



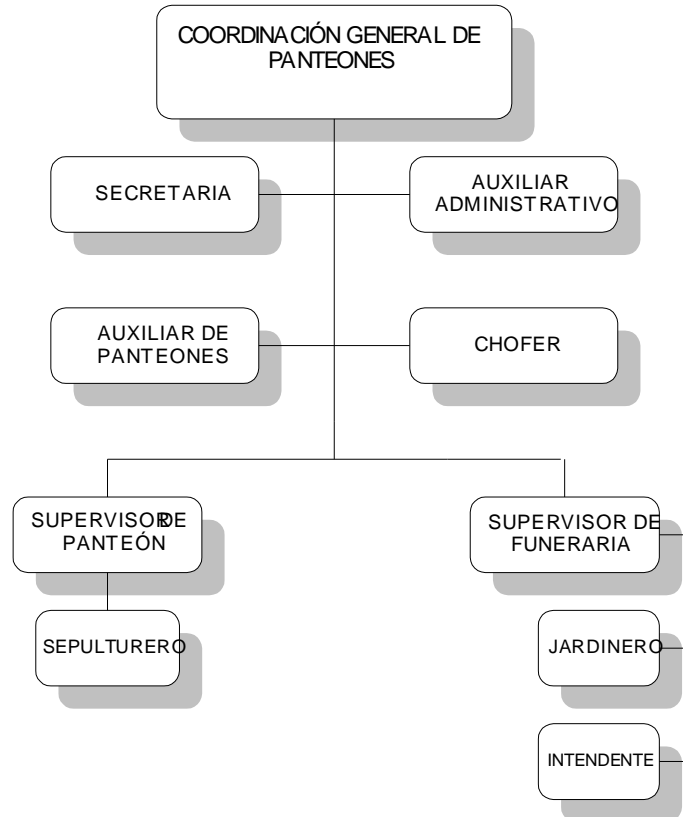
GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD

Voluntad que
no se detiene.

Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades

Coordinación General
de Panteones





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Implementar y dirigir los programas, controles y estrategias de mejora continua adecuados para eficientar los servicios funerarios y/o de panteones otorgados por el Municipio de Guadalupe.
2. Administrar los panteones y funerarias municipales; así como garantizar que sus condiciones sean las adecuadas para dar un servicio óptimo al menor costo posible.
3. Vigilar y verificar que el Prestador de Servicios realice un servicio funerario de calidad, a un bajo costo y libre de toda discriminación de cualquier índole, a todas las familias de bajos recursos del Municipio de Guadalupe.
4. Actualizar permanentemente los planes y registros municipales de los Lotes Funerales.
5. Autorizar y verificar los Permisos de Inhumación, Exhumación, Reinhumación y/o Permisos varios (dentro de los Panteones Municipales) solicitados por la ciudadanía en general.
6. Verificar y asegurar que los trabajos de construcción dentro de los Panteones Municipales se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Reglamento de Panteones y Servicios Funerarios de Guadalupe, Nuevo León.
7. Diseñar e implementar los planes y programas tendientes a alcanzar los objetivos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo vigente en lo que corresponde a panteones.
8. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León, así como las leyes y demás disposiciones normativas que regula el Acceso a la Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.
9. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientado a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigentes.
10. Revisar y en su caso autorizar los reportes de ingresos diarios que elabora el personal a su cargo.
11. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc. en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación General de Panteones, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
12. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación General de Panteones.
13. Autorizar los reportes de incidencias del personal de la Coordinación General de Panteones.
14. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación General de Panteones, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por el Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal, responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado.



GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD

Voluntad que
no se detiene.

Estructura Orgánica, Facultades y Responsabilidades

Coordinación General de Panteones

15. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación General de Panteones para el cumplimiento de su función.
16. Autorizar las Solicitudes de Servicio que se requieran para el mantenimiento de los bienes inmuebles, vehículo, maquinaria y equipo perteneciente a la Coordinación General de Panteones.
17. Verificar periódicamente en coordinación con el Coordinador Administrativo de la Dependencia, la actualización de la documentación de la información referente a la Entrega – Recepción.
18. Revisar y en su caso autorizar la documentación administrativa que se genere en la Coordinación General.
19. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Administración.