



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE PANTEONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Identificación	Revisión:		00
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	1 de	14

Última actualización: 5 de Abril de 2010

Ayuntamiento de Centro 2010-2012

Nombre de la unidad administrativa.

Manual de Procedimiento - Ayuntamiento de Centro 2010-2012

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



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE PANTEONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	4
ALCANCE.....	5
MARCO JURÍDICO	6
PRINCIPIOS.....	7
POLÍTICAS Y PARAMETROS.....	8-21
ORGANIGRAMA.....	8, 10, 12, 14, 15, 17,19
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	8, .10, 12, 14, 15, 17,19
DIAGRAMAS DE FLUJO.....	9,11,13,15,17,19,21
AGRADECIMIENTOS.....	22



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE PANTEONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INTRODUCCIÓN.

El Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan en la Coordinación de Panteones para otorgar a la ciudadanía y/o funcionarios públicos de la presente administración municipal, la herramienta indispensable para la interrelación de las áreas, coordinaciones y direcciones, en cuanto a los procedimientos que aquí se generan

Este documento ha sido elaborado con la participación de la Coordinación de Panteones y con la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal y La Subdirección de Plantación y Evaluación adscrita a la Coordinación General de Servicios Municipales, su actualización será responsabilidad exclusiva de la Coordinación de Panteones.

Este Manual contiene Procedimientos, el Objetivo, Índice y Desarrollo de los procedimientos: objetivo del procedimiento, normas de operación, diagrama de flujo, descripción de procedimientos y las formas que se utilizan para su desarrollo y sus guías de llenado.

Lo anterior es con el propósito de ofrecer una descripción genérica de los procedimientos que se realizan. Innovando con ello, en la modernización de las actividades que se realizan en el H. Ayuntamiento de Centro, y en forma específica, en las distintas áreas, coordinaciones y direcciones que conforman el organograma de esta entidad pública



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE PANTEONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos adjunta una serie de información operacional de las diversas estructuras que conforman a la Coordinación de Panteones, además se constituye como una herramienta indispensable para facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

Lo anterior se hace con la plena visión de Innovar y Modernizar estratégicamente la funcionalidad de las coordinaciones y direcciones de este H. Ayuntamiento, delimitando el ámbito de participación en cuanto a procedimientos u operaciones propias del encargo administrativo que se desempeñe.

Aclara, además, la ambigüedad de funciones y trámites que se efectúen, es decir, delimita de manera precisa la funcionalidad de las estructuras administrativas y operativas. Es una guía de nuevos moldes para el ejercicio municipal de administración, que innovará y modernizará los moldes de cumplir las funciones propias de cada área, Coordinación y Dirección.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE PANTEONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ALCANCE

Las normas jurídicas las políticas incluyendo los diagramas de flujo expuesto en el presente manual así como los detalles es importante mencionar que solo es aplicable dentro las coordinación de panteones solo dentro ella podrá tomase las medidas necesarias así como los procedimiento desarrollados en este manual.





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE PANTEONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MARCO JURÍDICO

- 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.





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE PANTEONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PRINCIPIOS

Basándonos sobre los principios de organización e importante para llevar a cabo los procedimientos de la coordinación será los que nos regirán par llevar un buen servicio así como un excelente control de nuestro deberes y obligaciones respecto a los departamentos así como los usuarios.





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE PANTEONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



POLÍTICAS Y PARAMETROS

1. Referentes al procedimiento de inhumación:

1.1 Será Responsabilidad del Departamento de Gestión de Tramites,

1.2 Todo los documentos que se utilizaran se archivados y firmados por el interesados para el uso de la coordinación.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Referentes al procedimiento de Inhumación:

1. Procedimiento para Inhumación.

CARGOS	PROCESOS
INTERESADO	1. Solicita pago de Inhumación
GESTIÓN DE TRAMITES	<ol style="list-style-type: none"> Solicita al interesado documentación Elabora Pase para pago de Inhumación y en caso de no ser nueva la bóveda o gaveta se elabora pase para pago por apertura y cierre de bóveda, a la Dirección de Finanzas con previa firma del Coordinador y se entrega a interesado
INTERESADO	1. Procede a pagar, regresa con los recibos expedidos por la Dirección de Finanzas
GESTIÓN DE TRAMITES	<ol style="list-style-type: none"> Se le solicita una copia de los recibos expedido por Finanzas y Se entrega documentación al área de Estadística y Evaluación de la misma Coordinación. Se le informa que deberá acudir al panteón con los comprobantes de pago



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

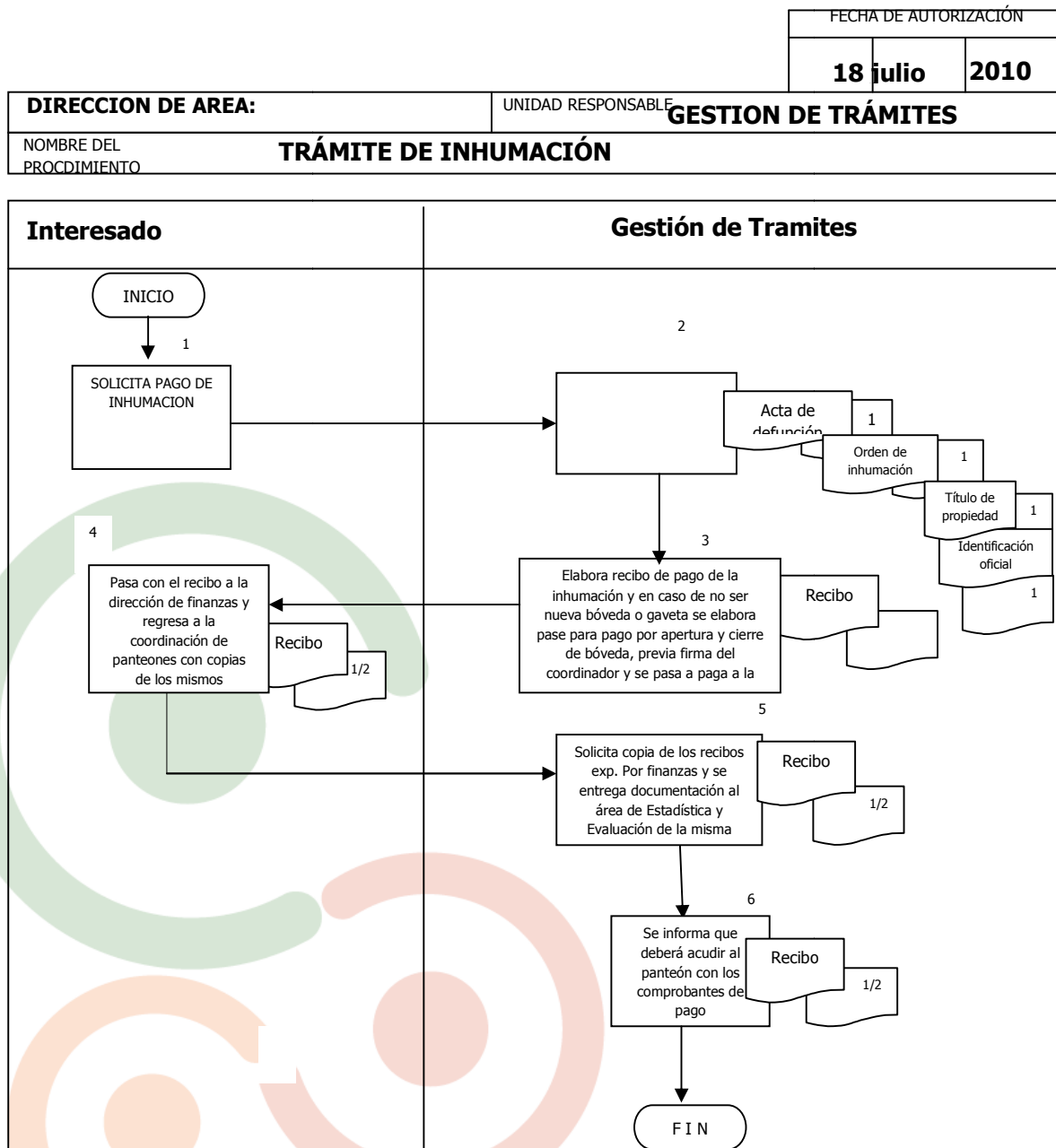
COORDINACIÓN DE PANTEONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIAGRAMAS DE FLUJO

Diagrama de flujo de Inhumación





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE PANTEONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



POLÍTICAS Y PARAMETROS

1. Referentes al procedimiento de Exhumación:

1.1 Será Responsabilidad del Departamento de Gestión de Tramites,

1.2 Todo los documentos que se utilizaran se archivados y firmados por el interesados para el uso de la coordinación.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Referentes al procedimiento de Exhumación:

1. Procedimiento para Exhumación.

CARGOS	PROCESOS
INTERESADO	1. Solicita Pago de Exhumación
GESTIÓN DE TRAMITES	<ol style="list-style-type: none"> Solicita al interesado documentación Elabora pase para pago de exhumación y otro por apertura y cierre de bóveda, a la Dirección de Finanzas, con previa firma del Coordinador y se entrega al interesado En caso de Re inhumación elabora pase para pago
INTERESADO	1. Pasa a pagar y regresa con copias de los recibos expedidos por Dirección de Finanzas.
GESTIÓN DE TRAMITES	<ol style="list-style-type: none"> Se le informa al interesado que tiene que pasar al Registro Civil a realizar los trámites para la orden de Exhumación. Para el administrador Del panteón. Se entrega documentación al área de Estadística y evaluación de la misma Coordinación.

DIAGRAMAS DE FLUJO

Diagrama de flujo de Inhumación



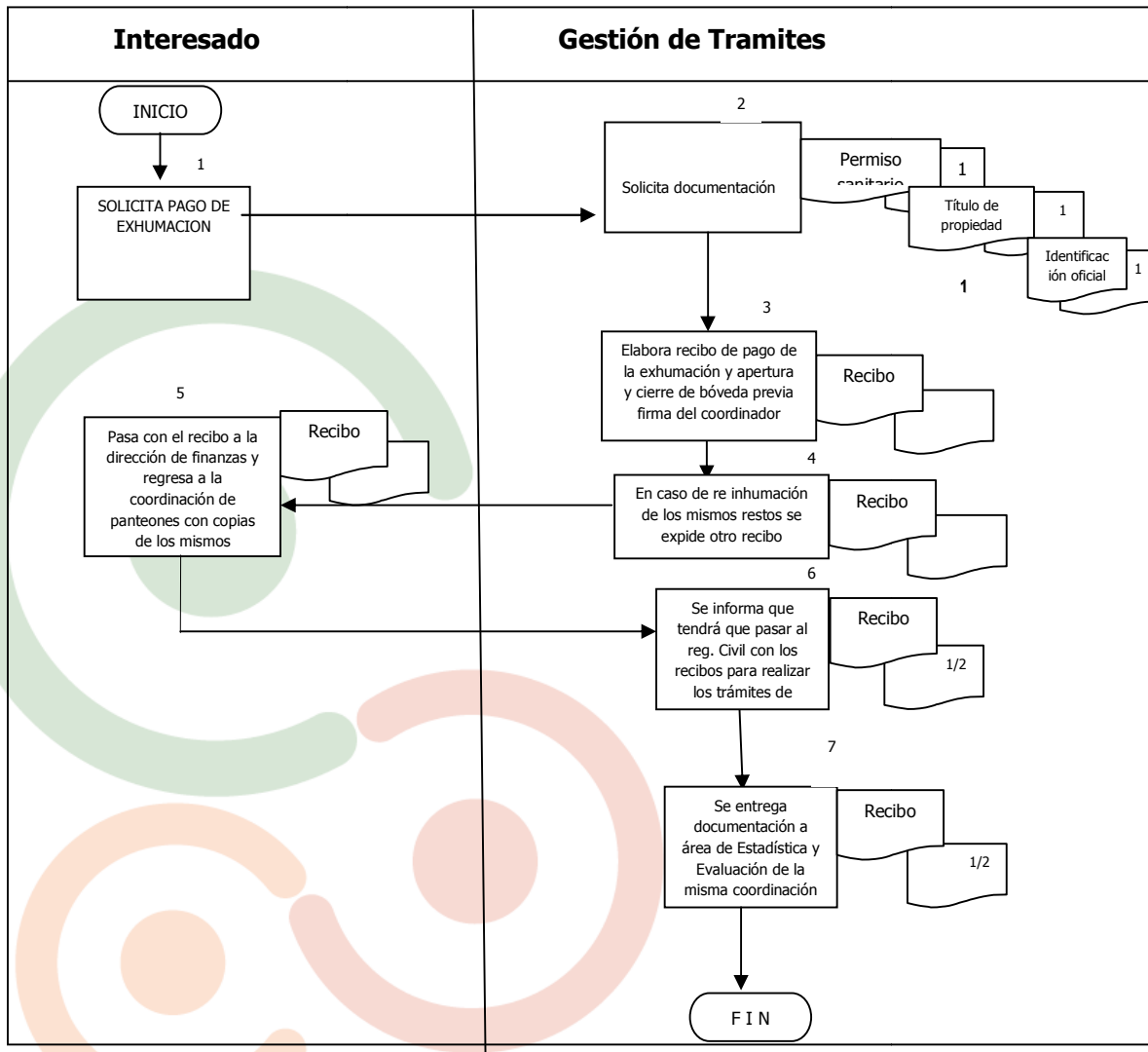
COORDINACIÓN DE PANTEONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		18 julio	2010
DIRECCION DEL AREA:	UNIDAD RESPONSABLE	GESTION DE TRÁMITES	
NOMBRE DEL PROCDIMIENTO Trámite de Exhumación			





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE PANTEONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



POLÍTICAS Y PARAMETROS

1. Referentes al procedimiento de Re inhumación:

1.1 Será Responsabilidad del Departamento de Gestión de Tramites,

1.2 Todo los documentos que se utilizaran se archivados y firmados por el interesados para el uso de la coordinación.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Referentes al procedimiento de Re inhumación:

1. Procedimiento para Re inhumación:

CARGOS	PROCESOS
INTERESADO	1. Solicita pago de Re inhumación
GESTIÓN DE TRAMITES	<ol style="list-style-type: none"> Solicita documentación al interesado Solicita en caso de traslado la documentación al interesado. Extiende Pase para pago por concepto de de Re inhumación a Dirección de Finanzas con previa firma del Coordinador.
INTERESADO	1. Paga y regresa con copias y original de los recibos expedidos por Dirección de Finanzas
GESTIÓN DE TRAMITES	<ol style="list-style-type: none"> Informa al interesado que tiene que ir a registro civil. A tramitar la orden de Re inhumación que presentara al administrador del panteón. Entrega documentación al área de Estadística y Evaluación de la misma Coordinación.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE PANTEONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



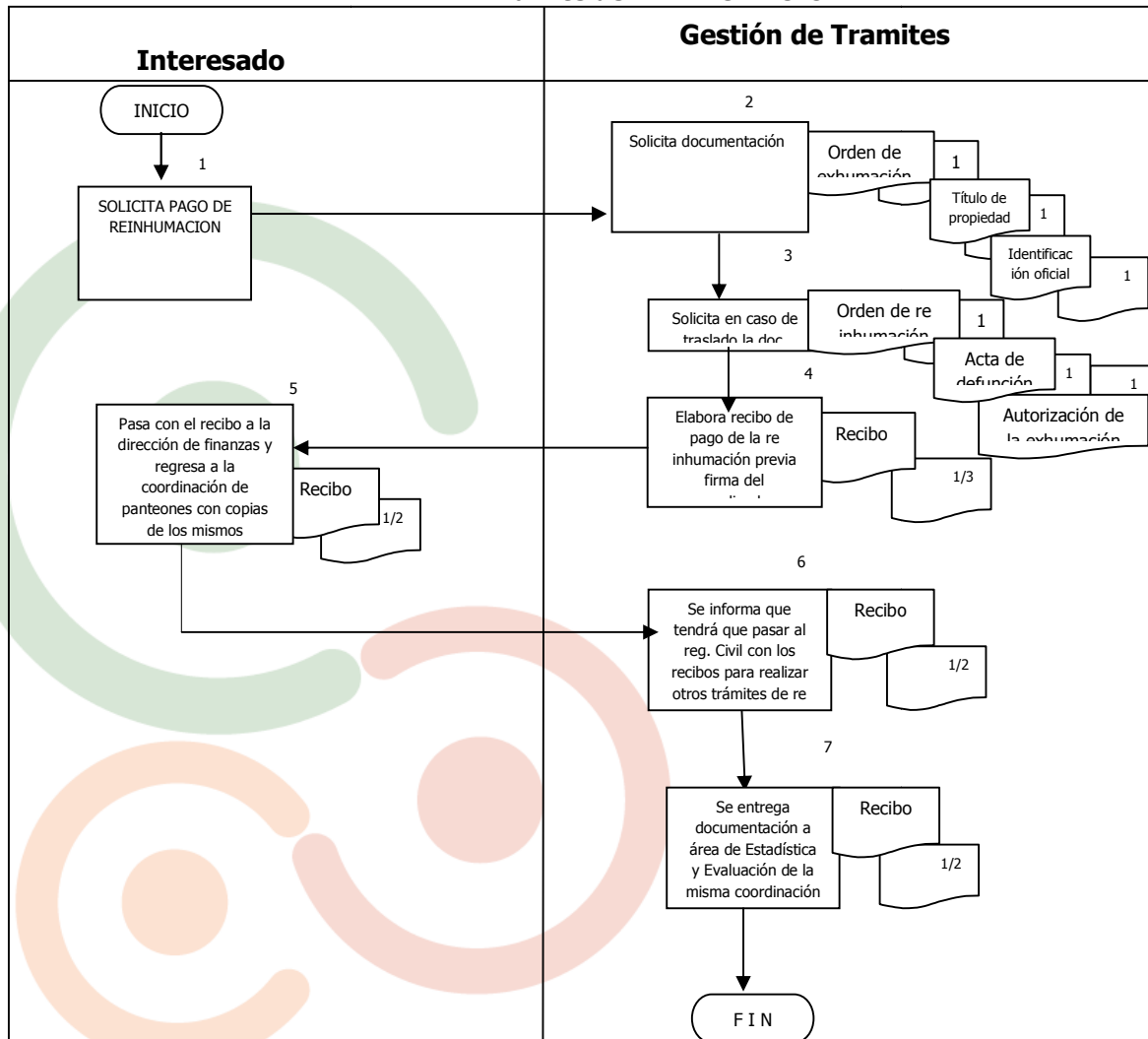
DIAGRAMAS DE FLUJO

Diagrama de flujo de Inhumación

H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		18 julio	2008
DIRECCION DEL AREA:	UNIDAD RESPONSABLE		
		GESTION DE TRÁMITES	
NOMBRE DEL PROCDIMIENTO			

Trámite de REINHUMACIÓN





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE PANTEONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



POLÍTICAS Y PARAMETROS

1. Referentes al procedimiento de venta de lotes:

1.1 Será Responsabilidad del Departamento de Gestión de Tramites,

1.2 los Recibos que se expiden quedaran respaldados en nuestros archiveros para posterior búsquedas y aclaraciones de puedan surgir más adelante.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Referentes al procedimiento de venta de lotes:

1. Procedimiento para venta de lotes:

CARGOS	PROCESOS
INTERESADO	1. Solicita compra de lote con solicitud de Ubicación
GESTIÓN DE TRAMITES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitud para la adquisición de un lote y solicita documentación al interesado. 2. Elabora pase para pago en Dirección de Finanzas por concepto de compra y EXPEDICIÓN DE TITULO (ver más adelante proceso). Previa autorización del coordinador. Y se Informa al interesado que pase a la Subdirección de Ingresos con copia del recibo de pago de la expedición del título y de una credencial oficial, a recoger el formato del título de propiedad.
INTERESADO	1. Pasa a pagar y recoger el formato de exp.de titulo y regresa con copias y original de los recibos expedidos por Tesorería y formato.
GESTIÓN DE TRAMITES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita y retiene copias y originales de los documentos, elabora oficio para el registro civil para la expedición de titulo. 2. Entrega documentación al área de Estadística y Evaluación de la misma coord.



COORDINACIÓN DE PANTEONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

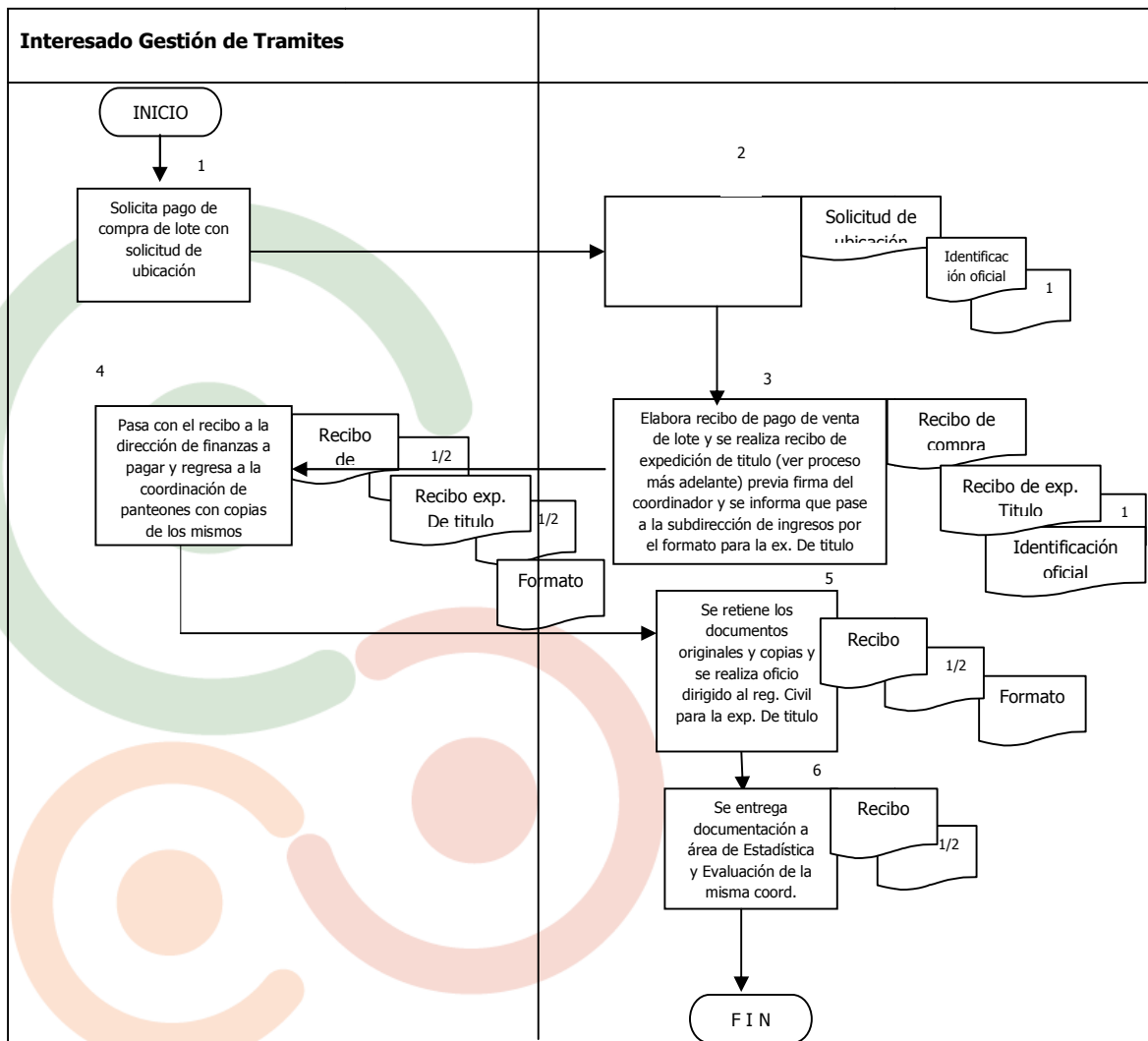


DIAGRAMAS DE FLUJO

Diagrama de flujo de Inhumación

H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		18 julio	2010
DIRECCIÓN DEL AREA: COORDINACIÓN DE PANTEONES	UNIDAD RESPONSABLE	GESTION DE TRÁMITES	
NOM BRE DEL PROCDIMIENTO Trámite de VENTA DE LOTES			





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE PANTEONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



POLÍTICAS Y PARAMETROS

1. Referentes al procedimiento de expedición de título de propiedad:

1.1 Será Responsabilidad del Departamento de Gestión de Tramites,

1.2 los Recibos que se expiden quedaran respaldados en nuestros archiveros para posterior búsquedas y aclaraciones de puedan surgir más adelante.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Referentes al procedimiento de expedición de título de propiedad:

1. Procedimiento para expedición de título de propiedad:

CARGOS	PROCESOS
INTERESADO	1. Solicita pago de Expedición de título de propiedad
GESTIÓN DE TRAMITES	<ol style="list-style-type: none"> Solicita documentación. Expide pase para pago por el concepto de Expedición de Título de Propiedad (y compra de lote proceso anterior) y se informa que tiene que pasar a el Departamento de Subdirección de Ingresos por el formato de título de propiedad.
INTERESADO	1. Paga y regresa con copias y original de los recibos expedidos por Dirección de Finanzas y formato para la expedición de título.
GESTIÓN DE TRAMITES	<ol style="list-style-type: none"> Retiene originales de recibos y formato de título .Se realiza oficio para el registro civil para la expedición de título Se entrega documentación al área de Estadística y Evaluación de la misma coord.



COORDINACIÓN DE PANTEONES

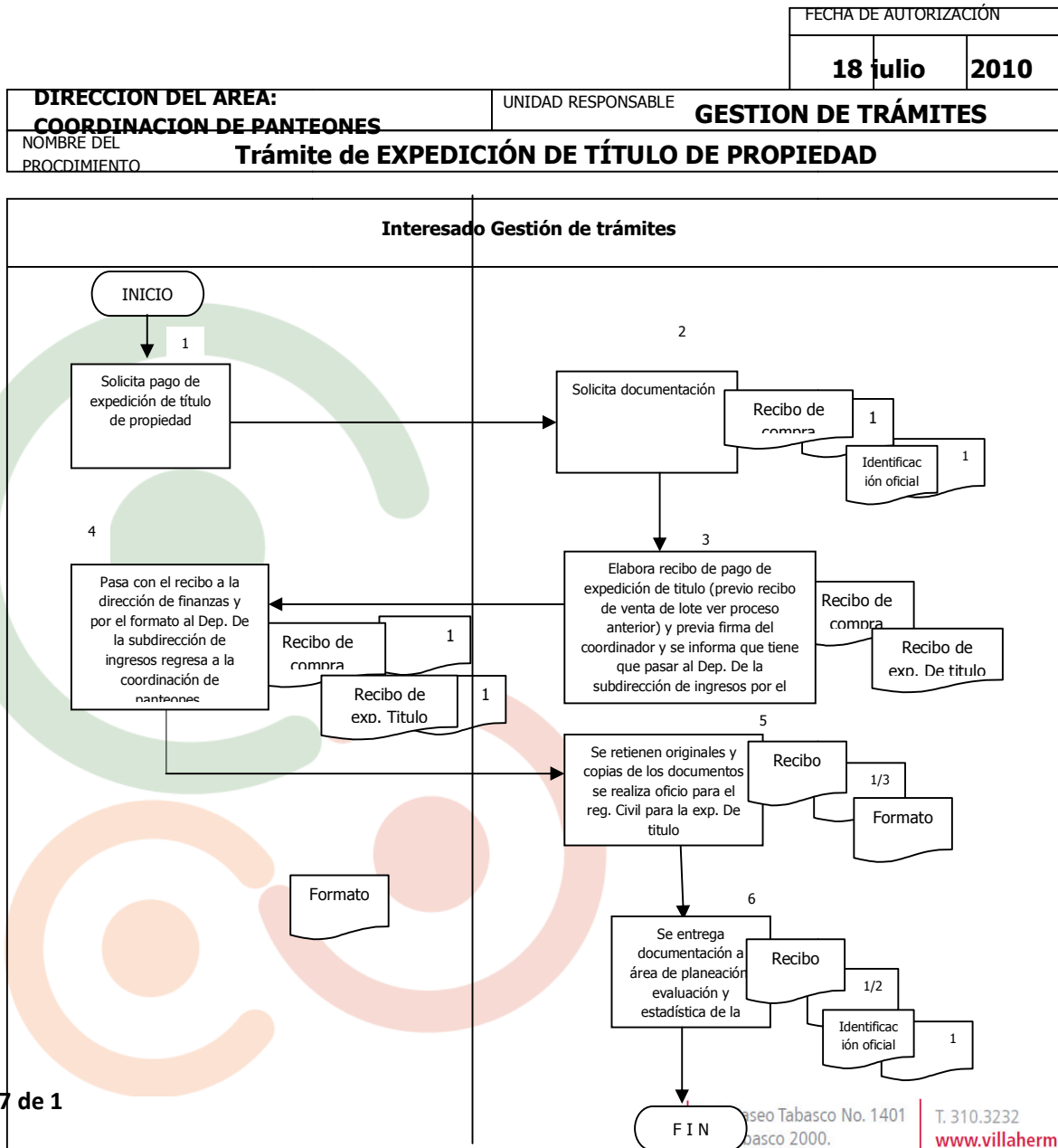
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIAGRAMAS DE FLUJO

Diagrama de flujo de Inhumación

H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE PANTEONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



POLÍTICAS Y PARAMETROS

1. Referentes al procedimiento de reposición de título de propiedad:

1.1 Será Responsabilidad del Departamento de Gestión de Tramites,

1.2 los Recibos que se expiden quedaran respaldados en nuestros archiveros para posterior búsquedas y aclaraciones de puedan surgir más adelante.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Referentes al procedimiento de reposición de título de propiedad:

1. Procedimiento para reposición de título de propiedad:

CARGOS	PROCESOS
INTERESADO	1. Solicita reposición de título de propiedad
GESTIÓN DE TRAMITES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita al interesado documentos 2. Elabora pase para pago de reposición de titulo en la Dirección de Finanzas y se informa que deberá pasar a la subdirección de Ingresos por el formato para expedición del titulo
INTERESADO	1. Realiza el pago y regresa con los documentos
GESTIÓN DE TRAMITES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retiene las copias y los originales de los recibos .Se realiza oficio para el registro civil para la expedición de titulo 2. Entrega documentación al área de Estadística y evaluación de la misma coordinación



COORDINACIÓN DE PANTEONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



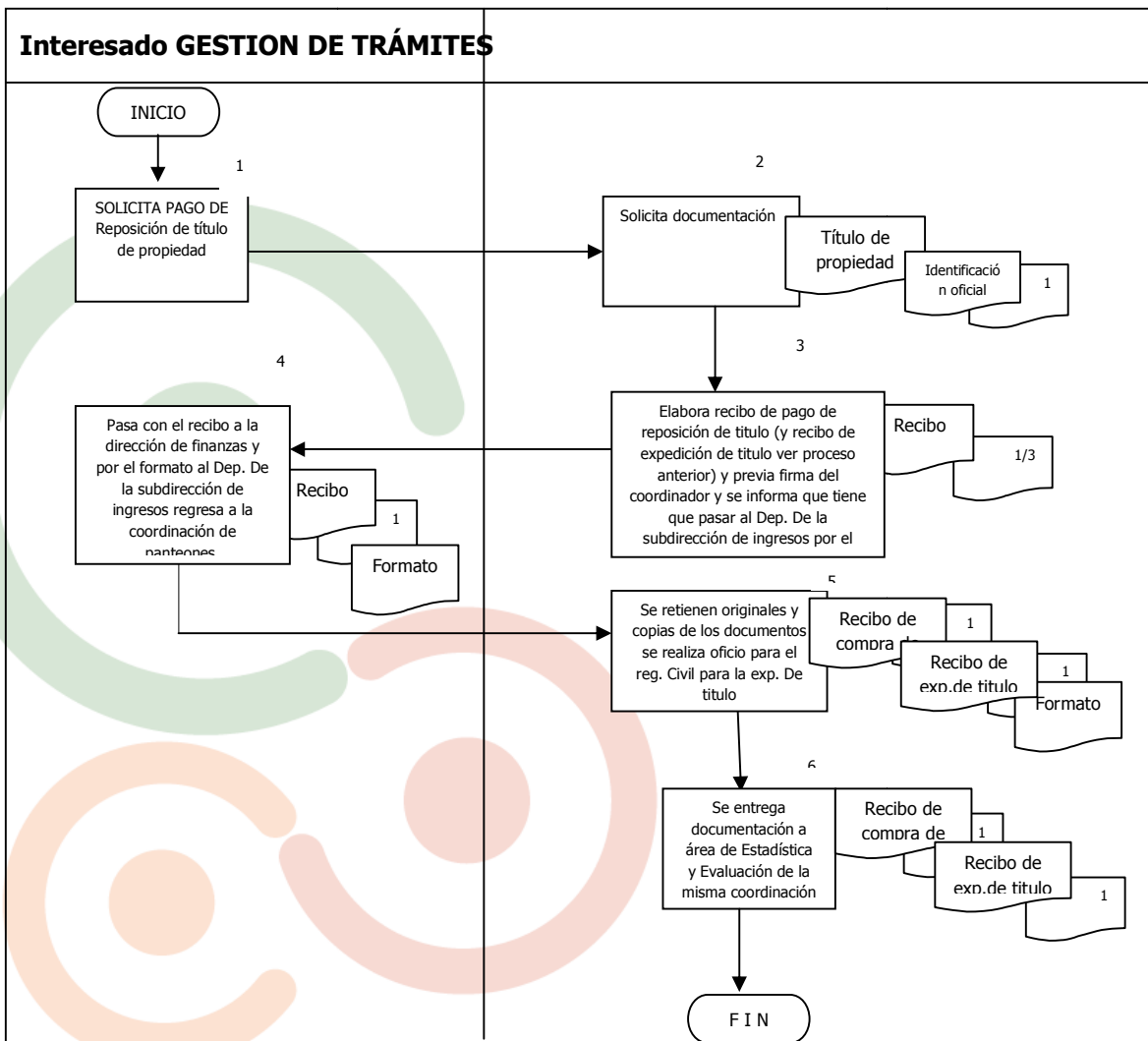
DIAGRAMAS DE FLUJO

Diagrama de flujo de Inhumación

H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
18	julio	2008

DIRECCION DEL AREA: COORDINACION DE PANTEONES	UNIDAD RESPONSABLE GESTION DE TRÁMITES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Trámite de REPOSICION DE TITULO DE PROPIEDAD	





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE PANTEONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



POLÍTICAS Y PARAMETROS

1. Referentes al procedimiento de reposición de título de propiedad:
 - 1.1 Será Responsabilidad del Departamento de Gestión de Tramites,
 - 1.2 los Recibos que se expiden quedaran respaldados en nuestros archiveros para posterior búsquedas y aclaraciones de puedan surgir más adelante.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Referentes al procedimiento de reposición de título de propiedad:

1. Procedimiento para reposición de título de propiedad:

CARGOS	PROCESOS
INTERESADO	1. Gestiona la Cesión de Derechos
GESTIÓN DE TRAMITES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita al interesado documentos 2. Elabora pase para pago de Cesión de derechos y expedición de titulo, en la Dirección de Finanzas y se informa que deberá pasar a la subdirección de Ingresos por el formato para expedición del título.
INTERESADO	1. Realiza el pago y regresa con los documentos
Gestión de Tramites	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retiene las copias y los originales de los recibos .Se realiza oficio para el registro civil para la expedición de titulo. 2. Entrega documentación al área de Estadística y evaluación de la misma coordinación



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE PANTEONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

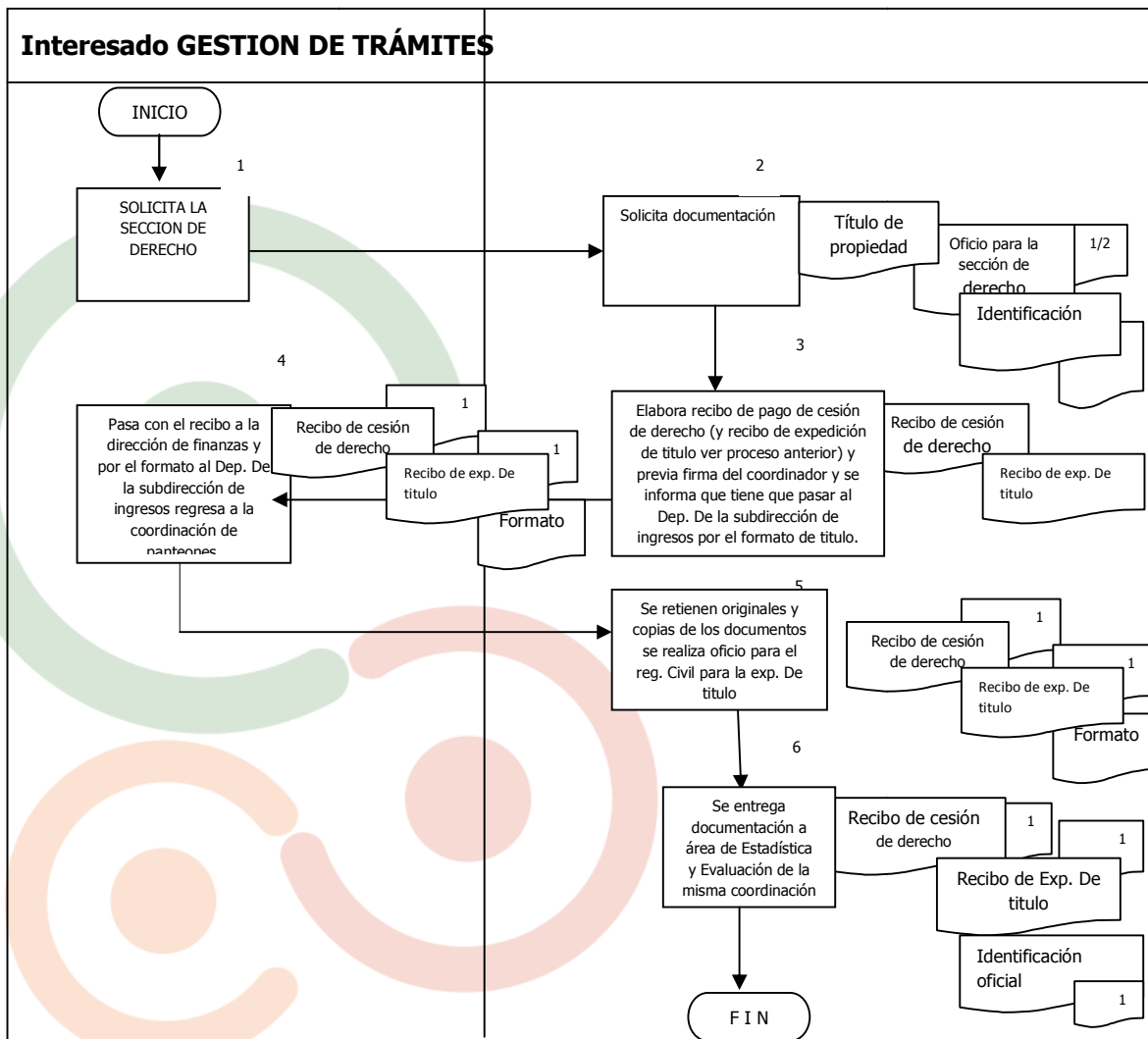


DIAGRAMAS DE FLUJO

Diagrama de flujo de Inhumación

H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
18	Mayo	2006
DIRECCION DEL AREA: COORDINACION DE PANTEONES	UNIDAD RESPONSABLE GESTION DE TRÁMITES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Trámite de CESION DE DERECHO		





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE PANTEONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



AGRADECIMIENTOS

Se Agradece a las distintas áreas que colaboraron en la realización de esta manual como las área de gestión de tramites así como los apoyo del área de recursos de materiales, enlace administrativo. Por la información que fue suministrada para poder incluirla en el presente manual.

Colaboradores:

- Javier Domínguez Cerino
Coordinador de Panteones
- Ing. Jacob Guzmán de la Rosa
Informática

