

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS

**2024 - 2027**

**H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO**



## CUADRO DE CONTROL

<b>Elaboró:</b> <b>C. Gabriel García Brizuela</b>	<b>Dirección de Cementerios</b>
<b>Fecha de elaboración:</b>	25 de Marzo de 2025
<b>Actualización:</b>	<b>Versión 02</b>
<b>Código:</b>	<b>DC-MO-01</b>

## BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	30 de marzo 2022	Documentos completos	Imagen gubernamental y organigrama
2	25 de marzo 2025	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización del contenido
3			
4			



## INDICE:

### Contenido

<b>CUADRO DE CONTROL</b> .....	2
<b>BITÁCORA DE REVISIONES</b> .....	2
<b>INDICE:</b> .....	3
<b>EXPOSICIÓN DE MOTIVOS</b> .....	4 y 5
<b>INTRODUCCIÓN:</b> .....	6
<b>OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:</b> .....	7
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b> .....	8
<b>MISIÓN:</b> .....	9
<b>VISIÓN:</b> .....	9
<b>VALORES:</b> .....	10
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> .....	101
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	101
<b>MARCO JURÍDICO APLICABLE:</b> .....	101
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:</b> .....	112
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECIFICO</b> .....	13
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DEPENDENCIA:</b> .....	14
<b>OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b> .....	145 a 18
<b>PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REMPLAZO DEL PERSONAL</b> .....	159
<b>ORGANIGRAMA DE SUCESION:</b> .....	20
<b>LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN</b> .....	21
<b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NVO. INGRESO</b> .....	22 a 25
<b>AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:</b> .....	26



## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización General de la Dirección de Cementerios se constituye como un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, al facilitar de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que lo integran.

Dada la necesidad de que se contara con un documento como lo es el Manual de Organización, por la razón consecuente de que permita a cada una de las dependencias municipales unificar su plan de trabajo y facilitar los procedimientos que emanan del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza propuesto por el C. Presidente Municipal.

Es responsabilidad de la Administración Pública Municipal realizar dicho documento con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de transparencia y rendición de cuentas, pero procurando en todo momento un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios. Es por ello que el Manual de Organización de la Dirección de Cementerios, tiene por objetivo proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, habilidades y actitudes, que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando la duplicidad de puestos y actividades.

El *Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Lagos de Moreno Jalisco* en su Artículo 20 Ter, fracción VIII, faculta al Área de Planeación Gubernamental, proponer de forma conjunta con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios de las dependencias municipales.

En el Artículo 88, fracción XLVIII de dicho reglamento, faculta a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, registrar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias.

El Artículo 5º transitorio del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, enuncia: que deberán expedirse los reglamentos, manuales de organización y demás instrumentos normativos



necesarios para el cumplimiento de estas modificaciones, en un término que no exceda de ciento ochenta días, contados a partir de la entrada en vigor del presente decreto. En tanto se expiden, continuarán vigentes los actuales en lo que no se opongan a la presente reforma, acorde a lo establecido en el Artículo Segundo Transitorio del presente decreto.

En mérito a los fundamentos y motivos anteriormente expuestos y, además, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 45 y 46 de la *Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*, el Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber que apruebo el presente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE CEMENTERIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.**

Para quedar en los siguientes términos:



## INTRODUCCIÓN:

El Manual de Organización es un instrumento considerado como un recurso indispensable en toda Entidad plenamente estructurada, que permite la definición de sus objetivos y atribuciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, así como las funciones del personal adscrito a la Dependencia municipal, los cuales deben operar siempre con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, y orientarse para dar cumplimiento a todo el marco jurídico que rija su actuación, buscando desempeñarlo de manera eficiente y eficaz, siendo esto una referencia para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, económicos y materiales.

Cabe destacar que dicho manual también favorece la coordinación entre las áreas, a partir de una precisa delimitación funcional, constituyendo un instrumento de consulta que permita identificar con claridad objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran, así como evitar su duplicidad, además permite conocer las líneas de comunicación de mandos y proporciona los elementos indispensables para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.



### **OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:**

1. Servir como un instrumento de apoyo que establezca la estructura orgánica y que defina los niveles jerárquicos de la Dirección de Cementerios
2. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Dirección de Cementerios para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
3. Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo.
4. Actuar como medio de información, comunicación, difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
5. Servir de marco de referencia para la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
6. Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuesto de la Dirección de Cementerios.



## FUNDAMENTO LEGAL:

El Manual de Organización de la Dirección de Cementerios, se emite en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 37 fracción II, 40 fracción II, 45 y 46 de la *Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*, así como artículo 73 y 88 fracción XLVIII y LVIII del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, siendo autorizado por el Presidente Municipal y por el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, para su publicación y conocimiento, y en consecuencia, será de observancia obligatoria para las y los servidores públicos municipales que integran ésta Dirección de Cementerios.



## **MISIÓN:**

El Cementerio Municipal de la Soledad tiene como misión el prestar un servicio digno de inhumación de cadáveres y exhumación de restos áridos, con el debido respeto y con actos de caridad y amor, tanto para el fallecido como para sus familiares, sin distinción de raza, credo o filiación política, conservando y respetando los principios religiosos e ideológicos que profesen, para ser un campo santo capaz de brindar la satisfacción de inhumar y exhumar a sus seres queridos en un sitio ideal a sus necesidades de fe y esperanza que los invite a creer en el descanso eterno y a esperar en la resurrección futura de sus seres queridos.

## **VISIÓN:**

El Cementerio Municipal de la Soledad está proyectado a los cambios sociales, culturales y religiosos para estar presente a la expectativa del mejoramiento continuo que este preste y brinde en el servicio y en la calidad exigida por el medio y a los factores que conlleven a la realización del servicio que mantenga viva la dignidad fundamental que los seres humanos tenemos, aún después de la muerte.

## **VALORES:**

Los principios y valores que rigen el desempeño de la Dirección de Cementerios son los establecidos en el artículo 4 y 5 del *Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco*, además:

### **CALIDAD:**

Somos parte de una administración cercana a las demandas y necesidades de la ciudadanía, brindamos trámites eficientes, eficaces y efectivos, otorgamos los servicios oportunamente.

### **CALIDEZ:**

Poseemos empatía y calidad moral para atender a todas las personas, con buena predisposición para recibirlos, escucharlos y entender sus problemas e inquietudes para ayudarlos a encontrar la mejor solución.

### **ESPÍRITU DE SERVICIO:**

Realizamos cada día mejor nuestro trabajo, con buena actitud, compañerismo y entusiasmo desempeñamos nuestras funciones.

### **HONESTIDAD:**

Trabajaremos de la mano de la ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, honestidad, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos públicos.



## **OBJETIVO GENERAL:**

Nuestro objetivo general del Cementerio Municipal es brindar un buen servicio al momento en que el ciudadano lo requiera, respetando el sentir y estado emocional al momento de realizar cualquier trámite en la misma. Haciendo de esta manera un poco más llevadero su sentir. Así mismo lograr la regularización de espacios y darle a la ciudadanía un lugar digno en el cual descansen sus seres queridos, haciendo más eficiente los tramites que requieran.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- I. Inhumación y exhumación de cuerpos en base a lo solicitado por los usuarios.
- II. Regularización de espacios respecto a la documentación para acreditar la propiedad.
- III. Mantenimiento constante de las diferentes áreas del Cementerio.
- IV. Solicitar los pagos anuales de mantenimiento.
- V. Brindar un buen y mejor servicio a la ciudadanía.

## **MARCO JURÍDICO APLICABLE:**

### **NACIONAL:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud

### **ESTATAL:**

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Salud del Estado de Jalisco
- Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

### **MUNICIPAL:**

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.
- Reglamento de Panteones para el H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno
- Ley de Ingresos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:

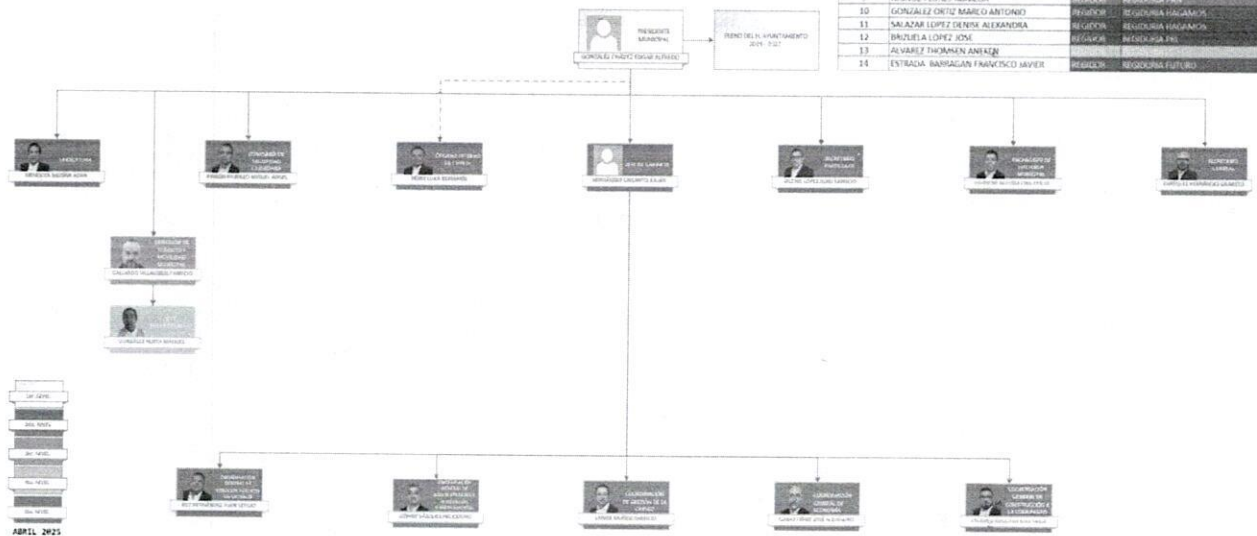
### ORGANIGRAMA GENERAL:



#### ORGANIGRAMA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

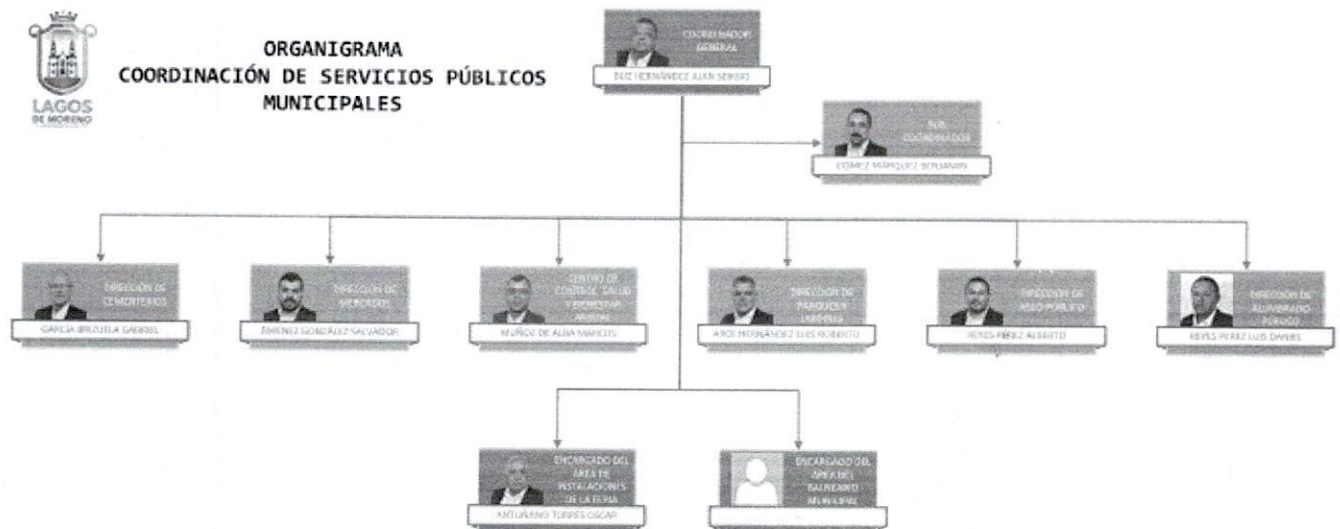
2024 - 2027  
ABRIL DEL 2025

No.	NOMBRE	PUESTO	DEPARTAMENTO
1	ALCANTARA GONZALEZ FERNANDO ANTONIO	REGIDOR	REGIDORIA AGUASCALIENTES DE LOS RIOS
2	GOMEZ MARTINEZ NANCY ANALELI	REGIDORA	REGIDORIA AGUASCALIENTES DE LOS RIOS
3	GOMEZ SOTO YARETZA SOCIA	REGIDORA	REGIDORIA AGUASCALIENTES DE LOS RIOS
4	LARA MARTINEZ ITZEL DANNE	REGIDORA	REGIDORIA AGUASCALIENTES DE LOS RIOS
5	HERNANDEZ MACIAS CLAUDIA ELIZABETH	REGIDORA	REGIDORIA AGUASCALIENTES DE LOS RIOS
6	PICADO PADILLA MARIA DE LOS ANGELES	REGIDORA	REGIDORIA AGUASCALIENTES DE LOS RIOS
7	ANGEL CORVALES PEREZ JUANITO	REGIDOR	REGIDORIA AGUASCALIENTES DE LOS RIOS
8	ATLAMO GOMEZ VICTOR	REGIDOR	REGIDORIA AGUASCALIENTES DE LOS RIOS
9	MUÑOZ FLORES ROMELIA	REGIDORA	REGIDORIA PAN
10	GONZALEZ ORTIZ MARCO ANTONIO	REGIDOR	REGIDORIA HACAMON
11	MUÑOZ LOPEZ DENISE ALEXANDRA	REGIDORA	REGIDORIA HACAMON
12	BAUTISTA LOPEZ JOSE	REGIDOR	REGIDORIA HACAMON
13	ALVAREZ TAVAJAN ANTONIO	REGIDOR	REGIDORIA HACAMON
14	ENTRADA BARRAGAN FRANCISCO JAVIER	REGIDOR	REGIDORIA HACAMON

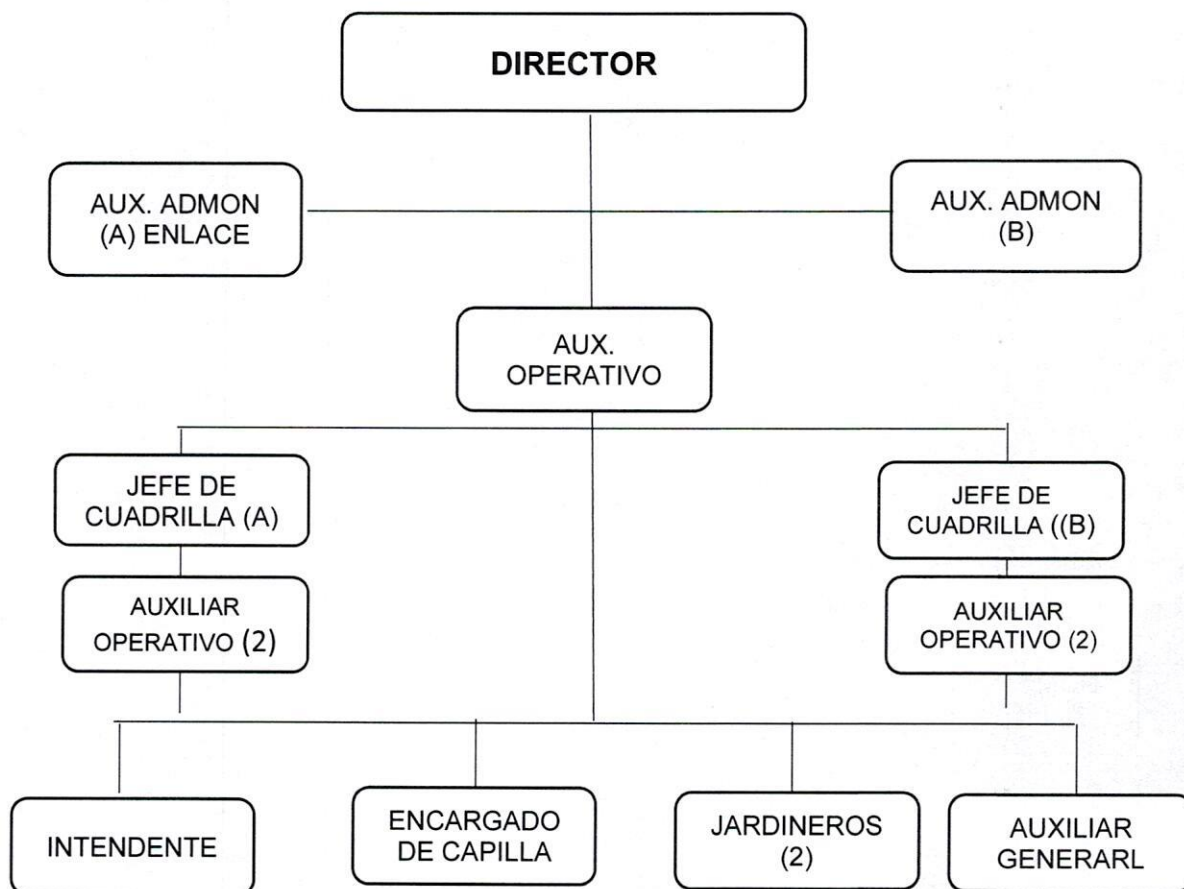




## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:



**ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA:**





## OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

### DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS

#### DIRECTOR DE CEMENTERIO

<b>Objetivo</b>	Es administrar el Cementerio Municipal, el uso de espacios y garantizar que se cumpla las normas reglamentos
<b>FUNCIONES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestionar el uso del Cementerio Municipal con acuerdo con las normas aplicables.</li> <li>✓ Aplicar los fondos asignados y conservación del cementerio Municipal.</li> <li>✓ Mantener las áreas verdes y el lugar en buen estado.</li> <li>✓ Garantizar que las inhumaciones y exhumaciones se ajusten a las normas y disposiciones jurídicas.</li> <li>✓ Desarrollar la salubridad y la preservación del equilibrio ecológico,</li> <li>✓ Elaborar informes y análisis para medir la capacidad de respuesta de la dirección</li> <li>✓ Programar visitas de inspección a los cementerios</li> </ul>
<b>Perfil Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Licenciatura en Administración</li> <li>✓ Licenciatura en Derecho</li> </ul>
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Organización. (Organizar reuniones eficaces)</li> <li>✓ Comunicación. (Comunicar eficazmente)</li> <li>✓ Atención al detalle.</li> <li>✓ Responsable.</li> <li>✓ Ético.</li> <li>✓ Honesto.</li> <li>✓ Disciplinado.</li> <li>✓ Habilidad de organización, planeación y organización.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Resolver conflictos.</li> <li>✓ Fomentar un clima laboral positivo, y fomentar cultura de trabajo creativa.</li> </ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Empatía, Honestidad, Confianza, Solidaridad, Optimismo, Lealtad, Determinación, Capacidad de Inspiración. Coordinación, Disponibilidad.</li> </ul>



<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Objetivo</b>	Brindar y apoyar en las actividades administrativas, contribuyendo a la gestión de la documentación y atención a las demandas de los ciudadanos.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención a la ciudadanía para localizar las fosas y canalizar a los ciudadanos con el jefe del Cementerio Municipal.</li> <li>Recibir, clasificar y distribuir correspondencia.</li> <li>Gestionar el control de archivos (expedientes)</li> <li>Relación de pagos de mantenimiento</li> <li>Manejar la base de datos oficiales, (Control de censo)</li> <li>Realizar todo tipo de trámites administrativos</li> <li>Información referente a las propiedades</li> <li>Coordinación de servicios de inhumación</li> <li>Coordinación con funerarias</li> <li>Coordinación con Registro Civil y Finanzas.</li> <li>Coordinación a las cuadrillas A y B</li> <li>Usar diferentes programas informáticos y de gestionar de la información.</li> </ul>	
<b>Perfil Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lic. En Derecho</li> <li>✓ Carrera Técnica o Licenciatura.</li> <li>✓ Carrera en Secretaria Ejecutiva, o Afín.</li> <li>✓ Bachillerato Técnico.</li> </ul>
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Toma de decisiones,</li> <li>✓ Manejo de personal,</li> <li>✓ Solución de conflictos,</li> <li>✓ Colaborar con el personal,</li> <li>✓ Capaz de Priorizar Tareas,</li> <li>✓ Capaz de Gestionar el Tiempo,</li> <li>✓ Capaz de trabajar con varias tareas al mismo tiempo,</li> </ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizada,</li> <li>✓ Puntual,</li> <li>✓ Actitud Positiva,</li> <li>✓ Discreta,</li> <li>✓ Responsable,</li> <li>✓ Honesto/a,</li> <li>✓ Asertivo/a,</li> <li>✓ Disponibilidad,</li> <li>✓ Dinámico/a</li> <li>✓ Amable,</li> <li>✓ Comprometido/a,</li> <li>✓ Ética</li> <li>✓ Leal</li> </ul>



<b>JEFE DE CUADRILLA</b>	
<b>Objetivo</b>	Coordinar y supervisar las labores del personal que integra la cuadrilla y garantizar la eficiencia, y el cumplimiento de los procedimientos.
<b>FUNCIONES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar tareas de mantenimiento, inhumaciones y exhumaciones</li> <li>✓ Abrir fosas, gavetas, sepulcros y nichos.</li> <li>✓ Exhumar cadáver o restos.</li> <li>✓ Trasladar los restos cadavéricos de un a otro lugar del cementerio municipal.</li> <li>✓ Informar de cualquier trabajo u obra que se realice en el Cementerio Municipal a su inmediato superior,</li> <li>✓ Utilizar, Conservar y Mantener los medios mecánicos, Material, Maquinaria, y Elementos auxiliares.</li> <li>✓ Barrer los espacios interiores y exteriores del cementerio municipal.</li> </ul>
<b>Perfil Académico</b>	✓ No necesario
<b>Habilidades laborales</b>	✓ <i>Toma de decisiones, solución de conflictos, atención al ciudadano, brindar orientación en sus ubicaciones de sus propiedades, salvaguardar el material otorgado para el desempeño de su trabajo, Colaborar con el personal, mantener la eficiencia del lugar de trabajo, tener bien su inventario.</i>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsable,</li> <li>✓ Honesto/a,</li> <li>✓ Coordinación,</li> <li>✓ Asertivo/a,</li> <li>✓ Disponibilidad.</li> </ul>



<b>AUXILIAR OPERATIVO</b>	
<b>Objetivo</b>	Es apoyar las operaciones diarias del Cementerio Municipal, garantizando la eficiencia, y el cumplimiento de los procedimientos
<b>FUNCIONES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar tareas de mantenimiento, inhumaciones y exhumaciones</li> <li>✓ Abrir fosas, gavetas, sepulcros y nichos.</li> <li>✓ Exhumar cadáver o restos.</li> <li>✓ Trasladar los restos cadavéricos de un a otro lugar del cementerio municipal.</li> <li>✓ Informar de cualquier trabajo u obra que se realice en el Cementerio Municipal a su inmediato superior,</li> <li>✓ Utilizar, Conservar y Mantener los medios mecánicos, Material, Maquinaria, y Elementos auxiliares.</li> <li>✓ Barrer los espacios interiores y exteriores del cementerio municipal.</li> </ul>
<b>Perfil Académico</b>	✓ No necesario
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>salvaguardar el material otorgado para el desempeño de su trabajo,</i></li> <li>✓ <i>Colaborar con el personal,</i></li> <li>✓ <i>mantener la eficiencia del lugar de trabajo,</i></li> <li>✓ <i>tener bien su inventario.</i></li> </ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsable,</li> <li>✓ Honesto/a,</li> <li>✓ Coordinación,</li> <li>✓ Asertivo/a,</li> <li>✓ Disponibilidad.</li> </ul>



<b>INTENDENTE</b>	
<b>Objetivo</b>	Realizar las labores de limpieza y vigilar la buena imagen de oficinas apoyar en las funciones que le fueren asignadas.
<b>FUNCIONES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar labores de limpieza y vigilancia de las oficinas</li> <li>✓ Mantener buena imagen en las oficinas</li> <li>✓ Apoyar en las diferentes funciones que fueren asignadas</li> <li>✓ Limpiar todas las áreas del trabajo de la dirección de cementerio</li> <li>✓ Solicitar el establecimiento oportuno de enceres y consumibles de limpieza.</li> </ul>
<b>Perfil Académico</b>	✓ No necesario
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención al detalle</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Toma de decisiones</li> <li>✓ Conocimiento en limpieza y mantenimiento</li> <li>✓ Tener inteligencia emocional</li> <li>✓ Ser capaz y mantener una buena relación con sus compañeros</li> </ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser organizado</li> <li>✓ Ser auto motivado</li> <li>✓ Tener una visión clara de sus tareas</li> <li>✓ Ser comprensivo</li> <li>✓ Ser optimista</li> <li>✓ Dar ejemplo positivo</li> <li>✓ Saber comunicarse eficazmente</li> <li>✓ Practicar el autocuidado</li> <li>✓ Mantener el equilibrio saludable entre el trabajo y la vida personal</li> </ul>



ENCARGADO DE CAPILLA	
<b>Objetivo</b>	Dirigir las operaciones diarias de una iglesia, garantizar el cumplimiento de la misión de la iglesia y el bienestar de la comunidad.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Garantizar el buen funcionamiento de la capilla</li> <li>✓ Supervisar el mantenimiento de la capilla.</li> <li>✓ Fomentar un ambiente cordial y representar a la iglesia con profesionalidad y esmero.</li> </ul>	
<b>Perfil Académico</b>	✓ No necesario
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inspirar y motivar a los demás</li> <li>✓ Dar ejemplo positivo</li> <li>✓ Tomar decisiones difíciles</li> <li>✓ Liderar con principios cristianos</li> <li>✓ Brindar cuidado pastoral</li> <li>✓ Ayudar a guiar el crecimiento espiritual.</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Compañerismo</li> </ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Empatía,</li> <li>✓ humildad,</li> <li>✓ Integridad y ética,</li> <li>✓ Autoconciencia,</li> <li>✓ Ser capaz de comunicarse eficazmente,</li> <li>✓ Tener un compromiso genuino de servir.</li> </ul>



<b>JARDINERO</b>	
<b>Objetivo</b>	Se encarga de mantener y embellecer jardines y áreas verdes,
<b>FUNCIONES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Podar árboles, arbustos.</li> <li>✓ Instalar soportes y protección para plantas</li> <li>✓ Cortar, airear y rodar el césped,</li> <li>✓ Construir instalaciones como caminos, paredes, estanques, fuentes de agua, cobertizos y cercas.</li> <li>✓ Preparar suelo para siembra.</li> <li>✓ Fertilizar y abonar las plantas.</li> <li>✓ Regar los jardines.</li> <li>✓ Mantener jardines limpios y ordenados.</li> <li>✓ Plantar y trasplantar flores, arbustos, árboles y césped.</li> <li>✓ Controlar y conservar el material de jardinería,</li> </ul>
<b>Perfil Académico</b>	✓ No necesario
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Tener una gran pasión por las plantas y el medio ambiente</i></li> <li>✓ <i>Tener una excelente condición física.</i></li> <li>✓ <i>Ser capaz de trabajar al aire libre bajo todo tipo de clima.</i></li> <li>✓ <i>Tener la habilidad de cálculo para material que se necesita</i></li> <li>✓ <i>Ser responsable y capacidad de seguir los procedimientos de salud y seguridad.</i></li> <li>✓</li> </ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Paciente,</li> <li>✓ perseverante,</li> <li>✓ observador,</li> <li>✓ creativo,</li> <li>✓ innovador,</li> <li>✓ metódico,</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Compañerismo</li> </ul>



<b>AUXILIAR GENERAL</b>	
<b>Objetivo</b>	Es apoyar las operaciones diarias del Cementerio Municipal, garantizando la eficiencia, y el cumplimiento de los procedimientos
<b>FUNCIONES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se encarga de tareas asignadas, mientras quien funge como asistente y se enfoca en las necesidades de su jefe</li> <li>✓ Podar árboles, arbustos.</li> <li>✓ Realizar labores de limpieza en oficina y sanitarios.</li> <li>✓ Limpiar todas las áreas del trabajo de la Dirección de Cementerio</li> </ul>
<b>Perfil Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No necesario</li> </ul>
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser capaz de trabajar al aire libre bajo todo tipo de clima.</li> <li>✓ Ser responsable</li> <li>✓ Salvaguardar el material otorgado para el desempeño de su trabajo,</li> <li>✓ Colaborar con el personal,</li> <li>✓ Mantener la eficiencia del lugar de trabajo,</li> <li>✓ Tener bien su inventario.</li> </ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsable,</li> <li>✓ Honesto/a,</li> <li>✓ Coordinación,</li> <li>✓ Asertivo/a,</li> <li>✓ Disponibilidad</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Compañerismo</li> </ul>



## **PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REEMPLAZO DEL PERSONAL**

El plan de sucesión es el proceso mediante el cual la Dependencia identifica que cuando un/a servidor público se ausenta temporalmente, pueda ser sustituido por otra persona servidora pública que deberá llevar a cabo las funciones del puesto con el mismo o mejor desempeño, ya que de no ser así podrían existir complicaciones en la ejecución de actividades y en las operaciones del área.

En otras palabras se establece un relevo o reemplazo, temporal o permanente, el cual debe ser planificado de manera metódica y organizada desde antes de que se pueda presentar la situación, en el que se debe considerar el potencial que pudiera demostrar la persona para puestos de mayor jerarquía o niveles directivos. Algunos de los beneficios de tener un plan de sucesión son los siguientes:

- Motivar a los empleados en el desempeño de sus labores
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Garantiza la continuidad en los procesos llevados en cada área
- Evita fuga de talentos y conocimientos
- Fomenta el crecimiento profesional dentro de la Administración Pública Municipal
- Garantiza mayor involucramiento por parte de las y los servidores públicos en el rol de las actividades llevadas a cabo en la Dependencia

Por lo anterior, el plan de sucesión de Dirección de Cementerios se presenta de la siguiente manera:





**LAGOS  
DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

**DIRECCION DE  
CEMENTERIOS**

**Titular de la  
Dependencia**  
**C. GABRIEL GARCIA  
BRIZUELA**

**Sucesion por Ausencia**  
AUX. ADMON.  
TEC. ANA ALICIA  
MONTAÑO QUINTANILLA

**AUX. ADMINISTRATIVO**

AUX. ADMON.  
TEC. ANA ALICIA  
MONTAÑO  
QUINTANILLA

**Sucesion por Ausencia**  
AUX. ADMON.  
L.A. MARIA RITA GONZALEZ  
GONZALEZ  
C.-ULISES ALEJANDRO  
ALDANA GONZALEZ

**ENCARGADO DE  
CUADRILLA**

**CUADRILLA (A)**  
AUX. OPERATIVO  
MOISES HERMOSILLO  
GARCIA

**Sucesion por Ausencia**  
AUX. OPERATIVO  
SALVADOR ARENAS  
MENDOZA

**ENCARGADO  
DE CUADRILLA**

**CUADRILLA (B)**  
AUX. OPERATIVO JOSE  
GUADALUPE  
AMEZQUITA SANTOS

**Sucesión por Ausencia**  
AUX, OPERTATIVO  
OSCAR LUNA OLMEDA

**ENCARGADO DE  
CAPILLA**

AUX. OPERATIVO  
ENRIQUE GOMEZ  
RIOS

**Sucesión por  
Ausencia**  
YOANA LIZBETH  
ZAMORA VALADEZ

**JARDINEROS**

**AUXILIAR. ENRIQUE  
LUEVANOS  
GONZALEZ**

**Sucesión por Ausencia**  
AUX. OPERATIVO JORGE  
CELEDONIO URBINA  
AUX. OPERATIVO DAVID  
VARGAS NAVOR

**INTENDENCIA**

AUX. OPERATIVO  
YOANA LIZBETH  
ZAMORA VALADEZ

**Sucesion por Ausencia**  
AUX OPERATIVO JORGE  
CELODONIO URBINA  
AUX. OPERATIVO DAVID  
VARGAS NAVOR



**LAGOS DE  
MORENO**  
PUERTO MAGICO



**LAGOS DE MORENO**  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD

9 PALACIO MUNICIPAL  
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
www.ldm.gob.mx



## LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE CEMENTERIO

Las líneas de comunicación son las vías a través de las cuales es posible intercambiar información interna y externamente, por lo cual las líneas establecidas dentro de la Dirección de Cementerios para comunicar información entre el personal y/o con otras Dependencias son las siguientes:

Correo:

[Institucional\\_cementerios@ldm.gob.mx](mailto:Institucional_cementerios@ldm.gob.mx)

[cementeriodelasoledad@hotmail.com](mailto:cementeriodelasoledad@hotmail.com)

Teléfonos: 4747423614.



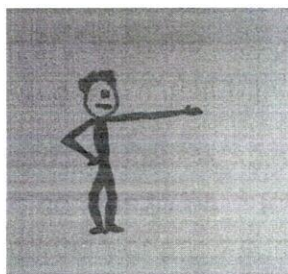


**LAGOS  
DE MORENO**

N. AYUNTAMIENTO 2024-2027

## PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

La inducción es el procedimiento mediante el cual se presenta la Dependencia a las y los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo. Es el conjunto de actividades que se realizan con objeto de guiar, orientar e integrar a las y los nuevos empleados en el ambiente de trabajo y en el puesto. En caso de que la Dirección de Cementerios tenga un(a) nuevo(a) integrante en su equipo de trabajo, deberá presentarse el **Programa de Inducción** que deberá incluir lo siguiente:



### INTRODUCCION

• Un programa de inducción constituye un método para acelerar el proceso de socialización y lograr que los nuevos empleados efectúen contribuciones positivas a la dependencia. En él se describen las políticas del área y otros temas relacionados.

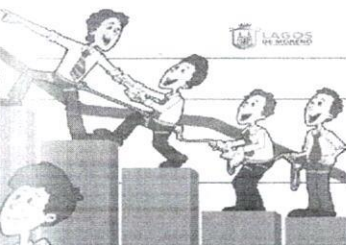
### PROPOSITO

• Dar a conocer las actividades y servicios que se brindan en la dependencia, llevando a cabo una capacitación de manera sencilla y práctica para su mejor entendimiento y comprensión.

Trabajando siempre con calidez humana y compañerismo y en equipo para brindarle la confianza necesaria teniendo siempre los mejores resultados al orientar al nuevo funcionario en su integración a la cultura organizacional proporcionándole los medios necesarios para la adaptación a su nuevo rol laboral.

### Alcance

• La inducción está dirigida a todo el personal de nuevo ingreso de cementerios, facilitando de esta manera su proceso de adaptación e integración tanto en la dependencia, como en la administración pública municipal al incorporarse a su nuevo empleo como servidor público y teniendo como fin en general un sentido de pertenencia y motivación hacia el trabajo.



### RESPONSABILIDADES

El director de cementerios será el responsable de hacer de conocimiento de todo el personal del área a su cargo, sobre la integración al departamento de un nuevo compañero de igual manera presentarlo con todo el personal.

Trabajando en equipo multiplicamos el impacto laboral y dividimos el esfuerzo.



### RESPONSABILIDADES

Es obligación del personal de recién ingreso participar de manera activa en la inducción, en caso de ser necesario se establecerán acciones de mejora, estando siempre abiertos al cambio, teniendo como objetivo brindar el mejor servicio, oportuno y de calidad al ciudadano.



### RESPONSABILIDADES





• El encargado de la dirección impartirá o en su caso asignará a un integrante del área para que sea el responsable de impartir la jornada de inducción al nuevo integrante de la dependencia, así como también es responsable de notificar el horario y fecha en que será impartido.




9 PALACIO MUNICIPAL  
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
www.ldm.gob.mx



## AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

ELABORÓ:	AUTORIZARON:
  <b>C. Gabriel García Brizuela,</b> Director de Cementerios.	 <b>Mtro. Edgar Alfredo González Chávez,</b> Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.
	 <b>Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez,</b> Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.

**DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS**  
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027  
LAGOS DE MORENO

**COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**  
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027  
LAGOS DE MORENO