



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA

Dirección de Panteones

Administración 2020-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

De la

Dirección de Panteones

Elaboró	Aprobó	Validó
<hr/> <p>Lic. Aranza Lira Cabrera</p> <p>Auxiliar</p>	<hr/> <p>C. Sergio Amador Hernández</p> <p>Director de Panteones Municipales</p>	<hr/> <p>Mtra. Rosa Elena Lazcano Delgadillo</p> <p>Secretaria de Servicios Municipales.</p>



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024

Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

Secretaría de Servicios Municipales

Dirección de Panteones

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se dé el crédito

Correspondiente a la fuente.



I. Introducción

El presente Manual de Organización es un instrumento para mejorar el desempeño de la administración, obedece a la intención de contribuir a la formalización y fortalecimiento de las actividades administrativas que impactan en la realización del Plan Municipal de Desarrollo 2020 - 2024, con la firme intención de que sea un material de conocimiento proporcione la orientación que se requiere en las unidades administrativas.

Con el propósito de mejorar y conducir los esfuerzos del personal en la realización de las tareas que se les han asignado, auxiliándoles en el cumplimiento de sus funciones y procesos de manera clara y sencilla.

El Manual de Organización es un documento de observancia general, su consulta permite identificar con claridad las funciones Administrativas y operativas y evita la duplicidad de funciones y muestra las líneas de comunicación y mando.



II. Misión

Ser una Dirección eficaz, eficiente y oportuna; donde se realizaran acciones como: administrar, supervisar y controlar los trabajos y/o actividades de mantenimiento con el objetivo de dar un buen funcionamiento de las áreas y manzanas que son dedicadas para la disposición de cadáveres, ofreciendo un trato de dignidad y conservación de la cultura y tradición que cada familia Tulancinguense así como el mejoramiento de las expectativas exigidas por la comunidad, instrumentando los mecanismos para garantizar el acceso efectivo a los servicios y tramites.

III. Visión

Lograr como institución que el municipio cuente con un modelo de Panteón eficiente que planee y proyecte de manera oportuna la prestación de los servicios, haciéndolo con calidad, calidez, tanto en el campo como en lo administrativo, para beneficio de nuestra sociedad.

IV. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Reglamento de Panteones para el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hgo.



V. Atribuciones

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo, 2014.

Artículo 34.- La Secretaria de Servicios Municipales es la encargada de proveer a la población de los servicios públicos municipales, no descentralizados, que marca la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tales como: mantenimiento urbano; parques y jardines; panteon; rastro municipal; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; y los demás con que cuente el municipio.

Reglamento de Panteones para el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hgo

Artículo 9.- Corresponde a la Dirección de Panteones:

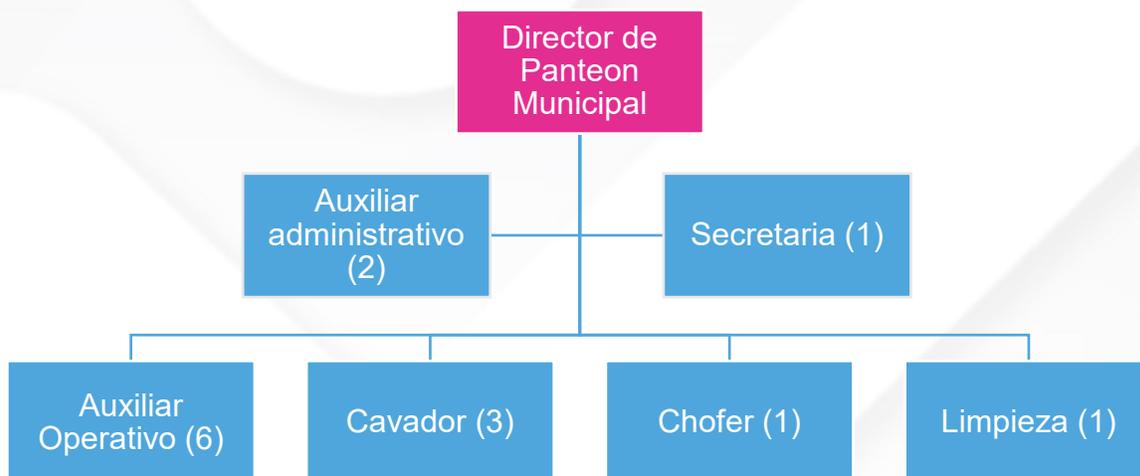
- I. Prestar los servicios de inhumación, re inhumación, exhumación en cadáveres, restos humanos y restos áridos, refrendos de inhumaciones y criptas en los panteones municipales previo pago de los derechos correspondientes;
- II. Llevar un control de inhumaciones y exhumaciones, así como los refrendos de los derechos de usos de las fosas;
- III. Llevar a cabo las visitas de inspección a los panteones a efecto de verificar el cumplimiento de lo dispuesto por el presente ordenamiento;
- IV. Fijar las especificaciones técnicas de los tipos de fosas, criptas y nichos que se construyan en cada panteón indicando la profundidad máxima que puede excavar, así como los procedimientos de construcción;
- V. Las demás facultades y atribuciones que le señalen diversas disposiciones Legales y administrativas aplicables.



VI. Estructura orgánica

1. Director
 - 1.1. Secretaria (1)
 - 1.2. Auxiliar administrativo (2)
 - 1.3. Auxiliar operativo (6)
 - 1.4. Cavador (3)
 - 1.5. Chofer (1)

VII. Organigrama





VIII. Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

La Dirección de Panteones Municipales tiene como objetivo proporcionar los diferentes tramites y/o servicios de inhumación, exhumación, re-inhumación, depósito de cenizas; refrendos de los lotes y permisos de construcción que son solicitados por la ciudadanía, dar mantenimiento y conservación a las áreas, con la finalidad de brindar un servicio público adecuado y eficiente.

Funciones

Puesto	Director de Panteones
Reporta a:	Secretaria de Servicios Municipales
Le reportan:	Auxiliar administrativo, secretaria, auxiliar operativo, cavador, chofer, limpieza.

Funciones:

- I. Ordenar la apertura y cierre del panteón a las horas fijadas;
- II. Vigilar el buen uso de las instalaciones;
- III. Supervisar las actividades de sus subordinados;
- IV. Permitir las Inhumaciones y exhumaciones, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes;
- VI. Señalar los lugares para cada uno de los procedimientos anteriores;
- VIII. Cuidar los útiles, herramientas y demás objetos pertenecientes al panteón;
- IX. Vigilar que los constructores de lápidas, barandales, jardineras o monumentos se ajusten a las disposiciones de este Reglamento; y
- X. Reportar cualquier necesidad que se presente dentro de las instalaciones de los panteones; y



XI. La supervisión de los panteones públicos, ejidales, delegacionales y particulares concesionados.

Puesto	Auxiliar administrativo (1)
Reporta a:	Director de Panteones
Le reportan:	No aplica

Funciones:

- Enlace con otras direcciones, áreas o jefaturas.
- Elaboración de memorándum de exhumación.
- Elaboración del reporte y depósito de ingresos.
- Elaboración y entrega de documentos de guarda restos, nichos y lotes.
- Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)
- Elaboración del Presupuesto Basado en Resultados (PBR)
- Elaboración de actividades mensuales, agenda mensual, requisiciones, oficios.
- Gestión con el área de obras públicas

Puesto	Auxiliar administrativo (2)
Reporta a:	Director de Panteones
Le reportan:	No aplica

Funciones:

- Atención a la ciudadanía de forma personal para los trámites y/o servicios.
- Verificar de manera física las colindancias y medidas para la actualización de los refrendos y regularizaciones
- Atención con los usuarios para verificar de manera física y visual su capilla y/o tumba.



Puesto	Secretaria
Reporta a:	Director de Panteones
Le reportan:	No aplica

Funciones:

- Contestación a llamadas telefónicas, atención a la ciudadanía de forma personal para los diferentes trámites y/o servicios que sean solicitados.
- Atención en los servicios de inhumación y exhumación en la recepción de los documentos oficiales requeridos.
- Elaboración y recepción de memorándum de inhumación.
- Recepción de los memorándum de exhumación.
- Recepción del expediente y permiso de construcción.
- Registro en libros los datos de las inhumaciones.
- Registro en libros los datos de las exhumaciones
- Registro en libros los datos de las Deposito de cenizas
- Registro en libros los datos sobre los lotes y titulares.



Puesto	Cavador
Reporta a:	Director de Panteones
Le reportan:	No aplica

Funciones:

- Cumplir con las órdenes de trabajo que les sean encomendadas por el Director del panteón;
- Cerciorarse de la ubicación exacta de la fosa donde se hará el servicio;
- Reportar al Director o encargado cualquier anomalía que se presente en las instalaciones del panteón;
- Cuidar y responder por las herramientas de trabajo que se les asignen;
-

Puesto	Auxiliar operativo
Reporta a:	Director de Panteones
Le reportan:	No aplica

Funciones:

- Atención física en servicios de inhumación, exhumación y re-inhumación, excavaciones, construcción de cortinas y losas, reparaciones de imperfectos de las diferentes áreas del panteón San Miguel.

Puesto	Auxiliar operativo
Reporta a:	Director de Panteones
Le reportan:	No aplica

Funciones:



- Atención física en servicios de inhumación, exhumación y re-inhumación, excavaciones, construcción de cortinas y losas, reparaciones de imperfectos de las diferentes áreas del panteón San Miguel.

Puesto	Chofer
Reporta a:	Director de Panteones
Le reportan:	No aplica

Funciones:

- Traslado de material de construcción de la primer sección a la segunda sección del Panteón Municipal “San Miguel”
- Traslado a Presidencia Municipal para recepción y entrega de la nómina.

Puesto	Limpieza
Reporta a:	Director de Panteones
Le reportan:	No aplica

Funciones:

- Barrido de pasillos, áreas y manzanas de contempla la primera y la segunda sección del Panteon Municipal;
- Limpieza de los baños;
- Limpieza en la bodega;
- Limpieza de Capilla;
- Recolección de Basura.



IX. Glosario

- **Exhumación:** se trata de la actividad que tiene como fin extraer el cadáver del arca fúnebre.
- **Fosa:** excavación o construcción donde se entierran o inhuman los restos.
- **Inhumación:** del Latín Inhumare que significa "en tierra" por lo que ha de entenderse la acción de enterrar a un cadáver en los sitios determinados para tales fines.
- **Re-inhumación:** acción de volver a enterrar los restos de una persona, por lo general en un lugar diferente.