comunicación con el jefe de Departamento de Patios Fiscales y el Director de Operaciones, el día y hora que se le requiera.

VIII.- Informar al Jefe de Departamento de Patios Fiscales sobre la operación y funcionamiento de Patio Fiscal.

IX.- Revisar el Estado Físico que guarden las instalaciones del Patio Fiscal, debiendo reportar las deficiencias para que sean atendidas.

X.- Turnar a la Sección correspondiente la ejecución de las órdenes del Jefe de Departamento de Patios Fiscales, así como vigilar su cumplimiento.

XI.- Solicitar el material requerido al Jefe de Departamento de Patios Fiscales.

XII.- Vigilar que la disciplina de encargados y vigilantes no se quebrante, y de llegar a ocurrir comunicarlo de inmediato al Administrador.

XIII.- Programar juntas quincenales con sus subordinados.

ARTICULO No. 41.- El Director a propuesta del Administrador podrá nombrar a uno o varios supervisores de Patio Fiscal, para un mejor servicio de Operadora.

CAPITULO XVI

DEL SUPERVISOR DE ESTACIONAMIENTOS

ARTICULO No. 42.- Para ser Supervisor de Estacionamientos se requiere:

Ser mexicano por nacimiento, mayor de edad y de reconocida solvencia moral.

ARTICULO No. 43.- Son funciones del Supervisor de Estacionamientos:

I.- Revisar la asistencia y puntualidad de los empleados en el Estacionamiento.

II.- Vigilar que la disciplina en el estacionamiento no se altere, en caso contrario dar aviso inmediato al Administrador.

III.- Verificar que los vehículos se encuentren debidamente estacionados.

IV.- Solicitar servicios de grúa cuando se cometa infracción a Ley de Tránsito dentro del estacionamiento.

V.- Auxiliar a los empleados en los diversos problemas que se presentan en el estacionamiento por congestionarse las entradas y salidas.

VI.- Verificar la limpieza del estacionamiento y de las áreas verdes.

VII.- Programar juntas quincenales con sus subordinados.

VIII.- Verificar que los agentes de Seguridad Pública Municipal o de Vialidad Pública Municipal cumplan en forma adecuada con su trabajo.

IX.- Informar al Jefe de Departamento de Estacionamientos sobre avances o anomalías que se presenten.

ARTICULO No. 44.- El Director a propuesta del Administrador podrá nombrar uno o varios supervisores de Estacionamientos para el mejor servicio de Operadora.

CAPITULO XVII

ENCARGADO DE CASETA

ARTICULO No. 45.- Para ser Encargado de Caseta se requiere:

Ser mexicano por nacimiento, mayor de edad y de reconocida solvencia moral.

ARTICULO No. 46.- Las funciones del Encargado de Caseta son:

I.- Es responsable del control de boletos que se le entreguen para ser usados en el estacionamiento.

II.- Debe dar boletos a todos los autos que entren al estacionamiento, señalandoles la hora de entrada.

III.- Recoger el boleto de automóvil que sale del estacionamiento -- cobrandoles por el tiempo de servicio conforme a las tarifas de Operadora.

IV.- Una vez terminado su trabajo realizara un corte de caja que entregará al servicio de carros blindados con quien contrata Operadora, a efecto de que estos hagan el depósito en el Banco correspondiente.

V.-Enviará al Departamento de Contabilidad los boletos y papelería que haya utilizado en su turno.

VI.-Reportar al Supervisor cualquier anomalía que sucediera en su turno.

ARTICULO No. 47.- El Director a propuesta del Administrador podrá nombrar a cuantos encargados de caseta sean necesarios para un buen servicio de parte de Operadora.

CAPITULO XVIII

DEL ENCARGADO DE PATIO FISCAL

ARTICULO No. 48.- Para ser Encargado de Patio Fiscal se requiere:

Ser mexicano por nacimiento, mayor de edad y de reconocida solvencia moral.

ARTICULO No. 49.- Son funciones del Encargado de Patio Fiscal las siguientes

I.- Tiene la responsabilidad de que todos los vehículos que se estacionen lo hagan correctamente, respetando los lugares y líneas destinadas a tal fin.

II.- Cuidar que los vehículos no sean objetos de robo o actos vandálicos de parte de las personas que transitan en el Patio Fiscal.

III.- Llevar un orden de los vehículos de ingreso reciente que se estacionen en el Patio Fiscal.

ARTICULO No. 50.- El Director a propuesta del Administrador podrá nombrar a cuantos encargados de Patio Fiscal sean necesarios para el buen servicio de Operadora.

CAPITULO XIX

DEL CUBRE PLAZAS

ARTICULO No. 51.- Para poder ser Cubre Plazas se requiere:

Ser mexicano por nacimiento, mayor de edad y de reconocida solvencia moral.

ARTICULO No. 52.- Las funciones del Cubre Plazas son las siguientes:

I.- Cubrir el turno de Encargado de Caseta, o de Patio Fiscal, -- según convenga, dependiendo de la persona que descansa.

II.- Su obligación depende del puesto que substituya durante su -- jornada de trabajo.

III.- Reportar al Supervisor de cualquier anomalía que suceda durante su turno.

ARTICULO No. 53.- El Director a propuesta del Administrador podrá nombrar a cuantos Cubre Plazas sean necesarios para el buen servicio de Operadora.

CAPITULO XX
DE LAS SECRETARIAS

ARTICULO No. 54.- Corresponde a las Secretarias de Operadora:

I.- Recibir al público que desea entrevista con el Director, Administrador, Director de Operaciones, Jefes de Departamento, Jefes de Sección o Jefes de mesa de Operadora.

II.- Recibir y hacer llamadas telefónicas cuantas veces sea necesario.

III.- Mecanografiar oficios, circulares, recordatorios, convenios, contratos, etc., así como los reportes propios del Director de Operaciones, Administrador, Jefes de Departamento de Operadora, Jefes de Sección o Jefes de Mesa.

IV.- Las demás que le sean señaladas.

TITULO TERCERO
CAPITULO I

DE LAS RELACIONES CON SUS TRABAJADORES

ARTICULO No. 55.- Trabajador al Servicio de Operadora, es toda persona que presta un servicio material, intelectual o de ambos géneros, en virtud de un nombramiento que le fuera expedido o por el hecho de figurar en las listas de raya de los trabajadores temporales.

ARTICULO No. 56.- Operadora tendrá para el buen servicio de este organismo, trabajadores de confianza, de base, eventuales y extraordinarios.

ARTICULO No. 57.- Se consideran trabajadores de confianza los que están enmarcados por el Artículo 8 de; este Reglamento, así como sus respectivas secretarías o secretarios, como también todo trabajador que realice funciones de Administración, Fiscalización y Vigilancia de Operadora.

ARTICULO No. 58.- Serán considerados como trabajadores eventuales y extraordinarios de Operadora, aquellos cuyos servicios se contraten transitoriamente, cuyos sueldos se pagan por lista de raya, por nombramiento en que se especifiquen tal carácter y los interinos que cubran vacantes temporales de trabajadores de base.

ARTICULO No. 59.- Serán considerados como trabajadores de base de Operadora todos los demás que no estén incluidos en los artículos anteriores, así como los contemplados por la Ley Federal de Trabajo.

ARTICULO No. 60.- En lo no previsto por este Reglamento se aplicará en forma supletoria y en su orden la Ley Federal del Trabajo, las leyes de orden común, la Costumbre, el uso, los principios Generales de Derecho y la Equidad.

En ningún caso serán renunciables las disposiciones que favorezcan a los trabajadores de base.

ARTICULO No. 61.- Los Funcionarios y Empleados de Operadora en el ejercicio de sus funciones pueden contraer responsabilidad Penal, Administrativa y Civil. Se incurre en responsabilidad Civil cuando se ocasione lesión al patrimonio de la Operadora, independientemente de la responsabilidad Penal y Administrativa que se genere en los términos de la Constitución Política del Estado.

ARTICULO No. 62.- El personal de Operadora será responsable de los daños y perjuicios que le ocasionen por dolo, imprevisión, negligencia, impericia,-

irreflexión, descuido o simplemente por inobservancia de los preceptos que establezcan las disposiciones legales y administrativas relacionadas con su actuación.

ARTICULO 63.-Por ningún motivo la acción administrativa contrarrestará la que compete ejercer a las autoridades judiciales, por los delitos y faltas oficiales que ameriten su investigación.

C A P I T U L O I I

DE LAS SANCIONES.

ARTICULO 64.-Las sanciones que podrá imponer Operadora a sus funcionarios y trabajadores por infracciones al Decreto, a este Reglamento y demás disposiciones de la autoridad del Municipio serán:

- a).-Amonestación verbal o por escrito.
- b).-Suspensión sin goce de sueldo de uno a ocho días.
- c).-Rescisión de la relación de trabajo.

ARTICULO 65.-Las sanciones enmarcadas en el Artículo anterior serán aplicadas por el Administrador de Operadora, con la aprobación del Director del Organismo.

ARTICULO 66.-Antes de aplicar cualquier sanción se oírán en defensa del funcionario o trabajador.

ARTICULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO.-Para las plazas que no han sido cubiertas a la fecha, ser necesaria la aprobación del consejo Directivo en cada uno de sus casos.

SEGUNDO.-El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

--- SE EXPIDE LA PRESENTE PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN CIUDAD JUAREZ, CHIHUAHUA, A LOS QUINCE DIAS DEL MES DE ABRIL DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UNO.

---DOY FE.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CIUDAD JUAREZ, CHIH.

SUFRAGIO EFECTIVO: NO REELECCION.

Araceli Mercado
LIC. MA. DEL CARMEN ARACELI MERCADO