MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES. DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS

D I R E C T O R I O

Ingeniero Enrique Alfaro Ramírez
Presidente Municipal de Guadalajara

Licenciado Juan Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General

Licenciado Luis Eduardo Romero Gómez
Director de Archivo Municipal

Comisión Editorial
Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Lucina Yolanda Cárdenas del Toro

Registro Nacional de Archivo
Código

MX14039 AMG

Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

Edición, diseño e impresión

Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial del
Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta

Fecha de publicación: 20 de octubre de 2017

SUMARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES. DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS

Cementerios
Servicios
Municipales

Manual de **Procedimientos**

CGSM-DICE-MP-00-1016

Fecha de elaboración: Octubre 2016
Fecha de actualización: N/A
Versión: 00

Gobierno de
Guadalajara

Índice

A. Presentación 1

B. Políticas Generales de Uso del Manual de Procedimientos 2

C. Objetivos del Manual de Procedimientos 3

1. Inventario de Procedimientos 4

2. Diagramas de Flujo 5

3. Formatos de Procedimientos 43

4. Glosario 50

5. Autorizaciones 52

A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

B. Políticas Generales de Uso del Manual de Procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Calidad

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración:	Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
Fecha de actualización:	Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
Versión:	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".
Código del manual:	Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (MP), número de versión (00), y fecha de elaboración o actualización (MMAA).

B. Políticas Generales de Uso del Manual de Procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Director de Gestión de la Calidad

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración:	Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
Fecha de actualización:	Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
Versión:	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".
Código del manual:	Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (MP), número de versión (00), y fecha de elaboración o actualización (MMAA).

C. Objetivos del Manual de Procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento informativo, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.

- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.

- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.

- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.

- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

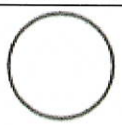
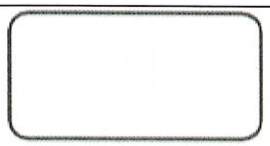
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora en los procedimientos.

1. Inventario de Procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.
Inhumación	CGSM-DICE-PRO-00-01	6
Exhumación de restos áridos y cenizas	CGSM-DICE-PRO-00-02	9
Reinhumación de restos áridos y cenizas	CGSM-DICE-PRO-00-03	12
Exhumación prematura	CGSM-DICE-PRO-00-04	14
Venta de terrenos	CGSM-DICE-PRO-00-05	18
Cesión de derechos	CGSM-DICE-PRO-00-06	20
Reposición de título de propiedad	CGSM-DICE-PRO-00-07	22
Duplicado de título de propiedad	CGSM-DICE-PRO-00-08	24
Permiso de construcción	CGSM-DICE-PRO-00-09	26
Arrendamiento de nicho	CGSM-DICE-PRO-00-10	28
Cremación	CGSM-DICE-PRO-00-11	30
Limpieza	CGSM-DICE-PRO-00-12	32
Mantenimiento de áreas verdes	CGSM-DICE-PRO-00-13	34
Reparación de hundimientos	CGSM-DICE-PRO-00-14	36
Manejo de bobcat	CGSM-DICE-PRO-00-15	38
Procedimiento jurídico	CGSM-DICE-PRO-00-16	40

Código del procedimiento.
Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (PRO), número de versión (00), y número consecutivo (00).

2. Diagramas de Flujo

Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Compuerta paralela
	Flujo de secuencia

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección:	Cementerios
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control
Procedimiento:	Inhumación
Código de procedimiento:	CGSM-DICE-PRO-00-01
Insumo(s):	Solicitud de inhumación
Salida(s):	Boleta de inhumación

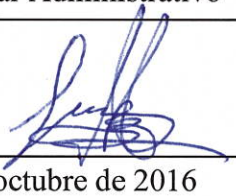
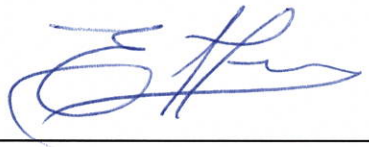
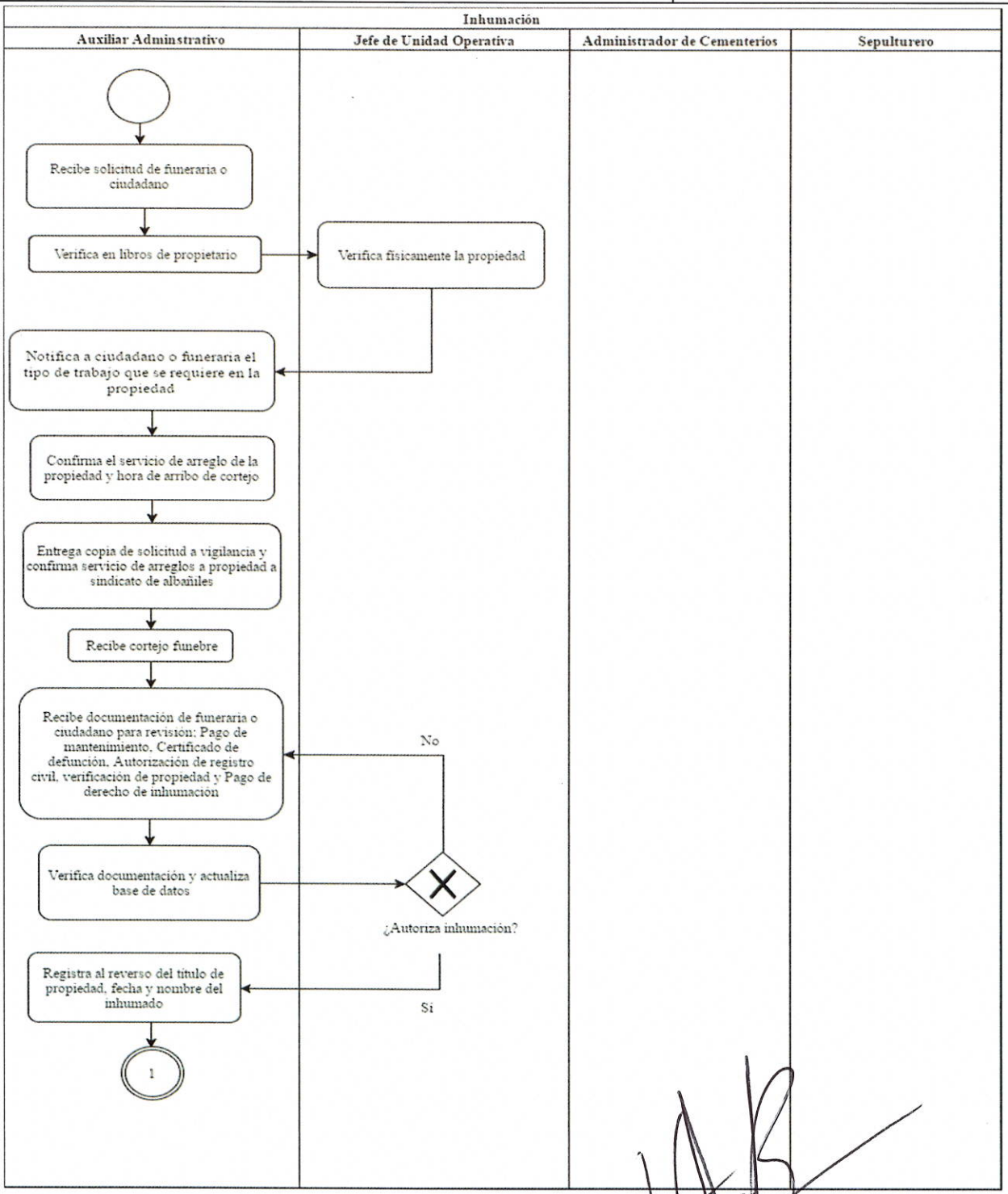
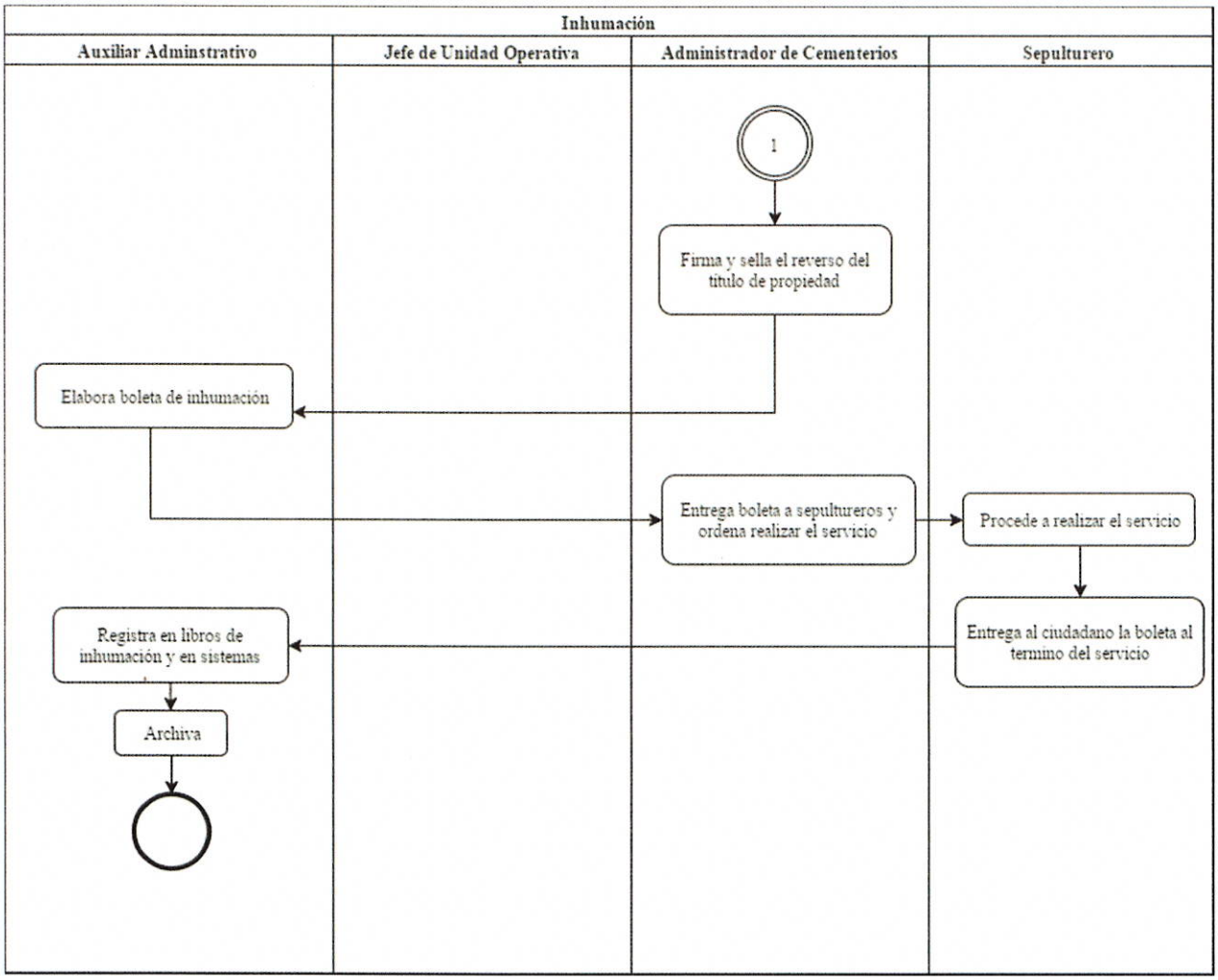
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Julio de 2016
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de octubre de 2016
Nombre de quien valida:	Eduardo Torres de la Mora
Puesto nominal de quien valida:	Administrador de Panteón
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Inhumación	CGSM-DICE-PRO-00-01

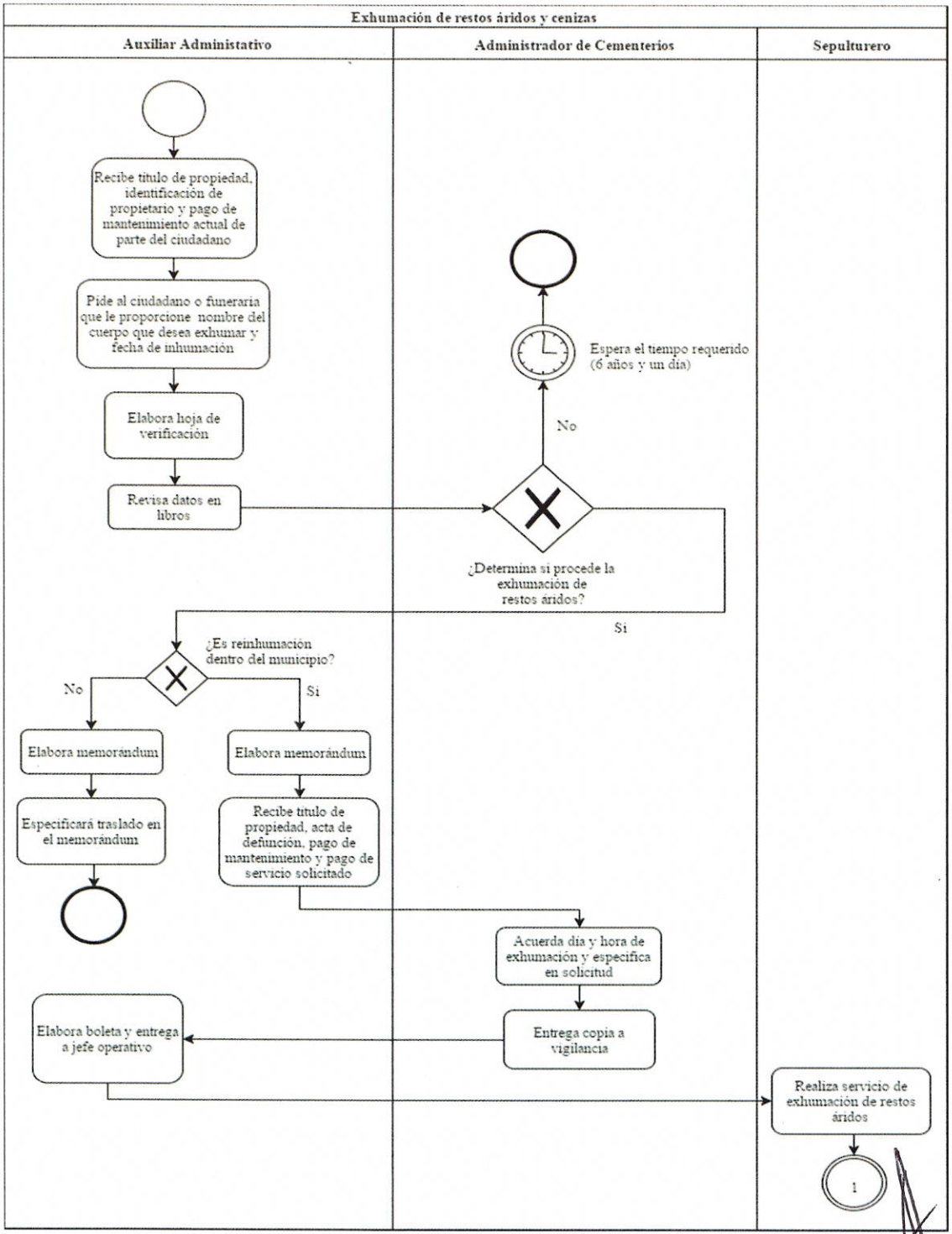


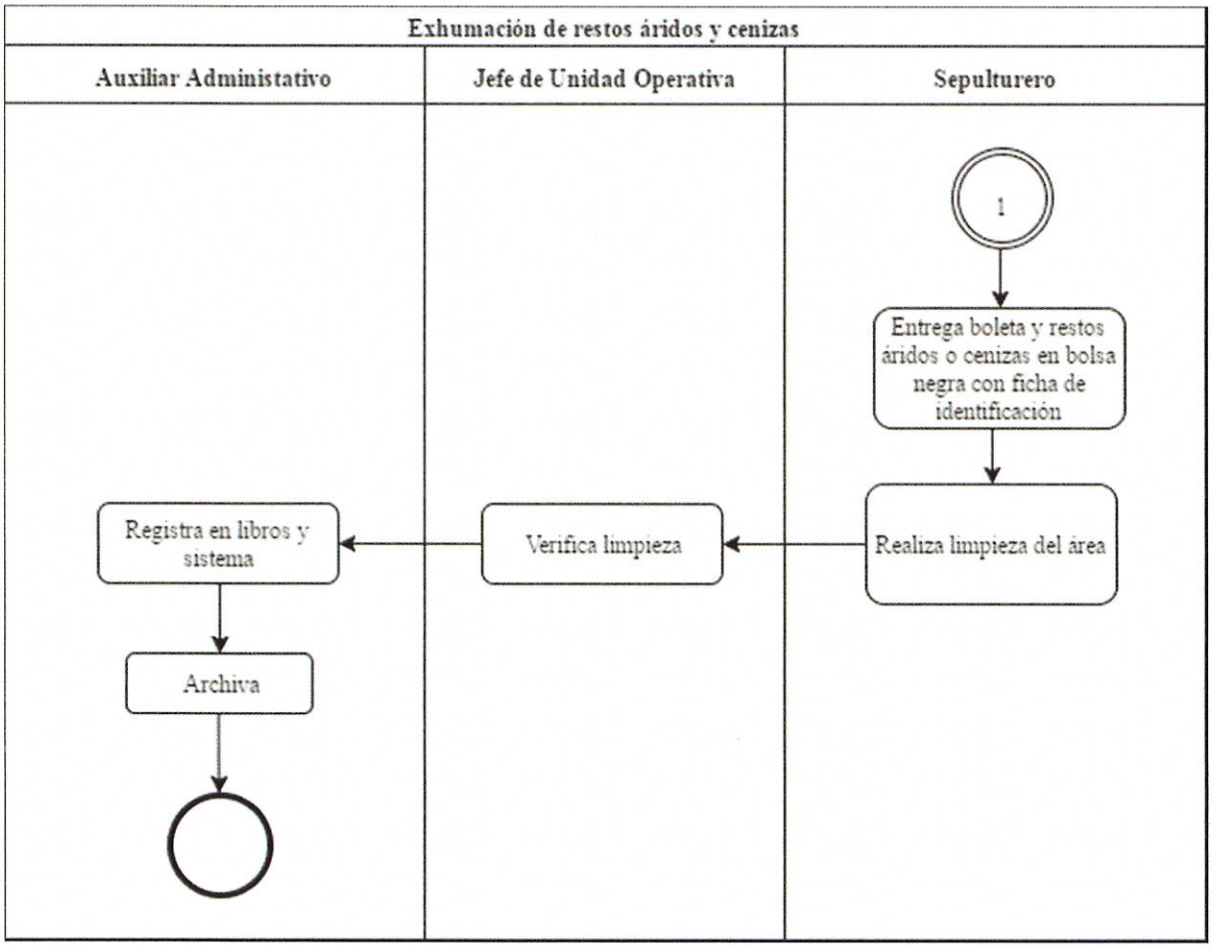

Inhumación
Auxiliar Adminstrativo
Jefe de Unidad Operativa
Administrador de Cementerios
Sepulturero
1
Firma y sella el reverso del título de propiedad
Elabora boleta de inhumación
Entrega boleta a sepultureros y ordena realizar el servicio
Procede a realizar el servicio
Entrega al ciudadano la boleta al termino del servicio
Registra en libros de inhumación y en sistemas
Archiva

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección:	Cementerios
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control
Procedimiento:	Exhumación de restos áridos y cenizas
Código de procedimiento:	CGSM-DICE-PRO-00-02
Insumo(s):	Solicitud de documentos
Salida(s):	Boleta de exhumación de restos áridos y cenizas

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Julio de 2016
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de octubre de 2016
Nombre de quien valida:	Eduardo Torres de la Mora
Puesto nominal de quien valida:	Administrador de Panteón
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Exhumación de restos áridos y cenizas	CGSM-DICE-PRO-00-02




Exhumación de restos áridos y cenizas
Auxiliar Administativo
Jefe de Unidad Operativa
Sepulturero
1
Entrega boleta y restos áridos o cenizas en bolsa negra con ficha de identificación
Realiza limpieza del área
Verifica limpieza
Registra en libros y sistema
Archiva

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección:	Cementerios
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control
Procedimiento:	Reinhumación de restos áridos y cenizas
Código de procedimiento:	CGSM-DICE-PRO-00-03
Insumo(s):	Solicitud de documentos
Salida(s):	Boleta de reinhumación de restos áridos y cenizas

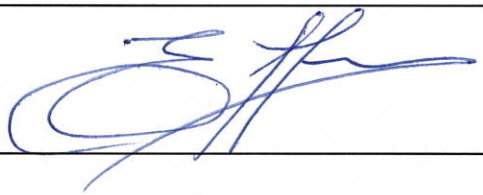
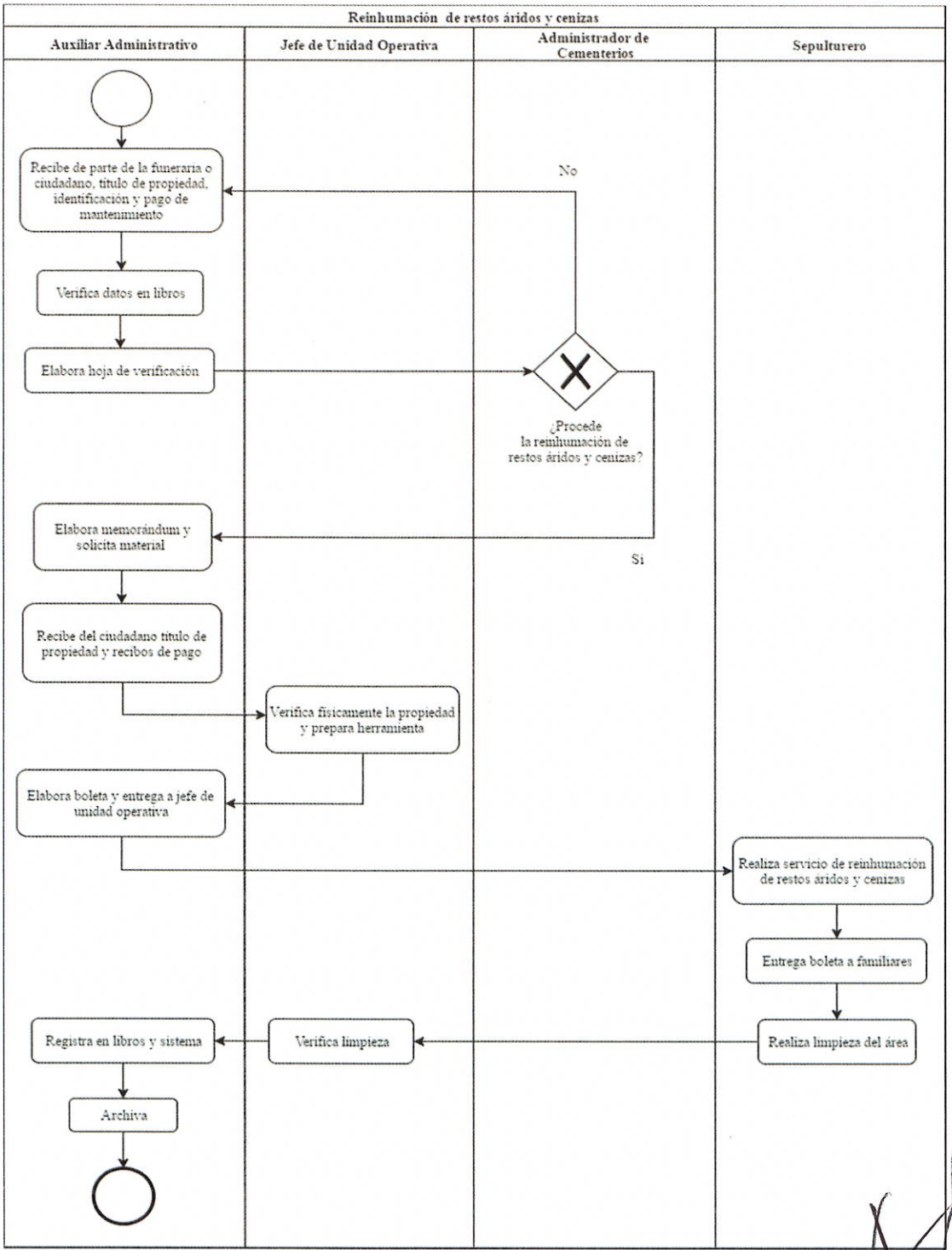
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Julio de 2016
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de octubre de 2016
Nombre de quien valida:	Eduardo Torres de la Mora
Puesto nominal de quien valida:	Administrador de Panteón
Firma de quien valida:	

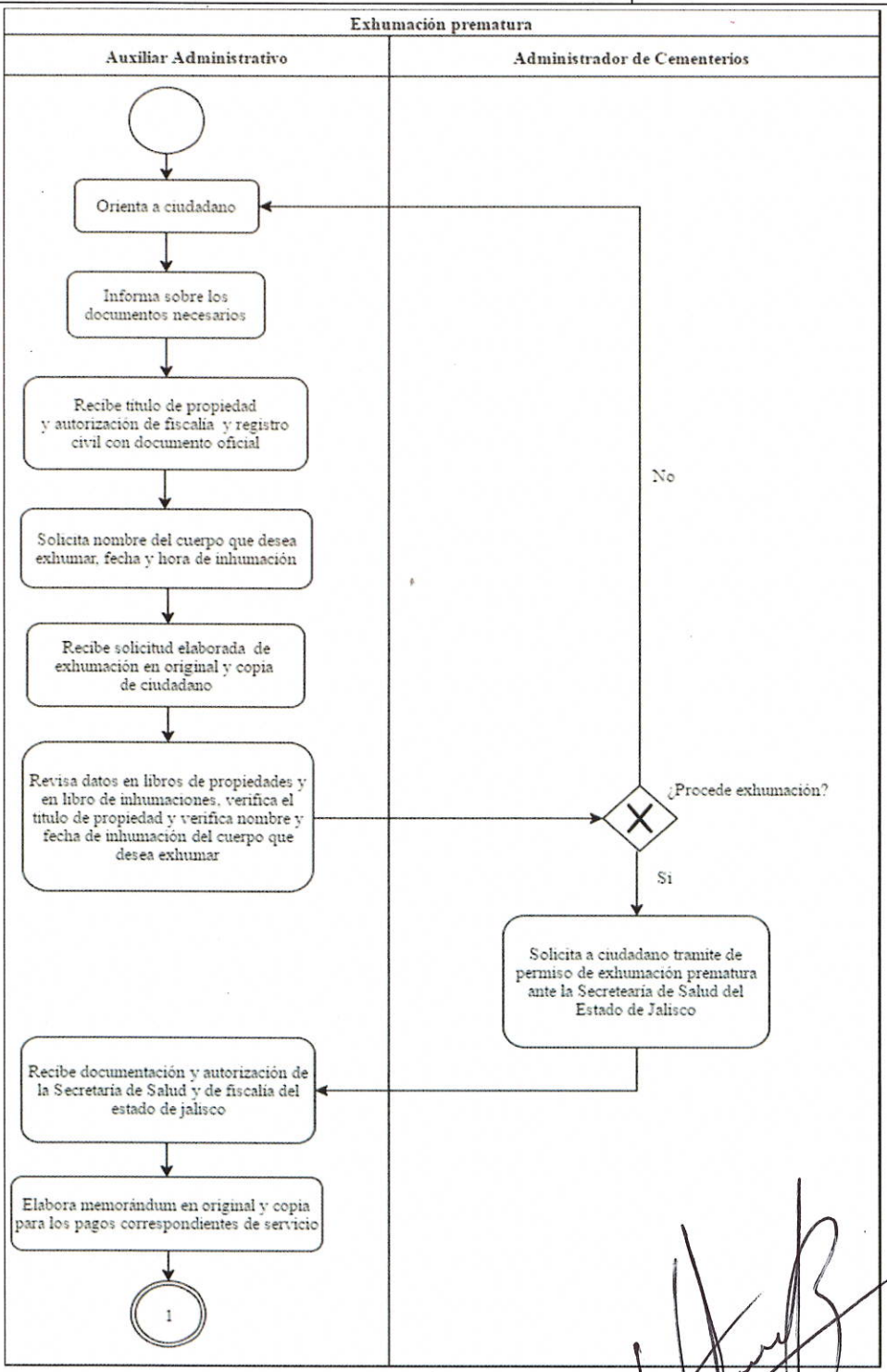
Diagrama de Flujo	
Reinhumación de restos áridos y cenizas	CGSM-DICE-PRO-00-03

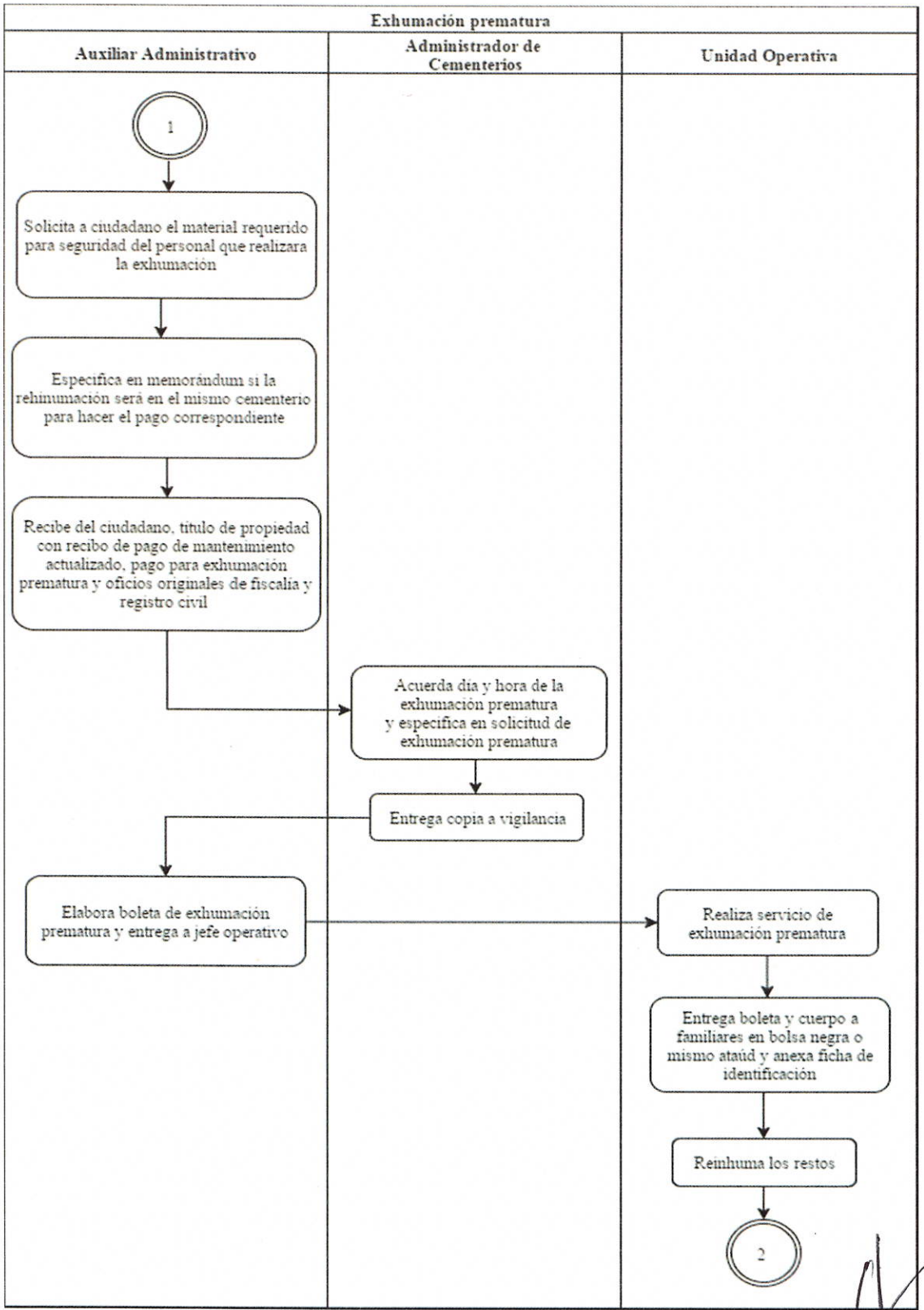


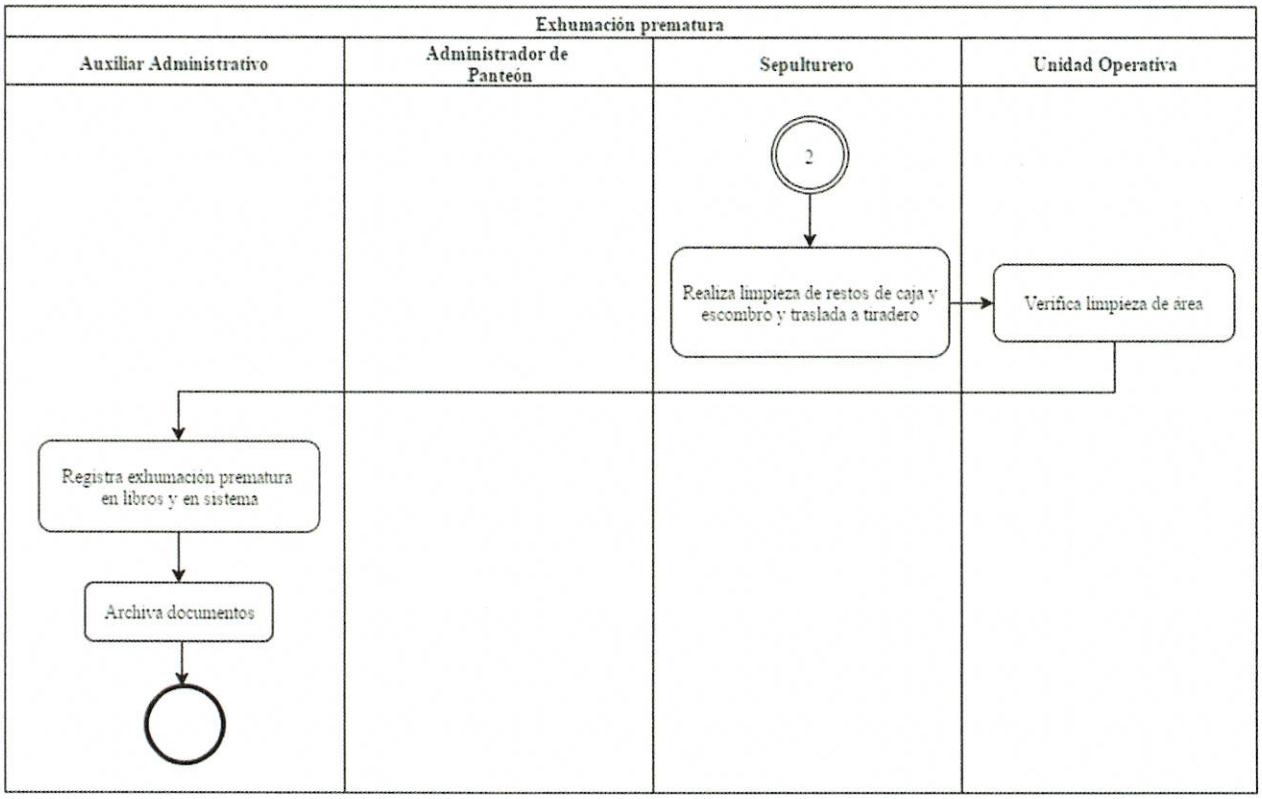
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección:	Cementerios
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control
Procedimiento:	Exhumación prematura
Código de procedimiento:	CGSM-DICE-PRO-00-04
Insumo(s):	Solicitud de documentos
Salida(s):	Boleta de exhumación prematura

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Julio de 2016
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de octubre de 2016
Nombre de quien valida:	Eduardo Torres de la Mora
Puesto nominal de quien valida:	Administrador de Panteón
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Exhumación prematura	CGSM-DICE-PRO-00-04




Exhumación prematura
Auxiliar Administrativo
Administrador de Cementerios
Unidad Operativa
1
Solicita a ciudadano el material requerido para seguridad del personal que realizara la exhumación
Especifica en memorándum si la rehinumación será en el mismo cementerio para hacer el pago correspondiente
Recibe del ciudadano, titulo de propiedad con recibo de pago de mantenimiento actualizado, pago para exhumación prematura y oficios originales de fiscalia y registro civil
Acuerda dia y hora de la exhumación prematura y especifica en solicitud de exhumación prematura
Entrega copia a vigilancia
Elabora boleta de exhumación prematura y entrega a jefe operativo
Realiza servicio de exhumación prematura
Entrega boleta y cuerpo a familiares en bolsa negra o mismo ataúd y anexa ficha de identificación
Reinhuma los restos
2


Exhumación prematura
Auxiliar Administrativo
Administrador de Panteón
Sepulturero
Unidad Operativa
2
Realiza limpieza de restos de caja y escombro y traslada a tiradero
Verifica limpieza de área
Registra exhumación prematura en libros y en sistema
Archiva documentos

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección:	Cementerios
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control
Procedimiento:	Venta de terrenos
Código de procedimiento:	CGSM-DICE-PRO-00-05
Insumo(s):	Solicitud del ciudadano
Salida(s):	Título de propiedad

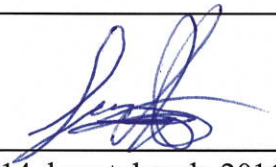
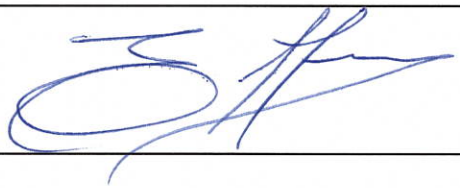
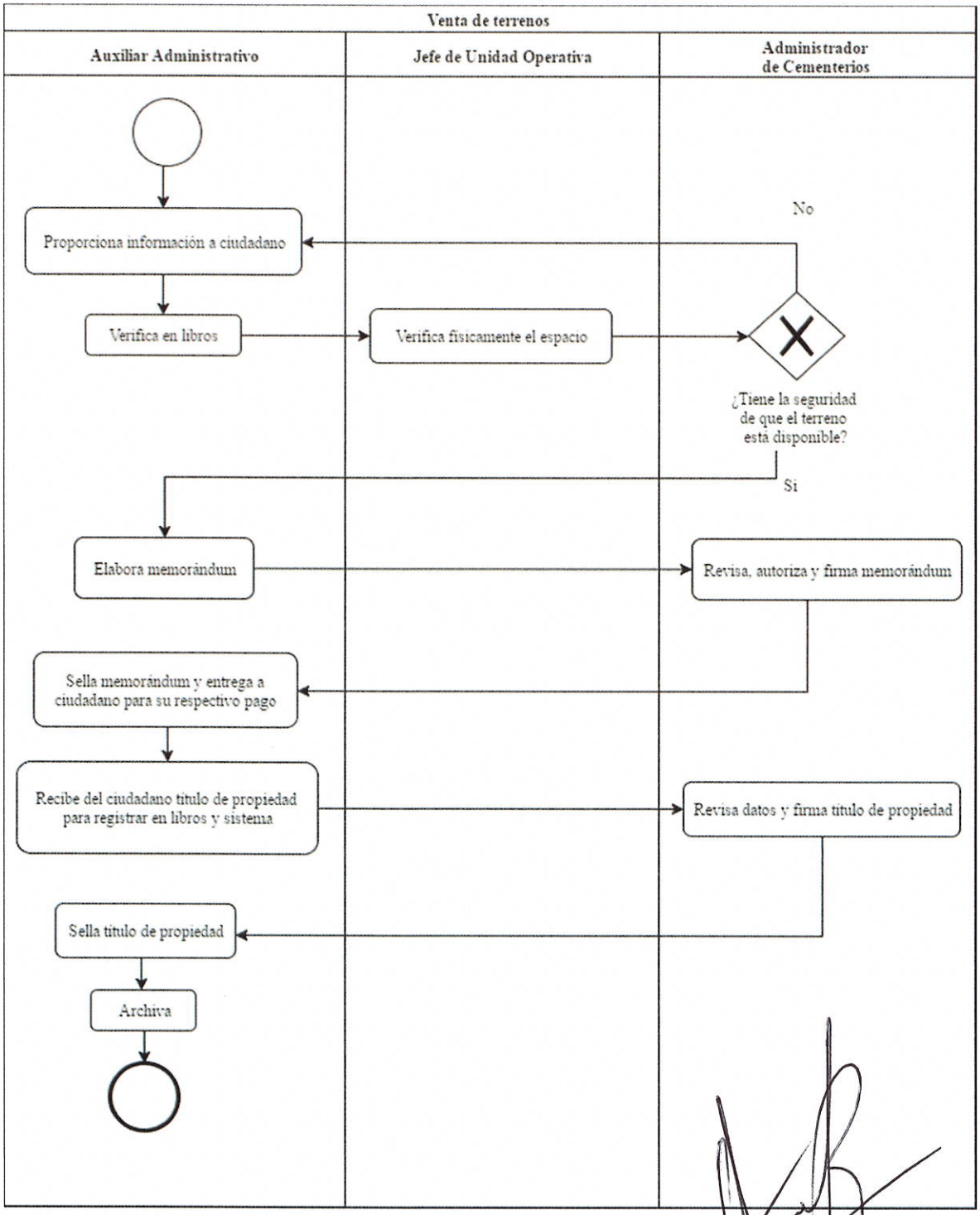
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Julio de 2016
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de octubre de 2016
Nombre de quien valida:	Eduardo Torres de la Mora
Puesto nominal de quien valida:	Administrador de Panteón
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Venta de terrenos	CGSM-DICE-PRO-00-05



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección:	Cementerios
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control
Procedimiento:	Cesión de derechos
Código de procedimiento:	CGSM-DICE-PRO-00-06
Insumo(s):	Solicitud de cesión de derechos
Salida(s):	Título de propiedad

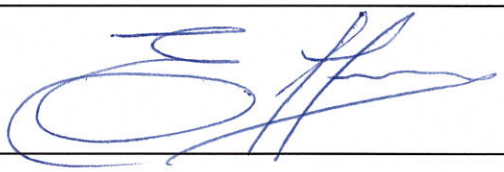
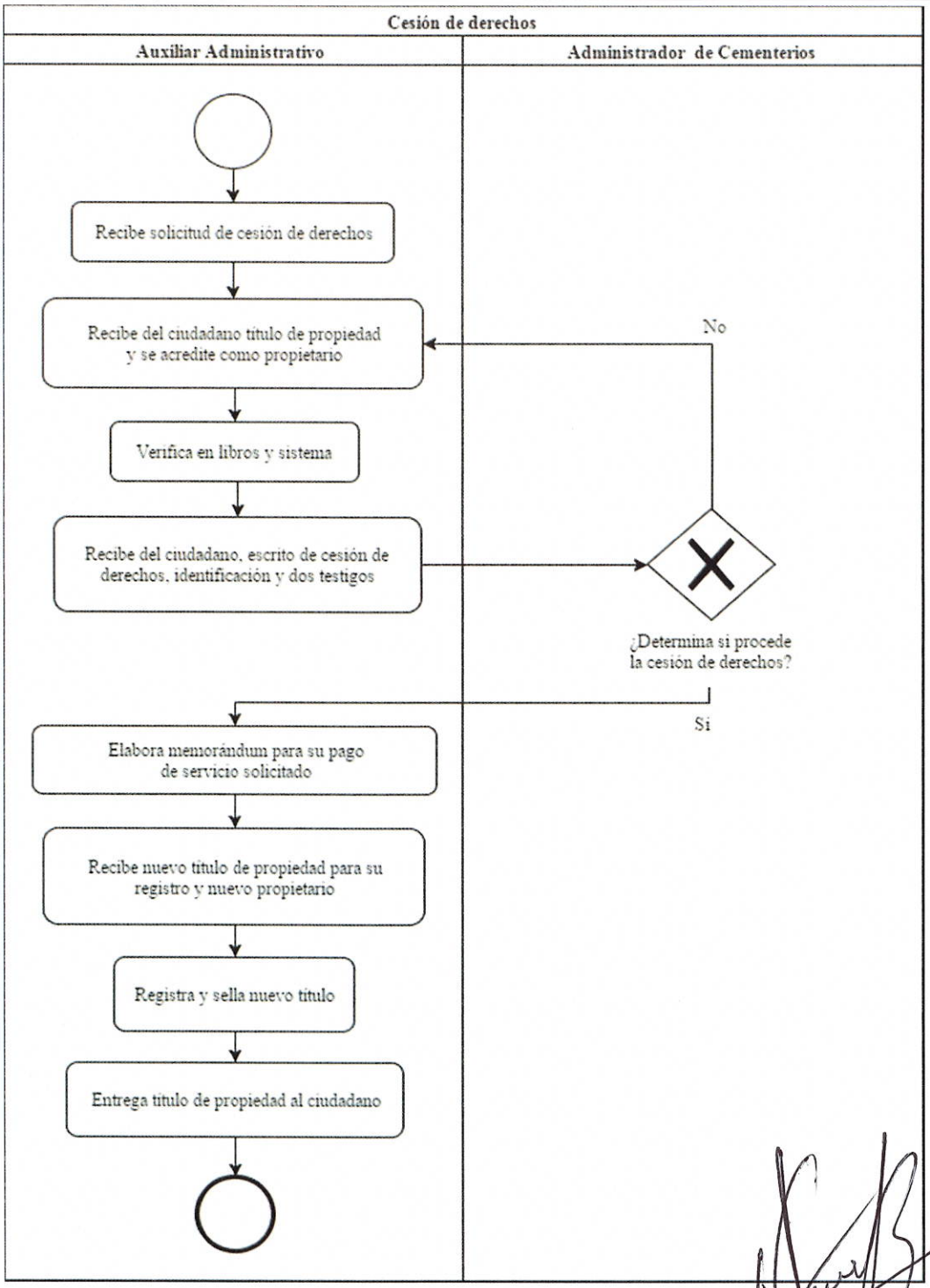
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Julio de 2016
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de octubre de 2016
Nombre de quien valida:	Eduardo Torres de la Mora
Puesto nominal de quien valida:	Administrador de Panteón
Firma de quien valida:	

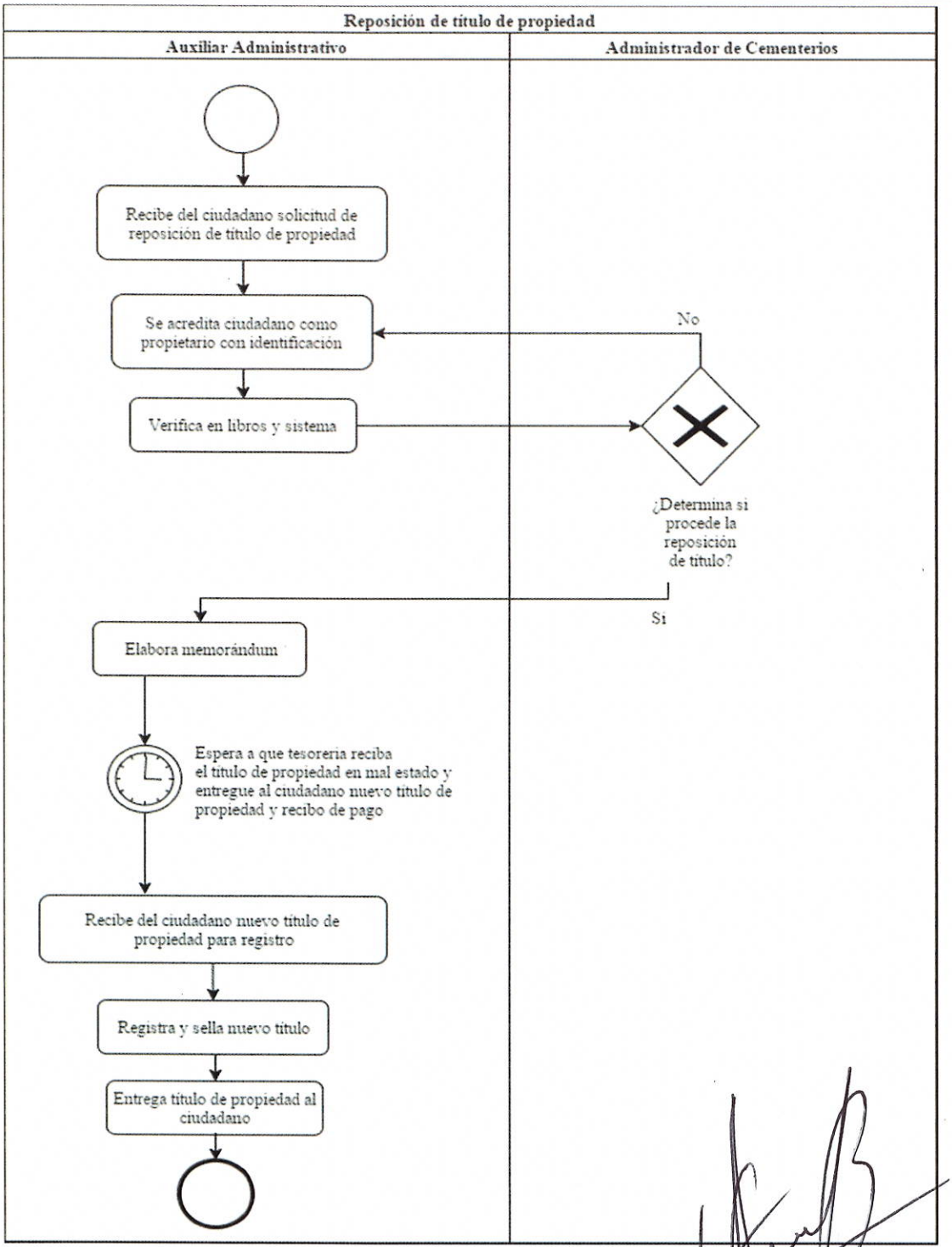
Diagrama de Flujo	
Cesión de derechos	CGSM-DICE-PRO-00-06



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección:	Cementerios
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control
Procedimiento:	Reposición de título de propiedad
Código de procedimiento:	CGSM-DICE-PRO-00-07
Insumo(s):	Solicitud de reposición de título de propiedad
Salida(s):	Título de propiedad

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Julio de 2016
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de octubre de 2016
Nombre de quien valida:	Eduardo Torres de la Mora
Puesto nominal de quien valida:	Administrador de Panteón
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Reposición de título de propiedad	CGSM-DICE-PRO-00-07



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección:	Cementerios
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control
Procedimiento:	Duplicado de título de propiedad
Código de procedimiento:	CGSM-DICE-PRO-00-08
Insumo(s):	Solicitud de duplicado de título de propiedad
Salida(s):	Título de propiedad

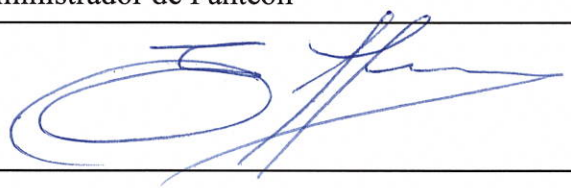
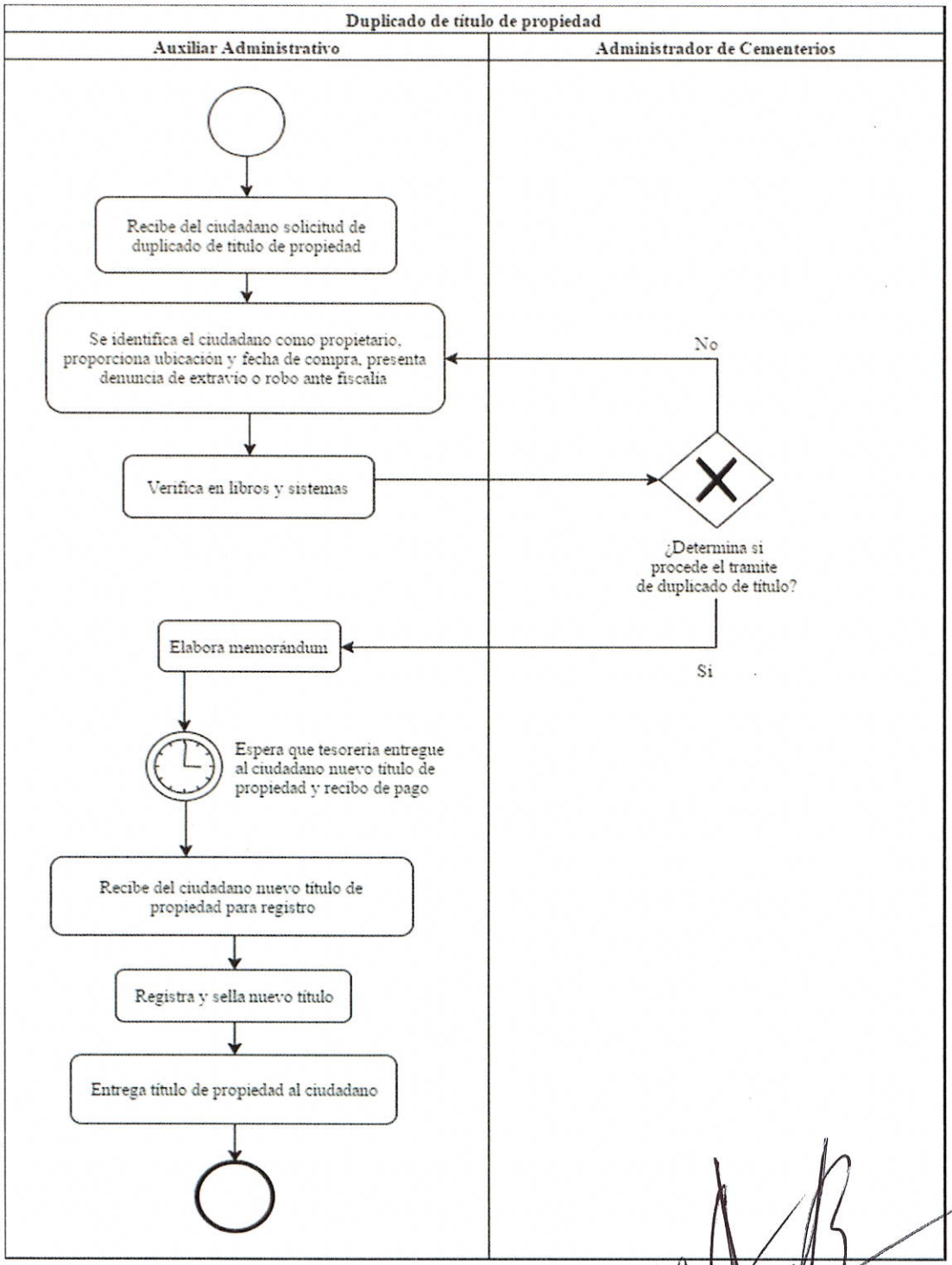
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Julio de 2016
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de octubre de 2016
Nombre de quien valida:	Eduardo Torres de la Mora
Puesto nominal de quien valida:	Administrador de Panteón
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Duplicado de título de propiedad	CGSM-DICE-PRO-00-08



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección:	Cementerios
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control
Procedimiento:	Permiso de construcción
Código de procedimiento:	CGSM-DICE-PRO-00-09
Insumo(s):	Solicitud de permiso de construcción
Salida(s):	Permiso de construcción

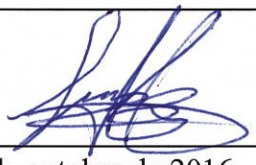
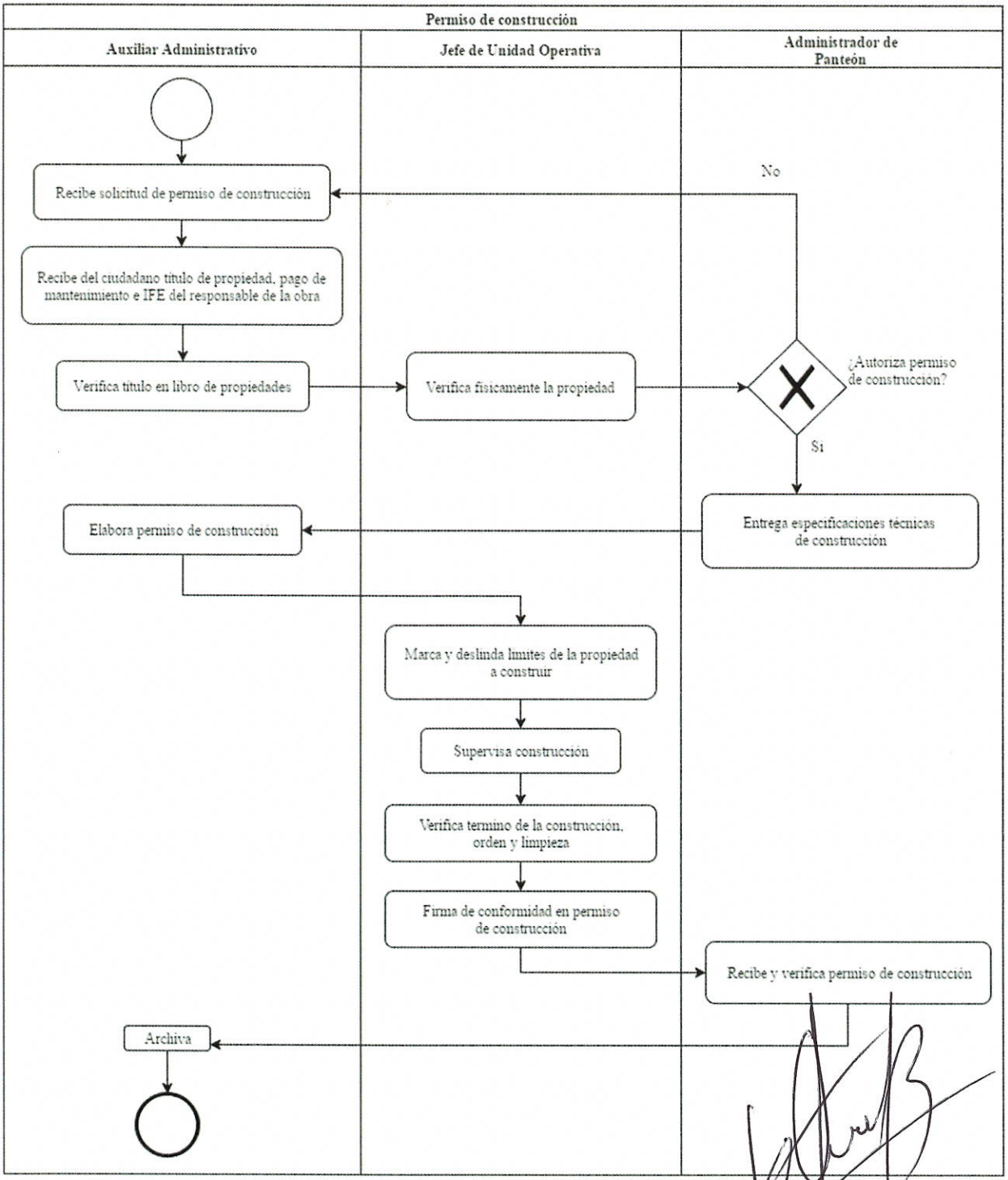
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de julio de 2016
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de octubre de 2016
Nombre de quien valida:	Eduardo Torres de la Mora
Puesto nominal de quien valida:	Administrador de Panteón
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Permiso de construcción	CGSM-DICE-PRO-00-09



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección:	Cementerios
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control
Procedimiento:	Arrendamiento de nicho
Código de procedimiento:	CGSM-DICE-PRO-00-10
Insumo(s):	Copia de certificado de cremación
Salida(s):	Registro de arrendamiento

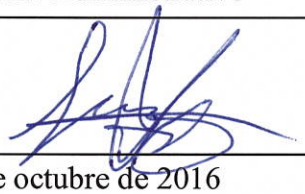
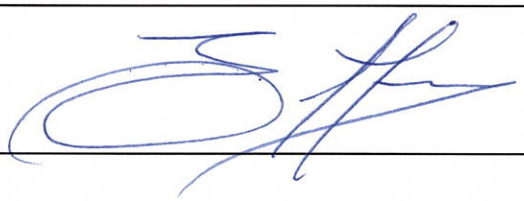
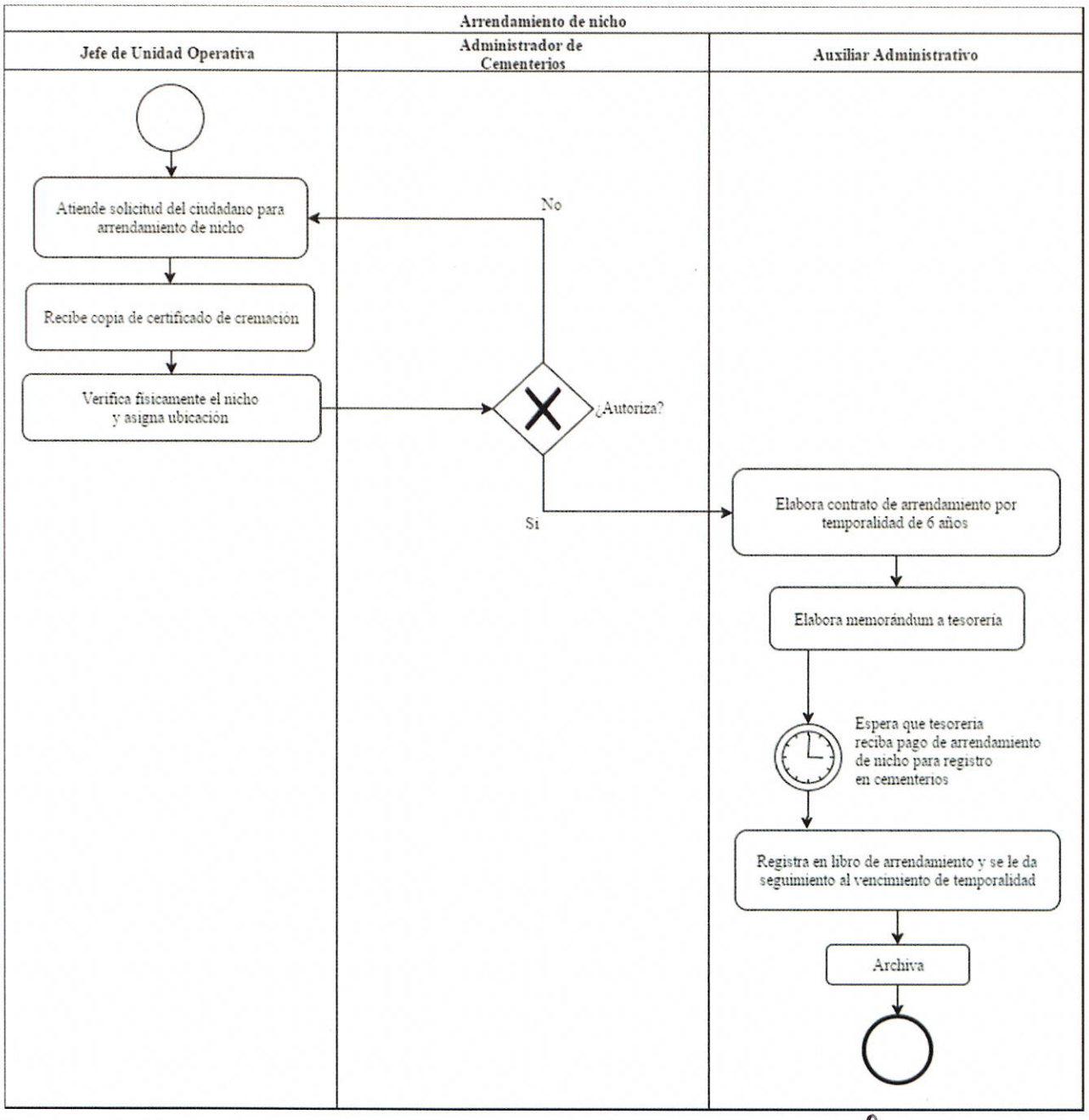
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Julio de 2016
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de octubre de 2016
Nombre de quien valida:	Eduardo Torres de la Mora
Puesto nominal de quien valida:	Administrador de Panteón
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

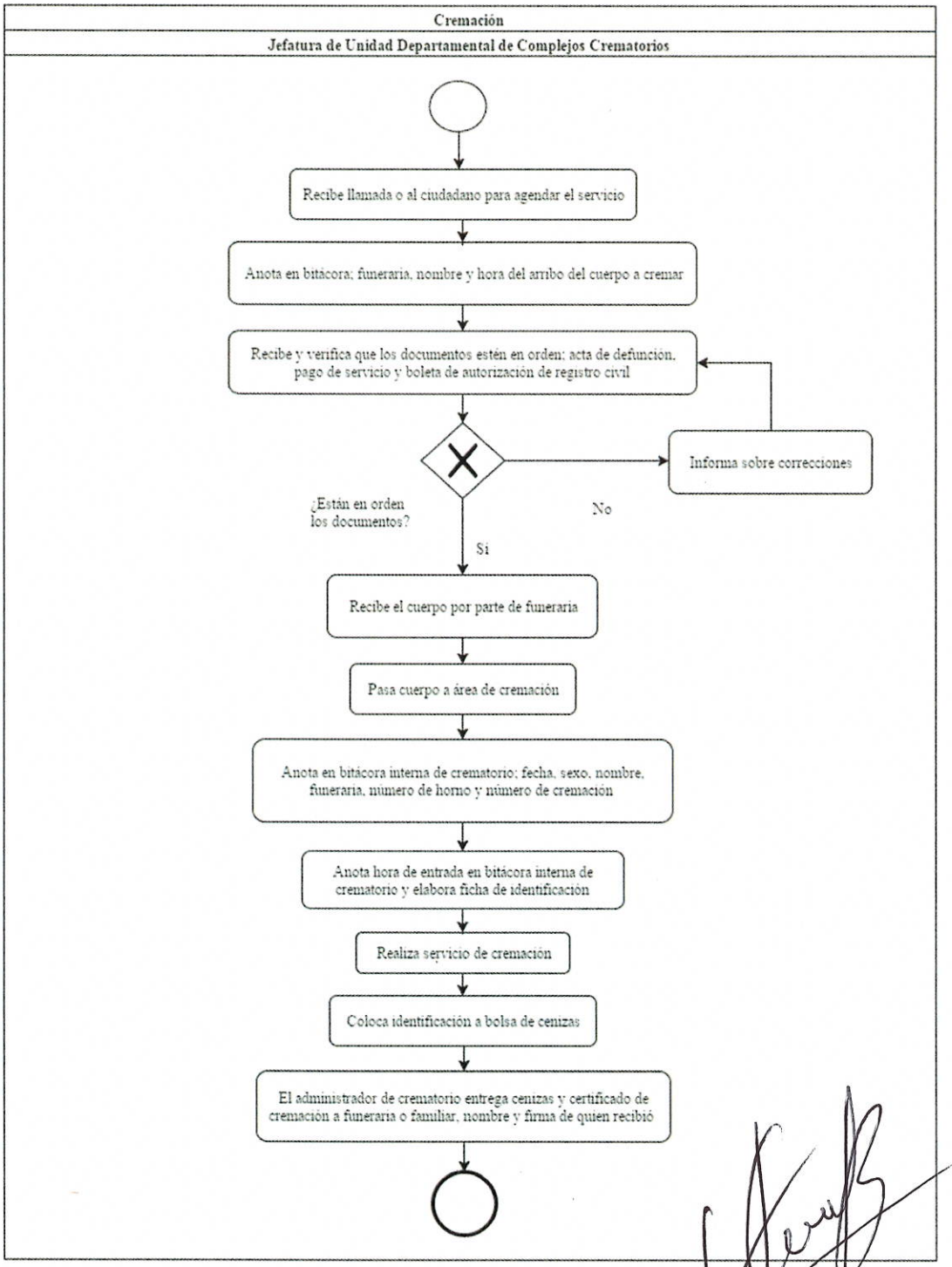
Arrendamiento de nicho	CGSM-DICE-PRO-00-10



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección:	Cementerios
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Complejos Crematorios
Procedimiento:	Cremación
Código de procedimiento:	CGSM-DICE-PRO-00-11
Insumo(s):	Documentación requerida
Salida(s):	Certificado de cremación

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Julio de 2016
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	20 de octubre de 2016
Nombre de quien valida:	José de Jesús Ponce Hernández
Puesto nominal de quien valida:	Supervisor Especializado A
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Cremación	CGSM-DICE-PRO-00-11



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección:	Cementerios
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia
Procedimiento:	Limpieza
Código de procedimiento:	CGSM-DICE-PRO-00-12
Insumo(s):	Comisión de actividades
Salida(s):	Limpieza

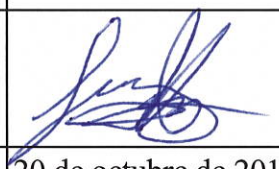
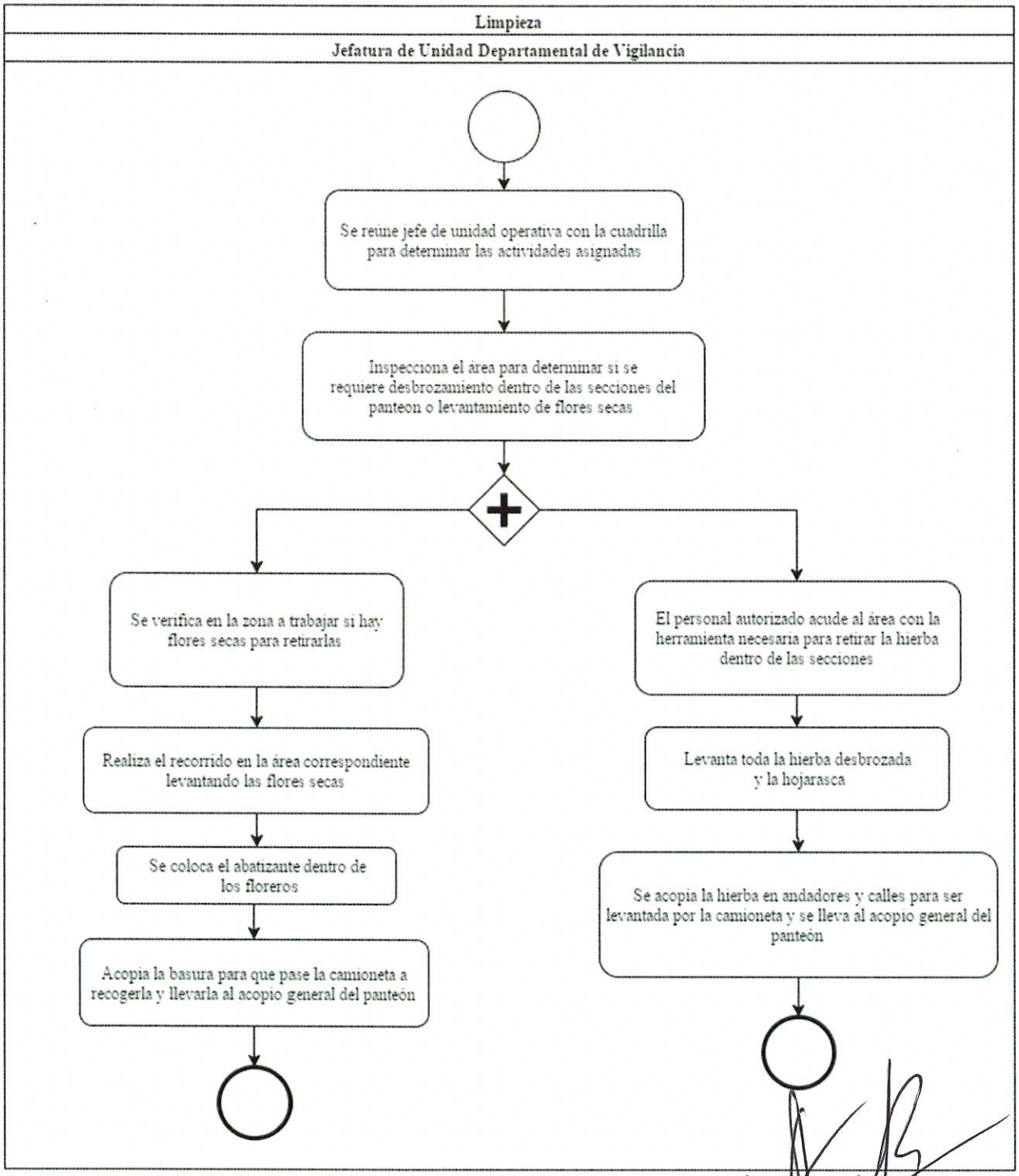
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Julio de 2016
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	20 de octubre de 2016
Nombre de quien valida:	José de Jesús Ponce Hernández
Puesto nominal de quien valida:	Supervisor Especializado A
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Limpieza	CGSM-DICE-PRO-00-12



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección:	Cementerios
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia
Procedimiento:	Mantenimiento de áreas verdes
Código de procedimiento:	CGSM-DICE-PRO-00-13
Insumo(s):	Comisión de actividades
Salida(s):	Recolección de hierba desbrozada

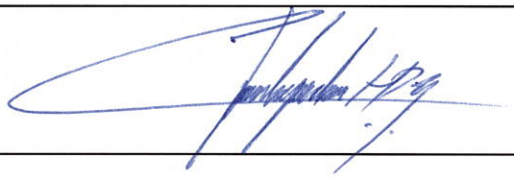
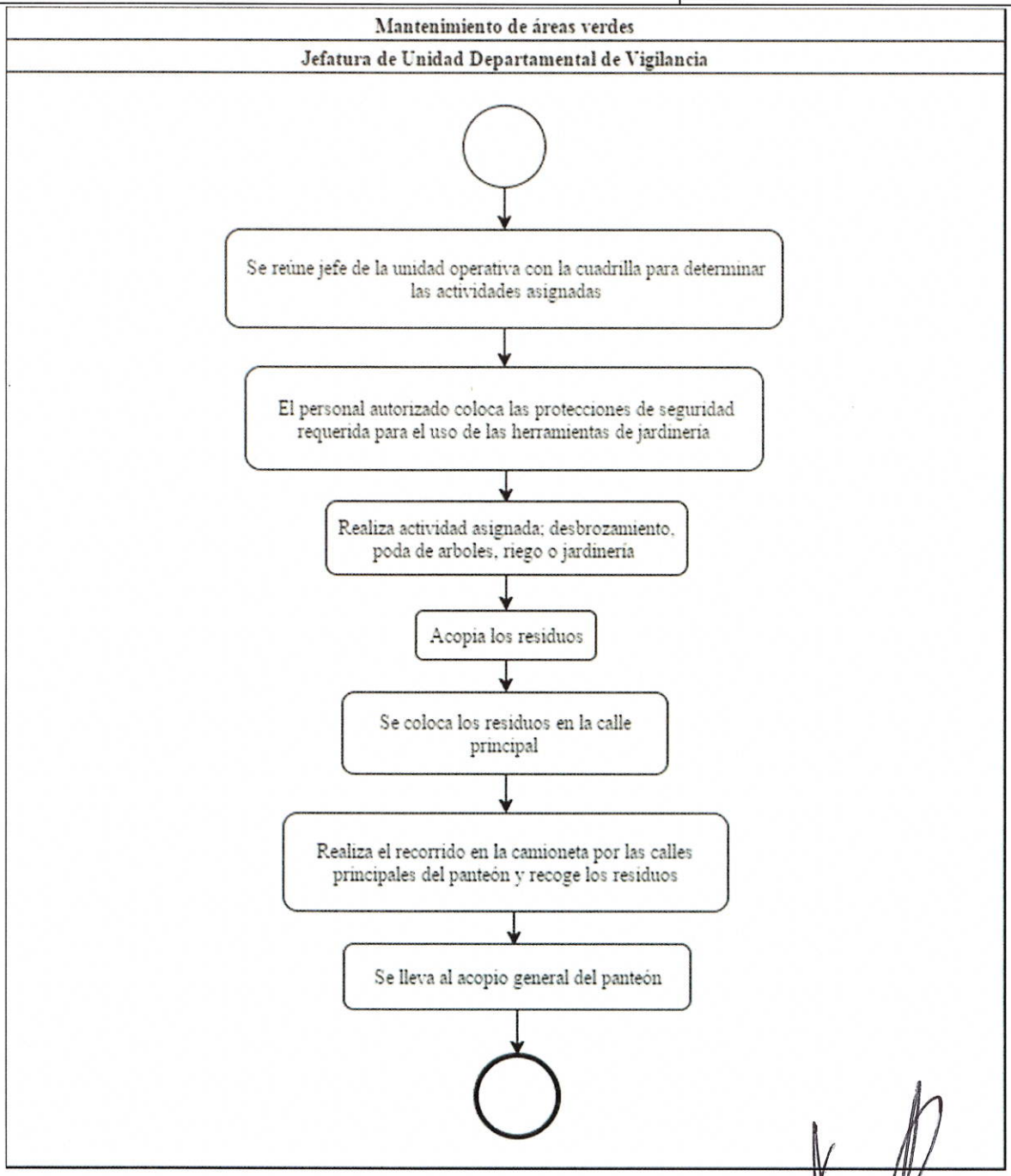
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Julio de 2016
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar administrativo
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	20 de octubre de 2016
Nombre de quien valida:	José de Jesús Ponce Hernández
Puesto nominal de quien valida:	Supervisor Especializado A
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Mantenimiento de áreas verdes	CGSM-DICE-PRO-00-13



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección:	Cementerios
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia
Procedimiento:	Reparación de hundimientos
Código de procedimiento:	CGSM-DICE-PRO-00-14
Insumo(s):	Hundimiento
Salida(s):	Hundimiento reparado

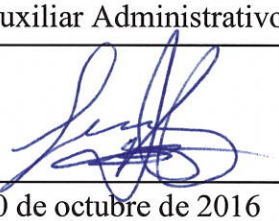
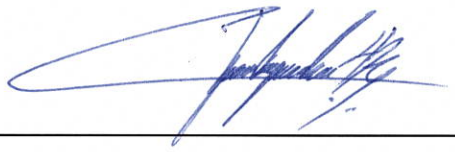
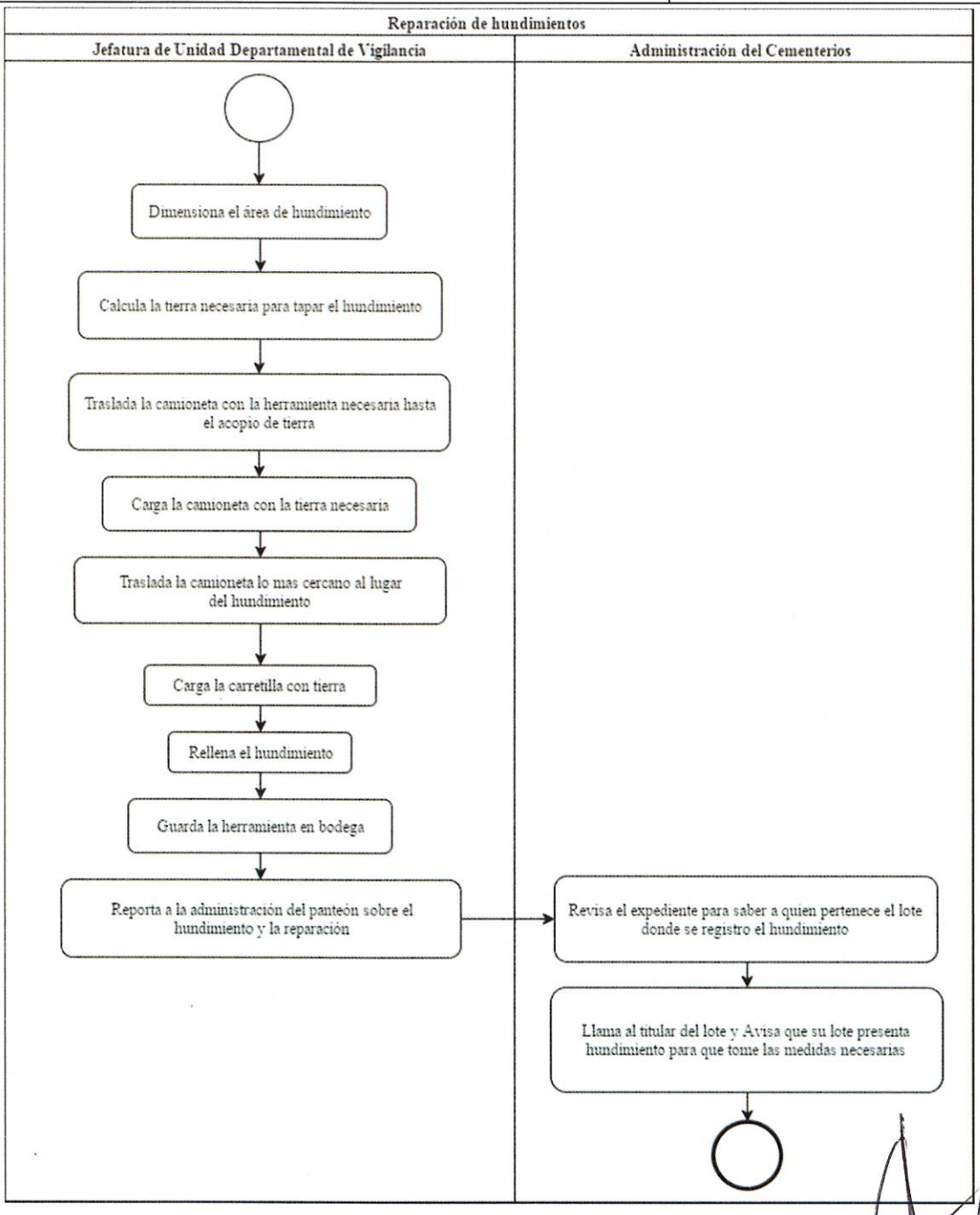
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Julio de 2016
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	20 de octubre de 2016
Nombre de quien valida:	José de Jesús Ponce Hernández
Puesto nominal de quien valida:	Supervisor Especializado A
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Reparación de hundimientos	CGSM-DICE-PRO-00-14



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección:	Cementerios
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia
Procedimiento:	Manejo de bobcat
Código de procedimiento:	CGSM-DICE-PRO-00-15
Insumo(s):	Revisión de bobcat
Salida(s):	Organizar basura

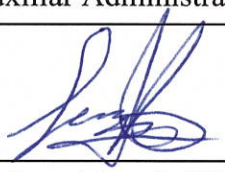
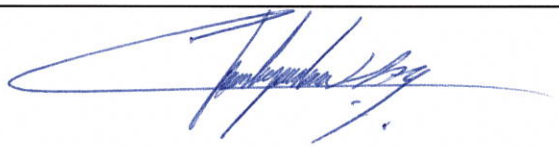
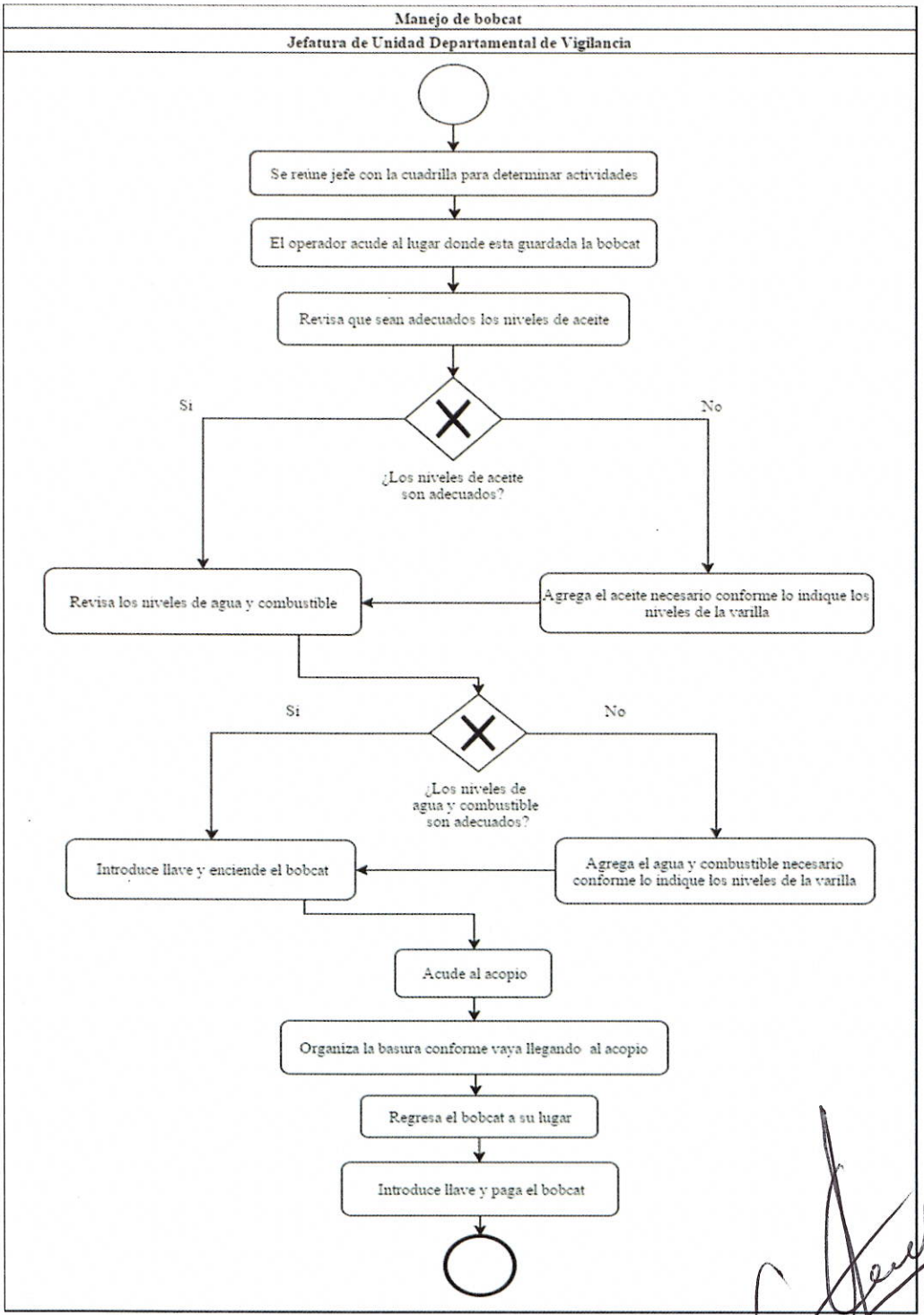
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Julio de 2016
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	20 de octubre de 2016
Nombre de quien valida:	José de Jesús Ponce Hernández
Puesto nominal de quien valida:	Supervisor Especializado A
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Manejo de bobcat	CGSM-DICE-PRO-00-15



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección:	Cementerios
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control
Procedimiento:	Procedimiento jurídico
Código de procedimiento:	CGSM-DICE-PRO-00-16
Insumo(s):	Solicitud del ciudadano
Salida(s):	Copia de expediente

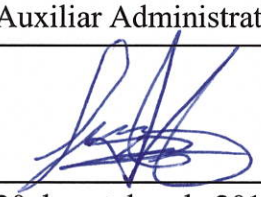
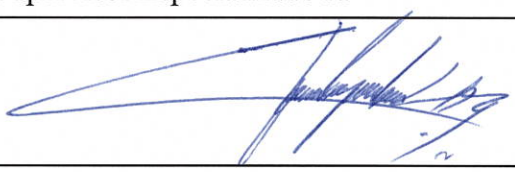
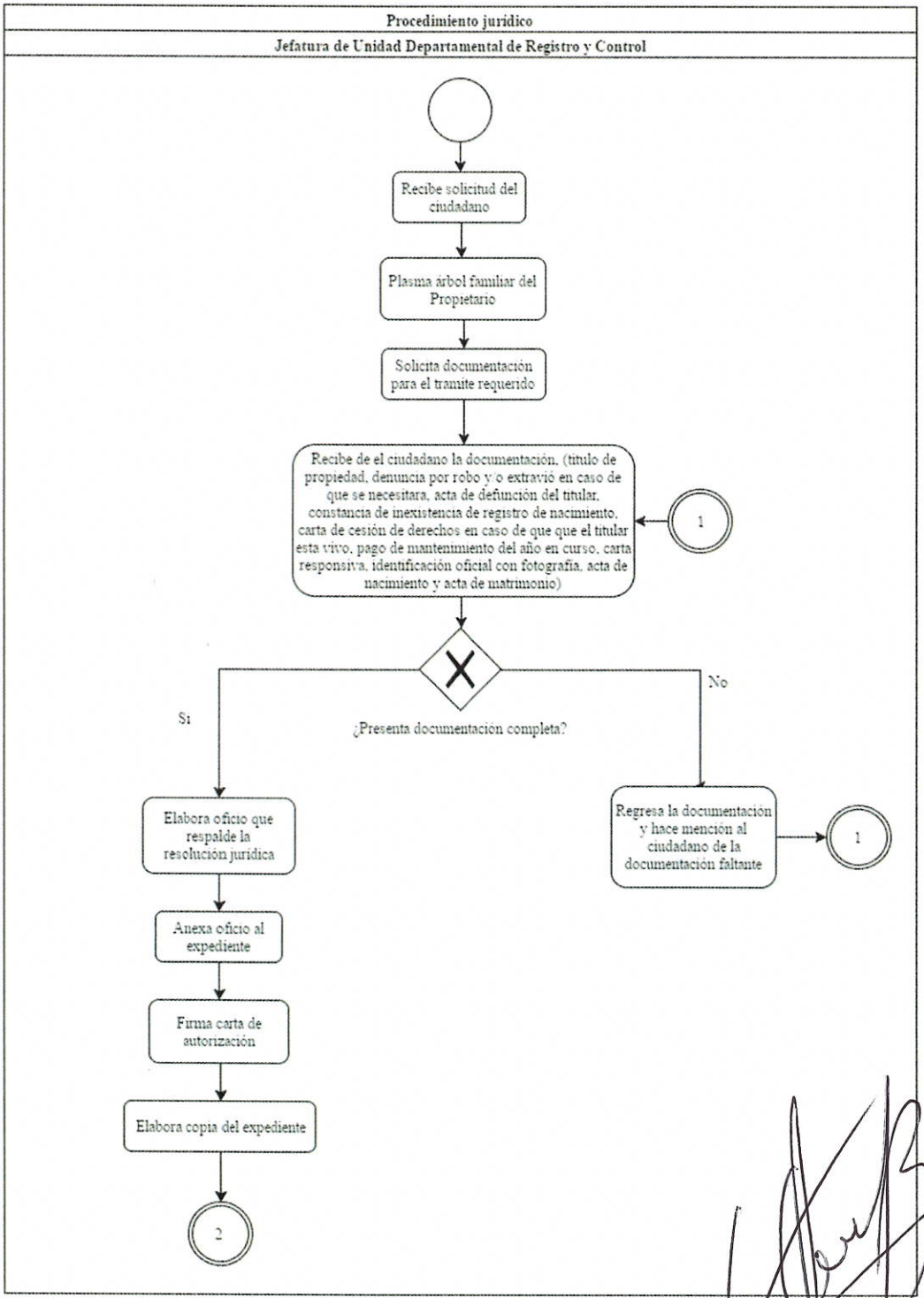
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	22 de Julio de 2016
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	20 de octubre de 2016
Nombre de quien valida:	José de Jesús Ponce Hernández
Puesto nominal de quien valida:	Supervisor Especializado A
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Procedimiento jurídico	CGSM-DICE-PRO-00-16



Procedimiento jurídico

Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control

3. Formatos de Procedimientos

Pág.	Nombre del Formato	Código del Formato
44	Formato de orden de inhumación	CGSM-DICE-F-00-01
45	Formato de inhumación de restos áridos y cenizas, exhumación de restos áridos y reinhumación y traslado	CGSM-DICE-F-00-02
46	Formato de venta de terrenos y arrendamiento de urna y gaveta	CGSM-DICE-F-00-03
47	Formato de reposición, duplicado y cambio de propietario	CGSM-DICE-F-00-04
48	Formato de verificación de propiedad	CGSM-DICE-F-00-05
49	Formato de permiso de construcción	CGSM-DICE-F-00-06

Código del formato.
Código asignado al formato y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (F), número de versión (00), y número consecutivo (00).

Formato	
Formato de orden de inhumación	CGSM-DICE-F-00-01

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

ORDEN DE INHUMACION

Día ____ Mes ____ Año ____

Cementerio MEZQUITAN

Puede inhumarse el cadaver de: ____

En la ubicación:

Clase ____ SECCION ____ Linea ____ Fosa ____

Trabajo a realizar CR. CORTINA

Registro Civil:

Oficialia ____ Acta ____ Libro ____

Administración del Cementerio

LIC. EDUARDO TORRES DE LA MORA

Formato	
Formato de inhumación de restos áridos y cenizas, exhumación de restos áridos y reinhumación y traslado	CGSM-DICE-F-00-02

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

Dirección General de Servicios Municipales
Direccion de cementerios
Cementerio Mezquitan

DE CEMENTERIO MEZQUITAN PARA TESORERIA MUNICIPAL FECHA	FOLIO MZQ-B

PUEDE RECIBIRCELE A:

EL IMPORTE CORRESPONDIENTE AL PAGO DE:

- ☐ INHUMACION DE RESTOS ARIDOS
- ☐ INHUMACION DE CENIZAS
- ☐ EXHUMACION RESTOS ARIDOS
- ☐ REINHUMACION
- ☐ TRASLADO

EL CADAVER DE:

EXHUMACIONES

	INHUMADO EL
	INHUMADO EL
	INHUMADO EL
	INHUMADO EL
	INHUMADO EL

EN ESTE CEMENTERIO MUNICIPAL DE MEZQUITAN EN LA SIGUIENTE UBICACIÓN

CLASE 1 SECCION LINEA FOSA

SECCION LINEA FOSA

DOMICILIO CALLE COLONIA CIUDAD TELEFONO C.P.	ATENTAMENTE EL ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO MEZQUITAN LIC. EDUARDO TORRES DE LA MORA

Formato	
Formato de venta de terrenos y arrendamiento de urna y gaveta	CGSM-DICE-F-00-03

GUADALAJARA

Dirección General de Servicios Municipales
Direccion de cementerios
Cementerio Mezquitan

DE CEMENTERIO MEZQUITAN PARA TESORERIA MUNICIPAL FECHA	FOLIO

PUEDE RECIBIRCELE A:

EL IMPORTE CORRESPONDIENTE AL PAGO DE:
- ☐ VENTA DE TERRENO
- ☐ ARRENDAMIENTO DE URNA
- ☐ ARRENDAMIENTO DE GAVETA

MEDIDA DEL TERRENO, URNA O GAVETAS _____ PERIODO DE LA RENTA _____

PARA INHUMAR EL CADAVER O CENIZAS DE _____

EN ESTE CEMENTERIO MUNICIPAL MEZQUITAN EN LA SIGUIENTE UBICACIÓN

CLASE 1 SECCION _____ LINEA _____ FOSA _____

NOTA _____

PAGO VENTA O ARRENDAMIENTO

FOLIO RECIBO _____ CUENTA _____ CANTIDAD _____

AUTORIZADA

FOLIO RECIBO _____ CUENTA _____ CANTIDAD _____ PERIODO _____

OTROS PAGOS ESPECIFIQUE:

FOLIO RECIBO _____ CUENTA _____ CANTIDAD _____ DESCRIPCION _____

FOLIO RECIBO _____ CUENTA _____ CANTIDAD _____ DESCRIPCION _____

DATOS DEL INTERESADO DOMICILIO	ATENTAMENTE
CALLE COLONIA CIUDAD TELEFONO C.P.	EL ADMOR. DEL CEMENTERIO MEZQUITAN LIC. EDUARDO TORRES DE LA MORA

BENEFICIARIO _____
DOMICILIO: _____
TELEFONO:

TEL CEMENTERIO MEZQUITAN : 3826-1828

Formato	
Formato de reposición, duplicado y cambio de propietario	CGSM-DICE-F-00-04

H. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
DIRECCION DE CEMENTERIOS

GUADALAJARA

DE CEMENTERIO MEZQUITAN PARA TESORERIA MUNICIPAL FECHA	FOLIO

PUEDE RECIBIRCELE A:

EL IMPORTE CORRESPONDIENTE AL PAGO DE:
- [ ] REPOSICION
- [ ] DUPLICADO
- [ ] CAMBIO DE PROPIETARIO

CON FECHA

FUE INHUMADO EL CADAVER DE

CLASE 1 SECCION LINEA FOSA

ADQUIRIO LA PROPIEDAD

FECHA DE COMPRA PARTIDA DE PAGO NO°

MEDIDA

ALBERTO CASTAÑEDA VIZCAINO

FOLIO RECIBO CUENTA CANTIDAD

PAGO MANTENIMIENTO

FOLIO RECIBO CUENTA CANTIDAD PERIODO

PAGO OTROS SERVICIOS ESPECIFIQUE:

FOLIO RECIBO CUENTA CANTIDAD DESCRIPCION

FOLIO RECIBO CUENTA CANTIDAD DESCRIPCION

FOLIO RECIBO CUENTA CANTIDAD DESCRIPCION

DATOS DEL INTERESADO	ATENTAMENTE
DOMICILIO CALLE COLONIA CIUDAD TEL. C.P.	EL ADMINISTRADOR DEL PANTEON MEZQUITAN LIC. EDUARDO TORRES DE LA MORA

BENEFICIARIO _____
DOMICILIO: _____
TELEFONO:

Formato	
Formato de verificación de propiedad	CGSM-DICE-F-00-05

H. Ayuntamiento Constitucional de Guadalajara
Dirección General de Servicios Municipales
Dirección de Cementerios

GUADALAJARA

VERIFICACION DE PROPIEDAD

FOLIO

DIA MES AÑO 2016

SERVICIO A REALIZAR

INHUMACION REINHUMACION EXHUMACION VENTA

EN LA UBICACIÓN

CLASE SECCION LINEA FOSA

PROPIETARIO
CADAVER SEPULTADO
FUNERARIA
GESTIONA
TRABAJO A AREALIZAR
HORA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN VERIFICO

Formato	
Formato de permiso de construcción	CGSM-DICE-F-00-06

H. Ayuntamiento Constitucional de Guadalajara
Dirección General de Servicios Municipales
Dirección de Cementerios
Cementerio Mezquitan
PERMISO DE CONSTRUCCION

FOLIO
MZQ 000001

FECHA _____ FOLIO MEMORANDUM _____

UBICACIÓN
CLASE _____ SECCION _____ LINEA _____ FOSA _____

PROPIETARIO _____

DOMICILIO

CALLE _____

COLONIA _____

TELEFONO _____ C.P. _____

CIUDAD _____ ESTADO _____

TIPO DE TRABAJO _____

PERIODO DE _____ A _____

RESPONSABLE CONSTRUCCION _____

RECIBI DE ACUERDO AL ARTICULO 56 DEL REGLAMENTO DE CEMENTERIOS DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE _____

LA CANTIDAD DE _____

COMO DEPOSITO EN GARANTIA PARA QUE LA PERSONA AL PRESTAR EL SERVICIO DE CONSTRUCCION DE CRIPTAS, TENGA LA DEBIDA LIMPIEZA EN SU TRABAJO, RECOGIENDO LOS ESCOMBROS Y BASURA ORIGINADOS, ASI COMO EL POSIBLE DAÑO A CRIPTAS DE TERCEROS. EN CASO DE NO SER NECESARIO DISPONER DE DICHA FIANZA, SERA REEMBOLSADA INTEGRAMENTE.

RECIBE ESPECIFICACIONES TECNICAS _____

FIRMA _____

AUTORIZO SU CONSTRUCCION Y RECIBIO FIANZA

ME FUE DEVUELTO EL DEPOSITO

ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO

NOMBRE FIRMA Y FECHA

VERIFICACION DE ORDEN Y LIMPIEZA

VERIFICACION DE ORDEN Y LIMPIEZA

JEFE OPERATIVO

VIGILANCIA

Original Cementerio
Copia Ciudadano

SMCA-0934-RC001

4. Glosario

Acopio. Reunión o acumulación de gran cantidad de una cosa.

Bitácora. Registro escrito de las acciones, tareas o actividades que se deben llevar a cabo en una determinada actividad, empresa o trabajo. En el mismo se incluirán tanto los imponderables que se desarrollaron durante su realización, las fallas, los costos y los cambios que debieron efectuarse para concretar los propósitos.

Cesión de derechos. Contrato por el cual el titular de un derecho lo transfiere a otra persona para que esta lo ejerza a nombre propio.

Cremación. Reducción del cuerpo humano a sus componentes básicos a través del uso del calor dejando hueso seco que posteriormente se convierte en fragmentos. Para ello se emplea un horno crematorio en donde se coloca el cuerpo durante varias horas sometiéndolo a altas temperaturas.
Desbrozar

Desbrozar. Quitar la broza, limpiar de obstáculos: desbrozar el jardín.

Dimensionar. Las dimensiones de un objeto son las que en definitiva determinarán su tamaño y su forma tal cual los percibimos.

Exhumación. Significa desenterrar o sacar de la sepultura un cadáver.

Hojarasca. Reunión de capa de la superficie del suelo forestal formada por desechos orgánicos inertes de trozos de plantas (por debajo de un cierto diámetro) como hojas, corteza, ramillas, flores, frutos y otras sustancias vegetales, que han caído recientemente o que están ligeramente descompuestas.

Inhumación. Jurídicamente, este vocablo no tiene otro interés que el derivado de la prohibición del enterramiento sin que se hayan cumplido determinados requisitos establecidos, ya sea por las autoridades sanitarias o por las municipales, tales como transcurso de determinado número de horas desde el fallecimiento hasta el sepelio.

Memorándum. es, en su aceptación básica, un informe donde se expone algo que debe ser tenido en cuenta para un determinado asunto o acción. También puede ser un cuaderno o anotador donde se apuntan las cosas que un individuo debe recordar.

Nicho. Se trata de la concavidad formada para colocar los féretros en un cementerio.

Propietario. Un propietario es la persona jurídica o persona física que cuenta con los derechos de propiedad sobre un bien. El propietario es dueño de la cosa y tiene su titularidad.

Resolución jurídica. Es el acto procesal proveniente de un tribunal, mediante el cual resuelve las peticiones de las partes, o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas.

Restos áridos. La osamenta remanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición.

5. Autorizaciones

Autorización	
Ing. Enrique Alfaro Ramírez **Presidente Municipal**	
Autorización	**Visto bueno**
Mtro. Agustín Araujo Padilla **Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental**	Lic. Diego Monraz Villaseñor **Coordinador General de Servicios Municipales**
Asesoría y supervisión	**Elaboración**
Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho **Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad**	Ing. Marco Antonio Jasso Romo **Director de Cementerios**