



**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:

<i>Fecha de elaboración:</i>	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.
<i>Fecha de actualización:</i>	Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
<i>Versión:</i>	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”.
<i>Código del manual:</i>	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:

<i>Fecha de elaboración:</i>	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.
<i>Fecha de actualización:</i>	Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
<i>Versión:</i>	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”.
<i>Código del manual:</i>	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



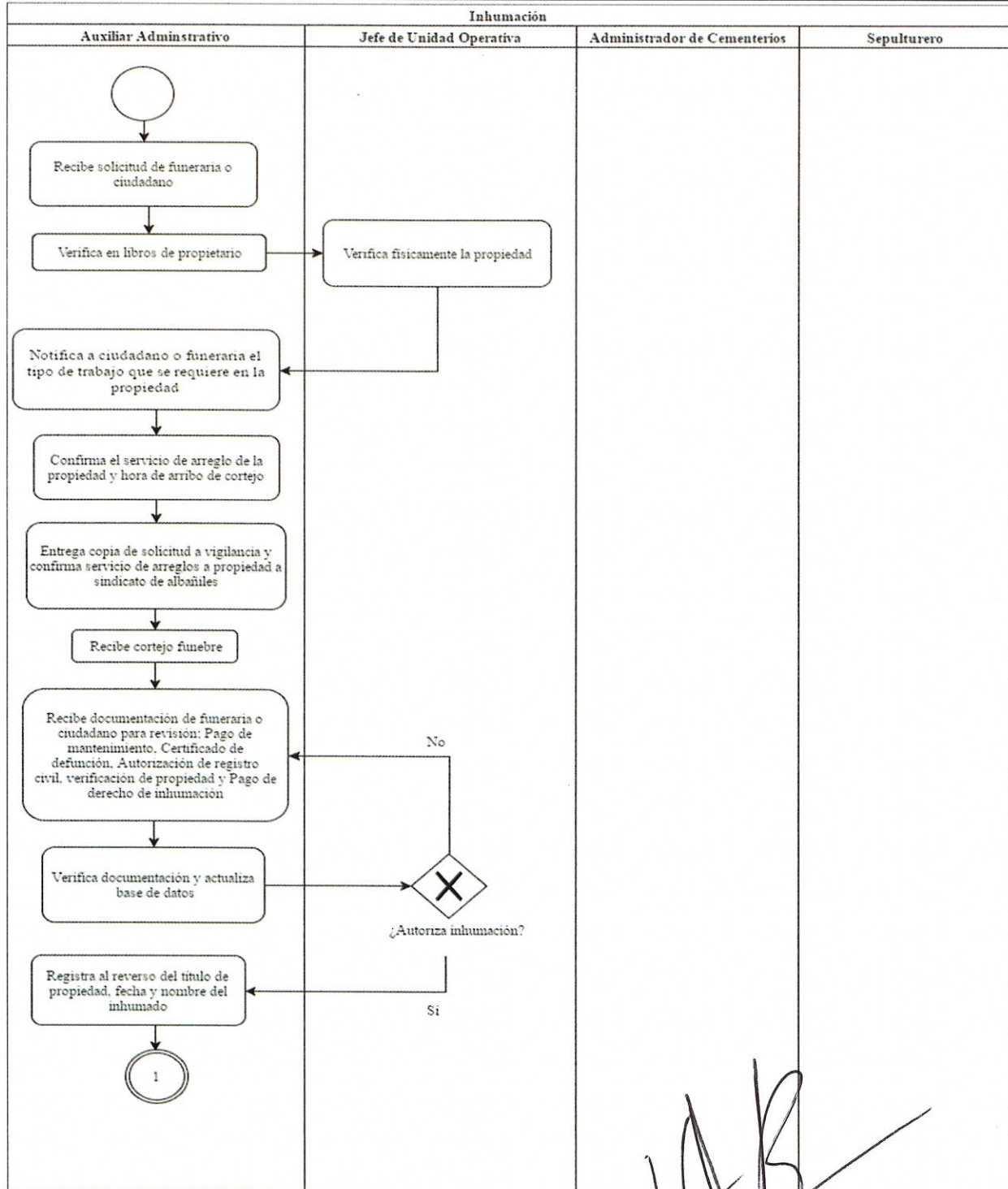
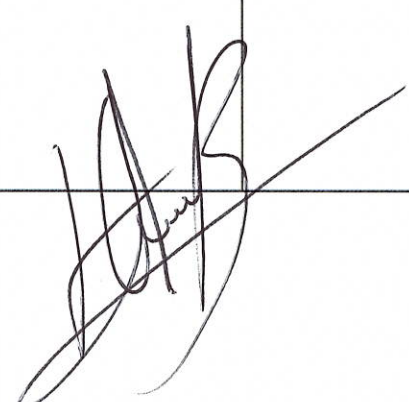
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Municipales
<b>Dirección:</b>	Cementerios
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control
<b>Procedimiento:</b>	Inhumación
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSM-DICE-PRO-00-01
<b>Insumo(s):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

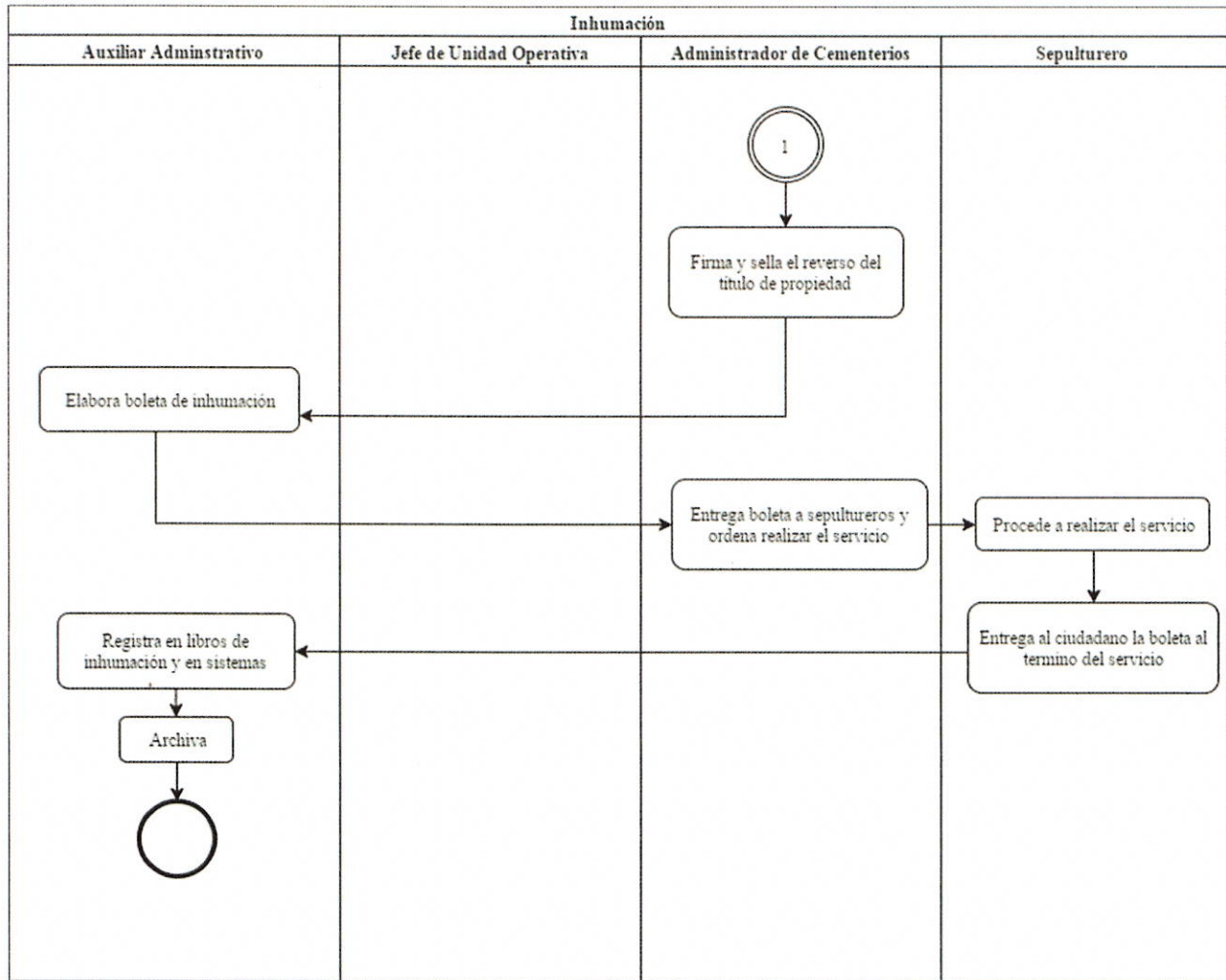
Cuadro de Control	
<b>Fecha de documentación:</b>	22 de Julio de 2016
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	14 de octubre de 2016
<b>Nombre de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





**Diagrama de Flujo**

**Inhumación** CGSM-DICE-PRO-00-01



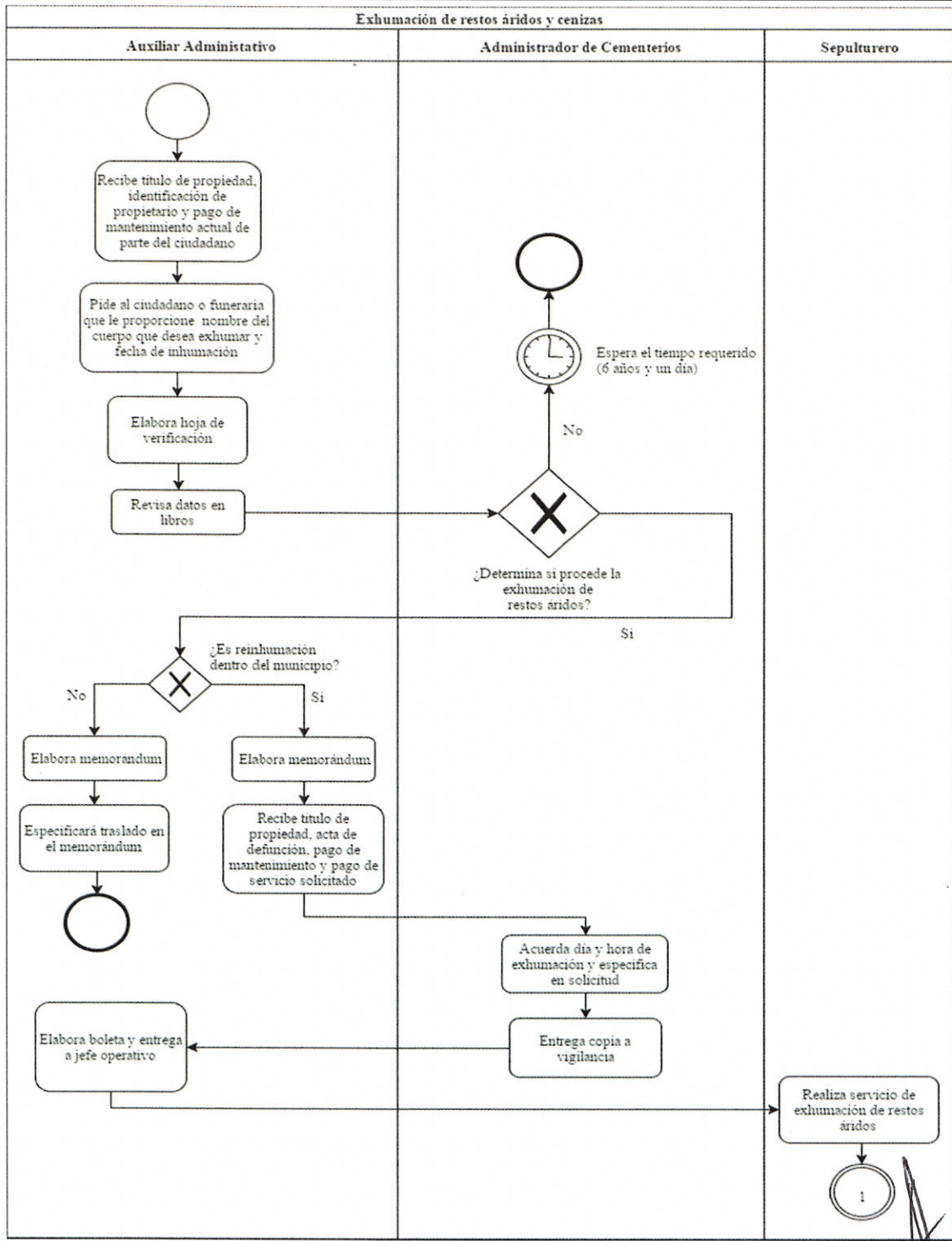

<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Municipales
<b>Dirección:</b>	Cementerios
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control
<b>Procedimiento:</b>	Exhumación de restos áridos y cenizas
<b>Código de procedimiento: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

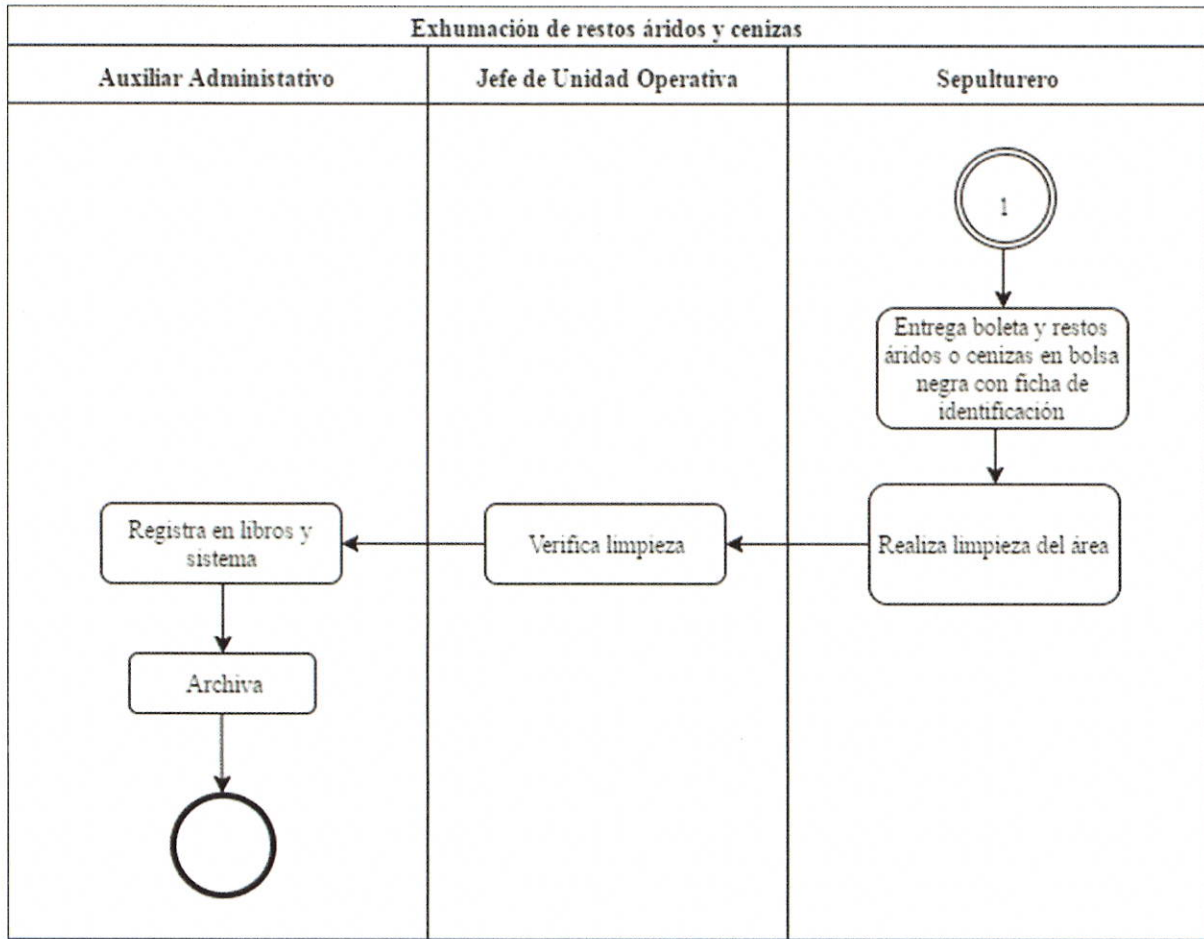
<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	22 de Julio de 2016
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	14 de octubre de 2016
<b>Nombre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





**Diagrama de Flujo**

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





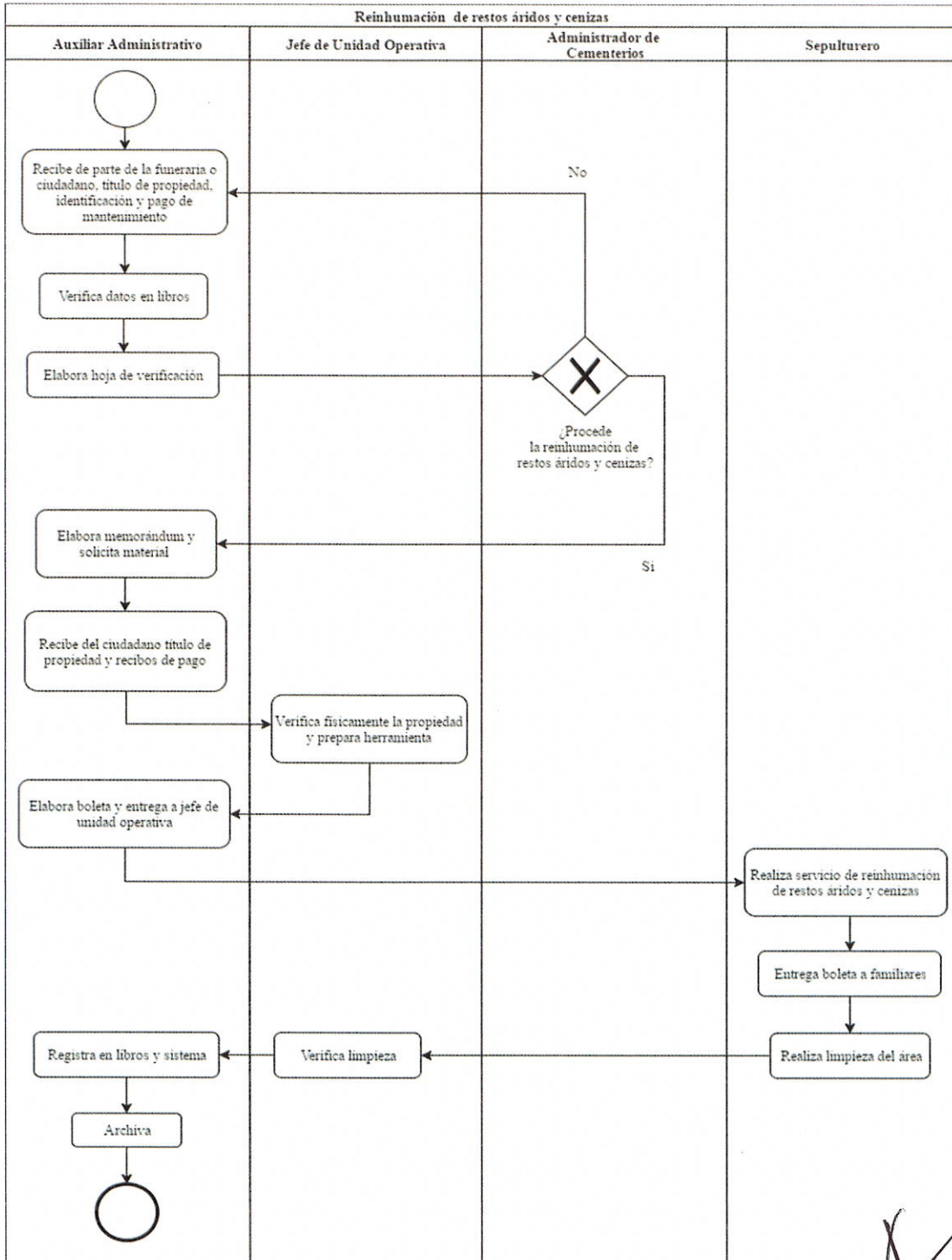
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Municipales
<b>Dirección:</b>	Cementerios
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control
<b>Procedimiento:</b>	Reinhumación de restos áridos y cenizas
<b>Código de procedimiento: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

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


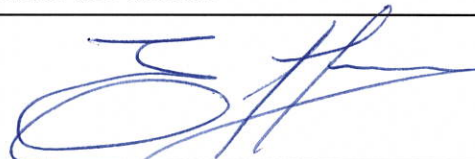


**Diagrama de Flujo**

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



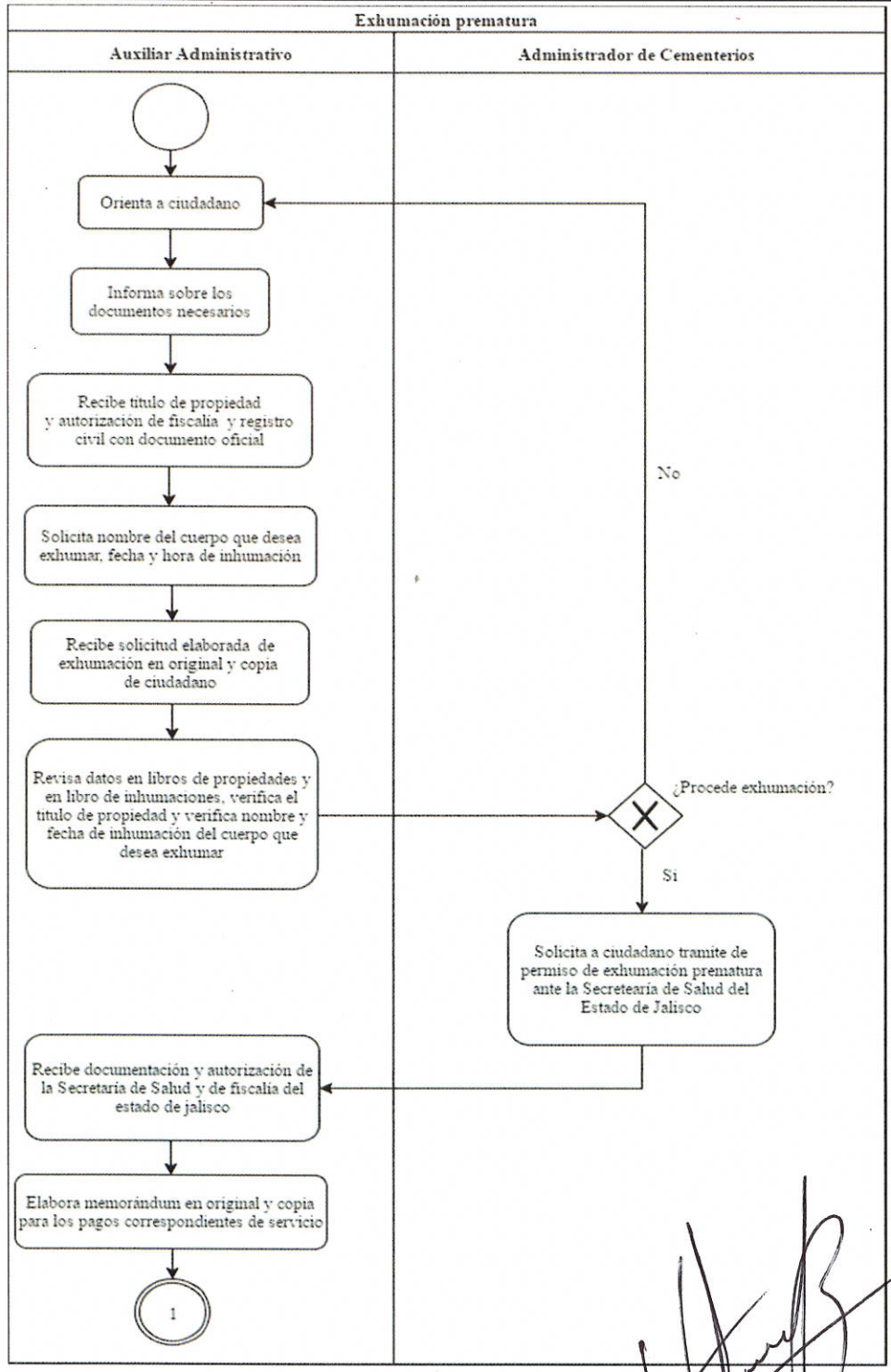

<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Municipales
<b>Dirección:</b>	Cementerios
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control
<b>Procedimiento:</b>	Exhumación prematura
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSM-DICE-PRO-00-04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

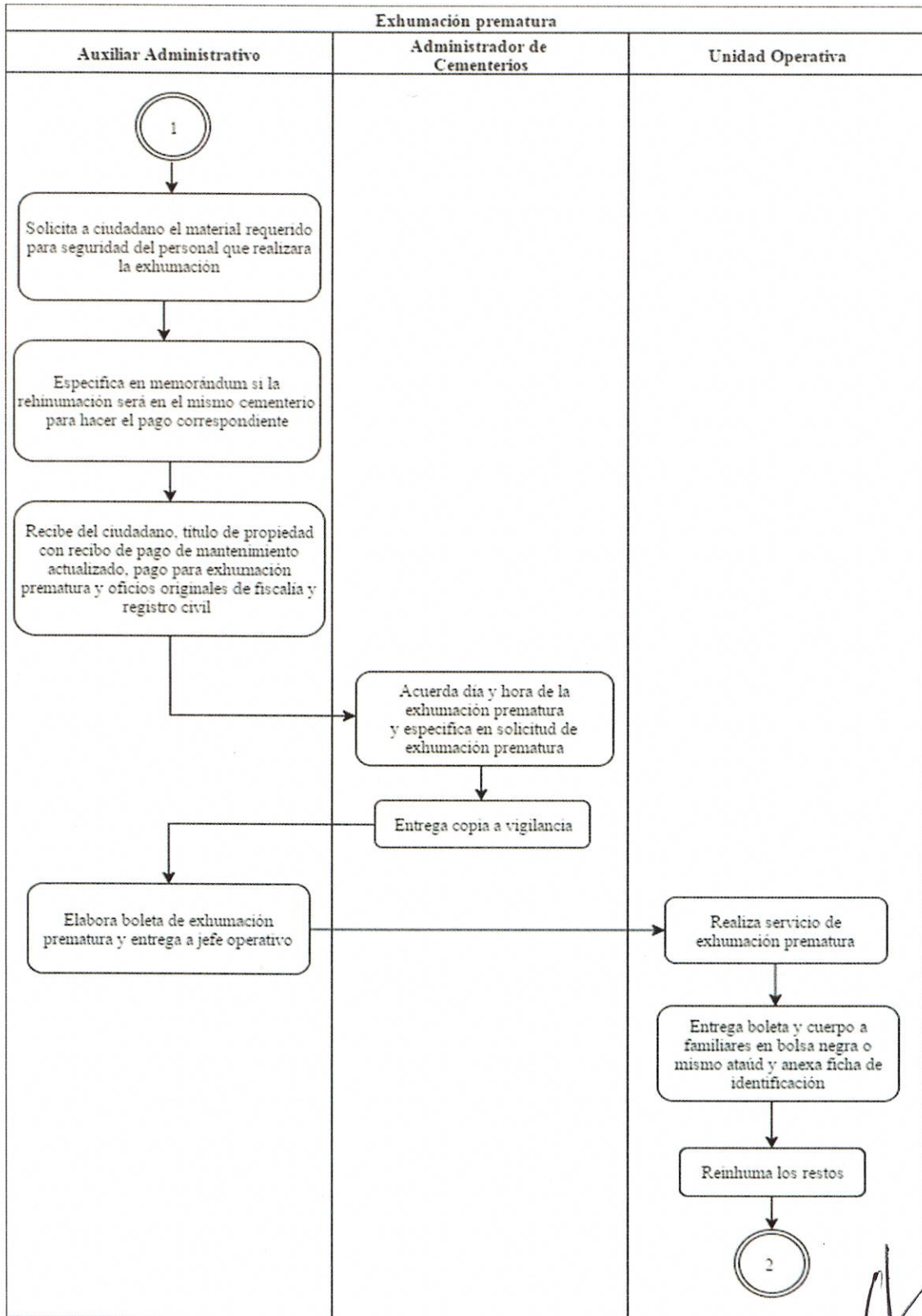
<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	22 de Julio de 2016
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	14 de octubre de 2016
<b>Nombre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

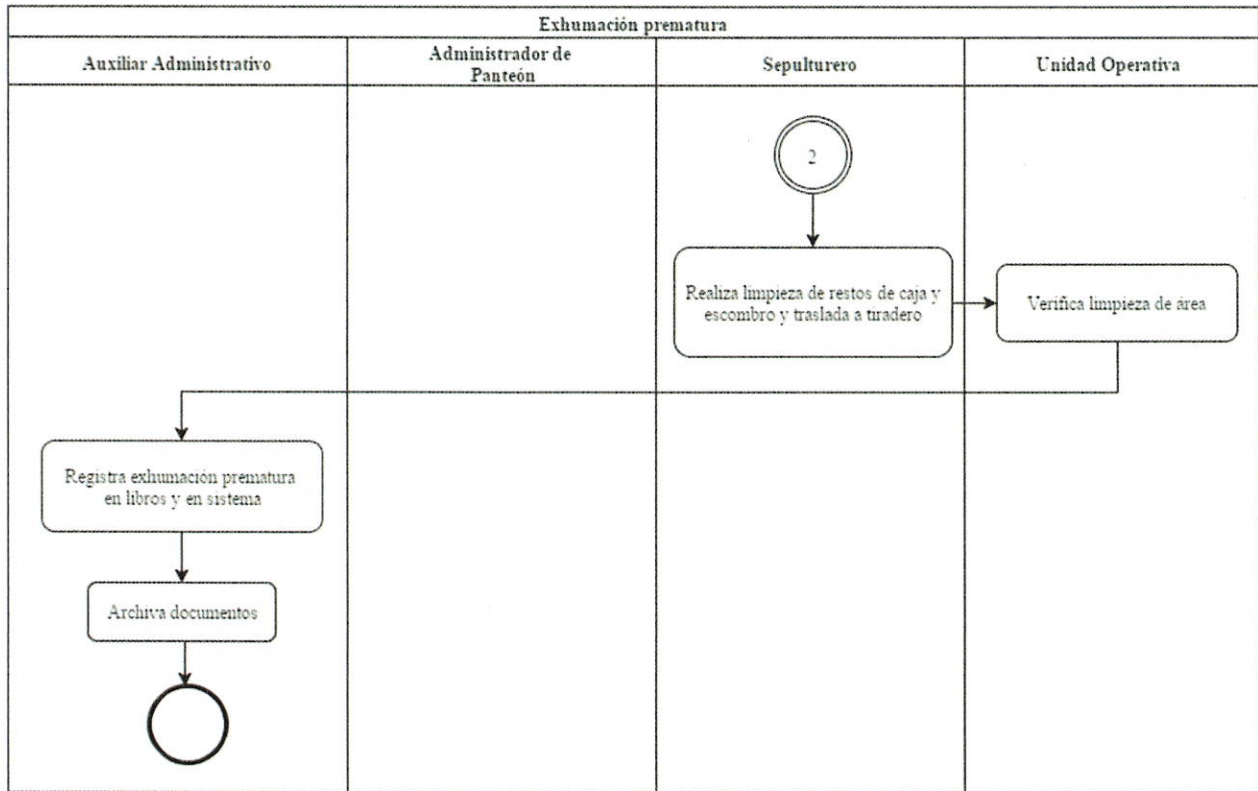


**Diagrama de Flujo**


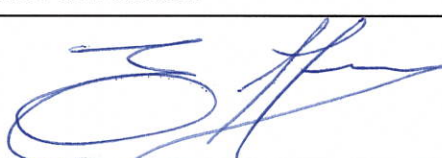
Exhumación prematura CGSM-DICE-PRO-00-04





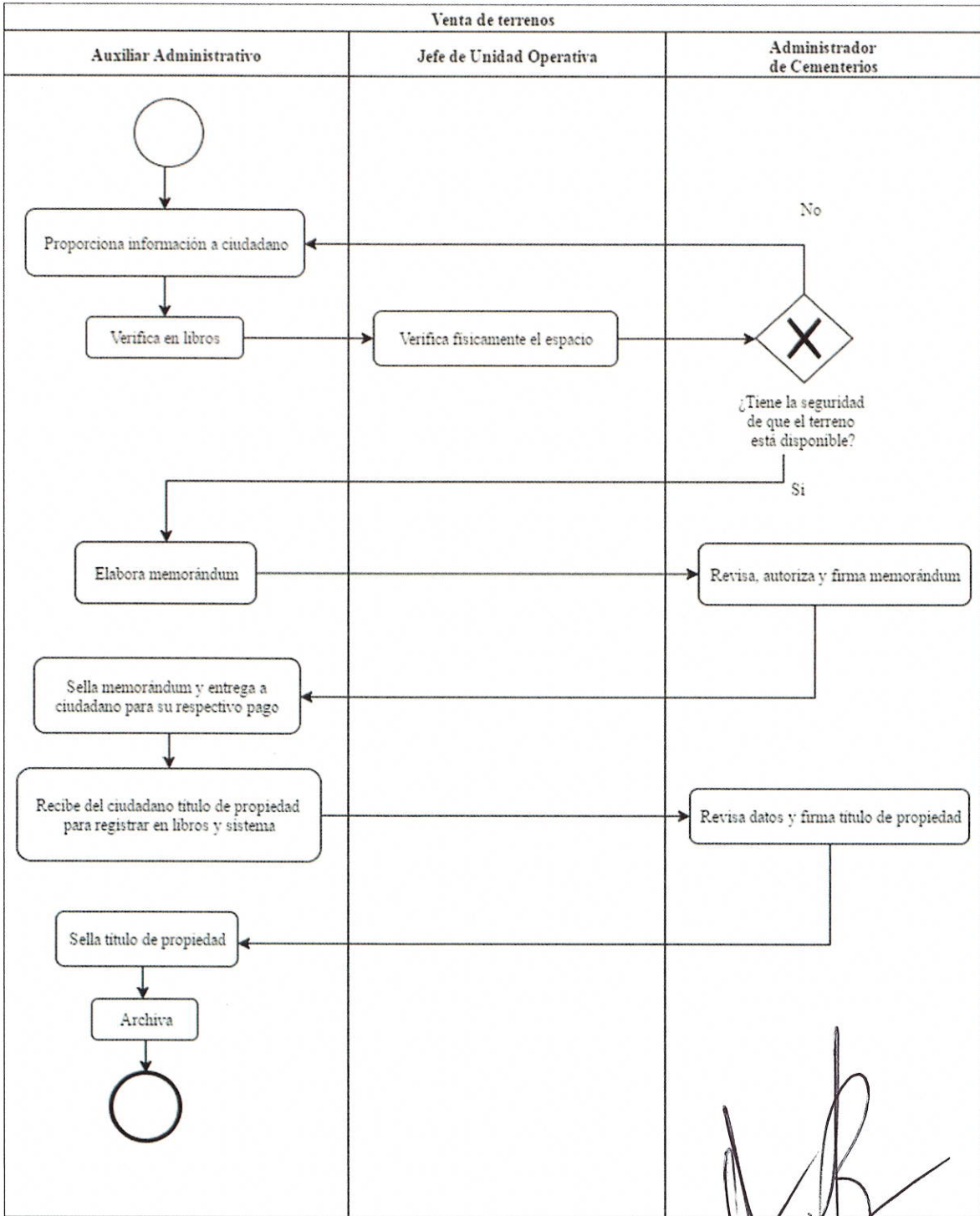
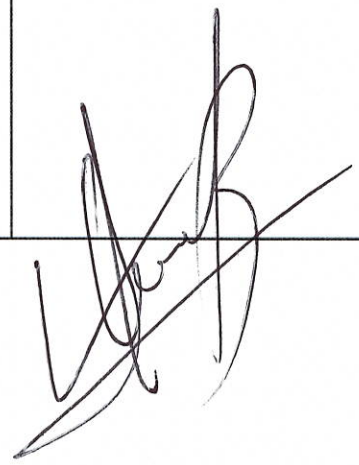
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Municipales
<b>Dirección:</b>	Cementerios
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control
<b>Procedimiento:</b>	Venta de terrenos
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSM-DICE-PRO-00-05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

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

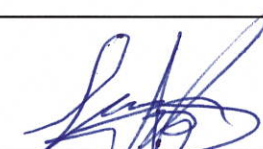
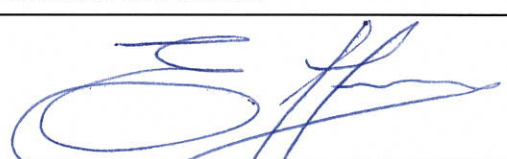


**Diagrama de Flujo**

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

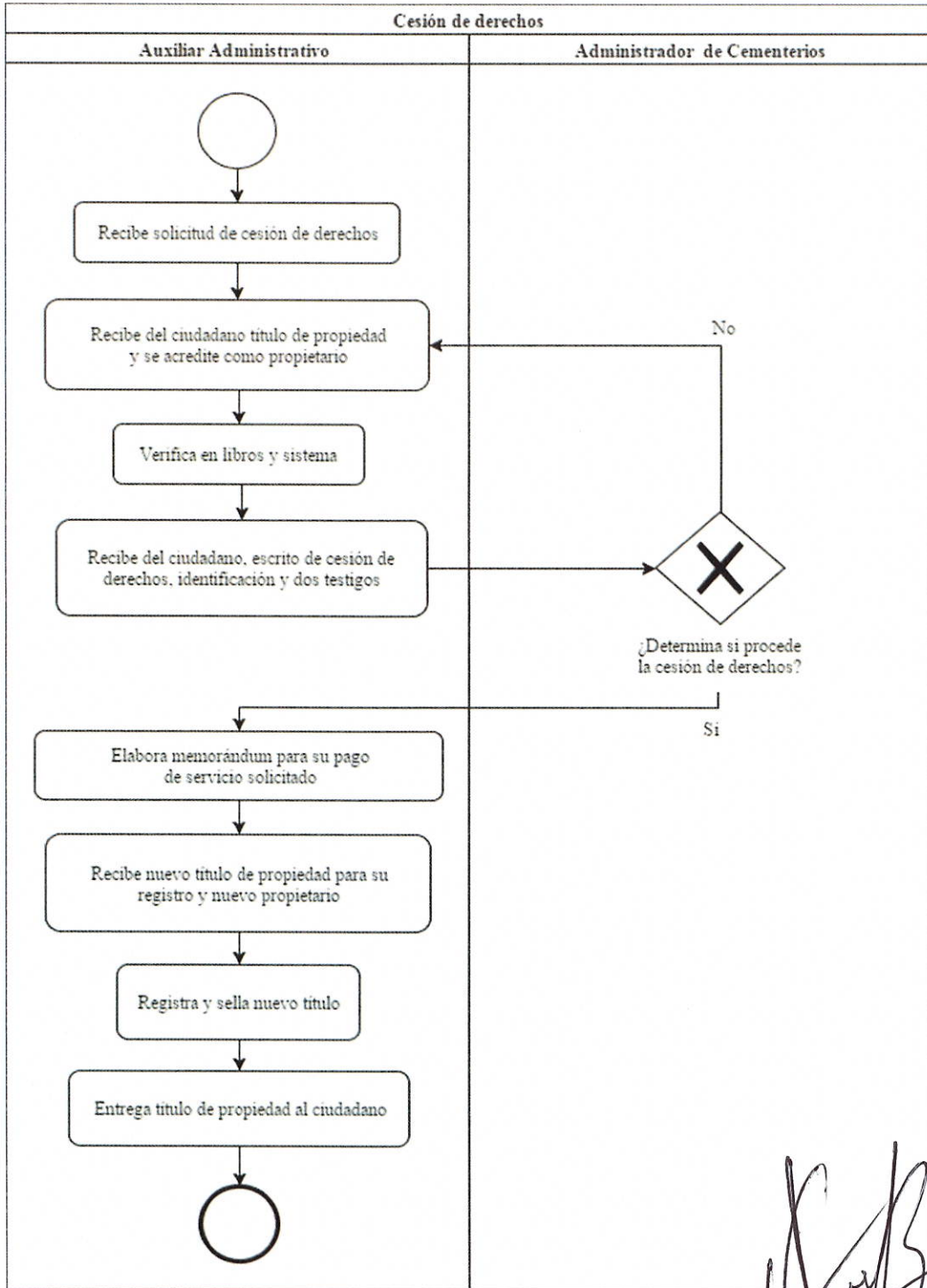
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Municipales
<b>Dirección:</b>	Cementerios
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control
<b>Procedimiento:</b>	Cesión de derechos
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSM-DICE-PRO-00-06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

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





**Diagrama de Flujo**

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

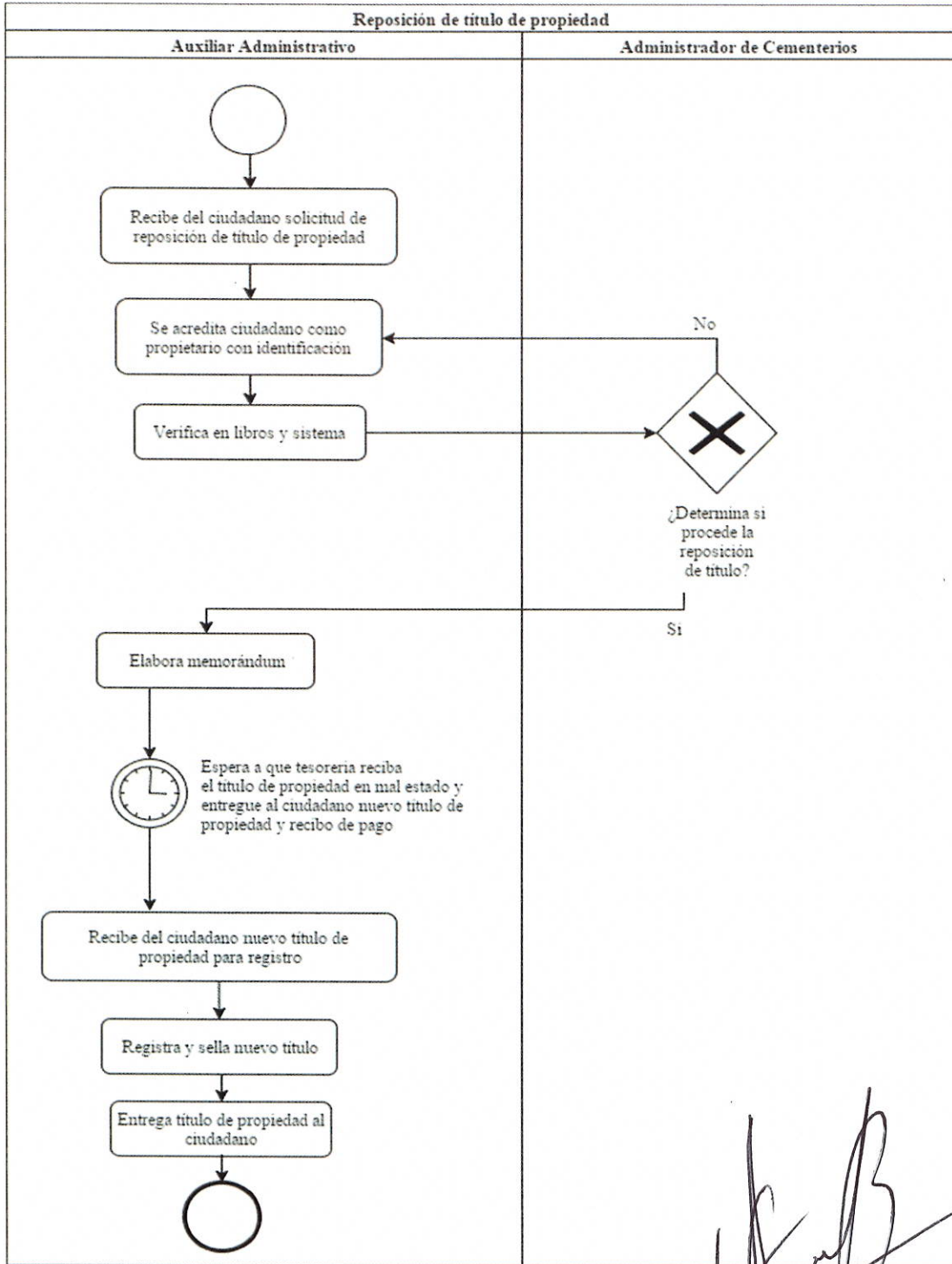


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Municipales
<b>Dirección:</b>	Cementerios
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control
<b>Procedimiento:</b>	Reposición de título de propiedad
<b>Código de procedimiento:</b>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


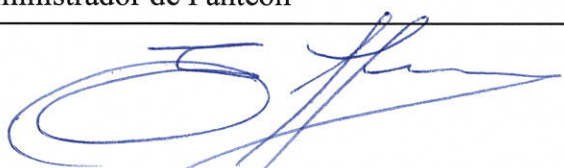
Cuadro de Control	
<b>Fecha de documentación:</b>	22 de Julio de 2016
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	14 de octubre de 2016
<b>Nombre de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



<b>Diagrama de Flujo</b>	
Reposición de título de propiedad	CGSM-DICE-PRO-00-07



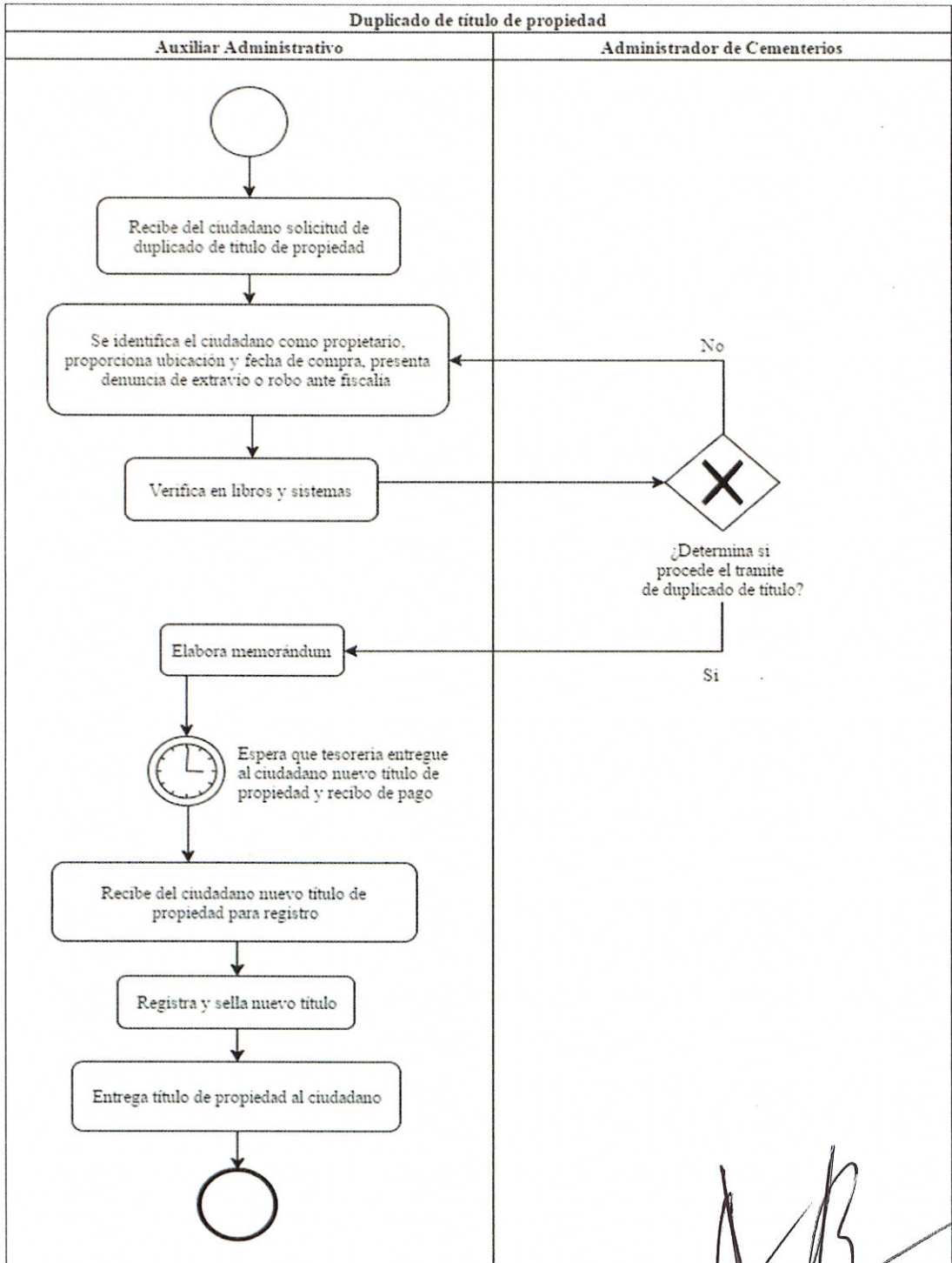
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Municipales
<b>Dirección:</b>	Cementerios
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control
<b>Procedimiento:</b>	Duplicado de título de propiedad
<b>Código de procedimiento: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

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





**Diagrama de Flujo**

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



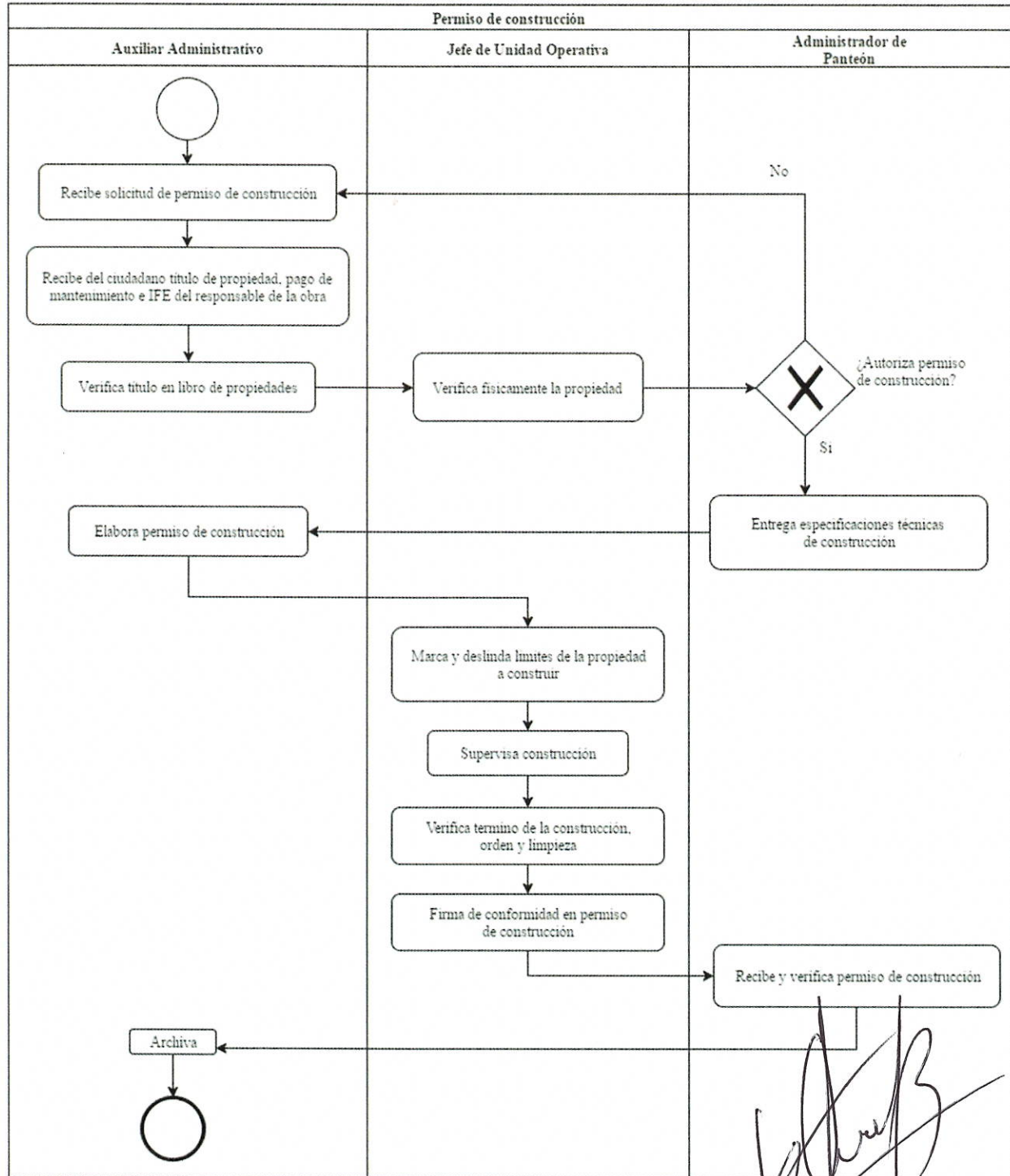
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Municipales
<b>Dirección:</b>	Cementerios
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control
<b>Procedimiento:</b>	Permiso de construcción
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSM-DICE-PRO-00-09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

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

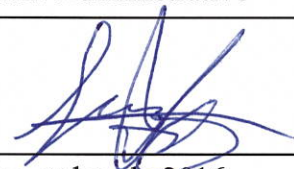



**Diagrama de Flujo**

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



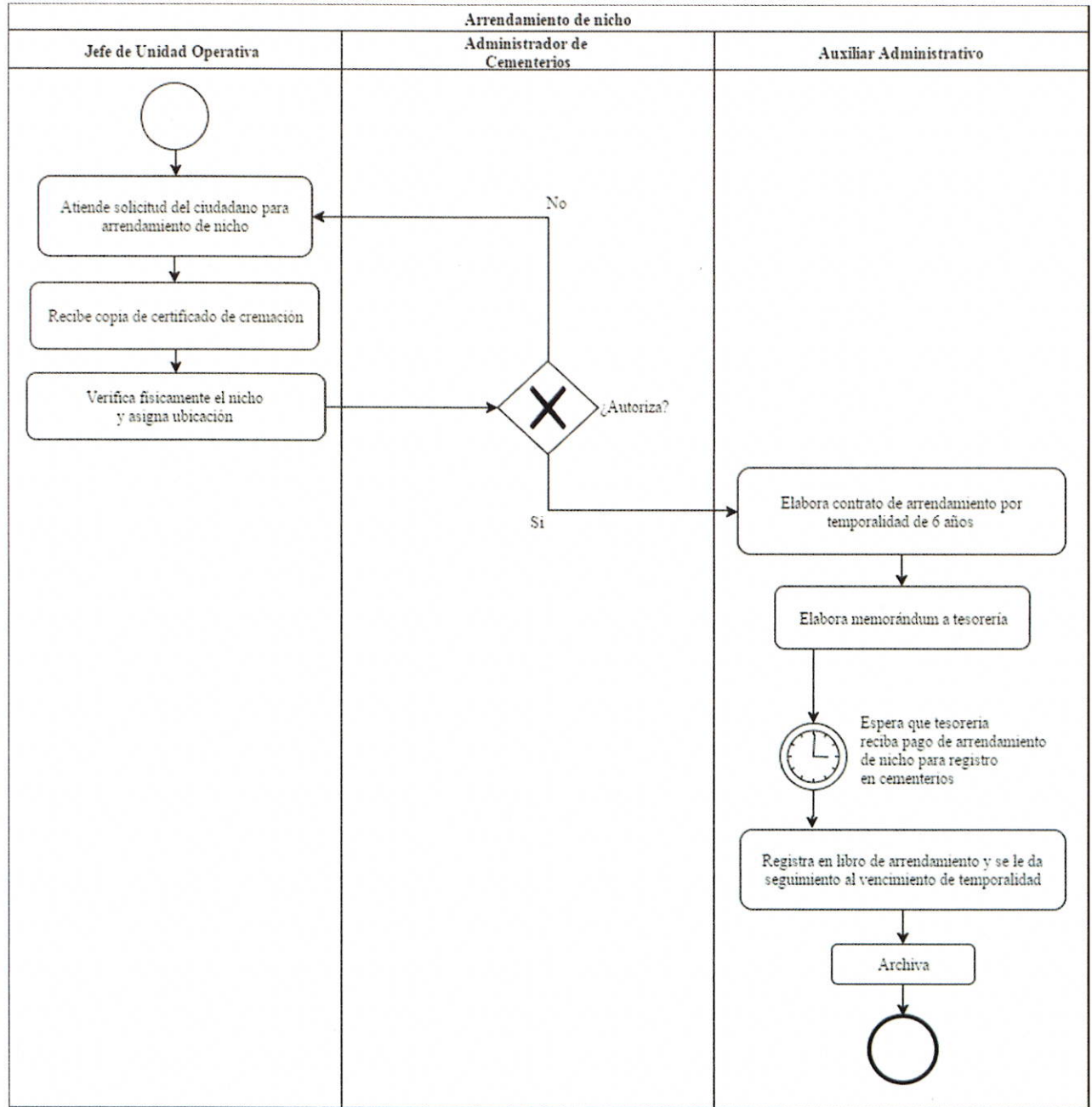
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Municipales
<b>Dirección:</b>	Cementerios
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control
<b>Procedimiento:</b>	Arrendamiento de nicho
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSM-DICE-PRO-00-10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

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





**Diagrama de Flujo**

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

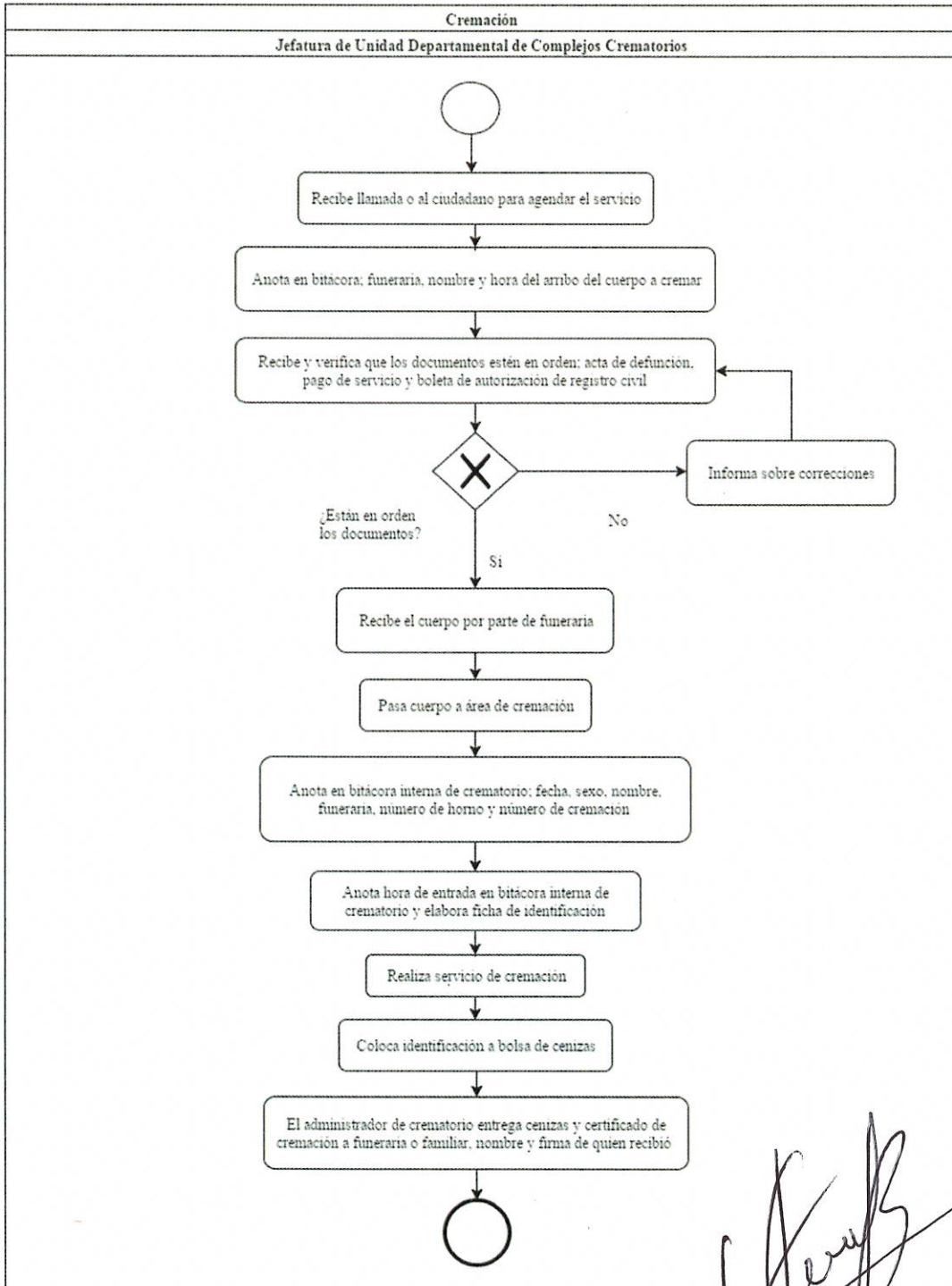


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Municipales
<b>Dirección:</b>	Cementerios
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Complejos Crematorios
<b>Procedimiento:</b>	Cremación
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSM-DICE-PRO-00-11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

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





<b>Diagrama de Flujo</b>	
<b>Cremación</b>	<b>CGSM-DICE-PRO-00-11</b>



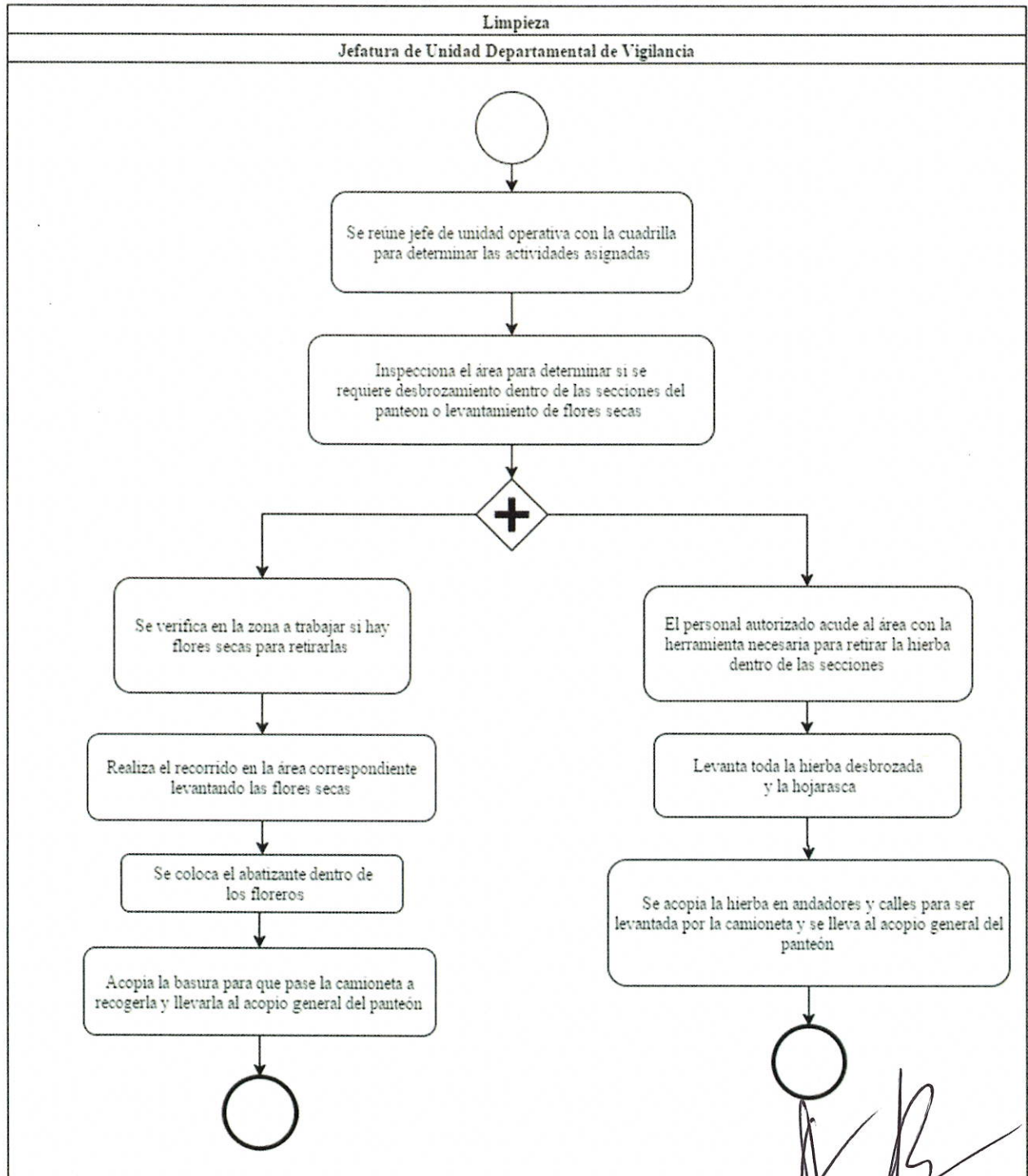
*[Handwritten signature]*

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

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



<b>Diagrama de Flujo</b>	
<b>Limpieza</b>	<b>CGSM-DICE-PRO-00-12</b>



*[Handwritten signature]*

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


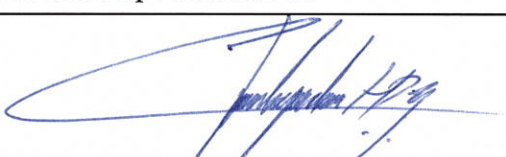
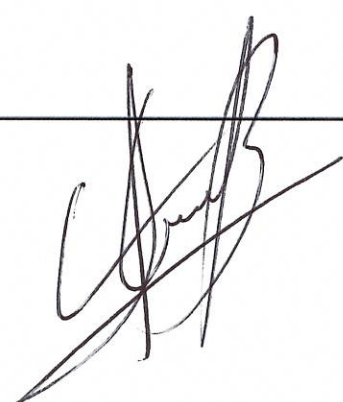
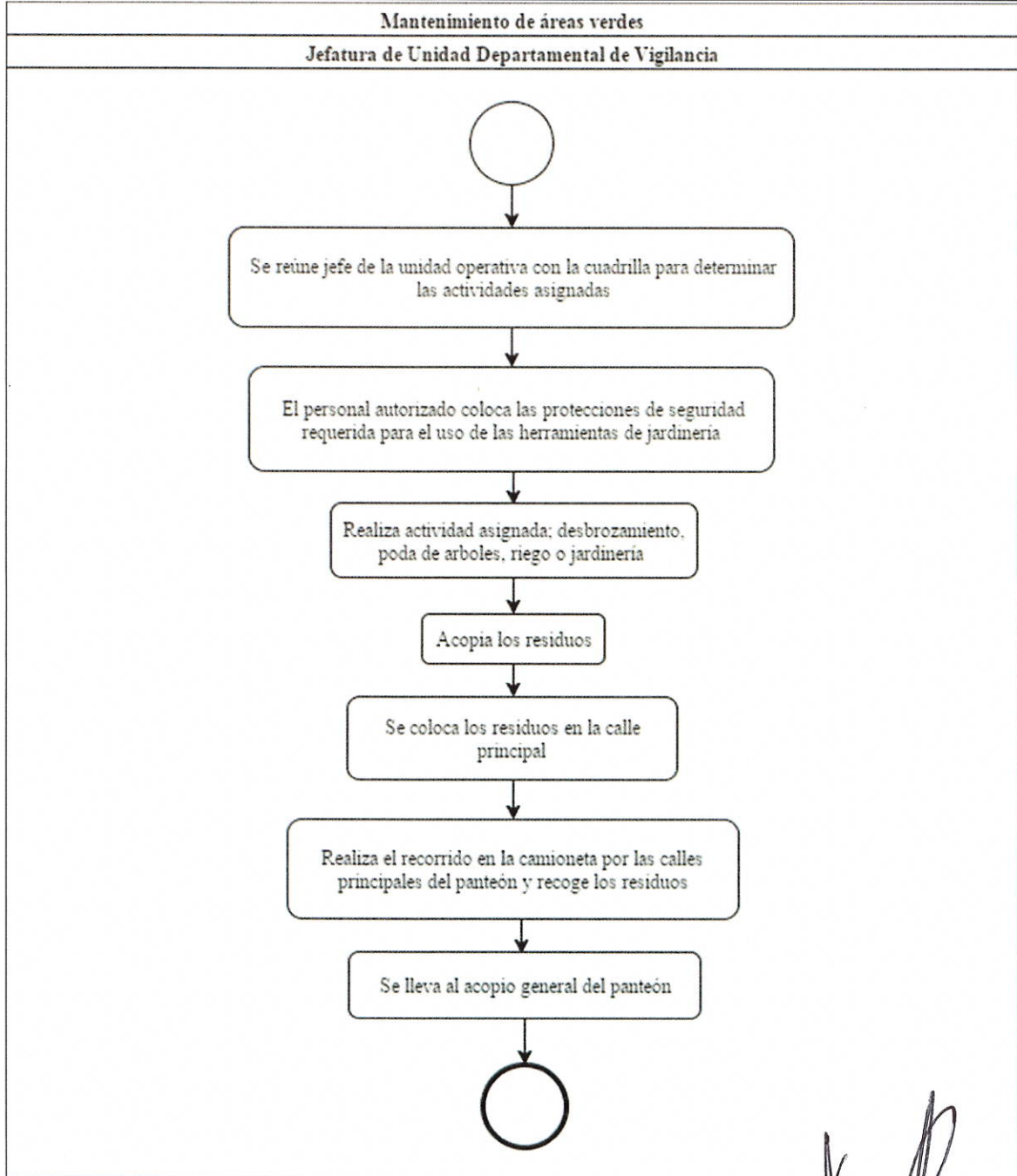


<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	22 de Julio de 2016
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Auxiliar administrativo
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	20 de octubre de 2016
<b>Nombre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



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



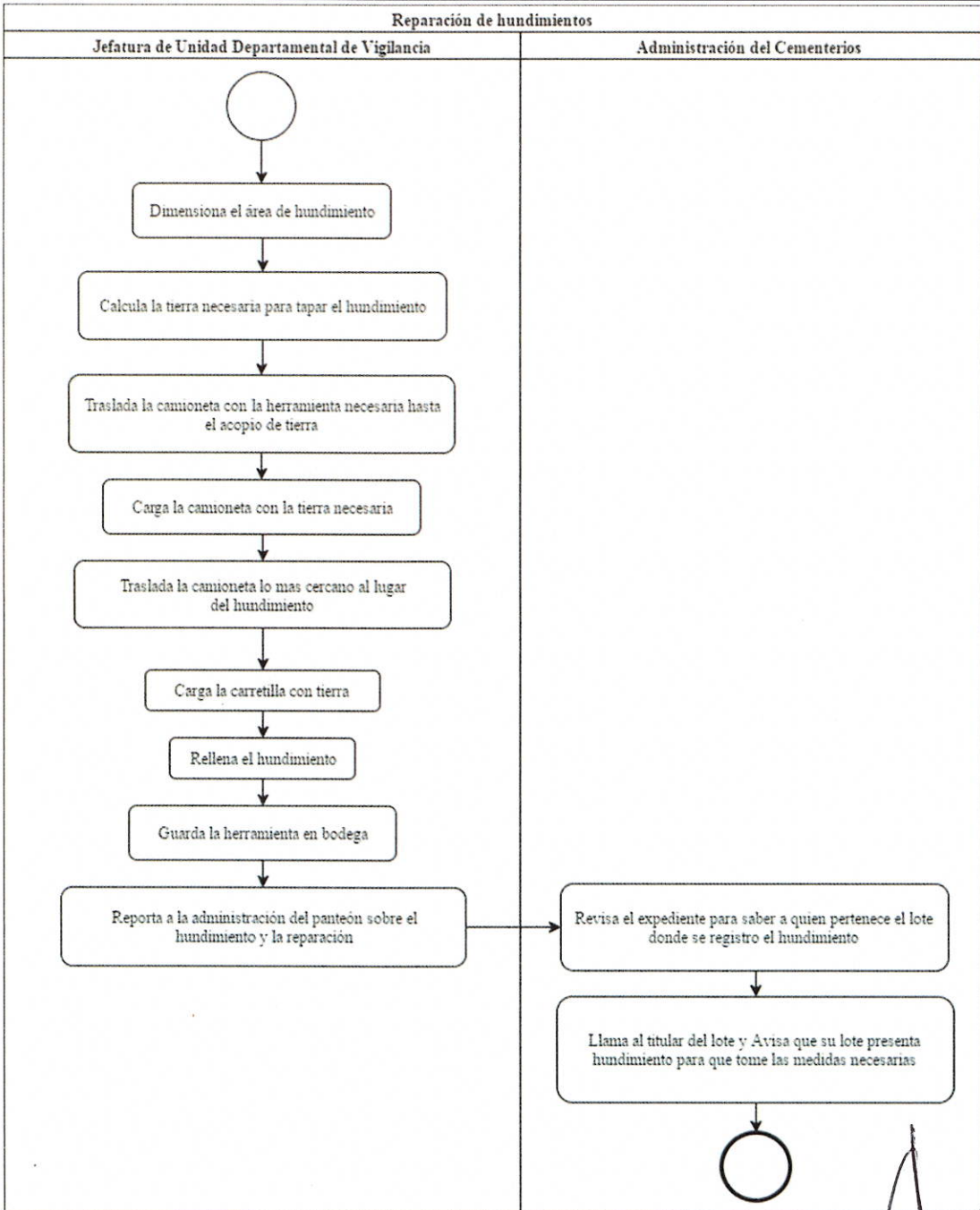
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Municipales
<b>Dirección:</b>	Cementerios
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia
<b>Procedimiento:</b>	Reparación de hundimientos
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSM-DICE-PRO-00-14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

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




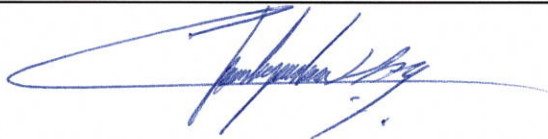
**Diagrama de Flujo**

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



*[Handwritten signature]*

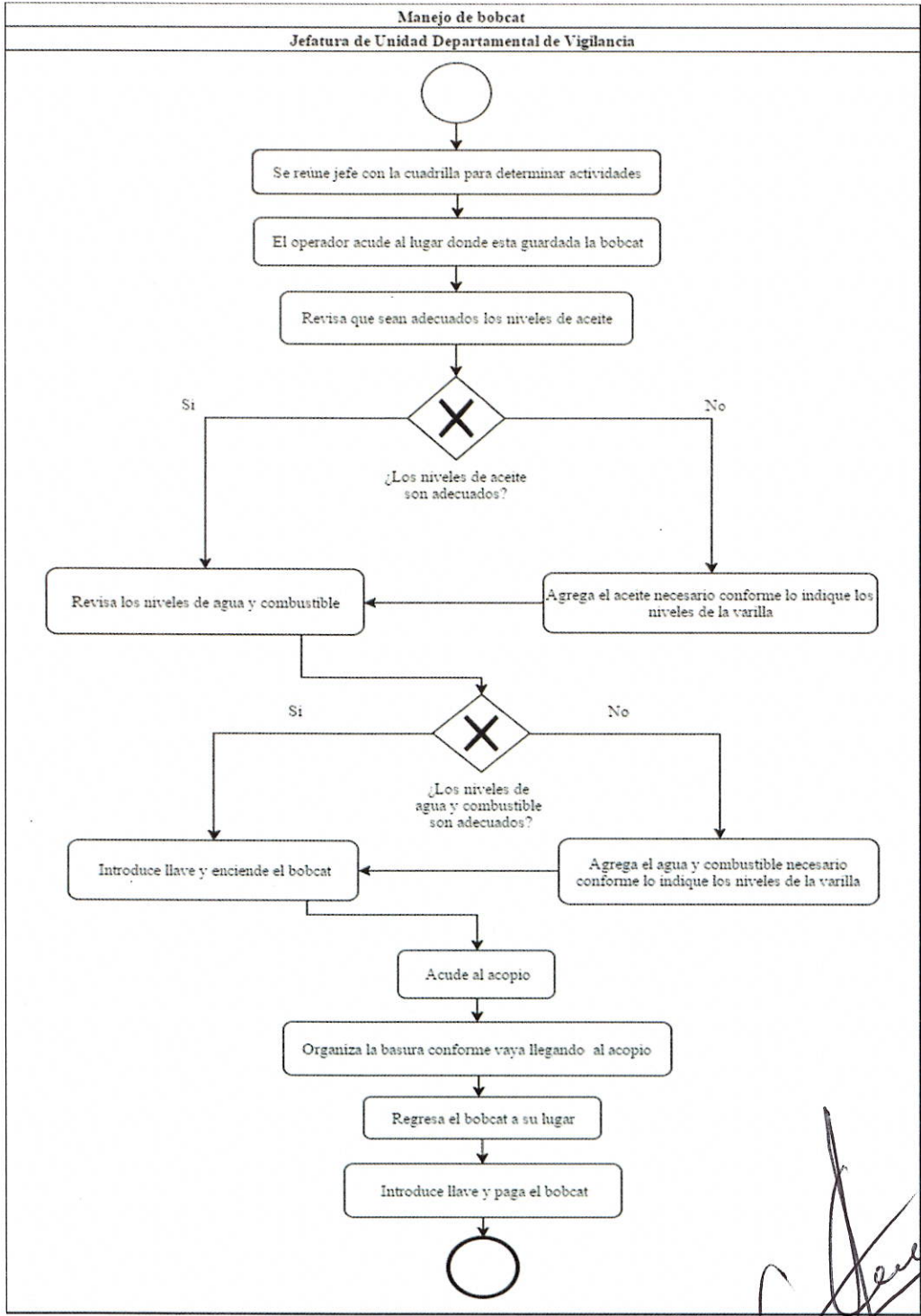
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Municipales
<b>Dirección:</b>	Cementerios
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia
<b>Procedimiento:</b>	Manejo de bobcat
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSM-DICE-PRO-00-15
<b>Insumo(s):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

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


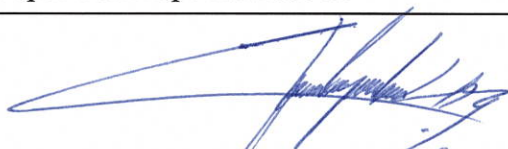


**Diagrama de Flujo**

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



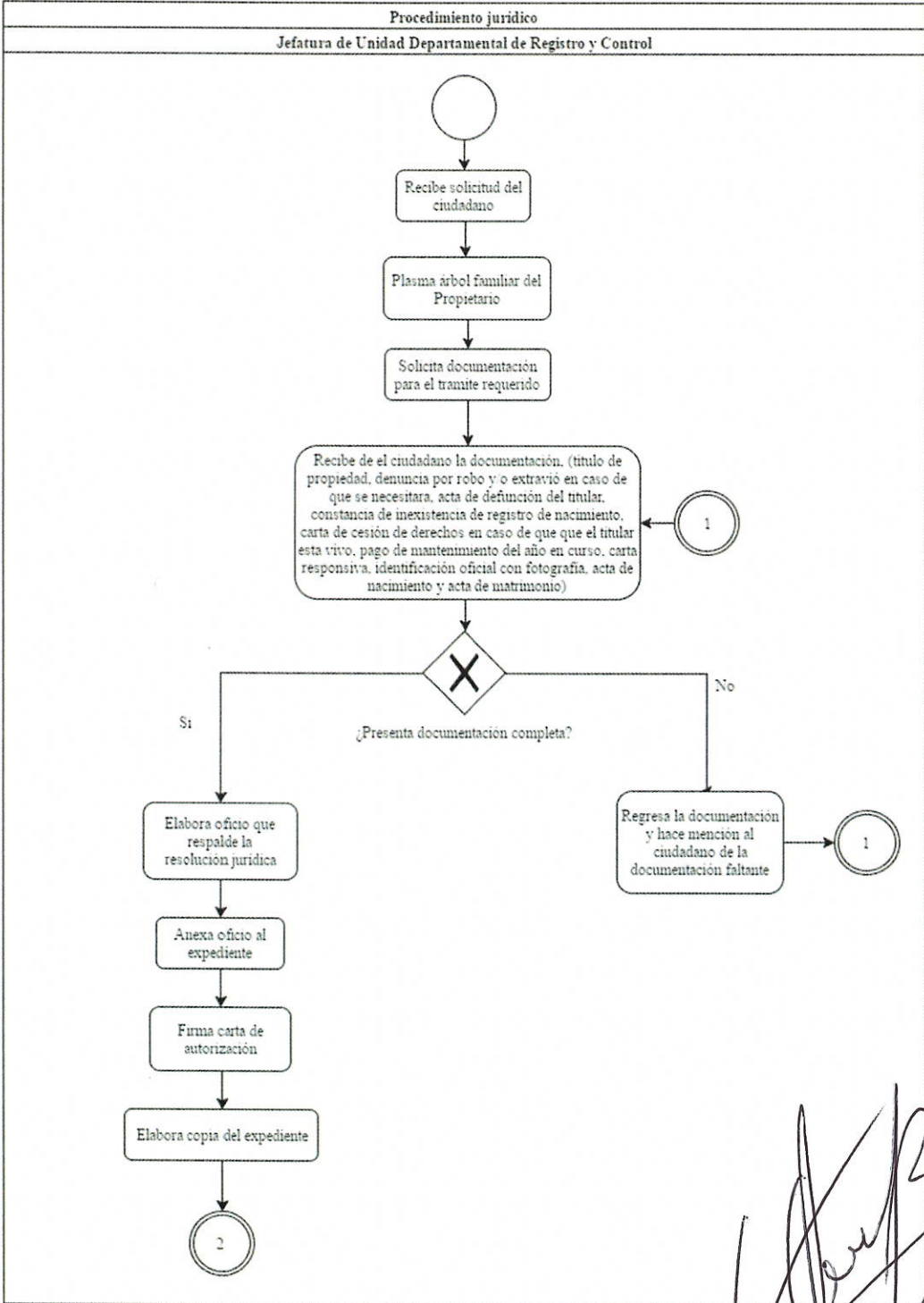
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Municipales
<b>Dirección:</b>	Cementerios
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control
<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento jurídico
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSM-DICE-PRO-00-16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

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

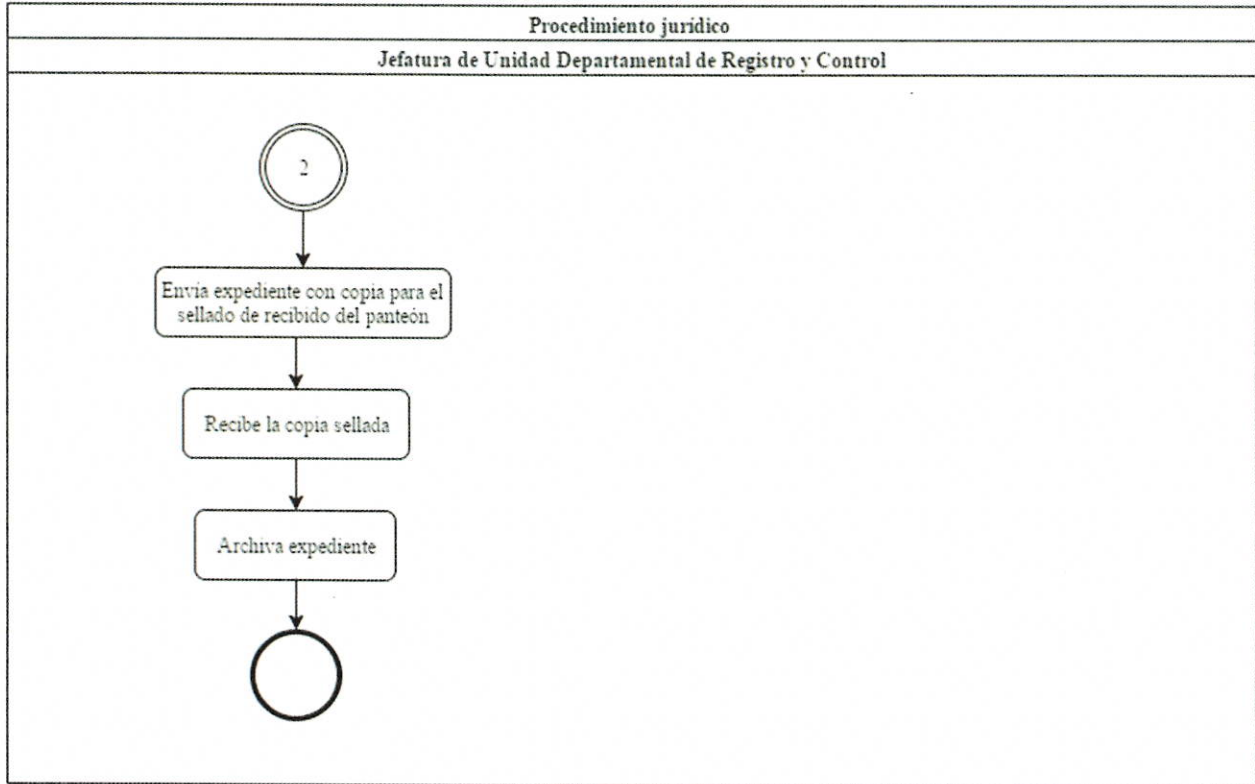


**Diagrama de Flujo**

Procedimiento jurídico	CGSM-DICE-PRO-00-16
------------------------	---------------------



*[Handwritten signature]*



### 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



### ORDEN DE INHUMACION

Día  Mes  Año

Cementerio

Puede inhumarse el cadaver de:

En la ubicación:

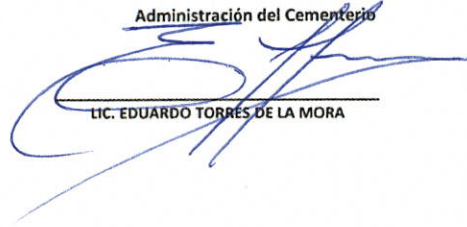
Clase  SECCION  Linea  Fosa

Trabajo a realizar

Registro Civil:

Oficialia  Acta  Libro

Administración del Cementerio



\_\_\_\_\_  
LIC. EDUARDO TORRES DE LA MORA



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



Dirección General de Servicios Municipales  
Dirección de cementerios  
Cementerio Mezquitán

DE CEMENTERIO MEZQUITAN PARA TESORERIA MUNICIPAL FECHA	FOLIO MZQ-B
--	----------------

PUEDE RECIBIRCELE A:	<input style="width: 95%;" type="text"/>										
EL IMPORTE CORRESPONDIENTE AL PAGO DE:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/></td><td>INHUMACION DE RESTOS ARIDOS</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>INHUMACION DE CENIZAS</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>EXHUMACION RESTOS ARIDOS</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>REINHUMACION</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>TRASLADO</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	INHUMACION DE RESTOS ARIDOS	<input type="checkbox"/>	INHUMACION DE CENIZAS	<input type="checkbox"/>	EXHUMACION RESTOS ARIDOS	<input type="checkbox"/>	REINHUMACION	<input type="checkbox"/>	TRASLADO
<input type="checkbox"/>	INHUMACION DE RESTOS ARIDOS										
<input type="checkbox"/>	INHUMACION DE CENIZAS										
<input type="checkbox"/>	EXHUMACION RESTOS ARIDOS										
<input type="checkbox"/>	REINHUMACION										
<input type="checkbox"/>	TRASLADO										

EL CADAVER DE: <input style="width: 95%;" type="text"/>	
EXHUMACIONES	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	INHUMADO EL <input style="width: 50%;" type="text"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	INHUMADO EL <input style="width: 50%;" type="text"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	INHUMADO EL <input style="width: 50%;" type="text"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	INHUMADO EL <input style="width: 50%;" type="text"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	INHUMADO EL <input style="width: 50%;" type="text"/>
EN ESTE CEMENTERIO MUNICIPAL DE MEZQUITAN EN LA SIGUIENTE UBICACIÓN	
CLASE <input style="width: 30px; text-align: center;" type="text" value="1"/>	SECCION <input style="width: 30px;" type="text"/>
LINEA <input style="width: 30px;" type="text"/>	FOSA <input style="width: 30px;" type="text"/>
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	
<input style="width: 30px;" type="text"/>	SECCION <input style="width: 30px;" type="text"/>
LINEA <input style="width: 30px;" type="text"/>	FOSA <input style="width: 30px;" type="text"/>

<p style="text-align: center;">DOMICILIO</p> <p>CALLE</p> <p>COLONIA</p> <p>CIUDAD</p> <p>TELEFONO</p> <p style="text-align: right;">C.P.</p>	<p style="text-align: center;">ATENTAMENTE</p> <p style="text-align: center;">EL ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO MEZQUITAN</p> <p style="text-align: center;">LIC. EDUARDO TORRES DE LA MORA</p>
---	---

<b>Formato</b>	
Formato de venta de terrenos y arrendamiento de urna y gaveta	CGSM-DICE-F-00-03



Dirección General de Servicios Municipales  
Dirección de cementerios  
Cementerio Mezquitán

DE CEMENTERIO MEZQUITAN PARA TESORERIA MUNICIPAL FECHA	FOLIO																												
PUEDE RECIBIRCELE A: <input style="width: 80%;" type="text"/>																													
EL IMPORTE CORRESPONDIENTE AL PAGO DE: <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>VENTA DE TERRENO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ARRENDAMIENTO DE URNA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ARRENDAMIENTO DE GAVETA</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/>	VENTA DE TERRENO	<input type="checkbox"/>	ARRENDAMIENTO DE URNA	<input type="checkbox"/>	ARRENDAMIENTO DE GAVETA																						
<input type="checkbox"/>	VENTA DE TERRENO																												
<input type="checkbox"/>	ARRENDAMIENTO DE URNA																												
<input type="checkbox"/>	ARRENDAMIENTO DE GAVETA																												
MEDIDA DEL TERRENO, URNA O GAVETAS <input style="width: 100px;" type="text"/> PERIODO DE LA RENTA <input style="width: 100px;" type="text"/> PARA INHUMAR EL CADAVER O CENIZAS DE <input style="width: 300px;" type="text"/>																													
EN ESTE CEMENTERIO MUNICIPAL MEZQUITAN EN LA SIGUIENTE UBICACIÓN CLASE <input type="text" value="1"/> SECCION <input type="text"/> LINEA <input type="text"/> FOSA <input type="text"/> NOTA <input style="width: 500px; height: 20px;" type="text"/>																													
<table style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>PAGO VENTA O ARRENDAMIENTO</b></td> </tr> <tr> <td>FOLIO RECIBO <input style="width: 50px;" type="text"/></td> <td>CUENTA <input style="width: 50px;" type="text"/></td> <td>CANTIDAD <input style="width: 50px;" type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>AUTORIZADA</b></td> </tr> <tr> <td>FOLIO RECIBO <input style="width: 50px;" type="text"/></td> <td>CUENTA <input style="width: 50px;" type="text"/></td> <td>CANTIDAD <input style="width: 50px;" type="text"/></td> <td>PERIODO <input style="width: 50px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>OTROS PAGOS ESPECIFIQUE:</b></td> </tr> <tr> <td>FOLIO RECIBO <input style="width: 50px;" type="text"/></td> <td>CUENTA <input style="width: 50px;" type="text"/></td> <td>CANTIDAD <input style="width: 50px;" type="text"/></td> <td>DESCRIPCION <input style="width: 100px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>FOLIO RECIBO <input style="width: 50px;" type="text"/></td> <td>CUENTA <input style="width: 50px;" type="text"/></td> <td>CANTIDAD <input style="width: 50px;" type="text"/></td> <td>DESCRIPCION <input style="width: 100px;" type="text"/></td> </tr> </table>		<b>PAGO VENTA O ARRENDAMIENTO</b>				FOLIO RECIBO <input style="width: 50px;" type="text"/>	CUENTA <input style="width: 50px;" type="text"/>	CANTIDAD <input style="width: 50px;" type="text"/>		<b>AUTORIZADA</b>				FOLIO RECIBO <input style="width: 50px;" type="text"/>	CUENTA <input style="width: 50px;" type="text"/>	CANTIDAD <input style="width: 50px;" type="text"/>	PERIODO <input style="width: 50px;" type="text"/>	<b>OTROS PAGOS ESPECIFIQUE:</b>				FOLIO RECIBO <input style="width: 50px;" type="text"/>	CUENTA <input style="width: 50px;" type="text"/>	CANTIDAD <input style="width: 50px;" type="text"/>	DESCRIPCION <input style="width: 100px;" type="text"/>	FOLIO RECIBO <input style="width: 50px;" type="text"/>	CUENTA <input style="width: 50px;" type="text"/>	CANTIDAD <input style="width: 50px;" type="text"/>	DESCRIPCION <input style="width: 100px;" type="text"/>
<b>PAGO VENTA O ARRENDAMIENTO</b>																													
FOLIO RECIBO <input style="width: 50px;" type="text"/>	CUENTA <input style="width: 50px;" type="text"/>	CANTIDAD <input style="width: 50px;" type="text"/>																											
<b>AUTORIZADA</b>																													
FOLIO RECIBO <input style="width: 50px;" type="text"/>	CUENTA <input style="width: 50px;" type="text"/>	CANTIDAD <input style="width: 50px;" type="text"/>	PERIODO <input style="width: 50px;" type="text"/>																										
<b>OTROS PAGOS ESPECIFIQUE:</b>																													
FOLIO RECIBO <input style="width: 50px;" type="text"/>	CUENTA <input style="width: 50px;" type="text"/>	CANTIDAD <input style="width: 50px;" type="text"/>	DESCRIPCION <input style="width: 100px;" type="text"/>																										
FOLIO RECIBO <input style="width: 50px;" type="text"/>	CUENTA <input style="width: 50px;" type="text"/>	CANTIDAD <input style="width: 50px;" type="text"/>	DESCRIPCION <input style="width: 100px;" type="text"/>																										
DATOS DEL INTERESADO DOMICILIO  CALLE  COLONIA  CIUDAD  TELEFONO <span style="float: right;">C.P.</span>	ATENTAMENTE  EL ADMOR. DEL CEMENTERIO MEZQUITAN  LIC. EDUARDO TORRES DE LA MORA																												
BENEFICIARIO _____ DOMICILIO: _____ TELEFONO: _____																													

TEL CEMENTERIO MEZQUITAN : 3826-1828



<b>Formato</b>	
Formato de verificación de propiedad	CGSM-DICE-F-00-05



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


**VERIFICACION DE PROPIEDAD**

DIA	<input type="text"/>	MES	<input type="text"/>	AÑO	<input type="text" value="2016"/>	FOLIO	<input type="text"/>
<b>SERVICIO A REALIZAR</b>							
INHUMACION	<input type="text"/>	REINHUMACION	<input type="text"/>	EXHUMACION	<input type="text"/>	VENTA	<input type="text"/>
<b>EN LA UBICACIÓN</b>							
CLASE	<input type="text"/>	SECCION	<input type="text"/>	LINEA	<input type="text"/>	FOSA	<input type="text"/>
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 Mezquitán  
**PERMISO DE CONSTRUCCION**

FECHA	<input type="text"/>	FOLIO MEMORANDUM	<input type="text"/>
UBICACIÓN	CLASE <input type="text"/>	SECCION <input type="text"/>	LINEA <input type="text"/>
PROPIETARIO	<input type="text"/>		
DOMICILIO			
CALLE	<input type="text"/>		
COLONIA	<input type="text"/>		
TELEFONO	<input type="text"/>	C.P.	<input type="text"/>
CIUDAD	<input type="text"/>	ESTADO	<input type="text"/>
TIPO DE TRABAJO	<input type="text"/>		
PERIODO	DE <input type="text"/>	A	<input type="text"/>
RESPONSABLE CONSTRUCCION	<input type="text"/>		

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 RECIBO 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.

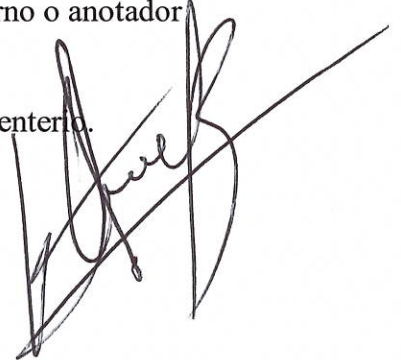
**Exhumación.** Significa desenterrar o sacar de la sepultura un cadáver.

**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

<p><b>Autorización</b></p>  <p>Gobierno de <b>Guadalajara</b> Presidencia Municipal</p> <p>Ing. Enrique Alfaro Ramírez <b>Presidente Municipal</b></p>	
<p><b>Autorización</b></p>  <p>Gobierno de <b>Guadalajara</b> Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental</p> <p>Mtro. Agustín Araujo Padilla <b>Coordinador General de Administración e Innoyación Gubernamental</b></p>	<p><b>Visto bueno</b></p>  <p>Gobierno de <b>Guadalajara</b> Coordinación General de Servicios Municipales</p> <p>Lic. Diego Monraz Villaseñor <b>Coordinador General de Servicios Municipales</b></p>
<p><b>Asesoría y supervisión</b></p>  <p>Gobierno de <b>Guadalajara</b> Dirección de Innovación Gubernamental</p> <p>Ing. Saul Eduardo Jimenez Camacho <b>Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad</b></p>	<p><b>Elaboración</b></p>  <p>Gobierno de <b>Guadalajara</b> Coordinación General de Servicios Municipales</p> <p>Ing. Marco Antonio Jasso Romo <b>Director de Cementerios</b></p>