



ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	3
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
SADMCGP 1 Coordinador General de Panteones	5
SADMCGP 1.1 Secretaria	7
SADMCGP 1.2 Auxiliar Administrativo	8
SADMCGP 1.3 Auxiliar de Panteones	9
SADMCGP 1.4 Chofer	10
SADMCGP 1.5 Supervisor de Panteones	11
SADMCGP 1.5.1 Sepulturero	12
SADMCGP 1.6 Supervisor de Funeraria	13
SADMCGP 1.6.1 Jardinero	14
SADMCGP 1.6.2 Intendente	15





I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría en uso de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículo 104, fracción IV, el Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, Artículo 21, fracción IV, expide el presente Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal, en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por la Coordinación General de Panteones y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica es definir los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en la descripción de las Funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica se documenta en forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos para evitar la duplicidad de funciones.

Así mismo, cabe destacar que será responsabilidad del Coordinador General de Panteones, y de los Supervisores a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento; y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Secretario de Administración y/o el Coordinador General de Panteones, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Coordinación General.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría para su validación, documentación y autorización correspondiente.



II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la Estructura Orgánica adoptada en la Coordinación General de Panteones.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Coordinación General de Panteones.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo el Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

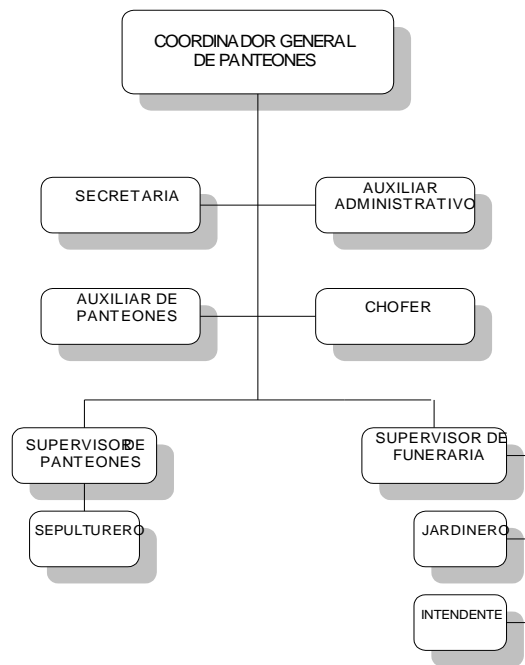
MARCO JURÍDICO

- Ley Estatal de Salud
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Reglamento de Panteones y Servicios Funerarios de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente





III. ESTRUCTURA ORGÁNICA





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SADMCGP 1**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR GENERAL DE PANTEONES**

REPORTA A: **SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE PANTEONES
CHOFER
SUPERVISOR DE FUNERARIA
SUPERVISOR DE PANTEONES**

FUNCIONES:

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.





**Manual de Funciones de la
Administración Pública Municipal**

**Coordinación General
De Panteones**

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.
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.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SADMCGP 1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **COORDINADOR GENERAL DE PANTEONES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Coordinador General de Panteones.
2. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Coordinador General o canalizarlos a quien corresponda y, de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Coordinador General.
3. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Coordinación General de Panteones, de manera que se facilite su localización oportuna.
4. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Coordinador General, de acuerdo con las instrucciones que éste le de, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Coordinador General de Panteones.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador General de Panteones.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SADMCGP 1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

REPORTA A: **COORDINADOR GENERAL DE PANTEONES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar las Solicitudes de Servicio para el mantenimiento de los bienes inmuebles, vehículos, maquinaria y equipos pertenecientes a esta coordinación y una vez documentada adecuadamente la solicitud, lleva a cabo la elaboración de la requisición u oficios correspondientes para que una vez autorizada por el Coordinador General de Panteones, se de el trámite correspondiente.
2. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros, del personal de la Coordinación General de Panteones para la elaboración posterior de los reportes de incidencias correspondientes.
3. Elaborar de acuerdo a las necesidades de la Coordinación General de Panteones un listado de material, papelería y artículos de oficina que se requieran para el desempeño de las funciones de la Coordinación General de Panteones y turnarlo oportunamente a su Jefe inmediato para su trámite correspondiente.
4. Supervisar y vigilar la asistencia del personal de esta Coordinación, así como elaborar el reporte correspondiente en los casos de inasistencias y turnarlo oportunamente al Coordinador General de Panteones para su trámite correspondiente.
5. Elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc. en donde se describen las actividades realizadas por la Coordinación General de Panteones, así como turnarlos oportunamente a su Jefe inmediato para su trámite correspondiente.
6. Llevar el control del mobiliario, equipo y herramientas, mediante el resguardo asignado a cada uno de los empleados de esta Coordinación.
7. Recibir, registrar y archivar los recibos oficiales de pago de la Dirección de Ingresos entregados por los ciudadanos que realicen trámites ante la Coordinación General de Panteones.
8. Recibir a la ciudadanía en general que acude a la Coordinación General de Panteones, brindarle atención adecuada y procurar la calidad en el servicio.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General de Panteones.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SADMCGP 1.3

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE PANTEONES

REPORTA A: COORDINADOR GENERAL DE PANTEONES

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Elaborar y mantener un registro de inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones y permisos varios realizadas por el personal de la Coordinación General de Panteones.
2. Informar oportunamente al Supervisor de Panteones de los servicios de inhumación, exhumación, reinhumaciones y/o permisos varios que serán realizados en los Panteones Municipales, de acuerdo a lo dispuesto por el Coordinador General de Panteones.
3. Recibir a la ciudadanía en general que acude a la Coordinación General de Panteones, brindarle atención adecuada y procurar la calidad en el servicio.
4. Revisar la información y papelería que presente el ciudadano, verificando que reúna los requisitos establecidos para poder darle el seguimiento a su solicitud.
5. Recibir el pago correspondiente al servicio otorgado y elaborar los recibos de oficiales de pago, así como las solicitudes de Uso Temporal.
6. Elaborar las órdenes de Inhumación, Exhumación, Reinhumación y Permisos Varios, así como los Títulos de Uso a Perpetuidad que su Jefe Inmediato le indique.
7. Elaborar el reporte de ingresos diarios y entregarlo al personal de la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria, previa autorización del Coordinador General de Panteones.
8. Recibir, registrar y archivar los Recibos Oficiales de Pago de la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria entregados por los ciudadanos que realizan los trámites ante la Coordinación General de Panteones.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General de Panteones.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SADMCGP 1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **CHOFER**

REPORTA A: **COORDINADOR GENERAL DE PANTEONES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar los traslados de material y/o personal cuando el Coordinador General de Panteones así lo solicite.
2. Trasladar y entregar la documentación oficial que genere la Coordinación General de Panteones.
3. Mantener en buen estado el vehículo asignado; así como vigilar y procurar su buen uso y funcionamiento.
4. Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario y, en caso contrario, solicitar los vales requeridos y hacer buen uso de los mismos.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General de Panteones.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SADMCGP 1.5**
NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE PANTEONES**
REPORTA A: **COORDINADOR GENERAL DE PANTEONES**
LE REPORTAN: **SEPULTURERO**

FUNCIONES:

1. Aplicar los planes de mantenimiento, preventivo y correctivo, implementados por el Coordinador General de Panteones para mantener el Panteón Municipal en condiciones adecuadas para su operación correcta.
2. Programar y supervisar los trabajos de mantenimiento realizados en las distintas áreas del Panteón Municipal.
3. Supervisar el cumplimiento de las reglas de higiene, seguridad y control de calidad establecidas por la Coordinación General de Panteones.
4. Supervisar y vigilar las labores de inhumación y exhumación realizadas por el personal a su cargo.
5. Supervisar y vigilar que los trabajos de construcción dentro del Panteón se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Reglamento de Panteones y Servicios Funerarios de Guadalupe, Nuevo León, previo pago de derechos, y elaborar periódicamente un informe de construcciones realizadas.
6. Supervisar y asegurar el suministro de materiales y herramientas utilizadas para las actividades de mantenimiento del Panteón.
7. Supervisar y vigilar la asistencia del personal a su cargo, así como elaborar el reporte correspondiente en los casos de inasistencia y turnarlo oportunamente al Auxiliar Administrativo para su trámite correspondiente.
8. Realizar periódicamente el inventario físico de materiales y herramientas de trabajo, de acuerdo a las instrucciones del Coordinador General de Panteones.
9. Llevar una bitácora diaria de trabajos realizados, elaborar periódicamente un reporte de actividades y entregarlo oportunamente a su Jefe inmediato.
10. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden al Panteón Municipal.
11. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General de Panteones.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SADMCGP 1.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SEPULTURERO**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE PANTEONES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las excavaciones necesarias para brindar eficientemente el servicio funerario a la comunidad guadalupense.
2. Realizar las inhumaciones y las exhumaciones que le solicite su Jefe inmediato de acuerdo a las reglas de higiene, seguridad y control de calidad establecidas por la Coordinación General de Panteones.
3. Participar en los planes y programas implementados por el Coordinador General de Panteones para mantener en buen estado los Panteones Municipales.
4. Solicitar a su Jefe inmediato los materiales requeridos para el desarrollo eficiente de sus funciones.
5. Hacer uso adecuado de las herramientas y del material de trabajo que le sean asignados.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de General de Panteones y/o el Supervisor de Panteones.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SADMCGP 1.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE FUNERARIA**

REPORTA A: **COORDINADOR GENERAL DE PANTEONES**

LE REPORTAN: **JARDINERO
INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Aplicar los planes de mantenimiento, preventivo y correctivo, implementados por el Coordinador General de Panteones para mantener la Funeraria Municipal en condiciones adecuadas para su operación correcta.
2. Supervisar el cumplimiento de las reglas de higiene, seguridad y control de calidad establecidas por la Coordinación General de Panteones.
3. Registrar y supervisar los servicios funerarios brindados por la Coordinación General de Panteones.
4. Programar y supervisar los trabajos de mantenimiento realizados en las distintas áreas de la Funeraria Municipal.
5. Realizar periódicamente el inventario físico de materiales y herramientas de trabajo, de acuerdo a las instrucciones del Coordinador General de Panteones.
6. Llevar una bitácora diaria de los trabajos realizados, elaborar periódicamente un reporte de actividades y entregarlo oportunamente a su Jefe inmediato.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General de Panteones.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SADMCGP 1.6.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JARDINERO**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE FUNERARIA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Participar y apoyar en los planes y programas que el Supervisor y/o el Coordinador General de Panteones elabore para el mantenimiento preventivo de las instalaciones de la Funeraria Municipal.
2. Realizar trabajos generales de jardinería en las instalaciones de la Funeraria Municipal.
3. Mantener en buen estado los jardines de la Funeraria Municipal.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General de Panteones y/o el Supervisor de Funeraria.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SADMCGP 1.6.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE FUNERARIA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar y mantener la limpieza de las áreas correspondientes a la Coordinación General de Panteones.
2. Verificar diariamente que se cuente con el material necesario para realizar la limpieza y, en caso de ser necesario, solicitarlo a su Jefe inmediato.
3. Hacer uso adecuado del material asignado para el desempeño de sus funciones.
4. Colocar los insumos de limpieza necesarios, en las oficinas de la Coordinación General de Panteones.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General de Panteones y/o el Supervisor de Funeraria.

