

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
RIO BLANCO VER.
2022-2025**

**Manual De
Procedimientos De La
Coordinación De
Panteón Del Municipio
De Rio Blanco 2022-2025**

CONTROL INTERNO

INDICE

Contenido	Pagina
1.- Alcance	4
2.-Objetivo	5
3.-Normatividad y Control Interno	6
4.-Estructura Orgánica	7
5.- Insumos	8
6.- Procedimientos	9

INTRODUCCIÓN

El Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento con el fin de contribuir en la mejora de la gestión municipal y en estrecha coordinación con los titulares de las áreas de la administración pública municipal presenta los Manuales de Procedimientos documentos que contienen diversos aspectos de interés general para los Titulares de las áreas principalmente los procesos que deben desarrollar para el ejercicio de cada una de las funciones que realizan

El gobierno municipal es la figura de autoridad más cercana de una comunidad por todo que enfrenta el mayor grado de exigencia por parte de sus habitantes la administración de recursos insuficientes para atender necesidades sociales, económicas o de infraestructura implica en ocasiones tomar decisiones que abonan a la crítica y al descrédito de un gobierno por lo tanto la responsabilidad para satisfacer las necesidades de la comunidad requiere de una gestión municipal eficiente y con la capacidad para ejercer los recursos eficientemente y en cumplimiento a la normatividad aplicable.

El presente manual de procedimientos constituye una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las funciones que corresponden a las mismas a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los Servidores Públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

ALCANCE

Servidores públicos de la Coordinación de Panteón cuya responsabilidad se encuentre relacionada con las actividades que tienen que ver con el mantenimiento de muebles e inmueble, campo y calle que se encuentren dentro del perímetro y que correspondan al ámbito de su atribución con el fin de conservar espacios seguros propiciando el equilibrio ecológico y mejoramiento de la imagen del mismo.

OBJETIVO

Proporcionar un marco de referencia general acerca del funcionamiento de la Coordinación del área de Panteón del Ayuntamiento de Río Blanco basado en el marco jurídico aplicable las responsabilidades y atribuciones contenidas en las disposiciones normativas vigentes.

NORMATIVIDAD Y CONTROL INTERNO

** El cementerio permanecerá abierto en un horario de 8 am a 4 pm.

** El cementerio municipal deberá contar con una señalización de zonas, secciones, filas y nomenclatura adecuada que permita la sencilla localización y ubicación de las criptas, así como también oficinas administrativas, servicios sanitarios

** Para ser beneficiario de los servicios que presta la Coordinación de Cementerios del Municipio de Río Blanco, el solicitante debe presentar el Certificado de Titularidad de Derechos de Uso a Temporalidad o Perpetuidad al corriente del pago de los derechos correspondientes.

** La persona que solicite la inhumación, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar el recibo de pago por derecho de inhumación.
 - II. Presentar la autorización del Registro Civil correspondiente.
- Contar con el Certificado de Titularidad de Derechos o contrato

respectivo

** Conservar en buen estado las criptas y monumentos.

- I. Abstenerse de dañar los cementerios.
- II. Retirar de inmediato los escombros que se ocasionen en la construcción de monumentos.
- III. No extraer ningún objeto del cementerio, sin permiso del encargado del mismo.
- IV. Deberán colocar en las tumbas o sepulcros un libro o placa con el nombre del occiso y la fecha de su fallecimiento.

** Para realizar construcciones, debe solicitarse el permiso por escrito ante la administración del cementerio, acompañando el proyecto de la construcción, quien otorgará la autorización una vez que se hayan cumplido con los requisitos administrativos. Y nunca otorgará autorización cuando la construcción exceda las dimensiones de la fosa.

** Se debe mantener limpieza en las áreas de pasillos, oficina y baños

**** Mantener en todo momento respeto y excelente trato a los ciudadanos**

ESTRUCTURA ORGANICA



INSUMOS8

HERRAMIENTA

- PALA RECTA
- TIJERAS DE PODAR
- PALA ANCHA O PLANA
- PICOS
- BIELGO
- RASTRILLO METALICO
- AZADONES
- CARRETILLAS

EQUIPO

- DESMALIZADORAS
- ASERSOR DE PINTURA
- ASERSOR DE AGUA Y/O HERBICIDA

LIMPIEZA Y OTROS

- HILO
- BROCHAS
- ESCOBAS
- GASOLINA
- ESTOPA
- CEPILLOS
- THINER

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA/DEPARTAMENTO:		PANTEON MUNICIPAL
TITULAR:		LIC. IRVING SANTAMARIA ESCOBAR
FUNCIONES PRINCIPALES		
1	Limpieza de oficina, pasillos, baños, estacionamiento, bodega	
2	Mantenimiento en zonas de sepulcros	
3	Mantenimiento a fuentes	
4	Mantenimiento a lavamanos públicos	
5	Aplicación de herbicida en cada una de las zonas	
6	Se desflora y tira basura	
7	Se realizan inhumaciones	
8	Se realiza servicios de construcción	
9	Se realizan formatos de pago	
10	Se realizan refrendos	
11	Atención a la ciudadanía en sus diversas necesidades	

PROCESO 001.- LIEMPIEZA		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
BODEGA	1	Se sacan herramientas y materiales de limpieza que se utilizaran en ese día
PASILLOS	2	Se realiza labor de limpieza que consiste en barrer, lavar y trapear.
SANITARIOS	3	Se realiza labor de limpieza que consiste en barrer, lavar y trapear.
OFICINA	4	Se realiza labor de limpieza que consiste en barrer, lavar y trapear.
COCINETA	4	Se realiza labor de limpieza que consiste en barrer, lavar y trapear.

PROCESO 002.- MANTENIMIENTO A CAMPO		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
BODEGA	1	Se registra y se entrega la herramienta y materiales que se utilizarán en ese día.
CAMPO	2	Se solicita a compañeros sepultureros apoyo para realizar actividad de aspersión
CAMPO	3	Se retira al personal y se regresa la herramienta y materiales.

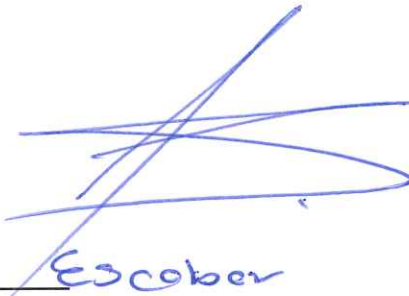
PROCESO 003.- MANTENIMIENTO A FACHADA Y PAREDES		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
BODEGA	1	Se registra y se entrega la herramienta y materiales que se utilizarán en ese día.
FACHADA	2	Se realiza resanado y aplicación de pintura
PAREDES	3	Se realiza resanado y aplicación de pintura

PROCESO 004.- MANTENIMIENTO DE PASILLOS EN CAMPO		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
BODEGA	1	Se registra y se entrega la herramienta y materiales que se utilizarán en ese día.
PASILLOS PANTEON	2	Se realiza corte de maleza con desmalezadoras y machetes
PASILLOS PANTEON	3	Se barren los pasillos y se retira maleza con palas y carretillas.

PROCESO 005.- MANTENIMIENTO A FUENTES		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
BODEGA	1	Se registra y se entrega la herramienta y materiales que se utilizarán en ese día.
FUENTES	2	Se realiza lavado de fuente para dejar llena nuevamente con agua limpia

PROCESO 005.- COBROS Y REFRENDOS		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
OFICINA	1	Se entregan formatos y equipo de oficina que se utilizarán en ese día.
OFICINA	2	Se realizan formatos de pago a ciudadanos
OFICINA	3	Se realizan refrendos.
OFICINA	4	Se brinda atención a ciudadanía

Atentamente:


Irving Santarone Escobar
Nombre y Firma de titular del área

Fecha 24/10/22