

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

MAYO DE 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

ÍNDICE

Introducción.....	3
Objetivo	4
Cultura Organizacional.....	5
Marco Jurídico.....	6
Estructura Orgánica.....	7
Directorio.....	9
Definición de Puestos.....	10
Atribuciones y Funciones	25
Procedimientos.....	29
Formatos.....	36
Glosario.....	41

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

INTRODUCCIÓN.

El presente manual de procedimientos y organización de la Jefatura de Administración de Panteones tiene como propósito dar cumplimiento a las responsabilidades constitucionales de la presente administración municipal establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, fracción III, inciso e); artículo 104, inciso e) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 86, fracción V de la Ley Orgánica Municipal, que disponen que los Ayuntamientos prestarán entre otros, el servicio público de Panteones.

El presente es un documento de control administrativo, contiene los criterios de organización, detallando las responsabilidades del personal administrativo y operativo adscrito a la Jefatura de Administración de Panteones, como parte del compromiso con la ciudadanía para ofrecer servicios de calidad en los Panteones Municipales. Además de proveer instalaciones dignas al servicio de los usuarios y ciudadanía en general.

Como mexicanos heredamos de generación en generación, una cultura de respeto a los muertos. Creencias, mitos, rituales religiosos y una historia rica y llena de tradiciones están siempre presentes en todas las familias de nuestro país, cuando de difuntos se trata. Por tales motivos, es de gran responsabilidad brindar a la ciudadanía atlisquense instalaciones limpias y adecuadas para visitar las fosas donde “descansan” los restos de nuestros familiares y amigos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

OBJETIVO.

El principal objetivo de la presente administración de panteones es contribuir a la satisfacción de la población del municipio en materia de panteones mediante procesos administrativos que permitan la reutilización de las fosas irregulares y/o abandonadas, con el objetivo de recuperarlas y reutilizarlas para nuevas inhumaciones a fin de atender la demanda ciudadana, garantizando un servicio de calidad a los usuarios dentro del marco de la legalidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Ofrecer servicios de calidad a la ciudadanía atlisquense de manera eficaz y transparente con personal capacitado en un ambiente solidario, respetuoso y humano.
- Coadyuvar con el Servicio Médico Forense (SEMEFO) para la realización de las necropsias de Ley.
- Administrar de manera eficiente los espacios físicos de los panteones, resguardando la documentación necesaria en archivos y de manera digital.
- Crear un excelente ambiente laboral en el marco de la honestidad, el respeto, la responsabilidad, el impulso al trabajo en equipo y a la superación personal y profesional de los trabajadores.
- Digitalizar la información registrada en los libros de inhumación, hasta agosto de 1997.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

CULTURA ORGANIZACIONAL.

MISIÓN

Otorgar a la población los servicios de los Panteones Municipales de calidad, con un trato humano y respetuoso, dentro del marco jurídico; mediante un sistema que permita tener un control y registro de los movimientos realizados en cada fosa.

VISIÓN

Brindar calidad y calidez, así como un trato digno en todos los servicios ofrecidos por los Panteones Municipales del Estado de Puebla, con infraestructura moderna, contar con anfiteatro equipado con las herramientas y personal capacitado, realizando necropsias de primer nivel, incluyendo horno crematorio y nichos a perpetuidad para depósito de cenizas, respaldados con archivos físicos y digitales permitiendo tener una Administración eficaz y eficiente.

VALORES

- RESPETO
- EQUIDAD
- TRANSPARENCIA
- HONESTIDAD
- COMPROMISO
- JUSTICIA
- LEGALIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

MARCO JURIDICO.

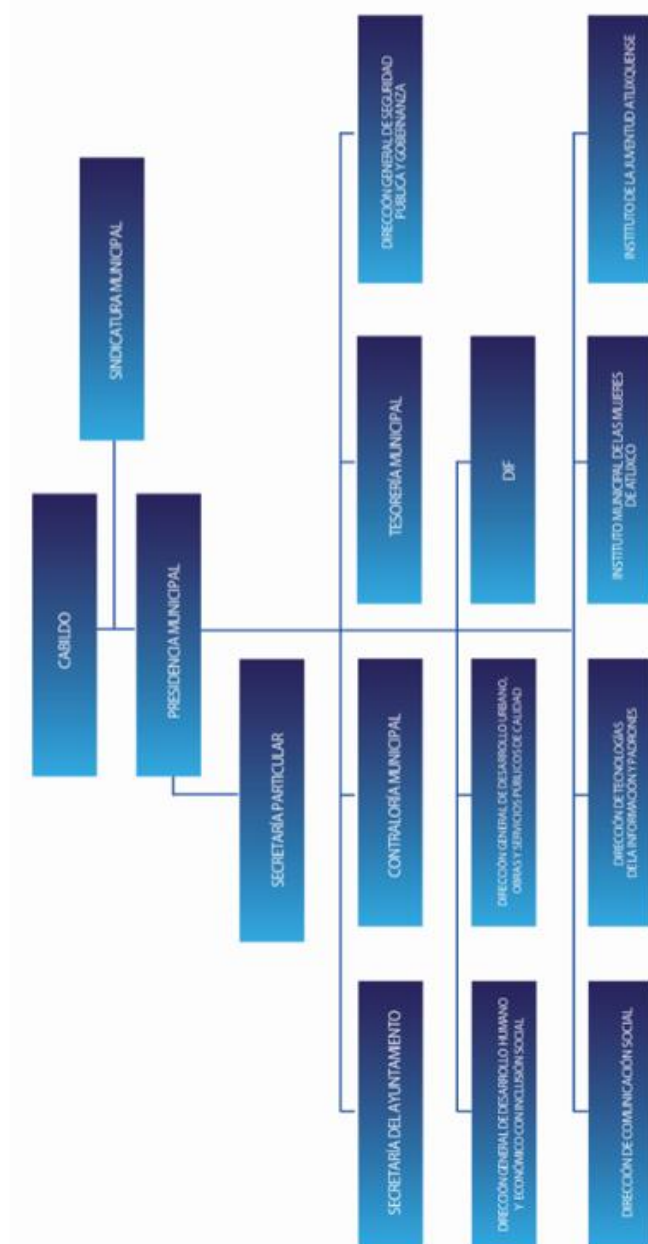
El conjunto de disposiciones legales que sustentan y regulan la operación y funcionamiento de la Administración del Panteón Municipal.

Norma Legal	Fecha de Publicación
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. - Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA1-1993, que establece el Método normalizado para la Evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales. - Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002 de Protección Ambiental-Salud Ambiental. Residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI). - Ley de los Trabajadores al servicio del Estado de Puebla. - Ley general de responsabilidades administrativas - Reglamento de los Trabajadores al servicio del Municipio de Atlixco. - Ley del Archivo General del Estado. - Ley de Transparencia y Acceso a la Información. - Código Civil para el Estado de Puebla. - Código de Procedimientos para el Estado de Puebla. - Ley Orgánica Municipal. - Plan Municipal de Desarrollo. - Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco. - Reglamento de Panteones.	05/02/1917 02/10/1917 09/10/1996 29/11/1994 18/11/1966 18/07/2016 12/01/1993 05/03/2004 30/04/1985 09/08/2004 05/02/1917 23/03/2001 18/09/2014 21/12/2016 28/02/1997

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

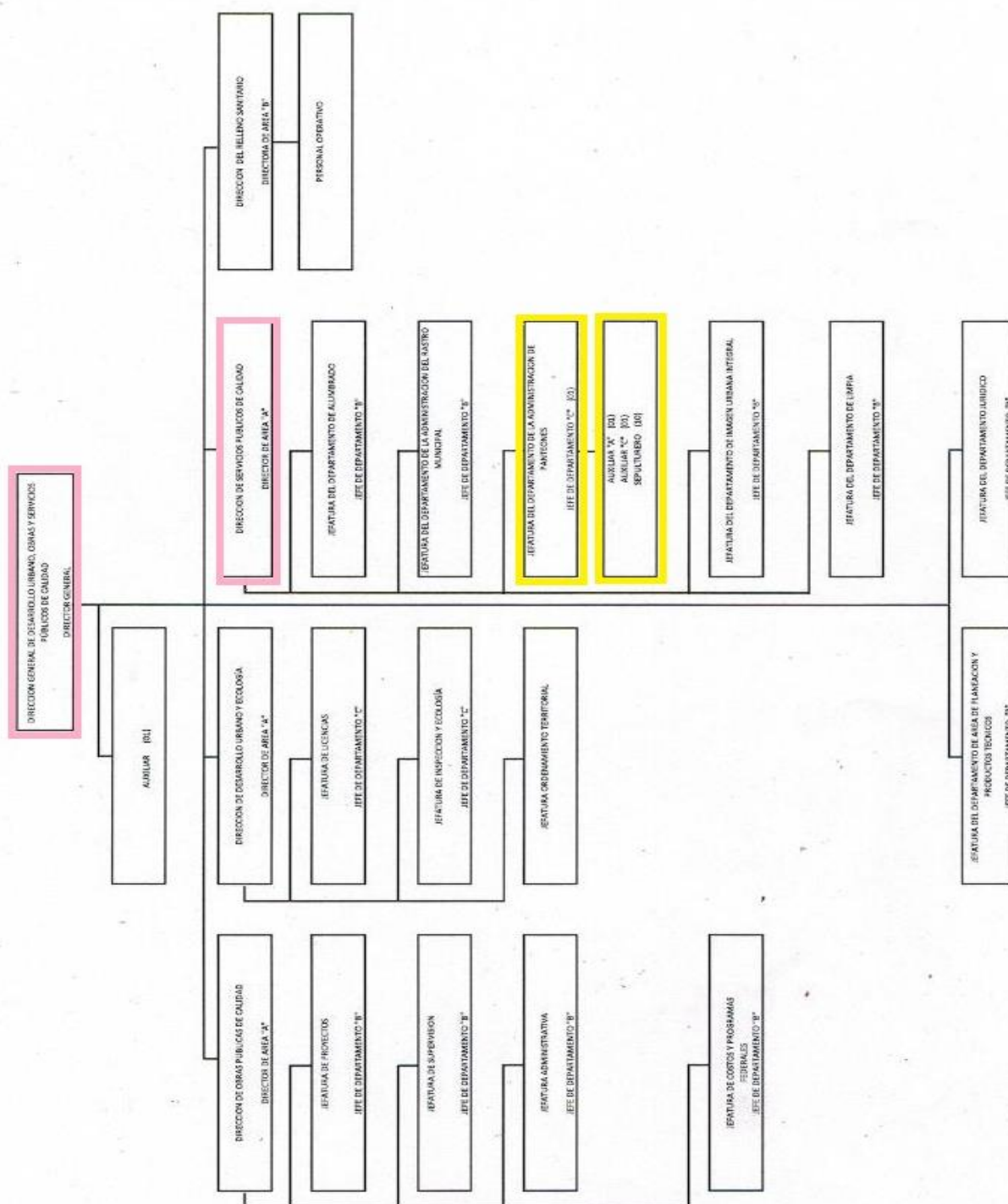
ESTRUCTURA ORGANICA.

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO



Aprobado el día 13 de junio de 2017.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

DIRECTORIO.

Nombre	Cargo	Correo electronico
C. Jesús Genis Munive	Jefe de Depto. "C"	panteón.municipal@atlixco.gob.mx
C. David Carrillo Ponce	Auxiliar "A"	
C. Angélica Zambrano Martínez	Auxiliar "C"	
C. José Luis Lorenzo Munguía	Sepulturero	
C. Hilario Cantero Hernández	Sepulturero	
C. Mauricio Vázquez Peñaloza	Sepulturero	
C. Alejandro Pérez Flores	Sepulturero	
C. Enrique León Gómez	Sepulturero	
C. Erasto Hernández Lino	Sepulturero	
C. Juan Rivera Martínez	Sepulturero	
C. Francisco Javier Villanueva Rojas	Sepulturero	
C. Sebastián Ruiz Franco	Sepulturero	
Vacante	Sepulturero	

Dirección	Calle 5 poniente No. 1301 Col Centro, C.P. 74200
Teléfono	44-5-02-80

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

DEFINICIÓN DE PUESTOS.

Título del Puesto:	Jefe De Departamento "C" Administración De Panteones.
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos de Calidad.
Área de adscripción:	Jefatura de Departamento de Administración del Panteones
A quien reporta	Dirección de Servicios Públicos de Calidad.
A quien supervisa	1.- Auxiliar "A" 1 Supervisor. 2.- Auxiliar "C" 1 Secretaria 3.- 10 Sepultureros
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Experiencia:	1 año.
Conocimientos básicos:	Administración.
Habilidades:	Don de mando, conciliador, habilidad para distribución de trabajo, facilidad de palabra, ordenado, paciente, responsable, apegado a procedimientos.
No. de Personas en el Puesto	1

Descripción General del Puesto.

Responsable de verificar el correcto procedimiento de inhumaciones y exhumaciones, control del libro diario de inhumaciones y /o depósito de cenizas, y de las anotaciones en los libros de inhumaciones (adultos y párvulos) de los tramites y/o servicios que requeridos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

Funciones.

Supervisar y administrar que se realicen los trámites y servicios de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente.

1. Dar cumplimiento al Reglamento de Panteones vigente.
2. Responsable de verificar que los servicios que prestan los panteones municipales se realicen conforme a los procedimientos y normativa vigente aplicable.
3. Responsable de elaborar y dar cumplimiento al Presupuesto Basado en Resultados del Departamento.
4. Responsable de dar seguimiento en la contestación de oficios que así se requieran.
5. Responsable de dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan; y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
6. Responsable de dar cumplimiento a los oficios y ordenamientos remitidos por la Sindicatura Municipal.
7. Presentar la propuesta a Sindicatura de la modificación al Reglamento de Panteones.
8. Corroborar que las órdenes de pago que se expiden a los usuarios se paguen en tiempo y forma.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

9. Atender y ~~solucionar las problemáticas que se presentan en la administración~~ y regularización de fosas, dentro de su competencia.
10. Informar a su superior jerárquico de las anomalías, irregularidades, y problemáticas que se presenten en los Panteones municipales del centro y Mártires de Chinameca.
11. Verificar la elaboración del informe mensual de actividades dirigido a Secretaría del Ayuntamiento.
12. Elaborar el reporte mensual de indicadores de servicios.
13. Verificar el registro de los servicios de inhumaciones y exhumaciones, depósito de cenizas, refrendos y perpetuidades se realicen en los libros correspondientes.
14. Verificar las construcciones o remodelaciones de las fosas se realicen apegados a los lineamientos del Reglamento Interno de Panteones.
15. Verificar que el Panteón se encuentre en óptimas condiciones de limpieza de acuerdo con la Ley General de Salud.
16. Verificar que el personal adscrito al área tenga el material y la herramienta necesaria para el cumplimiento de sus actividades.
17. Verificar que las construcciones o remodelaciones de fosas que se realizan dentro del Panteón Municipal cumplan con los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Panteones vigente, que cumplan con los pagos correspondientes y permisos necesarios.
18. Supervisar que el personal (externo y/o interno) que realice obras de albañilería, y/o jardinería dentro del panteón cumplan con los lineamientos del Reglamento Interno de Panteones, evitando afectar las fosa colindantes.
19. Delegar responsabilidades a los trabajadores del Panteón, de acuerdo a sus funciones
20. Capacitar a los Presidentes Auxiliares y a los responsables de los Panteones para homologar el registro de inhumaciones en los Panteones ubicados en Juntas Auxiliares, inspectorías y colonias; e invitarlos a informar de manera mensual a la Administración de Panteones para tener un registro de los datos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

21. "Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área".
22. "Y demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal".
23. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
24. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
25. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
26. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
27. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por el programa Agenda para el Desarrollo Municipal.
28. Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
29. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

30. Atender las ~~disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas~~ con la permanencia en el programa “Pueblos Mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.

FIRMA DEL SERVIDOR

**JEFE DE LA ADMINISTRACIÓN
DE PANTEONES**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

Título del Puesto:	AUXILIAR "A"
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos de Calidad
Área de adscripción:	Jefatura de Departamento de Administración del Panteones
A quien reporta	Jefatura de Departamento de Administración del Panteones
A quien supervisa	A los sepultureros
Escolaridad:	Primaria ó secundaria
Experiencia:	1 ó 2 años
Conocimientos básicos:	Manejo de vehículo.
Habilidades:	Trabajador, honrado, leal, eficiente, y de trato amable y respetuoso
No. de Personas en el Puesto	1

Descripción General del Puesto.

Responsable de supervisar que las acciones operativas de inhumación, exhumación, colocación de monumentos, sombras y jardineras cuenten con los permisos correspondientes y se realicen en base a lo establecido en el reglamento de panteones vigente.

Funciones.

1. Verificar que las construcciones o remodelaciones de fosas que se realizan dentro del Panteón Municipal cumplan con los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Panteones vigente, que cumplan con los pagos correspondientes y permisos necesarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

2. Supervisar ~~que el personal (externo y/o interno) que realice obras de albañilería, y/o~~ jardinería dentro del panteón cumplan con los lineamientos del Reglamento Interno de Panteones, dejen limpia el área de trabajo y eviten afectar las fosas colindantes.
3. Verificar que el Panteón se encuentre en óptimas condiciones de limpieza de acuerdo con la Ley General de Salud. (Estas áreas incluyen anfiteatro, sanitarios, y áreas abiertas de los panteones municipales).
4. Responsable de supervisar que los Auxiliares Sepultureros y el Auxiliar de Intendencia realicen las actividades propias de su puesto, descritas en el presente manual.
5. Responsable de supervisar que los Auxiliares Sepultureros y el Auxiliar de Intendencia se conduzcan con amabilidad y respeto a los usuarios de los panteones municipales.
6. Verificar que el personal bajo su supervisión (Auxiliares sepultureros y el Auxiliar de Intendencia) cuenten con el material y herramienta necesarios para la realización de sus actividades.
7. Coadyuvar, en caso de ser necesario, a los Auxiliares Sepultureros y el Auxiliar de Intendencia en las acciones de limpieza, inhumación, y demás actividades en las que requieran apoyo.
8. Principal responsable de solicitar apoyo de las unidades de emergencia según se requiera (066, protección civil, cruz roja, seguridad pública, etc.), para salvaguardar la seguridad de los Usuarios que asisten a los panteones municipales.
9. Con apoyo de seguridad pública municipal se retirarán a las personas que ingieran estupefacientes o atenten contra la salud y la moral dentro de las instalaciones de los panteones municipales.
10. Encargado del registro y elaboración las Placas de identificación de cada fosa.
11. Apoyar a la Administración en la entrega de requisiciones al Departamento de Compras, y en la entrega de Oficios a las áreas correspondientes.
12. Informar a su superior jerárquico de las anomalías, irregularidades, y problemáticas que se presenten en el Panteón.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

13. Coadyuvar ~~en las actividades socio-culturales que programen y/o autorice la~~ administración del Panteón Municipal, aunque éstas se realicen en el horario nocturno.
14. Coadyuvar a la administración de Panteones en la verificación de fosas para autorizar los permisos de contracción y remodelación.
15. Apoyar a la ciudadanía en general en la localización de sus fosas
16. Y demás funciones que le encargue su Superior Jerárquico.
17. “Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área”.
18. “Y demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal”.
19. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO

AUXILIAR “A” (SUPERVISOR)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

Título del Puesto:	Auxiliar "C"
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos de Calidad.
Área de adscripción:	Jefatura de Departamento de Administración del Panteones.
A quien reporta:	Jefatura de Departamento de Administración del Panteones.
A quien supervisa	N/A
Escolaridad:	Preparatoria y/o Carrera Técnica.
Experiencia:	2 años mínimo
Conocimientos básicos:	Computación, manejo de archivos.
Habilidades:	Honesto, responsable, eficiente, de trato amable y respetuoso.
No. de Personas en el Puesto	1
Descripción General del Puesto. Realizar las funciones administrativas de los Panteones Municipales, confirmando que éstas se realicen conforme a los procedimientos y normativa vigente aplicable.	
Funciones. 1. Realizar las funciones administrativas propias del área. 2. Responsable de integrar los expedientes y elaborar los Certificados de Derechos de Usufructo de fosas a Perpetuidad en apego a los procedimientos establecidos. 3. Responsable de Atender la línea telefónica de la Administración. 4. Responsable de la Atención ciudadana en materia de trámites y servicios. 5. Responsable de registrar y actualizar los Libros de inhumaciones. 6. Responsable de archivar las ordenes de inhumación.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

7. Responsable de llevar un control de las órdenes de pago que se entregan a los usuarios.
8. Responsable de elaborar y actualizar el informe semanal y mensual de ingresos, remitiendo copia a la Contraloría y Dirección de Ingresos.
9. Responsable de la Integración y resguardo de las Boletas de servicios de Inhumación, pago de refrendos y exhumaciones.
10. Responsable de entregar la documentación a los usuarios y/o funerarias, de los documentos que quedan a resguardo de la Administración de Panteones para integración de los expedientes en base a los servicios que se requieren.
11. Coadyuvar en la elaboración de Indicadores e informe mensual.
12. Coadyuvar en el seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la “Agenda para el desarrollo municipal”
13. Coadyuvar en la búsqueda y seguimiento en la contestación de oficios que así se requieran.
14. Apoyo en la elaboración de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan; y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia
15. Informar a su superior jerárquico de las anomalías, irregularidades, y problemáticas que se presenten en el Panteón.
16. Y demás funciones que le encargue su Superior Jerárquico.
17. “Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área”.
18. “Y demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal”.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

19. Custodiar ~~y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo,~~ evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO

AUXILIAR "C" (SECRETARIA)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

Título del Puesto:	Sepulturero
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos de Calidad
Área de adscripción:	Jefatura de Departamento de Administración del Panteones
A quien reporta:	Auxiliar "A" (supervisor)
A quien supervisa:	N/A
Escolaridad:	Primaria
Años de experiencia:	1 ó 2 años
Conocimientos básicos:	Albañilería
Habilidades:	Trabajador, honesto, eficiente, organizado, responsable, de trato amable y respetuoso
No de Personas en el Puesto	10

Descripción General del Puesto.

Responsables de atender de manera primordial los servicios de Inhumaciones y Exhumaciones, además de realizar las acciones de limpieza de los Panteones Municipales.

Funciones Principales

1. Tratar con amabilidad y respeto a la Ciudadanía en General.
2. Antes de realizar los servicios establecidos en la ley de ingresos y/o extraordinarios deberán verificar con el personal administrativo que tienen la aprobación de la Jefatura del Depto. de la Admón. de Panteones, además de haber realizado todos los trámites correspondientes.
3. Rascar las fosas para los servicios de Inhumaciones y Exhumaciones en el marco legal vigente y de acuerdo a lo instruido por la administración.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

4. Rascar en ~~la fosa para el depósito de cenizas y/o depósito de restos áridos.~~
5. Mantener en perfectas condiciones la limpieza de las áreas que le corresponden a cada uno dentro y fuera de las instalaciones del panteón:
6. Escardar y barrer los pasillos entre fosas,
7. Limpiar las banquetas y bardas colindantes de los panteones municipales.
8. Retirar la basura de las fosas y de los toneles,
9. Coadyuvar en la carga de basura al camión recolector.
10. Retirar el escombros proveniente del rascado,
11. Colaborar en la poda de jardineras y árboles localizados en el interior de los panteones que representen un riesgo para la ciudadanía,
12. Lavar semanalmente los tanques de agua asignados,
13. Coadyuvar en la limpieza del acceso principal de los panteones y baños públicos.
14. Lavar de manera periódica las instalaciones del Anfiteatro Municipal.
15. Limpiar una vez al mes la bodega asignada a la cuadrilla.
16. Coadyuvar con las autoridades administrativas del Panteón Municipal y el Panteón de Chinameca, y en coordinación con las autoridades de Seguridad Pública para mantener el orden y seguridad de los usuarios dentro y fuera de las instalaciones del Panteón Municipal.
17. Verificar que las construcciones que se realicen en las fosas estén apegadas a los lineamientos del Reglamento Interno de Panteones.
18. Verificar que las construcciones o remodelaciones que se realizan dentro del Panteón Municipal cuenten con el permiso necesario y que el personal que éste trabajando no afecte otras fosas colindantes
19. Responsables de cuidar y mantener en buenas condiciones la herramienta asignada para el desarrollo de sus actividades.
20. Informar a su superior jerárquico de las anomalías, irregularidades, y problemáticas que se presenten en el Panteón.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

21. ~~Todos los trabajos de albañilería para los cuales sean contratados los~~
Auxiliares de Sepultureros de manera independiente, deberán realizarse fuera del horario de servicio público, y deberán contar con los permisos correspondientes.
22. Coadyuvar en las actividades socio-culturales que programe y/o autorice la administración del Panteón Municipal, aunque éstas se realicen en el horario nocturno.
23. Y demás funciones que le encargue su Superior Jerárquico.
24. “Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área”.
25. “Y demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal”.
26. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

SEPULTURERO

SEPULTURERO

SEPULTURERO

SEPULTURERO

SEPULTURERO

SEPULTURERO

SEPULTURERO

SEPULTURERO

SEPULTURERO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

ATRIBUCIONES.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO- XII De la Administración Pública Municipal.

SECCIÓN I- De la Organización.

ARTICULO 118.- La Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada.

ARTÍCULO 119.- El Ayuntamiento podrá crear dependencias y entidades que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades y capacidad financiera.

ARTÍCULO 120.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asignen esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

ARTÍCULO 121.- Para ser titular de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, preferentemente habitante del Municipio, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo, y en su caso, reunir los requisitos establecidos para el Servicio Civil de Carrera.

SECCIÓN II- De La Administración Pública Centralizada.

ARTÍCULO 122.- Para el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento establecerá las dependencias necesarias, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, así como la capacidad administrativa y financiera del Municipio, al igual que el ramo o servicio que se pretenda atender, en los términos de la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XXI De Los Servicios Públicos Municipales

ARTÍCULO 199.- Los Municipios tendrán a su cargo las siguientes funciones y servicios públicos:

- I.- Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- II.- Alumbrado público;
- III.- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- IV.- Mercados y centrales de abasto;

V.- Panteones;

VI.- Rastros;

VII.- Calles, parques y jardines y su equipamiento;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

REGLAMENTO DE PANTEONES

Artículo 9.- El Jefe del Departamento y responsable o encargado de Panteones tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer un cronograma de recolección de residuos orgánicos, producto de los arreglos florales, en los panteones públicos;
- II. Coordinar las acciones necesarias orientadas al control de plagas o fauna nociva;
- III. Administrar eficientemente los recursos materiales asignados, dando seguimiento a las políticas que marque la Tesorería Municipal;
- IV. Autorizar y vigilar que las construcciones de capillas, monumentos, jardineras y cualquier otra obra sobre las fosas se apeguen a las disposiciones del presente Reglamento;
- V. Optimizar el recurso humano con que se cuente cuidando el orden y disciplina para llevar a cabo los servicios regulados en el presente Reglamento;
- VI. Tramitar las requisiciones de materiales y suministros para el mantenimiento y conservación de los panteones públicos;
- VII. Proporcionar la información que se le solicite por la autoridad competente en relación con los registros que obren en los libros de inhumación;
- VIII. Mantener vigilancia y aplicar las medidas necesarias para la limpieza e higiene del panteón público a su cargo;
- IX. verificar que el usuario presente la documentación necesaria para la realización del trámite o servicio solicitado;
- X. Supervisar que las inhumaciones, cremaciones, exhumaciones y depósitos en la fosa común, se ajusten al presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XI. Mantener actualizados los libros de registro siguientes:
 - a) De inhumaciones, en el que conste el nombre completo, sexo, edad, número de orden de inhumación, fecha de defunción, fecha de inhumación, causa de la muerte y ubicación de la fosa donde fue sepultado el cadáver, titular del certificado de derechos usufructuarios y régimen de la fosa;
 - b) De exhumaciones, en donde conste el número de registro de inhumación, nombre completo del cadáver exhumado, fecha y hora de exhumación, causa de la misma, destino de los restos y autoridad que determina la exhumación;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

- c) De ~~cremaciones, en donde deberán asentarse los requisitos a que hace~~ referencia el inciso a) del presente artículo con excepción del destino de los restos;
- d) Del osario, en el que se anotará el nombre completo de la persona a la que pertenecen los restos, la fecha de exhumación, inicio y vencimiento del plazo del depósito y número de gaveta que ocupe; y
- XII. Las demás que le instruya su superior jerárquico, el presente Reglamento y demás ordenamientos en la materia.

Artículo 10.- El Administrador de Panteones tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y las medidas que dicte el Ayuntamiento;
- II. Mejorar, vigilar y controlar el funcionamiento del panteón;
- III. Llevar al día y en orden los libros de registro siguientes:
 - a) De inhumaciones, en el que conste el nombre completo, sexo, número de acta de defunción, causa de la muerte y datos que identifiquen el lugar en donde fue sepultado el cadáver;
 - b) De exhumaciones, en donde conste el nombre completo del cadáver exhumado, fecha y hora de exhumación, causa de la misma, datos que identifiquen la fosa y destino de los restos, así como la autoridad que determina la exhumación;
 - c) De cremaciones, en donde conste el nombre completo, número del acta de defunción, causa de muerte y datos del lugar en que han de conservarse las cenizas del incinerado;
 - d) Del osario, en el que se anotará el nombre completo de las personas a las que pertenecen los restos, la fecha de exhumación, inicio y vencimiento del plazo del depósito y número de gaveta que ocupe; y
 - e) Rendir informes periódicos de actividades al Jefe del Departamento de Panteones;
- IV. Mantener vigilancia permanente y aplicar las medidas necesarias para la limpieza e higiene del panteón a su cargo;
- V. Verificar que existan las suficientes fosas preparadas para su uso inmediato;
- VI. Asignar espacios para inhumaciones de acuerdo a la disponibilidad de éstos;
- VII. Solicitar al usuario, la documentación necesaria para la realización de los trámites conducentes;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

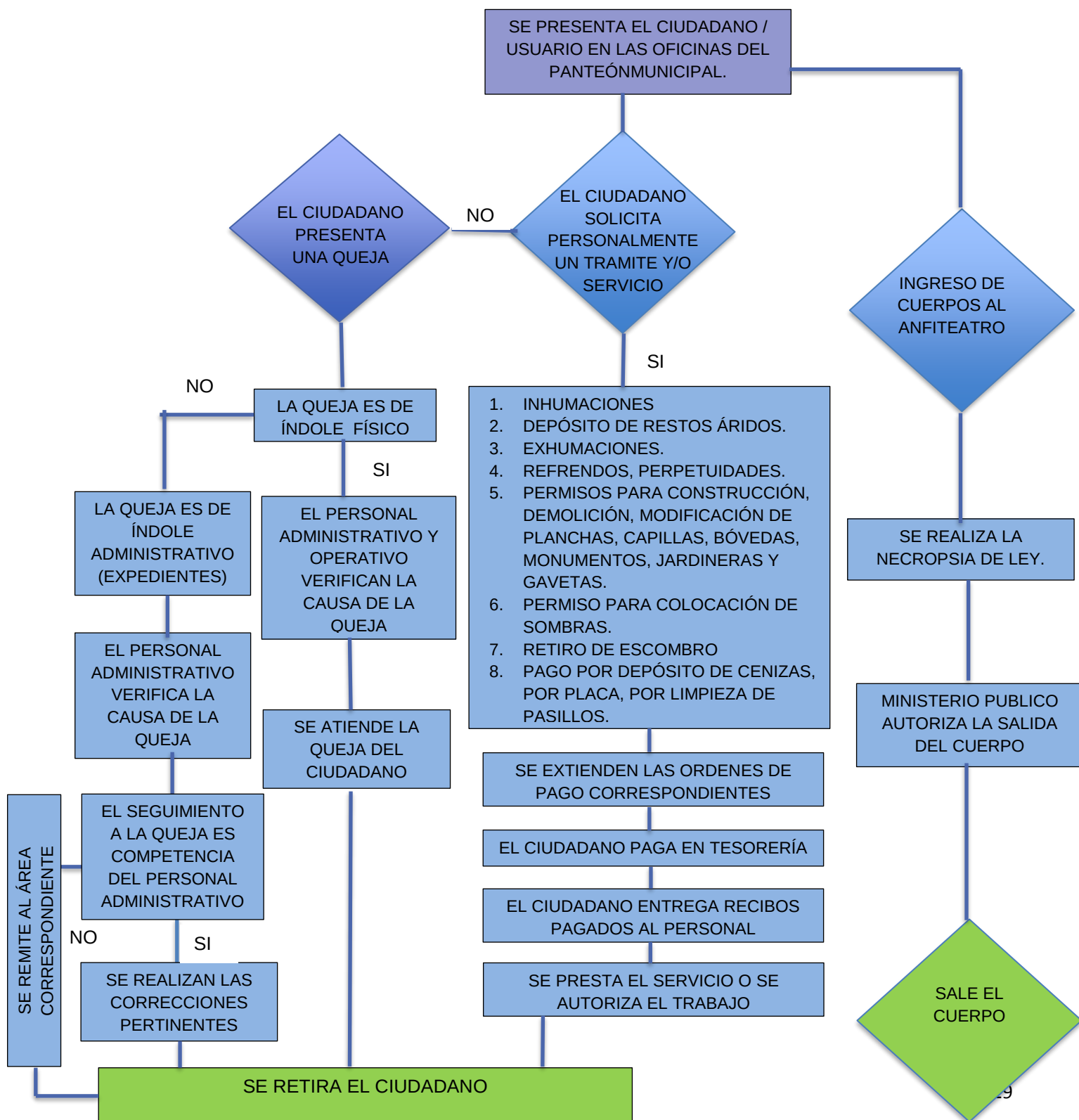
- VIII. ~~Supervisar que las inhumaciones, cremaciones, exhumaciones y depósitos en~~
el osario, se ajusten al presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
y
- IX. Las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

PROCEDIMIENTOS.

DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCIÓN CIUDADANA.

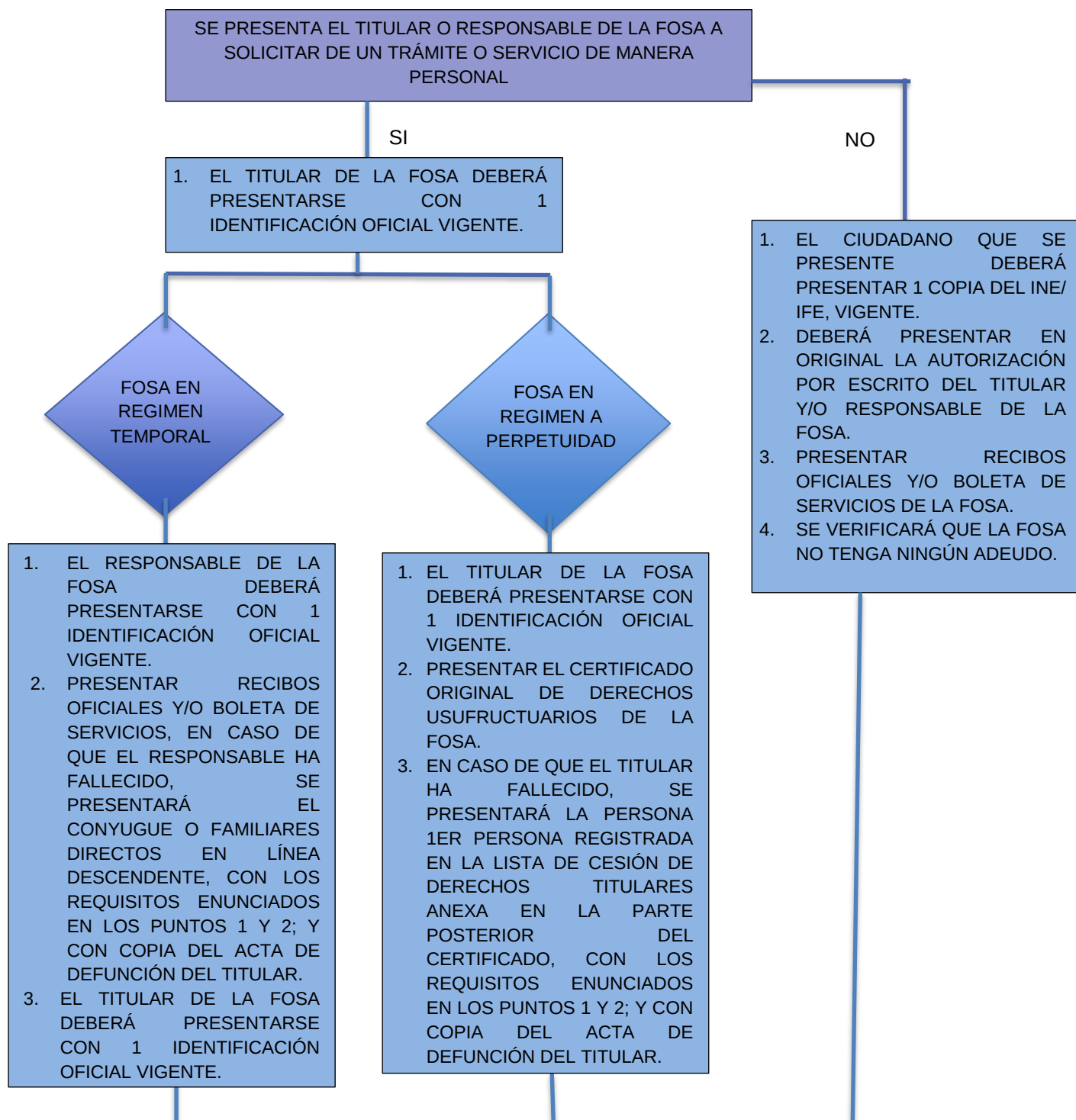
(Se describe el procedimiento de atención ciudadana, definiendo si son quejas o trámites y servicios a realizar.)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

(Se describe el procedimiento con los requisitos para la autorización de trámites y servicios.)



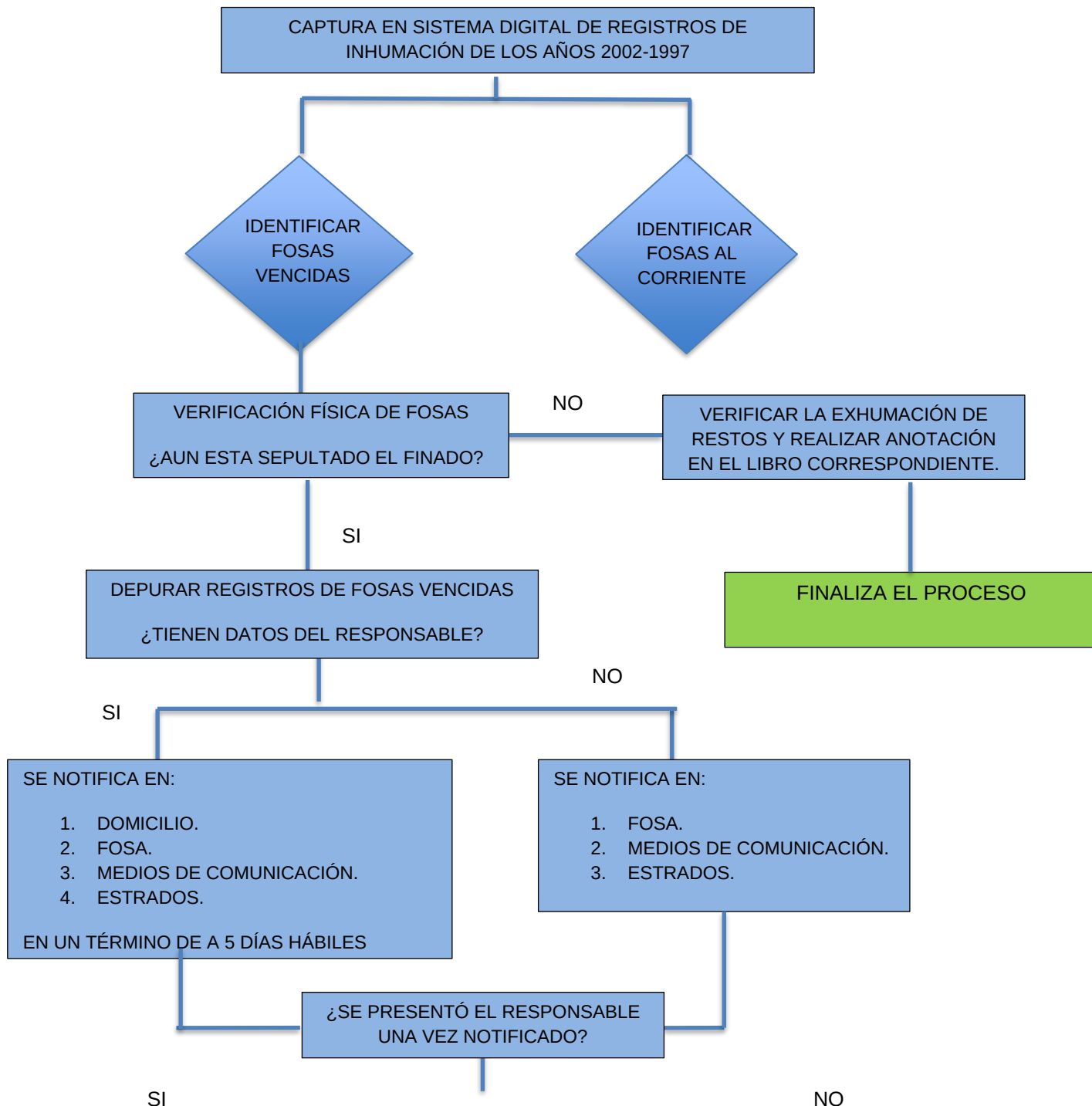
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

SE AUTORIZA EL TRAMITE Y/O AUTORIZA EL SERVICIO SOLICITADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZACIÓN DE FOSAS TEMPORALES VENCIDAS.

(Se describe el procedimiento de las fosas en régimen temporal que no van al corriente de sus pagos de refrendo, para su regularización.)



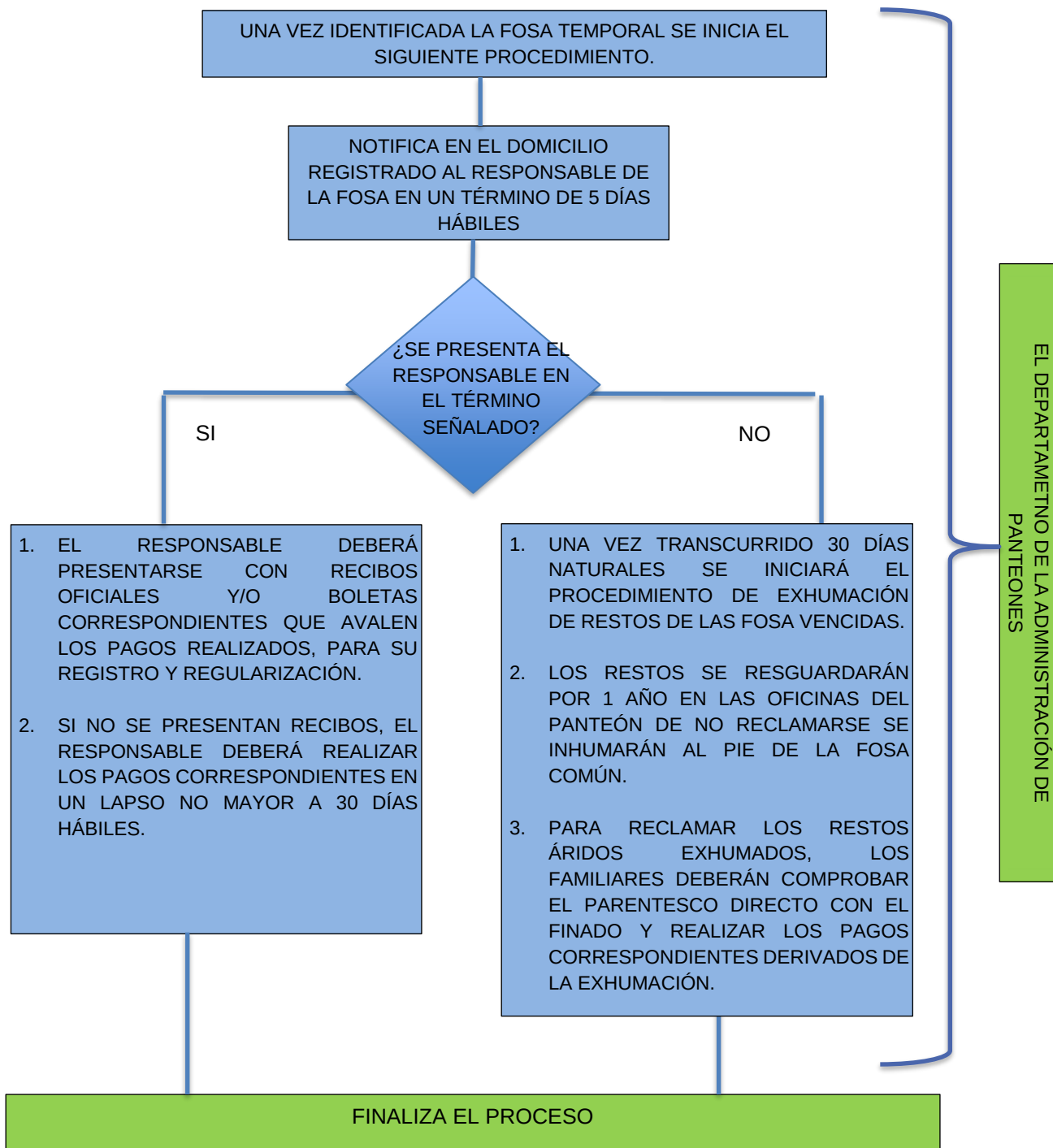
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

PROCEDIMIENTO PARA EXHUMACIÓN DE FOSAS TEMPORALES VENCIDAS.

(Se describe el procedimiento de las fosas en régimen temporal que no cuentan con los pagos correspondientes, por tal motivo son exhumadas para ser reutilizadas por otras familias.)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

FORMATOS.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

Se anexan los formatos utilizados en la autorización de: Inhumación de fosas temporales, Pago de refrendo, Exhumación de Restos Áridos, Formatos de Notificación Domiciliaria y notificación de fosas vencidas.

1. Inhumación de fosas temporales.

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014-2018
Construyendo Cosas Buenas

PANTEÓN MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA
BOLETA DE SERVICIOS

No. (Consecutivo)/2016

PANTEÓN MUNICIPAL DE: ATLIXCO / MARTIRES DE CHINAMECA. (Registro según el caso)

TIPO DE SERVICIO EFECTUADO: INHUMACIÓN

NOMBRE DEL FINADO: _____

FECHA DE REGISTRO: día/mes/año FOSA: ADULTO / PARVULO (Registro según el caso)
DE INHUMACIÓN

UBICACIÓN DE LA FOSA: ZONA: XX FILA XX FOSA XX

NOMBRE DEL INTERESADO (Responsable): _____

REGIMEN DE LA FOSA: TEMPORAL FECHA DE VENCIMIENTO: día/mes/año

HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA A: día/mes/año (Fecha de expedición de Boleta)

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES

Plaza de Armas No. 1 / Col. Centro / C.P. 74200 / Tel. 44-50028

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

2. Pago de refrendo.

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014-2018
Construyendo Cosas Buenas

PANTEÓN MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA
BOLETA DE SERVICIOS

No. (Consecutivo)/2016

PANTEÓN MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA.

TIPO DE SERVICIO EFECTUADO: 1er. REFRENDO / 2do. REFRENDO (Registro según el caso)

NOMBRE DEL FINADO: _____

FECHA DE REGISTRO: día/mes/año **FOSA:** ADULTO / PARVULO (Registro según el caso)

DE INHUMACIÓN

UBICACIÓN DE LA FOSA: ZONA: XX **FILA** XX **FOSA** XX

NOMBRE DEL INTERESADO (Responsable): _____

REGIMEN DE LA FOSA: TEMPORAL **FECHA DE VENCIMIENTO:** día/mes/año

HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA A: día/mes/año (Fecha de expedición de Boleta)

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES

Plaza de Armas No. 1 / Col. Centro / C.P. 74200 / Tel. 44-50028

3. Exhumación de Restos Áridos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

 ATLIXCO AYUNTAMIENTO 2014-2018 Construyendo Cosas Buenas		No. (cosecutivo)/2016
PANTEON MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA.		
BOLETA DE SERVICIOS DE EXHUMACIÓN DE RESTOS ARIDOS		
PANTEON MUNICIPAL DE: <u>ATLIXCO / MARTIRES DE CHINAMECA</u> (Según el caso)		
TIPO DE SERVICIO: <u>EXHUMACIÓN.</u>		
NOMBRE DEL EXHUMADO: _____		
FECHA DE INHUMACION: <u>día/mes/año</u>		
FECHA DE EXHUMACIÓN: <u>día/mes/año</u>		FOSA DE: <u>ADULTO/PARVULO</u>
UBICACIÓN DE LA FOSA: <u>ZONA: XX</u> <u>FILA: XX</u> <u>FOSA: XX</u>		
REGIMEN DE LA FOSA: <u>TEMPORAL/PERPETUIDAD</u>		
DESTINO DE LOS RESTOS: <u>(Inhumación en otra fosa, en otro panteón, o Cremación)</u>		
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____		
FIRMA DE CONFORMIDAD: _____		
FECHA EN QUE SE RECIBEN RESTOS: <u>día/mes/año.</u>		
_____ Nombre y firma del Titular del Área JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES.		
Plaza de Armas No. 1 / Col. Centro / C.P. 74200 / Tel. 44-50028		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018



Oficio No. JDAPM-XXX/2016
Asunto: Circular de Notificación.

C. (Nombre del responsable de la fosa)
(Domicilio del responsable de la fosa)
PRESENTE.

La que suscribe (Nombre del titular del área), Jefe de Departamento de la Administración de Panteones del H. Ayuntamiento de Atlixco, con fundamento en los artículos 1, 14, 16 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 y 2 del Reglamento de Panteones de este Municipio, por éste medio hago de su conocimiento que la fosa en régimen temporal No. XX ubicada en la fila No. XX de la zona XX donde se encuentran sepultados los Restos (nombre del finado) no ha realizado el refrendo o tramite de perpetuidad que conforme a la legislación respectiva se tienen que realizar. Por tal motivo y con fundamento en el Artículo 17 del Reglamento de Panteones para el Municipio de Atlixco, que a la letra dice **“La temporalidad representa el derecho de uso sobre una fosa durante el tiempo contratado, al término del cual, volverá al dominio pleno del Ayuntamiento”**, lo invito a regularizarse en un término no mayor a cinco días hábiles o en su caso a manifestar dentro del mismo término lo que a su derecho e interés convenga, ofrezca pruebas y alegue lo que juzgue conveniente, ya que de lo contrario esta Autoridad procederá a realizar la exhumación de los restos sepultados en la fosa ya citada.

Sin otro tema en particular a tratar, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

H. Ciudad de Atlixco, Puebla A xx de xxxxxxx de 2016.

Nombre y firma del Titular del área
Jefa del Departamento de la Administración de Panteones

C.C.P. ARCHIVO.-

Plaza de Armas No. 1 / Col. Centro / C.P. 74200 / Tel. 4450028/50281

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

5. Notificación de fosas vencidas.

URGENTE

FOSA VENCIDA, PRÓXIMA A EXHUMARSE. PARA ATENDER SUS DUDAS O ACLARACIONES FAVOR DE DIRIGIRSE A LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL PANTEÓN MUNICIPAL.

ATENTAMENTE
JEFATURA DEL. DEPTO. DE LA ADMÓN. DE
PANTEONES

GLOSARIO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

Las definiciones ~~que a continuación se señalan son aplicables para el presente manual~~ de procedimientos y organización.

1. **Panteón y/o panteón municipal:** refiere a los panteones propiedad del Municipio de Atlixco.
2. **Fosa:** Al espacio existente en un lote de terreno de un panteón destinado a la inhumación o depósito de cadáveres humanos.
3. **Restos áridos:** A la osamenta remanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición.
4. **Párvulo:** A los restos de niños pequeños considerados de entre los cero a cuatro años de edad cuyas medidas de fosas no rebasen los 0.65 centímetros de ancho y 1.10 metros de largo.
5. **Inhumación:** A la acción de depositar un cadáver o restos áridos en una fosa o gaveta determinada con previa autorización del titular y/o responsable de la fosa.
6. **Exhumación:** A la acción de extraer un cadáver o sus restos de una fosa o gaveta.