

 CHIHUAHUA Municipio de Chihuahua GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	Elaboración: Marzo 2019 Página: 116 de 149

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Servicios Múltiples
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Servicios Múltiples
1.4. Subordinados Inmediatos:	Asistente de Panteones, Supervisores de Panteones
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Administrar la operación y el mantenimiento de todos los panteones pertenecientes al Municipio de Chihuahua, para que estos se encuentren en buen estado, además de proveer un servicio de calidad a la ciudadanía.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Controlar que los trabajos relacionados con la elaboración de fosas sean de acuerdo al Reglamento de Panteones para el Municipio de Chihuahua. • Supervisar que se cumplan los horarios de entrada y salida a los panteones. • Establecer comunicación con empresas de servicios funerarios para la realización de los servicios correspondientes. • Programar y supervisar los trabajos de mantenimiento que se vayan a realizar en los panteones municipales. • Coordinar la operación del camión de basura orgánica de los cuatro panteones municipales, los días jueves de cada semana. • Controlar y verificar que se conserven actualizados los libros de registros que están obligados a llevar los panteones. • Coordinar que asista la tercera semana de cada mes un mini cargador y un camión para recoger escombros en los cuatro panteones pertenecientes al Municipio.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados la información que soliciten, respecto del servicio público de panteones. • Documentar la evidencia correspondiente a los indicadores del Sistema establecidos para este departamento. • Mantener comunicación con diferentes dependencias Municipales y Estatales por asuntos relacionados a los panteones municipales. • Solicitar a la Subdirección los oficios y programas de trabajo que se requieren, según sea el caso.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Servicios Múltiples.	



CHIHUAHUA
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
117 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Asistente de Panteones
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Capturista de Datos
1.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:	Jefe del Departamento de Servicios Múltiples
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Atender a la ciudadanía, que visita las instalaciones solicitando información o servicios de los panteones municipales.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Atender al público en general.
- Mantener el área de trabajo limpia.
- Manejar los documentos en orden para proporcionar la información del panteón asignado.
- Registrar ordenadamente la Bitácora de Decesos Diarios.
- Elaborar los documentos relacionados con las oficinas.
- Expedir papeleta de pago para Tesorería Municipal.
- Dar información sobre la ubicación de las tumbas, que sea solicitada por la ciudadanía.
- Informar a la ciudadanía sobre venta y todos los requisitos para los nichos municipales.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Esclarecer y enviar los decesos a la Dirección del Registro Civil del Estado.
- Dar información sobre el mantenimiento de tumbas, para pago de 7, 14 o 21 años de mantenimiento de tumbas, para su pago en Tesorería Municipal.
- Revisar las fugas de agua y gas dentro de los panteones.
- Conocimientos básicos forenses y de códigos sanitarios.
- Conocimiento de la normatividad legal vigente de su área de competencia.
- Actitud de servicio.
- Organizado y responsable.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Servicios Múltiples.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica

3.3. Experiencia:

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Comunicación oral y escrita. • Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.