

<b>Título del Procedimiento</b>	:	Uso de Funeraria Municipal
<b>Dirección</b>	:	Servicios Públicos
<b>Objetivo</b>	:	Definir pasos a dar para uso de los servicios funerarios del ADN
<b>Alcance</b>	:	Funeraria del ADN

---

## **POLÍTICAS Y NORMAS**

### **El cumplimiento de estas disposiciones es obligatorio.**

- Las Funerarias disponen de varias capillas para realizar los servicios funerarios a munícipes de escasos recursos.
- La solicitud de servicios funerarios a munícipes de escasos recursos, deberán ser todos tramitados a través de la Dirección de Bienestar Social, mediante comunicación escrita.
- La Dirección de Bienestar Social procesará y solicitará a la Dirección de Servicios Públicos para que sean ofrecidos los servicios los servicios fúnebres pertinentes.
- Los servicios funerarios deberán ser autorizados por el Director de Servicios Públicos.
- Los gastos de los servicios funerarios de los munícipes de escasos recursos y los administrativos de las funerarias, deberán ser asumido por la Dirección de Servicios Públicos.
- Los gastos de los servicios de los servicios funerarios tramitados a través de los Regidores serán asumidos por la Dirección de Bienestar Social.
- La limpieza de las instalaciones al término del servicio será de plena responsabilidad del ADN.
- Los servicios funerarios a munícipes de escasos recursos se ofrecerán por un periodo de doce (12) horas.

- Los equipos y utilerías de las funerarias deberán ser preservados. En caso de deterioro, rotura o hurto de los mismos, los gastos de reparación y/o reposición deberán ser pagados por el responsable del uso.
- La Dirección de Auditoría Interna es responsable de vigilar el cumplimiento de estas disposiciones.
- Se conformará un comité, para dar seguimiento a la normativa establecida.

## **PROCEDIMIENTO:**

---

<b>Área/Cargo</b>	<b>Pasos</b>
Administrador	1- Recibe solicitud verbal o escrita, soportada con la copia del acta de defunción y copia de la cédula del solicitante.  2- Autoriza solicitud luego de recibir autorización emanada del Director de Servicios Públicos.  3- Indica a la Secretaria para que elabore el documento de registro.
Secretaria	4- Llena documento de registro, en original y dos copias y entrega original al solicitante.