Cementerios
Servicios Públicos Municipales

Manual de **Procedimientos**

CGSPM-CEME-MP-01-0921

Fecha de elaboración: Octubre 2016
Fecha de actualización: Septiembre 2021
Versión: 01

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. Glosario 51
4. Autorizaciones 53

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 Código de Gobierno 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 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, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión 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 Innovación Gubernamental
- Departamento 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 (AAAAA), 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.

- 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.

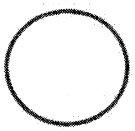
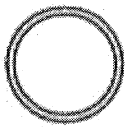
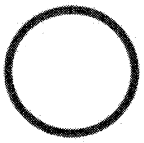
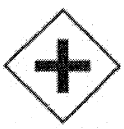
1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Inhumación	CGSPM-CEME-P-01-01	6	No
Exhumación de Restos Áridos	CGSPM-CEME-P-01-02	9	No
Reinhumación de Restos Áridos y Cenizas	CGSPM-CEME-P-01-03	12	No
Exhumación Prematura	CGSPM-CEME-P-01-04	14	No
Venta de Terrenos	CGSPM-CEME-P-01-05	18	No
Cesión de Derechos	CGSPM-CEME-P-01-06	20	No
Reposición de Título de Propiedad	CGSPM-CEME-P-01-07	22	No
Duplicado de Título de Propiedad	CGSPM-CEME-P-01-08	24	No
Permiso de Construcción	CGSPM-CEME-P-01-09	26	No
Arrendamiento de Nicho	CGSPM-CEME-P-01-10	28	No
Cremación	CGSPM-CEME-P-01-11	30	No
Limpieza	CGSPM-CEME-P-01-12	32	No
Mantenimiento de Áreas Verdes	CGSPM-CEME-P-01-13	34	No
Reparación de Hundimientos	CGSPM-CEME-P-01-14	36	No
Manejo de BOBCAT	CGSPM-CEME-P-01-15	38	No
Procedimiento Jurídico	CGSPM-CEME-P-01-16	40	No

Código del procedimiento

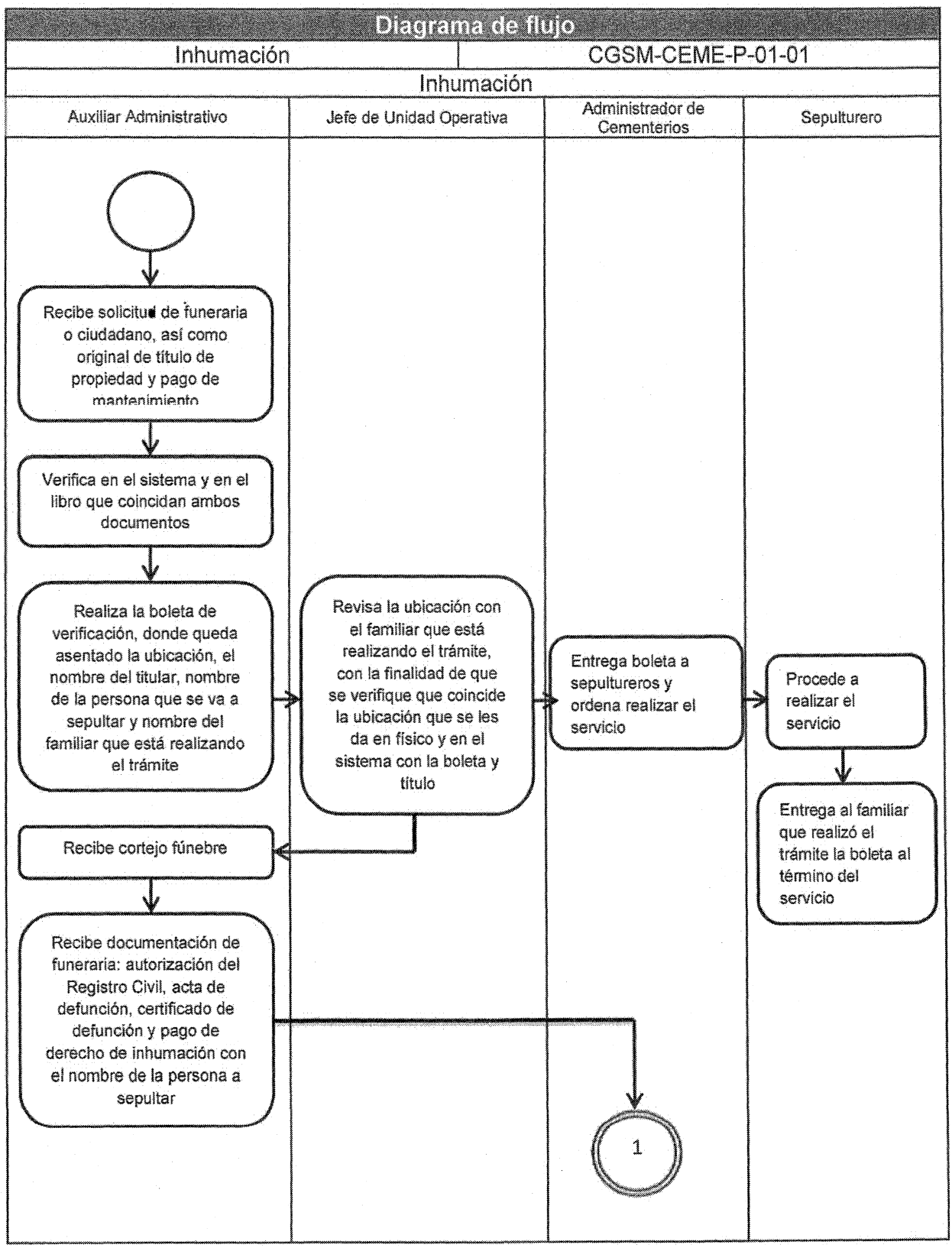
Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (P), número de versión (00), y número consecutivo (00).

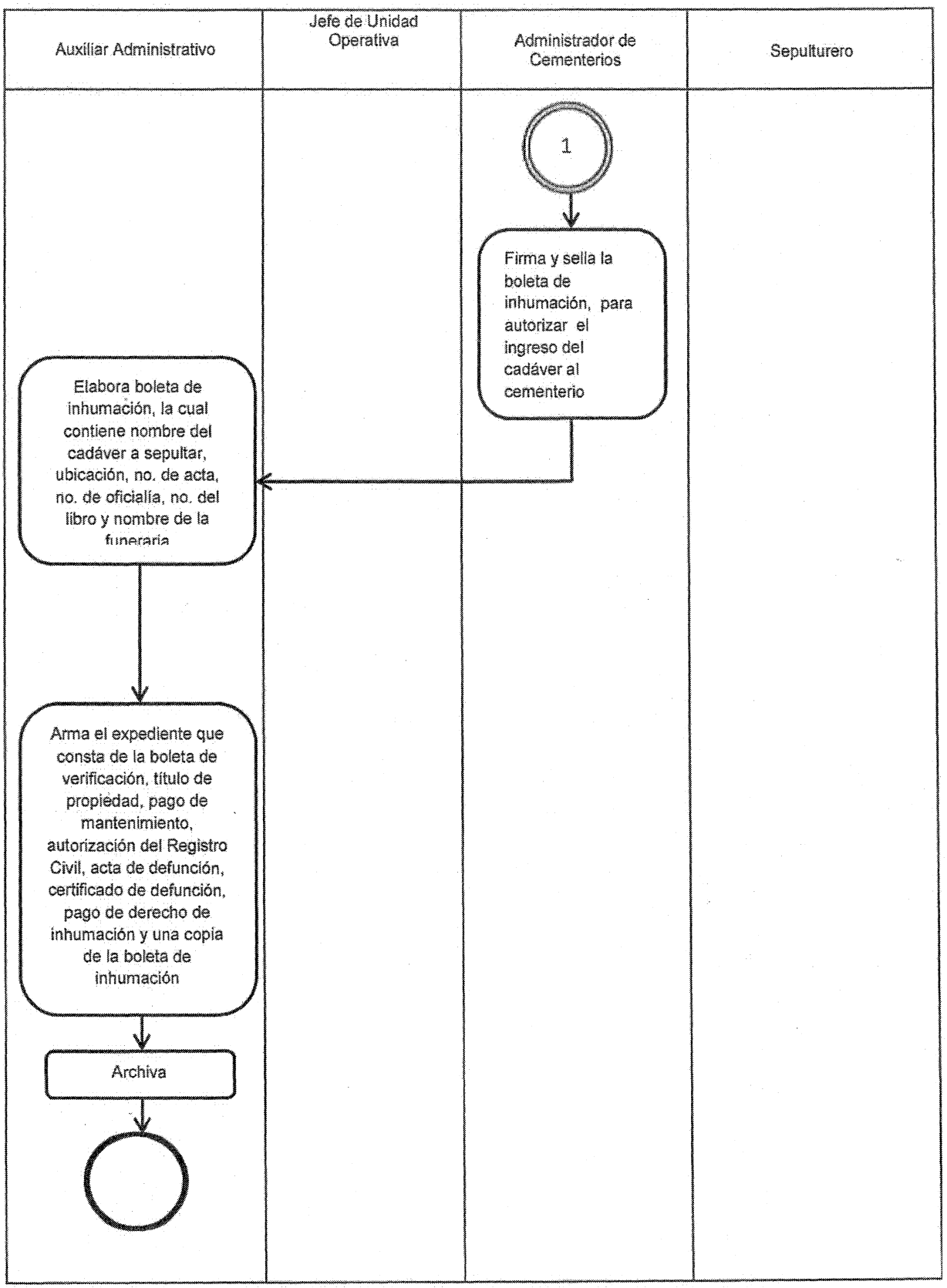
2. Diagrama de Flujo

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 Públicos Municipales
Dirección:	Cementerios
Área:	Cementerios
Procedimiento:	Inhumación
Código de procedimiento:	CGSPM-CEME-P-01-01
Fecha de Elaboración:	27 de Agosto del 2021
Persona que Elaboró:	C. Cinthya Fabiola Barrón Hernández
Responsable del área que Revisó:	C. Ernesto Yahir Pérez Barragán
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alberto Jorge Martínez Armenta

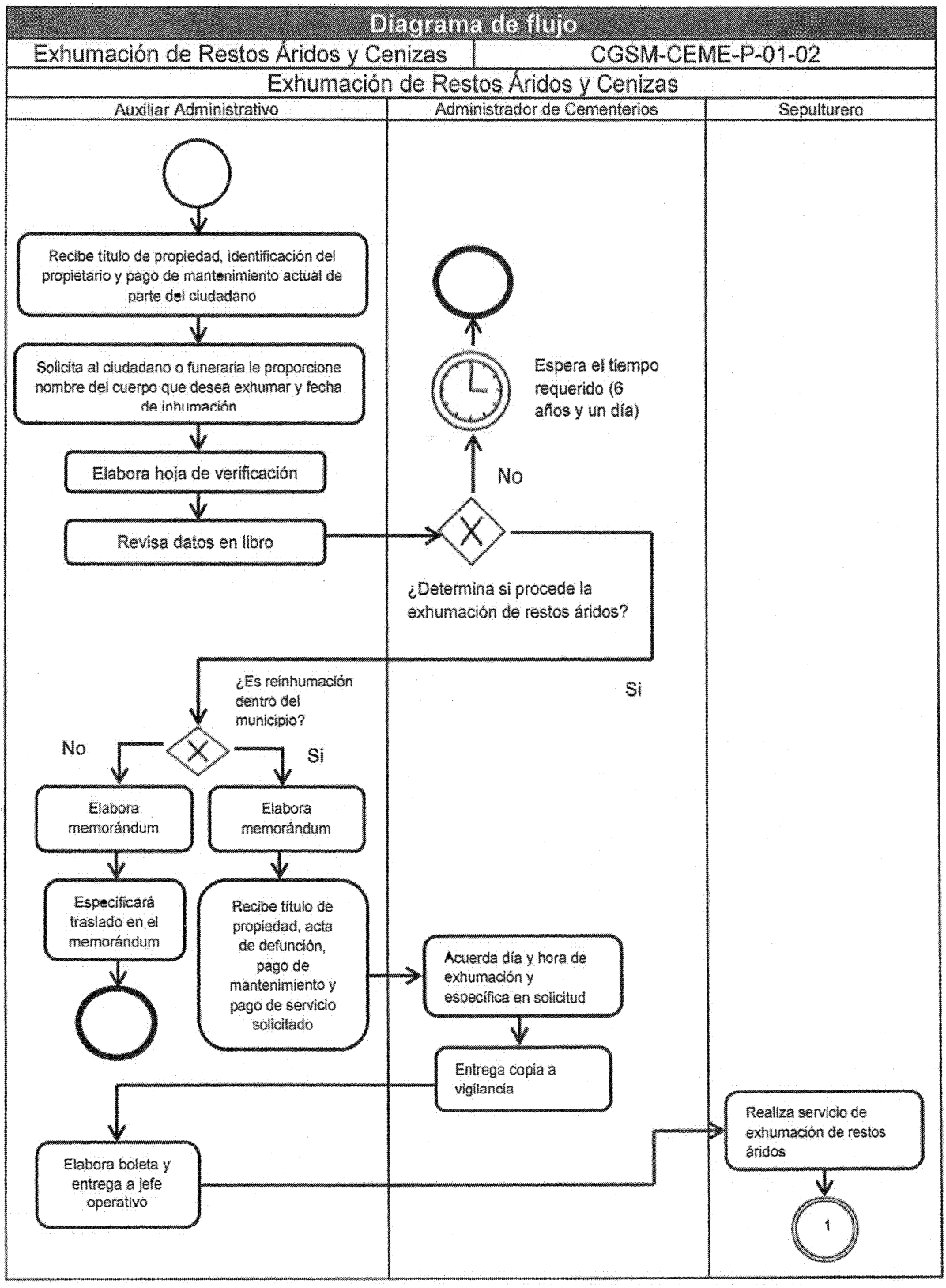
Firmas:	**Fecha de Autorización:**
Persona que Elaboró: C. Cinthya Fabiola Barrón Hernández Cinthya Barrón	**Responsable del área que Revisó:** C. Ernesto Yahir Pérez Barragán
Titular del la dependencia que Autoriza: Lic. Alberto Jorge Martínez Armenta	

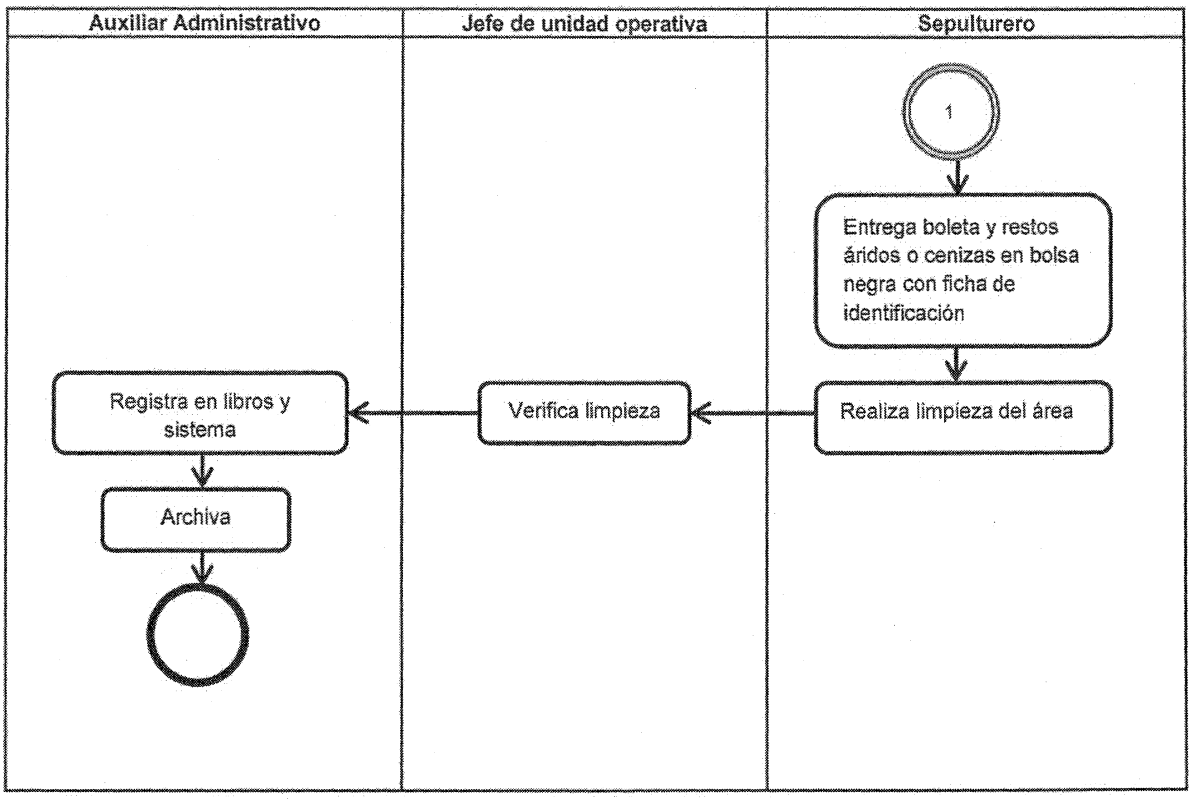

Diagrama de flujo
Inhumación
CGSM-CEME-P-01-01
Inhumación
Auxiliar Administrativo
Jefe de Unidad Operativa
Administrador de Cementerios
Sepulturero
Recibe solicitud de funeraria o ciudadano, así como original de título de propiedad y pago de mantenimiento
Verifica en el sistema y en el libro que coincidan ambos documentos
Realiza la boleta de verificación, donde queda asentado la ubicación, el nombre del titular, nombre de la persona que se va a sepultar y nombre del familiar que está realizando el trámite
Revisa la ubicación con el familiar que está realizando el trámite, con la finalidad de que se verifique que coincide la ubicación que se les da en físico y en el sistema con la boleta y título
Entrega boleta a sepultureros y ordena realizar el servicio
Procede a realizar el servicio
Entrega al familiar que realizó el trámite la boleta al término del servicio
Recibe cortejo fúnebre
Recibe documentación de funeraria: autorización del Registro Civil, acta de defunción, certificado de defunción y pago de derecho de inhumación con el nombre de la persona a sepultar
1


Auxiliar Administrativo
Jefe de Unidad Operativa
Administrador de Cementerios
Sepulturero
1
Firma y sella la boleta de inhumación, para autorizar el ingreso del cadáver al cementerio
Elabora boleta de inhumación, la cual contiene nombre del cadáver a sepultar, ubicación, no. de acta, no. de oficialía, no. del libro y nombre de la funeraria
Arma el expediente que consta de la boleta de verificación, título de propiedad, pago de mantenimiento, autorización del Registro Civil, acta de defunción, certificado de defunción, pago de derecho de inhumación y una copia de la boleta de inhumación
Archiva

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Cementerios
Área:	Cementerios
Procedimiento:	Exhumación de Restos Áridos y Cenizas
Código de procedimiento:	CGSPM-CEME-P-01-02
Fecha de Elaboración:	27 de Agosto del 2021
Persona que Elaboró:	C. Cinthya Fabiola Barrón Hernández
Responsable del área que Revisó:	C. Ernesto Yahir Pérez Barragán
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alberto Jorge Martínez Armenta

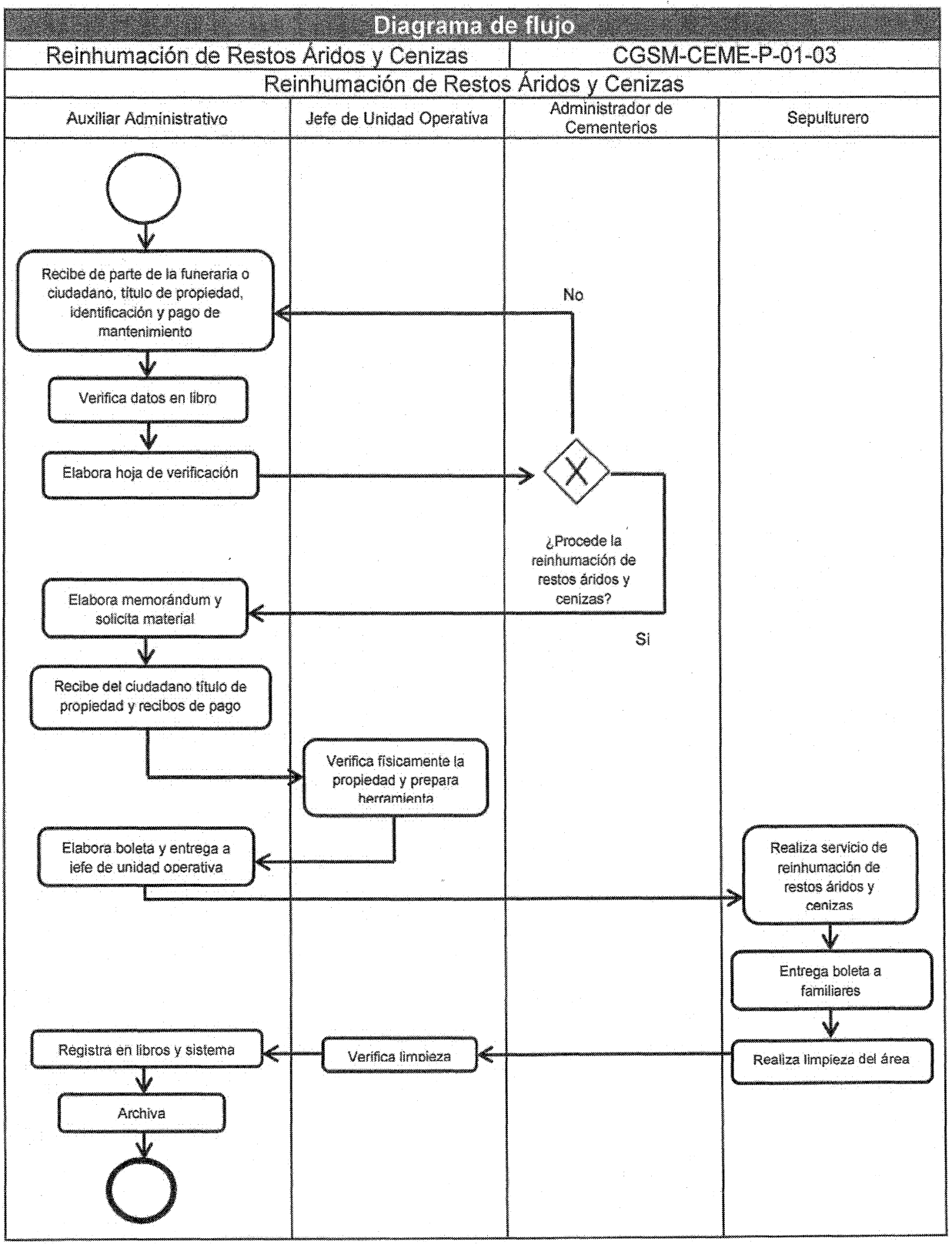
Firmas:	**Fecha de Autorización:**
Persona que Elaboró: C. Cinthya Fabiola Barrón Hernández Cinthya Barrón	**Responsable del área que Revisó:** C. Ernesto Yahir Pérez Barragán
Titular del la dependencia que Autoriza: Lic. Alberto Jorge Martínez Armenta	


Diagrama de flujo
Exhumación de Restos Áridos y Cenizas
CGSM-CEME-P-01-02
Exhumación de Restos Áridos y Cenizas
Auxiliar Administrativo
Administrador de Cementerios
Sepulturero
Recibe título de propiedad, identificación del propietario y pago de mantenimiento actual de parte del ciudadano
Solicita al ciudadano o funeraria le proporcione nombre del cuerpo que desea exhumar y fecha de inhumación
Elabora hoja de verificación
Revisa datos en libro
Espera el tiempo requerido (6 años y un día)
No
¿Determina si procede la exhumación de restos áridos?
Si
¿Es reinhumación dentro del municipio?
No
Si
Elabora memorándum
Elabora memorándum
Especificará traslado en el memorándum
Recibe título de propiedad, acta de defunción, pago de mantenimiento y pago de servicio solicitado
Acuerda día y hora de exhumación y especifica en solicitud
Entrega copia a vigilancia
Elabora boleta y entrega a jefe operativo
Realiza servicio de exhumación de restos áridos
1


Auxiliar Administrativo
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

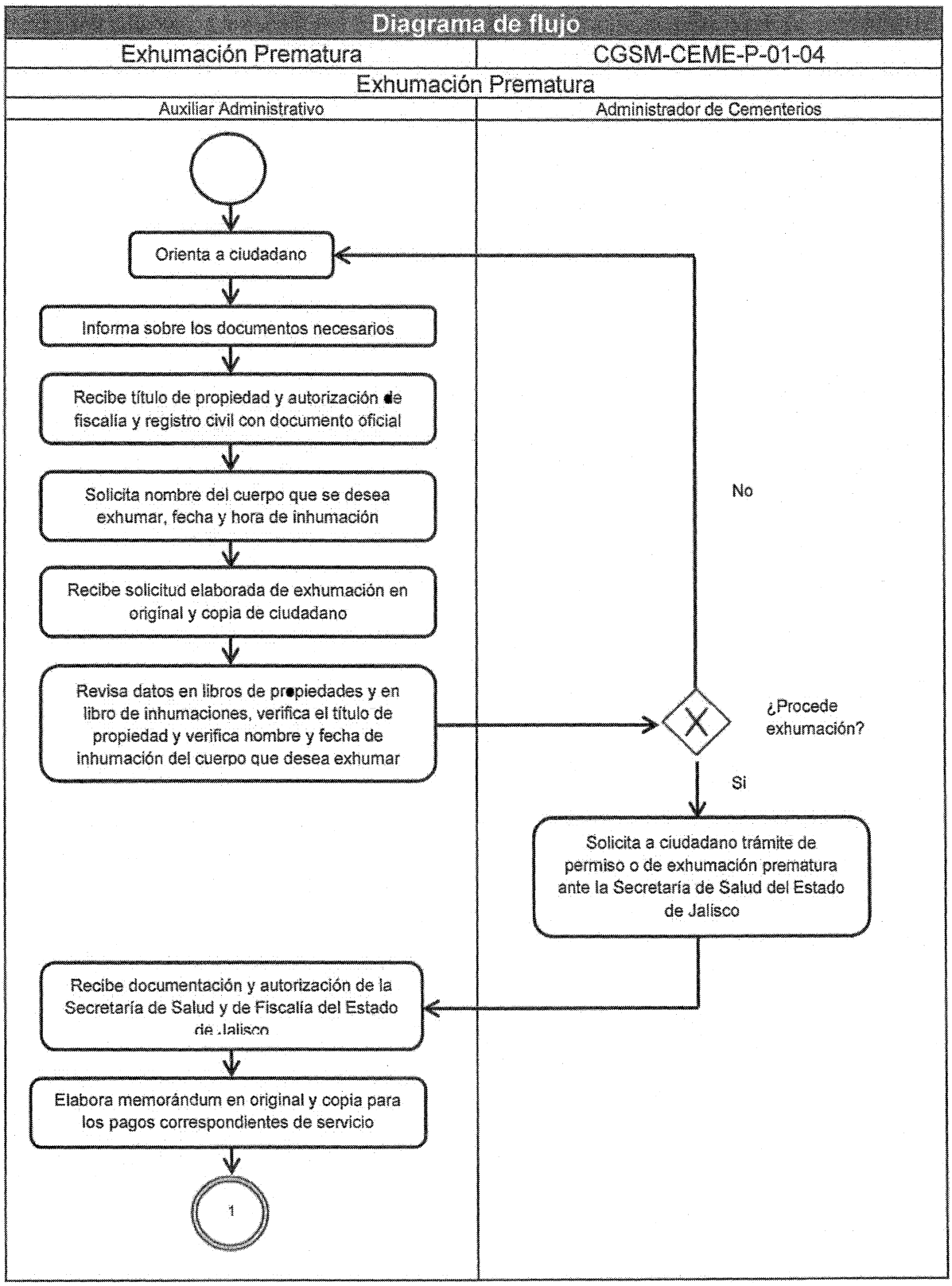
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Cementerios
Área:	Cementerios
Procedimiento:	Reinhumación de Restos Áridos y Cenizas
Código de procedimiento:	CGSPM-CEME-P-01-03
Fecha de Elaboración:	27 de Agosto del 2021
Persona que Elaboró:	C. Cinthya Fabiola Barrón Hernández
Responsable del área que Revisó:	C. Ernesto Yahir Pérez Barragán
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alberto Jorge Martínez Armenta

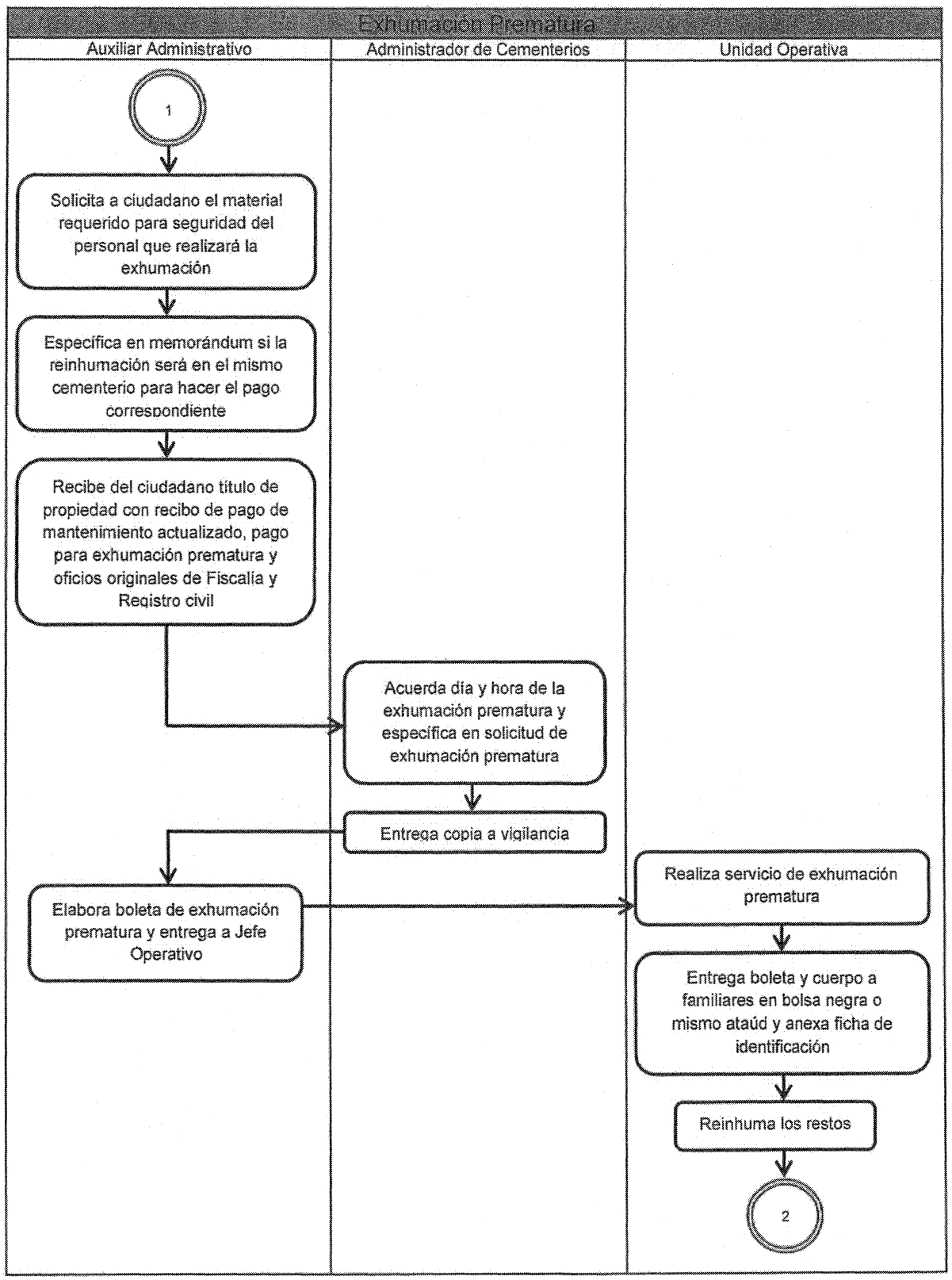
Firmas:	**Fecha de Autorización:**
Persona que Elaboró: C. Cinthya Fabiola Barrón Hernández Cinthya Barrón	**Responsable del área que Revisó:** C. Ernesto Yahir Pérez Barragán
Titular del la dependencia que Autoriza: Lic. Alberto Jorge Martínez Armenta	

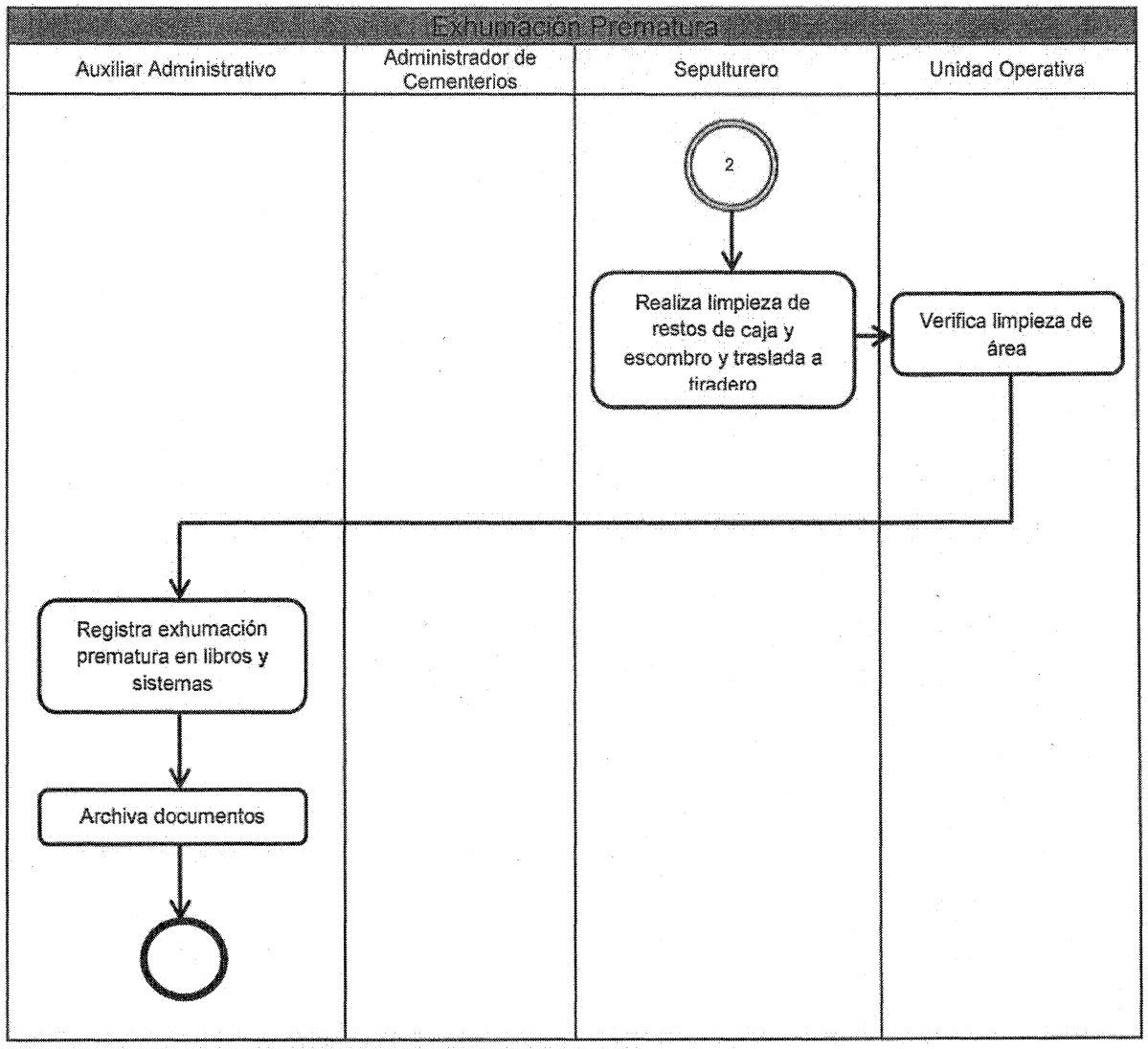

Diagrama de flujo
Reinhumación de Restos Áridos y Cenizas
CGSM-CEME-P-01-03
Reinhumación de Restos Áridos y Cenizas
Auxiliar Administrativo
Jefe de Unidad Operativa
Administrador de Cementerios
Sepulturero
Recibe de parte de la funeraria o ciudadano, título de propiedad, identificación y pago de mantenimiento
Verifica datos en libro
Elabora hoja de verificación
No
¿Procede la reinhumación de restos áridos y cenizas?
Si
Elabora memorándum y solicita material
Recibe del ciudadano título de propiedad y recibos de pago
Verifica físicamente la propiedad y prepara herramienta
Elabora boleta y entrega a jefe de unidad operativa
Realiza servicio de reinhumación de restos áridos y cenizas
Entrega boleta a familiares
Realiza limpieza del área
Verifica limpieza
Registra en libros y sistema
Archiva

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Cementerios
Área:	Cementerios
Procedimiento:	Exhumación Prematura
Código de procedimiento:	CGSPM-CEME-P-01-04
Fecha de Elaboración:	27 de Agosto del 2021
Persona que Elaboró:	C. Cinthya Fabiola Barrón Hernández
Responsable del área que Revisó:	C. Ernesto Yahir Pérez Barragán
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alberto Jorge Martínez Armenta

Firmas:	**Fecha de Autorización:**
Persona que Elaboró: C. Cinthya Fabiola Barrón Hernández Cinthya Barrón	**Responsable del área que Revisó:** C. Ernesto Yahir Pérez Barragán
Titular del la dependencia que Autoriza: Lic. Alberto Jorge Martínez Armenta	

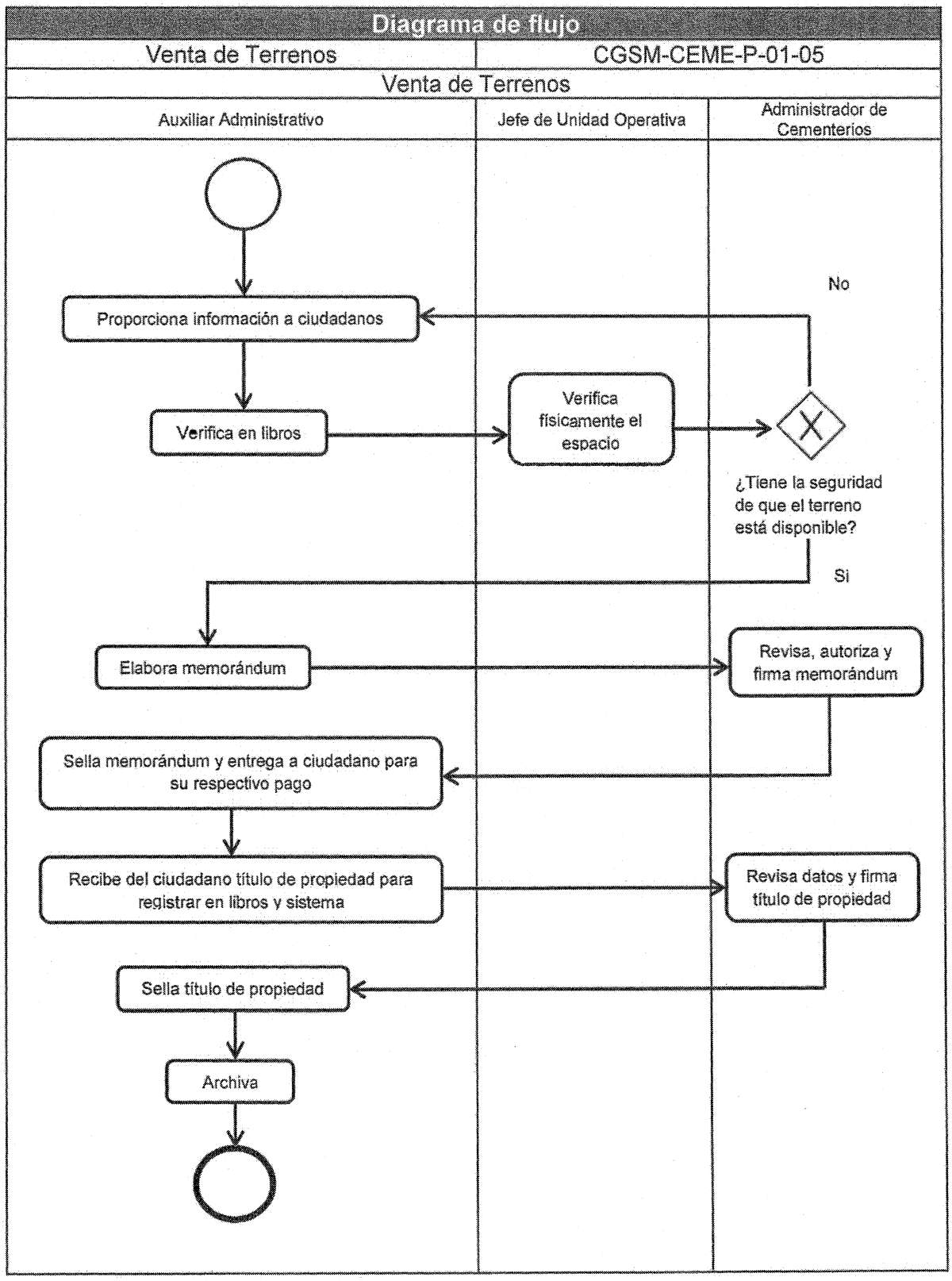

Diagrama de flujo
Exhumación Prematura
CGSM-CEME-P-01-04
Exhumación Prematura
Auxiliar Administrativo
Administrador de Cementerios
Orienta a ciudadano
Informa sobre los documentos necesarios
Recibe título de propiedad y autorización de fiscalía y registro civil con documento oficial
Solicita nombre del cuerpo que se desea exhumar, fecha y hora de inhumación
Recibe solicitud elaborada de exhumación en original y copia de ciudadano
Revisa datos en libros de propiedades y en libro de inhumaciones, verifica el título de propiedad y verifica nombre y fecha de inhumación del cuerpo que desea exhumar
¿Procede exhumación?
No
Si
Solicita a ciudadano trámite de permiso o de exhumación prematura ante la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco
Recibe documentación y autorización de la Secretaría de Salud y de Fiscalía del Estado de Jalisco
Elabora memorándum en original y copia para los pagos correspondientes de servicio
1


Exhumación Prematura
Auxiliar Administrativo
Administrador de Cementerios
Unidad Operativa
1
Solicita a ciudadano el material requerido para seguridad del personal que realizará la exhumación
Especifica en memorándum si la reinhumación será en el mismo cementerio para hacer el pago correspondiente
Recibe del ciudadano título de propiedad con recibo de pago de mantenimiento actualizado, pago para exhumación prematura y oficios originales de Fiscalía y Registro civil
Acuerda día 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


Exhumacion Prematura
Auxiliar Administrativo
Administrador de Cementerios
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 sistemas
Archiva documentos

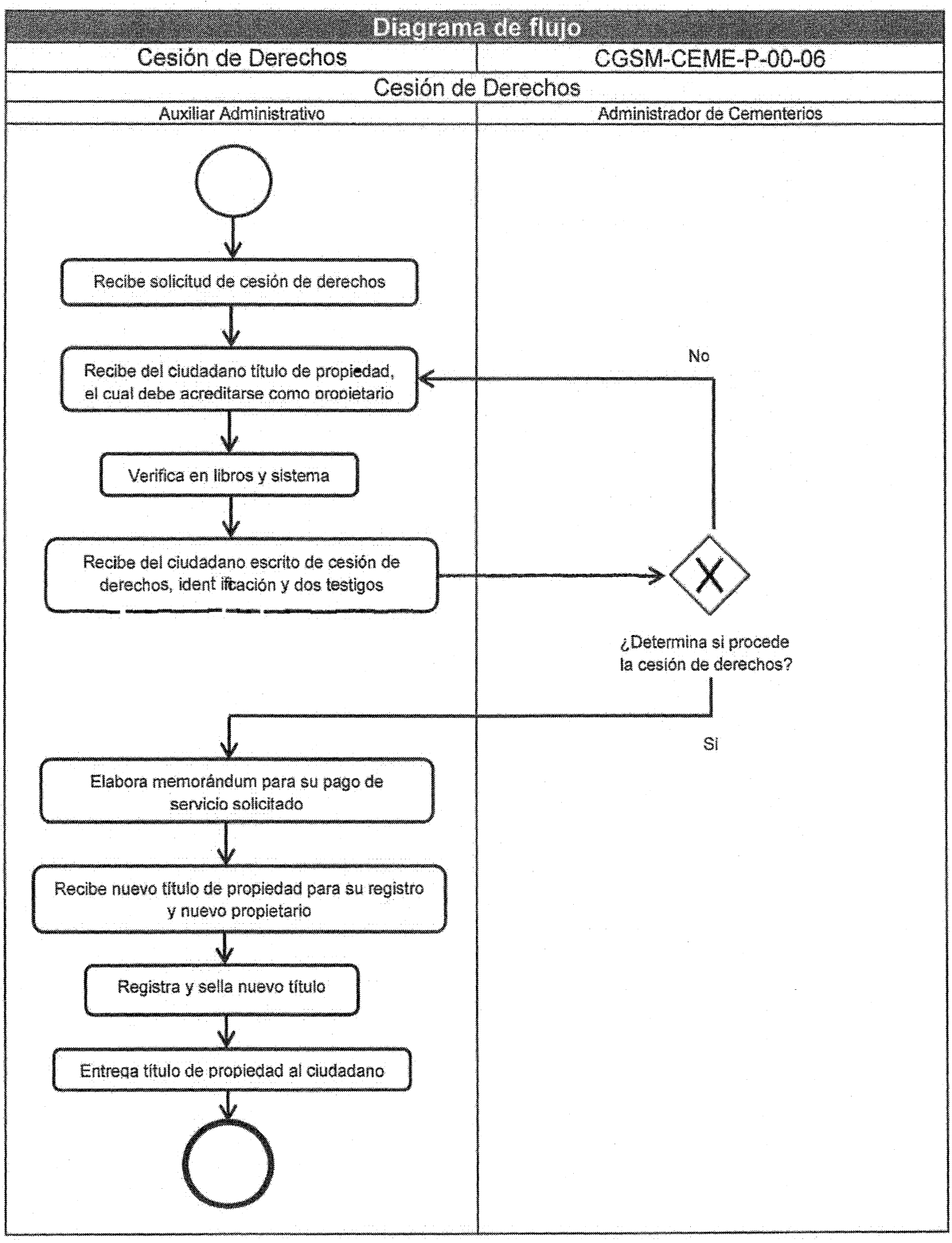
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Cementerios
Área:	Cementerios
Procedimiento:	Venta de Terrenos
Código de procedimiento:	CGSPM-CEME-P-01-05
Fecha de Elaboración:	27 de Agosto del 2021
Persona que Elaboró:	C. Cinthya Fabiola Barrón Hernández
Responsable del área que Revisó:	C. Ernesto Yahir Pérez Barragán
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alberto Jorge Martínez Armenta

Firmas:	**Fecha de Autorización:**
Persona que Elaboró: C. Cinthya Fabiola Barrón Hernández Cinthya Barrón	**Responsable del área que Revisó:** C. Ernesto Yahir Pérez Barragán
Titular del la dependencia que Autoriza: Lic. Alberto Jorge Martínez Armenta	


Diagrama de flujo
Venta de Terrenos
CGSM-CEME-P-01-05
Venta de Terrenos
Auxiliar Administrativo
Jefe de Unidad Operativa
Administrador de Cementerios
Proporciona información a ciudadanos
Verifica en libros
Verifica físicamente el espacio
No
¿Tiene la seguridad de que el terreno está disponible?
Si
Elabora memorándum
Revisa, autoriza y firma memorándum
Sella memorándum y entrega a ciudadano para su respectivo pago
Recibe del ciudadano título de propiedad para registrar en libros y sistema
Revisa datos y firma título de propiedad
Sella título de propiedad
Archiva

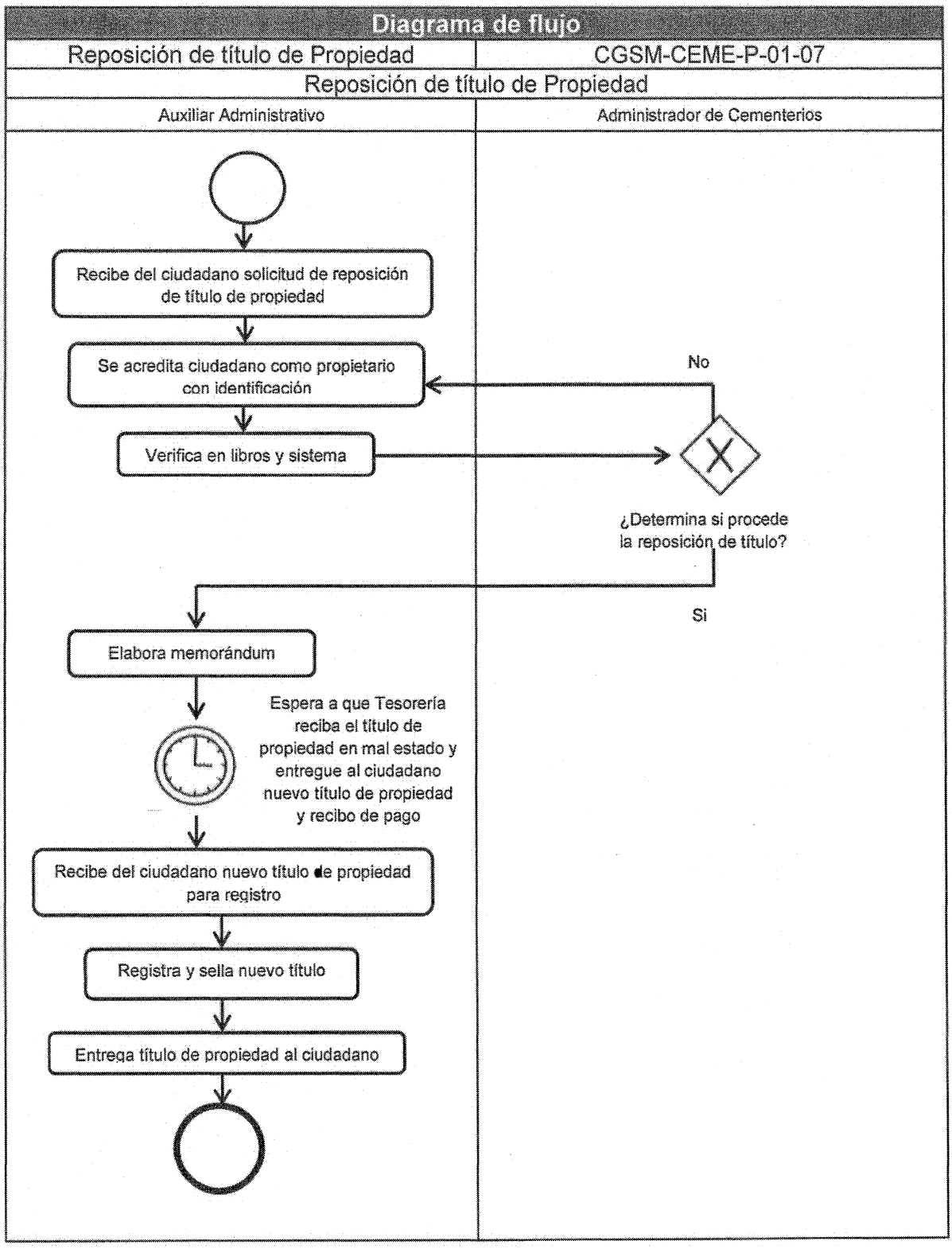
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Cementerios
Área:	Cementerios
Procedimiento:	Cesión de Derechos
Código de procedimiento:	CGSPM-CEME-P-01-06
Fecha de Elaboración:	27 de Agosto del 2021
Persona que Elaboró:	C. Cinthya Fabiola Barrón Hernández
Responsable del área que Revisó:	C. Ernesto Yahir Pérez Barragán
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alberto Jorge Martínez Armenta

Firmas:	**Fecha de Autorización:**
Persona que Elaboró: C. Cinthya Fabiola Barrón Hernández Cinthya Barrón	**Responsable del área que Revisó:** C. Ernesto Yahir Pérez Barragán
Titular del la dependencia que Autoriza: Lic. Alberto Jorge Martínez Armenta	


Diagrama de flujo
Cesión de Derechos
CGSM-CEME-P-00-06
Cesión de Derechos
Auxiliar Administrativo
Administrador de Cementerios
Recibe solicitud de cesión de derechos
Recibe del ciudadano título de propiedad, el cual debe acreditarse como propietario
Verifica en libros y sistema
Recibe del ciudadano escrito de cesión de derechos, identificación y dos testigos
No
¿Determina si procede la cesión de derechos?
Si
Elabora memorándum para su pago de servicio solicitado
Recibe nuevo título de propiedad para su registro y nuevo propietario
Registra y sella nuevo título
Entrega título de propiedad al ciudadano

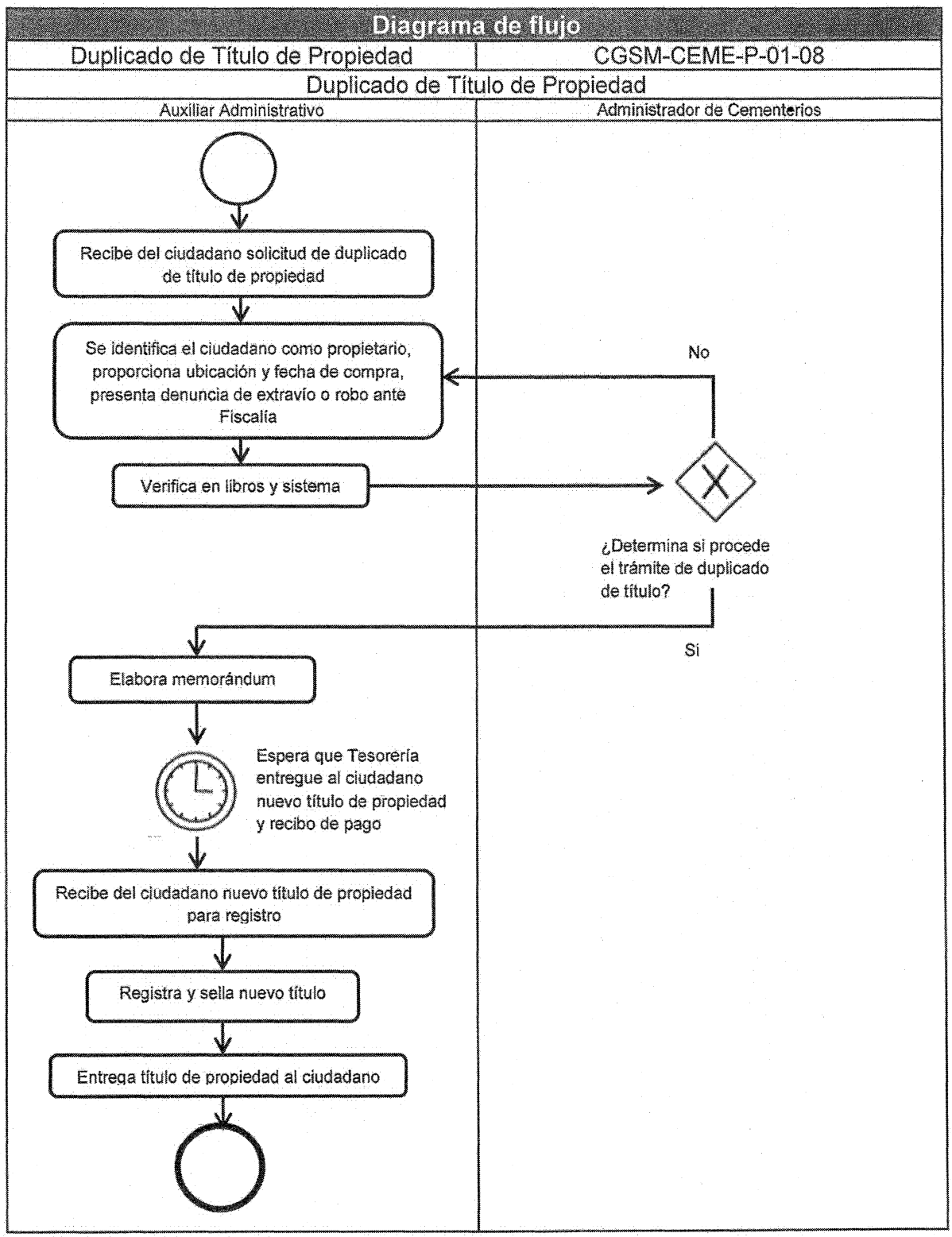
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Cementerios
Área:	Cementerios
Procedimiento:	Reposición de Título de Propiedad
Código de procedimiento:	CGSPM-CEME-P-01-07
Fecha de Elaboración:	27 de Agosto del 2021
Persona que Elaboró:	C. Cinthya Fabiola Barrón Hernández
Responsable del área que Revisó:	C. Ernesto Yahir Pérez Barragán
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alberto Jorge Martínez Armenta

Firmas:	**Fecha de Autorización:**
Persona que Elaboró: C. Cinthya Fabiola Barrón Hernández Cinthya Barrón	**Responsable del área que Revisó:** C. Ernesto Yahir Pérez Barragán
Titular del la dependencia que Autoriza: Lic. Alberto Jorge Martínez Armenta	


Diagrama de flujo
Reposición de título de Propiedad
CGSM-CEME-P-01-07
Reposición de título de Propiedad
Auxiliar Administrativo
Administrador de Cementerios
Recibe del ciudadano solicitud de reposición de título de propiedad
Se acredita ciudadano como propietario con identificación
Verifica en libros y sistema
No
¿Determina si procede la reposición de título?
Si
Elabora memorándum
Espera a que Tesorería reciba el título de propiedad en mal estado y entregue al ciudadano nuevo título de propiedad y recibo de pago
Recibe del ciudadano nuevo título de propiedad para registro
Registra y sella nuevo título
Entrega título de propiedad al ciudadano

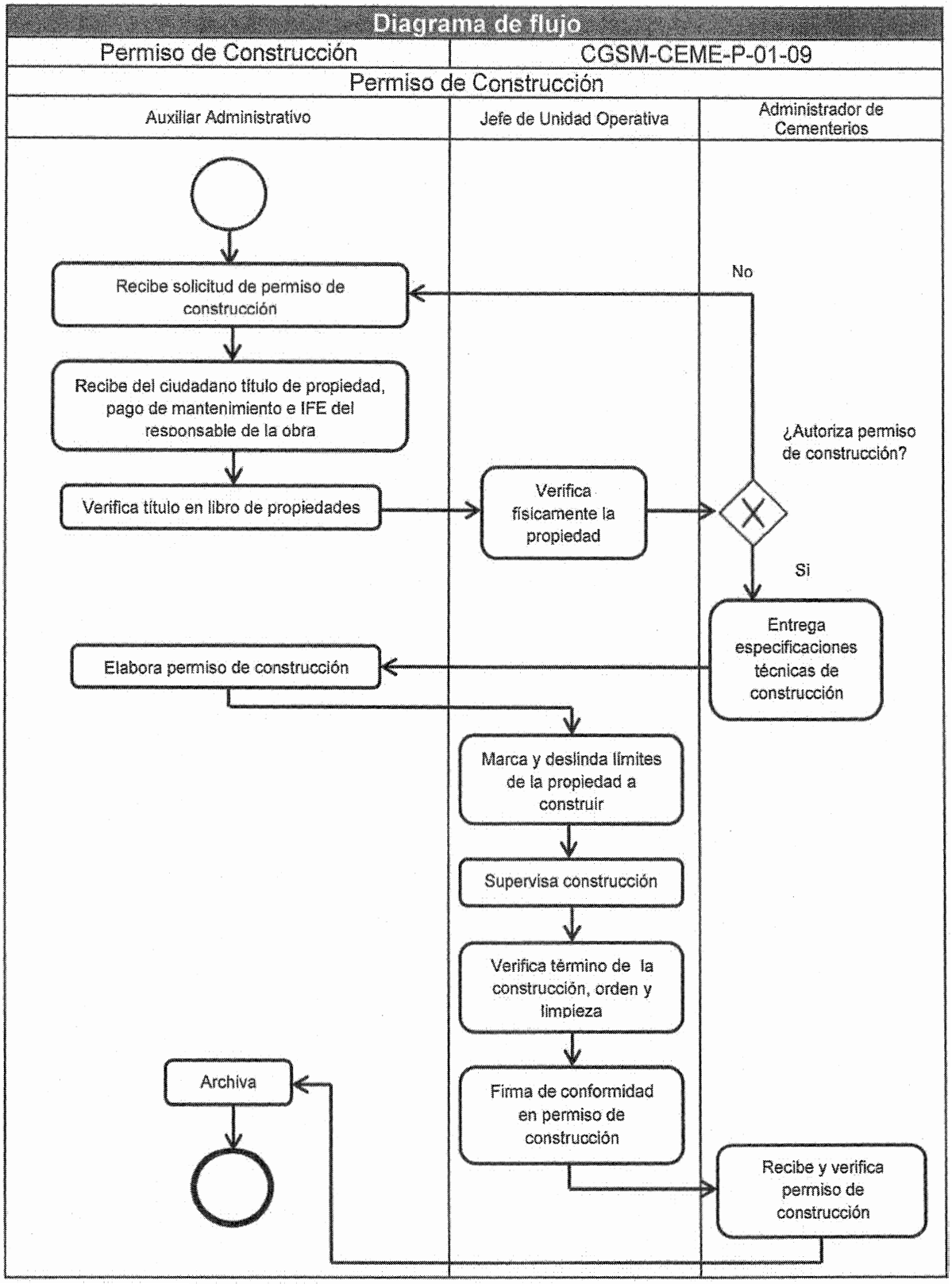
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Cementerios
Área:	Cementerios
Procedimiento:	Duplicado de Título de Propiedad
Código de procedimiento:	CGSPM-CEME-P-01-08
Fecha de Elaboración:	27 de Agosto del 2021
Persona que Elaboró:	C. Cinthya Fabiola Barrón Hernández
Responsable del área que Revisó:	C. Ernesto Yahir Pérez Barragán
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alberto Jorge Martínez Armenta

Firmas:	**Fecha de Autorización:**
Persona que Elaboró: C. Cinthya Fabiola Barrón Hernández Cinthya Barrón	**Responsable del área que Revisó:** C. Ernesto Yahir Pérez Barragán
Titular del la dependencia que Autoriza: Lic. Alberto Jorge Martínez Armenta	


Diagrama de flujo
Duplicado de Título de Propiedad
CGSM-CEME-P-01-08
Duplicado de Título de Propiedad
Auxiliar Administrativo
Administrador de Cementerios
Recibe del ciudadano solicitud de duplicado de título de propiedad
Se identifica el ciudadano como propietario, proporciona ubicación y fecha de compra, presenta denuncia de extravío o robo ante Fiscalía
Verifica en libros y sistema
No
¿Determina si procede el trámite de duplicado de título?
Si
Elabora memorándum
Espera que Tesorería entregue al ciudadano nuevo título de propiedad y recibo de pago
Recibe del ciudadano nuevo título de propiedad para registro
Registra y sella nuevo título
Entrega título de propiedad al ciudadano

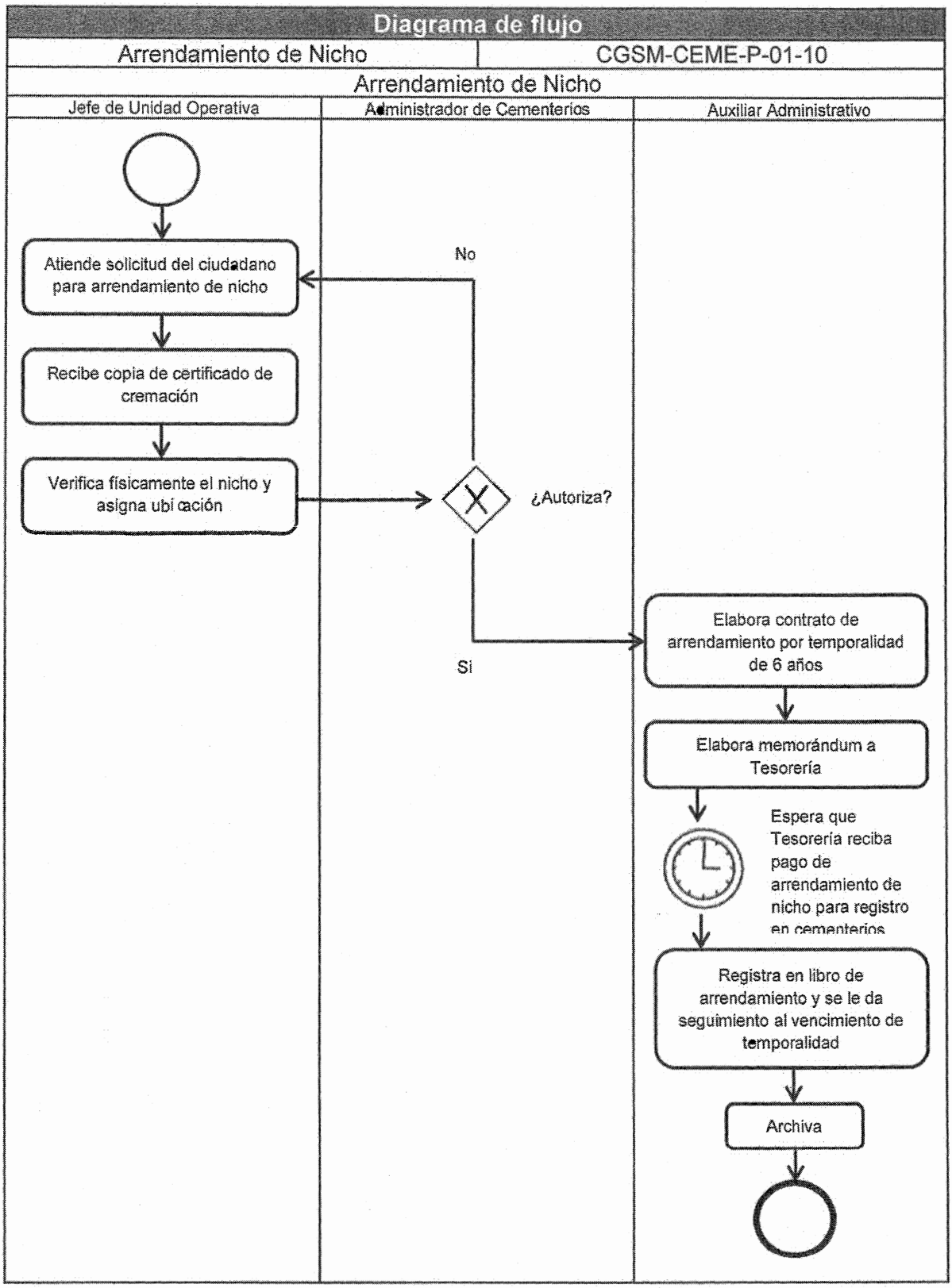
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Cementerios
Área:	Cementerios
Procedimiento:	Permiso de Construcción
Código de procedimiento:	CGSPM-CEME-P-01-09
Fecha de Elaboración:	27 de Agosto del 2021
Persona que Elaboró:	C. Cinthya Fabiola Barrón Hernández
Responsable del área que Revisó:	C. Ernesto Yahir Pérez Barragán
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alberto Jorge Martínez Armenta

Firmas:	**Fecha de Autorización:**
Persona que Elaboró: C. Cinthya Fabiola Barrón Hernández Cinthya Barrón	**Responsable del área que Revisó:** C. Ernesto Yahir Pérez Barragán
Titular del la dependencia que Autoriza: Lic. Alberto Jorge Martínez Armenta	


Diagrama de flujo
Permiso de Construcción
CGSM-CEME-P-01-09
Permiso de Construcción
Auxiliar Administrativo
Jefe de Unidad Operativa
Administrador de Cementerios
Recibe solicitud de permiso de construcción
Recibe del ciudadano título de propiedad, pago de mantenimiento e IFE del responsable de la obra
Verifica título en libro de propiedades
Verifica físicamente la propiedad
¿Autoriza permiso de construcción?
No
Si
Entrega especificaciones técnicas de construcción
Elabora permiso de construcción
Marca y deslinda límites de la propiedad a construir
Supervisa construcción
Verifica término de la construcción, orden y limpieza
Firma de conformidad en permiso de construcción
Recibe y verifica permiso de construcción
Archiva

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Cementerios
Área:	Cementerios
Procedimiento:	Arrendamiento de Nicho
Código de procedimiento:	CGSPM-CEME-P-01-10
Fecha de Elaboración:	27 de Agosto del 2021
Persona que Elaboró:	C. Cinthya Fabiola Barrón Hernández
Responsable del área que Revisó:	C. Ernesto Yahir Pérez Barragán
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alberto Jorge Martínez Armenta

Firmas:	**Fecha de Autorización:**
Persona que Elaboró: C. Cinthya Fabiola Barrón Hernández Cinthya Barron	**Responsable del área que Revisó:** C. Ernesto Yahir Pérez Barragán
Titular del la dependencia que Autoriza: Lic. Alberto Jorge Martínez Armenta	


Diagrama de flujo
Arrendamiento de Nicho
CGSM-CEME-P-01-10
Arrendamiento de Nicho
Jefe de Unidad Operativa
Administrador de Cementerios
Auxiliar Administrativo
Atiende solicitud del ciudadano para arrendamiento de nicho
Recibe copia de certificado de cremación
Verifica físicamente el nicho y asigna ubicación
No
¿Autoriza?
Si
Elabora contrato de arrendamiento por temporalidad de 6 años
Elabora memorándum a Tesorería
Espera que Tesorería reciba pago de arrendamiento de nicho para registro en cementerios
Registra en libro de arrendamiento y se le da seguimiento al vencimiento de temporalidad
Archiva

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Cementerios
Área:	Cementerios
Procedimiento:	Cremación
Código de procedimiento:	CGSPM-CEME-P-01-11
Fecha de Elaboración:	27 de Agosto del 2021
Persona que Elaboró:	C. Cinthya Fabiola Barrón Hernández
Responsable del área que Revisó:	C. Ernesto Yahir Pérez Barragán
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alberto Jorge Martínez Armenta

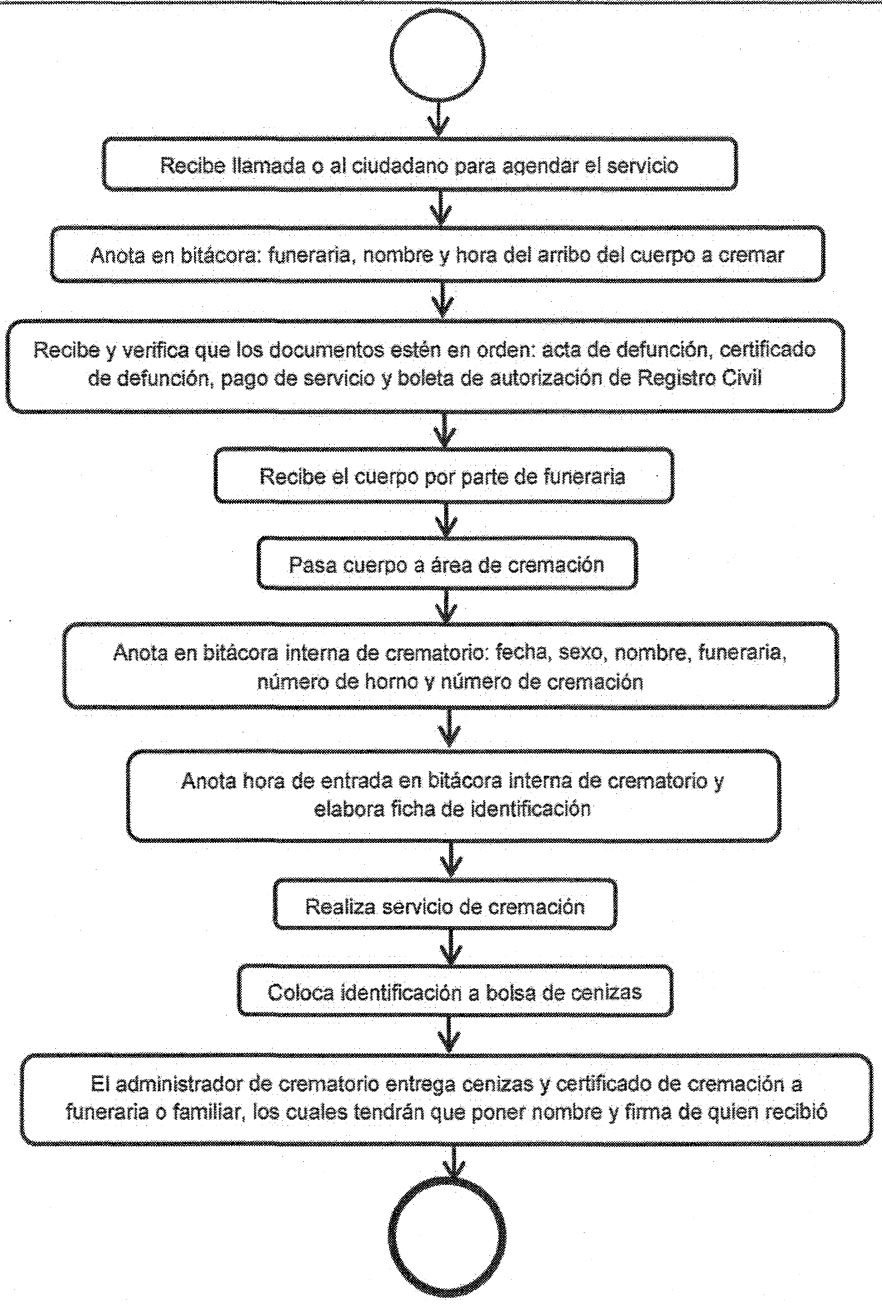
Firmas:	**Fecha de Autorización:**
Persona que Elaboró: C. Cinthya Fabiola Barrón Hernández Cinthya Barrón	**Responsable del área que Revisó:** C. Ernesto Yahir Pérez Barragán
Titular del la dependencia que Autoriza: Lic. Alberto Jorge Martínez Armenta	

Diagrama de flujo

Cremación	CGSM-CEME-P-01-11

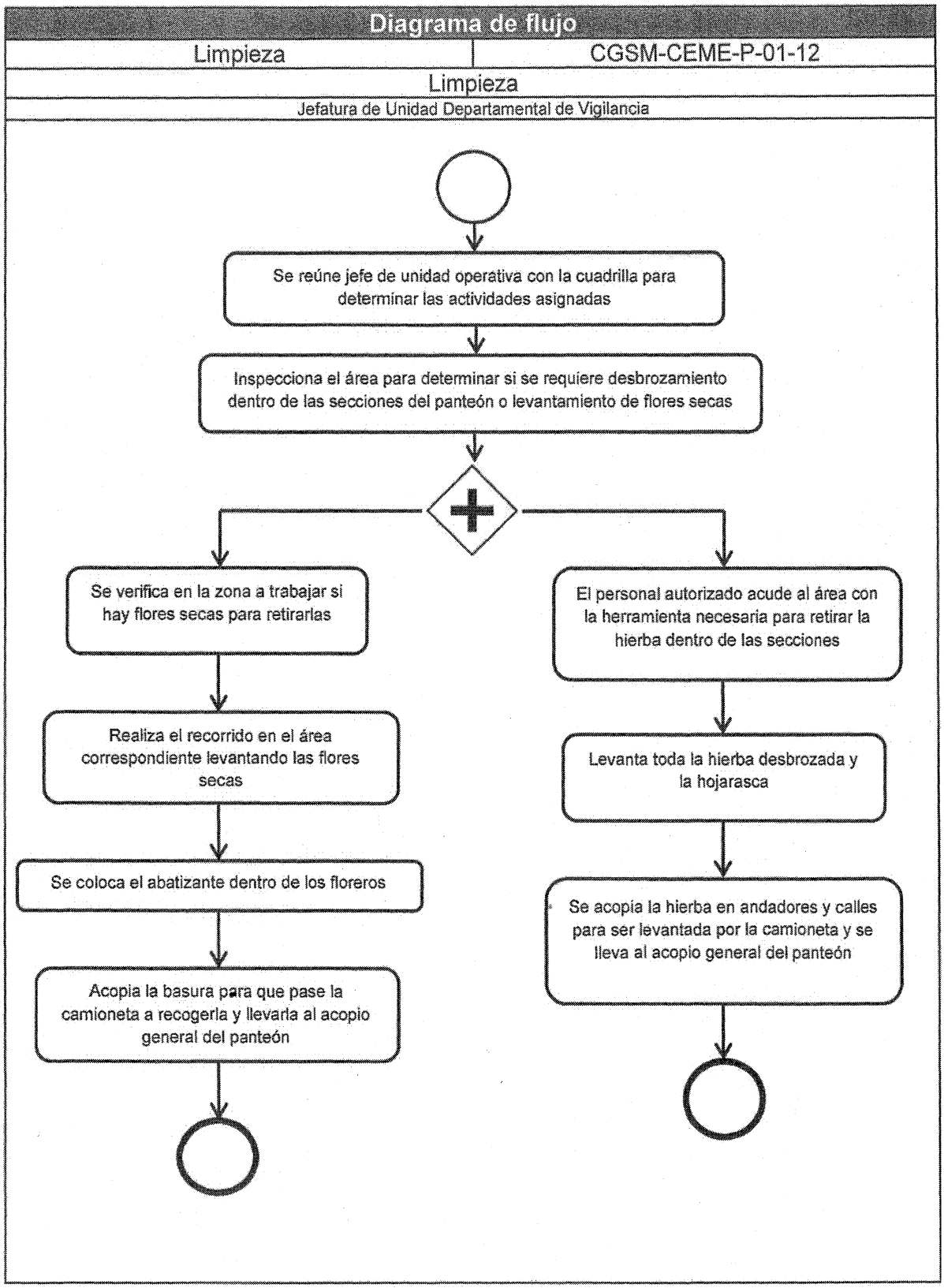
Cremación

Jefatura de Unidad Departamental de Complejos Crematorios



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Cementerios
Área:	Cementerios
Procedimiento:	Limpieza
Código de procedimiento:	CGSPM-CEME-P-01-12
Fecha de Elaboración:	27 de Agosto del 2021
Persona que Elaboró:	C. Cinthya Fabiola Barrón Hernández
Responsable del área que Revisó:	C. Ernesto Yahir Pérez Barragán
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alberto Jorge Martínez Armenta

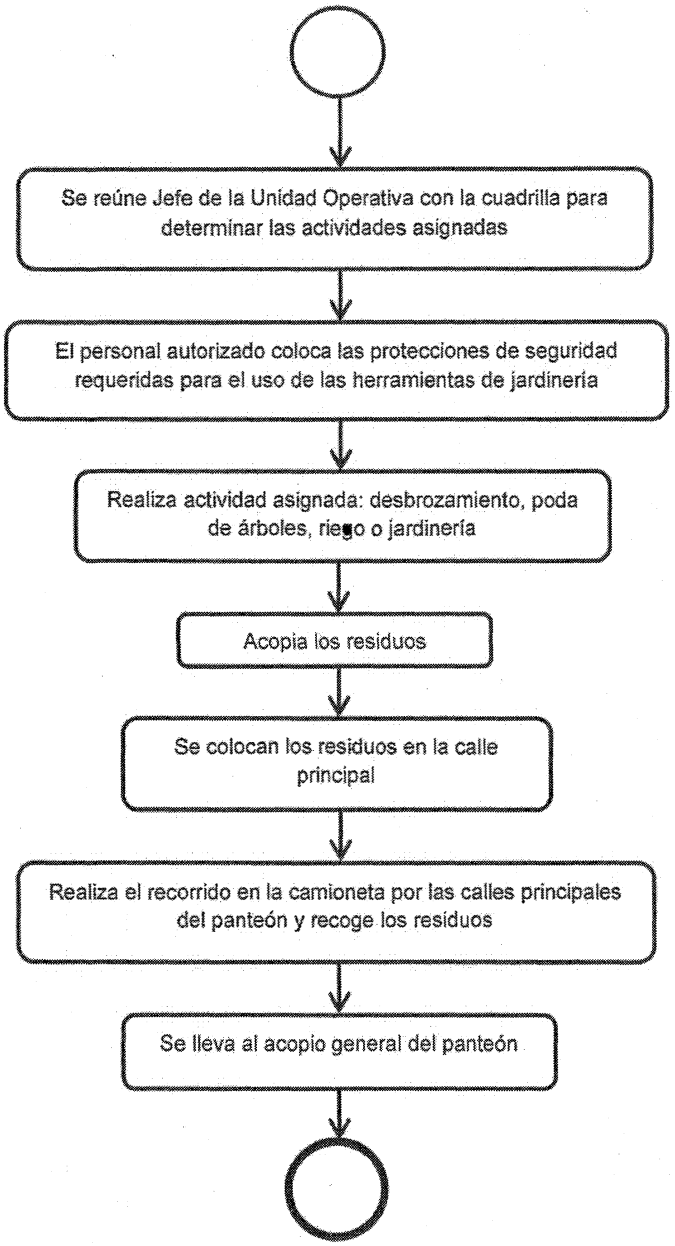
Firmas:	**Fecha de Autorización:**
Persona que Elaboró: C. Cinthya Fabiola Barrón Hernández Cinthya Barrón	**Responsable del área que Revisó:** C. Ernesto Yahir Pérez Barragán
Titular del la dependencia que Autoriza: Lic. Alberto Jorge Martínez Armenta	


Diagrama de flujo
Limpieza
CGSM-CEME-P-01-12
Limpieza
Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia
Se reúne jefe de unidad operativa con la cuadrilla para determinar las actividades asignadas
Inspecciona el área para determinar si se requiere desbrozamiento dentro de las secciones del panteón o levantamiento de flores secas
Se verifica en la zona a trabajar si hay flores secas para retirarlas
Realiza el recorrido en el área correspondiente levantando las flores secas
Se coloca el abatizante dentro de los floreros
Acopia la basura para que pase la camioneta a recogerla y llevarla al acopio general del panteón
El personal autorizado acude al área con la herramienta necesaria para retirar la hierba dentro de las secciones
Levanta toda la hierba desbrozada y la hojarasca
Se acopia la hierba en andadores y calles para ser levantada por la camioneta y se lleva al acopio general del panteón

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Cementerios
Área:	Cementerios
Procedimiento:	Mantenimiento de Áreas Verdes
Código de procedimiento:	CGSPM-CEME-P-01-13
Fecha de Elaboración:	27 de Agosto del 2021
Persona que Elaboró:	C. Cinthya Fabiola Barrón Hernández
Responsable del área que Revisó:	C. Ernesto Yahir Pérez Barragán
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alberto Jorge Martínez Armenta

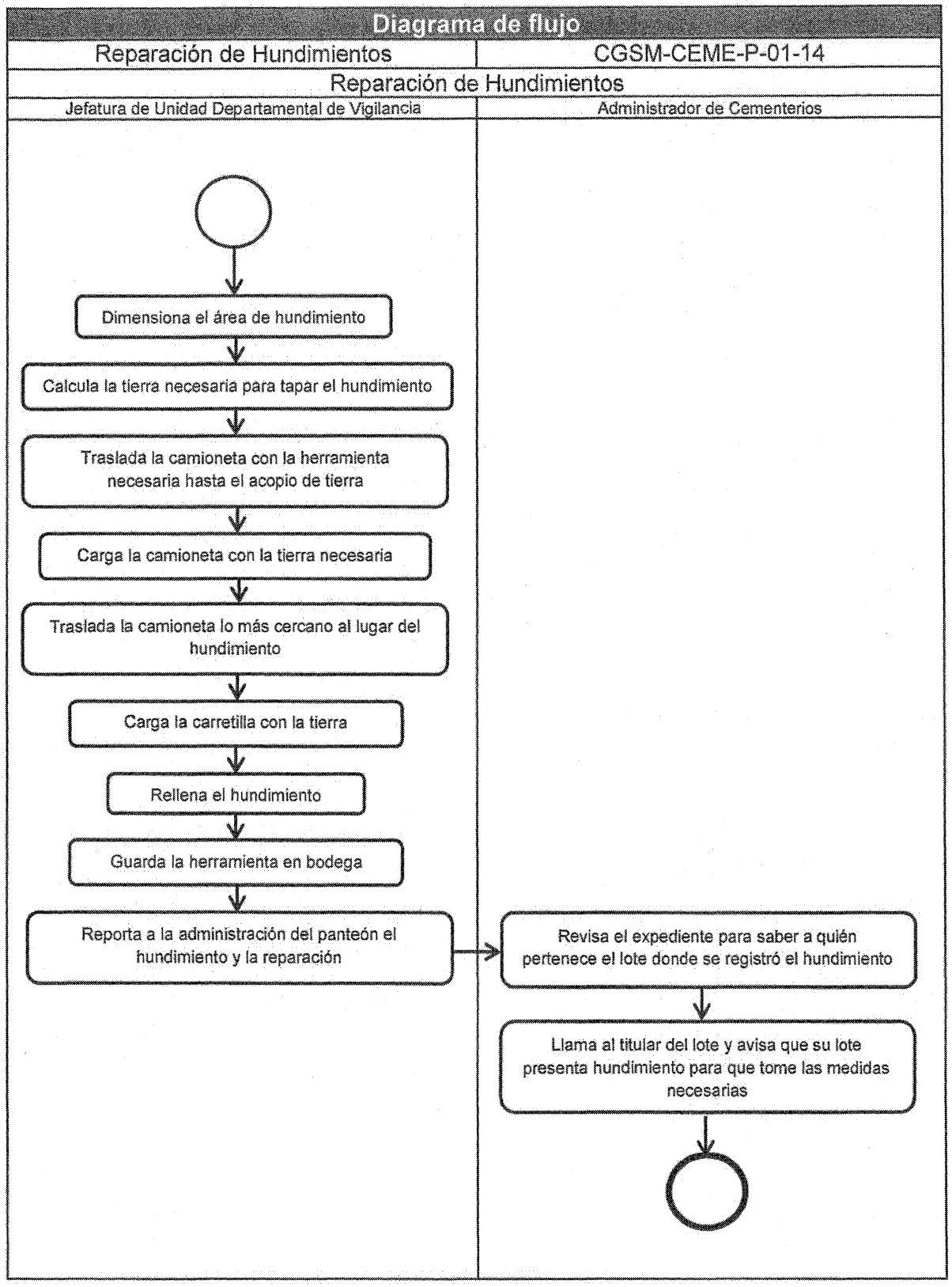
Firmas:	**Fecha de Autorización:**
Persona que Elaboró: C. Cinthya Fabiola Barrón Hernández Cinthya Barrón	**Responsable del área que Revisó:** C. Ernesto Yahir Pérez Barragán
Titular del la dependencia que Autoriza: Lic. Alberto Jorge Martínez Armenta	

Diagrama de flujo	
Mantenimiento de Áreas Verdes	CGSM-CEME-P-00-13
Mantenimiento de Áreas Verdes	
Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia	



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Cementerios
Área:	Cementerios
Procedimiento:	Reparación de Hundimientos
Código de procedimiento:	CGSPM-CEME-P-01-14
Fecha de Elaboración:	27 de Agosto del 2021
Persona que Elaboró:	C. Cinthya Fabiola Barrón Hernández
Responsable del área que Revisó:	C. Ernesto Yahir Pérez Barragán
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alberto Jorge Martínez Armenta

Firmas:	**Fecha de Autorización:**
Persona que Elaboró: C. Cinthya Fabiola Barrón Hernández Cinthya Barrón	**Responsable del área que Revisó:** C. Ernesto Yahir Pérez Barragán
Titular del la dependencia que Autoriza: Lic. Alberto Jorge Martínez Armenta	


Diagrama de flujo
Reparación de Hundimientos
CGSM-CEME-P-01-14
Reparación de Hundimientos
Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia
Administrador de Cementerios
Dimensiona el área de hundimiento
Calcula la tierra necesaria para tapar el hundimiento
Traslada la camioneta con la herramienta necesaria hasta el acopio de tierra
Carga la camioneta con la tierra necesaria
Traslada la camioneta lo más cercano al lugar del hundimiento
Carga la carretilla con la tierra
Rellena el hundimiento
Guarda la herramienta en bodega
Reporta a la administración del panteón el hundimiento y la reparación
Revisa el expediente para saber a quién pertenece el lote donde se registró el hundimiento
Llama al titular del lote y avisa que su lote presenta hundimiento para que tome las medidas necesarias

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Cementerios
Área:	Cementerios
Procedimiento:	Manejo de BOBCAT
Código de procedimiento:	CGSPM-CEME-P-01-15
Fecha de Elaboración:	27 de Agosto del 2021
Persona que Elaboró:	C. Cinthya Fabiola Barrón Hernández
Responsable del área que Revisó:	C. Ernesto Yahir Pérez Barragán
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alberto Jorge Martínez Armenta

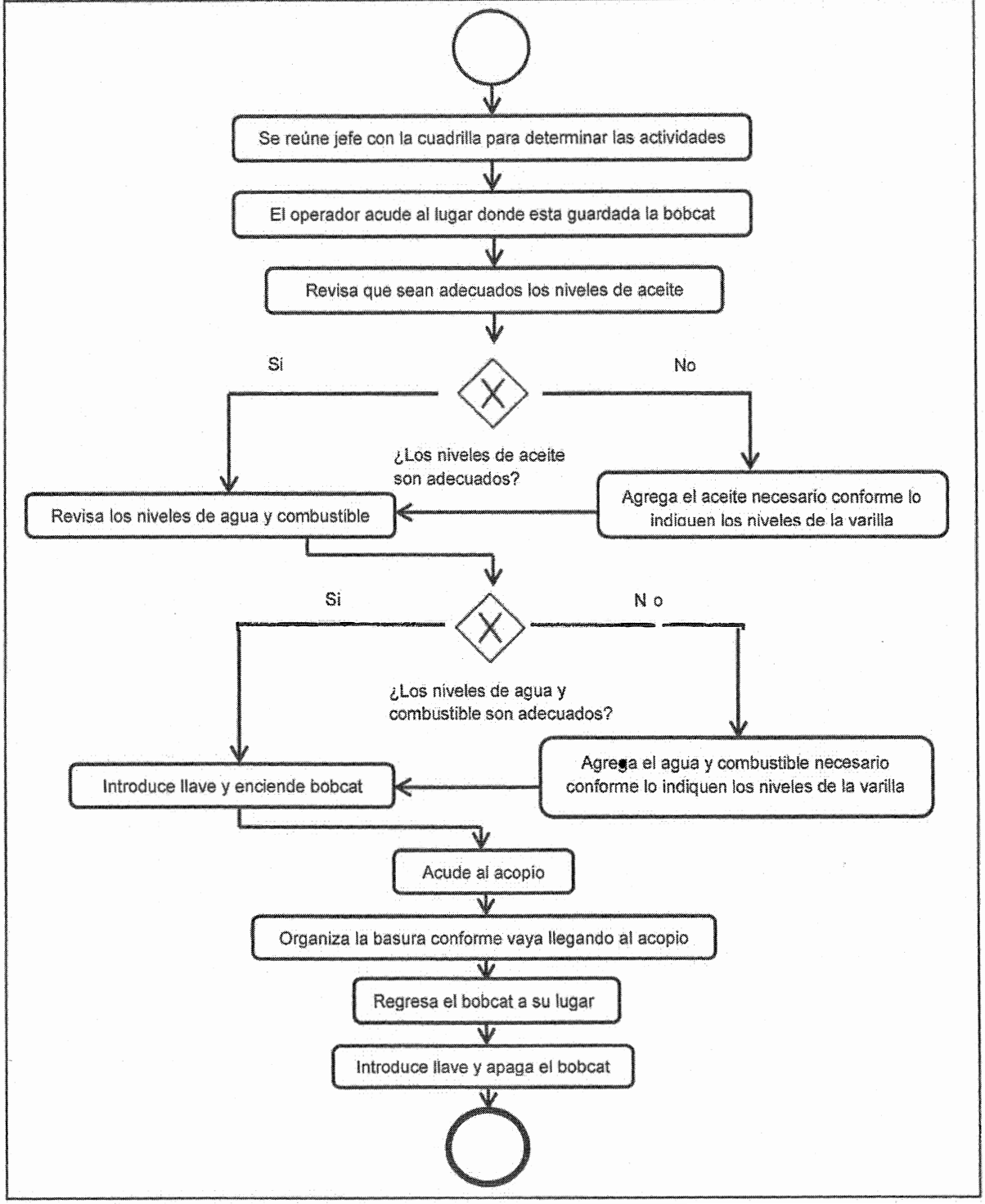
Firmas:	**Fecha de Autorización:**
Persona que Elaboró: C. Cinthya Fabiola Barrón Hernández Cinthya Barrón	**Responsable del área que Revisó:** C. Ernesto Yahir Pérez Barragán
Titular del la dependencia que Autoriza: Lic. Alberto Jorge Martínez Armenta	

Diagrama de flujo

Manejo de BOBCAT	CGSM-CEME-PRO-00-15

Manejo de BOBCAT

Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Cementerios
Área:	Cementerios
Procedimiento:	Procedimiento Jurídico
Código de procedimiento:	CGSPM-CEME-P-01-16
Fecha de Elaboración:	27 de Agosto del 2021
Persona que Elaboró:	C. Cinthya Fabiola Barrón Hernández
Responsable del área que Revisó:	C. Ernesto Yahir Pérez Barragán
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alberto Jorge Martínez Armenta

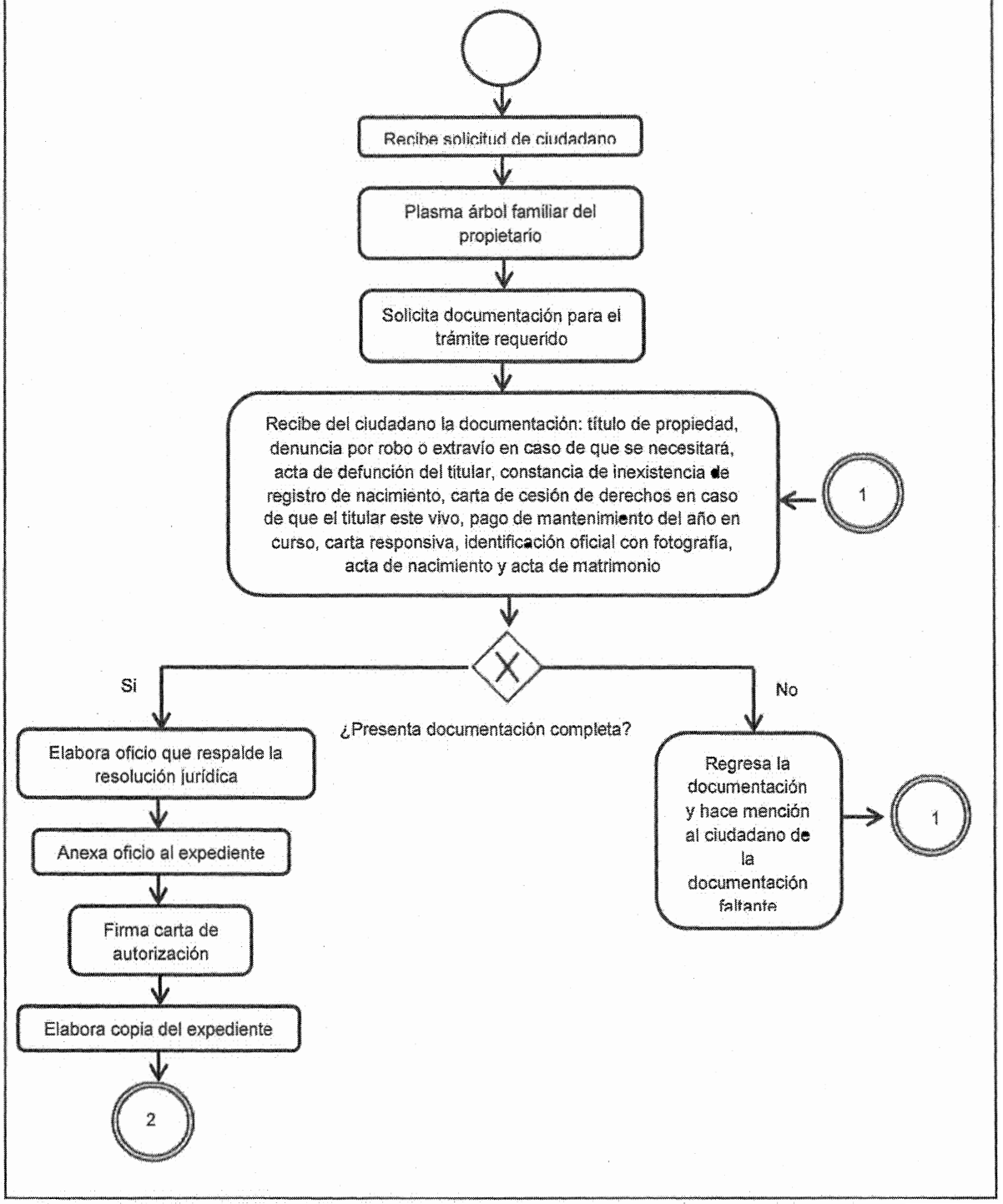
Firmas:	**Fecha de Autorización:**
Persona que Elaboró: C. Cinthya Fabiola Barrón Hernández Cinthya Barrón	**Responsable del área que Revisó:** C. Ernesto Yahir Pérez Barragán
Titular del la dependencia que Autoriza: Lic. Alberto Jorge Martínez Armenta	

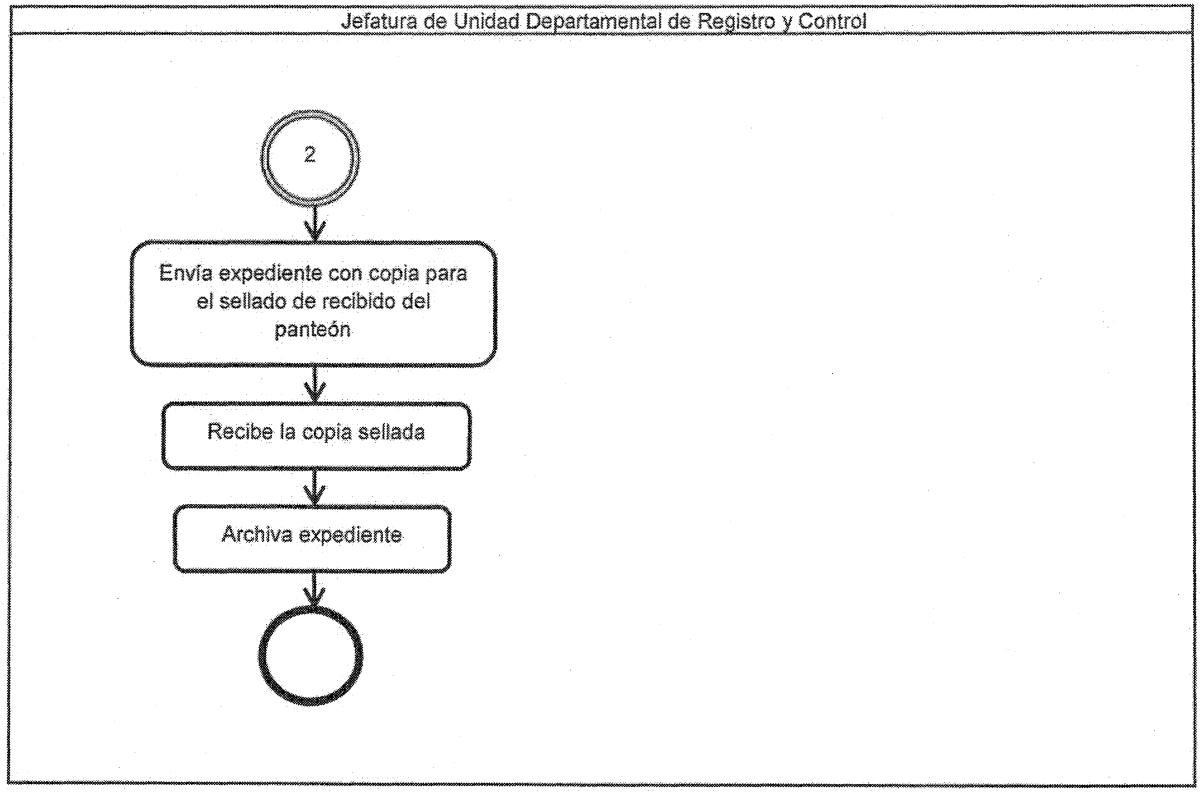
Diagrama de flujo

Procedimiento Jurídico	CGSM-CEME-PRO-00-16

Procedimiento Jurídico

Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control




Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control
2
Envía expediente con copia para el sellado de recibido del panteón
Recibe la copia sellada
Archiva expediente

Formatos de Procedimientos

Pag.	Nombre del Formato	Codigo del Formato
45	Formato de orden de inhumación	CGSM-CEME-F-01-01
46	Formato de inhumación de restos áridos y cenizas, exhumación de restos áridos y reinhumación y traslado	CGSM-CEME-F-01-02
47	Formato de venta de terrenos y arrendamiento de urna y gaveta	CGSM-CEME-F-01-03
48	Formato de reposición, duplicado y cambio de propietario	CGSM-CEME-F-01-04
50	Formato de verificación de propiedad	CGSM-CEME-F-01-05
52	Formato de permiso de construcción	CGSM-CEME-F-01-06

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-CEME-F-01-01

ORDEN DE INHUMACION

Servicios Municipales

DÍA 27 MES SEPTIEMBRE AÑO 1948

CEMENTERIO MEZQUITAN

SE INHUMO EL CADÁVER DE: CONCEPCION PORTILLO MORA

TRABAJO REALIZADO INHUMACION

EN LA UBICACIÓN

CLASE 1 SECCIÓN 14 LINEA 22 FOSA 8

REGISTRO N/A ACTA N/A LIBRO N/A

REALIZA AZBAY OROZCO

FUNERARIA PARTICULAR

ADMINISTRADOR CEMENTERIO DE MEZQUITAN

C. LUIS RAMON LOPEZ SANCHEZ

Formato	
Formato de inhumación de restos áridos y cenizas, exhumación de restos áridos y reinhumación y traslado	CGSM-CEME-F-01-02

Gobierno de Guadalajara

Dirección General de Servicios Municipales
Direccion de cementerios
Cementerio Mezquitan

Servicios Municipales

DE CEMENTERIO MEZQUITAN PARA TESORERÍA MUNICIPAL FECHA	FOLIO

PUEDE RECIBIRCELE A:

EL IMPORTE CORRESPONDIENTE AL PAGO DE:

	EXHUMACION PREMATURA
	INHUMACION DE CENIZAS
	EXHUMACION DE CENIZAS
	REINHUMACION
	CREMACION

LAS CENIZAS DE:

EXHUMACIONES

	INHUMADO EL
	INHUMADO EL
	INHUMADO EL
	INHUMADO EL
	INHUMADO EL

EN ESTE CEMENTERIO MUNICIPAL DE MEZQUITAN EN LA SIGUIENTE UBICACIÓN

CLASE SECCIÓN LINEA FOSA

ELABORA

CLASE SECCIÓN LINEA FOSA

DOMICILIO	ATENTAMENTE
CALLE	EL ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO MEZQUITAN
COLONIA	
CIUDAD	C. LUIS RAMON LOPEZ SANCHEZ
TELEFONO	

Formato	
Formato de venta de terrenos y arrendamiento de urna y gaveta	CGSM-CEME-F-01-03

Gobierno de Guadalajara

Dirección General de Servicios Municipales
Dirección de cementerios
Cementerio Mezquitan

Servicios Municipales

DE CEMENTERIO MEZQUITAN PARA TESORERÍA MUNICIPAL FECHA	FOLIO

PUEDE RECIBIRLE A:

EL IMPORTE CORRESPONDIENTE AL PAGO DE:

- VENTA DE TERRENO
- ARRENDAMIENTO DE URNA
- ARRENDAMIENTO DE TERRENO
- PERMUTA DE TERRENO

MEDIDA DEL TERRENO, URNA O GAVETAS

PERIODO DE LA RENTA

VENCIMIENTO DE RENTA

PARA INHUMAR EL CADÁVER O CENIZAS DE

EN ESTE CEMENTERIO MUNICIPAL MEZQUITAN EN LA SIGUIENTE UBICACIÓN

CLASE | SECCIÓN | LINEA | FOSA

LIBRO | FOLIO | AÑO | 0

OBSERVACIONES

ELABORA:

DATOS DEL INTERESADO DOMICILIO	ATENTAMENTE
CALLE	ADMINISTRADOR DEL PANTEÓN MEZQUITAN
COLONIA	
CIUDAD	C. LUIS RAMON LOPEZ SANCHEZ
TELÉFONO / C.P.	

DATOS DEL BENEFICIARIO

NOMBRE :
DOMICILIO :
TELÉFONO:

Formato	
Formato de reposición, duplicado y cambio de propietario	CGSM-CEME-F-01-04

H. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
DIRECCION DE CEMENTERIOS

Servicios Municipales

DE CEMENTERIO MEZQUITAN	FOLIO
PARA TESORERIA MUNICIPAL	
FECHA	

PUEDE RECIBIRLE A:

EL IMPORTE CORRESPONDIENTE AL PAGO DE:

- ☐ REPOSICIÓN DE TITULO DE PROPIEDAD
- ☐ DUPLICADO DE TÍTULO DE PROPIEDAD
- ☐ CESIÓN DE DERECHOS

CON FECHA

SOLICITUD PARA TRÁMITE DE CAMBIO DE PROPIETARIO

GUADALAJARA JALISCO _____ DE _____ DEL 2021

ADMINISTRADOR DEL PANTEÓN MEZQUITAN
PRESENTE

A través del presente, tengo (hemos) a bien informar que el (la) suscrito (a) C.

_____

es propietario (a) de una (s) CRIPTA de: _____

la cual se encuentra registrada en las instalaciones del Cementerio Mezquitan. Bajo la siguiente ubicación.

CLASE _____ SECCIÓN _____ LÍNEA _____ FOSA _____

cuya fecha de adquisición fue _____ bajo partida num. _____

CALLE _____

NUMERO _____ COLONIA _____

TELEFONO _____ C.P. _____

IDENTIFICACION OFICIAL _____ CIUDAD _____

Así pues y en ánimo de regularizar dicha propiedad, bajo protesta legal de decir verdad ante autoridad, consiente de las consecuencias y alcances que ello implica, manifiesto (amos) y declaro (amos), el (los) que suscribe (imos) que no existen mas personas con derechos sobre la propiedad en mención, y en caso de que se presentara quedara sin efecto la presente cesión hasta en tanto no se resuelva por la autoridad judicial o aquella que resulte competente; de lo anterior estoy (amos) los presentes de acuerdo en ceder dicha propiedad a favor del C.

_____

CON DOMICILIO EN LA CALLE _____

NUMERO _____ COLONIA _____

C.P. _____ TELÉFONO _____

Extiendo (emos) la presente en Guadalajara, Jalisco a. _____ de _____ Del 2021

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

TESTIGO TESTIGO

*nota: se deberá anexar copia fotostática de identificación oficial de solicitante, beneficiario y testigos)

Formato	
Formato de verificación de propiedad	CGSM-CEME-F-01-05

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUADALAJARA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Servicios Municipales

DÍA 26 MES JULIO AÑO 2021 HORA 16:00:00 FOLIO _____

INHUMACIÓN	CAUSA DE MUERTE		
	COVID	SOSPECHA DE COVID	OTRA
X	NO	NO	SI

UBICACIÓN

CLASE	SECCIÓN	LINEA	FOSA
1	34	15	8

PROPIETARIO: ENRIQUE LARA AGUAYO
CADÁVER A SEPULTAR: ALICIA LARA FLORES
FUNERARIA: CONTRERAS
FAMILIAR QUE GESTIONA: ANTONIO LARA FLORES
FIRMA DEL FAMILIAR _____ TEL: 33-39-52-01-03
TRABAJO A REALIZAR _____

FIRMA PERSONAL S.U.T.C.

REALIZA
AZBAY OROZCO

VERIFICA PERSONAL CEMENTERIOS
JOSE OSCAR GONZALEZ CHAVEZ

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUADALAJARA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Servicios Municipales

DÍA 26 MES JULIO AÑO 2021 HORA 16:00:00 FOLIO _____

INHUMACIÓN	CAUSA DE MUERTE		
	COVID	SOSPECHA DE COVID	OTRA
X	NO	NO	SI

UBICACIÓN

CLASE	SECCIÓN	LINEA	FOSA
1	34	15	8

PROPIETARIO: ENRIQUE LARA AGUAYO
CADÁVER A SEPULTAR: ALICIA LARA FLORES
FUNERARIA: CONTRERAS
FAMILIAR QUE GESTIONA: ANTONIO LARA FLORES
FIRMA DEL FAMILIAR _____ TEL: 33-39-52-01-03
TRABAJO A REALIZAR _____

FIRMA PERSONAL S.U.T.C.

REALIZA
AZBAY OROZCO

VERIFICA PERSONAL CEMENTERIOS
JOSE OSCAR GONZALEZ CHAVEZ

Formato	
Formato de verificación de propiedad	CGSM-CEME-F-01-05



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
CEMENTERIO MEZQUITAN
ORDEN DE INHUMACION

Guadalajara
Servicios Municipales

LEVANTAMIENTO DE ORDEN DÍA MES AÑO FOLIO

CADÁVER A INHUMAR

FECHA HORA

LUGAR DE DEFUNCIÓN FECHA

CUERPO PARTE CORPORAL CENIZAS FETO RESTOS AREOS

CLASE SECCIÓN LÍNEA FOSA

PROPIETARIO Y/O COPROPIETARIOS

FUNERARIA

GESTIONA

TELÉFONO

TRABAJO A REALIZAR

CAJA MADERA METAL

NOTAS

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

ACTA DE DEFUNCIÓN
CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN
PAGO DE INHUMACIÓN/EXHUMACIÓN
BOLETA DE REGISTRO CIVIL
CONVENIO O CONTRATO

TÍTULO DE PROPIEDAD
PAGO DE MANTENIMIENTO
TRADUCCIÓN RESPECTIVA
APOSTILLA

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE LEVANTA EL SERVICIO



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
CEMENTERIO MEZQUITAN
ORDEN DE INHUMACION

Guadalajara
Servicios Municipales

LEVANTAMIENTO DE ORDEN DÍA MES AÑO FOLIO

CADÁVER A INHUMAR

FECHA HORA

LUGAR DE DEFUNCIÓN FECHA

CUERPO PARTE CORPORAL CENIZAS FETO RESTOS AREOS

CLASE SECCIÓN LÍNEA FOSA

PROPIETARIO Y/O COPROPIETARIOS

FUNERARIA

GESTIONA

TELÉFONO

TRABAJO A REALIZAR

CAJA MADERA METAL

NOTAS

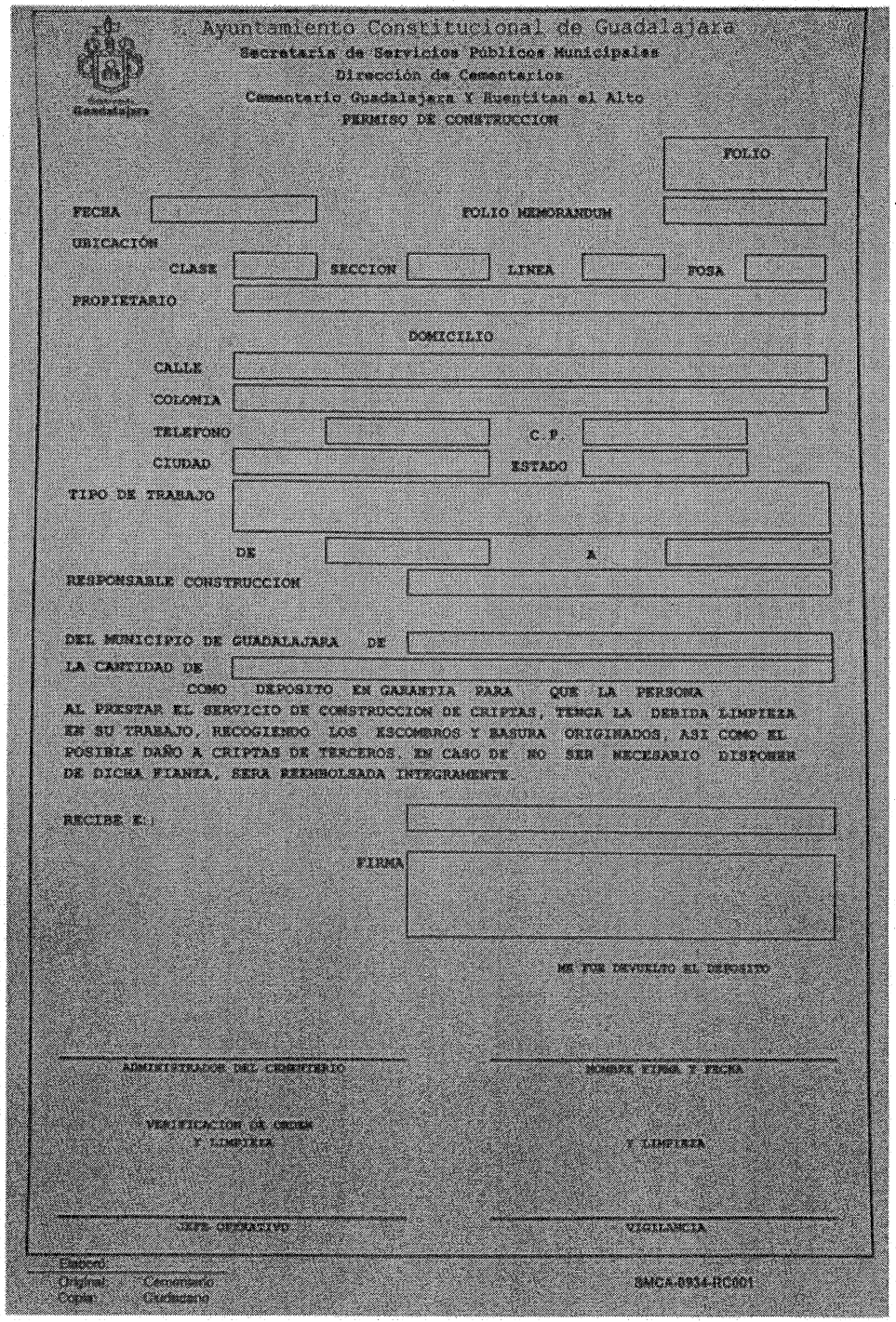
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

ACTA DE DEFUNCIÓN
CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN
PAGO DE INHUMACIÓN/EXHUMACIÓN
BOLETA DE REGISTRO CIVIL
CONVENIO O CONTRATO

TÍTULO DE PROPIEDAD
PAGO DE MANTENIMIENTO
TRADUCCIÓN RESPECTIVA
APOSTILLA

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE LEVANTA EL SERVICIO

Formato	
Formato de permiso de construcción	CGSM-CEME-F-01-06



Ayuntamiento Constitucional de Guadalajara
Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Dirección de Cementerios
Cementerio Guadalajara Y Huentitan el Alto
PERMISO DE CONSTRUCCION

FOLIO

FECHA

FOLIO MEMORANDUM

UBICACIÓN

CLASE SECCION LINEA FOSA

PROPIETARIO

DOMICILIO

CALLE

COLONIA

TELEFONO C.P.

CIUDAD ESTADO

TIPO DE TRABAJO

DE A

RESPONSABLE CONSTRUCCION

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 E.:

FIRMA

ME FUE DEVUELTO EL DEPOSITO

ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO

NOMBRE FIRMA Y FECHA

VERIFICACION DE ORDEN Y LIMPIEZA

Y LIMPIEZA

JEFE OPERATIVO

VIGILANCIA

Blanco: Original Cementerio
Copia Ciudadano

SMCA-0914-RC001

3. 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. 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 una 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.

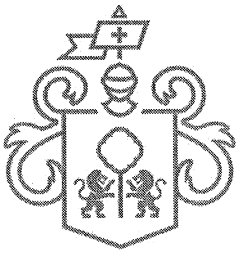
Resolución jurídica. Es el acto procesal proveniente de un tribunal, mediante el cual resuelve las peticiones de las partes, o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas.

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

4. Autorizaciones

Firma de Autorización	
Mtra. Wuendy Alheli García García	
Titular de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	**Titular de la Jefatura de Departamento de Gestión de la Calidad**

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Dirección de Cementerios, dependencia de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales (CGSPM-CEME-MP-01-0921), fecha de elaboración: Octubre 2016, fecha de actualización: Septiembre 2021, Versión: 01



Gobierno de
Guadalajara