**GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JAL.**

**2015 - 2018**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE CEMENTERIOS

****

**II. CONTENIDO**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. PORTADA |  |
| 1. CONTENIDO | 1 |
| 1. INTRODUCCIÓN | 2 |
| 1. OBJETIVOS DEL MANUAL | 3 |
| 1. FUNDAMENTO LEGAL | 4 |
| 1. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES | 5 |
| 1. FUNCIONES | 7 |
| 1. ORGANIGRAMA | 9 |
| 1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES | 10 |
| 1. TRANSITORIO | 12 |
| 1. AUTORIZACIONES | 13 |
| 1. HOJA DE ACTUALIZACIÓN | 1 |

****

1. **INTRODUCCIÓN**

El presente manual de organización, tiene como propósito dar a conocer las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos que integran la dependencia pública de que se trata, así como, también evitar la duplicidad de funciones y de esta manera poder obtener un mejor desempeño de labores y ofrecer un mejor servicio y satisfacer las necesidades y requerimientos de la ciudadanía.

Este documento es de información y consulta, en todas las áreas que conforman el manual, es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización.

El presente documento debe consultarse cuando se requiera información acerca de las responsabilidades, facultades y obligaciones del personal que conforma las diferentes dependencias públicas y usarse como herramienta para la toma de decisiones en cuanto a la contratación, tomando en cuenta el perfil de puesto y capacitación de los mismos.

Es importante resaltar la elaboración del presente manual para el fortalecimiento del Gobierno Municipal 2015-2018, por medio del cual se da a conocer las actividades y funciones correspondientes de la Jefatura de Cementerios, en beneficio de los habitantes del municipio de Ocotlán, Jalisco.

Deberá anotarse en el anexo correspondiente el registro de cada revisión y actualización, que contendrá el nombre de la persona que las realizó y la fecha de actualización. De la misma forma, deberá presentarse la firma del responsable de la aprobación.

1. **OBJETIVOS DEL MANUAL**

* Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización de la Jefatura de Cementerios.
* Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Jefatura de Cementerios evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad laborar y prestación de los servicios públicos.
* Dar a conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Jefatura de Cementerios.
* Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados de todas y cada una de las áreas dependientes de esta Jefatura de Cementerios.
* Eficientar procesos, y con ello ofrecer una mejor atención a la ciudadanía.
* Identificar alcances y limitaciones del personal de la coordinación.

1. **FUNDAMENTO LEGAL**

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
* Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
* Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
* Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
* Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
* Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.
* Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.

1. **POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES**

Las políticas y lineamientos generales que se aplican en la Jefatura de Cementerios, se mencionan a continuación:

**I.-** El trabajador deberá observar buena conducta y buena disposición de la labores como servidor público municipal.

**II.-** El trabajador deberá portar adecuadamente el uniforme, que en su caso y con motivo de sus funciones, le sea asignado junto con su gafete.

**III.-** Cumplir con la jornada de trabajo y asistir puntualmente a sus labores que desempeñe en el ayuntamiento.

**IV.-** Manejar de manera cuidadosa y con responsabilidad los documentos confidenciales, valores y material toxico y/o peligroso que le sean confiados con motivo de su trabajo.

**V.-** Cuidar y conservar en buen estado los muebles, maquinaria, vehículos y útiles de trabajo que le sean proporcionados para realizar sus labores.

**VI.-** Mantener la limpieza e higiene debida en su área de trabajo y en las instalaciones que están a su cargo.

**VII.-** Tratar con cortesía, prontitud y respeto a sus compañeros, jefes, directores, funcionarios y público en general dentro y fuera de su área de trabajo.

**VIII.-** No ingerir bebidas alcohólicas o drogas enervantes durante sus labores, así como presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga.

**IX.-** Los trabajadores gozarán de un periodo de 30 minutos dentro de su jornada de trabajo para tomar alimentos, el horario en el cual gozarán de este derecho será establecido directamente con el inmediato superior del trabajador.

**X.-** Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia en el reloj checador asignados al área o firmar lista de asistencia de labores en caso de ser un área operativa.

**XI.-** Los trabajadores deberán asistir puntualmente a sus labores en los horarios que le hayan sido asignados.

**XII.-** Se concederá al trabajador una tolerancia de 10 minutos para registrar su asistencia. Después del tiempo indicado se considera como retardo. Al acumularse tres retardos, se considerará como una falta a sus labores y tres faltas consecutivas; como abandono de trabajo.

**XIII.-** La falta de asistencia del trabajador será justificada por constancias médica escrita de la institución de seguridad social o a la que se encuentre afiliado.

**XIV.-** Las demás obligaciones establecidas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

1. **FUNCIONES**

De acuerdo al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco en el Artículo 112, son atribuciones de la Jefatura de Cementerios:

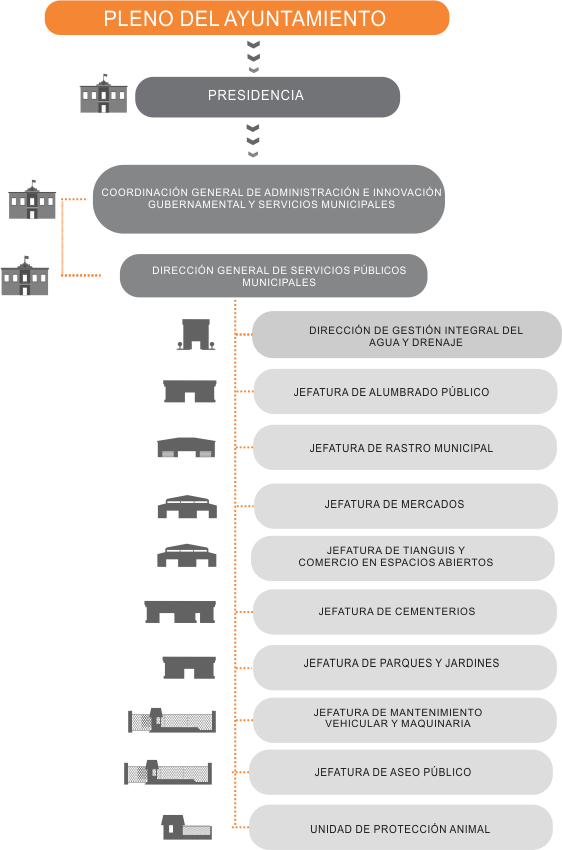
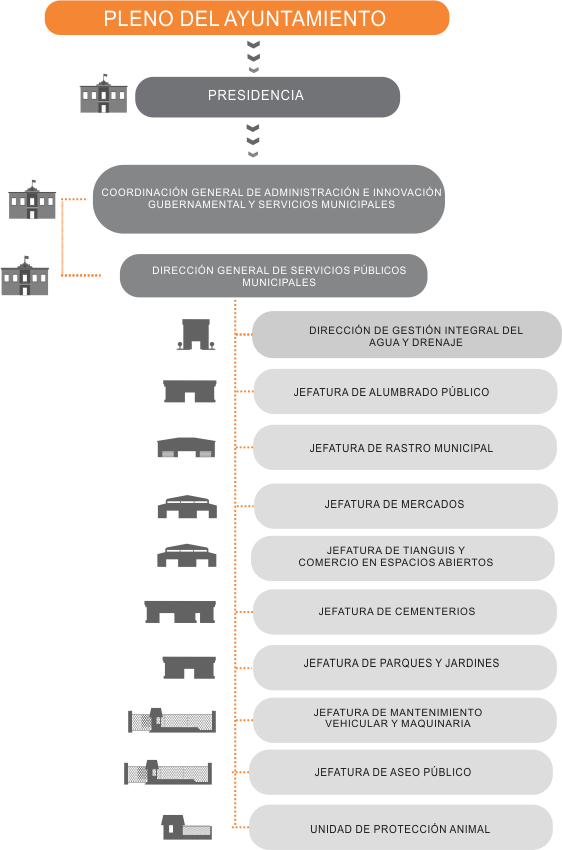
1. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Cementerios;
2. Estudiar, responder así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de cementerios, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
3. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
4. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
5. Desarrollar un programa integral de administración de los cementerios, procurando la salubridad en general, la preservación del equilibrio ecológico y demás servicios propios para el cementerio;
6. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
7. Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los cementerios municipales;
8. El servicio público municipal de cementerios que proporcione el municipio, comprenderá:

Incineración;

Inhumación y;

Exhumación;

1. Programar visitas de inspección a cada uno de los cementerios ubicados en el municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieras que tienen;
2. Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados en los cementerios;
3. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones e incineraciones en los cementerios municipales conforme a las disposiciones normativas de la materia;
4. Vigilar la transparente asignación de los espacios disponibles de conformidad con la normatividad aplicable;
5. Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los cementerios municipales;
6. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
7. Dar cumplimiento en coordinación con la Hacienda , a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Ocotlán;
8. En coordinación con el Registro Civil, cumplir las disposiciones normativas de la materia;
9. Establecer un programa operativo para el desarrollo de las festividades propias del área en coordinación con las dependencias competentes.
10. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular; y
11. Las demás que establezca la normatividad aplicable.
12. **ORGANIGRAMA**



1. **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | | CÓDIGO  **MO-CGAISM-11** | |
| EDICIÓN:  01/12/2015 | REV.  00 | | FECHA DE REV.  ---------- | PÁGINA | 1 DE 3 |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | |
| NOMBRAMIENTO: | | | Jefe de Cementerios | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | | Coordinación General de Administración, Innovación y Servicios Municipales | | | |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | | | Dirección General de Servicios Públicos Municipales. | | | |
| A QUIÉN REPORTA: | | | Coordinador General de Administración, Innovación y Servicios Municipales y al Director General de Servicios Públicos Municipales. | | | |
| A QUIÉN SUPERVISA: | | | Auxiliar de Cementerios  Secretaria  Albañiles  Auxiliar de mantenimiento  Auxiliar de intendencia | | | |
| **HORARIO DE TRABAJO** | | | | | | |
| NORMAL | | | 09:00 a 15:00 hrs. | | | |
| DÍAS DE LA SEMANA: | | | Lunes a Viernes | | | |
| DISPONIBILIDAD: | | | A toda hora y todos los días | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:** | | | | | | |
| Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de aseo público, debiendo reportar a su superior inmediato los requerimientos y necesidades que se vallan presentando con motivo de las solicitudes ciudadanas, así como, reportar cualquier queja de la que tome conocimiento de tira de basura en espacios públicos, para que en lo conducente sea sancionado el infractor conforme a los reglamentos establecidos para tal efecto. | | | | | | |
| **FUNCIONES PRINCIPALES:** | | | | | | |
| * Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Cementerios; * Estudiar, responder así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de cementerios, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios; * Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación; * Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección; * Desarrollar un programa integral de administración de los cementerios, procurando la salubridad en general, la preservación del equilibrio ecológico y demás servicios propios para el cementerio; * Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad; * Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los cementerios municipales; * El servicio público municipal de cementerios que proporcione el municipio, comprenderá: * Incineración; * Inhumación y; * Exhumación; * Programar visitas de inspección a cada uno de los cementerios ubicados en el municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieras que tienen; * Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados en los cementerios; * Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones e incineraciones en los cementerios municipales conforme a las disposiciones normativas de la materia; * Vigilar la transparente asignación de los espacios disponibles de conformidad con la normatividad aplicable; * Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los cementerios municipales; * Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes; * Dar cumplimiento en coordinación con la Hacienda , a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Ocotlán; * En coordinación con el Registro Civil, cumplir las disposiciones normativas de la materia; * Establecer un programa operativo para el desarrollo de las festividades propias del área en coordinación con las dependencias competentes. * Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular; y * Las demás que establezca la normatividad aplicable. | | | | | | |

1. **TRANSITORIO**

**Primero.** El presente Manual de Organización entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

**Segundo.** La publicación del presente Manual de organización se realizara el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

****

1. **AUTORIZACIONES**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**MTRO. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**LIN. MIGUEL ANGEL ROBLES LIMÓN**

**COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

**DICTAMINO:**

**COMISIÓN EDILICIA DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**LIC. CARLOS ÁLVAREZ RAMÍREZ**

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN**

**ELABORADO POR:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**JEFATURA DE CEMENTERIOS**

**C. J. JESÚS CASTRO NAVARRO**

1. **HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

Manual de Organización de la Jefatura de Cementerios.

Última actualización: Administración 2015-2018, 05 de Abril de 2016, Jefe de Cementerios; C. J. Jesús Castro Navarro.