

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAMAZULA DE GORDIANO

Nombre del Área: Cementerios BC.DA.2.2.J.5

1.1 INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización ha sido creado para establecer los lineamientos que rigen a la presente dirección, así como también dar a conocer al personal y a la ciudadanía la estructura orgánica, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que comprende la Jefatura de Cementerios Municipales del Honorable Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano.

A la vez el presente documento contiene los fundamentos legales que la rigen, así como el organigrama, atribuciones, objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario recalcar que el contenido del presente quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, con la finalidad de que siga siendo un documento actualizado, siempre a la vanguardia en cuanto a su funcionalidad.

1.2 DIRECTORIO GENERAL

DR. FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 102

LIC. JUAN IGNACIO HERRERA DEL TORO
SECRETARIO GENERAL
TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 158 Y 154

MTRA. ERIKA FABIOLA RAMOS CHÁVEZ
ENCARGADA DE HACIENDA MUNICIPAL
TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 195

ING. ORCAR LUIS HURTADO VERGARA
ENCARGADO DE TRANSPARENCIA Y
ORGANO DE CONTROL INTERNO
TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 125

LIC. ALEJANDRO ANTILLÓN VALENCIA
DIRECTOR DE REGLAMENTOS Y PADRON DE LICENCIAS
TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 109

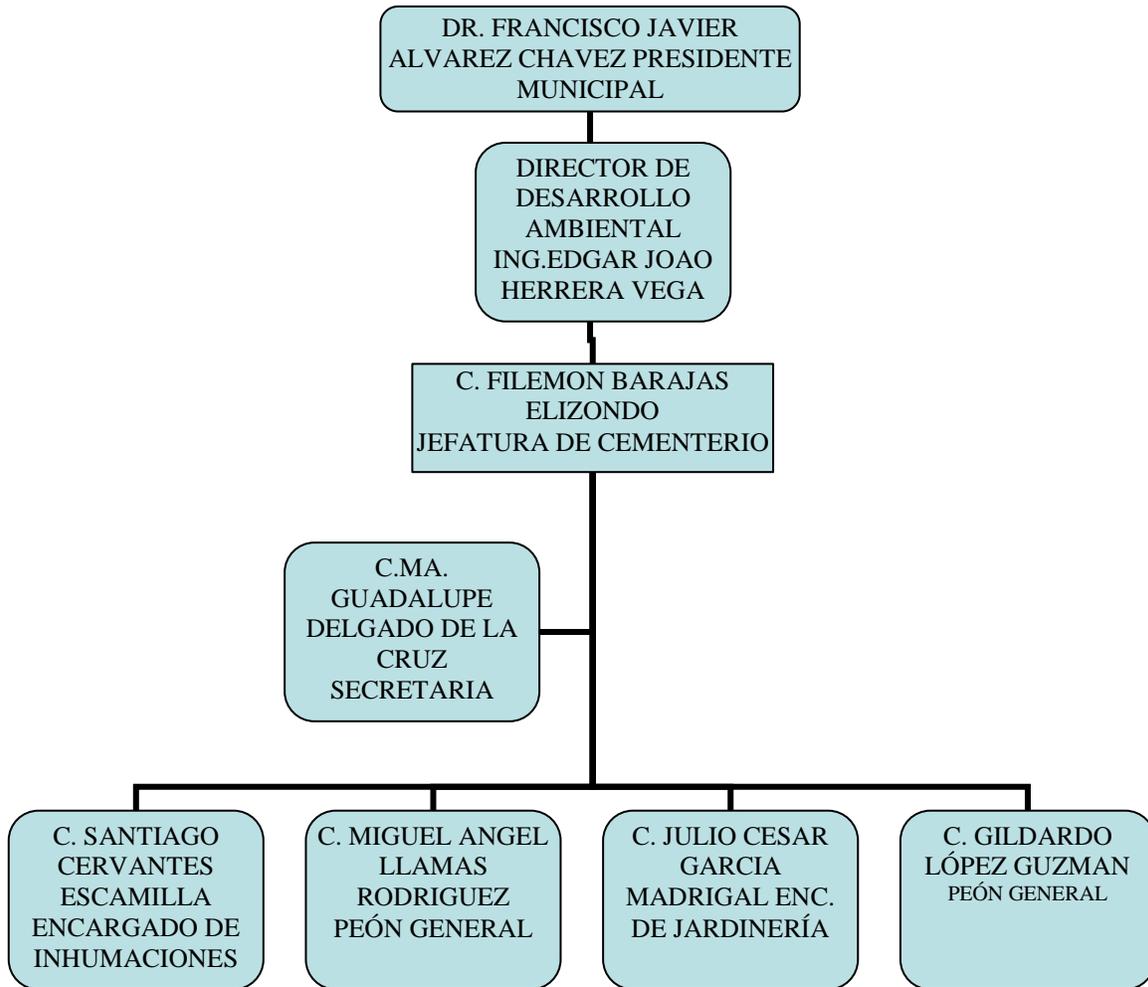
LIC. ALEJANDRO ANTILLÓN VALENCIA
DIRECTOR DE REGLAMENTOS Y PADRON DE LICENCIAS
TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 109

FILEMON BARAJAS ELIZONDO
JEFATURA DE CEMENTERIOS MUNICIPALES
TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 116

“PRESTRUCTURA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF:

DE CEMENTERIO”

Una sociedad organizada se rige por normas y leyes para la mejor convivencia y desarrollo de sus habitantes:



Una sociedad organizada se rige por normas y leyes para la mejor convivencia y desarrollo de sus habitantes:

4.- ATRIBUCIONES

a).- Nombre del cargo y descripción del mismo.

- * Jefatura de Cementerios Municipales.
- * servidor público con el cargo de Director de Cementerios, encargado del funcionamiento y operación del mismo, así como de la inspección de otros cementerios que existan en el Municipio.

b).- Marco Jurídico.

- * Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- * Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al

Ambiente

- * Ley General de Cambio climático
- * Constitución Política del Estado de Jalisco
- * Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- * Ley para la Acción ante el Cambio Climático en el Estado de

Jalisco

- * Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de

Jalisco

- * Reglamento Municipal de Ecología.

MISIÓN:

El establecimiento, funcionamiento, conservación y operación de los cementerios en el Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco, constituye un servicio público que comprende la inhumación, exhumación, reinhumación y cremación de cadáveres, restos humanos áridos y cremados. El control sanitario de los cementerios corresponde al Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco, sin perjuicio de la intervención que sobre la materia compete a la Secretaría de Salud.

VISIÓN:

Mejorar las función administrativa de los cementerios, mantener len condiciones adecuadas dichos espacios previendo la demanda a en el corto, mediano y largo plazo.

ATRIBUCIONES:

1. Nombre del cargo: Jefatura de Cementerios

2. Sexo: indistinto

3. Estado Civil: indistinto

4. Marco Jurídico :

5.

- La constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco
- La Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y sus Municipios
- La Ley de Ingresos del Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco.
- Reglamento de cementerios municipales
- Y demás disposiciones legales, federales, Estatales y Municipales relacionadas con esta área.

6. Funciones Obligatorias:

Corresponde al Director o encargado de Cementerios:

- I. Llevar un sistema de registro de todo movimiento administrativo en relación con los cementerios del Municipio;
- II. Recibir previa orden de la autoridad competente los cadáveres para su inhumación o incineración;
- III. Proporcionar toda la información que se solicite por parte de los interesados, con relación a los servicios que se ofrezcan en los cementerios oficiales del Municipio;
- IV. Mantener el área de cementerios oficiales debidamente aseada, y dentro de los lineamientos que determinen los ordenamientos legales en materia de salud pública;
- V. Vigilar que en los cementerios concesionados y oficiales se exhiban los precios de todos los servicios que ofrecen; Municipales, con copia a la Comisión de Cementerios;

- VI.** Vigilar y mantener el buen funcionamiento de los cementerios, denunciando a las autoridades correspondientes las irregularidades que en ellos se encuentren.

7. Objetivo General y objetivos secundarios:

Dar cabal cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia, así como implementar estrategias vinculativas con las áreas a fin que permitan el mejor desarrollo de sus funciones

8. Actividades Base:

- Dirigir los trabajos de limpieza y reparación
- Mantener actualizado el padrón con numeración y manzana de las tumbas
- Vigilar el orden en los cementerios municipales

g). Perfil del Director de Reglamentos y Padrón de Licencias

Persona con las capacidades técnicas y humanas para desarrollar las actividades que emanan de la operatividad del área.

- I. Sexo:** Indistinto
- II. Estado Civil:** Indistinto
- III. Nacionalidad:** Mexicana en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- IV. Escolaridad:** Secundaria terminada
- V. Valores como servidor público:** Honestidad, empatía, solidaridad, responsabilidad, humildad y justicia.
- VI. Experiencia:** Como mínimo un año ejerciendo la Licenciatura
- VII. Habilidades:**
 - a) Técnicas:** Manejo de herramienta básica y conocimiento de su reglamento
 - b) Humanas:** Empático, capacidad de trabajo en equipo y proactivo.

VIII. A quien reporta: Dirección de Ecología

IX. Horarios de trabajo: Horario de oficina de 9:00 a.m. a 15 horas, con disponibilidad de 24 horas como servidor público.

h) PERSONAL A SU CARGO

I. Nombre del cargo y descripción del mismo

Secretaria: Persona encargada de redactar, recibir y archivar documentos relacionados con la jefatura.

II. Sexo: Indistinto

III. Estado Civil: Indistinto

IV. Nacionalidad: Mexicana

V. Escolaridad: Carrera Técnica Secretarial o que tenga conocimiento en informática.

VI. Valores: Honestidad, Responsabilidad, Lealtad y Respeto

VII. Habilidades:

a) Técnicas: Elaboración de oficios y archivar documentación oficial.

b) Humanas: Buen trato con la ciudadanía

VIII. A quien reporta: Jefatura e Cementerios Municipales

IX. Horario de Trabajo: De 9:00 a.m. a 15 horas, en caso de requerirse más horas de trabajo será previa coordinación con el responsable del área con el personal y oficialía mayor.

X. Material de oficina:

- Computadora
- Archiveros
- Papelería

J. Personal a su cargo

- I. Nombre del cargo y descripción del mismo
Peones
Personas de mantenimiento general de cementerios
- II. Funciones Obligatorias
Mantener limpio el cementerio
Las demás que le fueren delegadas
- III. Actividades Base
Limpiar las área asignadas
Hacer reparaciones
Apoyar en las inhumaciones
- IV. Perfil del Puesto: Persona con las capacidades y aptitudes para desarrollar las actividades que le fueren conferidas
- V. Sexo : indistinto
- VI. Estado civil: indistinto
- VII. Nacionalidad: Mexicana
- VIII. Escolaridad
- IX. Valores: Puntualidad, disciplina, legalidad
- X. Experiencia: Como peón de albañil
- XI. Habilidades
 - a. Técnicas: Conocimientos de Albañilería básica
 - b. Humanas: Empatías y capacidad de trabajo en equipo
- XII. Horarios de trabajo de 07: a 14:00 hrs. Disponibilidad de horario en caso de requerirse.
- XIII. Material y Recursos De trabajo: Implementos de albañilería

K. Personal a su cargo

- I. Nombre del cargo y descripción del mismo
Encargado de inhumaciones y exhumaciones
Personas encargada de realizar la inhumaciones y las exhumaciones requeridas en el cementerio municipal
- II. Funciones Obligatorias
Cubrir tumbas
Apertura tumbas
Las demás que le fueren delegadas
- III. Actividades Base
Hacer lozas
Quitar escombros
Resguardar la, herramienta y demás implementos a su cargo

- IV. Perfil del Puesto: Persona con las capacidades y aptitudes para desarrollar las actividades que le fueren conferidas
- V. Sexo : indistinto
- VI. Estado civil: indistinto
- VII. Nacionalidad: Mexicana
- VIII. Escolaridad: primaria terminada
- IX. Valores: Puntualidad, disciplina, legalidad
- X. Experiencia: Como peón de albañil
- XI. Habilidades
 - c. Técnicas: Conocimientos de Albañilería básica
 - d. Humanas: Empatía y capacidad de trabajo en equipo
- XII. Horarios de trabajo de 07: a 14:00 hrs. Disponibilidad de horario en caso de requerirse.
- XIII. Material y Recursos De trabajo: Implementos de albañilería

L. Encargado de Jardinería

- XIV. Nombre del cargo y descripción del mismo

Encargado de Jardinería

Personas encargada de realizar los trabajos de jardinería

Funciones Obligatorias

Mantener las áreas verdes de los cementerios en optimas condiciones

Las demás que le fueren delegadas

- XV. Actividades Base

Limpieza de áreas verdes

Podas

Siembras de pasto y plantas

Resguardar la, herramienta y demás implementos a su cargo

- XVI. Perfil del Puesto: Persona con las capacidades y aptitudes para desarrollar las actividades que le fueren conferidas

- XVII. Sexo : indistinto

- XVIII. Estado civil: indistinto

- XIX. Nacionalidad: Mexicana

- XX. Escolaridad: primaria terminada

- XXI. Valores: Puntualidad, disciplina, legalidad

- XXII. Experiencia: Como peón de albañil

- XXIII. Habilidades

- e. Técnicas: Conocimientos de Jardinería básica

f. Humanas: Empatía y capacidad de trabajo en equipo

XXIV. Horarios de trabajo de 07: a 14:00 hrs. Disponibilidad de horario en caso de requerirse.

XXV. Material y Recursos De trabajo: Implementos de albañilería

HORARIO DE TRABAJO: DE 8: AM. A 2: PM. Excepto los servicios de inhumaciones sin horario y días festivos

SERVICIOS QUE OFRECEN EL AREA DE CEMENTERI MUNICIPALES

Permisos para Inhumación, Re inhumación, Exhumaciones, Remodelación, Construcción
Venta de gavetas Triples de 12 depósitos y sencillas de 6 depósitos.

- Permisos de Remodelación, Construcción Venta de gavetas Triples de 12 depósitos y sencillas de 6 depósitos.

EVITE SANCIONES

La violación a las disposiciones del Reglamento Municipal del Cementerio: se sancionará con multa de diez a doscientas veces al salario mínimo general vigente en el Municipio.

Artículo 46- Al servidor público municipal, que autorice la inhumación, exhumación, cremación o traslado de cadáveres, sin haber cumplido los requisitos sanitarios y legales así como las disposiciones correspondientes; independientemente de que será destituido de su cargo, se hará responsable ante las autoridades competentes por los daños ó perjuicios que pudieran ocasionarse, así como de la responsabilidad penal inherente.

12. Pagando anualmente el mantenimiento de limpia

13. Conservar en buen estado la fosa, o gaveta.
14. Depositar la basura en los contenedores y lugares autorizados
15. Abstenerse de tirar basura fuera del lugar del depósito, cortar los rosales o dañar las plantas.
16. Solicitar a la autoridad correspondiente el permiso para construir, o remodelar.
17. No extraer ningún objeto del cementerio sin permiso.
18. No tomar los tambos de la basura como andamios.
19. Tiempo límite para el trabajo un mes.

20. Cubrir las gavetas de los lados en que se trabaja con plástico, no poner material encima de las gavetas.
21. . Se sancionara al Propietario, o a la persona que solicita el permiso en caso de daño ocasionado al mismo.

22. los **Cementerios de cada delegación deberá notificar**, a cada propietario o encargado de lotes o terreno escavados, para dar un plazo de seis meses para que se construya, o tapen los hoyos.

4. Políticas Generales de uso del Manual de Operación y Funciones.

4.3 FIRMAS DE AUTORIZACION



FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHAVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. JUAN IGNACIO HERRERA DEL TORO
SECRETARIO GENERAL



ING. OSCAR LUIS HURTADO VERGARA
ORGANO DE CONTROL INTERNO

LICDA. GEMELA ELIANDRINA CASTAÑEDA
CASTAÑEDA
TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE ELABORA

ESTADO DE GUERRERO



LIC. FRANCISCO MARTIN OCHOA VALDOVINOS
OFICIAL MAYOR