



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Servicios Municipales

Dirección de Panteones Municipales



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| Datos de Control |                        |                       |                                      |         |
|------------------|------------------------|-----------------------|--------------------------------------|---------|
|                  | Elaboró                | Revisó                | Autorizó                             | Versión |
| Nombre           | C. Miriam Rosas Cortes | C. Jaime Lira Aguilar | Lic. Francisco Javier Velasco Orozco | 1-1     |
| Firma            |                        |                       |                                      |         |
| Fecha            | 02-04-2018             | 02-05-2018            |                                      |         |

## Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

## Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020.

## Misión y Visión

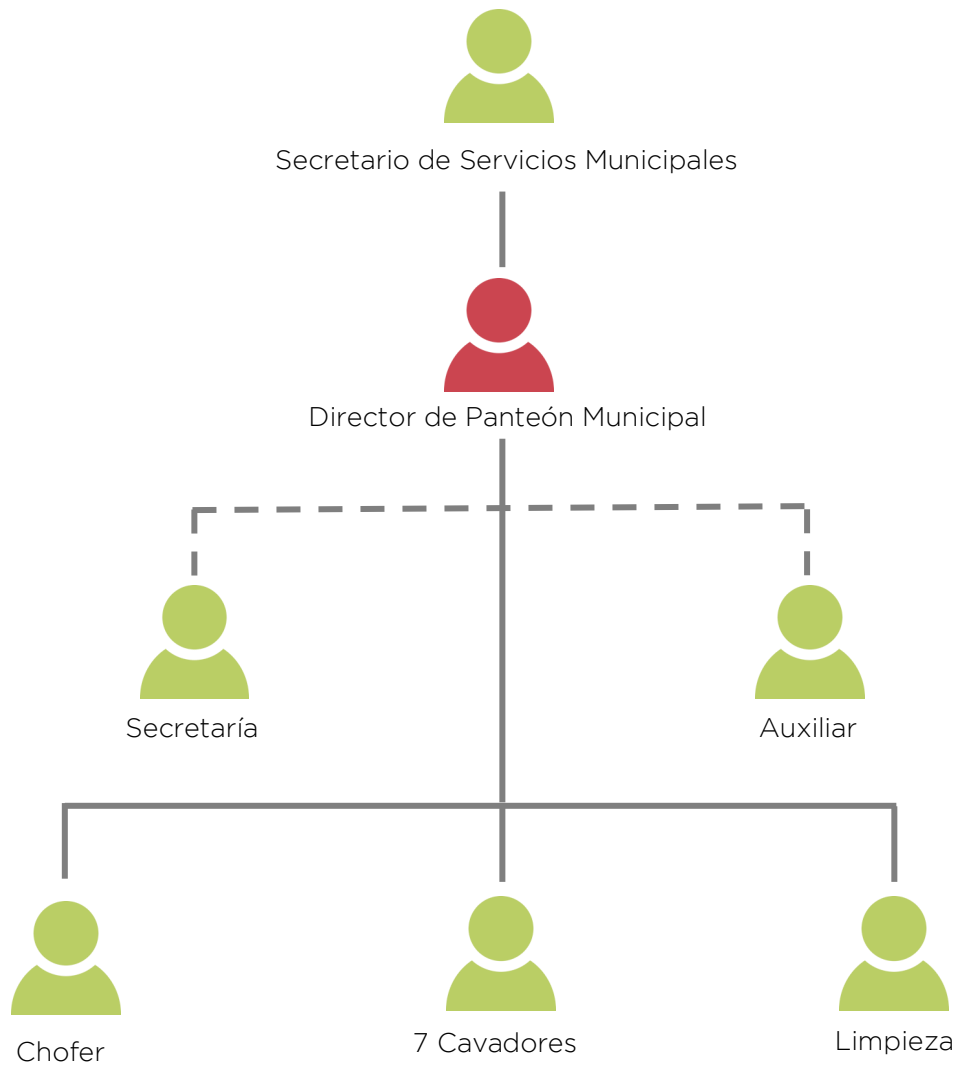
### Misión

Somos la unidad administrativa encargada de proporcionar los servicios de inhumación, exhumación y re inhumación de restos humanos, mediante procedimientos claros y precisos para la ciudadanía del Municipio, en un marco de legalidad y eficiencia.

### Visión

Ser una Dirección eficiente que planea y proyecta de manera oportuna la prestación de los servicios, de igual forma cumplir puntualmente con los servicios solicitados acorde a las necesidades de la ciudadanía.

## Organigrama



## Descripción de Puestos

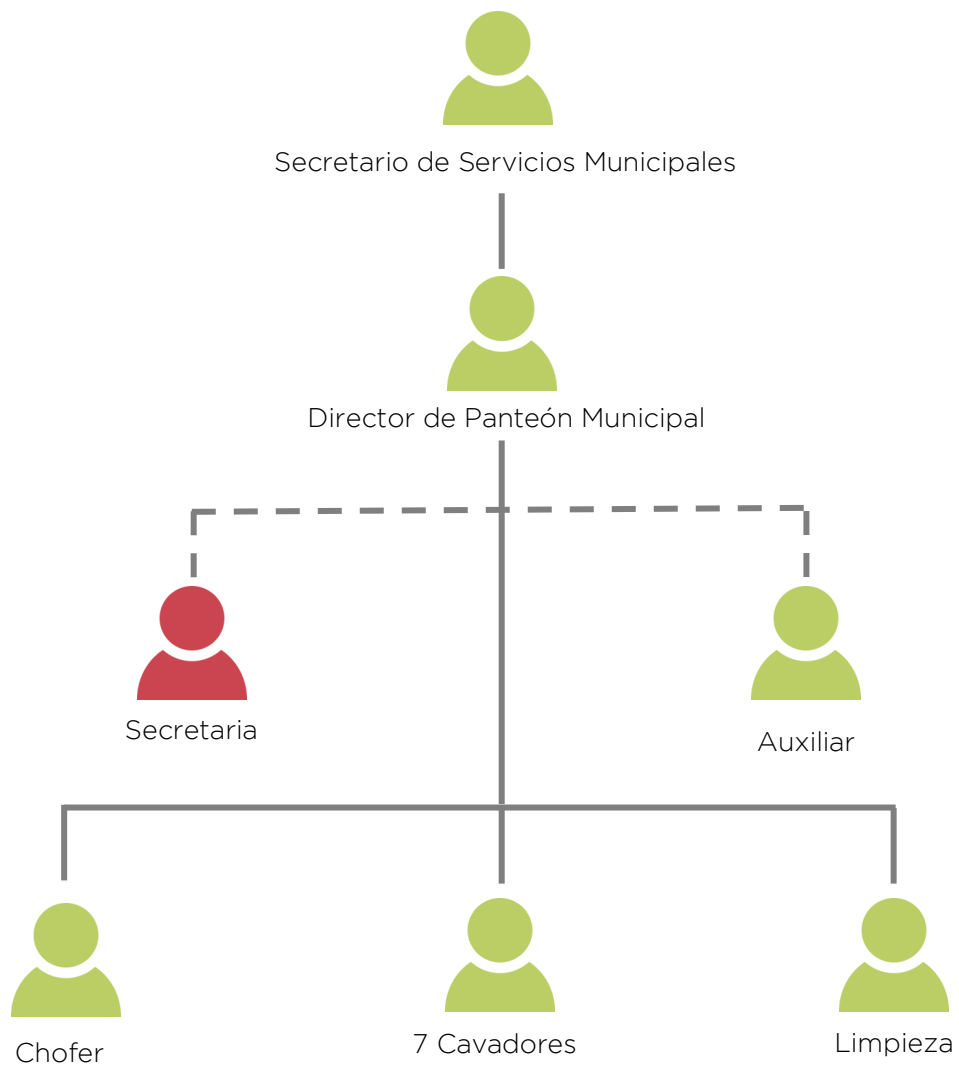
|  |  |                |  |
|--|--|----------------|--|
| <b>Puesto:</b>   | Director de Panteones Municipales  | <b>Código:</b> |  |
| <b>Formación :</b>   | Preferentemente Licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.  |                |  |
| <b>Experiencia recomendada:</b>  | Fomentar los valores, trabajo en equipo, llevar una buena organización, experiencia en la legislación de la planeación del desarrollo, reglamentación municipal de panteones, logística y funcionamiento de la administración pública municipal. |                |  |
| <b>Reportar a:</b>   | Secretario de Servicios Municipales  |                |  |
| <b>Le reportan:</b>  | Auxiliares, cavadores, chofer y personal de limpieza   |                |  |
| <b>Funciones:</b>  | Observar y hacer cumplir el reglamento interno de panteones del Municipio;   |                |  |
|  | Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y llevar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes a los panteones;   |                |  |
|  | Proponer a sus superiores, los programas, las políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de los panteones;   |                |  |
|  | Ordenar la puntual apertura y cierre del panteón a las horas fijadas en el reglamento;   |                |  |
|  | Atención de forma personal a la ciudadanía;  |                |  |
|  | Dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos, así mismo brindar un mejor servicio;   |                |  |
|  | Expedir y actualizar las instrucciones técnicas para realizar trabajos de inhumación y exhumación en panteones municipales y comunitarios en caso de ser necesario;  |                |  |
|  | Prestar los servicios de inhumación, exhumación y re inhumación, en cadáveres, restos humanos y restos áridos;   |                |  |
|  | Atención a la ciudadanía en las actualizaciones de regularizaciones y refrendos de las criptas y capillas, para el previo pago de los derechos correspondientes;   |                |  |
|  | Llevar el control de inhumaciones, exhumaciones y re inhumaciones, así como los refrendos de los derechos de usos de las fosas;  |                |  |
|  | Llevar a cabo las visitas de inspección a los panteones comunitarios a efecto de verificar el cumplimiento de lo dispuesto por el presente ordenamiento;   |                |  |
| Fijar las especificaciones técnicas de los tipos de fosas y capillas que se construyan en cada panteón indicando la profundidad máxima que puede excavar, así como los procedimientos de construcción; |  |                |  |

## Descripción de Puestos

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Funciones:</b> | Cuidar que los interesados observen los requisitos señalados por las leyes y reglamentos correspondientes, así como de que se cubran las contribuciones que se causen; |
|                   | Rendir mensualmente informe de actividades a la Secretaría de Servicios Municipales y quincenalmente a Contraloría Municipal;  |
|                   | Mantener actualizados los manuales de organización, procedimiento y de servicios al público de la Dirección;   |
|                   | Efectuar oportunamente las solicitudes de equipo y materiales requeridos para el desempeño de sus funciones;   |
|                   | Responder por el uso adecuado del equipo asignado;   |
|                   | Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten al jefe inmediato;   |
|                   | Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato;   |



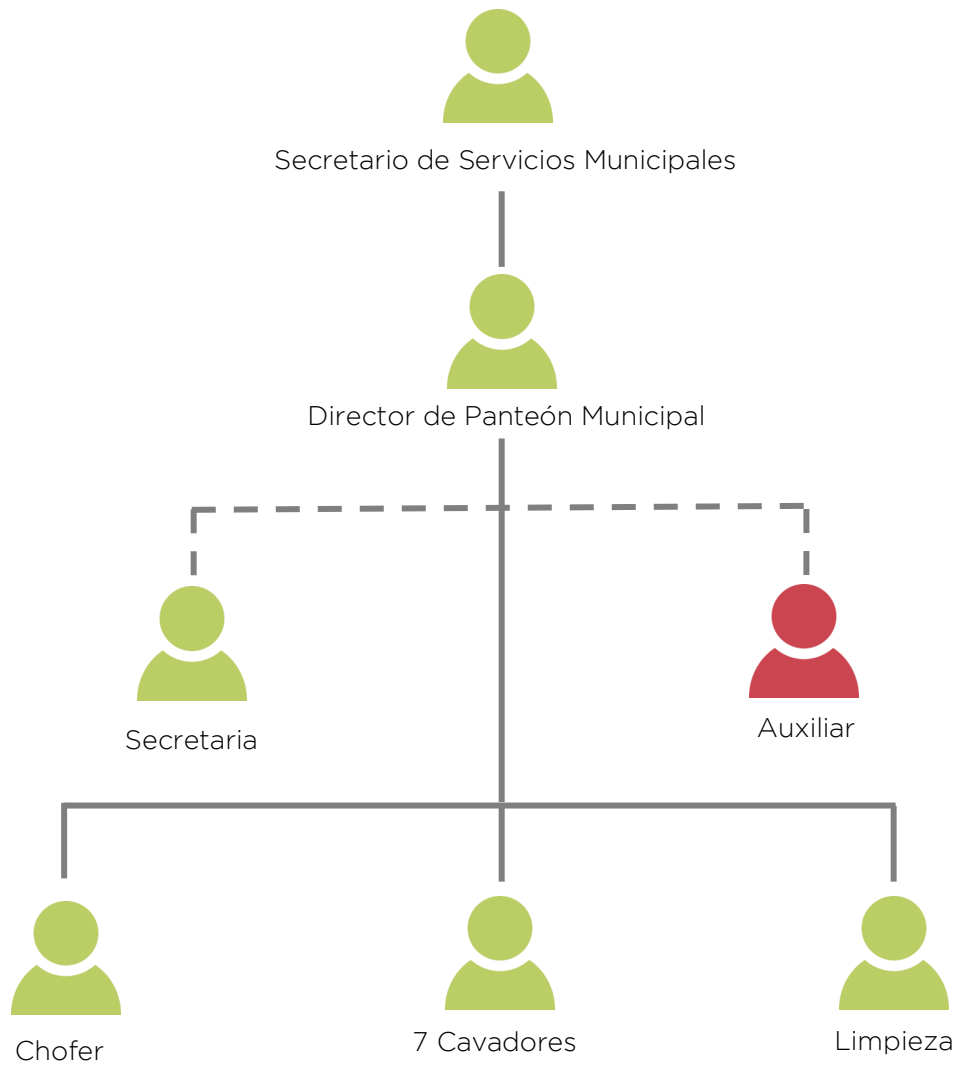
## Organigrama



## Descripción de Puestos

|  |  |                |  |
|--|--|----------------|--|
| <b>Puesto:</b>   | Secretaria   | <b>Código:</b> |  |
| <b>Formación :</b>                                     | Nivel mínimo de Bachillerato o Carrera Comercial o su equivalente.   |                |  |
| <b>Experiencia recomendada:</b>                        | Conocimientos en ofimática, redacción, control y gestión de archivo.   |                |  |
| <b>Reportar a:</b>                                     | Director de Panteones Municipales.   |                |  |
| <b>Le reportan:</b>                                    | No aplica  |                |  |
| <b>Funciones:</b>                                      | Atención al ciudadano de forma personal;   |                |  |
|  | Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Dirección;  |                |  |
|  | Elaboración de documentos de refrendo, regularización, memorándum de exhumación, oficios, guarda restos, nichos, respuestas, reporte de ingresos, reporte de actividades quincenales, así como reporte de todos los servicios que se realizan; |                |  |
|  | Registrar en los libros los datos correspondientes de servicios de exhumación, regularizaciones y refrendos;   |                |  |
|  | Formular y elaborar documentación y correspondencia interna y externa (tarjetas informativas, folletos, etc.;  |                |  |
|  | Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar sellar y foliar documentos y correspondencia;   |                |  |
|  | Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;  |                |  |
|  | Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección;   |                |  |
|  | Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;   |                |  |
|  | Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;  |                |  |
| Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato; |  |                |  |

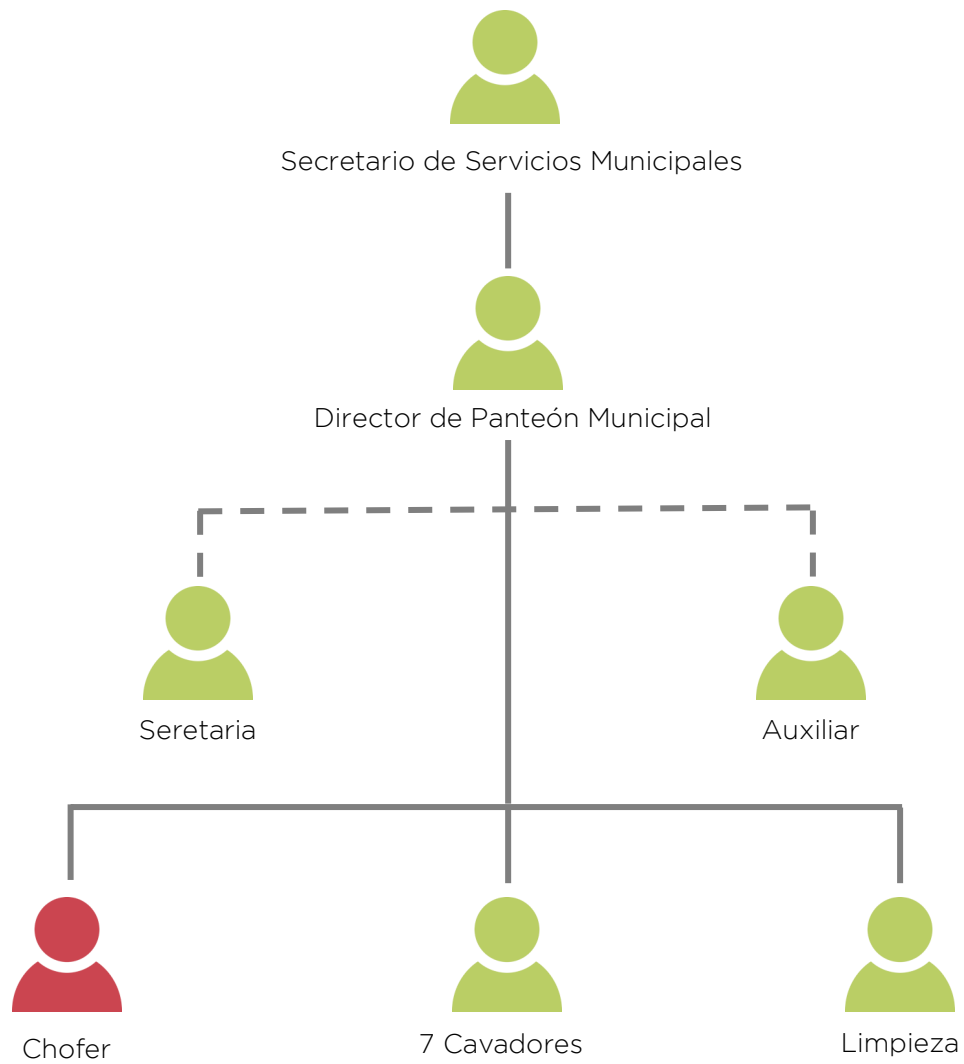
## Organigrama



## Descripción de Puestos

|                                 |  |                |  |
|---------------------------------|--|----------------|--|
| <b>Puesto:</b>                  | Auxiliar   | <b>Código:</b> |  |
| <b>Formación :</b>              | Nivel mínimo de Bachillerato o Carrera Comercial o su equivalente.   |                |  |
| <b>Experiencia recomendada:</b> | Conocimientos en ofimática, redacción, control y gestión de archivo.   |                |  |
| <b>Reportar a:</b>              | Director de Panteones Municipales.   |                |  |
| <b>Le reportan:</b>             | No aplica  |                |  |
| <b>Funciones:</b>               | Llenado de memorándum de inhumación, de igual forma el registro los datos en los libros las inhumación;  |                |  |
|                                 | Atención a la ciudadanía de forma personal;  |                |  |
|                                 | Identificación de las tumbas y capillas para regularizaciones, refrendos, inhumaciones entre otros casos;  |                |  |
|                                 | Apoyo en las oficinas, rastrear información de propiedades para la realización de trámites, sacar medidas y colindancias de las criptas o capillas;    |                |  |
|                                 | Realizar labores administrativas necesarias de actividades de la Unidad Administrativa de adscripción;   |                |  |
|                                 | Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera en funciones de su competencia;   |                |  |
|                                 | Brindar a la sociedad información específica sobre los procedimientos de su competencia;   |                |  |
|                                 | Auxiliar en la organización, archivo y control de los formatos y documentos de las actividades de la unidad administrativa donde preste sus servicios; |                |  |
|                                 | Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;   |                |  |
|                                 | Determinar el o los siguientes trámites y hacer anotaciones para resoluciones, registros, integración de expedientes e información;                    |                |  |
|                                 | Recoger y llevar paquetes cuyo peso no exceda su capacidad física;   |                |  |
|                                 | Organizar los expedientes en el orden que le indiquen y colocarlos en carpetas de archivo;   |                |  |
|                                 | Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato;   |                |  |

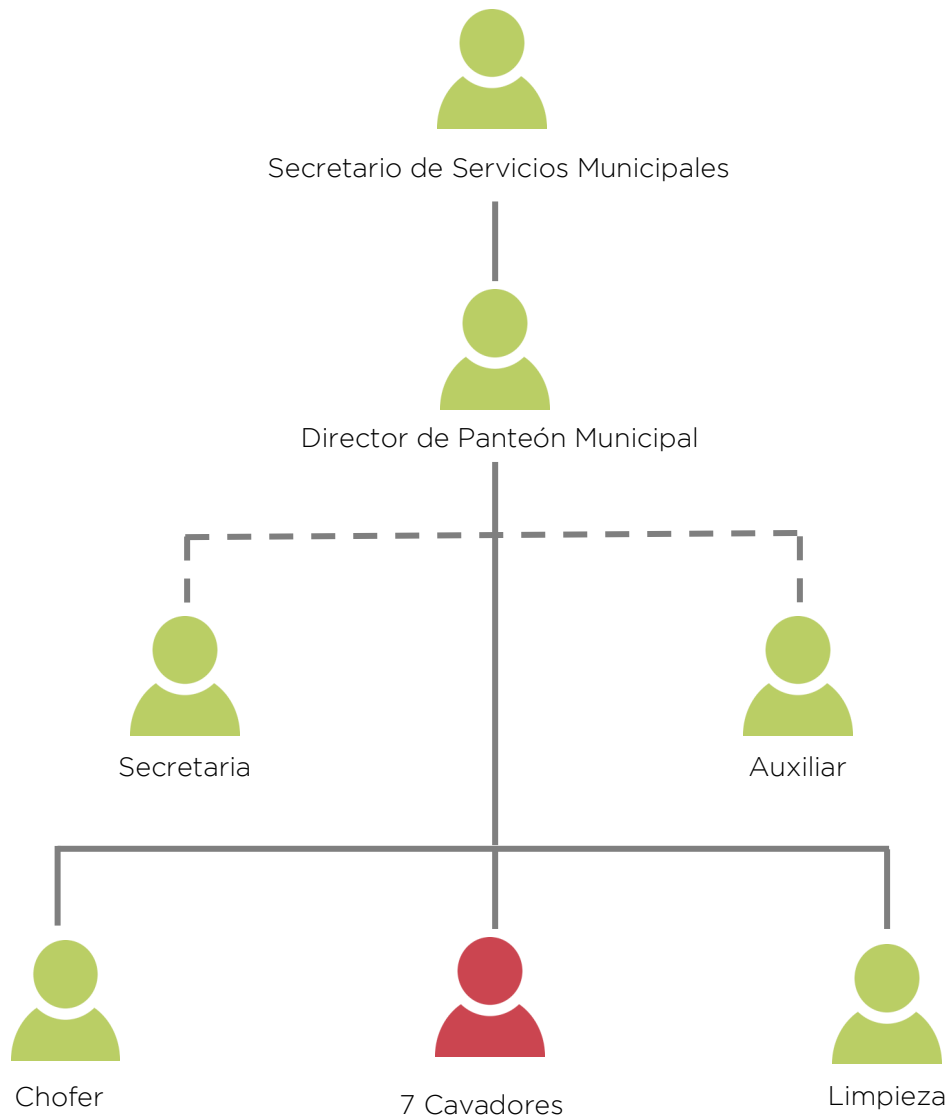
## Organigrama



## Descripción de Puestos

|                                 |   |                |  |
|---------------------------------|---|----------------|--|
| <b>Puesto:</b>                  | Chofer  | <b>Código:</b> |  |
| <b>Formación :</b>              | Educación Básica.   |                |  |
| <b>Experiencia recomendada:</b> | Habilidades en manejo de vehículo   |                |  |
| <b>Reportar a:</b>              | Director de Panteones Municipales;  |                |  |
| <b>Le reportan:</b>             | No aplica   |                |  |
| <b>Funciones:</b>               | Trasladar en el vehículo al Director del Panteón para la entrega de documentación al área correspondiente;                                      |                |  |
|                                 | Acudir al lugar correspondiente para para cargar insumos necesario para las actividades de inhumación;  |                |  |
|                                 | Acudir a Presidencia para recoger los insumos de limpieza necesarios para el Panteón;   |                |  |
|                                 | Auxiliar a los cavadores cuando se requiera;  |                |  |
|                                 | Operar adecuadamente el vehículo asignado y ocuparlo únicamente para desempeñar las actividades del Panteón;                                    |                |  |
|                                 | Responder por el uso adecuado del equipo asignado;  |                |  |
|                                 | Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo; |                |  |
|                                 | Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.  |                |  |

## Organigrama

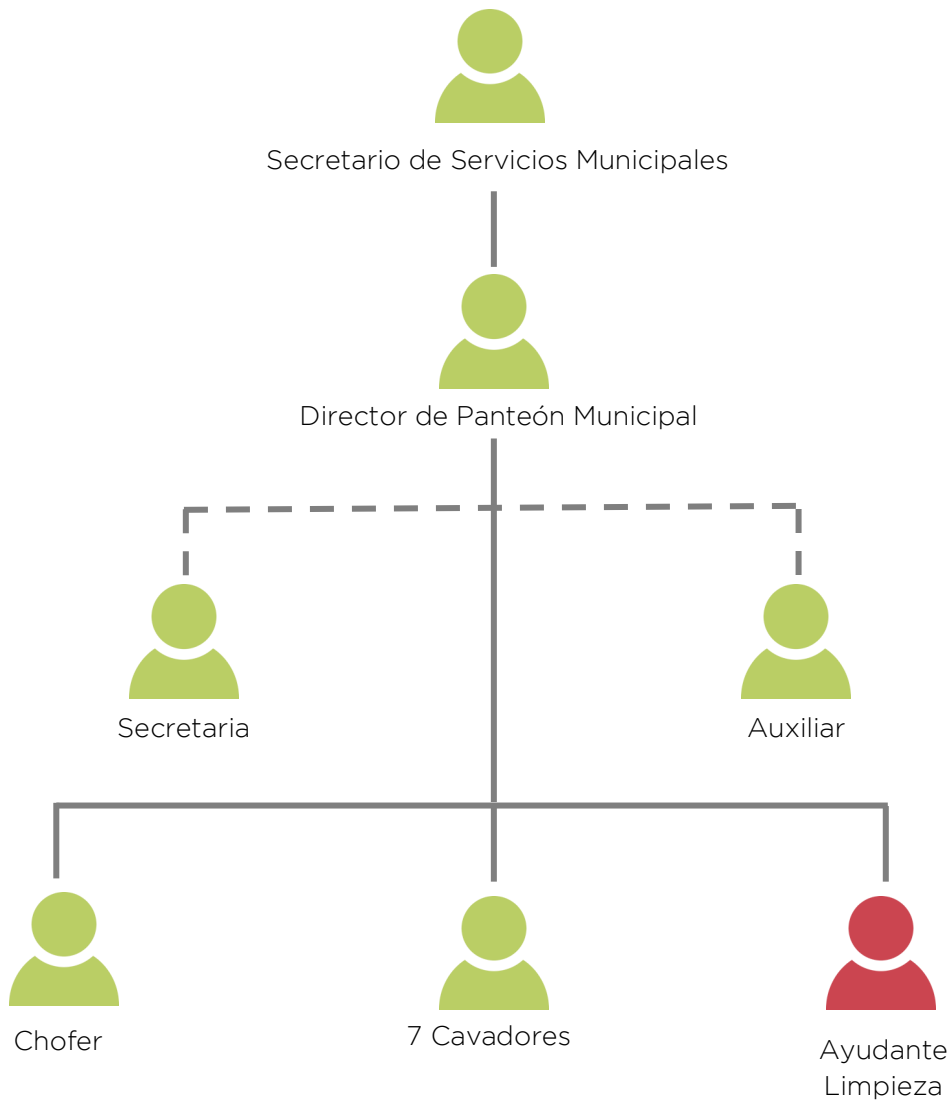


## Descripción de Puestos

|  |   |                |  |
|--|---|----------------|--|
| <b>Puesto:</b>   | Cavador   | <b>Código:</b> |  |
| <b>Formación :</b>                                     | Educación Básica  |                |  |
| <b>Experiencia recomendada:</b>                        | Conocimientos generales de inhumación, exhumación y re inhumación de restos humanos, incineración, albañilería y pintura;                   |                |  |
| <b>Reportar a:</b>                                     | Director de Panteones Municipales;  |                |  |
| <b>Le reportan:</b>                                    | No aplica   |                |  |
| <b>Funciones:</b>                                      | Atención en los servicios de inhumación, exhumación, y re inhumación brindando un servicio eficiente;                                       |                |  |
|  | Colocación y descolocación de monumentos escombro en las diferentes áreas y manzanas de la primera y segunda sección del panteón municipal; |                |  |
|  | Elaboración de lozas y cortinas en casos de inhumación;   |                |  |
|  | Atender a la ciudadanía con profesionalismo, eficacia y eficiencia en los casos en que se le indique;                                       |                |  |
|  | Mantener en condiciones de higiene su lugar de trabajo;   |                |  |
|  | Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades;  |                |  |
|  | Efectuar oportunamente las solicitudes de equipo y materiales requeridos para el desempeño de sus funciones;                                |                |  |
|  | Responder por el uso adecuado del equipo asignado;  |                |  |
|  | Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten al jefe inmediato;  |                |  |
| Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato. |   |                |  |



## Organigrama



## Descripción de Puestos

|                                 |   |                |  |
|---------------------------------|---|----------------|--|
| <b>Puesto:</b>                  | Ayudante de Limpieza  | <b>Código:</b> |  |
| <b>Formación :</b>              | Educación Básica  |                |  |
| <b>Experiencia recomendada:</b> | Conocimientos generales en limpieza de Panteones.   |                |  |
| <b>Reportar a:</b>              | Director de Panteones Municipales.  |                |  |
| <b>Le reportan:</b>             | No aplica   |                |  |
| <b>Funciones:</b>               | Atender a la ciudadanía con profesionalismo, eficacia y eficiencia en los casos en que se le indique;   |                |  |
|                                 | Mantener en condiciones de higiene su lugar de trabajo y en general las instalaciones del panteón;  |                |  |
|                                 | Barrido diario en los pasillos e interiores del Panteón;  |                |  |
|                                 | Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades;  |                |  |
|                                 | Efectuar oportunamente las solicitudes de equipo y materiales requeridos para el desempeño de sus funciones;                                    |                |  |
|                                 | Responder por el uso adecuado del equipo asignado;  |                |  |
|                                 | Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten al jefe inmediato;  |                |  |
|                                 | Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo; |                |  |
|                                 | Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.  |                |  |



Tulancingo de Bravo, Hidalgo  
Administración 2016-2020