



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Servicios Municipales

Dirección de Panteones Municipales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| Datos de Control | | | | |
|------------------|------------------------|-----------------------|------------------------------------|---------|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó | Versión |
| Nombre | C. Miriam Rosas Cortes | C. Jaime Lira Aguilar | C. 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 propósito, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita trámites y servicios, más eficientes, 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.

Objetivo del Manual

Como instrumento administrativo, el manual de procedimientos es una herramienta necesaria para que los servidores públicos, tengan los medios para un mejor y más adecuado desempeño en el ejercicio de sus funciones, además de facilitar las labores de supervisión, seguimiento, evaluación y control interno.

Marco Jurídico Administrativo

- 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 Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley de asentamientos humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Procedimiento 1

“Inhumación de Cadáveres”

Procedimiento 1

1.1 Propósito del procedimiento

Prestación eficiente que planee y proyecte de manera oportuna los servicios de inhumación a la población en general del Municipio de Tulancingo de Bravo.

1.2 Alcance

Evidente al procedimiento, la distribución de espacios para inhumación es alcanzable para la población del municipio que requiera la prestación de este servicio, tanto en panteón Municipal como en panteones comunitarios.

1.3 Responsabilidades

Ejecutar las ordenes de inhumación, previa a la entrega que hagan los interesado de la documentación correspondiente, expedida por las autoridades competentes, de conformidad con el reglamento de la materia

Atender de forma responsable y puntual a los usuarios, señalando los requisitos necesarios para el trámite de inhumación

Registrar y archivar el trámite de inhumación para control interno.

1.3.1 Auxiliar

Indicar físicamente al personal la fosa o capilla en donde se realizara el servicio de inhumación.

Indicar al personal el tipo de trabajo a realizar en el área de inhumación, (descolocación de monumento, exhumación, retiro de lozas o tapas de gavetas, elaboración de cortinas o lozas).

Supervisar el proceso de inhumación se lleve en tiempo y forma.

Procedimiento 1

1.3.2 Cavadores

Brindar una buena atención a los ciudadanos.

Realizar los trabajos en coordinación y con eficiencia.

Realizar el trabajo indicado por el Director del Cementerio o por el encargado, referente al proceso de inhumación.

1.4 Políticas

Brindar un servicio a la ciudadanía con calidad humana para realización de los tramites Administrativos y aquellos relacionados con inhumaciones.

Puntualidad en la tramitación de los servicios de inhumación, de acuerdo a las formas y tiempos estipulados en la Dirección.

Conservar el buen funcionamiento, mantenimiento y seguridad de los panteones adscritos al Municipio.

Incentivar al personal que conforma la dirección de Panteones, a efecto de conseguir un optimo desempeño en sus funciones.

Puntualidad en los horarios de apertura y cierre del Cementerio.

Portación de uniformes limpios y en buen estado del personal operativo.

Para el llenado de formatos:

- ◆ Letra clara y legible
- ◆ Deberán ser llenados con tinta azul
- ◆ No deberán de contener tachaduras, enmendaduras

Procedimiento 1

1.5 Formatos



The image shows a form for a burial permit (Memorandum de Inhumación) from the Municipality of Tulancingo de Bravo, Hidalgo. The form is titled "MEMORÁNDUM" in red. It includes the municipal coat of arms and logos on the left and right. The text on the form is as follows:

Tulancingo de Bravo, Hgo. _____ de 201 _____
C. _____

PRESENTE

El C. _____
Solicita la inhumación en _____
con _____

ATENTAMENTE

_____ EL ADMINISTRADOR DEL PANTEÓN MUNICIPAL

Folio. 0301

1.6 Definiciones

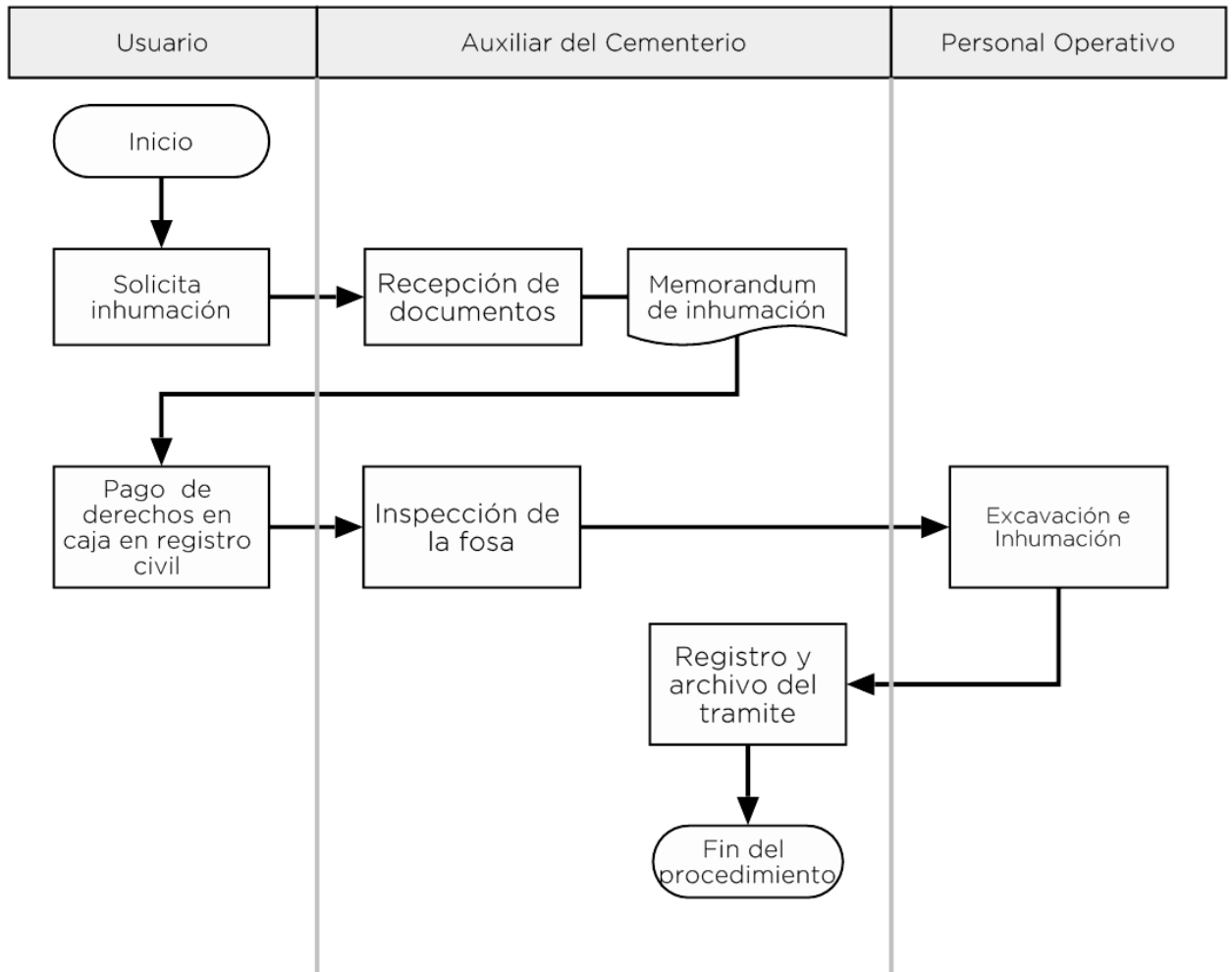
Memorándum de Inhumación: El memorándum se le da al ciudadano una vez que cumple con los requisitos solicitados para el derecho de inhumación, posteriormente el memorándum se tiene que llevar a registro civil para realizar el pago correspondiente para dicho servicio.

Procedimiento 1

1.7 Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Formato |
|------|-------------------------|---|------------|
| 1 | Usuario | <p>El usuario se presenta en la Dirección del Cementerio Municipal solicitando el servicio de inhumación y se le hace saber los requisitos necesarios:</p> <p>En caso de Propiedad: Copia del documento de propiedad. Copia del IFE del titular de la propiedad. Copia del certificado de defunción.</p> <p>Ampliación a 7 años: Copia del IFE del responsable Copia del certificado de defunción;</p> | No aplica |
| 2 | Auxiliar del cementerio | Recepción de la documentación requerida al usuario. | No aplica |
| 3 | Auxiliar del cementerio | Se realiza el llenado de el Memorándum de inhumación; | Memorándum |
| 4 | Auxiliar del cementerio | Inspección de la sección, el área y número de fosa o capillas disponibles donde se realizara la inhumación; | No aplica |
| 5 | Personal Operativo | Procede a excavar la fosa; Para inhumación en fosa, capilla o gaveta atender en base al reglamento y políticas del Panteón; | No aplica |
| 6 | Usuario | Pago de derechos en caja de registro civil; | No aplica |
| 7 | Auxiliar del cementerio | Registra y archiva el trámite; | No aplica |
| | | Fin del procedimiento | |

Flujograma



Procedimiento 2

“Exhumación de Cadáveres”

Procedimiento 2

2.1 Propósito del procedimiento

Prestación eficiente que planee y proyecte los servicios de exhumación a la población en general del Municipio de Tulancingo de Bravo.

2.2 Alcance

Evidente al procedimiento, se realizan las exhumaciones solicitadas por los ciudadanos o en caso necesario se llevan a cabo para dar el servicio de inhumación en la población del municipio que requiera la prestación de este servicio, tanto en panteón Municipal como en panteones comunitarios.

2.3 Responsabilidades

2.3.1 Director del Cementerio Municipal

Ejecutar las ordenes de exhumación.

Atender de forma responsable y puntual a los usuarios, señalando los requisitos necesarios para el trámite de exhumación.

Registrar y archivar el trámite de exhumación para control interno.

2.3.2 Auxiliar del Cementerio

Indicar físicamente al personal la fosa o capilla en donde se realizara el servicio de exhumación.

Realizar el trabajo indicado por el Director del Cementerio o por el encargado, referente al proceso de exhumación.

Procedimiento 2

Indicar al personal el tipo de trabajo a realizar en el área de exhumación (descolocación de monumento, retiro de lozas o tapas de gavetas).

Supervisar el proceso de exhumación se lleve en tiempo y forma.

2.3.3 Cavadores

Brindar una buena atención a los ciudadanos

2.4 Propósito del procedimiento

No Aplica.

2.5 Formatos

No Aplica.

2.6 Definiciones

No Aplica

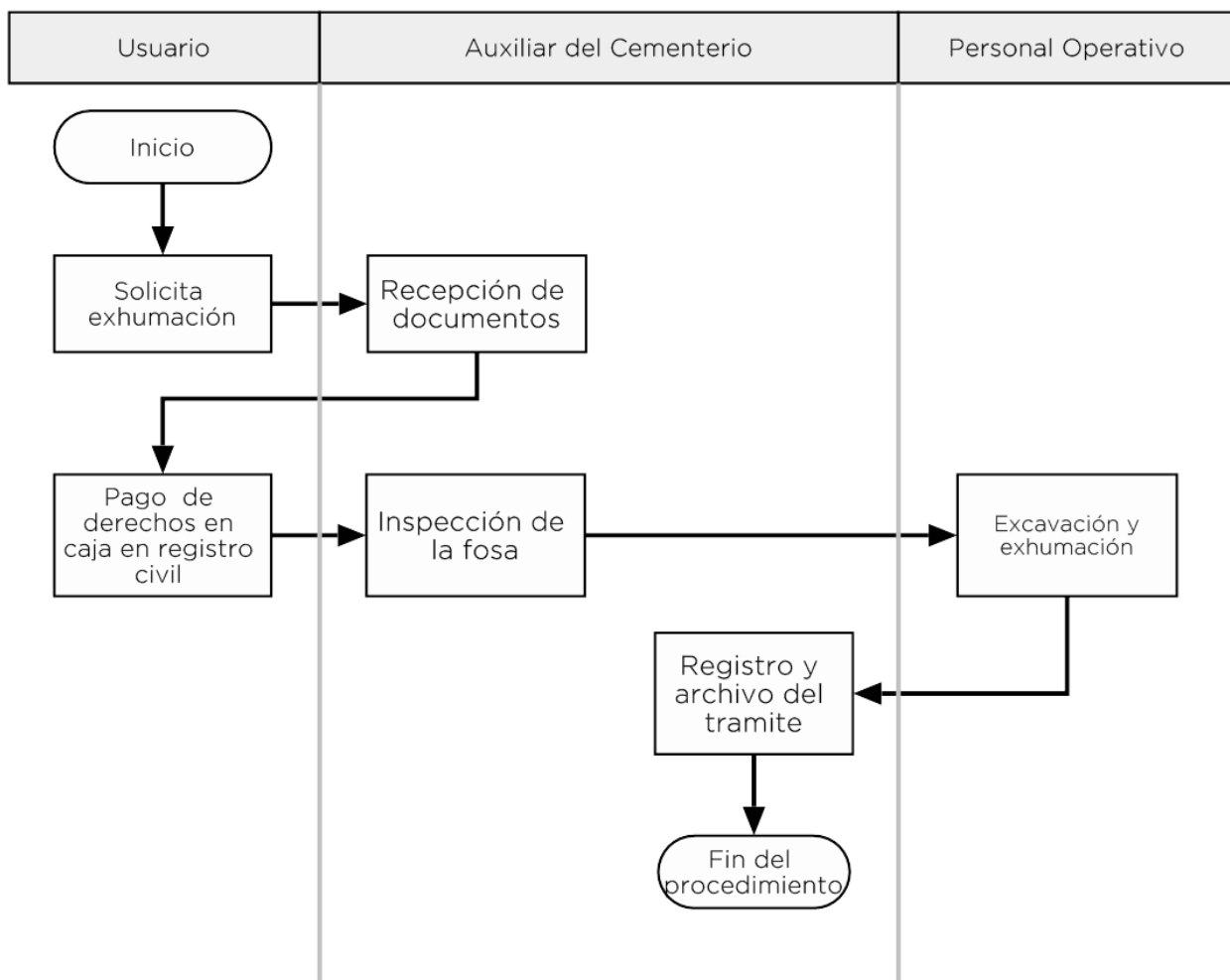
Solicitud de traspaso de concesión

Procedimiento 2

2.7 Formatos

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Formato |
|------|-------------------------|--|-----------|
| 1 | Usuario | El usuario se presenta en la Dirección del Cementerio Municipal solicitando el servicio de exhumación y se le hace saber los requisitos necesarios: Copia de IFE responsable de la exhumación. Copia de acta de defunción. | No aplica |
| 2 | Auxiliar del cementerio | Recepción de la documentación requerida; | No aplica |
| 3 | Usuario | Pago de servicio de exhumación en Panteón Municipal; | No aplica |
| 4 | Auxiliar del cementerio | Inspección de la sección, el área y número de fosa o capillas donde se realizara la exhumación; | No aplica |
| 5 | Personal Operativo | Procede a excavar la fosa; Para exhumación en fosa, capilla o gaveta atender en base al reglamento y políticas del Panteón; | No aplica |
| 6 | Auxiliar del cementerio | Registra y archiva el trámite; | No aplica |
| | | Fin del procedimiento | |

Flujograma



Procedimiento 3

“Refrendos de derechos”

Procedimiento 3

3.1 Propósito del procedimiento

Facilitar y agilizar el trámite para la obtención del documento de derecho de posesión.

3.2 Alcance

Este procedimiento aplica al público en general, siempre y cuando sean titulares de los espacios, con el fin de estar actualizados en los documentos de propiedad.

3.3 Responsabilidades

3.3.1 Director del Cementerio Municipal

Es responsabilidad del director de panteones la elaboración, implementación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal administrativo y operativo, dar cumplimiento a las actividades descritas en el mismo.

3.3.2 Auxiliar del Cementerio

Verificar los espacios que están próximos a su vencimiento.

3.4 Políticas

Actualizarse en sus pagos para seguir con los derechos de las tumbas o capillas.

Procedimiento 3

3.5 Formatos

No aplica.

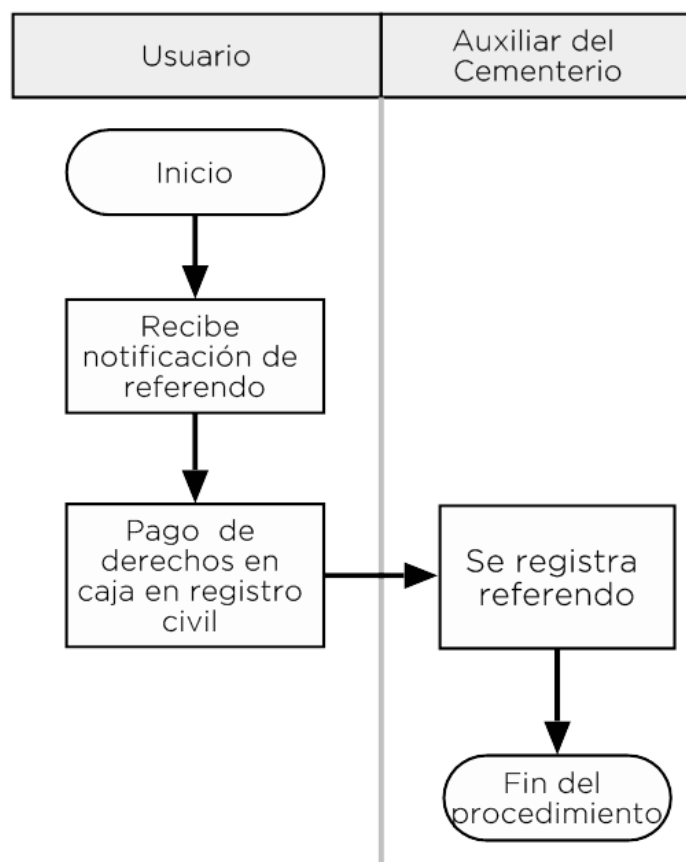
3.6 Definiciones

No aplica.

3.7 Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Formato |
|-----------------------|-------------------------|--|--------------|
| 1 | Usuario | Recibe notificación del refrendo. | Notificación |
| 2 | Usuario | Realiza su pago de derechos en registro civil. | No aplica |
| 3 | Auxiliar del cementerio | Registra refrendo | No aplica |
| Fin del procedimiento | | | |

Flujograma



Procedimiento 4

“Adquisición de Nichos”

Procedimiento 4

4.1 Propósito del procedimiento

Facilitar y agilizar el trámite para la obtención del documento de derecho de posesión.

4.2 Alcance

Este procedimiento aplica al público en general, posteriormente el ciudadano tiene el derecho de adquirir un Nicho

4.3 Responsabilidades

4.3.1 Director del Cementerio Municipal

Es responsabilidad del director de panteones la elaboración del procedimiento.

Es responsabilidad del personal administrativo y operativo, dar cumplimiento a las actividades descritas en el mismo.

4.3.2 Auxiliar del Cementerio

Verificar los nichos que estén disponibles para su venta

4.4 Políticas

Realizar un pago anual por el mantenimiento de los Nichos

Procedimiento 3

4.5 Formatos

No aplica.

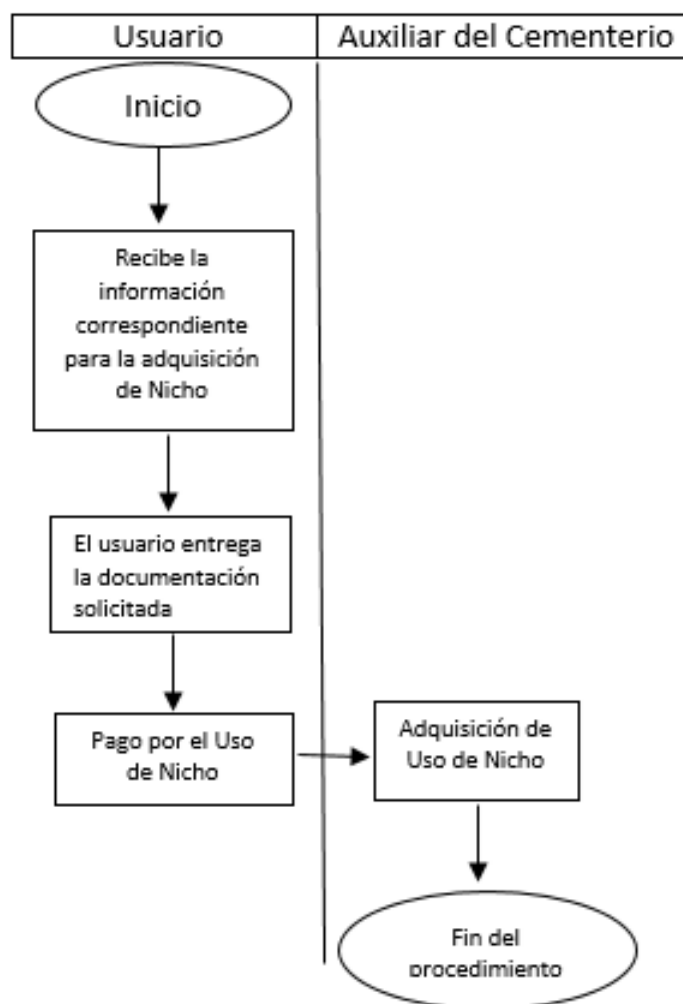
4.6 Definiciones

No aplica.

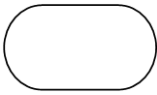
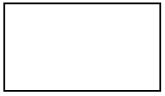
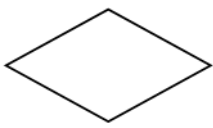
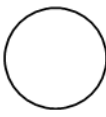
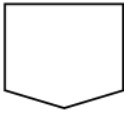



4.7 Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Formato |
|-----------------------|-------------------------|--|-----------|
| 1 | Usuario | Recibe la información correspondiente para la adquisición de nichos. | No aplica |
| 2 | Usuario | El usuario entrega la información solicitada. | No aplica |
| 3 | Usuario | Si realiza el pago por el uso de nichos. | No aplica |
| 4 | Auxiliar del Cementerio | Genera la adquisición de un nuevo nicho al usuario | No aplica |
| Fin del procedimiento | | | |

Flujograma



Simbología ANSI para Diagramas de Flujo

| Simbología | Nombre | Descripción |
|---|--------------------|--|
|  | Inicio o término | Señala donde inicia o termina un procedimiento |
|  | Actividad | Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento. |
|  | Decisión | Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos. |
|  | Conector | Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar. |
|  | Conector de página | Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama. |
|  | Documento | Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía |
|  | Flujo | Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas. |
|  | Proceso | Indica el procedimiento de la información |

Respaldo Jurídico

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal; artículo 26, fracción II del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, y el Eje 5 “Tulancingo Sustentable” del Plan Municipal de Desarrollo 2016–2020. Se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Panteones Municipales, de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020