

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Última actualización: 25 de Febrero de 2010

Ayuntamiento de Centro 2010-2012

Coordinación de Panteones

Manual de Organización - Ayuntamiento de Centro 2010-2012

NOTA: Este Manual está en Proceso de Revisión y/o Actualización



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
DIRECTORIO.....	4
MARCO JURÍDICO.....	5
ATRIBUCIONES.....	6
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	7
OBJETIVOS.....	8
ORGANIGRAMA.....	9
FUNCIONES.....	10..20



INTRODUCCIÓN.

El manual de organización de la coordinación de panteones describirá las funciones administrativas de la misma de forma ordenada y sistemática, describirá cada una de las funciones de las personas que tienen la responsabilidad de acuerdo a su estatus dentro la coordinación, el manual incluye las disposiciones jurídicas que o base legal en la cual esta basada la creación de la coordinación se incluye el organigrama, directorio de cada persona las responsabilidades de estas la cual trabajan con un objetivo en común.



DIRECTORIO.

FOTO TAMAÑO CREDENCIAL	DIRECTORIO NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINA	EXT
	LIC. JAVIER DOMÍNGUEZ CERINO	COORDINADOR DE PANTEONES	jdominguez@municipi odecentro.gob.mx	310-32-32	2221
	C. FAUSTO HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ	SUBCOORDINADO R	fhernandez@municipi odecentro.gob.mx	310-32-32	2221
	C. TERESA CHABLE NOTARIO	ÁREA DE GESTIÓN DE TRÁMITE Y SERVICIOS	tchable@municipiodec entro.gob.mx	310-32-32	2221
	C. PERLA GUADALUPE RAMÍREZ NICOLÁS	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	pramirezn@municipio decentro.gob.mx	310-32-32	2221
	C. CLAUDIA FABIOLA RAMOS HERNÁNDEZ	ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	cramos@municipiodec entro.gob.mx	310-32-32	2221

MARCO JURÍDICO:

LA COORDINACIÓN DE PANTEONES SE ENCUENTRA SUSTENTADA EN EL SIGUIENTE MARCO NORMATIVO:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

LEYES:

- LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO
- LEY DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL ESTADO DE TABASCO
- LEY DE HACIENDA E INGRESO MUNICIPAL
- LEY DE SALUD DEL ESTADO DE TABASCO


REGLAMENTOS:


- REGLAMENTO DE PANTEONES.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.





ATRIBUCIONES:


La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en el artículo 153, y el Reglamento de Panteones, establecen las facultades que a la Coordinación de Panteones le corresponde dentro de los que destacan:

-  El servicio público de Inhumación

-  El servicio público de Exhumación

-  El servicio público de Reinhumación

-  Venta de Lotes

-  Autorización de permisos para la construcción y remodelación de capillas, monumentos y guarda restos.

Sin embargo, cabe hacer referencia que dentro de las atribuciones tácitas de la Coordinación de Panteones, se encuentra, la de administrar, coadyuvar, vigilar y controlar cada uno de los 5 Panteones (Panteón Central, Panteón Atasta, Panteón Tamulté, Panteón Sabina, Panteón Ocuilzapotlán) administrados por este H. Ayuntamiento Constitucional, así como la de proponer las nuevas extensiones de tierra que se constituyen en lotes y que pueden convertirse en Panteones y regularizar los ya existentes.

MISIÓN:

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Centro a través de un gobierno municipal participativo que cumpla sus funciones constitucionales de otorgar servicios públicos mediante una administración

Administrar, mantener y prestar el servicio de panteones a los ciudadanos, que así lo requieran, garantizando el buen funcionamiento de este, y brindando un lugar adecuado y digno que cubra oportunamente esa necesidad de satisfacer un legítimo derecho humano.

VISIÓN:

Ser y hacer un gobierno innovador, incluyente y equitativo, que promueva la organización y participación de la sociedad para lograr juntos un municipio de Centro que se distinga por la mejoría en la calidad de sus servicios y en el nivel de vida de sus pobladores.

Lograr conformar una coordinación que trabaje con eficiencia y se distinga por otorgar un servicio con Calidad Humana.

VALORES:

La Coordinación se basa en los valores de honestidad, imparcialidad, justicia para el buen funcionamiento, dando así un mejor servicio a nuestros usuarios llenando así sus necesidades que percaten respeto a las obligaciones de nuestro departamento.

Siendo responsables así con nuestras obligaciones que se tiene con las personas que tengan la necesidad de hacer tramites concernientes a nuestra coordinación.

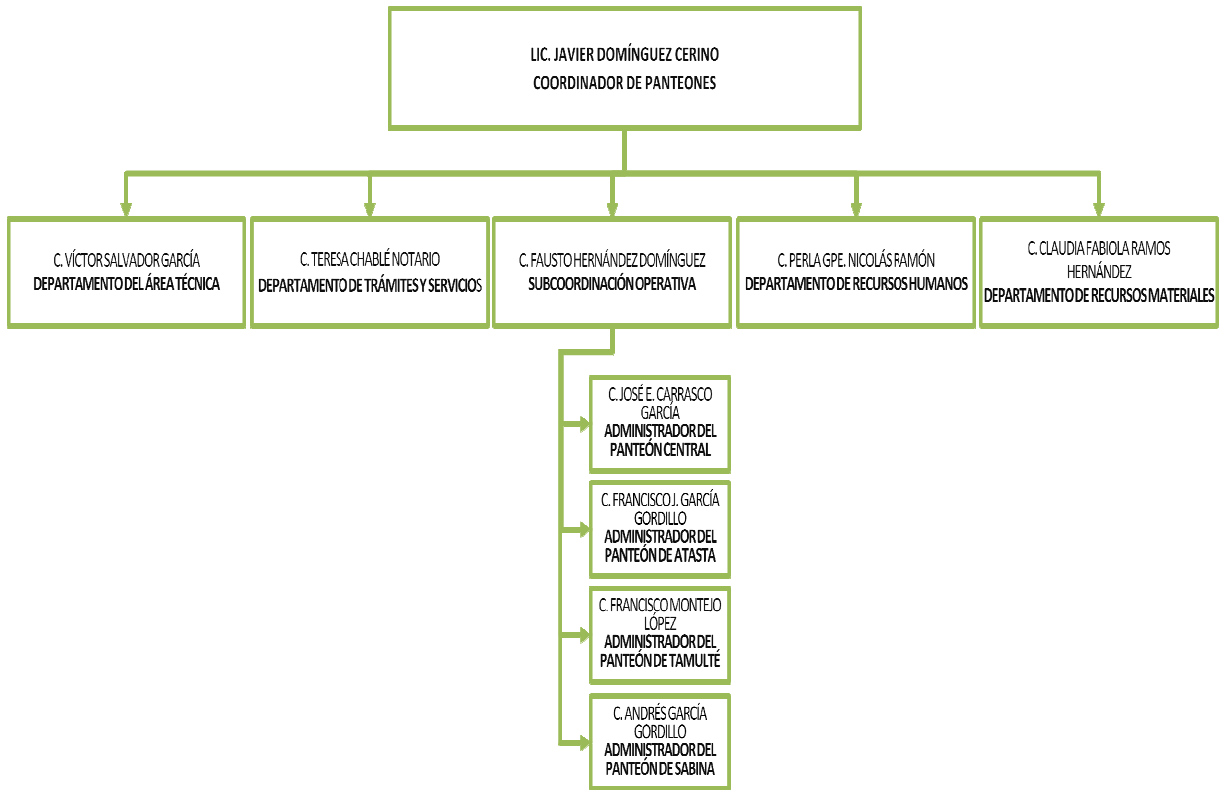


OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA:

- Conformar panteones funcionales que trabajen de forma regular, de acuerdo con las normas que establecen las leyes y reglamentos.
- Atender las demandas que establecen de grupos sociales que correspondan a esta coordinación incrementado el impacto y vinculación en el ámbito rural.
- Identificar los problemas que se presentan actualmente en los panteones en función y priorizar las soluciones para crear los proyectos de mejoras que permitan mantener panteones rentables que nos permitan incrementar los ingresos captados.
- Evaluar periódicamente cada una de las acciones.
- Modernizar el servicio prestado por la coordinación, mejorando a la vez los recursos humanos a través de capacitación y adiestramiento.
- Realizar inspecciones en panteones concesionados, verificando que se cumpla con las obligaciones ordenadas por la ley orgánica municipal y reglamento vigente.



ORGANIGRAMA:



FUNCIONES:

- Vigilar el cumplimiento de las políticas y programas establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Atender las quejas y demandas ciudadanas que se presenten.
- Supervisar y firmar la documentación requerida para trámites administrativos.
- Revisar el control de los trámites que se realizan y generan ingresos en la Coordinación de Panteones.
- Verificar que se provean los insumos y materiales necesarios en los panteones.



CARGO: COORDINADOR DE PANTEONES
NOMBRE: C. JAVIER DOMÍNGUEZ CERINO
CATEGORÍA: COORDINADOR
CONDICIÓN LABORAL: CONFIANZA

Funciones:

- Cumplir y verificar que se cumpla con el reglamento, para el buen funcionamiento de los panteones públicos.
- Vigilar que se cumpla con el pago de las tarifas o cuotas correspondientes.
- Coordinar la actualización del registro general de los servicios prestados, tales como: número inhumaciones, exhumaciones, rehumaciones, etc. así como del número de lotes ocupados y disponibles.
- Proponer los programas de trabajo y proyectos necesarios para cumplir con la prestación del servicio público de panteones, así como la expedición o modificación de manuales, normas y criterios generales aplicables a dicho servicio.
- Presentar el Programa Anual de Trabajo y rendir los informes mensuales de las actividades e ingresos generados.
- Implementar y proponer que se lleven a cabo los programas de capacitación para el personal.
- Atender y resolver las quejas o denuncias que le correspondan.
- Verificar y firmar todo documento que sea necesario para el cumplimiento de los encargos asignados a la Coordinación.
- Coordinar los trabajos de supervisión del funcionamiento de los panteones conurbados y rurales.
- Evaluar el mantenimiento de los panteones rurales.

SUBCOORDINADOR DE PANTEONES
NOMBRE: C. FAUSTO HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ
CATEGORÍA: SUBCOORDINADOR
CONDICIÓN LABORAL: CONFIANZA

Funciones:

- Atender las peticiones de servicios que manifiesten los administradores.
- Vigilar que la función de los administradores de los panteones se realice de manera correcta, eficiente y apegada a las normas y reglamentos vigentes
- Llevar a cabo el programa de visitas a los panteones de la ciudad, villas y rancherías, para supervisar su funcionamiento, el estado en que se encuentran y dar seguimiento a las demandas de los grupos sociales.
- Dar seguimiento a la supervisión.
- Realizar las gestiones correspondientes para dar solución a las peticiones de demandas ciudadanas.
- Dar contestación y supervisar el correcto control de demandas ciudadanas en el área correspondiente.
- Verificar el correcto funcionamiento de los procesos y trámites que se realicen en la coordinación referente a los servicios prestados.

Supervisar la actualización de los lotes de registros de inhumación ,exhumación y Reinhumación.



AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE: PERLA GPE. RAMÍREZ NICOLÁS
CATEGORÍA: PROFESIONISTA
CONDICIÓN LABORAL: BASE

Funciones:

- Gestionar los trámites para las altas, promociones, sustituciones y bajas del personal.
- Elaborar el reporte de incidencias del personal para la elaboración de nomina.
- Elaborar las actas circunstanciadas y darle seguimiento.
- Registrar y mantener actualizados los controles de permisos, días económicos, vacaciones, revisión médica, inasistencias, licencias médicas, etc. de los trabajadores.
- Asistir a los panteones para supervisar la asistencia de los trabajadores.
- Elaborar los memorándums de vacaciones y revisión médica, etc.
- Llevar el control de gasto por concepto de salarios mensual por cada panteón.
- Gestionar los trámites de alta, promociones y bajas del personal.
- Las que de acuerdo a la naturaleza de sus funciones les sean asignadas por el Coordinador.



AUXILIAR GESTIÓN DE TRÁMITE
NOMBRE: C. MARTHA VELÁZQUEZ HERNÁNDEZ
CATEGORÍA: PEÓN
CONDICIÓN LABORAL: EVENTUAL

Funciones

- Llevar el control y archivo de la correspondencia de la coordinación.
- Elaborar los oficios, memorándums y/o documentos necesarios para las gestiones realizadas por el Coordinador.
- Elaboración de Títulos a Perpetuidad.
- Recabar firmas para la validez del Título a Perpetuidad.
- Registrar en el libros lo nuevos títulos de propiedad que se adquieren.
- Entregar los títulos de propiedad compras de lotes a los titulares.
- Concentrar las demandas ciudadanas y darle seguimiento.
- Realizar búsquedas de datos en los libros del Registro Civil, referente a los lotes de los panteones, para los trámites de cesión de derechos y reposición de título de propiedad.
- Elaborar mensualmente el reporte de búsquedas en los libros del Registro Civil.



INFORMATICA

NOMBRE: JACOB GUZMÁN DE LA ROSA

CATEGORÍA: PEÓN

CONDICIÓN LABORAL: CONFIANZA

Funciones

- Capturar los trámites de servicios que se realizan diariamente.
- Capturar las actividades realizadas en los panteones que se realizan.
- Elaborar el reporte quincenal por concepto de servicios de los panteones.
- Elaborar el reporte quincenal y mensual del mantenimiento de los panteones.
- Elaborar el manual de organización y procedimiento.
- Elaborar la encuesta mensual de servicios de los panteones Central y Tamulté, referente a información estadística que solicita el INEGI.
- Integrar y mantener actualizado el archivo de los trámites de servicios realizados.
- Elaborar el reporte mensual de ingresos de cada panteón para actualizar las fichas técnicas de los panteones.
- Elaborar los reportes estadísticos de ingresos, actividades y servicios prestados, para la actualización de las carpetas esquemáticas de la Coordinación.
- Actualizar la información general de los panteones, urbanas, conurbadas y rurales.
- Mantenimiento preventivo, correctivo de equipo de cómputo y Actualización de software.

AREA DE TRÁMITE Y DE SERVICIOS (TURNO MATUTINO)
NOMBRE: TERESA CHABLE NOTARIO
CATEGORÍA: SECRETARIA
CONDICIÓN LABORAL: BASE

Funciones:

- Atención y orientar al público, referente de los servicios que se prestan en la Coordinación.
- Revisar y recepcionar los documentos requeridos para dar trámite a los servicios solicitados (inhumaciones, exhumaciones, compra de lotes, reposición de títulos, cesión de derechos, permisos para remodelación o construcción, etc.)
- Registrar en los libros la venta de lotes.
- Integrar y mantener actualizado el archivo de expedientes de trámites de pagos a cuenta (pagos diferidos).



AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES
NOMBRE: CLAUDIA FABIOLA RAMOS HERNÁNDEZ
CATEGORÍA: PEÓN
CONDICIÓN LABORAL: EVENTUAL QUINCENAL

Funciones:

- Solicitar cotizaciones para la compra de material y herramientas
- Elaborar órdenes de servicio, órdenes de trabajo y requisiciones internas.
- Llevar el control documental de los bienes de consumo del almacén, para su distribución en los panteones.
- Llevar el inventario de bienes muebles de la Coordinación.
- Llevar el control de suministro y costo del material y herramientas proporcionadas a los panteones
- Elaborar oficios y memorándums para la gestión de trámites de adquisiciones del área.
- Integrar y actualizar el registro de los gastos generados por concepto de luz y agua en los panteones.
- Dar trámite y seguimiento al proceso de adquisición y entrega de uniformes para el personal de la Coordinación.
- Elaborar reporte mensual del gasto por concepto de material de construcción.
- Las que de acuerdo a la naturaleza de sus funciones les sean asignadas por el Coordinador.



ADMINISTRADORES DE PANTEONES

Funciones:

- Acordar con la Coordinación los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia.
- Rendir a la Coordinación, informe respecto de las actividades realizadas en el panteón, (inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones etc.
- Supervisar que se encuentre limpias las calles, andadores y jardines que están en el interior de los panteones públicos, así como los lotes que no se han asignado.
- Vigilar que los usuarios mantengan limpios los lotes, fosas o criptas y en su caso ordenar la limpieza de los mismos.
 - Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Vigilar que el personal a su cargo cuenten con el equipo de trabajo necesario para el desempeño de sus funciones.
- Cuidar que las inhumaciones y exhumaciones se ajusten a las normas establecidas en el reglamento de panteones vigente.
- Vigilar que los usuarios y/o particulares guarden decoro y respeto dentro las instalaciones.
- Vigilar que las construcciones de capilla o monumentos que realizan los particulares estén debidamente autorizadas.
- Realizar la verificación física, de acuerdo a la documentación de la bóveda.



CHOFER

NOMBRE: JUAN FRANCISCO PÉREZ PÉREZ

CATEGORÍA: PEÓN

CONDICIÓN LABORAL: EVENTUAL QUINCENAL

Funciones:

- Entregar la correspondencia a las distintas áreas y dependencia.
- Recoger los reportes de las actividades diarias de los panteones.
- Entregar el material y herramientas en los diferentes panteones.
- Apoyar en la carga y descarga del material
- Realizar recorrido a los panteones de las comunidades
- Trasladar al personal operativo a los distintos panteones, cuando por necesidades del servicio lo requiera.
- Apoyar a otras áreas en los programas de campañas de vacunación, descacharrización, y a las que sea comisionado.
- Las que de acuerdo a la naturaleza de sus funciones les sean asignadas por su jefe inmediato



SUPERVISOR

NOMBRE: VÍCTOR SALVADOR GARCÍA

CATEGORÍA: PEÓN

CONDICIÓN LABORAL: EVENTUAL QUINCENAL

Funciones:

- Elaborar programa de trabajo en coordinación con los administradores.
- Brindar el apoyo técnico y administrativo a los panteones de nueva creación y los ya existentes que no se encuentran legalizados.
- Plantear y elaborar programas y proyectos que sean necesario para el mejoramiento de los servicios prestados en los panteones.
- Brindar apoyo técnico y asesoría al personal así como brindar apoyo al coordinador y subcoordinador en las actividades propias de la Coordinación.
- Vigilar la ampliación de las normas y reglamentos en cada uno de los panteones administrados.
- Integrar expedientes relacionados con los panteones administrados así como los de las villas y comunidades rurales.
- Asesorar a los Delegados Municipales en las formaciones de los Comités de Administración Ciudadana.
- Elaborar informes y entregar a la Coordinación respectiva.
- Aplicar guía o cedula de supervisión.
- Plantear y elaborar programas y proyectos que sean necesarios para el mejoramiento de los servicios prestados en los Panteones.
- Las que de acuerdo a la naturaleza de sus funciones les sean asignadas por su jefe inmediato.