



**Atotonilco el Alto, Jalisco.**

Gobierno Municipal 2015 - 2018



**Atotonilco el Alto, Jalisco.**

Gobierno Municipal 2015 - 2018

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROGRAMACION  
DE LA ADMINISTRACION DE  
CEMENTERIOS MUNICIPALES  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE  
ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO  
2015-2018**



DIRECCIÓN DE  
SERVICIOS PÚBLICOS



**Atotonilco el Alto, Jalisco.**

Gobierno Municipal 2015 - 2018

## **ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN**

#### **CONTENIDO:**

1. CONCEPTO DEL MANUAL
2. OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS
3. DESCRIPCION DE PUESTOS
4. SERVICIOS QUE OTORGA
5. ACTIVIDADES QUE REALIZA
6. FUNCIONES QUE LE CORRESPONDEN
7. RELACION DE PROCEDIMIENTOS



**DIRECCIÓN DE  
SERVICIOS PÚBLICOS**



**Atotonilco el Alto, Jalisco.**

Gobierno Municipal 2015 - 2018

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

### CONCEPTO

El manual de procedimientos es un documento que contiene, de manera precisa y detallada, los servicios, descripción de puestos, así como las tareas y actividades que tienen asignadas las unidades administrativas, incluyéndose además formatos a utilizarse y los medios básicos para su instrumentación y adecuado desarrollo. Constituye una guía de trabajo y es un instrumento que dará continuidad al quehacer público, independientemente de que cambien los responsables del mismo, siendo su finalidad:

- ❖ El cumplimiento de las normas establecidas por parte del personal del Gobierno Municipal en el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Uniformar procedimientos
- ❖ Reducir errores
- ❖ Abreviar el periodo de entrenamiento del personal.
- ❖ Eliminar o al menos reducir el número de órdenes verbales y/o decisiones apresuradas



DIRECCIÓN DE  
SERVICIOS PÚBLICOS



**Atotonilco el Alto, Jalisco.**

Gobierno Municipal 2015 - 2018

## **OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS**

### **GENERAL:**

Brindar un servicio de calidez eficiencia en las inhumaciones y exhumaciones y tener espacios dignos para el descanso de cuerpos o restos, además de la atención a la ciudadanía, tramites y soluciones.

### **ESPECIFICOS**

- ❖ Dar un buen mantenimiento al espacio que ocupa el panteón municipal.
- ❖ Brindar un trato agradable al usuario que solicita algún servicio en esta Dependencia.
- ❖ Llevar un control eficiente de la distribución de tumbas y ubicación de fosas en el Cementerio
- ❖ Realizar el trámite de cambios de propietario y sucesión de derechos.

### **METAS**

- ❖ Tener un nuevo cementerio ya que actualmente no se cuenta con espacios disponibles para venta, y existe una lista extensa de ciudadanos en espera, y además para reubicación
- ❖ Contar con un archivo debidamente integrado con los datos de los propietarios, de inhumaciones y exhumaciones.
- ❖ Lograr que las criptas tengan mejor visibilidad.



**DIRECCIÓN DE  
SERVICIOS PÚBLICOS**



**Atotonilco el Alto, Jalisco.**

Gobierno Municipal 2015 - 2018

## DESCRIPCION DE PUESTOS

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO</b>
<b>AREA:</b>	Municipio de Atotonilco el alto, Jalisco.
<b>FUNCION ESPECIFICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Llevar a cabo la inhumación de los cadáveres que ordene el:<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Departamento del Registro Civil.</li><li>❖ Realizar las maniobras necesarias para la sepultura de los cadáveres.</li><li>❖ Realizar los trabajos manuales del traslado del material, mezclas, armado, aserrado, colocación, amarres, remoción de material, pegado, y demás que se requiera para las reparaciones y mantenimiento del Cementerio Municipal.</li><li>❖ Realizar el reacomodo de los restos áridos, autorizados conforme al Reglamento de Cementerios Municipales y las demás funciones inherentes al puesto.</li></ul></li></ul>
<input type="checkbox"/> <b>RANGO DE EDAD:</b>	De 23 años en adelante.
<input type="checkbox"/> <b>ESTUDIOS MINIMO REQUERIDOS:</b>	Secundaria



DIRECCIÓN DE  
SERVICIOS PÚBLICOS



**Atotonilco el Alto, Jalisco.**

Gobierno Municipal 2015 - 2018

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

DIRECTIVO  ANALITICO  PERMANENTE  
SUPERVISION  OPERATIVO  PERIODO CONSTITUCIONAL

**TIPO DE TRABAJO:**

OFICINA  CAMPO  AMBOS

**HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

Que tenga conocimientos de albañilería.

**APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

Capacidad de planeación, organización y previsión. Trabajo en equipo.

Manejo de personal.

Manejo de conflictos.

- Delegar funciones.

Trabajo bajo presión.

- 



DIRECCIÓN DE  
SERVICIOS PÚBLICOS



## Atotonilco el Alto, Jalisco.

Gobierno Municipal 2015 - 2018

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ALBAÑIL</b>
<b>AREA:</b>	Municipio de Atotonilco el alto, Jalisco.
<b>FUNCION ESPECIFICA:</b>	Realizar los trabajos manuales del traslado del material, mezclas, armado, aserrado, colocación, amarres, remoción de material, pegado, y demás que se requiera en el proceso de construcción, de conformidad con las instrucciones que le señale el técnico en construcción.
<b>RANGO DE EDAD:</b>	De 25 años en adelante.
<b>ESTUDIOS REQUERIDOS:</b>	Secundaria.

### NATURALEZA DEL PUESTO:

DIRECTIVO  ANALITICO  PERMANENTE  
 SUPERVISION  OPERATIVO  PERIODO CONSTITUCIONAL

### TIPO DE TRABAJO:

OFICINA  CAMPO  AMBOS

### HABILIDADES QUE REQUIERE EL

**PUESTO:** Manejo de herramientas.

Experiencia en el trabajo de albañil.

### CARACTERISTICAS PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

Capacidad para realizar trabajo de albañil.

Trabajo en equipo.

Iniciativa.

Disciplina y trabajo bajo presión.



DIRECCIÓN DE  
SERVICIOS PÚBLICOS



Actitud de servicio.

**Atotonilco el Alto, Jalisco.**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018

### TIPO DE ESFUERZO QUE REQUIERE:

Esfuerzo físico.

#### **SERVICIOS QUE OTORGA LA ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS**

1. Inhumaciones.
2. Exhumaciones.
3. Tramites de cambios de propietarios Perm, cobro, de atención al, trámites de certificación, etc.



DIRECCIÓN DE  
SERVICIOS PÚBLICOS





**Atotonilco el Alto, Jalisco.**

Gobierno Municipal 2015 - 2018

## ACTIVIDADES QUE REALIZA LA ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS

1. Control de fosas.
2. Mantenimiento General del Cementerio.
3. Vigilar y mantener el buen funcionamiento.
4. Inhumaciones.
5. Exhumaciones

A la **Administración de cementerios** le corresponden la coordinación de las funciones siguientes:

- 1) Vigilar y mantener el buen funcionamiento, limpieza y operación de los cementerios, denunciando a las autoridades correspondientes las irregularidades que conozca.
- 2) Formular trimestralmente un informe por duplicado del estado que guardan los cementerios para su presentación al Director General de Servicios Municipales.
- 3) Elaborar y aplicar un plan de acción de cada cementerio.
- 4) Ejercer estricta supervisión sobre las actividades que se llevan a cabo en los espacios dedicados a la disposición de los restos humanos.
- 5) Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que le soliciten respecto al funcionamiento de los cementerios.
- 6) Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes las irregularidades en que incurren los servidores públicos que tenga adscritos.
- 7) Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Servicios Públicos y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.



DIRECCIÓN DE  
SERVICIOS PÚBLICOS



**Atotonilco el Alto, Jalisco.**

Gobierno Municipal 2015 - 2018

# RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN LA ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS



DIRECCIÓN DE  
SERVICIOS PÚBLICOS



**Atotonilco el Alto, Jalisco.**

Gobierno Municipal 2015 - 2018

## HOJA DE PROCEDIMIENTO

### DEPENDENCIA: ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS

### ACTIVIDAD: CONTROL DE FOSAS DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Se está implementando un registro por medio de un formato en el que se le da seguimiento al propietario de fosas (Anteriormente no se llevaba ningún registro). Los pagos de derecho sólo tienen control en Hacienda Municipal, los usuarios presentan su recibo y el Administrador se encarga de ir mostrando el orden que se lleva en el acomodo de las fosas.

### ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:



DIRECCIÓN DE  
SERVICIOS PÚBLICOS



**Atotonilco el Alto, Jalisco.**

Gobierno Municipal 2015 - 2018

## HOJA DE PROCEDIMIENTO

**DEPENDENCIA: ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS**

**ACTIVIDAD: INHUMACION DESCRIPCIÓN**

**DEL PROCEDIMIENTO:**

Para realizar una inhumación es necesario que el interesado presente su certificado de propiedad, el acta de defunción y recibo oficial donde fueron cubiertos los derechos y el procedimiento de inhumación correrá a cargo del personal asignado para esta actividad.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:**



DIRECCIÓN DE  
SERVICIOS PÚBLICOS



**Atotonilco el Alto, Jalisco.**

Gobierno Municipal 2015 - 2018

## HOJA DE PROCEDIMIENTO

### DEPENDENCIA: ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS

#### ACTIVIDAD: EXHUMACION DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Para realizar una exhumación es necesario que el interesado presente su certificado de propiedad, acta de defunción y recibo oficial donde fueron cubiertos los derechos de inhumación para determinar el tiempo considerado como necesario para exhumar y el procedimiento de exhumación correrá a cargo del personal asignado para esta actividad.

#### ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:



DIRECCIÓN DE  
SERVICIOS PÚBLICOS



**Atotonilco el Alto, Jalisco.**

Gobierno Municipal 2015 - 2018

## HOJA DE PROCEDIMIENTO

**DEPENDENCIA: ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS**

**ACTIVIDAD: MANTENIMIENTO GENERAL DEL CEMENTERIO**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

El personal que ahí labora se encarga del cuidado en general del cementerio como lo es el aseo y limpieza de la maleza, lo cual se realiza con rastrillos y fumigaciones. Asimismo la preparación de fosas para las sepulturas, vigilancia en días de mucha visita y el mantenimiento de limpieza a la entrada del cementerio.



DIRECCIÓN DE  
SERVICIOS PÚBLICOS