



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE.
DIRECCION DE PANTEONES.
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUySPMyMA-
DP-02

Revisión: 9

Página 1 de 65

Manual de Organización Y Procedimientos De la Dirección de Panteones.

Cuernavaca, Mor. a 6 de Marzo de 2012



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE.
DIRECCION DE PANTEONES.
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-
DP-02

Revisión: 9

Página 2 de 65

CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	34
X. PROCEDIMIENTOS	35
A) Inhumaciones en lote propio ó nuevo.	35
B) Permisos de construcción	42
C) Obtención de Duplicado de Perpetuidad ó Constancia de Posesión	49
D) Ingresos	56
XI. DIRECTORIO	63
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	64
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	65



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE.
DIRECCION DE PANTEONES.
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01**

Clave: DT-SDUOySPMyMA-DP-02

Revisión: 9

Página 3 de 65

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 125 fracciones II y XXI, Art. 139 y 140 fracción IV del Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Panteones, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Rafael Eduardo Rubio Quintero
Secretario de Desarrollo Urbano, Obras y
Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente.

REVISÓ

Jair Roberto Mejía Martínez.
Subsecretario de Servicios Públicos

APROBÓ

Jorge Arturo Olivarez Brito
Oficial Mayor

ELABORÓ

Ana Paloma Amor Olvera Tinoco
Directora de Panteones

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director de Recursos Humanos	VERSIÓN (año)	No. de paginas
6 de Marzo del 2012.	Iván Elías Haggari Martínez	2012	65



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE.
DIRECCION DE PANTEONES.
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-
DP-02

Revisión: 9

Página 4 de 65

II. INTRODUCCIÓN

Este documento de trabajo nos sirve como evidencia física, escrita y descriptiva del procedimiento correcto para llevar a cabo de manera optima los diferentes servicios que ofrece la Dirección de Panteones a todos aquellos ciudadanos que así lo requieran, definiendo claramente los lineamientos, funciones y responsabilidades de todos los empleados para colaborar en un ambiente de mejora continúa, destacando así la relevancia é importancia del mismo.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE.
DIRECCION DE PANTEONES.
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUySPMyMA-
DP-02

Revisión: 9

Página 5 de 65

III. OBJETIVO

La Dirección de Panteones es la unidad administrativa encargada de proporcionar de manera oportuna y eficiente los servicios de inhumación, exhumación y reinhumación solicitados por la ciudadanía; en instalaciones limpias, seguras y confiables, acorde a las políticas y requerimientos de calidad que fueron establecidos por la presente Administración.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE.
DIRECCION DE PANTEONES.
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUOySPMyMA-
DP-02

Revisión: 9

Página 6 de 65

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, decreto Num.150 donde se adiciona, reforma y deroga esta constitución.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley General de Salud.
4. Ley de Salud del Estado de Morelos.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado del Morelos.
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
7. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
9. Ley de Ingresos 2012 del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
10. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
11. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
12. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, Morelos.
13. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
14. Reglamento de Panteones para el Municipio de Cuernavaca, Morelos.
15. Plan de Desarrollo Municipal 2009-2012.
16. Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Panteones.
17. POA – (Programa Operativo Anual 2012).
18. Y demás Leyes, Decretos, Reglamentos, Convenios, Circulares, y otras disposiciones de carácter Administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Somos la Unidad Administrativa encargada de proporcionar los servicios de inhumación, exhumación y rehumación de cadáveres o restos humanos, mediante procedimientos claros y precisos para la ciudadanía, en un marco de legalidad y eficiencia.

VISIÓN

Ser una Dirección que planeé y proyecte de manera oportuna la distribución de espacios para sepultar en los diferentes panteones municipales, así como cumplir puntualmente con los servicios solicitados acorde a las necesidades de la ciudadanía.

VALORES

Calidad

Responsabilidad

Honestidad

Puntualidad

Equidad

Respeto

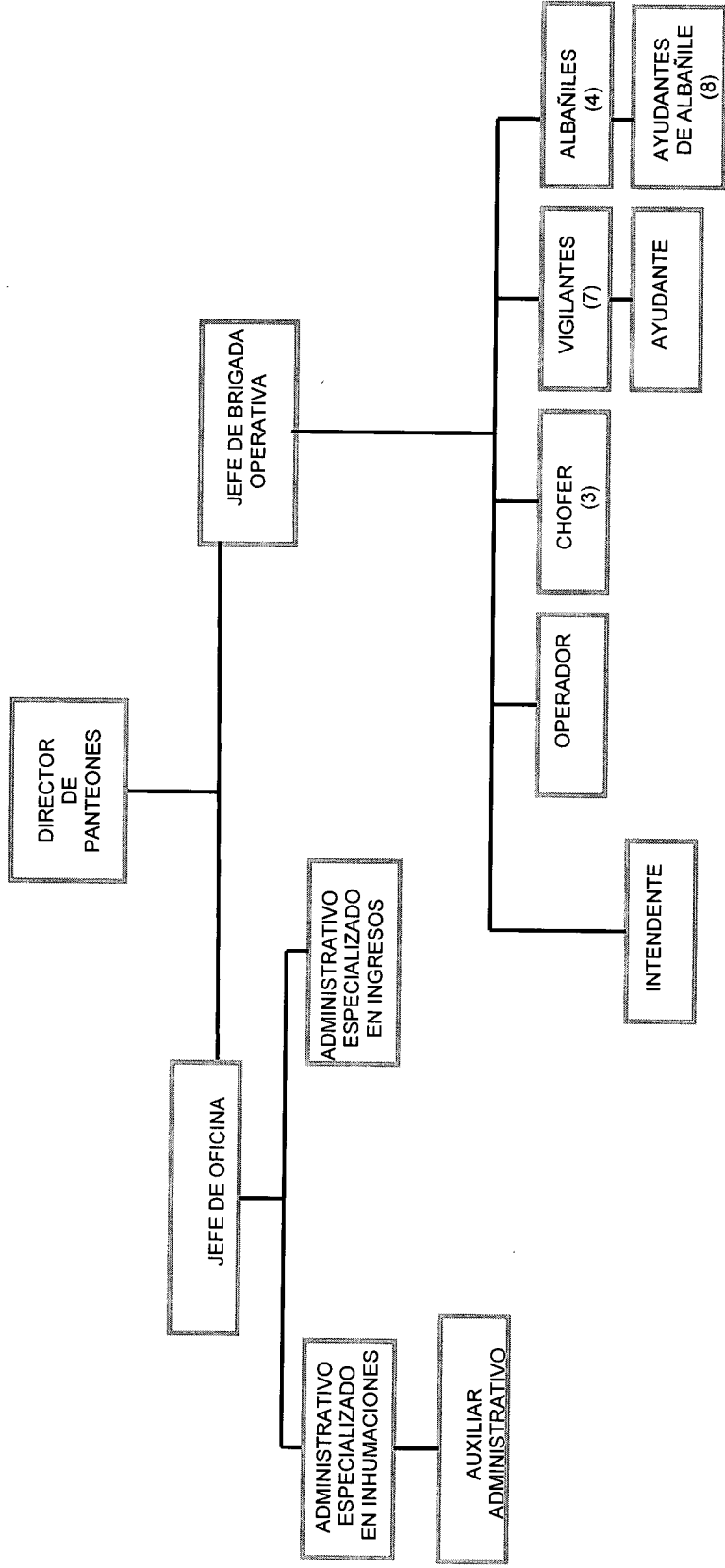
Compromiso

Trabajo en equipo

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO
AMBIENTE.
DIRECCION DE PANTEONES.**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORO

 ANA PALOMA AMOR OLVERA TINOCO
 DIRECTORA DE PANTEONES

REVISÓ

 JAIR ROBERTO MEJÍA MARTÍNEZ
 SUBSECRETARIO DE SERVICIOS PUBLICOS

AUTORIZÓ

 RAFAEL EDUARDO RUBIO QUINTERO
 SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO,
 OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y
 MEDIO AMBIENTE

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 6 DE MARZO DEL 2012



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : DT-SDUOySPMyMA-
DP-02

Revisión: 9

Página 9 de 65

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Director	Ana Paloma Amor Olvera Tinoco	1	1
A01001	Jefe de Oficina	Guadalupe Marcela Ramírez Ortiz	1	1
T01003	Jefe de Brigada	Nicolás Hernández Jaimes	1	1
A01005	Advo. Especializado	Rita González García	1	
A01001	Advo. Especializado	Alba Margarita Sandoval Torres	1	2
A01007	Auxiliar Administrativo	Alma Delia Castillo Ramírez	1	1
S06005	Operador	Antonio Lagarza Pérez	1	1
S05009	Chofer	Jesús Muñoz Nava	1	
S05009	Chofer	Rodolfo Mancera Domínguez	1	
S05009	Chofer	Vacante	1	3
S05009	Albañil	Tolentino Martínez Pedro	1	
S05009	Albañil	Juan Antonio García Torres	1	
S05009	Albañil	Vacante	1	
S05009	Albañil	Vacante	1	4
S07003	Vigilante	Eduardo Rafael Aranza Aguado	1	
S07003	Vigilante	Jesús Flores Tarango	1	
S07003	Vigilante	Marcos García Martínez	1	
S07003	Vigilante	Sergio García Pérez	1	
S07003	Vigilante	Luis Lorenzo Serrano Calixto	1	
S07003	Vigilante	Albino Rogel Domínguez	1	
S07003	Vigilante	Vacante	1	7
S05013	Ayudante	Anastácio Barrera Jose	1	1
S05013	Ayudante de Albañil	José de Jesús Colorado Galicia	1	
S05013	Ayudante de Albañil	Inocencio Díaz Santos	1	
S05013	Ayudante de Albañil	José Estrada Arenas	1	
S05013	Ayudante de Albañil	Ernesto Galindo Reyes	1	
S05013	Ayudante de Albañil	Carlos Cesáreo García Torres	1	
S05013	Ayudante de Albañil	Gabriel Rivera Nava	1	
S05013	Ayudante de Albañil	Alfredo Tolentino Martínez	1	
S05013	Ayudante de Albañil	Javier Vilchis Toral	1	8
S05002	Intendente	Remedios Otero Ortiz	1	1
	TOTAL		31	31



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Panteones

JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Servicios Públicos

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina
Jefe de Brigada Operativa

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaria de Servicios Públicos y Medio Ambiente, las atribuciones del Director de Panteones serán las siguientes:

- I.- Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y llevar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes a los panteones;
- II.- Proponer a sus superiores y a la Comisión de Servicios Públicos Municipales, los programas, políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de los panteones a su cargo;
- III.- Proponer a sus superiores y a la Comisión de Servicios Públicos Municipales, los anteproyectos y propuestas que reciba por parte de la ciudadanía, del personal a su cargo y las propias, para someterlas al Cabildo para su análisis y aprobación en materia de panteones;
- IV.- Ordenar la puntual apertura y cierre de los panteones a las horas fijadas en el Reglamento de la materia;
- V.- Ejecutar las órdenes de inhumación, exhumación, traslado, velación, cremación o reinhumación, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes, de conformidad con el Reglamento de la materia;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : DT-SDUOySPMyMA-
DP-02

Revisión: 9

Página 11 de 65

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Panteones

JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Servicios Públicos

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina
Jefe de Brigada Operativa

FUNCIONES PRINCIPALES

- VI. Llevar un estricto control de las fosas mediante la numeración progresiva en las mismas;
- VII. Llevar al día el registro de sus movimientos,
- VIII. En los casos de perpetuidad, llevar un registro por separado;
- IX. Publicar mensualmente en el tablero de avisos del panteón, un informe de las fosas cuyos derechos hayan vencido para los efectos de este apartado: exhumación cremación, traslado o reinhumacion, según proceda;
- X. Prohibir la entrada al panteón de personas en estado de ebriedad ó bajo el efecto de drogas o enervantes;
- XI. Cuidar que se preparen constantemente las fosas necesarias para los servicios;
- XII. Proporcionar a los particulares la información que soliciten acerca de la situación de sus lotes;
- XIII. Mantener dentro de los panteones municipales el orden y respeto que merecen dichos lugares;
- XIV. Informar de sus funciones a la Comisión de Servicios Públicos Municipales mensualmente ;
- XV. Contribuir con las autoridades federales, estatales y municipales, cuando estas así lo requieran,
- XVI. Y las demás funciones que le delegue su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : DT-SDUOySPMyMA-
DP-02

Revisión: 9

Página 12 de 65

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Panteones

ESCOLARIDAD

Licenciatura Titulado o Pasante.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de personal
- Administración
- Elaboración y manejo de presupuestos
- Reglamento de panteones y leyes internas
- Dominio de P.C.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Trabajo de Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de Mando
Toma de Decisiones
Capacidad de Análisis
Iniciativa
Sentido de Responsabilidad
Ética profesional
Honestidad
Disciplina

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Físico - Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : DT-SDUOySPMyMA-
DP-02

Revisión: 9

Página 13 de 65

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Director de Panteones

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado en Inhumaciones
Administrativo Especializado en Ingresos

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar al personal Administrativo, para la atención a la ciudadanía, en los diferentes trámites que se realizan, así como llevar al día los controles de los servicios propios del área.
- II. Proporcionar los datos requeridos por los administrativos especializados de inhumaciones e Ingresos, con la finalidad de elaborar los informes y reportes;
- III. Proponer a su superior inmediato los anteproyectos, sugerencias y aportaciones tanto recibidos de la ciudadanía como de iniciativa propia, para someterlos a consideración del mismo.
- IV. Auxiliar en la ejecución de las órdenes de inhumación, exhumación o reinhumación, previa entrega de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes.
- V. Apoyar en para generar los contratos ó recibos en su caso, así como en los ingresos por los conceptos de pago de cuotas de: mantenimiento, permisos de construcción, registro de perpetuidades, constancias de posesión, duplicados, refrendos, traspasos, etc;
- VI. Supervisar los servicios de inhumación, exhumación, y reinhumación en ausencia del Jefe de Brigada Operativa.
- VII. Llevar el control de las listas de asistencia y los demás reportes de incidencias y del personal administrativo y operativo.
- VIII. Mantener actualizados y organizados los controles de consumo de gasolina del parque vehicular a cargo de la Dirección, así como supervisar el mantenimiento y buen funcionamiento de las unidades.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : DT-SDUOySPMyMA-
DP-02

Revisión: 9

Página 14 de 65

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Director de Panteones

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado en Inhumaciones
Administrativo Especializado en Ingresos

FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Elaborar puntualmente las requisiciones de material necesario para el buen funcionamiento administrativo y operativo de la Dirección.
- XI. Y las demás funciones que le delegue su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01**

Clave: : DT-SDUOySPMyMA-
DP-02

Revisión: 9

Página 15 de 65

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Director de Panteones

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Personal
- Conocimientos administrativos y manejo de P.C.
- Conocimiento amplio de las funciones del área.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Trabajo de Campo

ACTITUD / PEROSONALIDAD

Iniciativa
Sentido de responsabilidad
Trabajo en Equipo
Madurez
Amabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio - Alto

ESFUERZO

Físico - Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : DT-SDUOySPMyMA-
DP-02

Revisión: 9

Página 16 de 65

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado
Inhumaciones

JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender personalmente a los solicitantes de servicios de inhumación, exhumación y reinhumación;
- II. Verificar la documentación necesaria para tramitar los referidos servicios y recabar la documentación necesaria para la integración de los expedientes;
- III. Registrar los servicios de inhumación atendidos en la libreta de control diario;
- IV. Mantener al día los registros en los libros de perpetuidades e inhumaciones;
- V. Elaborar hoja de control de inhumaciones con los datos de cada inhumación y entregarla al jefe de departamento;
- VI. Archivar mensualmente los expedientes integrados con motivo de los servicios propios del área;
- VII. Generar con la información recibida, los contratos para realizar los recibos por los conceptos correspondientes para que se hagan los cobros necesarios, pudiendo ser estos: actualización de mantenimiento, permisos de construcción, registro de perpetuidades, constancias de posesión, duplicados de perpetuidades, etc....;
- VIII. Proporcionar a la ciudadanía la información que requiera respecto de cada uno de los conceptos referidos en el punto anterior, ó en relación a sus fosas;
- IX. Realizar búsquedas para elaborar constancias de posesión, duplicados de perpetuidades, etc....;
- X. Y las demás funciones que le delegue su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : DT-SDUoySPMyMA-
DP-02

Revisión: 9

Página 17 de 65

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado
Inhumaciones

ESCOLARIDAD

Medio Superior, carrera técnica y/o
equivalente.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Atención al publico
- Conocimiento básico de Computación
- Conocimiento de las leyes y reglamentos que se relacionan con el área.
- Conocimientos en Administración.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Amabilidad
Madurez
Sentido de responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico - Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : DT-SDUOySPMyMA-
DP-02

Revisión: 9

Página **18** de **65**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Administrativo Especializado en
Inhumaciones

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender a los solicitantes y orientarlos para los distintos servicios que presta el área y canalizarlos para el área necesaria.
- II. Mantener en orden los expedientes de la dirección;
- III. Capturar censo obtenido del trabajo de campo en los panteones: La leona, Las Margaritas, Tlaltenango, Antonio Barona, Chapultepec, Acapatzingo y Teopanzolco.
- IV. Llevar un control en expedientes de los distintos documentos que maneja la dirección; así como documentos recibidos, y días económicos de los trabajadores.
- V. Auxiliar a los Administrativos especializados y realizar las búsquedas para elaborar constancias de posesión, duplicados de perpetuidades, etc.
- VI. Y las demás funciones que le delegue su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : DT-SDUOySPMyMA-
DP-02

Revisión: 9

Página 19 de 65

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Medio Superior, carrera técnica y/o
equivalente.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Atención al publico
- Conocimiento básico de Computación
- Conocimiento de las leyes y reglamentos que se relacionan con el área.
- Conocimientos en mecanografía, archivo y presupuestos.
- Conocimientos de oficina administrativos y contables.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Amabilidad
Madurez
Sentido de responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico - Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave : DT-SDUoySPMyMA-
DP-02

Revisión: 9

Página 20 de 65

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado
En Ingresos

JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Mantener actualizados los datos en el Sistema Integral de Panteones, conforme a los movimientos que se realizan día a día.
- II. Verificar que se encuentren actualizados los pagos en los distintos servicios que presta la Dirección de Panteones en relación a las inhumaciones, reinhumaciones ,exhumaciones, constancias, etc, realizadas diariamente;
- III. Capturar los datos necesarios para generar los contratos correspondientes por fosa de los diferentes panteones municipales, con toda la información requerida tanto de los titulares, como beneficiarios y persona o personas inhumadas en las mismas.
- IV. Generar los recibos para cobro de ingresos en los casos de inhumaciones, exhumaciones, reinhumación de restos áridos, para actualizaciones de: mantenimiento, permisos de construcción, registro de perpetuidades, constancias de posesión, perpetuidades, refrendos, traspasos, etc;
- V. Elaborar reporte diario de ingresos por conceptos, así como los reportes mensuales de los mismos, para control interno y enviar a la SSP, para conocimiento del C. Subsecretario de esta Dependencia;
- VI. Elaborar y requisitar formatos varios para inhumaciones, ingresos, tablas, gráficas, reportes, registros, informes, etc;
- VII. Realizar las listas de las fosas que presentan años de adeudos y publicar mensualmente en el tablero de avisos, así como informe de las fosas que cuyos derechos hayan vencido para los efectos necesarios; costos y descuentos.
- VIII. Atender al público, proporcionándole la información que requiera;
- IX. Y las demás funciones que le delegue su jefe inmediato ó superior.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : DT-SDUOySPMyMA-
DP-02

Revisión: 9

Página 21 de 65

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado
En Ingresos

ESCOLARIDAD

Medio Superior, carrera técnica y/o
equivalente.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Atención al público
- Conocimiento básico de Computación
- Conocimiento de las leyes y reglamentos que se relacionan con el área.
- Conocimientos en Administración y contabilidad.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Amabilidad
Madurez
Sentido de responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico - Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : DT-SDUOySPMyMA-
DP-02

Revisión: 9

Página 22 de 65

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Brigada Operativa

JEFE INMEDIATO

Director de Panteones

PERSONAL A SU CARGO

Operador	
Chofer	3
Vigilante	7
Albañil	4
Intendente	

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar y supervisar al personal Operativo, para atención a la ciudadanía y servicios que el área requiera, así como llevar un control de los roles y guardias del personal operativo y actividades que desempeñen.
- II. Supervisar los lotes y permisos de construcción; así como verificar que tengan las medidas establecidas en el Reglamento de Panteones.
- III. Cuidar que se preparen constantemente las fosas necesarias para los distintos servicios que presta la Dirección.
- IV. Verificar la puntual apertura y cierre de los panteones, como se establece en el reglamento de Panteones.
- V. Coordinar el transporte del personal para la atención de servicios de inhumación y mantenimiento a los diferentes panteones municipales (La Leona, Tlaltenango, Antonio Barona, Las Margaritas, Chapultepec, Acapantzingo, Teopanzolco);
- VI. Reportar semanalmente a su jefe inmediato los avances en los programas de mantenimiento que fueron realizados por el área operativa;
- VII. Difundir los programas de mantenimiento referidos en el punto anterior a todo el personal operativo;
- VIII. Y las demás funciones que le delegue su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : DT-SDUoySPMyMA-
DP-02

Revisión: 9

Página 23 de 65

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Brigada Operativa

ESCOLATIDAD

Medio Superior, Carrera Técnica y/o
equivalente.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de personal
- Conocimiento del uso adecuado de equipo pesado y herramientas de trabajo.
- Conocimientos básicos en construcción
- Conocimiento de las leyes y reglamentos del Área.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de Mando
Iniciativa
Sentido de Responsabilidad
Carácter
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico - Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : DT-SDUoySPMyMA-
DP-02

Revisión: 9

Página 24 de 65

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Operador -Chofer

JEFE INMEDIATO

Jefe de Brigada Operativa

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Operar con responsabilidad y eficiencia los transportes del área de panteones, así como realizar los recorridos en los diferentes panteones de la dirección;
- II.- Trasladar a los diferentes panteones Municipales los materiales de construcción, basura, desechos sólidos etc. Para trasportarlo al lugar de acopio que se indique;
- III.- Verificar que los vehículos a su cargo se encuentren en óptimas condiciones para el desempeño diario, realizando reportes de la situación de las unidades al jefe inmediato;
- IV.- Suministrar a la unidad a su cargo del combustible y demás consumibles necesarios para su óptima operación, así como mantenerlo en condiciones limpias;
- V.- Contar con sus documentos en regla como lo es la licencia y credencial de trabajador del ayuntamiento;
- VI.- Apoyar y auxiliar al personal a la recolección de desechos orgánicos y sólidos, en los diferentes panteones de la dirección de Panteones;
- VII.- Y las demás funciones que delegue su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : DT-SDUoySPMyMA-
DP-02

Revisión: 9

Página 25 de 65

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Operador -Chofer

ESCOLARIDAD

Secundaria Terminada

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de Manejo
- Experiencia en la operación de unidades de carga hasta de 3 Toneladas
- Conocimiento básico del Reglamento de Tránsito

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez
Iniciativa
Sentido de responsabilidad
Madurez
Puntualidad
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico - Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : DT-SDUOySPMyMA-
DP-02

Revisión: 9

Página 26 de 65

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Vigilante

JEFE INMEDIATO

Jefe de Brigada

PERSONAL A SU CARGO

"Ayudante"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Permitir la realización de servicios de inhumación, exhumación o reinhumación en el panteón a su cargo, recoger sin excepción a los interesados la orden de inhumación respectiva y entregarla al jefe de brigada operativa semanalmente, llevando un control por escrito.
- II. Abrir y cerrar todos los días el panteón asignado con un horario de 8 a 18 horas;
- III. Informar a la ciudadanía las normas y reglamentos de panteones, contando con una libreta de quejas y sugerencias para uso público ;
- IV. Prohibir la entrada de personas en estado de ebriedad ó bajo el influjo de enervantes al panteón;
- V. Avisar a la Dirección de cualquier incidencia;
- VI. Mantener en buenas condiciones de limpieza, el panteón a su cargo;
- VII. Mantener limpias y abastecidas las piletas de agua, durante todo el día del panteón a su cargo;
- VIII. Prohibir la entrada de vehículos al interior del panteón, salvo en caso de personas de edad avanzada y que el panteón lo permita;
- IX. Y las demás funciones que le delegue su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : DT-SDUOySPMyMA-
DP-02

Revisión: 9

Página 27 de 65

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Vigilante

ESCOLARIDAD

Primaria, Secundaria ó Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Atención al público
- Conocimientos básicos en vigilancia.

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Sentido de responsabilidad
Madurez
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio- bajo

ESFUERZO

Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : DT-SDUoySPMyMA-
DP-02

Revisión: 9

Página 28 de 65

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Albañil

JEFE INMEDIATO

Jefe de Brigada

PERSONAL A SU CARGO

Ayudante de Albañil (8)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Construir nichos y guarniciones;
- II. Realizar maniobras de reparación de inmuebles;
- III. Construir piletas en los panteones Municipales;
- IV. Usar, cuidar y responsabilizarse del manejo que debe darse a la herramienta de trabajo que se utiliza y compartirla con los ayudantes de albañil;
- V. Auxiliar y apoyar en los distintos servicios que presta la dirección de Panteones en sus diferentes panteones municipales;
- VI. Y las demás funciones que le delegue su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : DT-SDUOySPMyMA-
DP-02

Revisión: 9

Página 29 de 65

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Albañil

ESCOLARIDAD

Primaria, Secundaria ó Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en construcción
- Manejo adecuado de herramienta y equipo de albañilería

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Sentido de responsabilidad
Trabajo en equipo
Madurez
Amabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : DT-SDUoySPMyMA-
DP-02

Revisión: 9

Página 30 de 65

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Ayudante de albañil - Ayudante

JEFE INMEDIATO

Albañil

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Excavar la(s) fosa(s);
- II. Auxiliar en la construcción de nichos y guarniciones;
- III. Cubrir el ataúd con la tierra producto de la excavación;
- IV. Realizar las maniobras necesarias, para preparar la sepultura en caso de nichos en prevención;
- V. Sellar con mezcla (cal, arena, cemento, mortero), y poner las lozas en caso de sepultar en nicho;
- VI. Barrer manualmente el acceso, calles, pasillos y andadores de los panteones municipales, de acuerdo al programa de mantenimiento difundido por el jefe de departamento;
- VII. Recolectar los desechos sólidos generados en los panteones municipales y depositarlos, según sea el caso, en contenedores ó en el camión de volteo;
- VIII. Chaponear y desmalezar las áreas de los panteones municipales que lo requieran, de acuerdo al programa de mantenimiento autorizado;
- IX. Y las demás funciones que le delegue su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : DT-SDUOySPMyMA-
DP-02

Revisión: 9

Página 31 de 65

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Ayudante de Albañil - Ayudante

ESCOLARIDAD

Primaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en construcción
- Uso adecuado de herramienta de trabajo

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Sentido de responsabilidad
Trabajo en equipo
Madurez
Amabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio - Bajo

ESFUERZO

Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : DT-SDUOySPMyMA-
DP-02

Revisión: 9

Página 32 de 65

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Intendente

JEFE INMEDIATO

Jefe de Brigada

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asear el área de las oficinas administrativas (barrido y trapeado de pisos, sacudido y lavado, en su caso, del mobiliario);
- II. Mantener limpios los baños públicos;
- III. Mantener limpios los vestidores del personal operativo;
- IV. Conservar en perfecto estado de limpieza la capilla de cenizas, la capilla de oficios religiosos y el acceso principal al panteón;
- V. Regar plantas y áreas verdes;
- VI. Y las demás funciones que le delegue su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : DT-SDUOySPMyMA-
DP-02

Revisión: 9

Página 33 de 65

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Intendente

ESCOLARIDAD

Primaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Todo lo relacionado con el aseo y mantenimiento de oficina.

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Trabajo de Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Sentido de responsabilidad
Madurez
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico



IX. POLITICAS

1. Brindar un servicio a la ciudadanía con calidad humana para la realización de los trámites Administrativos y aquellos relacionados con inhumaciones.
2. Puntualidad en la tramitación de los servicios de inhumación, de acuerdo a las formas y tiempos estipulados por la Dirección.
3. Conservar el buen funcionamiento, mantenimiento y seguridad de los panteones adscritos a la Dirección de Panteones del Municipio de Cuernavaca.
4. Incentivar al personal que conforma la Dirección de Panteones, a efecto de conseguir un óptimo desempeño en sus funciones.
5. Puntualidad en los horarios de apertura y cierre de los Panteones Municipales.
6. Portación de uniformes limpios y en buen estado del personal operativo así como la credencial del ayuntamiento para identificarlos.



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE A) INHUMACIONES EN LOTE PROPIO Ó NUEVO

1.- Propósito:

Organizar y definir las actividades del personal Administrativo y operativo con la finalidad de agilizar el trámite del servicio de inhumación.

2.- Alcance:

El procedimiento involucra a la ciudadanía, así como al personal Administrativo y Operativo de la Dirección de Panteones.

3.-Referencia:

Reglamento de Panteones
Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.-Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Servicios Públicos la revisión de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Panteones la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Administrativo y Operativo dar cumplimiento a las actividades descritas en el mismo.

5.- Definiciones:

Inhumaciones: Es la acción de depositar el cadáver en una fosa para sepultar.

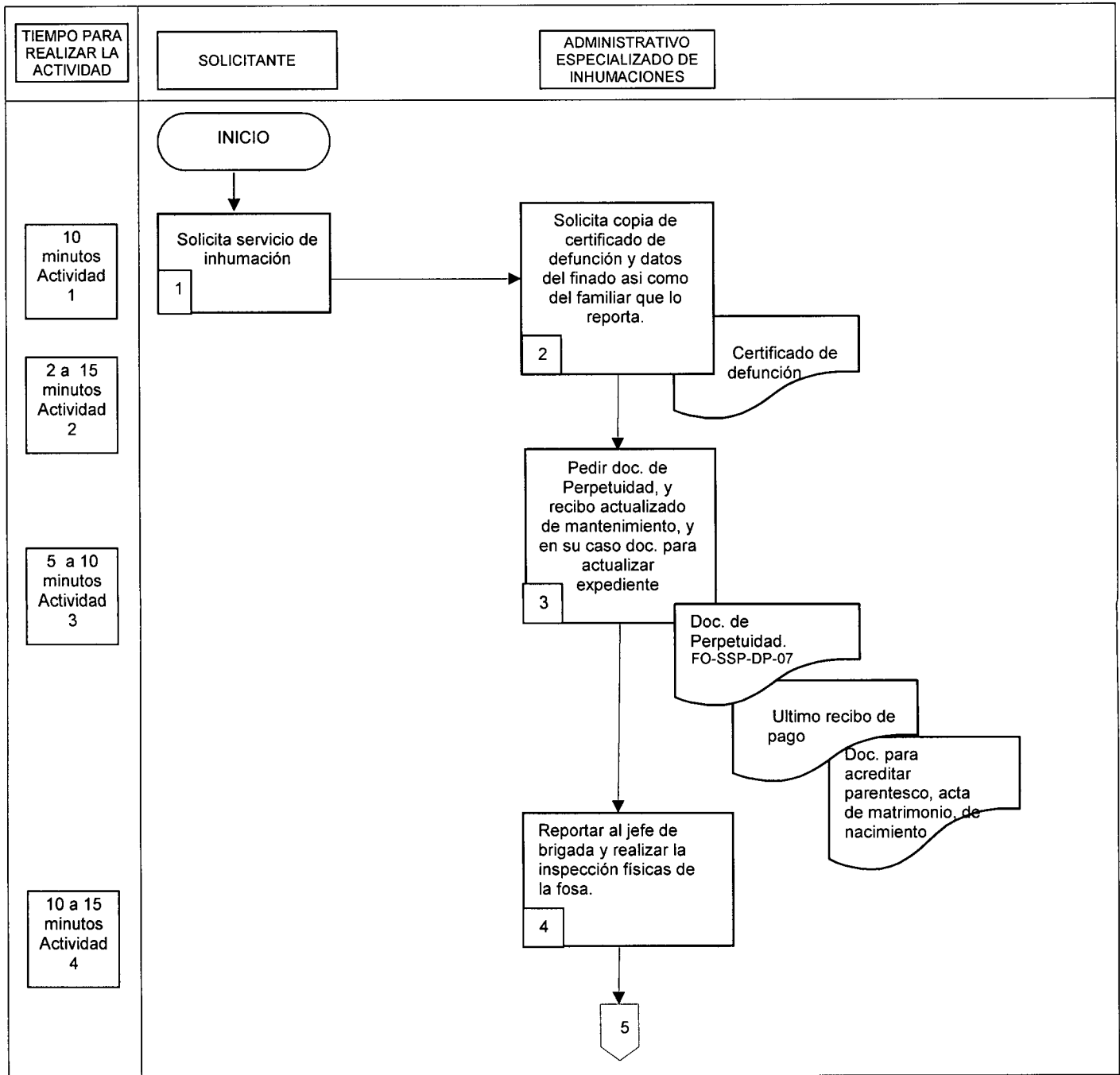
Perpetuidad: es la concesión que se otorga al familiar del finado, de contar con la fosa dónde se realizó la sepultura del cadáver, durante un lapso de 99 años, siempre y cuando se encuentren sus pagos actualizados, con forme a lo que señala el reglamento de Panteones, a partir de la fecha en qué fue ocupado el espacio por primera vez.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
Descripción de Actividades.
Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INHUMACIONES EN LOTE PROPIO Ó NUEVO



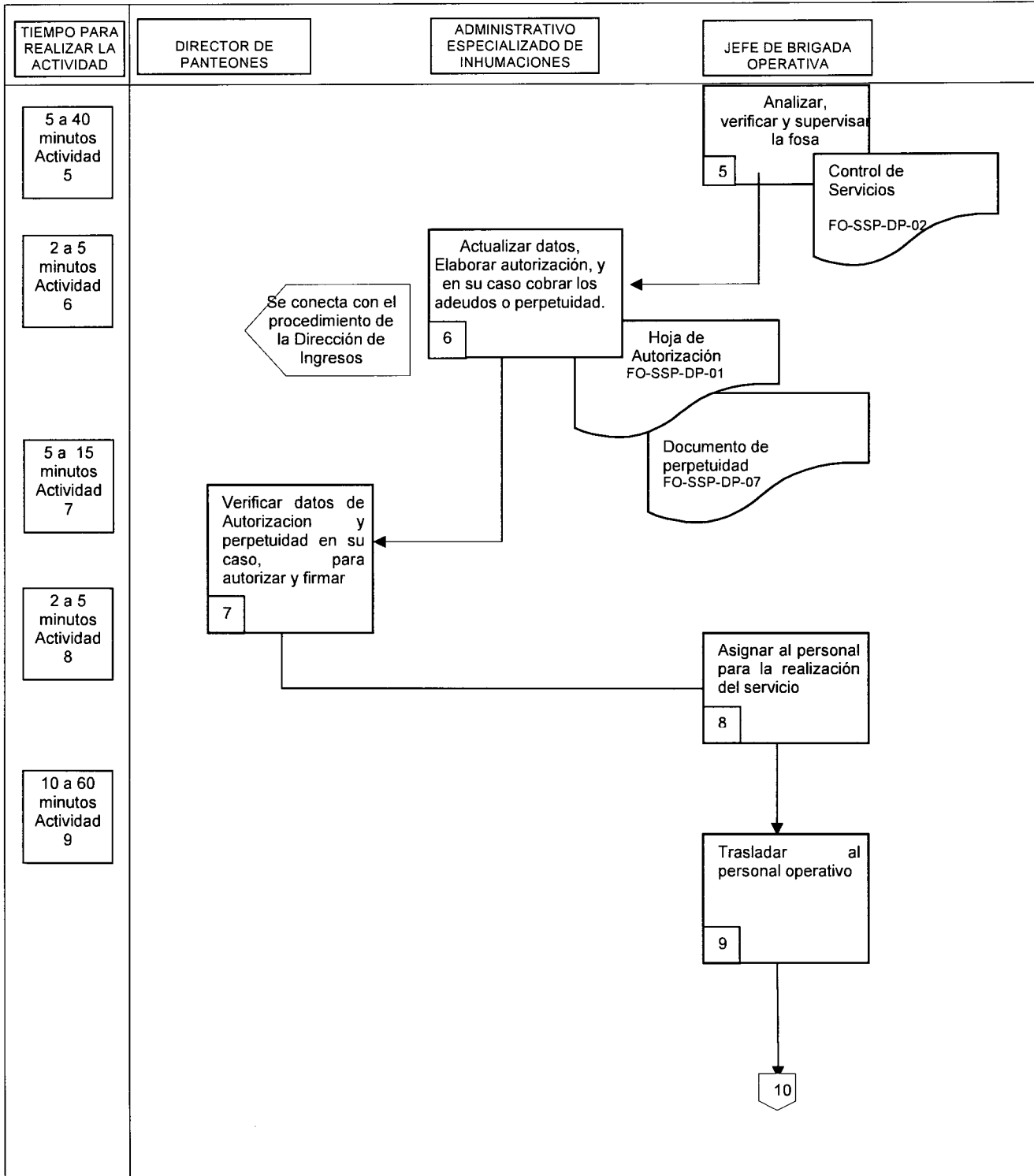


AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-SDUOySPMyMA-
DP-01

Revisión: 9

Página 37 de 65



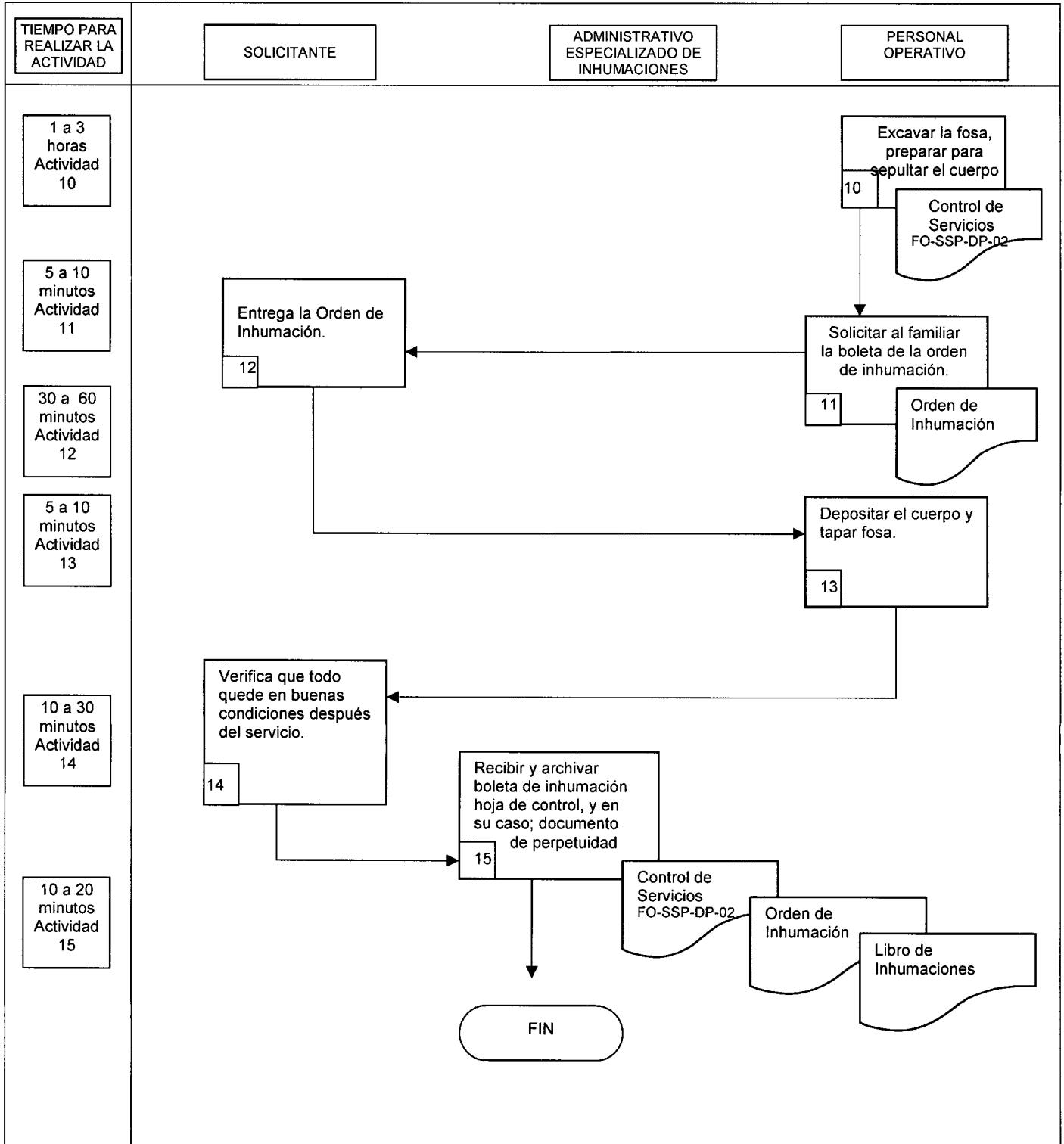


AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-SDUOySPMyMA-DP-01

Revisión: 9

Página 38 de 65





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-SDUoySPMyMA-
DP-01

Revisión: 9

Página 39 de 65

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
INHUMACIONES EN LOTE PROPIO Ó NUEVO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Solicitante.	Solicita servicio de inhumación puede ser personalmente o vía telefónica.	
2	Administrativo Especializado de Inhumaciones (AEI)	Atiende el servicio, solicita datos de inhumación (nombre del finado, panteón, clase, hora, tipo de ataúd, familiar, domicilio, teléfono, funeraria y quién reportó el servicio), anotarlos en la bitácora.	
3	AEI	Solicita el documento de perpetuidad, último recibo de pago de mantenimiento, y en su caso actas de defunción, copia de acta de nacimiento, matrimonio; etc. Para que se actualice el expediente.	
4	AEI	Reporta al jefe de brigada para que realice la inspección necesaria en el panteón señalado y se verifique si es factible o no el servicio.	
5	Jefe de brigada Operativa (JBO)	Se traslada al panteón señalado para verificar, analizar y supervisar la fosa, y si se encuentra en condiciones de poder ocuparla para realizar la inhumación, reportando sus observaciones en las hojas de Control de Servicios.	Control de Servicios. FO-SSP-02
6	AEI	Actualiza los datos, elabora la autorización de Inhumación y si es necesario realiza una constancia, o el documento de perpetuidad, así como envía los pagos correspondientes de dichos trámites, o los pagos necesarios para dejar al corriente la fosa. Se vincula con el procedimiento de la Dirección de Ingresos. Así como toma los datos necesarios de la hoja de control de servicios.	Hoja autorización inhum. FO-SSP-DP-01 Control de Servicios FO-SSP-DP-02 Doc. de Perpetuidad FO-SSP-DP-07
7	Director de panteones. (DP)	Verifica, coteja y autoriza la orden de Inhumación, por lo que firma los documentos necesarios.	Hoja de autorización inhumaciones. FO-SSP-DP-01



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-SDUOySPMyMA-
DP-01

Revisión: 9

Página 40 de 65

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
8	JBO	Asigna al personal operativo, para realizar la excavación de la fosa.	
9	JBO	Asigna al personal indicado para trasportar al personal o el mismo trasporta el personal al panteón señalado.	
10	Personal operativo (PO)	Recibe instrucciones y procede a excavar la fosa y prepararla para sepultar.	Control de Servicios FO-SSP-DP-02
11	Personal Operativo (Vigilante) (POV)	Solicita al familiar la boleta de la orden de inhumación, esta actividad la realiza principalmente el vigilante al entrar al panteón señalado, así como archiva la hoja de control. Para que posteriormente se lleve al Personal especializado de Inhumaciones.	Orden de Inhumación Control de Servicios FO-SSP-DP-02
12	Solicitante	Entrega la Orden de inhumación.	
13	PO	Deposita el cuerpo en la fosa.	
14	Vigilante (V)	Supervisa que todo este en buenas condiciones, y que se termine el servicio con eficiencia y calidad. Archiva los documentos, para que posteriormente los lleve al administrativo especializado.	Control de Servicios FO-SSP-DP-02 Orden de Inhumación
15	AEI	Recibe y archiva boleta de inhumación, hoja de control de servicios y registra en el libro de inhumaciones; y en el caso que corresponda, también archiva la perpetuidad Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Control de Servicios FO-SSP-DP-02 Orden de Inhumación Libro de Inhumaciones.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-SDUOySPMyMA-
DP-01

Revisión: 9

Página **41** de **65**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	Ninguno		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Hoja de Autorización	FO-SSP-DP-01
2	Control de Servicios	FO-SSP-DP-02
3	Documento de Perpetuidad	FO-SSP-DP-07



B) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN

1.- Propósito:

Tiene como finalidad eficientar el trámite del permiso de construcción, así tener un control en lo que ocurre dentro de los panteones municipales.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al Público en General, a la Dirección de Ingresos, al área Administrativa y Operativa de esta Dirección.

3.-Referencia:

Reglamento de Panteones

Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cuernavaca

Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente.

4.-Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Servicios Públicos la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Panteones la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Administrativo y Operativo dar cumplimiento a las actividades descritas en el mismo.

5.- Definiciones:

Perpetuidad: es la concesión que se otorga al familiar del finado, de contar con la fosa dónde se realizó la sepultura del cadáver, durante un lapso de 99 años, a partir de la fecha en qué fue ocupado el espacio por primera vez.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registros de Calidad y Anexos.



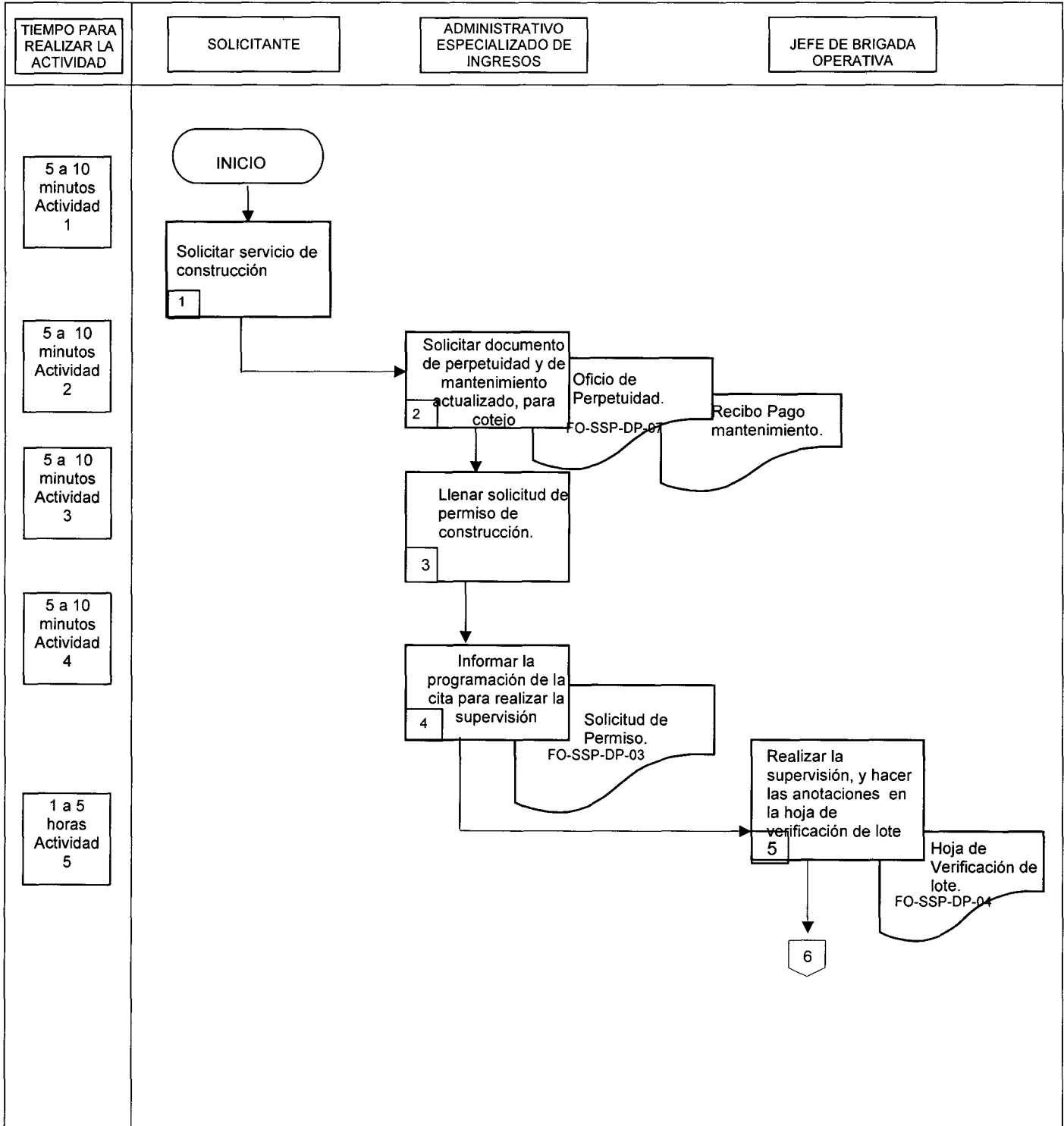
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-SDUoysPMMyMA-DP-02

Revisión: 9

Página 43 de 65

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN



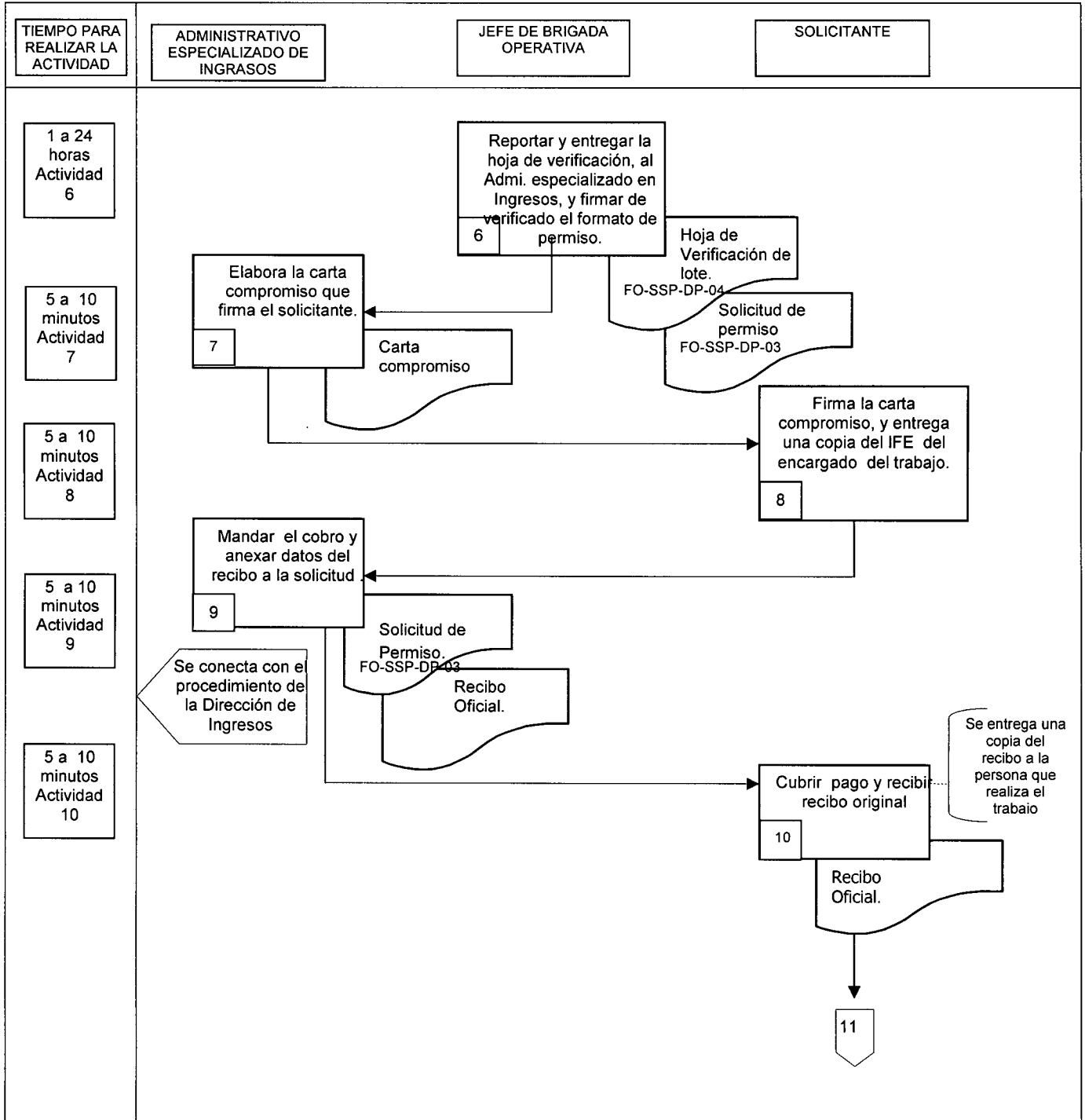


AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
 SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
 OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
 MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
 DIRECCIÓN DE PANTEONES
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-SDUOySPMyMA-DP-02

Revisión: 9

Página 44 de 65





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-SDUoySPMyMA-
DP-02

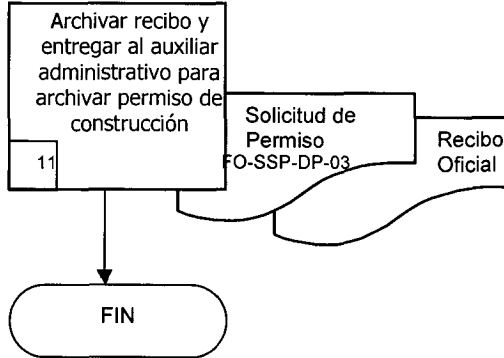
Revisión: 9

Página 45 de 65

TIEMPO PARA
REALIZAR LA
ACTIVIDAD

ADMINISTRATIVO
ESPECIALIZADO EN
INGRESOS

5 a 10
minutos
Actividad
11





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-SDUOySPMyMA-
DP-02

Revisión: 9

Página 46 de 65

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Solicitante.	Solicita el permiso correspondiente para llevar a cabo una construcción	
2	Administrativo Especializado en Ingresos. (AEI)	Solicita el documento de perpetuidad, y último recibo de pago de mantenimiento. Nota: debe de estar al corriente en sus pagos de mantenimiento.	Oficio perpetuidad Recibo pago de mantenimiento actualizado
3	AEI	Llena solicitud de permiso de construcción con los datos del solicitante y los del finado.	
4	AEI	Informa al solicitante que se programará una cita para llevar a cabo una supervisión en el panteón donde se efectuará el trabajo.	Solicitud de permiso FO-SSP-DP-03
5	Jefe de Brigada Operativa (JBO)	Realiza con el solicitante la supervisión donde se efectuará el trabajo, verifica los datos y hace las observaciones en la hoja de verificación de lote	Hoja de verificación de lote. FO-SSP-DP-04
6	JBO	Reporta y entrega las observaciones en la hoja de verificación de lote y firma la solicitud de permiso de construcción.	Hoja de verificación de lote. FO-SSP-DP-04 Solicitud de permiso FO-SSP-DP-03
7	AEI	Elabora la carta compromiso que firma el solicitante para que sea responsable de la construcción.	Carta compromiso
8	Solicitante	Firmar la carta compromiso y entregar la copia del IFE del responsable de la construcción.	
9	AEI	Elabora el recibo de cobro correspondiente, mandar el cobro al área de ingresos y anexa los datos del recibo en la solicitud.	Solicitud de permiso FO-SSP-DP-03 Recibo oficial Original:- Solicitante. 1 Copia:- Dirección de Panteones. 2 Copias:- Dirección de Ingresos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-SDUOySPMyMA-DP-02

Revisión: 9

Página 47 de 65

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
10	Solicitante	Cubre el pago del permiso y recibe original del recibo foliado del pago correspondiente por el permiso solicitado. NOTA: Entregará una copia del recibo a la persona que realizará el trabajo.	Solicitud de permiso FO-SSP-DP-03 Recibo oficial
11	AEI	archiva copias del recibo y entrega al auxiliar administrativo para que archive el permiso de construcción.	Solicitud de permiso FO-SSP-DP-03 Recibo oficial



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-SDUOySPMyMA-
DP-02

Revisión: 9

Página 48 de 65

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	Ninguno		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de Permiso	FO-SSP-DP-03
2	Hoja de verificación de lote	FO-SSP-DP-04



C) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE DUPLICADO DE PERPETUIDAD Ó CONSTANCIA DE POSESIÓN

1.- Propósito:

Facilitar y agilizar el trámite para la obtención del documento por duplicado de perpetuidad ó derecho de posesión, así como actualizar los registros de inhumaciones solicitados por el público.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al Público en General, a la Dirección de Ingresos, al Personal Administrativo y Operativo de esta Dirección.

3.-Referencia:

Reglamento de Panteones
Reglamento interior del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.-Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Servicios Públicos la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Panteones la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Administrativo y Operativo, dar cumplimiento a las actividades descritas en el mismo.

5.- Definiciones:

Constancia de posesión: documento que ampara la existencia de una fosa con una concesión de perpetuidad ó con una renta por 7 años.

Perpetuidad: es la concesión que se otorga al familiar del finado, de contar con la fosa dónde se realizó la sepultura del cadáver, durante un lapso de 99 años, a partir de la fecha en qué fue ocupado el espacio por primera vez.

Inhumación: Acción de depositar un cadáver en una fosa para su sepultura.

6.- Método de Trabajo:

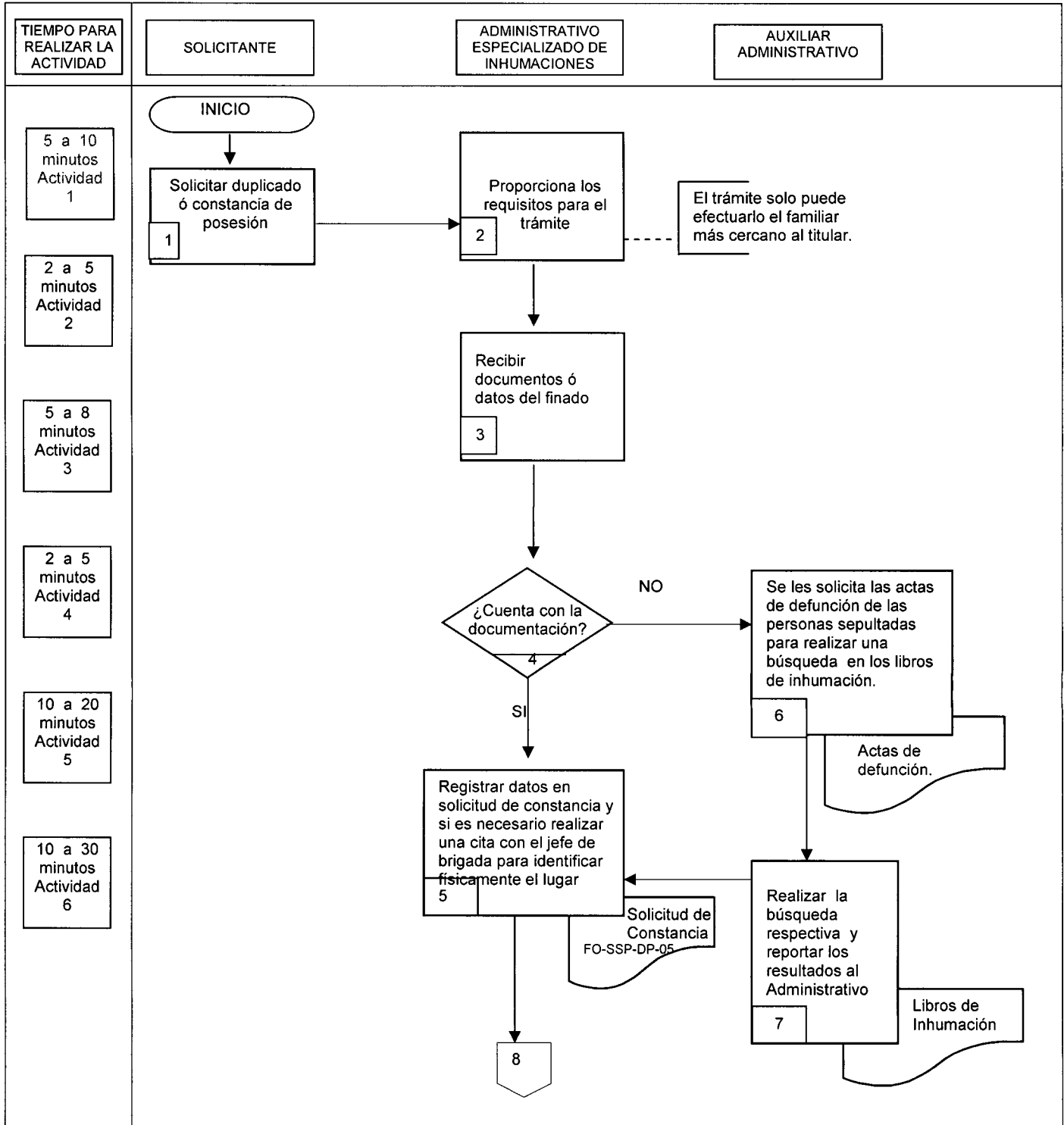
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registros de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DUPLICADO DE PERPETUIDAD Ó CONSTANCIA DE POSESIÓN



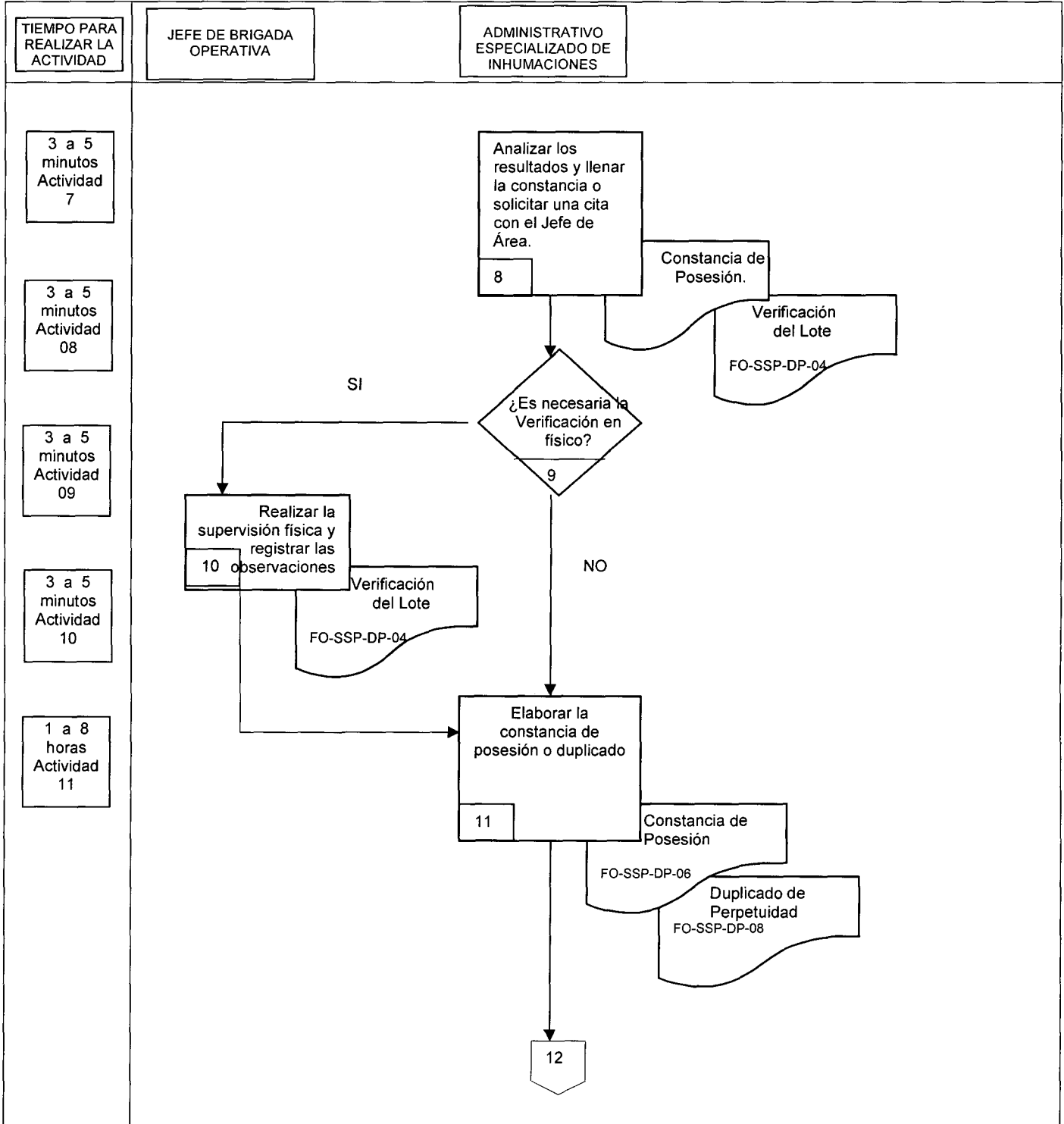


AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave : PR-SDUySPMyMA-DP-03

Revisión: 9

Página 51 de 65



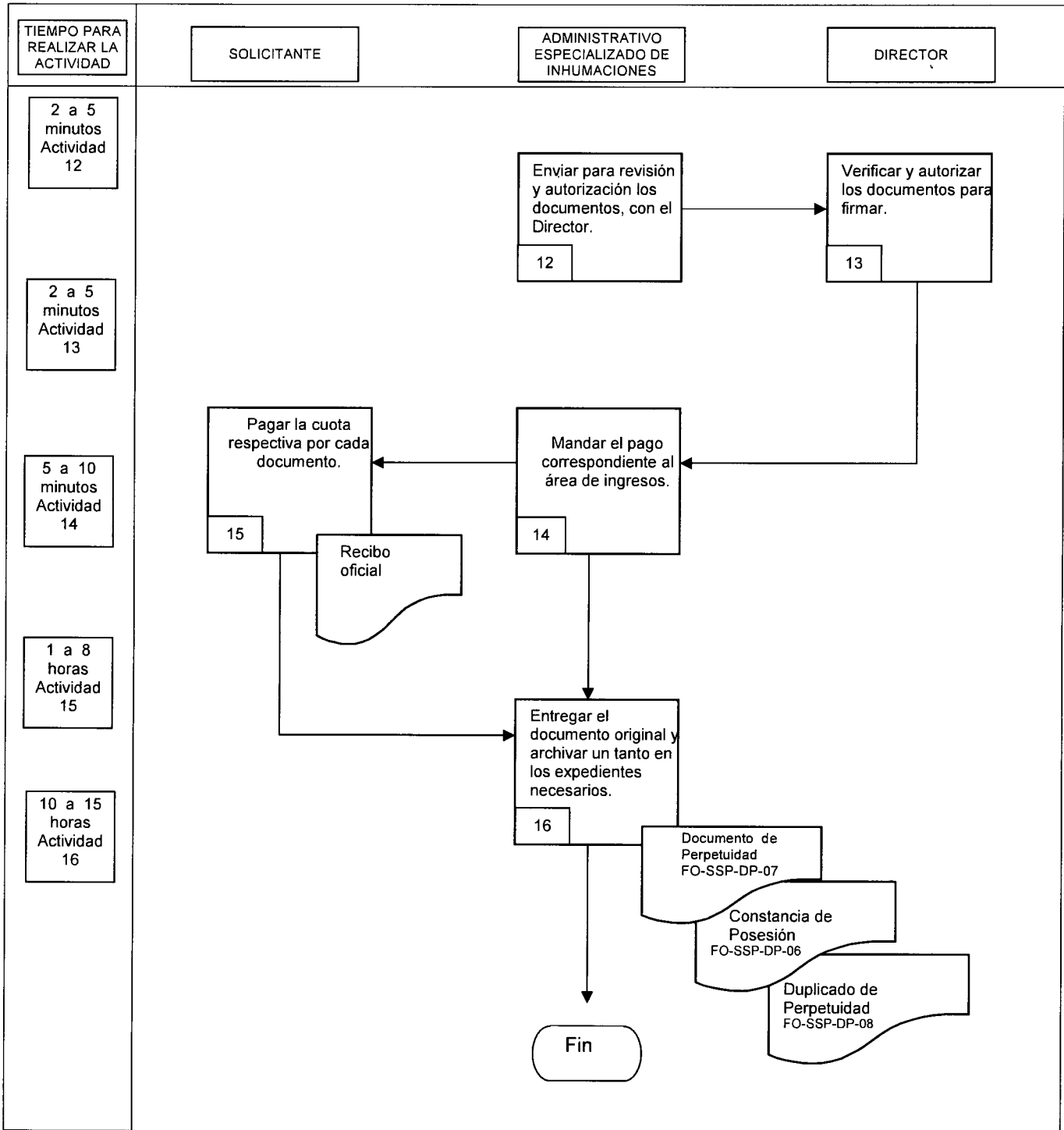


**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01**

Clave: : PR-SDUOySPMyMA-DP-03

Revisión: 9

Página **52** de **65**





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-SDUOySPMyMA-
DP-03

Revisión: 9

Página 53 de 65

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
DUPLICADO DE PERPETUIDAD Ó CONSTANCIA DE POSESIÓN

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Solicitante	Se presenta para solicitar el duplicado de constancia de posesión o en su caso duplicado de perpetuidad.	
2	Administrativo Especializado Inhumaciones (AEI)	Proporciona informe sobre el costo del servicio y la documentación requerida, para cada caso. NOTA: el trámite sólo puede efectuarlo el familiar más cercano al finado.	
3	AEI	Recibe del solicitante datos del finado (ubicación, fecha de inhumación, nombre, etc.), ó en su defecto, algún otro documento relacionado al trámite (acta de defunción, recibo de pago, etc...) y copia de identificación, y teléfono del solicitante.	
4	AEI	¿cuenta con la documentación? No, ir a la actividad 6 Si, ir a la actividad 5	
5	AEI	Registra los datos para llenar la solicitud de la constancia y si no se cuenta con los datos suficientes se programa una cita con el jefe de brigada para que verifique los datos y los registre en el documento de verificación de lote. Se conecta con la actividad 10.	Solicitud de constancia FO-SSP-DP-05
6	Auxiliar Administrativo (AA)	Se les solicita actas de defunción de las personas sepultadas en el lote para realizar una búsqueda en los libros de inhumaciones.	Actas de defunción.
7	AA	Realiza la búsqueda respectiva en los libros de inhumación conforme a las actas de defunción y reporta los resultados al Administrativo Especializado.	Libros de Inhumacion
8	AEI	Analiza los resultados obtenidos y llena la reposición de la constancia o en su caso realiza la cita con el jefe de brigada, para identificar los datos mediante el documento de verificación de lote.	Constancia de posesión. FO-SSP-DP-06 Verificación de lote FO-SSP-DP-04.
9	AEI	En caso de ser necesario la verificación del lote físicamente se conecta con la actividad 10, y si no es necesario con la actividad 11.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-SDUOySPMyMA-
DP-03

Revisión: 9

Página 54 de 65

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
10	Jefe de Brigada Operativa (JBO)	Realiza la verificación en el lote, y registra los datos en el documento de Verificación de lote. Reporta los resultados al Administrativo Especializado.	Verificación de Lote FO-SSP-DP-04.
11	AEI	Elabora la Constancia de Posesión o el Duplicado de perpetuidad.	Constancia de Posesión FO-SSP-DP-06 Duplicado de Perpetuidad. FO-SSP-DP-08
12	AEI	Se entrega al Director de Panteones para dar el visto bueno y analizar los documentos para firma.	Constancia de posesión. FO-SSP-DP-06 Duplicado Perpetuidad FO-SSP-DP-08
13	Director de Panteones (DP)	Verifica y autoriza los documentos y los firma.	Constancia de posesión. FO-SSP-DP-06 Duplicado Perpetuidad FO-SSP-DP-08
14	AEI	Manda los pagos correspondientes al área de Ingresos.	
15	Solicitante	Realiza el pago correspondiente en el área de Ingresos.	Recibo oficial.
16	AEI	Entrega los documentos originales al solicitante, y se queda con dos copias para archivo. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Documento de Perpetuidad. FO-SSP-DP-07 Constancia de posesión. FO-SSP-DP-06 Duplicado Perpetuidad FO-SSP-DP-08



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-SDUOySPMyMA-
DP-03

Revisión: 9

Página 55 de 65

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	Ninguno		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Verificación de Lote	FO-SSP-DP-04
2	Solicitud de Constancia	FO-SSP-DP-05
3	Constancia de Posesión	FO-SSP-DP-06
4	Documento de Perpetuidad	FO-SSP-DP-07
5	Duplicado de Perpetuidad	FO-SSP-DP-08



D) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESOS

1.- Propósito:

Proporcionar el documento necesario con el cuál el solicitante pueda comprobar y reclamar cualquiera de los servicios que presta esta Dirección. (Mantenimiento, construcción, registro, constancia, duplicado, perpetuidades, refrendos ó rentas, traspasos, alquiler, etc.).

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al Público en General, a la Dirección de Ingresos, y al Área Administrativa de esta Dirección.

3.-Referencia:

Reglamento de Panteones

Reglamento interior del Ayuntamiento de Cuernavaca

Ley de Ingresos, aplicable al Municipio de Cuernavaca.

4.-Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Servicios Públicos la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Panteones la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Administrativo dar cumplimiento a las actividades descritas en el mismo.

5.- Definiciones:

Recibo oficial: Es el documento foliado y emitido por la Dirección de Ingresos del Ayuntamiento de Cuernavaca, para realizar los cobros correspondientes por los diferentes conceptos y servicios que se manejan en la Dirección de Panteones.

6.- Método de Trabajo:

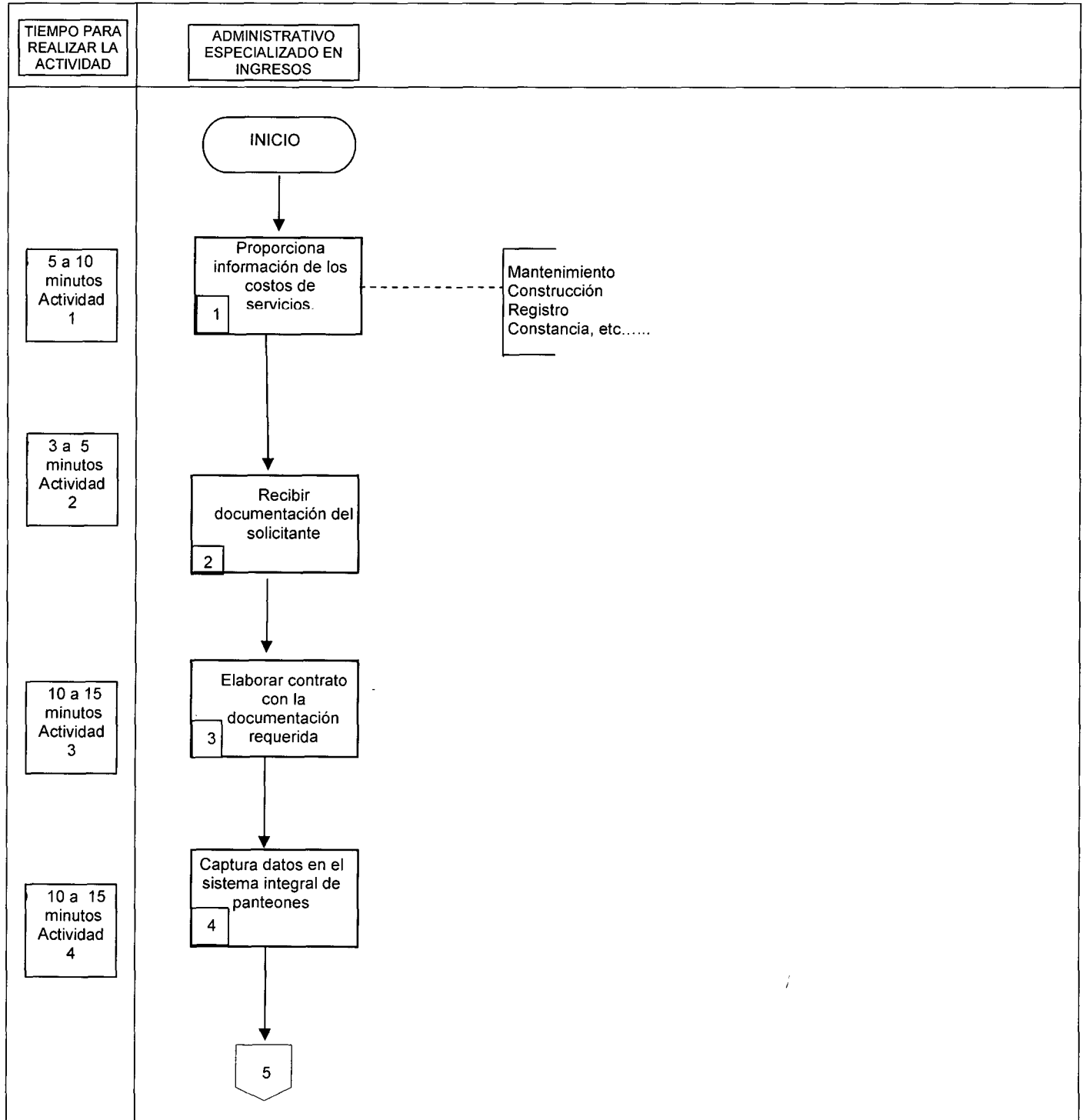
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registros de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESOS



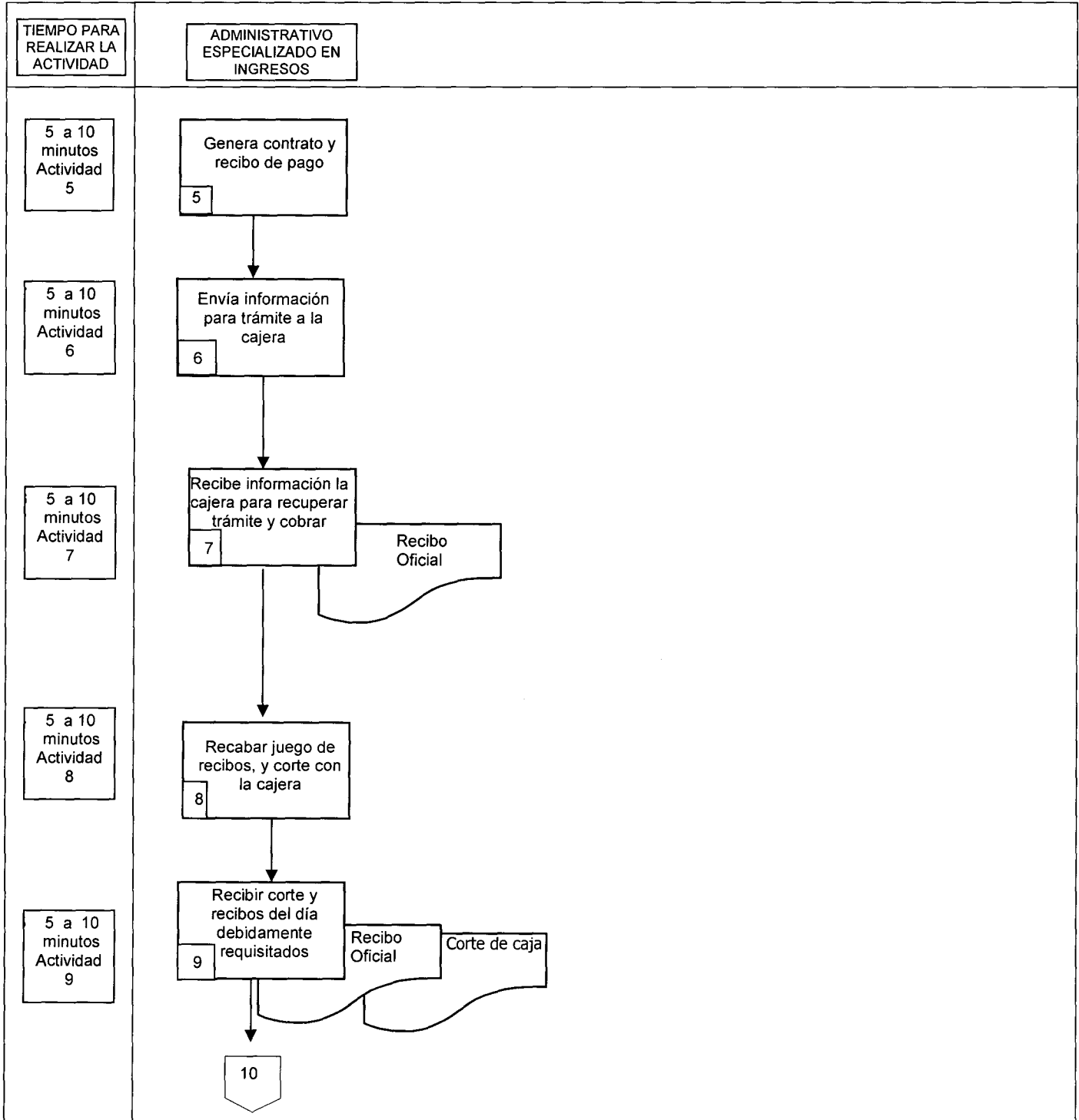


AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-SDUoySPMyMA-
DP-04

Revisión: 9

Página 58 de 65





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-SDUOySPMyMA-
DP-04

Revisión: 9

Página 59 de 65

TIEMPO PARA
REALIZAR LA
ACTIVIDAD

ADMINISTRATIVO
ESPECIALIZADO EN
INGRESOS

10 a 20
minutos
Actividad
10

Elaborar reporte
interno con la
información recibida
y archivar.

10

Recibo
Oficial

Memorándum
de Reporte

Reporte de
Ingresos

FIN



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-SDUOySPMyMA-
DP-04

Revisión: 9

Página 60 de 65

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
INGRESOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Administrativo Especializado de Ingresos (AEI)	Proporciona información de costos, al público que acude personalmente a realizar pagos por concepto de los siguientes servicios: mantenimiento, construcción, registro, constancia, duplicados, perpetuidades, refrendos ó rentas, traspasos, alquiler, etc...	
2	AEI	Recibe la documentación requerida al solicitante, para poder tramitar pagos por los diferentes conceptos ó servicios que son proporcionados por la dirección; é informa de las cantidades a cubrir de acuerdo al servicio que haya sido solicitado.	
3	AEI	Elabora contrato respectivo, con la documentación presentada por el solicitante, ó en su caso, si ya cuenta con su número de contrato, se generará el recibo para el pago correspondiente, debidamente requisitados.	
4	AEI	Captura datos del solicitante, en el SIP (Sistema Integral de Panteones). NOTA : El SIP, es el nuevo sistema de cobros, que se implantó por parte de la Dirección de Ingresos, a partir del 10 de Diciembre del 2008, para actualizar el sistema de pagos, y poder contar con el mismo sistema que utilizan en la Dependencia de Inhumaciones Jardines La Paz.	Base de Datos (se checa, para corroborar antecedentes de pago, y situación del lote).
5	AEI	Genera contrato y recibo de pago, en caso correspondiente, de acuerdo a lo solicitado.	
6	AEI	Envía información recabada, para trámite del solicitante, y lo recibe en su PC, la cajera correspondiente, de la Dirección de Ingresos, instalada en la oficina de la Dirección de Panteones.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-SDUOySPMyMA-
DP-04

Revisión: 9

Página 61 de 65

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
7	AEI	Ya que fue enviada la información a la Cajera, ella se encarga de recuperar el trámite, imprime el recibo correspondiente, y realiza los cobros, entregándole al solicitante el recibo original, y separando las copias del mismo, como se indica en el Documento de Trabajo.	Recibo Oficial de Pago. Original - Solicitante. 2 copias - Dirección de Ingresos (amarilla, verde) 1 copia - Dirección de Panteones (rosa).
8	AEI	Después de que la Cajera realiza los cobros, y al final del día, si es posible, se recaba el juego de los recibos (rosas) junto con una copia del respectivo Corte de Caja, ó reporte de Caja; para poder contar con dicha información y realizar los informes internos correspondientes de dichos ingresos.	
9	AEI	Recibe corte de caja y juego de recibos (rosas), debidamente integrados y requisitados, de la cajera responsable de ingresos, para posterior realizar los reportes de control internos, con el Memo correspondiente, de la Dirección de Panteones.	Recibo oficial Corte de Caja
10	AEI	Elabora los reportes internos de ingresos, con la información recabada, y posterior archiva en carpeta de "Reportes de Ingresos" (diario por conceptos y mensual). Con esta actividad, finaliza el procedimiento.	Recibo oficial Memorándum de reporte de ingresos



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : DT-SDUOySPMyMA-
DP-02

Revisión: 9

Página 63 de 65

XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Ana Paloma Amor Olvera Tinoco Directora de Panteones.	3-13-01-86	Calle Libertad s/n col. Carolina.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES
Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : DT-SDUOySPMyMA-
DP-02

Revisión: 9

Página 64 de 65

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
17 de Febrero del 2012	6 de Marzo del 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
Ana Paloma Amor Olvera Tinoco	Directora de Panteones
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

Emigdio González Galindo
Técnico Informático de la Dirección de
Recursos Humanos.
Asesor Designado

Ana Paloma Amor Olvera Tinoco
Director de Panteones.
Responsable de la Organización del
Manual de Organización y Procedimientos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : DT-SDUOySPMyMA-
DP-02

Revisión: 9

Página **65** de **65**

**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: DIRECCIÓN DE PANTEONES

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Encargado de la Dirección de Panteones	Vo. Bo. de la Dirección de Recursos Humanos
Todos	Actualización del Manual versión 2012	Marzo 2012	Ana Paloma Amor-Olvera Tinoco	Iván Elías Irragori Martínez



**DIRECCIÓN DE PANTEONES
AUTORIZACIÓN PARA INHUMAR**

LA SUSCRITA C. ANA PALOMA AMOR OLVERA TINOCO, DIRECTORA DE PANTEONES
ADSCRITA A LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA, MORELOS, HACE:-----

----- C O N S T A R -----

QUE POR MEDIO DE LA PRESENTE SE AUTORIZA LA INHUMACIÓN DE :-----

NOMBRE:

PANTEÓN:

CONCESIÓN:

HORA:

TIPO DE ATAÚD:

FAMILIAR:

DOMICILIO:

TELÉFONO:

FUNERARIA:

REPORTÓ: FAMILIAR

EN LA FOSA QUE GUARDA LOS RESTOS DE :

Cuernavaca, Mor., a de del 2012

C. Ana Paloma Amor Olvera Tinoco
Directora de Panteones

ENTREGAR EN EL REGISTRO CIVIL.
APAOT/*



SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS
SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES
SOLICITUD PARA PERMISO DE CONSTRUCCIÓN

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

PANTEÓN: _____ FECHA DE LA SOLICITUD _____

SOLICITANTE: _____

DIRECCIÓN: _____

TELEFONOS: _____ PARENTESCO CON LOS FINADOS: _____

PERSONAS INHUMADAS

NOMBRE: _____

FECHA DE INH.: _____ TIPO DE CONCESIÓN: _____

NOMBRE: _____

FECHA DE INH.: _____ TIPO DE CONCESIÓN: _____

TIPO DE CONSTRUCCIÓN SOLICITADA: _____

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA Y PRESENTADA PARA PERMISO

PERPETUIDAD: _____ CONSTANCIA: _____ DUPLICADO: _____

OTRO: _____ RECIBO DE MANTENIMIENTO ACTUALIZADO: _____

VERIFICACIÓN DE CAMPO

FECHA: _____ SECCIÓN: _____ LOTE: _____ FOSA: _____

NOMBRE DE QUIEN REALIZÓ LA VERIFICACIÓN DE CAMPO: _____

TIPO DE CONSTRUCCIÓN AUTORIZADA A PAGAR Y REALIZAR: _____

NOTA: ESTOS ESPACIOS SERÁN LLENADOS ÚNICAMENTE POR PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE PANTEONES.

ATENDIÓ LA SOLICITUD: _____ CONFIRMÓ Y REALIZÓ LA CITA PARA VERIFICACIÓN: _____

DATOS Y FECHA DEL TIPO DE PERMISO COBRADO Y OTORGADO: _____

OBSERVACIONES: _____

VERIFICACIÓN DE LOTES

FECHA: _____

PANTEÓN: _____

1.- SOLICITANTE: _____

2.- NOMBRE DEL FINADO: _____

3.- FECHA DE INHUMACIÓN: _____

4.- CITA: _____

OBSERVACIONES: _____

VERIFICÓ

**DIRECCIÓN DE PANTEONES
SOLICITUD DE CONSTANCIA**

PANTEÓN: _____

FECHA: _____

UBICACIÓN: _____

CONTRATO: _____

SOLICITANTE: _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONO: _____

DATOS DE INHUMACIONES

FINADO: _____

FECHA: _____ CONCESIÓN: _____

FINADO: _____

FECHA: _____ CONCESIÓN: _____

FINADO: _____

FECHA: _____ CONCESIÓN: _____

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA

PAGOS: _____ EXPEDIENTE: _____

VERIFICACIÓN FÍSICA DE LA FOSA: _____

OBSERVACIONES: _____

ATENDIÓ: _____

AUTORIZÓ: _____

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA 2009-2012
"DIRECCIÓN DE PANTEONES"
CONSTANCIA DE POSESIÓN

FOLIO:
____/2012

CONFORME A DATOS EN LIBROS DE REGISTRO DE INHUMACIONES QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE PANTEONES A CARGO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MOR., CON FECHA _____ DE _____, FUE SEPULTADO EL CADÁVER DE _____ EN EL CEMENTERIO DE _____, HABIÉNDOSE PAGADO _____, MEDIANTE RECIBO OFICIAL NO. _____ DE FECHA _____ ANTE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL DE CUERNAVACA, MORELOS.

A PETICIÓN DEL INTERESADO SE EXTIENDE LA PRESENTE A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DE _____.

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
LA C. DIRECTORA DE PANTEONES

C. ANA PALOMA AMOR OLVERA TINOCO

FO-SSP-DP-06



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS,
SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES



CONTRATO 42688

PERPETUIDAD 002/2012

La Dirección de Panteones adscrita a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Cuernavaca hace constar que el (la) C. **Columba Albarrán Romero** mediante el pago respectivo a la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, según consta en el recibo oficial con número de folio 16592 de fecha 02 de febrero del 2012, el cual ampara la cantidad de \$2,954.00, adquirió el derecho de uso para inhumar bajo el régimen de temporalidad a **Perpetuidad** en la fosa identificada con la clave de ubicación **9-BF1579** del Panteón Municipal **La Leona**, por lo que, de conformidad con las disposiciones legales previstas en el Reglamento de Panteones para el Municipio de Cuernavaca, Morelos en vigor, el (la) beneficiario (a) deberá de acatar los lineamientos que se plasman a continuación:-----

PRIMERO.- De conformidad con lo dispuesto por la fracción I del artículo 22 del Reglamento de Panteones para el Municipio de Cuernavaca, Morelos, el uso para inhumar en la fosa se concede bajo el régimen de temporalidad a perpetuidad, a partir de la fecha de pago aludida en el proemio de la presente, donde se encuentran inhumados los restos de: **Leonila Romero Gómez** con fecha 21 de abril del 2000.-----

SEGUNDO.- Como lo previene el artículo 32 del Reglamento de Panteones para el Municipio de Cuernavaca, Morelos, el poseedor de los derechos de uso para inhumar podrá volver a hacer uso de la fosa solo que concurran los siguientes requisitos:-----

- a) Que haya transcurrido el plazo que marca la autoridad sanitaria desde la última inhumación, o, en su defecto siete años.-----
- b) Contar con autorización por escrito del Ayuntamiento.-----
- c) Realizar el pago de los derechos correspondientes; y-----
- d) Los demás que señalen las disposiciones aplicables.-----

TERCERO.- Con fundamento en lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de Panteones para el Municipio de Cuernavaca, Morelos, el beneficiario se obliga a cubrir cuotas anuales de mantenimiento y conservación y conviene en que de no cumplir con la mencionada obligación durante siete o más años consecutivos, la (s) fosa (s) pasará (n) a ser del dominio pleno del Municipio; de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 38 del referido ordenamiento.-----

CUARTO.- Para los efectos del punto anterior y de conformidad con lo estipulado en los artículos 48 y 49 del Reglamento de Panteones para el Municipio de Cuernavaca, Morelos, el beneficiario se compromete a pagar tanto las aludidas cuotas de mantenimiento como los derechos que causen cualquiera de los servicios prestados por la Dirección de Panteones, de acuerdo a las tarifas que anualmente autorice la Ley de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca en cada ejercicio fiscal que transcurra a partir de la vigencia mencionada en el punto primero que antecede.-----
 Para gestionar cualquier trámite relacionado con la fosa cuyo uso se concede, el beneficiario deberá presentar el original del presente documento y encontrarse al corriente en el pago de sus cuotas de mantenimiento.-----

QUINTO.- Para los efectos a que haya lugar, el beneficiario expresa que su domicilio es el ubicado en: Calle Morelos lote 72 Int. 1, Col. La Provinciana, Cuernavaca Morelos, teléfono -----, y deja como identificación oficial copia de Credencial de Elector expedida por el Instituto Federal Electoral bajo el folio número 0000033326013.-----
 Así mismo dispone que, en caso de faltar éste, los derechos y obligaciones de la fosa cuyo uso se concede, deberán transmitirse a la (s) persona (s) que se menciona (n) a continuación: María Isabel Albarrán Romero.-----

SEXTO.- El titular del derecho de uso conviene y acepta que las notificaciones por motivo de incumplimiento se le hagan a través de lista que estará a la vista en las oficinas de la Dirección de Panteones, y le surtirán efectos como si fueren notificaciones personales.-----

Cuernavaca, Mor., a 03 de febrero del 2012

C. Ana Paloma Amor Olvera Tinoco
 Directora de Panteones

C. Columba Albarrán Romero
 Titular del Derecho de Uso



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS,
SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PANTEONES

CONTRATO 20657

DUPLICADO DE PERPETUIDAD 001/2012

La Dirección de Panteones adscrita a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Cuernavaca hace constar que el C. Guadalupe Palacios Badillo mediante el pago respectivo a la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, según consta en el recibo oficial con número de folio 22162 de fecha 05 de Enero del 2012, el cual ampara la cantidad de \$221.55, adquirió el duplicado del documento de Perpetuidad en la fosa identificada con la clave de ubicación DF124 del Panteón Municipal Chapultepec, por lo que, de conformidad con las disposiciones legales previstas en el Reglamento de Panteones para el Municipio de Cuernavaca, Morelos en vigor, el (la) beneficiario (a) deberá de acatar los lineamientos que se plasman a continuación:-----

PRIMERO.- De conformidad con lo dispuesto por la fracción I del artículo 22 del Reglamento de Panteones para el Municipio de Cuernavaca, Morelos, el uso para inhumar en la fosa se concedió bajo el régimen de temporalidad a Perpetuidad, mediante recibo oficial numero 57572, de fecha 4/02/1981, registrado en el libro 2 a fojas 150, registro no. 94, donde se encuentran inhumados los restos de: Teofilo Navarrete Gómez, con fecha 3/11/1968 -----

SEGUNDO.- Como lo previene el artículo 32 del Reglamento de Panteones para el Municipio de Cuernavaca, Morelos, el poseedor de los derechos de uso para inhumar podrá volver a hacer uso de la fosa solo que concurren los siguientes requisitos:-----

- a) Que haya transcurrido el plazo que marca la autoridad sanitaria desde la última inhumación, o, en su defecto siete años.-----
b) Contar con autorización por escrito del Ayuntamiento.-----
c) Realizar el pago de los derechos correspondientes; y-----
d) Los demás que señalen las disposiciones aplicables.-----

TERCERO.- Con fundamento en lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de Panteones para el Municipio de Cuernavaca, Morelos, el beneficiario se obliga a cubrir cuotas anuales de mantenimiento y conservación y conviene en que de no cumplir con la mencionada obligación durante siete o más años consecutivos, la (s) fosa (s) pasará (n) a ser del dominio pleno del Municipio; de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 38 del referido ordenamiento.-----

CUARTO.- Para los efectos del punto anterior y de conformidad con lo estipulado en los artículos 48 y 49 del Reglamento de Panteones para el Municipio de Cuernavaca, Morelos, el beneficiario se compromete a pagar tanto las aludidas cuotas de mantenimiento como los derechos que causen cualquiera de los servicios prestados por la Dirección de Panteones, de acuerdo a las tarifas que anualmente autorice la Ley de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca en cada ejercicio fiscal que transcurra a partir de la vigencia mencionada en el punto primero que antecede.-----
Para gestionar cualquier trámite relacionado con la fosa cuyo uso se concede, el beneficiario deberá presentar el original del presente documento y encontrarse al corriente en el pago de sus cuotas de mantenimiento.-----

QUINTO.- Para los efectos a que haya lugar, el beneficiario expresa que su domicilio es el ubicado en: Ave. Cuauhtémoc 180-1 Col. Chapultepec, en Cuernavaca Morelos, teléfono 242-99-65 y deja como identificación oficial copia de credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio 0000032696956 -----
Así mismo dispone que, en caso de faltar éste, los derechos y obligaciones de la fosa cuyo uso se concede, deberán transmitirse a la (s) persona (s) que se menciona (n) a continuación: Margarita Navarrete Palacios -----

SEXTO.- El titular del derecho de uso conviene y acepta que las notificaciones por motivo de incumplimiento se le hagan a través de lista que estará a la vista en las oficinas de la Dirección de Panteones, y le surtirán efectos como si fueren notificaciones personales.-----

Cuernavaca, Mor., a 05 de Enero del 2012

C. Ana Paloma Amor Olvera Tinoco
Directora de Panteones

C. Guadalupe Palacios Badillo
Titular del Derecho de Uso