



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Servicios Administrativos de Funeraria Juan Pablo II.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 64-APV-P09/Rev.00

**Fecha de Emisión:** 15 de Febrero 2013.

## I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Optimizar la programación del presupuesto de los recursos materiales y financieros de la Funeraria Juan Pablo II, así como el buen aprovechamiento de los mismos.

## II. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todo el personal involucrado en el proceso de administración de la Funeraria Juan Pablo II, así mismo verificar la recaudación de los pagos pendientes por concepto de servicios funerarios.

## III. DEFINICIONES

N/A

## IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley de Asistencia Social, Art. 13 y 14 fracción XIII.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-STPS-1994, Higiene Industrial-Medio Ambiente Laboral, Determinación de Dimetil Amina en el Aire, Método de Cromatografía de Gases.

Reglamento de Servicios Públicos de Panteones y Servicios Funerarios.

Reglamento Interior de DIF Sonora.

Manual de la Calidad de DIF Sonora.

Procedimiento de Servicios Funerarios a Población Vulnerable Juan Pablo II

64-DPF-P01-I01 Instructivo de Políticas Vigentes.

64-APV-P08-F04 Convenio de Pago

64-APV-P08-F05 Recibo provisional

64-PAV-P08-F10 Lista de Verificación de Expedientes de Contado

64-PAV-P08-F11 Lista de Verificación de Expedientes de Crédito

64-PAV-P08-F12 Expedientes Turnados a Cobranza

64-DPF-P01-F05 Programación Anual de Metas de Unidades Administrativas

64-DPF-P01-F04 Presupuesto de Egresos Calendarizado por mes

64-DPF-P01-F03 Presupuesto de Egresos

64-DPF-P01-F02 Presupuesto de Ingresos

64-DPF-P02-F02 Solicitud de Transferencias Internas.

64-DPF-P04-F02 Formato de Reembolso.

## V. POLÍTICAS

1. Seguimiento a Cobro de Servicios Funerarios:
  - a. Entregar semanalmente pólizas de ingresos, recibo oficial y recibo provisional, recibos de depósito a recursos financieros para su afectación contable.
  - b. Las condonaciones se determinarán después de 5 notificaciones, o con un importe menor de \$ 500.00 pesos a los clientes morosos que no acudieron a renegociar la deuda, solo entonces se incluirá en la lista de condonación.
  - c. 10 días antes de la Junta de Gobierno se actualizará el status de las cuentas con los resultados del análisis, para determinar cuáles cuentas se enviarán a la Junta de Gobierno para su condonación.
2. Los procesos de planeación, presupuesto, control de ingresos y egresos que se realicen en la Funeraria Juan Pablo II, se realizarán de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección de Planeación y Finanzas.
3. Para el mantenimiento preventivo, correctivo de las instalaciones y/o parque vehicular, el administrador se apegará a lo establecido en los procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; así mismo, para las adquisiciones y necesidades de infraestructura y ambiente laboral.
  - a. Alumbrado exterior.
  - b. Fugas de agua.
  - c. Fallas en instalaciones eléctricas.
  - d. Mantenimiento de equipo de cómputo, aparatos eléctricos.

SIP-F02/REV.01



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### V. POLÍTICAS

- e. Mantenimiento de vehículos.
4. En el caso del personal de intendencia contratada a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, este se deberá apegar al programa de trabajo que se establezca en la funeraria, en caso de no cumplir con lo establecido en el programa se notifica al área de servicios generales, a través de una No Conformidad. Es importante destacar que después de cada servicio funerario, el administrador se deberá asegurar que las capillas sean aseadas y desinfectadas.
  5. La autorización de los expedientes a crédito y propuestos a exentos, es una responsabilidad del Jefe de Departamento de la Funeraria Juan Pablo II, en caso de que no se encuentre, autorizará el Administrador.
  6. Las carrozas, después de cada servicio funerario serán aseadas y cada 15 días se desinfectarán.
  7. En caso de créditos otorgados a los H. Ayuntamientos e Instituciones de Gobierno, se omitirá el convenio de pago en los expedientes y estudio socioeconómico.
  8. Se llevará únicamente en electrónico., el Formato 64-APV-P09-F17 Cuentas por Cobrar, con el objeto de optimizar recursos, quedando resguardos para recuperación en los C.P.U de Crédito y Cobranza, Administración y Coordinación.
  9. Del formato de cuentas por cobrar 64-APV-P09-F17, se obtendrá la información para formar las listas de cobro y con ello establecer las rutas.
  10. Se recibirán los expedientes de trabajo social para su revisión, de acuerdo al formato expedientes turnados a cobranza; en el mismo se observarán los incumplimientos de los expedientes, contando trabajo social con 24 horas para su integración completa, de lo contrario se levantará un acta de hechos, para una sanción administrativa.

### VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- 64-APV-P09-F01 Formato de Registro Diario.
- 64-APV-P09-F03 Recordatorio de Pago.
- 64-APV-P09-F04 Póliza de Ingresos.
- 64-APV-P09-F05 Relación de Expedientes Propuestos para Condonación.
- 64-APV-P09-F07 Bitácora para Control de Entradas y Salidas de Autos Utilitarios.
- 64-APV-P09-F08 Formato de Revisión Vehicular.
- 64-APV-P09-F11 Sistema de Inventario.
- 64-APV-P09-F12 Entrega de Turno (Existencia Física de Ataúdes en Exhibición).
- 64-APV-P09-F13 Entrega de Turno (Existencia Física de Ataúdes en Almacén).
- 64-APV-P09-F14 Control de Inventario de Líquidos para Embalsamado.
- 64-APV-P09-F15 Recibo de Pago.
- 64-APV-P09-F16 Formato de Visitas Domiciliarias.
- 64-APV-P09-F17 Cuentas por Cobrar.
- 64-APV-P09-F18 Supervisión de Actividades del Personal de Intendencia y del Inmueble.
- 64-APV-P09-F19 Cuentas Pagadas
- 64-APV-P09-R01 Reglamento para Uso de Instalaciones de la Funeraria Juan Pablo II.

### VII. ANEXOS

- 64-APV-P09-G01 Diagrama de Flujo Servicio Administrativo Funeraria Juan Pablo II.

### VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Administrador	<b>1. Recepción de expedientes de Servicios Funerarios.</b>	
Coordinador de Crédito y Cobranza	<b>1.1.</b> Recibe expedientes generados durante el día anterior de servicios funerarios, de acuerdo al procedimiento de Servicios Funerarios a Población Vulnerable Juan Pablo II.	
	<b>1.2.</b> Verifica la documentación que se integró a los expedientes sea completa, ya sea por pago de contado o crédito, con lista de verificación de expedientes.	
	<b>1.3.</b> Si el expediente está incompleto se regresa a Trabajo Social para corrección, especificando en observaciones el motivo por el cual no se recibe el expediente, anotándolo en Expedientes Turnados a Cobranza.	
	<b>1.4.</b> Si el expediente está completo, firma de recibido y captura en registro diario para seguimiento.	Formato de Registro Diario 64-APV-P09-F01
	<b>1.5.</b> Si el expediente es de un servicio pagado de contado se guarda para enviarse a archivo de concentración, de acuerdo al	

SIP-F02/REV.01

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	procedimiento de Organización y Clasificación de Archivos.	
	<b>1.6.</b> Si es crédito continua en la siguiente actividad.	
Coordinador de Administrador de Funeraria Juan Pablo II	<b>2. Cobro de los Servicios Funerarios Brindados a Crédito en Funeraria Juan Pablo II.</b>	
Coordinador de Crédito y Cobranza	<b>2.1.</b> Revisa en Convenio de Pago, las fechas pactadas para cobro de servicios funerarios y registra en cuentas por cobrar.	Cuentas por Cobrar 64-APV-P09-F17
	<b>2.2.</b> Resguarda expediente en trámite para cobranza en archivero.	
Coordinador de Crédito y Cobranza y Auxiliar de Crédito y Cobranza	<b>2.3.</b> Organizan la información para cobranza por zona de la ciudad.	Cuentas por Cobrar 64-APV-P09-F17
Coordinador de Crédito y Cobranza	<b>2.4.</b> Elabora recordatorio de pago y visita domiciliaria de cobranza de los deudores, de acuerdo a la zona que corresponda y entrega documentos.	Formato de Visitas Domiciliarias 64-APV-P09-F16 Recordatorio de Pago 64-APV-P09-F03 Cuentas por Cobrar 64-APV-P09-F17
Auxiliar de Crédito y Cobranza	<b>2.5.</b> Recibe documentos, los revisa, planea la ruta a seguir y se lleva formato de recibo de pago.	Formato de Visitas Domiciliarias 64-APV-P09-F16 Recordatorio de Pago 64-APV-P09-F03 Recibo de Pago 64-APV-P09-F15
	<b>2.6.</b> Acude al domicilio a realizar cobro.	Formato de Visitas Domiciliarias 64-APV-P09-F16 Recordatorio de Pago 64-APV-P09-F03 Recibo de Pago 64-APV-P09-F15
	<b>2.7.</b> "Si no recupera el cobro" entrega recordatorio de pago en el cual se especifica el motivo por el cual el usuario no puede realizar el pago.	Recordatorio de Pago 64-APV-P09-F03 Formato de Visitas Domiciliarias 64-APV-P09-F16
	<b>2.8.</b> Pacta nuevas fechas con usuarios para asegurar el cumplimiento de los pagos.	Recordatorio de Pago 64-APV-P09-F03
	<b>2.9.</b> "Si no encuentra al deudor" elabora recordatorio de pago y lo deja en la vivienda y registra en visita domiciliaria.	Recordatorio de Pago 64-APV-P09-F03  Formato de Visitas Domiciliarias 64-APV-P09-F16
	<b>2.10.</b> "Si el usuario abona lo convenido", elabora visita domiciliaria, entrega recordatorio de pago y elabora recibo de pago; lo firma, recaba firma del cliente y entrega original.	Formato de Visitas Domiciliarias 64-APV-P09-F16 Recordatorio de Pago 64-APV-P09-F03 Póliza de Ingreso 64-APV-P09-F04
	<b>2.11.</b> "Si el usuario no puede pagar completo o realizar sus pagos" se ofrece la opción de firmar un nuevo Convenio de Pago.	
	<b>2.12.</b> Entrega formato de visitas domiciliarias, copia rosa de recibo de pago, la cantidad recuperada a encargado de Crédito y Cobranza, y a administrador copia amarilla de recibo de pago.	Formato de Visitas Domiciliarias 64-APV-P09-F16 Recibo de Pago 64-APV-P09-F15
	<b>2.13.</b> Archiva recibos de pago para su control.	

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Crédito y Cobranza	<b>2.14.</b> Recibe cantidad recuperada, verifica los cobros, registra el pago en Sistema de Velatorio, imprime recibo provisional, la copia amarilla y verde se deposita en caja fuerte.	Recibo de Pago 64-APV-P09-F15 Formato de Visitas Domiciliarias 64-APV-P09-F16 Recibo provisional 64-APV-P09-F21
	<b>2.15.</b> Registra cuentas cobradas y las que concluyen el pago las traspasa a cuentas pagadas.	Cuentas por Cobrar 64-APV-P09-F17
	<b>2.16.</b> El Recibo provisional original y copia rosa se anexa al expediente, junto con recibo de pago (copia verde) y visita domiciliaria.	Recibo de Pago 64-APV-P09-F15
	<b>2.17.</b> En caso de que el cobrador no haya encontrado al usuario o no haya recabado el cobro, reagenda nuevas fechas pactadas y datos de importancia en observaciones, recaba firma del Subdirector en Convenio de Pago y archiva documentos en expediente.	Formato de Visitas Domiciliarias 64-APV-P09-F16 Cuentas por Cobrar 64-APV-P09-F17
Coordinador Administrativo de Funeraria Juan Pablo II	<b>3. Control de Cuotas de Recuperación de Servicios Funerarios.</b>	
	<b>3.1.</b> Recibe copia amarilla de recibo de pago, verifica que los recibos de pago estén en consecutivo y archiva.	Recibo de Pago 64-APV-P09-F15
	<b>3.2.</b> Al día siguiente por la mañana retira de caja fuerte los recibos provisionales con el efectivo.	
	<b>3.3.</b> Verifica que la cantidad depositada en la caja fuerte sea la misma a la reportada en Recibos provisional y de pago y coincida con la póliza de ingreso registrada en sistema.	Recibo de Pago 64-APV-P09-F15 Póliza de Ingresos 64-APV-P09-F04
	<b>3.4.</b> Si no es correcto, verifica Recibo de pago con Trabajo Social y Crédito y Cobranza dónde se generó la falla.	Póliza de Ingresos 64-APV-P09-F04
	<b>3.5.</b> Corrige error detectado, e imprime nuevamente póliza de ingresos.	Póliza de Ingresos 64-APV-P09-F04
	<b>3.6.</b> Deposita dinero en banco y realiza trámite ante contabilidad, de acuerdo al D64-DPF-P01-I01 Instructivo de Políticas Vigentes de la Dirección de Planeación y Finanzas.	Póliza de Ingresos 64-APV-P09-F04
Coordinador Administrativo de Funeraria Juan Pablo II	<b>4. Verificación y Seguimiento de Cuentas de Servicios Funerarios.</b>	
Coordinador Administrativo de Funeraria Juan Pablo II y Coordinador de Crédito y Cobranza	<b>4.1.</b> Verifican que todos los expedientes activos para cobro cuenten con fecha y cobros recientes.	Cuentas por Cobrar 64-APV-P09-F17 Cuentas Pagadas 64-APV-P09-F19
	<b>4.2.</b> En caso de detectar omisiones, registran en observaciones los hallazgos para su solventación.	Cuentas por Cobrar 64-APV-P09-F17
Coordinador de Crédito y Cobranza	<b>4.3.</b> Solventa observaciones detectadas y registra en observaciones.	Cuentas por Cobrar 64-APV-P09-F17
Coordinador Administrativo de Funeraria Juan Pablo II	<b>5. Propuesta de Expediente para Condonación de Servicio Funerario.</b>	
Coordinador de Crédito y Cobranza	<b>5.1.</b> "Si el usuario no paga el servicio", integra relación de expediente que no han podido recuperar cobros de servicios y presenta administrador para revisión, de manera trimestral.	Relación de Expedientes Propuestos para Condonación 64-APV-P09-F05
Coordinador Administrativo de Funeraria Juan Pablo II	<b>5.2.</b> Recibir, revisar, validar y turnar para autorización de la Junta de Gobierno.	
Subdirector de la Funeraria Juan Pablo II	<b>5.3.</b> Elaborar acuerdo con la Dirección General, anexando relación de expedientes propuestos para condonación ante la Junta de Gobierno y se turna al área de planeación cuando hay necesidad y turna para autorización.	Relación de Expedientes Propuestos para Condonación 64-APV-P09-F05
	<b>5.4.</b> "Recibir notificación de expedientes condonados" de la Dirección de Planeación y Finanzas.	



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>5.5.</b> “Una vez realizada la Junta de Gobierno”, recibe acta de acuerdo y turna.	
Coordinador Administrativo de Funeraria Juan Pablo II	<b>5.6.</b> Enviar acta de acuerdo autorizada por la Junta de Gobierno a Recursos Financieros para ajustes contables.	
	<b>5.7.</b> Verificar cumplimiento de metas y dar seguimiento al presupuesto de ingreso de acuerdo a políticas de la Dirección de Planeación y Finanzas.	
Subdirector de la Funeraria Juan Pablo II	<b>6. Integración de Proyecto de Presupuesto para el Buen Funcionamiento del Servicio de la Funeraria.</b>	
Coordinador Administrativo de Funeraria Juan Pablo II	<b>6.1.</b> Elaborar anteproyecto programático presupuestal y programación anual de metas, de acuerdo a Procedimiento de Planeación y Presupuestación, de la Dirección de Planeación y Finanzas. En formatos: 64-DPF-P01-F05 Programación Anual de Metas de Unidades Administrativas 64-DPF-P01-F04 Presupuesto de Egresos Calendarizado por mes 64-DPF-P01-F03 Presupuesto de Egresos 64-DPF-P01-F02 Presupuesto de Ingresos	
	<b>6.2.</b> Turnar para su revisión y/o autorización.	
Subdirector de la Funeraria Juan Pablo II	<b>6.3.</b> Recibir y revisar; si tiene observaciones, regresa para corrección si no, enviar a la Dirección de Planeación y Finanzas anteproyecto.	
Coordinador Administrativo de Funeraria Juan Pablo II	<b>6.4.</b> Realizar en común acuerdo con la Dirección. Adelanto de calendarios con correo electrónico, solicitud de transferencias Interna en formato 64-DPF-P02-F01, de acuerdo al Procedimiento Control y Evaluación del Desempeño y Presupuesto de Ingresos y Egresos de Unidad Administrativa de DIF Sonora y Sistemas DIF Municipales.	
	<b>6.5.</b> Elaborar reembolsos en formato 64-DPF-P04-F02 y turnar a la coordinación del área para su autorización y seguimiento, de acuerdo a PR-DPF-01 Egresos.	
	<b>7. Supervisión y Cumplimiento de Metas y Ejercicio del Presupuesto Autorizado de Egresos Realizando Revisión General del Inmueble, del Mantenimiento Vehicular, Intendencia y Almacén</b>	
Subdirector de la Funeraria Juan Pablo II/ Coordinador Administrativo de Funeraria Juan Pablo II	<b>7.1.</b> Realizar diariamente recorrido del inmueble para detectar necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo de mobiliario y equipo.	Programa y Supervisión de Actividades del Personal de Intendencia y del Inmueble 64-APV-P09-F18
Personal de intendencia	<b>7.2.</b> Después de cada servicio funerario las capillas deberán ser aseadas y desinfectadas.	
Subdirector de la Funeraria Juan Pablo II/ Coordinador Administrativo de Funeraria Juan Pablo II	<b>7.3.</b> Si detecta necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo, notifica a servicios generales para su corrección, de acuerdo a lo establecido en su procedimiento.	Programa y Supervisión de Actividades del Personal de Intendencia y del Inmueble 64-APV-P09-F18
Chofers	<b>7.4.</b> Cada salida o servicio que tienen con los vehículos, registran kilometraje y demás datos de control vehicular en la bitácora.	Bitácora para Control de Entradas y Salidas de Autos Utilitarios 64-APV-P09-F07
	<b>7.5.</b> Después de cada servicio lavan los vehículos.	
Chofer Encargado de Vehiculos	<b>7.6.</b> Semanalmente entrega bitácora requisitada, así mismo si detecta fallas en los vehiculos notifica de manera inmediata para su seguimiento.	Bitácora para Control de Entradas y Salidas de Autos Utilitarios 64-APV-P09-F07
Coordinador Administrativo de Funeraria Juan Pablo II/ Responsable	<b>7.7.</b> Realizar revisión vehicular, recibe bitácora o notificación de falla vehicular, y captura en sistemas de acuerdo a	Formato de Revisión Vehicular 64-APV-P09-F08

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
de Asistencia Administrativa	procedimiento de Mantenimiento Vehicular.	
	<b>7.8.</b> Elaborar programa de actividades de acuerdo a las necesidades que se presenten en las áreas.	Programa y Supervisión de Actividades del Personal de Intendencia y del Inmueble 64-APV-P09-F18
Subdirector de la Funeraria Juan Pablo II / Coordinador Administrativo de Funeraria Juan Pablo II	<b>7.9.</b> Dar a conocer el programa de actividades al personal de intendencia de las actividades a realizar	Programa y Supervisión de Actividades del Personal de Intendencia y del Inmueble 64-APV-P09-F18
	<b>7.10.</b> Verificar el cumplimiento del programa de actividades.	Programa y Supervisión de Actividades del Personal de Intendencia y del Inmueble 64-APV-P09-F18
	<b>7.11.</b> De no cumplirse, notifica a Servicios Generales para su seguimiento.	
	<b>7.12.</b> Se considerará una No Conformidad en el servicio de limpieza cuando no se cumpla con el programa establecido de acuerdo a PR-64-DGD-P07	
	<b>7.13.</b> Realizar inventario mensual de los productos existentes en Sistema de Inventario y Almacenes.	Sistema de Inventario 64-APV-P09-F11
Coordinador Administrativo de Funeraria Juan Pablo II	<b>7.14.</b> Realizar solicitud de insumos de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos por Recursos Materiales y Servicios Generales.	
	<b>7.15.</b> Dar de alta en sistema defuneraria en inventarios los ataúdes recibidos.	
Choferes y/o Embalsamadores	<b>7.16.</b> Acomodar ataúdes y productos de acuerdo a tamaños.	
Trabajadora Social/Embalsamador	<b>7.17.</b> Dar salida a ataúdes cuando se les requiera y registra en sistema de funeraria en Inventarios.	
Subdirector de la Funeraria Juan Pablo II / Coordinador Administrativo de Funeraria Juan Pablo II	<b>7.18.</b> Realizar mensualmente conciliaciones de inventarios de almacén, verificando con el sistema de funeraria, en inventarios.	
Embalsamadores	<b>7.19.</b> Realizar inventarios de ataúdes diarios en cambio de turno de las salas de exhibición y almacén de embalsamadores.	Entrega de Turno (Existencia Física de Ataúdes en Exhibición) 64-APV-P09-F12 Entrega de Turno (Existencia Física de Ataúdes en Almacén) 64-APV-P09-F13
Coordinador Administrativo de Funeraria Juan Pablo II	<b>7.20.</b> Realizar control de inventario de líquidos de embalsamado.	Control de Inventario de Líquidos para Embalsamado 64-APV-P09-F14
Coordinador Administrativo de Funeraria Juan Pablo II	<b>8. Tramitación de Licencias Sanitarias, para Asegurar el Correcto Funcionamiento de la Funeraria, Asegurando el Cumplimiento de la Norma Establecida.</b>	
	<b>8.1.</b> Tramitar Licencia Sanitaria para funeraria (Sin servicio de horno crematorio), ante la Comisión Estatal contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), en forma anual, presentando formato de solicitud, debidamente requisitado: Original y 2 copias. a) Recibo de derecho de Agencia Fiscal. b) Copia de Cedula de Identificación Fiscal de DIF-Sonora. c) Copia de Identificación Oficial del solicitante (Jefe de Departamento de la Funeraria Juan Pablo II).	
	<b>8.2.</b> Tramitar de Licencia Sanitaria de carrozas de Funeraria, ante la Comisión Estatal contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), en forma anual, presentando formato de solicitud, debidamente requisitado: a) Recibo de derecho de Agencia Fiscal.	



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	b) Copia de Cedula de Identificación Fiscal de DIF-Sonora. c) Copia de Identificación Oficial del solicitante (Jefe de Departamento de la Funeraria Juan Pablo II). d) En caso de solicitud de licencia Sanitaria de Vehículos, copia de Tarjeta de Circulación, vigente.	
Subdirector de la Funeraria Juan Pablo II	<b>9. Integración de Informes de los Servicios Funerarios que se Brindan.</b>	
	<b>9.1.</b> Integrar informe mensual de actividades, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Revisión por la Dirección y procedimientos de la Dirección de Planeación y Finanzas.	
	<b>9.2.</b> Publicar e Instalar a la vista del público las políticas de uso de Instalaciones de la Funeraria.	Políticas para Uso de Instalaciones de la Funeraria Juan Pablo II. 64-APV-P09-R01
	<b>9.3.</b> En caso de ser necesario, aplica acciones correctivas y preventivas de acuerdo a los resultados y aplica lo establecido en los procedimientos de No Conformidad Acción Correctiva y Acción Preventiva.	

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
**Lic. Ana Lucía López Domínguez**  
 Subdirector de la Funeraria Juan Pablo II

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
**Lic. Ernesto Molina Rodríguez**  
 Director de Atención a Población Vulnerable y Centros Asistenciales

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
**Lic. Agustín Blanco Loustaunau**  
 Director General