Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Organismo Público Desconcentrado “Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca”

Cuernavaca, Mor., a 17 de Octubre de 2013

CONTENIDO:

Página

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN 3

II. INTRODUCCIÓN 4

III. OBJETIVO 5

IV. MARCO JURÍDICO 6

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES 8

VI. ORGANIGRAMA 9

VII. ESTRUCTURA ORGANICA 10

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS 12

IX. POLÍTICAS 71

X. PROCEDIMIENTOS 73

01.Servicio Funerario 73

02.Inhumación 79

03.Exhumación 87

04.Solicitud de Permiso de construcción. 94

05.Limpieza del Cementerio 99

XI. DIRECTORIO 103

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN 104

XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN 105

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; publicado el 26 de diciembre de 2012 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Organismo Público Desconcentrado "Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca", el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Martín García Cervantes
Secretario de Infraestructura Urbana
Obras y Servicios Públicos

REVISÓ

Gustavo Adolfo Álvarez
Director General de Servicios Públicos

APROBÓ

María de la Luz Fernández Lugo
Secretaria de Administración

ELABORÓ

Jorge Guerrero Solorio
Director del Organismo Público Desconcentrado,
"Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca"

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de paginas
17/Oct./2013	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	105

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad, mostrar al personal su base legal y descripción de los flujos en forma sistemática, que debe seguir para cada una de las actividades que realizan, todo ello encaminado a ofrecer un servicio digno y de calidad a la ciudadanía.

III. OBJETIVO

Prestar a la ciudadanía servicios de velación, cementerio, rescate de cadáveres y órganos humanos áridos o prematuros y todos los servicios inherentes a la materia de defunción, apegándose a las disposiciones Federales, Estatales y Municipales, incluso a las de Sanidad Internacional

IV. MARCO JURÍDICO

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

3.- Código Civil Federal.

4.- Código Penal Federal.

5.- Código Civil del Estado de Morelos.

6.- Código Penal del Estado de Morelos.

7.- Código Fiscal del Estado de Morelos.

8.- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.

9.- Ley General Salud.

10.- Ley del Servicio Civil del estado de Morelos.

11.- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

12.-. Ley Estatal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.

13.- Ley Estatal de Planeación.

14.-. Ley Anual de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca.

15.-. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos.

16.-. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.

17.- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.

18.- Ley de salud del Estado de Morelos.

19.- Ley de equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del estado de Morelos.

20.- Ley de Informática Publica, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

21.- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

22.- Reglamento de la ley General de Salud en Materia de Control sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.

23.- Reglamento Interior de la Secretaria de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

24.- Reglamento de Panteones para el Municipio de Cuernavaca.

25.- Reglamento de Salud Municipal de Cuernavaca, Morelos.

26.-. Reglamento del Organismo Desconcentrado “Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca”.

27.-. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

28.- Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

29.- Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

30.- Presupuesto Anual de Egresos para el Municipio de Cuernavaca.

31.- Programa Operativo Anual 2013

32.- Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Organismo Público Desconcentrado “Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca”.

33.- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos 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 que se encarga de otorgar a la ciudadanía los servicios de velación, inhumación y exhumación, respetando el dolor y la dignidad humana, en un marco de legalidad y eficiencia; asimismo damos el mantenimiento adecuado a las áreas comunes del cementerio.

VISIÓN

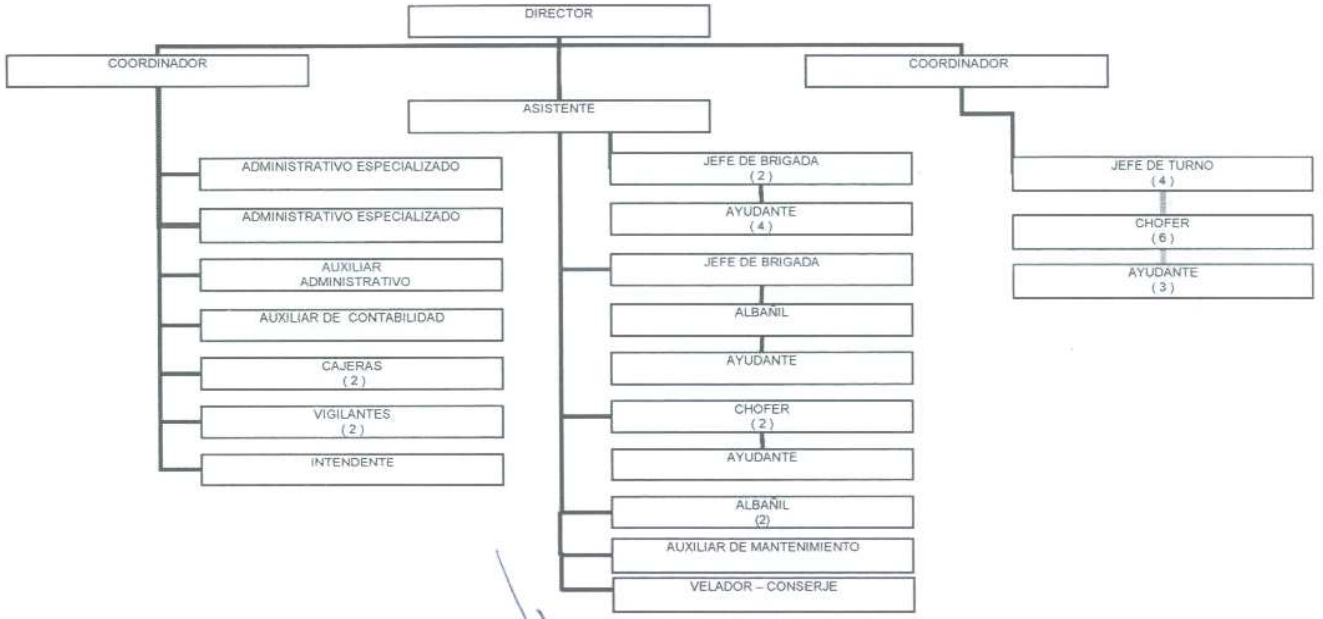
Ser la unidad de servicios integrales de inhumación y velación, que garantice cobertura a las demandas de la sociedad, y denote calidad, el cual estará caracterizado por eficiencia en la prestación y actitud humana por parte del prestador de servicios.

VALORES

Respeto
Honestidad
Puntualidad
Compañerismo
Creatividad
Austeridad

Eficiencia
Honradez
Justicia
Humildad
Lealtad
Disciplina

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JORGE GUERRERO SOLORIO DIRECTOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCONCENTRADO, INHUMACIONES JARDINES DE LA PAZ DE CUERNAVACA	GUSTAVO ADOLFO ALVAREZ DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	MARTIN GARCÍA CERVANTES SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA URBANA, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
17 de Octubre de 2013

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre del Empleado	Subtotal	Total
CF02002	**Director de Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca**	Jorge Guerrero Solorio	1	
				1
CF02004	**Coordinador (Administrativo)**	Espinoza Padilla Juan Carlos	1	
CFO3003	Administrativo Especializado	Sánchez Ibáñez Yessica Ivett	1	
A01003	Administrativo Especializado	Silvar Ronces José	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Gonzaga González Ana Luisa	1	
P01009	Auxiliar de Contabilidad	García Maldonado Maricela	1	
T05008	Cajera	Bahena Castro María	1	
T05008	Cajera	González Gutiérrez Adelaida	1	
SO7003	Vigilante	Flores Hernández José Luís Humberto	1	
S07003	Vigilante	Martínez Pérez Ricardo	1	
S05002	Intendente	Beltrán Brito Leticia	1	
				10
CF03003	Asistente	Telles Díaz Felipe	1	
T01003	Jefe de Brigada	Cañas Gómez Santiago	1	
T01003	Jefe de Brigada	Vacante	1	
T01003	Jefe de Brigada Inhumaciones	Flores Debray Martín	1	
S06006	Chofer	García Zacarías Humberto	1	
S06006	Chofer	Ortiz Jaimes Armando	1	
S05009	Albañil	Vacante	1	
S05009	Albañil	Carvajal Pedroza Gabriel	1	
S05009	Albañil	Avelino Avila Rosalio	1	
S01004	Ayudante	Guadarrama Trujillo Faustino Manuel	1	
S01004	Ayudante	Cruz Miguel Pablo Marcial	1	
S01004	Ayudante	García Rodríguez Felipe de Jesús	1	
S01004	Ayudante	Martínez Leandro Jorge	1	
S01004	Ayudante	Teodoro Flores Norberto	1	
S01004	Ayudante	Villalba Soloya Enrique	1	
S07004	Auxiliar de Mantenimiento	Hernández Luna Sergio	1	
S07004	Velador -Conserje	Chávez Mondragón Luís	1	18

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre del Empleado	Subtotal	Total
CF02004	**Coordinador (de Velatorios)**	Vacante	1	
A01002	Jefe de Turno	Cruz Nieves Luis	1	
A01002	Jefe de Turno	Peñaloza Pérez José Juan	1	
A01002	Jefe de Turno	Salgado Rosas Edgar	1	
A01002	Jefe de Turno	Salgado Hernández Humberto	1	
S06006	Chofer	Delgadillo González Rodrigo	1	
S06006	Chofer	Gálvez Méndez Jaime	1	
S06006	Chofer	Malpica Hernández Juan	1	
S01004	Chofer	López Robles Jaime	1	
S06006	Chofer	Mora Barrera José Antonio	1	
S06006	Chofer	Viana Camarena José Luis	1	
S01004	Ayudante	Fernández Romero Celso	1	
S01004	Ayudante	Mendoza González Salvador	1	
S01004	Ayudante	Uriostegui González Rafael	1	
				14
		TOTAL		**46**

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director del Organismo Público "Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca"

JEFE INMEDIATO

Director General de Servicios Públicos

PERSONAL A SU CARGO

Coordinador (Administrativo)
Coordinador (Velatorios)
Asistente (3)

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interno del Organismo:
Art. 7

I. Operar, administrar y proporcionar en el Municipio de Cuernavaca todos los servicios integrados inherentes a la materia de defunción que la población requiera;
II. Proponer al H. Ayuntamiento las cuotas y tarifas de los servicios que presta;
III. Aplicar las cuotas o tarifas a los usuarios por servicios prestados, por mantenimiento y otros derechos que se deriven del servicios respectivo;
IV. Depositar los ingresos correspondientes a servicios de velatorio, permiso de uso para inhumación en lotes, criptas, verticales, nichos para guardar cenizas, y permisos diversos e informa a la Tesorería Municipal de los egresos generados por la administración y prestación de servicios;
V. Realizar las acciones necesarias para lograr el optimo mantenimiento de las construcciones, bienes muebles y parque vehicular, apoyándose para este efecto en las diferentes Dependencia Municipales;
VI. A través de la Secretaría correspondiente, someter a consideración del Presidente Municipal los programas y presupuestos anuales del organismo en la prestación de los servicios a su cargo;
VII. Formular y mantener actualizado el inventarios de bienes y recursos que integran el patrimonio que se le ha asignado;
VIII. Recibir el pago por los servicios prestados, expidiendo los recibos oficiales para tal afecto;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director del Organismo Público “Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca”

JEFE INMEDIATO

Director General de Servicios Públicos

PERSONAL A SU CARGO

Coordinador (Administrativo)
Coordinador (Velatorios)
Asistente (3)

FUNCIONES PRINCIPALES

IX. Comunicar a los usuarios conforme lo establece el Art. 8, fracciones X y XIII del Reglamento de Panteones para el Municipio de Cuernavaca, Morelos. Los acuerdos , disposiciones, tarifas y demás circunstancias que origines por la prestación del servicio de que se trate;
X. Informar cuando el H. Ayuntamiento lo requiera del estado general que guarda la administración del Organismo;
XI. Emitir, a través del Director, las constancias de derecho de uso temporal, indefinido o perpetuidad del bien respectivo, y en caso de que sea temporal será con una duración mínima de 7 años y máxima de 21, y
XII. Las demás que le otorguen el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables en la materia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director del Organismo Público "Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca"

JEFE INMEDIATO

Director General de Servicios Públicos

PERSONAL A SU CARGO

Coordinador (Administrativo)
Coordinador (Velatorios)
Asistente (3)

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interno del Organismo:
Art. 12

II. Establecer en el ámbito de su competencia los lineamientos y políticas en la materia, así como determinar los criterios que se deriven de las normas aplicables en la prestación de los servicios funerarios, inhumaciones y otros inherentes a la materia de defunción;

III. Proponer a la Autoridad Municipal que corresponda, las tarifas o cuotas que se aplicarán para los cobros de mantenimiento, construcción, rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los servicios funerarios, inhumaciones y otros relativos a la materia de defunción;

IV. Solicitar y proponer a la Dirección General de Recursos Humanos, con la autorización del Secretario de Servicios Públicos, Salud y Medio Ambiente, y el visto bueno del Presidente Municipal, la contratación del personal operativo del Organismo;

V. Proponer los proyectos de inversión del Organismo al H. Ayuntamiento a través de la Secretaría correspondiente;

VI. Observar y aplicar el Reglamento Interno del Organismo tanto administrativo como de mantenimiento, de construcciones y técnico así como los manuales de organización y de procedimientos;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Director del Organismo Público Desconcentrado "Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca"	Director General de Servicios Públicos

PERSONAL A SU CARGO

Coordinador Administrativo
Coordinador Velatorios
Asistente (3)

FUNCIONES PRINCIPALES

VI. En el ámbito de su competencia, hacer cumplir las disposiciones de orden Federal, Estatal y Municipal, aplicables a la Protección Ambiental y consultar a los Organismos Públicos competentes, cuando sea necesario tomar medidas preventivas o correctivas en el mantenimiento del cementerio;

VII. Presentar mensualmente o cuantas veces sea requerido para ello, al Presidente Municipal, al Regidor de Organismos Descentralizados, al Regidor de Programación y Presupuesto, al Secretario de Servicios Públicos, Salud y Medio Ambiente, y a la Tesorería Municipal, el informe del estado general que guarda la administración del organismo;

VIII. Administrar los recursos económicos que por concepto de ingresos de mantenimiento se recaben, los cuales deben quedar como fondo revolvente para cubrir los egresos que el Organismo requiera, para su funcionamiento ágil y el oportuno mantenimiento de sus áreas;

IX. Promover el pago de cuentas de mantenimiento o de perpetuidad con estímulos de descuento por pago adelantado, a jubilados, personas de la tercera edad y aquellos que por su manifiesta necesidad económica así lo requieran; así como proponer por los conductos legales procedentes descuentos hasta de un 20% a los trabajadores de los Gobiernos Estatal y Municipal;

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director del Organismo Público "Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca"

JEFE INMEDIATO

Director General de Servicios Públicos

PERSONAL A SU CARGO

Coordinador Administrativo
Coordinador Velatorios
Asistente (3)

FUNCIONES PRINCIPALES

X. Promover por los medios que juzgue convenientes, la venta de derechos de uso de lotes o nichos para guardar cenizas y demás servicios que presta el organismo;

XI. Organizar cursos de capacitación a los empleados y funcionarios del organismo en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento, aplicando así mismo las sanciones o estímulos al personal que se juzgue necesario de acuerdo a lo establecido por la Ley del Servicio Civil del Estado; y

XII. Las demás que otras normas legales en la materia le confieran.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director del Organismo Público Desconcentrado "Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca"

ESCOLARIDAD

Contador publico
Licenciado en Administración, Abogado, Ingeniero, Arquitecto o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración
- Trato al Publico
- Negociación
- Calidad
- Liderazgo

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo en campo
Disponibilidad de tiempo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Sentido de Responsabilidad
Don de Mando
Objetividad
Servicio
Trabajo en Equipo
Madurez
Ética Profesional
Toma de Decisiones

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental-Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador (Administrativo)

JEFE INMEDIATO

Director del Organismo Público “Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca”

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado
Administrativo Especializado (Contable)
Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Contabilidad
Cajeras (2)
Vigilantes (2)
Intendente

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Supervisar la elaboración de los cortes de caja de los ingresos, tanto de permisos, derechos de uso de lotes, como de mantenimiento del cementerio en general; lo anterior para su cobro correspondiente por el personal de la Dirección de Ingresos;

II. Supervisar y vigilar que sean atendidas las quejas y solicitudes de los clientes, por el personal operativo. Esto a fin de conservar la imagen de servicio;

III. Vigilar el suministro oportuno de consumibles y su control, así como de formas de Tesorería a fin de mantener el funcionamiento optimo de las operaciones y el equipo de trabajo;

IV. Atender quejas e inquietudes de los trabajadores dictando lo procedente; para lograr un clima de cordialidad en el elemento humano del Organismo;

V. Controlar los reportes de vigilancia en cuanto a inhumaciones, reinhumaciones, exhumaciones y servicios funerarios, así como situaciones especiales que se presenten;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador (Administrativo)

JEFE INMEDIATO

Director del Organismo Público Desconcentrado "Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca"

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado
Administrativo Especializado (Contable)
Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Contabilidad
Cajeras (2)
Vigilantes (2)
Intendente

FUNCIONES PRINCIPALES

VI. Acudir ante las autoridades institucionales y organismos a realizar las gestiones y tramites que las mismas requieran;

VII. Coordinar y supervisar la entrega a las Direcciones correspondientes de la documentación relativa a las incidencias del personal; así como del reclutamiento y promociones del trabajador;

VIII. Vigilar que el clima organizacional propicie un ambiente optimo para que se den adecuadamente las relaciones humanas indispensables a fin de lograr que los servicios que este organismo ofrece estén a la altura y cumplan con los objetivos y políticas establecidas por el Gobierno Municipal;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Coordinador (Administrativo)	Director del Organismo Público Desconcentrado "Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca"

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado	
Administrativo Especializado (Contable)	
Auxiliar Administrativo	
Auxiliar de Contabilidad	
Cajeras	(2)
Vigilantes	(2)
Intendente	

FUNCIONES PRINCIPALES

IX. Coordinar y supervisar la elaboración y entrega de resúmenes mensuales de operación de ingresos y egresos, para entregar al Enlace Administrativo de la Secretaria de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos;

X. Coordinar y supervisar la formulación y entrega de bitácoras de cada uno de los vehículos del Organismo al Enlace Administrativos a cambio de las cuales se proporciona gasolina para el funcionamiento de las unidades y del equipo de los jardines del cementerio;

XI. Vigilar el estado que guarden los vehículos en cuanto a mantenimiento, seguros, verificaciones, etc.;

XII. Coordinar y supervisar la entrega al Enlace Administrativos y otras autoridades la información mensual y acumulado de los ingresos y gastos, así como del comportamiento sobre presupuestos a fin de cumplir con las instrucciones recibidas;

XIII. Coordinar y supervisar la toma de inventario de existencia de bienes consumibles y equipo de operación de las Áreas del Organismo a fin de cotejar lo existente (real) contra los registros, en caso de discrepancias dictar lo procedente;

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador (Administrativo)

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración y/o Contaduría

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Finanzas
- Manejo de Personal
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo en campo
Disponibilidad de Tiempo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de Mando
Iniciativa
Dinámica
Trabajo en Equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado

JEFE INMEDIATO

Coordinador (Administrativo)

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Elaborar todo lo relacionado a la correspondencia de este Organismo;

II. Contestar el teléfono, tomar recados y dar información de los servicios que se prestan;

III. Recibir correspondencia de otras dependencias estampando el sello, hora y nombre entregando al interesado y archivándolo;

IV. Informar y estar al pendiente de la bitácora de compromisos y llamadas del Director, mantener en orden la oficina del mismo;

V. Mantener al día el archivo del Organismo en orden cronológico por recibida y enviada, por dependencias y terceros;

VI. Capturar requisiciones de compra de material del mes;

VII. Elaborar reportes de incidencias, tiempo extra, prima dominical del personal de la Dirección;

VIII. Apoyar a las áreas en su trabajo;

IX. Y las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales o le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado

ESCOLARIDAD

Media superior, carrera técnica y/o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Calidad
- Trato al Publico
- Manejo de Office
- Mecanografía
- Manejo de Archivo y Correspondencia

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Disponibilidad de Tiempo
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Actitud de Servicio
Trabajo en Equipo
Iniciativa
Carácter Dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado (Contable)

JEFE INMEDIATO

Coordinador (Administrativo)

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Elaborar y controlar servicios y reportes ingresos diarios otorgados por el área;

II. Elaborar y controlar los reportes de presupuesto autorizado y ejercido;

III. Elaborar el control de nomina;

IV. Elaborar reportes de contabilidad físico- financiero, cuantitativo y cualitativo y actividades semanales y mensuales;

V. Elaborar relación de artículos a solicitar;

VI. Y las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales o le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado (Contable)

ESCOLARIDAD

Media superior, carrera técnica y/o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Registro de Operación en Contabilidad
- Calidad
- Manejo de Office
- Manejo de Inventario

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Disponibilidad de Tiempo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disciplina
Trabajo en Equipo
Honestidad
Servicial

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Coordinador (Administrativo)

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Atender el programa de recuperación de cartera vencida, por pagos vencidos de mantenimiento y renta a siete años;

II. Elaborar cuando se requiera, actas circunstanciadas, de hechos relacionados con servicios y actividades del organismo;

III. Orientar en aspectos legales administrativos a usuarios que se presentan a regularizar la situación de su (s) lote (s);

IV. Y las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales o le delegue su jefe inmediato;

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Técnico en computación y/o administración.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos Legales Administrativos
- Calidad
- Manejo de Office

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Disponibilidad de Tiempo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disciplina
Trabajo en Equipo
Servicial
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar de Contabilidad

JEFE INMEDIATO

Coordinador (Administrativo)

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Controlar las bitácoras de combustible del parque vehicular del área;

II. Auxiliar en el reporte de ingresos diarios de los servicios otorgados;

III. Archivar copias de recibos oficiales por concepto de permisos y servicios de velación;

IV. Entregar documentación oficial a otras áreas o dependencias del ayuntamiento;

V. Y las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales o le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar de Contabilidad

ESCOLARIDAD

Técnico en Contabilidad

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Registro de Operaciones en Contabilidad
- Calidad
- Manejo de Office
- Manejo de Inventario

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Disponibilidad de Tiempo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disciplina
Trabajo en Equipo
Honestidad
Servicial

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Cajera (2)	Coordinador (Administrativo)

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Elaborar recibos oficiales por concepto de venta de lotes, gavetas y/o nichos, mantenimiento, inhumación, exhumación, permisos varios, del cementerio para su cobro por personal de la Dirección de Recaudación;

II. Archivar en expedientes copias de recibos oficiales;

III. Registrar en el libro el nombre de los Finados;

IV. Programar sepelios que solicitan las funerarias o personas, verificando que cumplan con los requisitos legales;

V. Registrar nombre del finado en el expediente de uso de lote;

VI. Atender al publico en aclaraciones o dudas relativas a la compra de derechos de uso de lotes del cementerio y servicios varios;

VII. Y las demás funciones de le confieran otras disposiciones legales o que le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Cajera (2)

ESCOLARIDAD

Carrera técnica y/o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Registro de Auxiliar
- Mecanografía
- Calidad y Trato al Publico

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Disponibilidad de Tiempo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disciplina
Trabajo en Equipo
Iniciativa
Honradez
Responsabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Vigilante (2)

JEFE INMEDIATO

Coordinador (Administrativo)

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Resguardar y vigilar las oficinas e instalaciones en general del Organismo;

II. Verificar que las construcciones e introducción de monumentos y barandales, cuenten con su permiso correspondiente;

III. Supervisar de manera permanente, que las construcciones o introducciones de monumentos cumplan con los requisitos establecidos;

IV. Revisar diario que en las piletas de la sección I a la XIV del área del panteón y cisterna del área de velatorios exista agua suficiente;

V. Elaborar el reporte diario de incidencias respecto a los servicios que se realizan;

VI. Y las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales o que le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Vigilante (2)

ESCOLARIDAD

Secundaria o Equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Seguridad Publica
- Don de Mando
- Técnicas de Vigilancia

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Intemperie
Disponibilidad de Tiempo
Riesgo de Trabajo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disciplina
Responsabilidad
Honradez
Seguridad
Puntual

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico

PUESTO

Intendente

JEFE INMEDIATO

Coordinador (Administrativo)

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Mantener limpias las Instalaciones administrativas y todos los sanitarios usando herramientas y materiales necesarios para brindar el servicio al visitante y al personal que labora;

II. Regar y mantener limpias, las jardineras ubicadas alrededor de las columnas de la plaza, manteniéndolas verdes y den un buen aspecto;

III. Y las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales o que le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Intendente

ESCOLARIDAD

Primaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Intemperie
Oficina
Disponibilidad de Tiempo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disciplina
Iniciativa
Responsable
Honradez
Trabajo en Equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico-Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador (Operativo)

JEFE INMEDIATO

Director del Organismo Público Desconcentrado "Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca"

PERSONAL A SU CARGO

Asistente

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Programar y coordinar las actividades diarias del personal de campo, según sean las necesidades del cementerio

II. Controlar los recursos materiales y herramientas empleadas en la realización de las actividades;

III. Planear vacaciones del personal, tramitar permisos y reportar las horas de trabajo extraordinario;

IV. Atender a los usuarios que nos visitan dando solución a sus quejas;

V. Supervisar que las obras que se realizan en el interior, respeten los limites, cuenten con permiso, no ocasionen daños y dejen el área limpia;

VI. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones a fin de que no se deteriore y causen gastos mayores

VII. Solicitar al Coordinador Administrativo las adquisiciones mensuales de materiales y herramienta necesario para la operatividad;

VIII. Y las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales o que le delegue su jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador (Operativo)

ESCOLARIDAD

Pasante o Titulado en Ingeniería, Arquitectura y/o Técnico en Construcción

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Calidad
- Construcción
- Jardinería
- Administración de Personal
- Servicio

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Intemperie
Disponibilidad de Tiempo
Riesgo de Trabajo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Sentido de Responsabilidad
Trabajo en Equipo
Actitud de Servicio al Cliente
Carácter Dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Asistente	Director del Organismo Público Desconcentrado "Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca"

PERSONAL A SU CARGO

Jefes de Brigada	(2)
Jefe de Brigada Inhumaciones	
Chofer	(2)
Albañil	(2)
Auxiliar de Mantenimiento	
Velador - Conserje	

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Sugerir al Coordinador Operativo actividades o trabajos para mejorar el funcionamiento del cementerio;

II. Asistir al Coordinador Operativo controlando los recursos materiales y herramientas empleadas en la realización de las actividades;

III. Planear y programar al personal para cubrir días inhábiles;

IV. Apoyar al Coordinador Operativo, revisando que las inhumaciones y exhumaciones se realicen cuidadosamente cubriendo las disposiciones legales;

V. Apoyar al Coordinador Operativo, revisando el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones a fin de que no se deteriore y causen gastos mayores

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Asistente	Director del Organismo Público Desconcentrado "Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca"

PERSONAL A SU CARGO

Jefes de Brigada	(2)
Jefe de Brigada Inhumaciones	
Chofer	(2)
Albañil	(2)
Auxiliar de Mantenimiento	
Velador - Conserje	

FUNCIONES PRINCIPALES

VI. Vigilar el mantenimiento y uso correcto de las camionetas;

VII. Dirigir el recurso humano, motivándoles hacia una limpieza continua del cementerio;

VIII. Asignar y verificar que los lotes que se venden cumplan con los lineamientos de espacio;

IX. Proporcionar al personal las herramientas de trabajo que necesitan y vigilar su adecuada utilización y conservación;

X. Y las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales o que le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Pasante o Titulado en Ingeniería, Arquitectura y/o Técnico en Construcción

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Calidad
- Construcción
- Jardinería
- Administración de Personal
- Servicio

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Intemperie
Disponibilidad de Tiempo
Riesgo de Trabajo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Sentido de Responsabilidad
Trabajo en Equipo
Actitud de Servicio al Cliente
Carácter Dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Brigada

JEFE INMEDIATO

Asistente de Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca

PERSONAL A SU CARGO

Ayudantes (4)

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Asignar y supervisar las actividades diarias a los ayudantes, respetando y cumpliendo el programa de actividades semanales, a fin de mantener la limpieza constante en el cementerio;

II. Verificar que exista mantenimiento continuo en áreas verdes, jardineras, andadores, pasillo, calles, haciendo recorridos constantes en las áreas respectivas para corroborar su cumplimiento;

III. Apoyar a los ayudantes a realizar los trabajos que se les asigna utilizando, palas, picos, rastrillos, machetes, escobas, motosierras, podadoras y desmalezadoras, para que se cumplan cabalmente;

IV. Sugerir al Asistente los trabajos necesarios de poda; en el caso de árboles evitando así deterioro en las tumbas;

V. Vigilar el uso adecuado de las herramientas de trabajo y su conservación, reportar su mantenimiento correctivo y/o preventivo, así como algún faltante para que el Coordinador Operativo realice el reporte respectivo;

VI. Y las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales o que le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Brigada

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Herramientas para Jardín
- Trato al Publico
- Calidad
- Liderazgo

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Intemperie
Riesgo de Trabajo
Disponibilidad de Tiempo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Servicio
Iniciativa Propia
Trabajo en Equipo
Don de Mando

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Ayudante (4)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Brigada

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Ejecutar los trabajos asignados al principio de la jornada por el Jefe de Brigada, utilizando palas, rastrillos, machetes, escobas, motosierras, orilladoras, podadoras, desmalezadoras, para que exista un mantenimiento constante en todas las áreas del panteón;

II. Informar al Jefe de Brigada de las condiciones del equipo utilizado al finalizar la jornada;

III. Y las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales o que le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Ayudante

ESCOLARIDAD

Primaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento y mantenimiento eficaz en las herramientas empleadas en jardinería.

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Intemperie
Riesgo de Trabajo
Disponibilidad de Tiempo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Persona activa
Responsable
Disponibilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico-Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Brigada (Inhumaciones)

JEFE INMEDIATO

Asistente

PERSONAL A SU CARGO

Albañil

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Mantener un control diario de los servicios de inhumación, previendo lo necesario para efectuarlos en tiempo y forma, y con la calidad requerida, para que se efectúen todos los trabajos que se soliciten respecto de los servicios de inhumación y exhumación requiriendo el permiso respectivo;

II. Vigilar el estado actual del equipo y herramientas empleadas en las actividades que se desarrollan, verificando su estado actual, reportando cualquier desperfecto al Jefe de Brigda para que se proceda a su reparación o reemplazo, y para que no se retracen los trabajos a realizar;

III. Y las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales o que delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Brigada (de Inhumaciones)

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Experiencia en el Manejo de Personal
- Albañilería
- Liderazgo
- Calidad
- Trato al Publico

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Intemperie
Riesgo de Trabajo
Disponibilidad de Tiempo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Activo
Iniciativa Propia
Don de Mando

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Albañil

JEFE INMEDIATO

Jefe de Brigada (de Inhumaciones)

PERSONAL A SU CARGO

Ayudante

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Efectuar los trabajos requeridos en las inhumaciones y exhumaciones como son el sellado del mismo, colado de lozas, atención general del servicio;

II. Y las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales o que le delegue su jefe inmediato:

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Albañil

ESCOLARIDAD

Primaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de albañilería
- Trato al Publico
- Calidad
- Técnicas de Construcción

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Intemperie
Disponibilidad de Tiempo
Riesgo de Trabajo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Actitud de servicio
Responsable
Disciplina
Trabajo en Equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico-Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Ayudante	Albañil (de Inhumaciones)

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Poner en sitio los materiales a utilizar, así como apoyar al albañil en la preparación de los insumos para atender los servicios requeridos;

II. Y las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales o que le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Ayudante

ESCOLARIDAD

Primaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de herramienta menor para albañilería

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Intemperie
Disponibilidad de Tiempo
Riesgo de Trabajo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Persona activa
Responsable
Iniciativa
Honesta

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico-Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Chofer	Asistente

PERSONAL A SU CARGO

Ayudante (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Conducir el vehículo, recibiendo instrucciones del Jefe de Turno, yendo a traer al lugar que corresponda material de construcción procediendo a depositarlo al pie de la obra que se efectúa dentro del área del panteón;

II. Revisar los niveles de aceite, agua, gasolina etc. Antes de empezar a laborar a fin de evitar descomposturas;

III. Elaborar bitácora de mantenimiento de vehículo que conduce, estableciendo el estado actual del mismo y reportándoselo al Jefe de Turno, para que se realicen las acciones preventivas, y se realicen las actividades diarias;

IV. Retirar escombro de construcciones y basura existente en andadores y pasillos, usando palas, bieldos, escobas, etc., llevándolo a tirar a zona de transferencia;

V. Y las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales o que le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Chofer

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Básico de mecánica en general
- Calidad
- Reglamento de Transito

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Intemperie
Disponibilidad de Tiempo
Riesgo de Trabajo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Activa
Disciplina
Honradez
Trabajo en Equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico-Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Ayudante	Chofer

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Auxiliar al chofer en todas las actividades que desempeña;

II. Y las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales o que le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Ayudante

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Trato al Publico
- Calidad

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Intemperie
Disponibilidad de Tiempo
Riesgo de Trabajo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Servicio
Iniciativa Propia
Trabajo en Equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico-Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Albañil	Asistente

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Construir guarniciones, muros de mampostería, banquetas y conservación de toda obra necesaria para el mantenimiento del cementerio;

II. Y las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales o que le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Albañil

ESCOLARIDAD

Primaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de albañilería
- Trato al Publico
- Calidad
- Técnicas de Construcción

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Intemperie
Disponibilidad de Tiempo
Riesgo de Trabajo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Actitud de servicio
Responsable
Disciplina
Trabajo en Equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico-Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar de Mantenimiento

JEFE INMEDIATO

Asistente

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Revisar y reparar las instalaciones eléctricas del cementerio;

II. Revisar y reparar la plomería del cementerio;

III. Reportar al Asistente el material necesario para llevar a cabo las reparaciones;

IV. Y las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales o que le delegue su jefe inmediato

.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar de Mantenimiento

ESCOLARIDAD

Primaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de albañilería
- Trato al Publico
- Calidad
- Técnicas de Construcción

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Intemperie
Disponibilidad de Tiempo
Riesgo de Trabajo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Actitud de servicio
Responsable
Disciplina
Trabajo en Equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico-Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Velador - Conserje

JEFE INMEDIATO

Asistente

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Ejecutar los trabajos asignados en relación a la limpieza y conservación, utilizando palas, rastrillos, machetes, escobas, motosierras, orilladoras, podadoras, desmalezadoras, para que exista un mantenimiento constante en todas las áreas del panteón;

II. Informar al Asistente del equipo utilizado al finalizar la jornada;

III. Apoya en las actividades de vigilancia; mediante recorridos para la seguridad de los visitantes; así como verificar que los titulares de derecho de uso cumplan con los requisitos establecidos para construcciones e introducciones de monumentos

IV. Y las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales o que le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Velador - Conserje

ESCOLARIDAD

Primaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en las herramientas empleadas en mantenimiento.
- Técnicas de vigilancia

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Intemperie
Riesgo de Trabajo
Disponibilidad de Tiempo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Persona activa
Responsable
Disponibilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico-Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Coordinador (de Velatorios)	Director del Organismo Público Desconcentrado "Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca"

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Turno	(4)

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Coordinar y supervisar las funciones del personal de velatorios a fin de que se otorgue un servicio digno a la ciudadanía;

II. Supervisar el mantenimiento de salas, oficinas y vehículos, cuidando que en todo momento estén en buen estado;

III. Vigilar que los proveedores de ataúdes, material de anfiteatro y limpieza, surtan en tiempo, cantidad, buen estado y respetando los precios pactados, para evitar quebrantos al erario publico;

IV. Supervisar el buen funcionamiento del mobiliario y el parque vehicular del área de velatorio;

V. Verificar que el informe de ingresos y egresos diarios contengan el total de servicios prestados;

VI. Controlar y verificar que los servicios que se contratan se reporten íntegramente, verificando que no se desvíen los fondos;

VII. Coordinar y realizar el pedido de ataúdes, material de anfiteatro y limpieza en tiempo y forma;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador (de Velatorios)

JEFE INMEDIATO

Director del Organismo Público Desconcentrado "Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca"

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Turno (4)

FUNCIONES PRINCIPALES

VIII. Coordinar y supervisar la toma de inventario de ataúdes en el área de velatorios para cotejar la existencia real contra lo registrado,

IX. Verificar y supervisar que cada contratación sea atendida en forma eficiente, verificando con los clientes;

X. Supervisar el tiempo extra del personal, programar y respetar el tiempo que por motivos especiales tiene que laborar;

XI. Asegurar el buen uso de los materiales de trabajo e instalaciones evitando dispendios que afecten el erario publico;

XII. Sugerir y apoyar los programas de promoción del servicio, que permitan elevar los ingresos al velatorio;

XIII. Verificar en forma diaria los listados para registrar las incidencias del personal tales como faltas, permisos económicos, retardos, etc.;

XIV. Y las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales o que le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador (de Velatorios)

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración y/o Contaduría

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración
- Manejo de Personal
- Técnicas de Supervisión
- Presupuestos

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Disponibilidad de Tiempo
Riesgo de Trabajo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Trabajo en Equipo
Disciplina
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Turno

JEFE INMEDIATO

Coordinador (de Velatorios)

PERSONAL A SU CARGO

Chofer (6)

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Atender personalmente los servicios funerarios informando al solicitante costos, requisitos legales a cumplir y los tiempos una vez aceptado el presupuesto;

II. Mostrar salas de velación y mobiliario al contratar el servicio funerario, indicando al contratante el estado en que se encuentra dicho equipo;

III. Coordinar rescate o traslado de cadáver, extremidad, ataúd o equipo de velación;

IV. Verificar el estado físico morfológico y aparente que guarda el cadáver al momento de arribar al anfiteatro;

V. Supervisar y revisar la preparación del cadáver, cuando se contrata el servicio;

VI. Verificar la solventación legal de tramites o permisos ante las autoridades competentes;

VII. Revisar los documentos oficiales obtenidos en la tramitación del servicio respectivo;

VIII. Programar servicios funerarios contratados;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Turno

JEFE INMEDIATO

Coordinador (de Velatorios)

PERSONAL A SU CARGO

Chofer (6)

FUNCIONES PRINCIPALES

IX. Proporcionar información de los servicios contratados;

X. Supervisar que las salas de velación se mantengan limpias y el mobiliario en buen estado;

XI. Apoyar en el mantenimiento a la infraestructura del velatorio, tales como pintura, electricidad, plomería, etc.;

XII. Cobrar los servicios funerarios una vez aceptados por el solicitante;

XIII. Supervisar que el personal de turno, cumpla eficientemente con lo programado;

XIV. Controlar materiales e implementos necesarios de limpieza en la preparación de cadáveres;

XV. Supervisar limpieza de las instalaciones del área de velatorios;

XVI. Anotar en el pizarrón de información el programa de servicios funerarios que fueron contratados;

XVII. Y las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales o que le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Turno

ESCOLARIDAD

Preparatoria y/o Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Tramites Legales
- Preparación de Cuerpo
- Trato al Publico

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Disponibilidad de Tiempo
Riesgo de Trabajo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Trabajo en Equipo
Iniciativa
Disciplina
Actitud de servicio

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Chofer	Jefe de Turno

PERSONAL A SU CARGO

Ayudantes (5)

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Rescatar y trasladar cadáveres y reportar al jefe de turno;

II. Preparar cadáveres en anfiteatro o en domicilio;

III. Tramitar permisos de servicios funerarios ante las autoridades competentes;

IV. Trasladar e inhumar los cadáveres;

V. Mantener limpias las instalaciones del velatorio y anfiteatro;

VI. Apoyar en el mantenimiento a la infraestructura del velatorio, (pintura, electricidad, plomería);

VII. Lavar los vehículos del área de velatorios;

VIII. Abastecer de gasolina los vehículos de acuerdo al programa establecido;

IX. Revisar y verificar diariamente los vehículos del velatorio en los aspectos de aceite, gasolina, frenos, etc.;

X. Y las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales o que le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Chofer

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Básicos de Mecánica en General
- Reglamento de Transito
- Básicos de Pintura y Electricidad

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Intemperie
Disponibilidad de Tiempo
Riesgo de Trabajo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Trabajo en Equipo
Iniciativa
Disciplina

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Ayudante	Chofer

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Apoyar al chofer en los rescates, traslados y preparación de cadáveres;

II. Acompañar y ayudar al chofer a efectuar inhumaciones, exhumaciones o cremaciones de cadáveres;

III. Tramitar autorizaciones de servicios funerarios entre autoridades competentes;

IV. Mantener limpias las instalaciones del área de velatorios y capilla;

V. Apoyar en el mantenimiento a la infraestructura del velatorio, tales como pintura, electricidad, plomería, etc.;

VI. Y las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales o que le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Ayudante

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos del Reglamento de Transito
- Conocimiento de la Ciudad

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Intemperie
Disponibilidad de Tiempo
Riesgo de Trabajo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Trabajo en Equipo
Iniciativa
Puntualidad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico-Mental

IX. POLÍTICAS INTERNAS DEL ORGANISMO

1. En el área de Velatorios del Organismo, los presupuestos los formulará el Jefe de turno, y a falta de éste, por el Coordinador de la misma.

2. El personal del Organismo deberá cumplir con su jornada de trabajo y portar su gafete de identificación.

3. Sólo con autorización previa puede salir el personal del Organismo antes de que culmine su jornada de trabajo.

4. El personal operativo debe presentarse con el uniforme limpio y planchado, cabello corto, zapatos boleados e higiene personal; así como la obligación de utilizar el equipo de seguridad según sus funciones.

5. Los permisos económicos deberán tramitarlos con un mínimo de anticipación 72 horas, para no generar contratiempos en la operación.

6. Los permisos económicos, no reportados en tiempo y forma se considerarán como falta sin excepción de persona.

7. El personal que se sorprenda ingiriendo bebidas alcohólicas y/o cualquier tipo de droga o estupefaciente, se procederá de inmediato conforme a la normatividad vigente.

1. La venta de derechos de uso de lotes y/o servicios deberá ser invariablemente con base en las tarifas vigentes autorizadas en la Ley de Ingresos del Municipio.
2. Los descuentos en las tarifas autorizadas vigentes, aplicados en la venta de derechos de uso de lotes y/o servicios, deberán ser autorizadas con la firma del Presidente Municipal o por el funcionario que él designe.
3. El Organismo venderá el derecho de uso de pasillos, única y exclusivamente a las personas que adquieran los derechos de uso de dos o más lotes a perpetuidad.
4. Queda estrictamente prohibida la venta de derecho de uso de lotes a las funerarias y empresas dedicadas a la venta de servicios funerarios a futuro.
5. Para gestionar inhumaciones es obligatorio que el solicitante presente el título original que ampare el derecho de uso del lote, así como la orden de inhumación expedida por el Oficial del Registro Civil.
6. El horario de inhumaciones será de las nueve a las dieciséis horas de Lunes a Viernes; y de sábados, domingos y días festivos de las nueve a las trece horas, por lo que cualquier servicio de inhumación posterior a este horario será considerado como extraordinario.
7. En aquellos casos en que la administración de las extintas empresas "CEMENTERIOS MODERNOS, S.A.", y "CEMENTERIOS DE CUERNAVACA, S. de R. L.", hubiese vendido el derecho de uso de un mismo lote a dos o más personas, se podrá reponer con otro lote, siempre y cuando se compruebe la operación con la documentación original respectiva.

X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO FUNERARIO

1.- Propósito:
Definir las actividades del personal Administrativo y Operativo con la finalidad de que éstos conozcan los pasos a seguir para proporcionar un servicio decoroso y ordenado.

2.- Alcance:
El procedimiento involucra al personal administrativo y operativo del Organismo Público Desconcentrado "Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca", desde que se presenta el cliente hasta que culmine el servicio funerario de que se trate.

3.-Referencia:
Por la realización de un servicio funerario se expide al cliente recibos oficiales, lo cual esta regulado por la Ley General de Salud, Ley de Salud del Estado de Morelos, Código Civil del Estado de Morelos, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Código Fiscal del Estado de Morelos, Ley anual de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, Presupuesto Anual de Egresos para el Municipio de Cuernavaca, Plan de Desarrollo Municipal, Reglamento de Panteones para el Municipio de Cuernavaca, y Reglamento Interno del Organismo Público Desconcentrado Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:
Es responsabilidad del Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos Municipales, la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Servicio Públicos, la revisión de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director del Organismo Público Desconcentrado "Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca", la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.
Es responsabilidad del personal Administrativo y Operativo, dar cumplimiento a las actividades y procedimientos descritos en el mismo.

5.- Definiciones:
Servicio Funerario.- Conjunto de elementos materiales necesarios y acciones realizadas para rescatar, preparar, trasladar inhumar o incinerar cadáver, óbito fetal, restos humanos áridos o prematuros, extremidades superiores e inferiores.

6.- Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades
6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO FUNERARIO

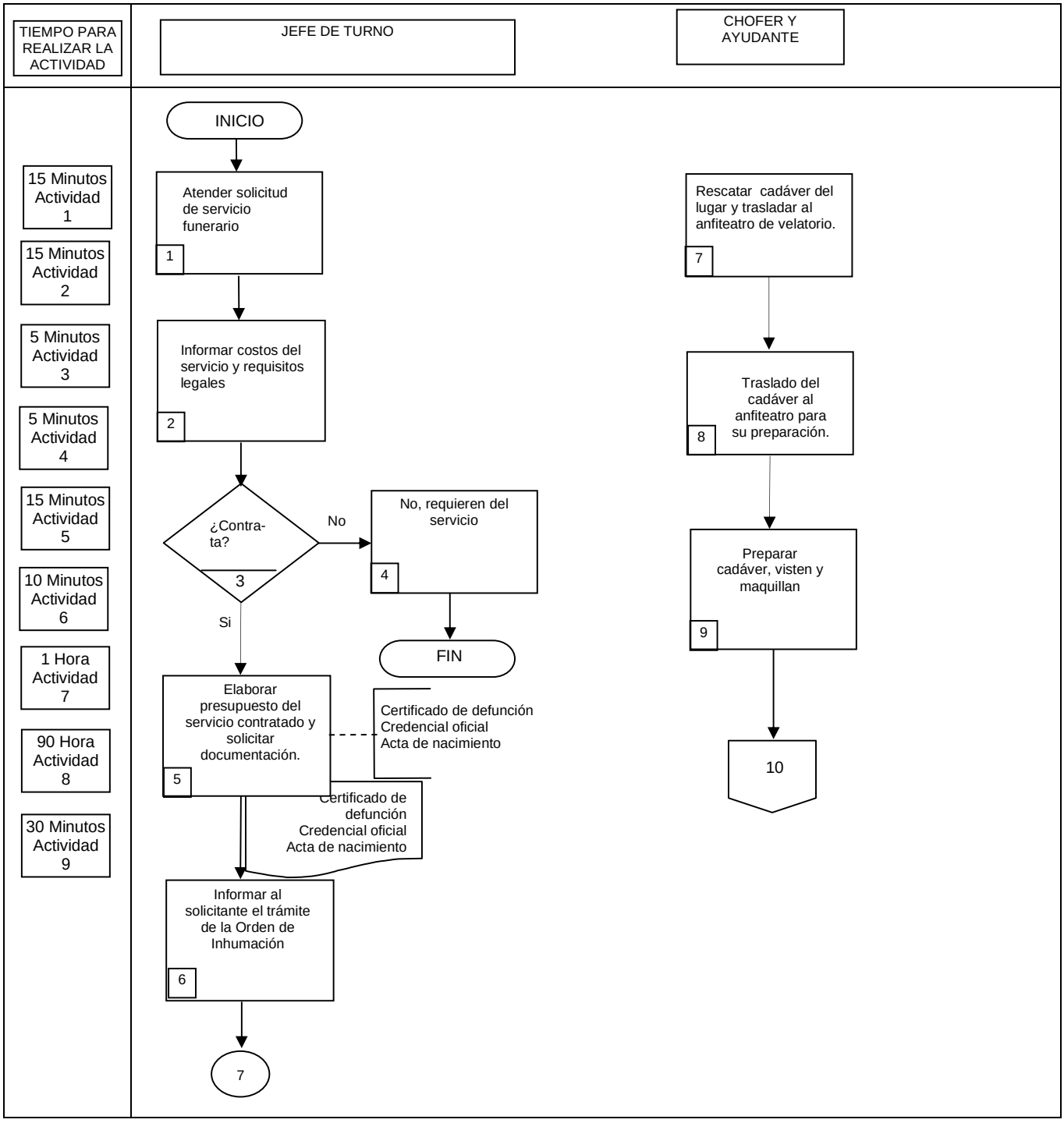
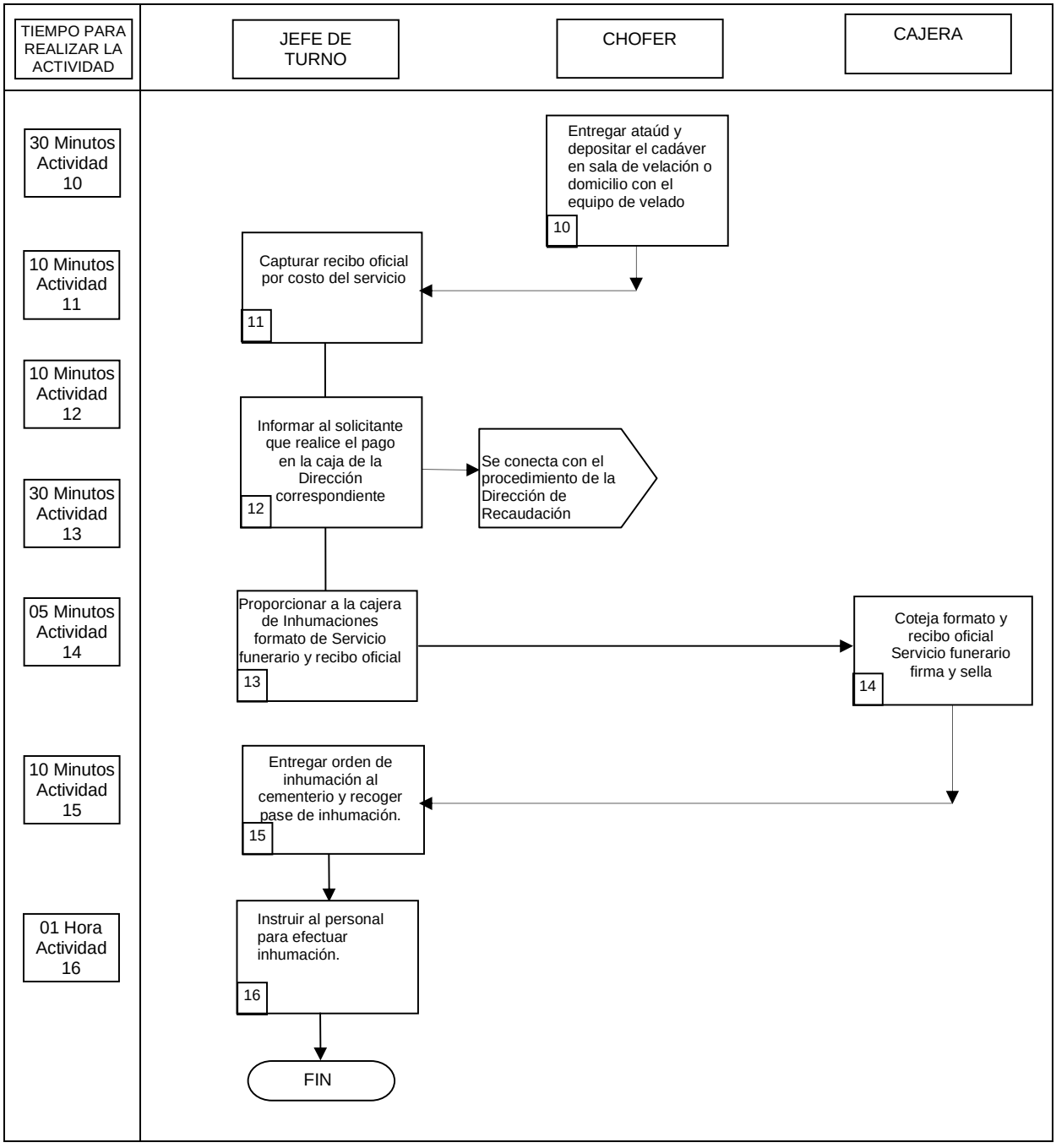


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO FUNERARIO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO FUNERARIO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Turno (JT)	Atención Personalizada de la solicitud del servicio funerario.	
2	JT	Información de costos funerarios y requisitos legales.	
3	JT	¿Contrata?: No: continua en el paso 4 Si: Continua en el paso 5,	
4	JT	No requieren del servicio. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
5	JT	Jefe de turno elabora en el formato de Servicio Funerario y en el formato de Presupuesto del Servicio y solicita documentación oficial (Certificado de defunción, credencial oficial y acta de nacimiento).	Solicitud de Servicio Funerario FO-OPDIJPC-01 Presupuesto Velatorio OPDIJPC-02
6	JT	El jefe de turno informa aL solicitante que tiene que tramitar en el Registro Civil la Orden de Inhumación	Orden de Inhumación
7	Chofer y Ayudante (C y A)	Recibe documentos oficiales y se rescata el cadáver del lugar (Hospital, Domicilio, Otros) y se traslada al anfiteatro del velatorio para su preparación.	Certificado de defunción Credencial oficial Acta de nacimiento
8	(C y A)	Trasladar el cadáver al anfiteatro del velatorio para su preparación.	
9	(C y A)	Preparan el cadáver, visten y maquillan.	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO FUNERARIO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
10	CH Y AY	Solicitan al jefe de turno ataúd correspondiente, proceden a traer el ataúd de la bodega y efectúan el depósito de cadáver en sala de velación o en su caso en el domicilio con el equipo necesario para ser velado	Renta equipo Velación FO-OPDIJPC-03
11	JT	Captura el Recibo Oficial por los conceptos solicitados en el formato de Servicio Funerario	FO-OPDIJPC-01
12	JT	El jefe de turno informa al solicitante que tiene que acudir a la caja de la Dirección de Ingresos a realiza el pago correspondiente por los servicios solicitados con el formato de Servicios funerario Nota: se conecta con el procedimiento de la Dirección de Ingresos	FO-OPDIJPC-01
13	JT	El jefe de turno proporciona a la cajera del Organismo desconcentrado Inhumaciones Jardines de la Paz el formato de Servicio Funerario y el Recibo de pago oficial.	FO-OPDIJPC-01
14	Cajera (C)	La Cajera del Organismo Público Desconcentrado "Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca" coteja el formato de Servicio funerario y el recibo oficial, firma y sella de pagado	FO-OPDIJPC-01
15	JT	Jefe de turno entrega Orden de Inhumación al cementerio (oficinas) y recoge pase de inhumación.	Orden de Inhumación.
16	JT	Jefe de turno instruye al personal para efectuar la inhumación del cadáver en el cementerio. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de Servicio Funerario	FO-OPDIJPC-01
2	Presupuesto velatorios	FO-OPDIJPC-02
3	Renta equipo Velación	FO-OPDIJPC-03

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INHUMACIÓN.

1.- Propósito:

Definir las actividades del personal Administrativo y operativo con la finalidad de que éstos conozcan los pasos a seguir para proporcionar un servicio de Inhumación decoroso y ordenado.

2.- Alcance:

El procedimiento involucra al personal administrativo y operativo del Organismo Público Desconcentrado "Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca", desde que se solicita la Inhumación hasta la culminación de la misma, lo anterior para dar cumplimiento al fin para el que fue creado el Organismo.

3.-Referencia:

La Inhumación de cadáver es una actividad regulada por la Ley General de Salud, Ley de Salud del Estado de Morelos, Código Civil del Estado de Morelos, Reglamento de Panteones para el Municipio de Cuernavaca, Reglamento Interno de Organismo Público Desconcentrado "Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca". El Oficial del Registro Civil que la ordena invariablemente debe expedir, sellar y firmar un documento que comúnmente se le conoce como **ORDEN DE INHUMACIÓN** en la que se precisa nombre del finado, panteón, hora y fecha en que será sepultado, etc.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos Municipales, la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Servicio Públicos, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director del Organismo Público Desconcentrado "Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca", la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal Administrativo y Operativo, dar cumplimiento a las actividades y procedimientos descritos en el mismo.

5.- Definiciones:

INHUMACIÓN: Acción realizada para sepultar un cadáver;

CADÁVER: Cuerpo humano al que se le ha declarado clínicamente muerto.

ORDEN DE INHUMACIÓN: Documento firmado y sellado que expide el Oficial del Registro Civil ordenando al titular o encargado del Panteón, proceda a sepultar un cadáver.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INHUMACIÓN

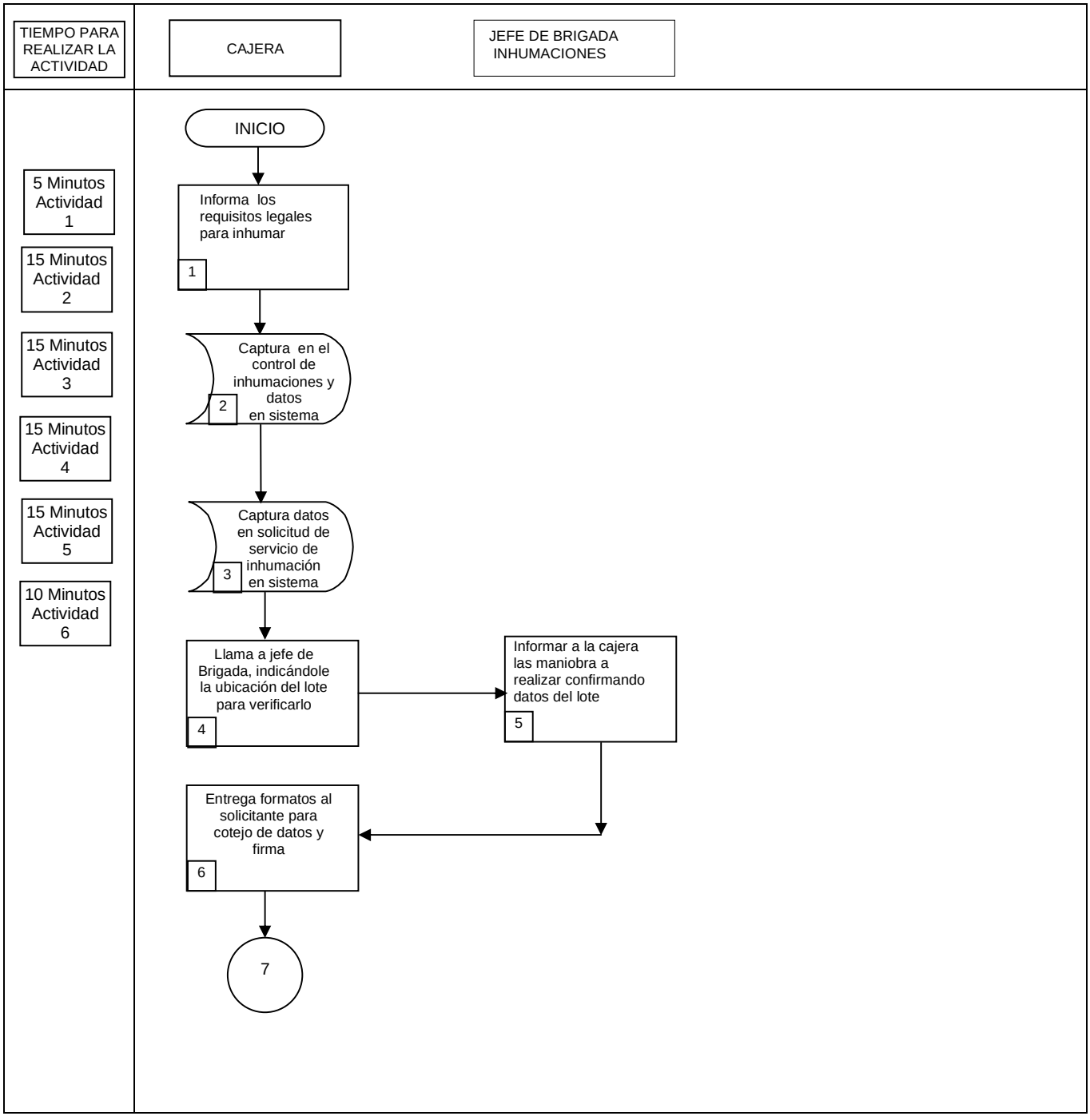


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INHUMACIÓN

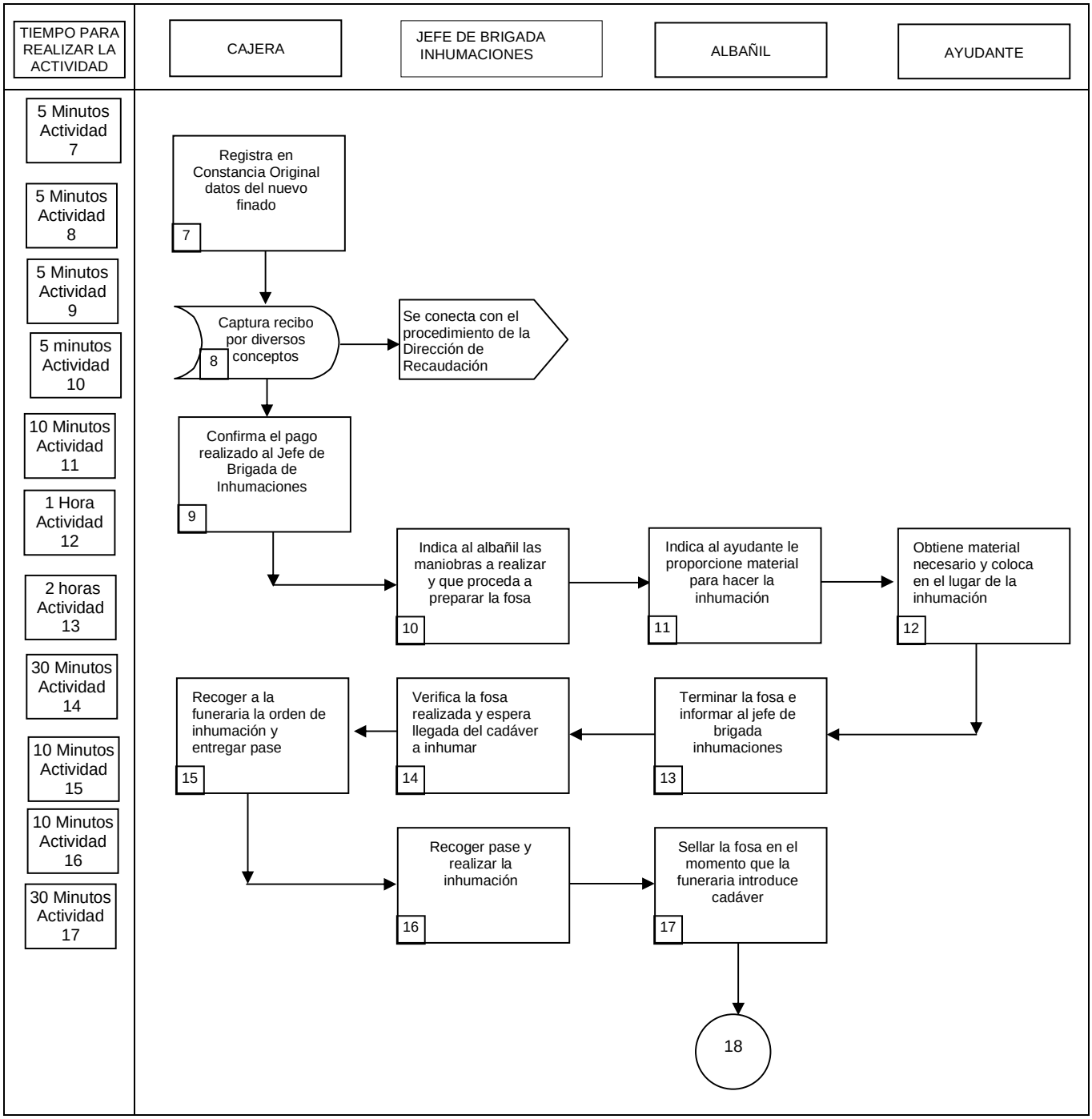
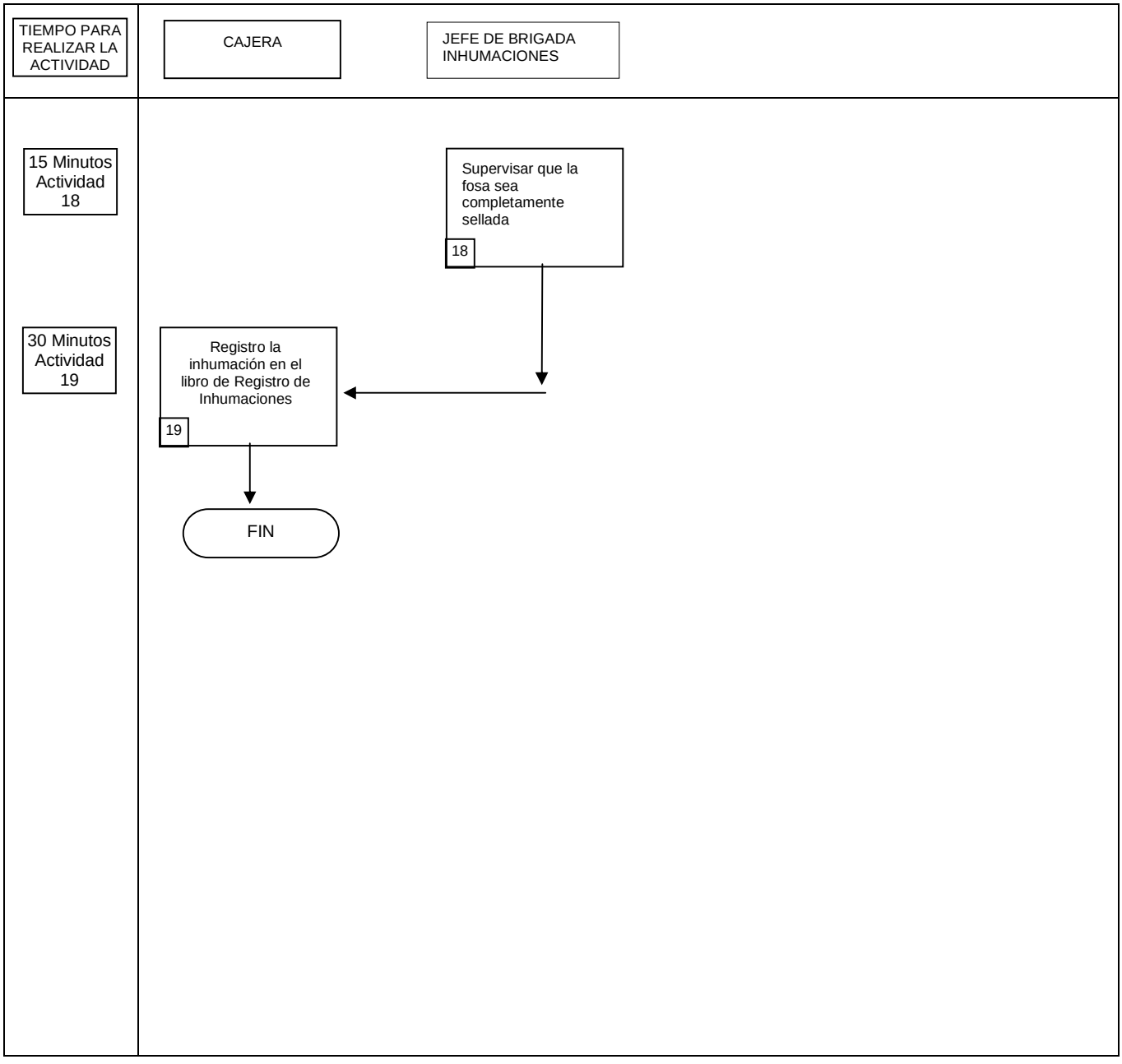


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INHUMACIÓN



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INHUMACIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Cajera (C)	Informa al solicitante los requisitos legales a cumplir y documentos oficiales que debe presentar para proceder a ejecutar la inhumación. (Constancia de Uso de Lote)	
2	C	Captura la inhumación proporcionada por el solicitante (datos personales del titular, nombre del finado y fecha de inhumación)	Control de inhumaciones y exhumaciones FO-OPDIJPC-04
3	C	Captura solicitud del Servicio de inhumación y Exhumación a nombre del titular, con datos personales del titular, nombre del finado y fecha de inhumación	Solicitud de Inhumación FO-OPDIJPC-05
4	C	Procede a llamar al Jefe de Brigada de Inhumaciones indicándole SECCIÓN, FILA y NÚMERO DE LOTE, para verificar que tipo de maniobras se realizaran.	
5	Jefe de Brigada de Inhumaciones. (JBI)	Informa a la cajera las maniobras a realizar y el horario de inhumación, confirmando la ubicación del lote.	
6	C	Procede a entregar formato de Control de inhumaciones y solicitud de Servicio de Inhumación y Exhumación al solicitante para cotejo de datos y firma.	FO-OPDIJPC-04 FO-OPDIJPC-05
7	C	Registra en Constancia de uso del lote la nueva inhumación.	
8	C	Capturar recibo por los diversos concepto a cobrar	
9	C	Confirma al Jefe de Brigada de Inhumaciones el pago realizado.	
10	(JBI)	Indica a un albañil proceda a preparar con el ayudante la fosa de que se trate y la maniobra a realizar.	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INHUMACIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
11	Albañil. (A)	Indica al Ayudante le proporcione en el lugar los materiales necesarios para hacer la inhumación.	
12	Ayudante. (A)	Obtiene de la bodega material necesario y lo coloca en el lugar en que se hará la inhumación.	
13	(A)	Termina las maniobras de la fosa e informa al Jefe de Brigada de Inhumaciones.	
14	JBI	Verifica las maniobras realizadas y espera la llegada del cadáver a inhumar	
15	C	Recoge a la funeraria la Orden de inhumación y entrega el pase para la realización de la inhumación.	Orden de Inhumación Pase de Inhumación FO-OPDIJPC-06
16	JBI	Recoge el pase de la inhumación correspondiente e indica a la funeraria realizar la inhumación.	
17	A	Sellan fosa en el momento que el personal de la funeraria introduce ataúd con cadáver.	
18	JBI	Supervisa que la fosa sea completamente sellada finalizando el servicio	
19	C	Registra Inhumación en el libro de Registro de Inhumaciones. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Control de Inhumaciones y exhumación	FO-OPDIJPC-04
2	Solicitud de inhumación y exhumación	FO-OPDIJPC-05
3	Pase de inhumación	FO-OPDIJPC-06

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE EXHUMACION

1.- Propósito:

Definir las actividades del personal Administrativo y operativo con la finalidad de que éstos conozcan los pasos a seguir para proporcionar un servicio de Exhumación decoroso y ordenado.

2.- Alcance:

El procedimiento involucra al personal administrativo y operativo del Organismo Público Desconcentrado "Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca", desde que se solicita la Exhumación hasta la culminación de la misma, lo anterior para dar cumplimiento al fin para el que fue creado el Organismo.

3.-Referencia:

La Exhumación de cadáver es una actividad regulada por la Ley General de Salud, Ley de Salud del Estado de Morelos, Código Civil del Estado de Morelos, Reglamento de Panteones para el Municipio de Cuernavaca, Reglamento Interno de Organismo Público Desconcentrado "Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca". El Oficial del Registro Civil que la ordena invariablemente debe expedir, sellar y firmar un documento que comúnmente se le conoce como **ORDEN DE EXHUMACION** en la que se precisa nombre del finado, panteón, hora y fecha en que será sepultado, etc.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos Municipales, la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Servicio Públicos, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director del Organismo Público Desconcentrado "Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca", la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal Administrativo y Operativo, dar cumplimiento a las actividades y procedimientos descritos en el mismo.

.**5.- Definiciones:**

CADÁVER: Cuerpo humano al que se le ha declarado clínicamente muerto.

ORDEN DE EXHUMACION: Documento firmado y sellado que expide el Oficial del Registro Civil ordenando al titular o encargado del Panteón, proceda a la extracción un cadáver.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EXHUMACION

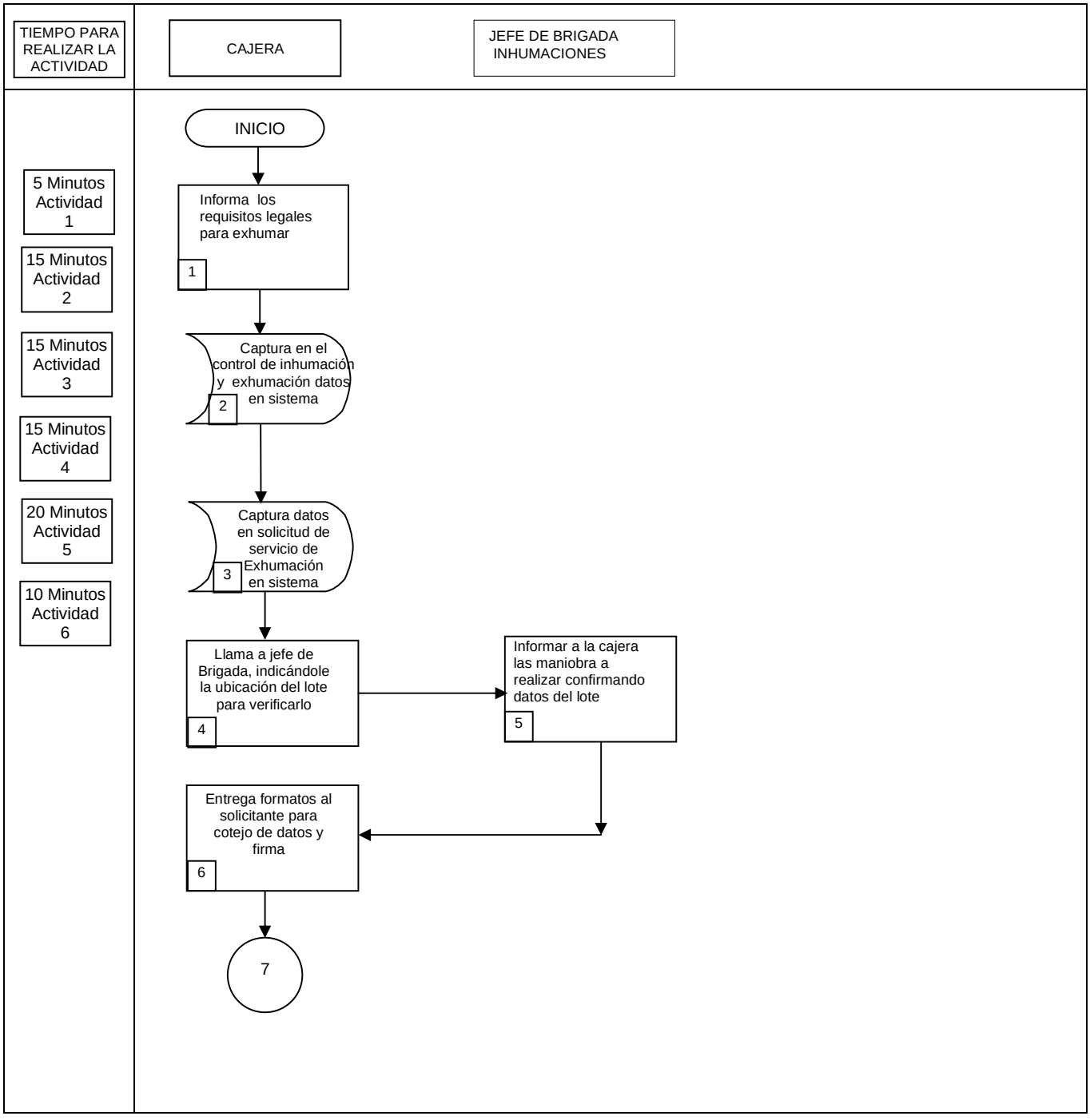
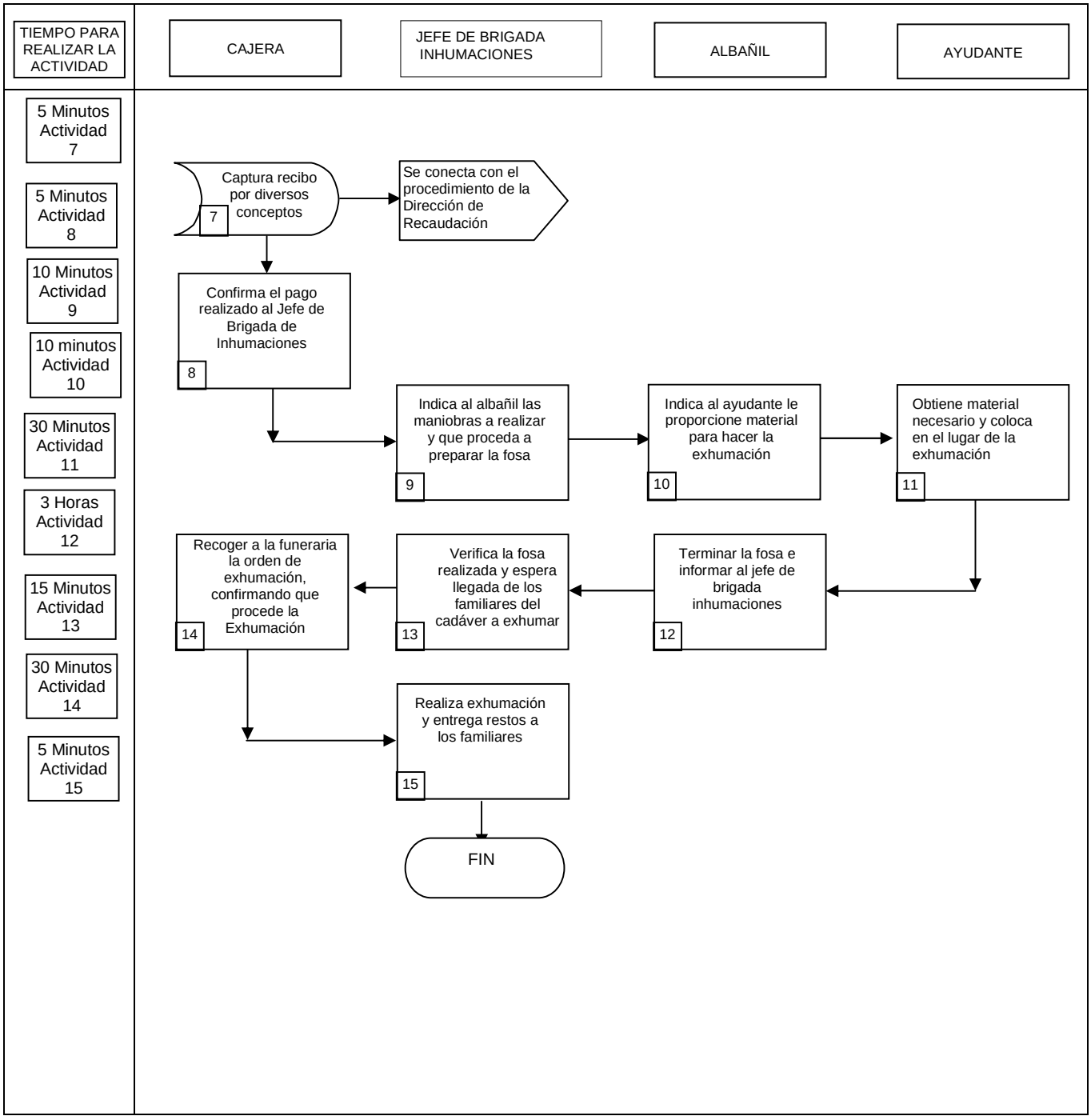


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EXHUMACION



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EXHUMACION

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Cajera (C)	Informa al solicitante los requisitos legales a cumplir y documentos oficiales que debe presentar para proceder a realizar la exhumación	
2	C	Captura la exhumación con la información proporcionada por el solicitante (datos personales del titular, nombre del finado y fecha de la exhumación)	Control de inhumaciones y exhumaciones FO-OPDIJPC-04
3	C	Captura solicitud del Servicio de Exhumación a nombre del titular, con datos personales del titular, nombre del finado y fecha de exhumación	Solicitud de Exhumación FO-OPDIJPC-05
4	C	Procede a llamar al Jefe de Brigada de Inhumaciones indicándole SECCIÓN, FILA y NÚMERO DE LOTE, para verificar que tipo de maniobras se realizaran.	
5	Jefe de Brigada de Inhumaciones. (JBI)	Informa a la cajera las maniobras a realizar y el horario de exhumación, confirmando la ubicación del lote.	
6	C	Procede a entregar formato de Control de inhumación y exhumación y solicitud de Servicio de exhumación al solicitante para cotejo de datos y firma.	
7	C	Capturar recibo por los diversos concepto a cobrar	
8	C	Confirma al Jefe de Brigada de Inhumaciones el pago realizado.	
9	Jefe de Brigada de Inhumaciones. (JBI)	Indica a un albañil proceda a preparar con el ayudante la fosa de que se trate y la maniobra a realizar.	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EXHUMACION

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
10	Albañil. (A)	Indica al Ayudante le proporcione en el lugar los materiales necesarios para hacer la exhumación.	
11	Ayudante. (A)	Obtiene de la bodega material necesario y lo coloca en el lugar en que se hará la exhumación.	
12	(A)	Termina las maniobras de la fosa e informa al Jefe de Brigada de Inhumaciones.	
13	JBI	Verifica las maniobras realizadas y espera la llegada de los familiares para realizar la exhumación del cadáver	
14	C	Recoge a la funeraria la Orden de exhumación y e informa al jefe de brigada de inhumaciones que procede la exhumación	Orden de Exhumación
15	JBI	Realiza la exhumación y entrega los restos a los familiares Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Control de Inhumaciones	FO-OPDIJPC-04
2	Solicitud de inhumación y exhumación	FO-OPDIJPC-05

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN DE CAPILLAS O COLOCACIÓN DE BARANDALES

1.- Propósito:
Definir las actividades del personal Administrativo y de campo con la finalidad de que éstos conozcan los pasos a seguir para proporcionar un servicio decoroso y ordenado, en la solicitud de construcción de capillas y colocación de barandales.

2.- Alcance:
El procedimiento involucra al personal administrativo y operativo del Organismo Público Desconcentrado "Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca", desde que la persona adquiere el derecho de construcción de capillas o colocación de barandales.

3.-Referencia:
Por el derecho de construcción de capillas o colocación de barandales se expiden Recibos Oficiales al adquirente. Lo anterior, regulado por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Código Fiscal del Estado de Morelos, Ley Anual de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, Presupuesto Anual de Egresos para el Municipio de Cuernavaca, Plan de desarrollo Municipal, Reglamento de Panteones para el Municipio de Cuernavaca, y Reglamento Interno del Organismo Público Desconcentrado "Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca".

4.- Responsabilidad:
Es responsabilidad del Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos Municipales, la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Servicio Públicos, la revisión de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director del Organismo Público Desconcentrado "Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca", la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.
Es responsabilidad del personal Administrativo y Operativo, dar cumplimiento a las actividades y procedimientos descritos en el mismo.

5.- Definiciones:
PASILLO: Espacio material que divide dos lotes contiguos para inhumación en el cementerio y que se requiere para la construcción de capillas o colocación de barandales.

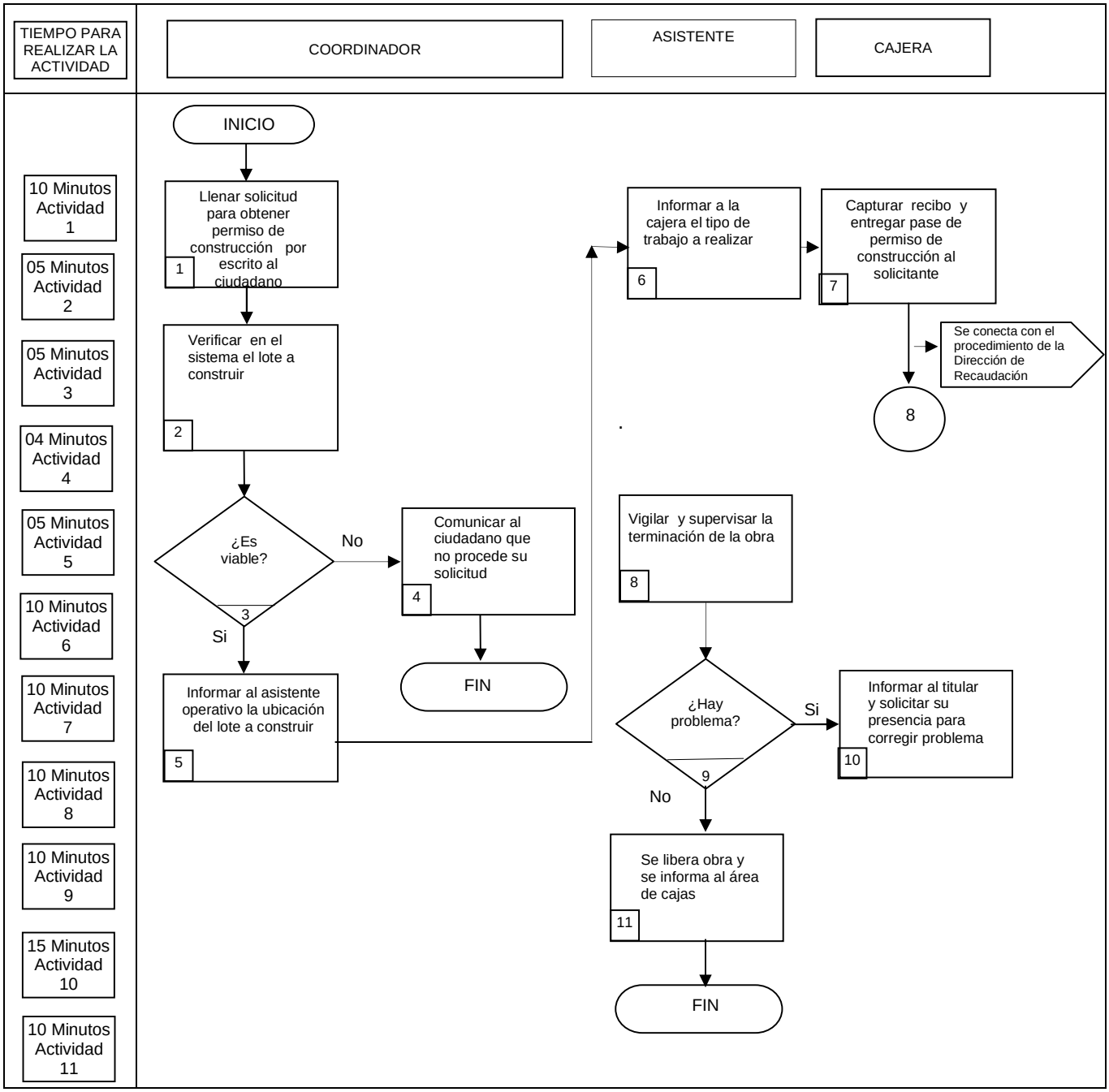
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN DE CAPILLAS O COLOCACIÓN DE BARANDALES



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE CAPILLAS O COLOCACIÓN DE BARANDALES.

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Coordinador (C)	Llena solicitud para obtener permiso de construcción por escrito para construir capilla o colocar barandales en lotes propios. Nota: El solicitante debe mostrar la acreditación de la titularidad de los lotes.	Solicitud para obtener permiso de contracción
2	C	Verifica en el sistema que el lote a construir, este a perpetuidad y que la ubicación este en áreas donde se permite construir	
3	C	¿Es viable la construcción? No.-se conecta en la actividad 4 Si.- se conecta en la actividad 5.	
4	C	Se le comunica al ciudadano que no procede su solicitud.	
5	C	Informa al coordinador operativo la ubicación del lote(s) donde se desea construir, para que verifique físicamente.	
6	Asistente (A)	Informa a la cajera el trabajo a realizar para el cobro correspondiente.	
7	Cajera (C)	Capturar recibo por la construcción de capilla o colocación de barandales, así mismo informa al coordinador operativo y al vigilante el trabajo a realizar para la supervisión y vigilancia correspondiente. Nota: se conecta con el procedimiento de la Dirección de Ingresos.	Recibo Oficial Pase de Permiso de Construcción
8	A	Verificar la terminación de la obra o colocación de barandales.	
9	A	¿Hay problemas con la obra? Si.- se conecta en la actividad 10 No.- se conecta en la actividad 11	
10	A	se informa al titular, que es necesaria su presencia	
11	A	Se libera la obra y se informa al área de cajas Con esta actividad finaliza el procedimiento	

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud para obtener permiso de construcción	S/C
2	Pase de permiso de construcción	S/C

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DEL CEMENTERIO.

1.- Propósito:
Definir las actividades del personal Administrativo, Operativo y de campo con la finalidad de que éstos conozcan los pasos a seguir para la ejecución del servicio de mantenimiento en calles internas del cementerio.

2.- Alcance:
El procedimiento involucra al personal administrativo y operativo del Organismo Público Desconcentrado "Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca".

3.-Referencia:
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Plan de Desarrollo Municipal, Reglamento de Panteones para el Municipio de Cuernavaca, Reglamento de Aseo Urbano y Reglamento Interno del Organismo Público Desconcentrado "Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca".

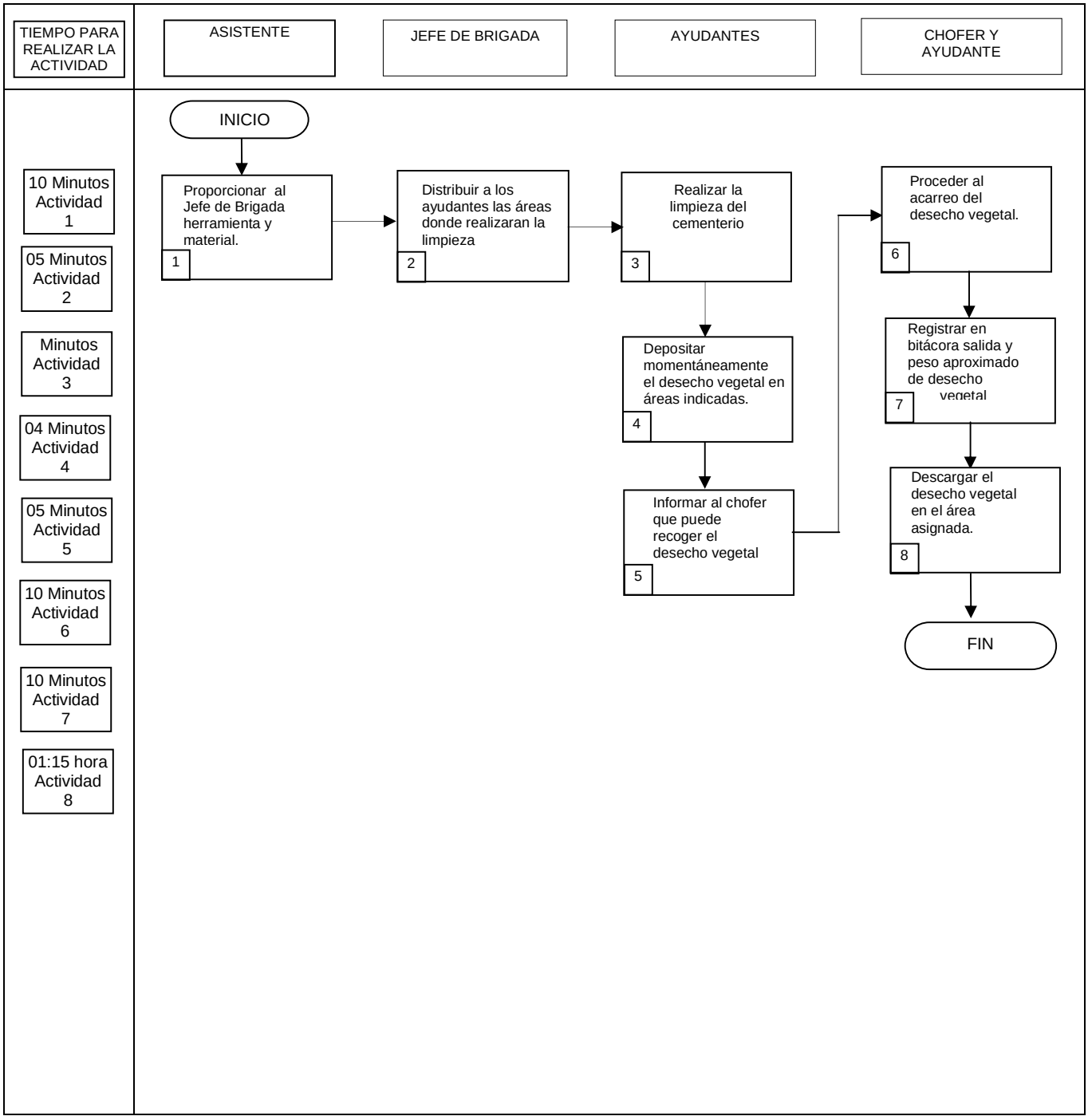
4.- Responsabilidad:
Es responsabilidad del Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos Municipales, la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Servicio Públicos, la revisión de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director del Organismo Público Desconcentrado "Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca", la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.
Es responsabilidad del personal Administrativo y Operativo, dar cumplimiento a las actividades y procedimientos descritos en el mismo.

5.- Definiciones:
ÁREA COMUN: (Calles, Andadores, Pasillos, Glorietas) que pertenecen al cementerio.

6.- Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo.
6.2 Descripción de Actividades.
6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DEL CEMENTERIO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DEL CEMENTERIO.

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Asistente (A)	Proporciona al Jefe de Brigada la herramienta y los materiales necesarios para la limpieza del cementerio.	
2	Jefe de Brigada (JB)	Recibe materiales y distribuye, indica a los ayudantes las áreas que les corresponde limpiar	
3	Ayudante (A)	Proceden a realizar la limpieza de calle y andadores de las áreas que les corresponda.	
4	(A)	Depositan el desecho vegetal en áreas indicada.	
5	(A)	Informa al chofer que puede recoger el desecho vegetal	
6	Chofer /Ayudante (C/A)	Realiza el acarreo del desecho vegetal depositándolo en la zona de transferencia indicada.	
7	(C/A)	Registra en la bitácora la salida y el peso aproximado del desecho vegetal.	Bitácora
8	(C/A)	Descarga el desecho vegetal en el área asignada dentro del centro de transferencia. Con esta actividad finaliza el procedimiento	

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Bitácora	S/C

XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Jorge Guerrero Solorio Director	3-18-99-48 310-02-98 310-05-36	Calle 10 de Abril S/N Col. Chipitlán
Juan Carlos Espinoza Padilla Coordinador	318-99-48 312-97-81	Calle 10 de Abril S/N Col. Chipitlán
Felipe Telles Díaz Asistente	318-99-48 312-97-81	Calle 10 de Abril S/N Col. Chipitlán

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
11 de Junio de 2013	17 de Octubre de 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Jorge Guerrero Solorio	Director de Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca.
Yessica Ivett Sánchez Ibáñez	Administrativo Especializado
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

Ricardo Díaz Vázquez
Titular de la Dirección de
Modernización Administrativa

Emigdio González Galindo
Técnico Informático de la
Dirección General de Informática y
Desarrollo Administrativo
Asesor Designado

Yessica Ivett Sánchez Ibáñez
Administrativo Especializado
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos

XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: Organismo Público Desconcentrado "Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca"

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo. Bo. Director General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Elaboración del Manual versión 2013	17/Oct./13	Director del Organismo Público Desconcentrado "Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca" Jorge Guerrero Solorio	Roberto Rodolfo Soto Tapia