# GACETA MUNICIPAL

Órgano oficial de divulgación del
Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Tlajomulco
Gobierno Municipal

## CONTENIDO

**Manual de Organización de la Dirección de Cementerios.**

SECRETARÍA GENERAL

VOLUMEN II PUBLICACIÓN VIII
6 de Abril de 2011.

Tlajomulco
Gobierno Municipal

Dependencia:
Número:
Asunto:

**Acuerdo de Publicación de Manuales de Organización.**

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco al día 06 seis del mes de Abril del año 2011 dos mil once.

Visto lo resuelto por el punto de acuerdo número 057/2011 tomado en la sesión ordinaria del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 01 de Abril del año 2011, dentro del punto 5.1 del orden del día, en cumplimiento al mismo se dicta el presente acuerdo, y:

## R E S U L T A N D O

**I.-** En sesión ordinaria del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 01 de Abril del año 2011, dentro del punto 5.1 del orden del día, se aprobó como punto de acuerdo 057/2011, en la parte que para el presente caso interesa, lo siguiente:

***"PUNTO DE ACUERDO:***

***PRIMERO.-*** ...

***SEGUNDO.-*** ...

***TERCERO.-*** ...

***CUARTO.-*** ...

***QUINTO.-*** ...

***SEXTO.-*** *El Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba, expide y ordena la publicación en la Gaceta Municipal, en los estrados del Palacio Municipal, en los domicilios de las Delegaciones y Agencias Municipales, así como en la página de Internet de Gobierno Municipal, de los Manuales de Organización de diversas dependencias de la administración pública municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, formulados por la Dirección de la Unidad de Planeación, ordenándose su distribución e implementación las respectivas dependencias de la administración pública municipal para su debido cumplimiento, que a continuación se enlistan:*

***1.*** *Manual de Organización de la Coordinación de Empleo.*

**2.** *Manual de Organización de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.*

**3.** *Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público.*

**4.** *Manual de Organización de la Dirección de Aseo Público.*

**5.** *Manual de Organización de la Dirección de Catastro.*

**6.** *Manual de Organización de la Dirección de Cementerios.*

**7.** *Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Festividades.*

**8.** *Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social.*

**9.** *Manual de Organización de la Dirección de Educación.*

**10.** *Manual de Organización de la Dirección de Inspección y Reglamentos.*

**11.** *Manual de Organización de la Dirección de Integración y Dictaminación.*

**12.** *Manual de Organización de la Dirección de Licencias y Alineamiento.*

**13.** *Manual de Organización de la Dirección de Licitación y Normatividad.*

**14.** *Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.*

**15.** *Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias.*

**16.** *Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.*

**17.** *Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.*

**18.** *Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Públicas.*

**19.** *Manual de Organización de la Dirección de Verificación de Edificación y Urbanización.*

**20.** *Manual de Organización de la Dirección del Proyecto Cajititlán.*

**21.** *Manual de Organización de la Dirección del Registro Civil.*

**22.** *Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas.*

**23.** *Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales.*

**24.** *Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos.*

**25.** *Manual de Organización de la Dirección Jurídica.*

**26.** *Manual de Organización de la Jefatura de Competitividad y Desarrollo Económico.*

**27.** *Manual de Organización de la Jefatura de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales.*

**28.** *Manual de Organización de la Jefatura de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.*

**29.** *Manual de Organización de la Jefatura de Logística.*

**30.** *Manual de Organización de la Jefatura de Oficialía de Partes.*

**31.** *Manual de Organización de la Jefatura de Vivienda y Comunidad Digna.*

**32.** *Manual de Organización de la Secretaría Particular.*

**33.** *Manual de Organización de la Unidad de Planeación.*

**34.** *Manual de Organización de la Unidad de Políticas Públicas.*

**35.** *Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.*

**36.** *Manual de Organización del Archivo General del Municipio.*

**37.** *Manual de Organización de la Jefatura de Asuntos Internos del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública.*

**38.** *Manual de Organización de la Contraloría Municipal.*

**39.** *Manual de Organización de la Coordinación de Administración.*

***40.*** *Manual de Organización de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.*

***41.*** *Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Social.*

***42.*** *Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana.*

***43.*** *Manual de Organización de la Dirección de Defensoría de Espacios Públicos.*

***44.*** *Manual de Organización de la Dirección General Administrativa.*

***45.*** *Manual de Organización de la Unidad de Fiscalización y Transparencia.*

***46.*** *Manual de Organización de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.*

***47.*** *Manual de Organización de la Secretaría General.*

***48.*** *Manual de Organización de la Tesorería Municipal.*

***SÉPTIMO.-*** *Una vez hecha la publicación de los Manuales de Organización en la Gaceta Municipal, remítase un tanto al H. Congreso del Estado de Jalisco, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.*

***OCTAVO.-*** *Notifíquense los presentes puntos de acuerdo mediante oficio al Secretario General de Gobierno, al Secretario de Finanzas y al Director General de Desarrollo Municipal, todos del Gobierno del Estado de Jalisco, así como al Presidente Municipal, al Síndico Municipal, al Tesorero Municipal, al Director General de Obras Públicas, al Director de la Unidad de Planeación y al Director de Comunicación Social de este H. Ayuntamiento para su conocimiento, en su caso, debido cumplimiento y los efectos legales a que haya lugar.*

***NOVENO.-*** *Regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente."*

## C O N S I D E R A N D O

**I.-** El suscrito Ingeniero **ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**, en mi carácter de Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en compañía del Licenciado **ISMAEL DEL TORO CASTRO**, Secretario General del Ayuntamiento, me encuentro facultado para ordenar que se publiquen los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de

observancia general dentro de la jurisdicción municipal, cumplirlos y hacerlos cumplir, según lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 fracción II y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 42 fracciones IV y V, 47 fracciones I y V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 3 y 36 fracciones IV, V y VII del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal del 27 de Enero del 2010; 13 fracción XVII y 14 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; 3, 4 fracciones I, II y IV, 6 fracción V, 9 y 10 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

**II.-** Que el punto de acuerdo 057/2011, resolutivo SEXTO, del Pleno del Ayuntamiento contiene la aprobación de 48 Manuales de Organización de distintas dependencias de la administración pública municipal que no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal, por lo tanto son de naturaleza jurídica distinta a aquellos, de conformidad con los artículos 45 fracción III y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, sin embargo comparten la obligación de ser publicados en el órgano de difusión del Ayuntamiento, en los estrados de la Presidencia Municipal, en las Delegaciones y Agencias Municipales.

**III.-** Que los 48 Manuales de Organización de distintas dependencias de la administración pública municipal enlistados en el considerando resultando I del presente, junto con su iniciativa de acuerdo con carácter de dictamen, además de ser publicados en la Gaceta Municipal, se consideran como información fundamental que también debe de ser publicados en la página de Internet del Gobierno Municipal, con base en los artículos 6 fracción II, 8 y 13 fracción II de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco; 5, 6, 7 fracción XII, 9, 10, 13 fracciones II, XI y XXVIII y demás aplicables del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, publicado en la Gaceta Municipal de fecha 03 de Noviembre del año 2010; artículos 14 y 15 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; razón por la cual se dicta el siguiente:

## A C U E R D O

**PRIMERO.-** Con sustento en los fundamentos y motivos expresados en el cuerpo del presente acuerdo, se ordena imprimir y

publicar en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Presidencia Municipal, en las Delegaciones y Agencias Municipales, los 48 Manuales de Organización siguientes:

**1.** Manual de Organización de la Coordinación de Empleo.

**2.** Manual de Organización de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.

**3.** Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público.

**4.** Manual de Organización de la Dirección de Aseo Público.

**5.** Manual de Organización de la Dirección de Catastro.

**6.** Manual de Organización de la Dirección de Cementerios.

**7.** Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Festividades.

**8.** Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social.

**9.** Manual de Organización de la Dirección de Educación.

**10.** Manual de Organización de la Dirección de Inspección y Reglamentos.

**11.** Manual de Organización de la Dirección de Integración y Dictaminación.

**12.** Manual de Organización de la Dirección de Licencias y Alineamiento.

**13.** Manual de Organización de la Dirección de Licitación y Normatividad.

**14.** Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.

**15.** Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias.

**16.** Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.

**17.** Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.

**18.** Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Públicas.

**19.** Manual de Organización de la Dirección de Verificación de Edificación y Urbanización.

**20.** Manual de Organización de la Dirección del Proyecto Cajititlán.

**21.** Manual de Organización de la Dirección del Registro Civil.

**22.** Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas.

**23.** Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales.

**24.** Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos.

**25.** Manual de Organización de la Dirección Jurídica.

**26.** Manual de Organización de la Jefatura de Competitividad y Desarrollo Económico.

**27.** Manual de Organización de la Jefatura de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales.

**28.** Manual de Organización de la Jefatura de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**29.** Manual de Organización de la Jefatura de Logística.

**30.** Manual de Organización de la Jefatura de Oficialía de Partes.

**31.** Manual de Organización de la Jefatura de Vivienda y Comunidad Digna.

**32.** Manual de Organización de la Secretaría Particular.

**33.** Manual de Organización de la Unidad de Planeación.

**34.** Manual de Organización de la Unidad de Políticas Públicas.

**35.** Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.

**36.** Manual de Organización del Archivo General del Municipio.

**37.** Manual de Organización de la Jefatura de Asuntos Internos del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública.

**38.** Manual de Organización de la Contraloría Municipal.

**39.** Manual de Organización de la Coordinación de Administración.

**40.** Manual de Organización de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.

**41.** Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Social.

**42.** Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana.

**43.** Manual de Organización de la Dirección de Defensoría de Espacios Públicos.

**44.** Manual de Organización de la Dirección General Administrativa.

**45.** Manual de Organización de la Unidad de Fiscalización y Transparencia.

**46.** Manual de Organización de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

**47.** Manual de Organización de la Secretaría General.

**48.** Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

**SEGUNDO.-** Se ordena la publicación de los 48 Manuales de Organización mencionados, en la página de Internet del Gobierno Municipal, así como su iniciativa de acuerdo con carácter de dictamen.

**TERCERO.-** Se instruye al Coordinador de Delegaciones y Agencias Municipales a efecto de que auxilie al Secretario General en la publicación de un extracto del decreto contenido en el presente acuerdo

en los domicilios de las Delegaciones y Agencias Municipales para levantarse la certificación respectiva.

**CUARTO.-** Una vez que se lleve a cabo la publicación de la Gaceta Municipal respectiva, se ordena remitir un tanto de la misma al H. Congreso del Estado de Jalisco para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

**QUINTO.-** Notifíquese mediante oficio el presente acuerdo al Secretario General del Congreso del Estado de Jalisco, al Titular de la Unidad de Fiscalización y Transparencia, al Director de la Unidad de Planeación y al Coordinador de Delegaciones y Agencias Municipales para su conocimiento y los efectos legales a que haya lugar.

Así lo resolvió y firma el Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, Ingeniero ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ, en compañía del Licenciado ISMAEL DEL TORO CASTRO, Secretario General del Ayuntamiento con efectos de refrendo con fundamento en lo dispuesto por el artículo 44 fracción IV del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal del 27 de Enero del año 2010.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO, DE ZÚÑIGA, JAL.
PRESIDENCIA

**ING. ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ.**
*Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.*

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL.
SECRETARIA GENERAL

**LIC. ISMAEL DEL TORO CASTRO.**
*Secretario General del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.*

*"2011, Año de los Juegos Panamericanos en Jalisco"*

**obo/jlpp*

Gobierno de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco.
Administración 2010-2012

# Manual de Organización.

**Dirección General de Servicios Públicos**

## DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS
## MO-DGSP-DC

Fecha de elaboración: Febrero 2011
Fecha de actualización:
1ª. Edición

Tlajomulco
Gobierno Municipal

# INDICE


| | | Página |
|---|---|---|
| A | Mensaje del Presidente Municipal | 3 |
| B | Presentación | 5 |
| C | Misión y Visión del Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga | 6 |
| D | Políticas generales de uso del Manual de Organización | 7 |
| E | Objetivos del Manual de Organización | 8 |
| | **Organización** | |
| 1 | Estructura orgánica | 10 |
| 2 | Organigrama | 11 |
| 3 | Mapa del municipio y croquis de ubicación | 12 |
| | 3.1 Mapa del municipio | 12 |
| | 3.2 Croquis de ubicación de la oficina | 13 |
| 4 | Marco Jurídico | 14 |
| 5 | Atribuciones | 15 |
| 6 | Objetivos y funciones de las unidades orgánicas | 16 |
| 7 | Descripciones de puestos | 17 |
| | **Servicios** | |
| 8 | Catálogo de Servicios | 28 |
| 9 | Servicios | 29 |
| | **Procesos** | |
| 10 | Modelo de Procesos | 35 |

Página

11 Políticas generales de los procesos y procedimientos ..... 36

12 Inventario general de los procesos y procedimientos ..... 37

13 Descripciones narrativas..... 38

14 Formatos de procedimientos e instructivos..... 46

[redacted]

15 Glosario..... 50

16 Autorizaciones..... 51

# A. MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**Ing. Enrique Alfaro Ramírez**

El presente Plan Municipal de Desarrollo para la administración 2010-2012 es producto de la recapitulación minuciosa y comprometida de las propuestas de campaña y de una serie de consultas ciudadanas a los habitantes de Tlajomulco de Zúñiga.

Este documento traza el mapa de ruta por el que se conducirá el gobierno municipal durante su ejercicio, y será la vía para construir una Nueva Historia en Tlajomulco. En él se marcan las prioridades y líneas de acción gubernamental, atendiendo a la voz ciudadana y a la plataforma política que fue electa por los votantes.

Con base en los planteamientos del proyecto político que eligieron los habitantes de Tlajomulco de Zúñiga, y las consultas a los ciudadanos realizadas durante las primeras semanas de marzo de 2010, construimos el Plan Municipal de Desarrollo, pensando siempre en satisfacer las necesidades y demandas de la población, y a su vez vincular el desarrollo del municipio a la dinámica del Área Metropolitana de Guadalajara.

En este documento presentamos seis Ejes Estratégicos y cinco Proyectos Especiales que nos permitirán construir una Nueva Historia para Tlajomulco de Zúñiga, delineados a su vez a partir de cinco políticas transversales que moldearan el perfil de nuestro gobierno, como es el respeto y dignificación de las personas, la comunicación permanente con los habitantes, la metropolización de las soluciones, la austeridad y la transparencia.

Como primer Eje Estratégico, hemos definido a la Política Social, que no sólo atenderá a los grupos vulnerables de nuestro municipio, sino que perseguirá una cobertura universal que mejore las condiciones de vida de todos los habitantes de Tlajomulco.

Un segundo Eje Estratégico, es el referente a la configuración de una Política Económica capaz de atraer la inversión privada en beneficio del municipio y la generación de empleos para la gente.

Un tercer Eje Estratégico, es el referente a la Política de Desarrollo Urbano, cuyo objetivo es atender las exigencias históricas de nuestro municipio, mejorando sustancialmente la calidad de vida de la población, forjando las condiciones para el desarrollo de una mejor movilidad urbana, la recuperación de los espacios públicos y la planeación sustentable para el crecimiento de Tlajomulco.

Un cuarto Eje Estratégico, es el de una Política de Protección y Seguridad Ciudadana, persiguiendo el objetivo de brindar una atención continua a los habitantes de Tlajomulco.

Un quinto Eje Estratégico es el de una Política de Modernización del Gobierno, mediante la cual consolidaremos el servicio público y la atención al ciudadano, mejorando de manera sustancial y determinante las condiciones en que se prestan los servicios públicos, priorizando la tarea de llevarlos a las comunidades que han permanecido olvidadas durante décadas.

Un sexto Eje Estratégico, es el referente a la Política Cultural que desplegaremos en el municipio, cuyo objetivo será ofrecer alternativas de desarrollo cultural, deportivas y recreativas a todos los habitantes del municipio, especialmente a los más pobres.

Los Proyectos Especiales se concentran en una serie de planes que buscan revitalizar al municipio para integrarlo de manera definitiva en la metrópoli, y a su vez dignificar los estándares de vida de la población. Se trata de un sistema integral de saneamiento y abastecimiento del agua, un proyecto integral para el desarrollo de la región de Cajititlán, el impulso de la rendición de cuentas a través de la figura de revocación de mandato, los proyectos de integración social y la construcción del Centro Universitario Metropolitano del Sur de la Universidad de Guadalajara.

Estos Ejes Estratégicos y Proyectos Especiales son la base de la Nueva Historia que construiremos para Tlajomulco, misma que implica la implantación de una dinámica de progreso y desarrollo sustentable, no sólo en materia económica, sino social, educativa y política.

La configuración de los Ejes Estratégicos y los Proyectos Especiales fue resultado de las opiniones de los ciudadanos, pero sobre todo de la confianza que depositaron en nuestro proyecto durante el proceso electoral. Cabe subrayar que la consolidación definitiva de este programa de gobierno dependerá de que juntos, la gente y el gobierno, escribamos la Nueva Historia que queremos para Tlajomulco.

# B. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la Dirección de Cementerios, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Dirección de Cementerios; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Coordinación Política con su respectiva justificación, previa autorización del Director General.

# C. MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

## MISIÓN:

*Somos un Gobierno comprometido y responsable en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, poniendo especial atención a los sectores más vulnerables para mejorar su calidad de vida. Lo anterior, sin perder el sentido de calidez, responsabilidad, y austeridad propias de un gobierno de izquierda.*

## VISIÓN:

*Ser un municipio que propicie el respeto y dignificación de las personas, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con oportunidades de empleo, con desarrollo armónico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y que a su vez propicie una mejor calidad de vida.*

# D. POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 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 responsable de difundir al personal interno el presente documento, asimismo cuando éste sea actualizado.

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

- Presidente Municipal
- Secretario General
- Oficial Mayor Administrativo
- Director General al que pertenece la Dirección o Jefatura de Área
- Director de Planeación Institucional
- Director o Jefe de Área que elabora el documento

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

| | |
|---|---|
| *Fecha de elaboración:* | Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboran por primera vez se considera como manual vigente. |
| *Fecha de actualización:* | Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para el área que lo actualiza. |
| *Número de actualización:* | Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y va en relación con el campo de "Fecha de actualización". |
| *Código del manual:* | Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de las iniciales de la Dirección General (AAAA) a la que pertenece la Dirección de Área o Jefatura y finaliza con las del área que elabora el documento (BBBB). |

**Nota:** En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

# E. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la administración vigente.
- Mostrar la organización de la Dirección de Cementerios.
- 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 de la Dirección de Cementerios, 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.
- Describir los servicios vitales de la Dirección de Cementerios, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

# ORGANIZACIÓN

1. Estructura orgánica
2. Organigrama
3. Mapa del municipio y croquis de ubicación
   3.1 Mapa del municipio
   3.2 Croquis de ubicación de la oficina
4. Marco Jurídico
5. Atribuciones
6. Objetivos y funciones de las unidades orgánicas
7. Descripciones de puestos

# 1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 76 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la Dirección de Cementerios como parte de la Dirección General de Servicios Públicos.

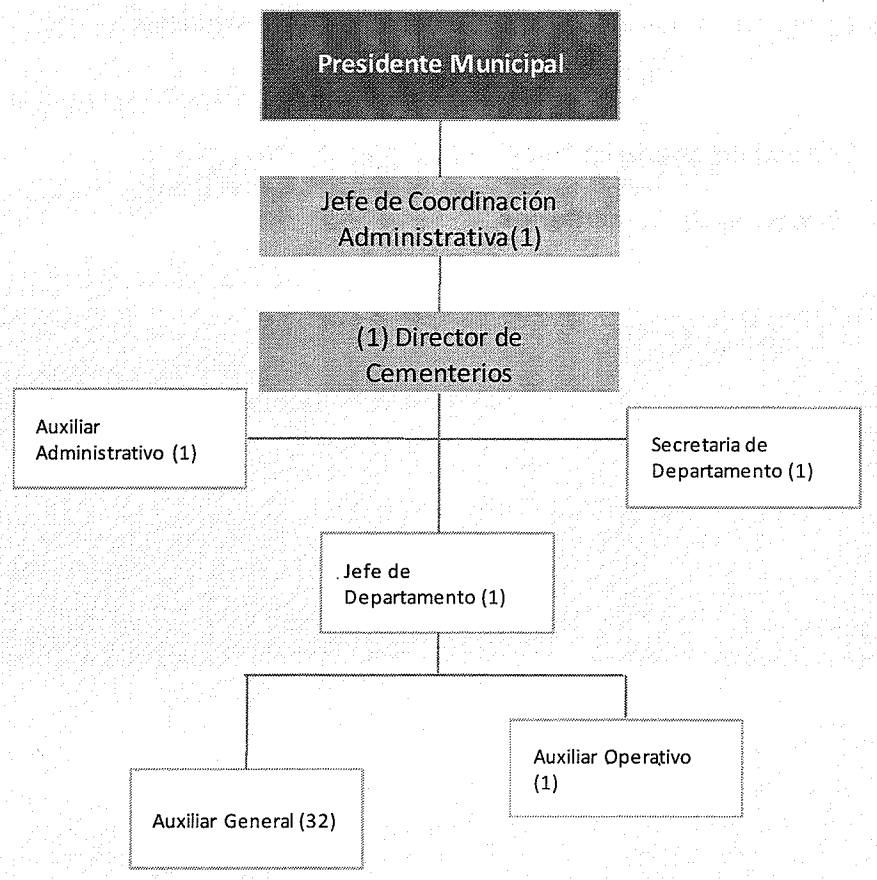
La estructura aprobada para la Jefatura de Cementerios es la siguiente:

**1. Dirección General de Servicios Públicos.**

**1.1 Dirección de Cementerios**

# 2. ORGANIGRAMA

**Dirección General de Servicios Públicos**
Dirección de Cementerios
**ORG-DGSP-JC**



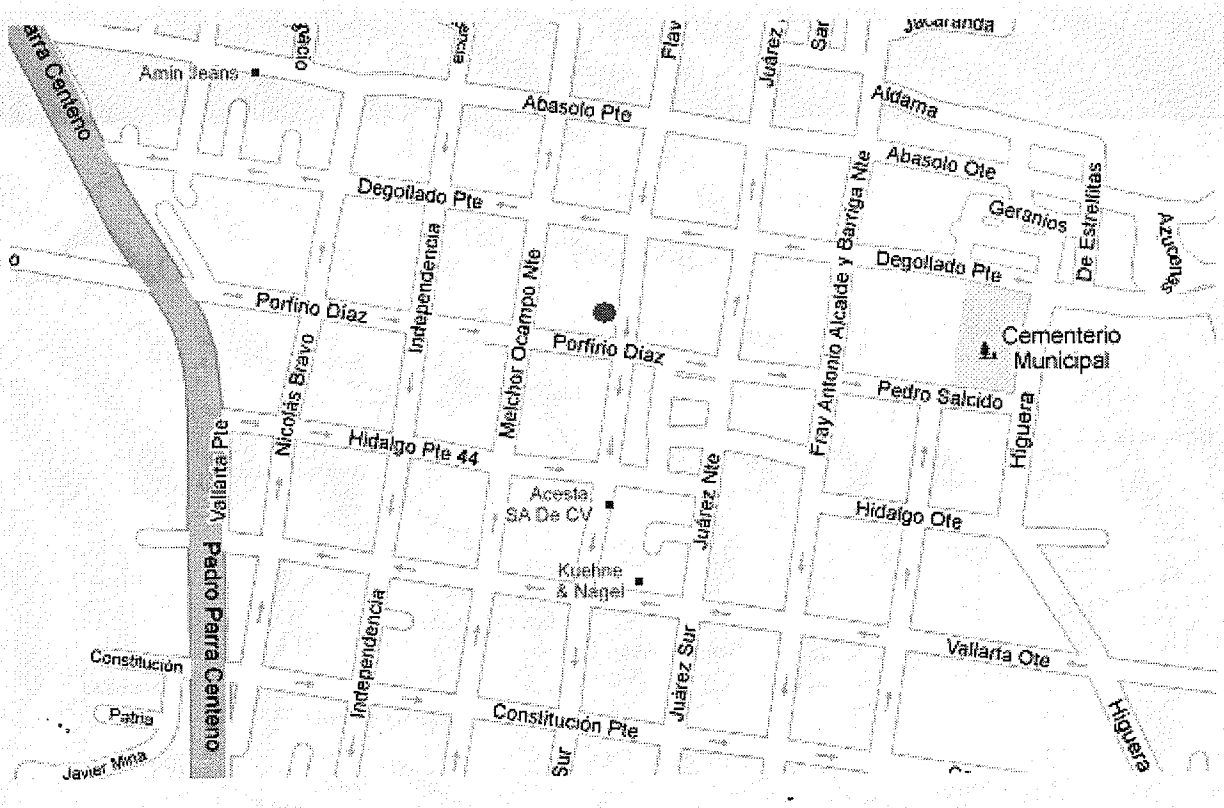
# 3. MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN

## 3.1 Mapa del municipio

La oficina de la Dirección de Cementerios se encuentra ubicada en la Cabecera Municipal (*ver croquis y dirección de la oficina en la siguiente página*).

# 3.2 Croquis de ubicación de la oficina

**Dirección de Cementerios**
Domicilio: Porfirio Díaz 16






| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Fecha de elaboración: | Febrero 2011 | Fecha de actualización: | -- | Número de actualización: | 001 | CÓDIGO DEL MANUAL<br>MO-DGSP-DC |

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

# 4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4. Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

# 5. ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección General de Servicios Públicos se encuentran establecidas en los Artículos 32 Y 68 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en ellas se encuentran contenidas las correspondientes a la Jefatura de Cementerios siendo estas las siguientes:

VII. Planear, construir, y verificar los cementerios, centros deportivos y centros culturales que sean necesarios cuidar y conservar los existentes reacuerdo a su capacidad presupuestaria.

XI. Auxiliar alas autoridades sanitarias en la ejecución de sus disposiciones y programas.

Articulo 68.
I. Coordinar y asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en materia de cementerios.

II. Mantener el orden y limpieza en los cementerios municipales.

III. Administrar los espacios de los usuarios, tanto propios como rentados para servicios de inhumaciones, exhumaciones y reinhumaciones.

IV. Controlar el registro oficial de datos generales de los servicios proporcionados, que contenga información de los propietarios, así como de las inhumaciones, exhumaciones y reinhumaciones.

V. Proponer a la Comisión de Cementerios las tarifas y los costos de los servicios por concepto de los derechos de uso por la utilización de fosas, criptas, nichos o bien por los servicios complementarios o anexos establecidos en la Ley de Ingresos.

# 6. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

**Dirección de Cementerios**

**Objetivo General:**
Coordinar, supervisar y controlar el manejo de Cementerios del Municipio, verificando que cumplan con los reglamentos aplicables

**Funciones:**

- Coordinar y asegurar el cumplimiento de la Leyes y Reglamentos aplicables en materia de Cementerios
- Mantener el orden y la limpieza de los Cementerios
- Verificar que los documentos de los difuntos cumplan con las normas establecidas para darles sepultura
- Recepción de documentación para la tramitación de Certificados de Propiedad.
- Asegurar la adecuada administración de los espacios de usuarios, en los servicios de inhumación, exhumación y reinhumaciones.

# 7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Jefatura de Cementerios cuenta con los siguientes puestos autorizados en cada una de sus áreas:

| Área | Nombre del puesto | Número de puestos | Tipo de puesto | | Jornada en horas |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | C | B | |
| Dirección de Cementerios | Director | 1 | X | | 40 |
| | Jefe de Departamento | 1 | X | | 40 |
| | Secretaria de Departamento | 1 | | X | 30 |
| | Auxiliar Operativo | 2 | | X | 30 |
| | Auxiliar General | 32 | | X | 30 |
| | | Totales | 2 | 34 | |

C: Confianza B: Base

| TOTAL DE PUESTOS DEL ÁREA | 36 |
|---|---|

# DIRECCIÓNDE CEMENTERIOS

**Datos del puesto:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Código** | DP-DGSP-DC-001 | **Nombre del puesto** | **Director de Cementerios** |
| **Tipo de plaza** | Confianza | | |
| **Dirección General** | Dirección General de Servicios Públicos | | |
| **Dirección de Área** | Dirección de Cementerios | | |
| **Fecha de elaboración:** | Febrero 2011 | **Vigencia:** | 2012 |

**Misión del puesto:**

Coordinar, supervisar y controlar el manejo de cementerios del Municipio, verificando que cumplan con los reglamentos aplicables.

**Funciones sustantivas:**

| # | Principales actividades que realiza |
|---|---|
| 1 | Coordinar y asegurar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables en materia de Cementerios; |
| 2 | Mantener el orden y limpieza en los cementerios municipales; |
| 3 | Verificar que los documentos de los difuntos cumplan con las normas establecidas para darles sepultura; |
| 4 | Emitir los permisos correspondientes para los traslados. |
| 5 | Verificar que se cumplan los procedimientos en las inhumaciones, exhumaciones y reinhumaciones. |
| 6 | Controlar y aplicar el presupuesto asignado a su área; |
| 7 | Vigilar y eficientar el uso de los recursos económicos y materiales a su cargo; |
| 8 | Facilitar e impulsar la capitación y el desarrollo del personal a su cargo; |
| 9 | Cumplir con los indicadores establecidos para su área; |
| 10 | Supervisar y asegurar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo así como los procedimientos y procesos correspondientes a la Dirección. |
| 11 | Participar conjuntamente con el personal de la dependencia en la elaboración y actualización del Manual de Organización. |
| 12 | Vigilar que se sigan los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que se realizan, así como vigilar que se mantengan los equipos, las herramientas y el área de trabajo en buenas condiciones; |
| 13 | Seguir las instrucciones de su jefe inmediato. |

**Relación Organizacional:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Personal de confianza a su cargo** | 1 | **Personal sindicalizado a su cargo** | 34 |
| **Relaciones Internas** | Jefe inmediato y personal de su dependencia | | |
| **Relaciones Externas** | Organismos públicos y privados, Ciudadanía. | | |

**Perfil del puesto:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Rango de edad** | 25 años en adelante | **Escolaridad** | Licenciatura o carrera técnica |
| **Especialidad** | Administración | | |
| **Género:** | **Masculino** | **Femenino** | **Indistinto** X |
| **Experiencia previa** | | | |
| **Tiempo** | 2 años | | |
| **¿En qué puestos?** | – En cementerios o velatorios | | |

**Competencias:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Conocimientos /Aptitudes** | - Reglamentos de cementerios<br>- Informática básica<br>- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública de Municipio de Tlajomulco de Zúñiga. | **Habilidades /Actitudes** | - Solvencia moral<br>- Actitud de servicio<br>- Honestidad<br>- Responsabilidad<br>- Objetividad<br>- Toma de decisiones<br>- Manejo de Personal<br>- Iniciativa<br>- Criterio |
| **Ambiente y condiciones de trabajo** | 50% Trabajo de campo y 50% de oficina | | |

**Datos del puesto:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Código** | DP-DGSP-DC-002 | **Nombre del puesto** | **Jefe de Departamento (Jefe de cementerios)** |
| **Tipo de plaza** | Confianza | | |
| **Dirección General** | Dirección General de Servicios Públicos | | |
| **Dirección de Área** | Dirección de Cementerios | | |
| **Fecha de elaboración:** | Febrero 2011 | **Vigencia:** | 2012 |

**Misión del puesto:**

Coordinar, supervisar y controlar el manejo de cementerios del Municipio, verificando que cumplan con los reglamentos aplicables.

**Funciones sustantivas:**

| # | Principales actividades que realiza |
|---|---|
| 1 | Proporcionar apoyo al director en cuando a coordinar y asegurar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables en materia de Cementerios; |
| 2 | Vigilar que se mantenga el orden y limpieza en los cementerios municipales; |
| 3 | Detectar y realizar reportes de detección de necesidades en los cementerios y reportarlos a su jefe inmediato superior. |
| 4 | Apoyar a los encargados de los cementerios en la recolección de material necesario para cubrir las necesidades en los cementerios; |
| 5 | Entregar a cada encargado de cementerio su material para aseo de los cementerios en general. |
| 8 | Atención a la ciudadanía |
| 9 | Cumplir con los indicadores establecidos para su área; |
| 10 | Apoyo al Director para supervisar y asegurar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo así como los procedimientos y procesos correspondientes a la Dirección. |
| 11 | Participar conjuntamente con el personal de la dependencia en la elaboración y actualización del Manual de Organización. |
| 12 | Vigilar que se sigan los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que se realizan, así como vigilar que se mantengan los equipos, las herramientas y el área de trabajo en buenas condiciones; |
| 13 | Seguir las instrucciones de su jefe inmediato. |

**Relación Organizacional:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Personal de confianza a su cargo** | 0 | **Personal sindicalizado a su cargo** | 34 |
| **Relaciones Internas** | Jefe inmediato y personal de su dependencia | | |
| **Relaciones Externas** | Organismos públicos y privados, Ciudadanía. | | |

**Perfil del puesto:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Rango de edad** | 25 años en adelante | **Escolaridad** | Licenciatura o carrera técnica |
| **Especialidad** | Administración | | |
| **Género:** | **Masculino** | **Femenino** | **Indistinto** X |
| **Experiencia previa** | | | |
| **Tiempo** | 2 años | | |
| **¿En qué puestos?** | – En cementerios o velatorios | | |

**Competencias:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Conocimientos /Aptitudes** | - Reglamentos de cementerios<br>- Informática básica<br>- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública de Municipio de Tlajomulco de Zúñiga. | **Habilidades /Actitudes** | - Solvencia moral<br>- Actitud de servicio<br>- Honestidad<br>- Responsabilidad<br>- Objetividad<br>- Toma de decisiones<br>- Iniciativa<br>- Criterio |
| **Ambiente y condiciones de trabajo** | 100% Trabajo de campo | | |

**Datos del puesto:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Código** | DP-DGSP-DC-003 | **Nombre del puesto** | **Secretaria de Departamento** |
| **Tipo de plaza** | Base | | |
| **Dirección General** | Director General de Servicios Públicos | | |
| **Dirección de Área** | Director de Cementerios | | |
| **Fecha de elaboración:** | Febrero 2011 | **Vigencia:** | 2012 |

**Misión del puesto:**

Atender y organizar las actividades y asuntos del departamento, auxiliando directa y personalmente a su Jefe en los asuntos que le sean encomendados.

**Funciones sustantivas:**

| # | Principales actividades que realiza |
|---|---|
| 1 | Concertar citas del Director de Departamento y llevar el control de su agenda de trabajo. |
| 2 | Recibir y derivar documentos y correspondencia en general, para su trámite y solución. |
| 3 | Dar seguimiento a los asuntos que lleguen al departamento. |
| 4 | Apoyar en la organización de las juntas y reuniones de trabajo, así como la elaboración de minutas. |
| 5 | Llevar el control del archivo |
| 6 | Contestar y efectuar llamadas telefónicas. |
| 7 | Atender al público en general en forma personal y/o vía telefónica |
| 8 | Dar seguimiento a los asuntos que le encomienda su Jefe |
| 9 | Seguir las instrucciones de su Jefe inmediato |
| 10 | Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones. |
| 11 | Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza. |

**Relación Organizacional:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto al que reporta** | Director de Cementerios | **No. personas a su cargo** | 0 |
| **Personal de confianza a su cargo** | 0 | **Personal sindicalizado a su cargo** | 0 |
| **Relaciones Internas** | Jefe inmediato y personal de la dependencia | | |
| **Relaciones Externas** | Público en general | | |

**Perfil del puesto:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Rango de edad** | 20 a 50 Años | **Escolaridad** | - Carrera comercial.<br>- Carrera Técnica. |
| **Especialidad** | Secretaria Ejecutiva. | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Género:** | **Masculino** | | **Femenino** | | **Indistinto** | X | |

| | |
|---|---|
| **Tiempo** | 6 meses |
| **¿En qué puestos?** | Secretaria |

**Competencias:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Conocimientos /Aptitudes** | - Ortografía y redacción<br>- Computación básica<br>- Archivo | **Habilidades /Actitudes** | – Iniciativa<br>– Responsabilidad<br>– Honestidad<br>– Servicio<br>– Expresión oral |
| **Ambiente y condiciones de trabajo** | - 100% Trabajo de Campo | | |

# DIRECCIÓNDE CEMENTERIOS

**Datos del puesto:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Código** | DP-DGSP-DC-004 | **Nombre del puesto** | **Auxiliar General** |
| **Tipo de plaza** | Base | | |
| **Dirección General** | Dirección General de Servicios Públicos | | |
| **Dirección de Área** | Dirección de Cementerios | | |
| **Fecha de elaboración:** | Febrero 2011 | **Vigencia:** | 2012 |

**Misión del puesto:**

Cuidar y mantener el cementerio en buenas condiciones.

**Funciones sustantivas:**

| # | Principales actividades que realiza |
|---|---|
| 1 | Barrer las áreas del cementerio; |
| 2 | Abrir y cerrar la puerta de ingreso al cementerio; |
| 3 | Cavar las fosas; |
| 4 | Solicitar la documentación requerida para la sepultura; |
| 5 | Identificar y reportar deterioros en las instalaciones; |
| 6 | Seguir las instrucciones de su jefe inmediato; |
| 7 | Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones; |
| 8 | Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza. |

**Relación Organizacional:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto al que reporta** | Jefe de Cementerios | **No. personas a su cargo** | 0 |
| **Personal de confianza a su cargo** | 0 | **Personal sindicalizado a su cargo** | 0 |
| **Relaciones Internas** | Jefe inmediato, agentes y delegados del municipio. | | |
| **Relaciones Externas** | - | | |

**Perfil del puesto:**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Rango de edad** | 18 a 60 años | **Escolaridad** | Primaria terminada | | |
| **Especialidad** | | | | | |
| **Género:** | **Masculino** | | **Femenino** | **Indistinto** | X |
| **Experiencia previa** | | | | | |
| **Tiempo** | | | | | |
| **¿En qué puestos?** | | | | | |

**Competencias:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Conocimientos /Aptitudes** | - Manejo de herramientas | **Habilidades /Actitudes** | - Iniciativa<br>- Responsabilidad<br>- Honestidad |
| **Ambiente y condiciones de trabajo** | — 100% Trabajo de Campo | | |

# DIRECCIÓNDE CEMENTERIOS

**Datos del puesto:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Código** | DP-DGSP-DC-005 | **Nombre del puesto** | **Auxiliar Operativo** |
| **Tipo de plaza** | Base | | |
| **Dirección General** | Dirección General de Servicios Públicos | | |
| **Dirección de Área** | Dirección de Cementerios | | |
| **Fecha de elaboración:** | Febrero 2011 | **Vigencia:** | 2012 |

**Misión del puesto:**

Cuidar y mantener el cementerio en buenas condiciones.

**Funciones sustantivas:**

| # | Principales actividades que realiza |
|---|---|
| 1 | Supervisar las áreas del cementerio; |
| 2 | Dar seguimiento a los asuntos que reporten los Auxiliares Generales; |
| 4 | Solicitar la documentación requerida para la sepultura; |
| 5 | Identificar y reportar deterioros en las instalaciones; |
| 6 | Seguir las instrucciones de su jefe inmediato; |
| 7 | Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones; |
| 8 | Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza. |

**Relación Organizacional:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto al que reporta** | Director de Cementerios | **No. personas a su cargo** | 0 |
| **Personal de confianza a su cargo** | 0 | **Personal sindicalizado a su cargo** | 0 |
| **Relaciones Internas** | Jefe inmediato, agentes y delegados del municipio. | | |
| **Relaciones Externas** | No aplica | | |

**Perfil del puesto:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Rango de edad** | 18 a 60 años | **Escolaridad** | Primaria terminada |
| **Especialidad** | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Género:** | **Masculino** | | **Femenino** | | **Indistinto** | X |

| | |
|---|---|
| **Experiencia previa** | |
| **Tiempo** | |
| **¿En qué puestos?** | |

# SERVICIOS

8. Catálogo de Servicios
9. Servicios

# 8. CATÁLOGO DE SERVICIOS

La Dirección de Cementerios ofrece los siguientes servicios y trámites:

| Servicios y Trámites | Código | Página |
|---|---|---|
| **Servicio(s) a la Ciudadanía**<br>Esta información está disponible en el Portal Web del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga en la sección de Transparencia. | | |
| Adquisición de terrenos en Cementerios Municipales | SE-DGSP-DC-001 | 30 |
| Exhumación de restos | SE-DGSP-DC-002 | 31 |
| Inhumación de cadáveres | SE-DGSP-DC-003 | 32 |
| Mantenimiento de Cementerios Municipales | SE-DGSP-DC-004 | 33 |

# 9. SERVICIOS

A partir de la siguiente hoja se muestran las cédulas de los servicios que se brindan a la Ciudadanía, con sus características y especificaciones.

# DIRECCIÓNDE CEMENTERIOS

**NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE:** Adquisición de terrenos en Cementerios Municipales

**Código del servicio o trámite:** SE-DGSP-DC-001

| Oficina responsable: | Días y horario de atención: |
|---|---|
| Dirección de Cementerios | Lunes a viernes 9:00 A.M. a 3:00 P.M. |
| **Domicilio:** | **Teléfono:** |
| Porfirio Días 16, a un lado de Telégrafos | 32834400 Ext. 3260 |
| **Objetivo del servicio:** | **Dirigido a:** |
| Otorgar a la ciudadanía espacio en los cementerios Municipales para que adquieran un terreno en el cementerio municipal. | Ciudadanos |

**Requisitos:**

- Acudir directamente con el encargado de cementerio para el llenado de un folio ya sea para pago de mantenimiento o compra de terreno
- En caso de ser propietario contar con la constancia de propiedad expedida por el Delegado Municipal
- Identificación personal oficial (credencial del IFE, Cartilla, Seguro Social, ISSSTE , Pasaporte)
- Recibo de pago de terreno/ mantenimiento expedido por la Tesorería Municipal

**Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:**

1. Acudir a las oficinas de Cementerios con 2 copias simples de los requisitos establecidos.

| Tiempo de respuesta: | Costo: | Forma de pago: |
|---|---|---|
| Certificado de propiedad: 30días hábiles aproximadamente | Lo que mencione la Ley de Ingresos municipal vigente | Efectivo, en la Tesorería Municipal. |
| **Documento o comprobante a obtener:** | **Vigencia del documento:** | **Área de pago:** |
| Recibo pagado<br>Certificado de propiedad | No aplica | Tesorería Municipal |

**Políticas:**

Respetar los horarios, procedimientos y normas establecidos para el buen desempeño en los Cementerios Municipales

**Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:**

| **NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE:** Exhumación de restos | **Código del servicio o trámite:** SE-DGSP-DC-002 |
|---|---|

| Oficina responsable: | Días y horario de atención: |
|---|---|
| Dirección de Cementerios | Lunes a viernes 9:00 A.M. a 3:00 P.M. |
| **Domicilio:** | **Teléfono:** |
| Porfirio Díaz 16, a un lado de Telégrafos | 32834400 Ext. 3260 |
| **Objetivo del servicio:** | **Dirigido a:** |
| Otorgar el permiso necesario para la exhumación de los restos y realizar el traslado correspondiente a otro cementerio | Secretaria de Salud del Estado de Jalisco |

**Requisitos:**

Si el solicitante es el familiar del fallecido.
1. Identificación personal oficial (credencial IFE, Cartilla, Seguro Social, ISSSTE , Pasaporte)
2. Escrito en el que se expresan los motivos y destino final de los restos, el cual será evaluado por la autoridad sanitaria.
3. Llenar formato de solicitud.
4. Acta de defunción o certificado de muerte
5. Boleta de inhumación, y
6. Comprobante de contratación de servicios de fumigación durante la exhumación.
7.- Tener como mínimo 5 años de haberse inhumado los restos o en caso contrario presentar autorización del Centro de Salud por la exhumación prematura
8. Contar con propiedad en el cementerio en donde se depositarán los restos.

Si el solicitante es un gestor autorizado por el familiar
Presentar además: a los requisitos antes descritos.
9. Carta poder original dirigida a la autoridad sanitaria, otorgada por el familiar.
10. Identificación personal oficial del gestor y los testigos de la carta poder (Credencial IFE, Cartilla, Seguro Social, ISSSTE , Pasaporte)

**Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:**

1.- Presentar sus requisitos en la oficina de Registro Civil.
2.- Llenar formato de autorización de exhumación,( mismo que el llenado es responsabilidad de la Secretaria de Salud Jalisco) se le entrega al solicitante el formato anexo a un oficio, mismo que el peticionario lleva a la mencionada Secretaria.
3.- Se otorga un orden de pago para que ingresen en Tesorería.
4.- Registrar exhumación en el libro de defunción correspondiente.
5. Acudir a las instalaciones de la clínica Municipal para que el Doctor encargado verifique la documentación de los restos y otorgue el permiso para la exhumación.

Nota: En días inhábiles deberá acudir con el encargado del cementerio para realizar la exhumación y posteriormente a primeras horas de días hábiles deberá presentarse a las oficinas de Registro Civil con la documentación correspondiente.

| Tiempo de respuesta: | Costo: | Forma de pago: |
|---|---|---|
| 1 día aproximadamente | Lo que mencione la Ley de Ingresos municipal vigente | Efectivo, en la Tesorería Municipal. |
| **Documento o comprobante a obtener:** | **Vigencia del documento:** | **Área de pago:** |
| Orden de exhumación otorgado por el Médico Municipal | No aplica | Tesorería Municipal |

**Políticas:**

Para poder exhumar, se deberá presentar una copia de la constancia o certificado médico al encargado del cementerio donde costa que los restos cuenta con el tiempo reglamentado por la Secretaria de Salud para dicha exhumación.

**Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:**

Gaceta Municipal (Reglamento de Cementerios Municipales)
Ley de Ingresos municipal

# DIRECCIÓNDE CEMENTERIOS

| **NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE:** Inhumación de cadáveres | **Código del servicio o trámite:** SE-DGSP-DC-003 |
|---|---|

| Oficina responsable: | Días y horario de atención: |
|---|---|
| Dirección de Cementerios | Las 24 horas los 365 días del año |
| **Domicilio:** | **Teléfono:** |
| Porfirio Díaz 16, a un lado de Telégrafos | 32834400 Ext. 3260 |
| **Objetivo del servicio:** | **Dirigido a:** |
| Proporcionar a la ciudadanía las instalaciones y los espacios necesarios para las inhumaciones de los cadáveres | Oficial de Registro Civil |

**Requisitos:**

1.- Copia de Acta de Defunción expedida por el Registro Civil.
2.- Copia del Certificado Médico de Defunción.
3.- Contar con una gaveta a disposición de la familia o comprar un lote o Gaveta Mural para inhumar.
4.- Si se deseara realizar una gaveta donde esté inhumado otro familiar deberá tramitar también la Licencia de Exhumación.
5.- En caso de ser fuera del Municipio se requiere Acta de Traslado.

**Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:**

1. Acudir a las instalaciones de Registro Civil, para que sea liberado el permiso para inhumación en dicho cementerio;
2. Posteriormente acudir al Cementerio en el cual desean hacer la inhumación y dirigirse con el encargado para que proceda a la revisión de la documentación y verificar si el terreno es de su propiedad.

| Tiempo de respuesta: | Costo: | Forma de pago: |
|---|---|---|
| 30 minutos aproximadamente | Lo que mencione la Ley de Ingresos municipal vigente | Efectivo, en la Tesorería Municipal. |
| **Documento o comprobante a obtener:** | **Vigencia del documento:** | **Área de pago:** |
| Recibo pagado | No aplica | Tesorería Municipal |

**Políticas:**

Reunir los requisitos antes señalados, contar con el permiso autorizado por Registro Civil y permiso autorizado por el Encargado del Cementerio, acudir en tiempo y forma a la oficina de Cementerios para el trámite correspondientes, respetando los horarios establecidos para otorgar el servicio en mención.
Para llevar a cabo la inhumación se deberán reunir todos los requisitos señalados.

**Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:**

Gaceta Municipal (Reglamento de Cementerios Municipales)
Ley de Ingresos municipal

| **NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE:** Mantenimiento de Cementerios Municipales | **Código del servicio o trámite:** SE-DGSP-DC-004 |
|---|---|

| Oficina responsable: | Días y horario de atención: |
|---|---|
| Dirección de Cementerios | Lunes a viernes 9:00 A.M. a 3:00 P.M. |
| **Domicilio:** | **Teléfono:** |
| Porfirio Díaz 16 a un lado de Telégrafos | 3798 08 99 |
| **Objetivo del servicio:** | **Dirigido a:** |
| Mejorar el aspecto de los Cementerios Municipales y otorgar a la ciudadanía un mejor servicio | Jefatura de cementerios |

**Requisitos:**

1. Pago en las oficinas de Tesorería Municipal por concepto del Mantenimiento de los Cementerios
2. Comprobante de propiedad del Cementerio

**Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:**

1. Acudir a las oficinas de Tesorería Municipal con la constancia de compra de terreno para realizar el pago anual para el mantenimiento de los Cementerios.

| Tiempo de respuesta: | Costo: | Forma de pago: |
|---|---|---|
| 1 hora aproximadamente | Lo que mencione la Ley de Ingresos Municipal vigente | Efectivo, en la Tesorería Municipal. |
| **Documento o comprobante a obtener:** | **Vigencia del documento:** | **Área de pago:** |
| Recibo pagado | 1 año | Tesorería Municipal |

**Políticas:**

Los pagos deberán realizarse únicamente en los meses de Enero y Febrero del año en curso

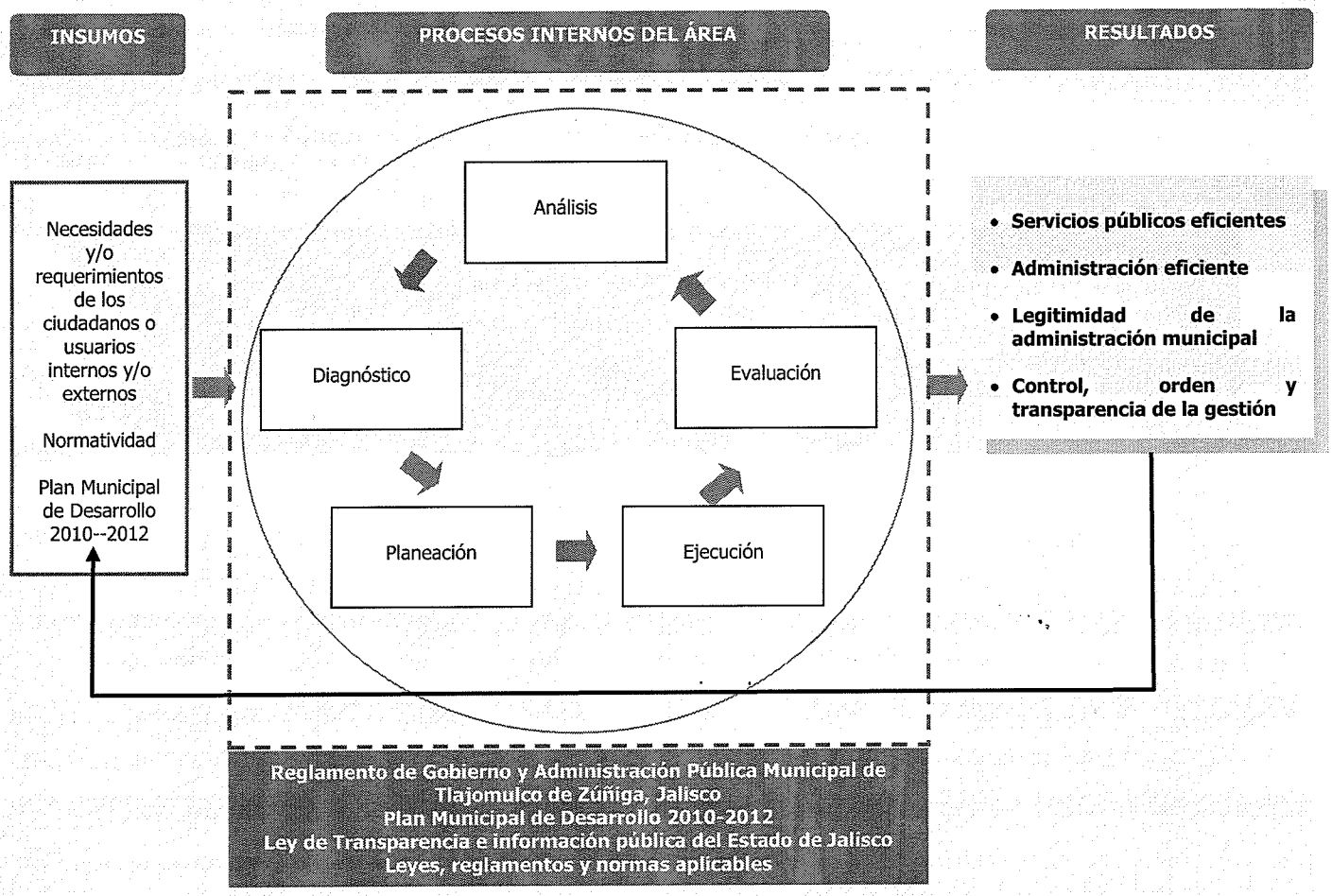
**Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:**

# PROCESOS

10. Modelo de procesos
11. Políticas generales de los procesos y procedimientos
12. Inventario general de los procesos y procedimientos
13. Descripciones narrativas
14. Formatos de procedimientos e instructivos

# 10. MODELO DE PROCESOS

El presente esquema representa el modelo de efectividad municipal empleado en la institución, con el cual se contribuye a realizar una administración municipal con un mejor control, orden y transparencia.



# 11. POLÍTICAS GENERALES DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- La contratación de personal para la Dirección de Cementerios, así como su remuneración y capacitación deberá de hacerse conforme a las políticas establecidas por la Dirección General Administrativa.
- La regularización de los terrenos en todos los Cementerios pertenecientes al Municipio de Tlajomulco de Zúñiga se realizarán de acuerdo a los requisitos establecidos.
- El cuidado, limpieza y acondicionamiento de los 16 Cementerios, deberá realizarse por parte de cada uno de los encargados de cementerio.
- La distribución y concesión de parcelas y sepulturas, deberá otorgarse principalmente por parte del Regidor Presidente de la Comisión de Cementerios.
- Los encargados del cementerio llevarán a cabo dentro de sus actividades los registros funerarios correspondientes, para que posteriormente sean entregados a la Dirección de Cementerios.
- Cuando se trate de un mantenimiento, y requiera más personal o camión deberá solicitar apoyo a la Jefatura de Mantenimiento Urbano.
- La Dirección de Cementerios deberá de asignar los trabajos al personal de Cementerios.
- La Dirección de Cementerios deberá restringir inhumaciones en caso de que no se cumpla con la documentación requerida.
- Si la persona no falleció en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga deberá de presentar el acta de traslado y acta de defunción.
- El ciudadano deberá de presentar el certificado y el pago del cementerio para realizar la exhumación.
- Para poder realizar una exhumación deberá tener 5 años el cuerpo de inhumado.
- Si el cuerpo va a ser cambiado de cementerio deberá de expedir el médico una constancia de traslado de restos.
- Para realizar el certificado de derecho la Dirección de Cementerios debe recibir por el Ciudadano la documentación completa (copia del IFE, comprobante de domicilio, folio, comprobante de pago ante la Tesorería).
- La adquisición de espacios en los cementerios municipales está restringida, únicamente la Dirección de Cementerios venderá espacios en los casos en que sea necesario realizar la inhumación del cuerpo.
- El certificado de propiedad será valido si cuenta con las siguientes firmas de autorización: del Director de Patrimonio, del Director General de Servicios Públicos, del Director de Cementerios y del encargado del cementerio cuando se trate del cementerio ubicado en la cabecera municipal y en caso de que sea adquisición de gaveta en cementerio ubicado en Delegación se solicitará además de las firmas anteriores la firma del Delegado.

# 12. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| PROCESO | PROCEDIMIENTO | CÓDIGO | Pág. |
|---|---|---|---|
| Administración y mantenimiento de cementerios | Mantenimiento y limpieza de cementerios | PRO-DGSP-JC-001 | 38 |
| Servicios en cementerios municipales | Inhumaciones | PRO-DGSP-JC-002 | 40 |
| | Exhumaciones | PRO-DGSP-JC-003 | 42 |
| Administración y mantenimiento de cementerios | Adquisición de espacios en cementerios municipales | PRO-DGSP-JC-004 | 44 |

# 13. DESCRIPCIONES NARRATIVAS

| | |
|---|---|
| Nombre del Proceso:<br>Administración y mantenimiento de cementerios | Hoja:<br>1/2 |
| Nombre del Procedimiento:<br>Mantenimiento y limpieza de cementerios | Código:<br>PRO-DGSP-DC-001 |

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Mantener los cementerios del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga limpios para la sepultura de los cuerpos.

Dependencia y/o Dirección General:
Dirección General de Servicios Públicos.

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Dirección de Cementerios.

Clave de responsable de actividad:
A. Secretaria de Departamento B. Jefe Administrativo de Cementerios C. Auxiliar Operativo D. Auxiliar General E. Mantenimiento Urbano

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | Clave de responsable de actividad | | | | | | | Tiempo días/ horas/minutos | Formato utilizado |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | E | F | G | | |
| 1 | Solicita material para la limpieza del cementerio | | | | X | | | | 2 días | |
| 2 | Recibe verbalmente la solicitud del material | | X | | | | | | 2 días | |
| 3 | Verifica en el cementerio si realmente se necesita el material, si no se requiere material no se realiza la solicitud. | | | X | | | | | 1 día | |
| 5 | Realiza la requisición del material por el sistema ADMIN | X | | | | | | | 1 día | |
| 6 | Recibe el material, firma y sella el vale de entrega de material | | X | | | | | | 3 días | Vale de entrega del material |
| 7 | Lleva el material al cementerio que lo solicito | | | X | | | | | 1 día | |
| 8 | Recibe el material y firma el vale de entrega de material | | | | X | | | | 1 día | |
| 9 | Ejecuta el mantenimiento o limpieza del cementerio | | | | X | | | | 1 día | |

| | |
|---|---|
| Nombre del Proceso:<br>Administración y mantenimiento de cementerios | Hoja:<br>2/2 |
| Nombre del Procedimiento:<br>Mantenimiento y limpieza de cementerios | Código:<br>PRO-DGSP-DC-001 |
| Clave de responsable de actividad:<br>A. Secretaria de Departamento B. Jefe Administrativo de Cementerios C. Auxiliar Operativo D. Auxiliar General | |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | Clave de responsable de actividad | | | | | | | Tiempo días/ horas/minutos | | | Formato utilizado |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | E | F | G | | | | |
| 12 | Solicita el apoyo a la Dirección de Espacios Públicos si se requiere recoger escombro | | X | | | | | | 1 día | | | |
| 13 | Asigna personal a su cargo para que los mismos acudan al cementerio | | | | | X | | | 1 día | | | |
| 14 | Recoge el escombro del cementerio, en caso necesario con apoyo del personal de Espacios Públicos. | | | | X | | | | 1 día | | | |
| 15 | Informa al Director de Cementerios que el mantenimiento o limpieza ha sido terminado | | | | X | | | | 1 día | | | |
| | | | | | | | | TIEMPO TOTAL | D | H | M | |
| | | | | | | | | | 16 | 0 | 0 | |

D: días H: horas M: minutos

**Políticas del Procedimiento**

1. Cuando se trate de un mantenimiento, y requiera más personal o camión deberá solicitar apoyo a la Dirección de Espacios Públicos.
2. La Dirección de Cementerios deberá de asignar los trabajos al personal de Cementerios.

**Resultados Esperados**

Mantener en óptimas condiciones los cementerios del Municipio.

**Indicadores del Proceso**

Número de peticiones solucionadas de mantenimiento y Limpieza de Cementerios vs. Número de peticiones recibidas de mantenimiento y limpieza de cementerios.

**Indicadores de Éxito**

100% de los reportes de cementerios sean atendidos

**Documentos de Referencia**

•

# DIRECCIÓNDE CEMENTERIOS

| | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso:**<br>Servicios en cementerios municipales | **Hoja:**<br>1/2 |
| **Nombre del Procedimiento:**<br>Inhumaciones | **Código:**<br>PRO-DGSP-DC-002 |

**Objetivo y alcance del Procedimiento:**
Proporcionar el servicio de inhumaciones a todos los ciudadanos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

**Dependencia y/o Dirección General:**
Dirección General de Desarrollo Urbano y Servicios Públicos.

**Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:**
Jefatura de Cementerios.

**Clave de responsable de actividad:**
A. Secretaria de Departamento B. Jefe Administrativo de Cementerios C. Auxiliar Operativo D. Auxiliar General E. Ciudadano

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | Clave de responsable de actividad | | | | | | | Tiempo días/ horas/minutos | Formato utilizado |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | E | F | G | | |
| 1 | Acude al cementerio y pregunta al encargado del cementerio si tiene espacios. | | | | | X | | | 1 hora | |
| 2 | Especifica las dimensiones si cuenta con espacio el cementerio | | | | X | | | | 15 min. | |
| 3 | Registra en el folio las dimensiones y entrega al ciudadano | | | | X | | | | 15 min. | Folio |
| 4 | Paga en Tesorería certificado de Propiedad | | | | | X | | | 30 min. | |
| 5 | Lleva el comprobante de pago a la Dirección de Cementerios | | | | | X | | | 30 min. | |
| 6 | Realiza el Certificado de propiedad | X | | | | | | | 1 día | Certificado de derecho |
| 7 | Solicita en el certificado de propiedad las firmas del encargado de cementerio, del Delegado, del Director de Cementerios, del Director General de0 Servicios Públicos, y del Director de Patrimonio Municipal. | X | X | | | | | | 20 días | |
| 8 | Entrega el certificado de propiedad al ciudadano | X | | | | | | | 30 días | |
| 9 | Presenta el acta de defunción y el certificado de propiedad al personal de Registro Civil. | | | | | X | | | Variable | |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso:**<br>Servicios en cementerios municipales | **Hoja:**<br>2/2 |
| **Nombre del Procedimiento:**<br>Inhumaciones | **Código:**<br>PRO-DGSP-DC-002 |
| **Clave de responsable de actividad:**<br>A. Secretaria de Departamento B. Director Administrativo de Cementerios C. Auxiliar Operativo D. Auxiliar General E. Ciudadano | |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | Clave de responsable de actividad | | | | | | | Tiempo días/ horas/minutos | | | Formato utilizado |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | E | F | G | | | | |
| 10 | Realiza el certificado de defunción | x | | | | | | | Variable | | | |
| 11 | Realiza la inhumación del cuerpo y tapa gaveta | | | | X | | | | Variable | | | |
| | | | | | | | | TIEMPO TOTAL | D | H | M | |
| | | | | | | | | | 52 | 1 | 90 | |

D: días H: horas M: minutos

**Políticas del Procedimiento**

1.- La Dirección de Cementerios deberá restringir inhumaciones en caso de que no se cumpla con la documentación requerida.

2.- Si la persona no falleció en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga deberá de presentar el acta de traslado y acta de defunción.

**Resultados Esperados**

100% de las inhumaciones cuenten con certificados de propiedad y con los documentos requeridos.

**Indicadores del Proceso**

Número de inhumaciones Vs. Número de solicitudes de inhumaciones

**Indicadores de Éxito**

100% de las inhumaciones cuente con la documentación requerida

**Documentos de Referencia**

•

# DIRECCIÓNDE CEMENTERIOS

| | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso:**<br>Servicios en cementerios municipales | **Hoja:**<br>1/2 |
| **Nombre del Procedimiento:**<br>Exhumaciones | **Código:**<br>PRO-DGSP-DC-003 |

**Objetivo y alcance del Procedimiento:**
Exhumar los cuerpos que le sean solicitados dentro del cementerio de Tlajomulco de Zúñiga

**Dependencia y/o Dirección General:**
Dirección Servicios Públicos Municipales.

**Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:**
Dirección de Cementerios.

**Clave de responsable de actividad:**
A. Secretaria de Departamento B. Director Administrativo de Cementerios C. Auxiliar Operativo D. Auxiliar General
E. Ciudadano

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | Clave de responsable de actividad | | | | | | | Tiempo días/ horas/minutos | Formato utilizado |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | E | F | G | | |
| 1 | Entrega en la dirección de Cementerios la constancia expedida por un médico u orden de un juez de que puede ser extraído el cuerpo. | | | | | X | | | 1 día | |
| 2 | Recibe el acta u orden | | X | | | | | | 15 min. | |
| 3 | Paga el mantenimiento de cementerio | | | | | X | | | 15 min. | Folio |
| 4 | Entrega al encargado del cementerio el recibo de pago de mantenimiento y copia de la constancia expedida por el médico. | | | | | X | | | 1 día | |
| 5 | Realiza la exhumación del cuerpo | | | | X | | | | 1 día | |
| 6 | Extrae los restos y tapa la gaveta | | | | X | | | - | 1 día | |
| 7 | Supervisa que la gaveta haya quedado totalmente tapada | | | | X | | | | 30 min. | |
| 8 | Entrega la copia de la constancia y el comprobante de pago de mantenimiento de cementerio al Auxiliar General. | | | | X | | | | 1 día | |

| | |
|---|---|
| Nombre del Proceso:<br>Servicios en cementerios municipales | Hoja:<br>2/2 |
| Nombre del Procedimiento:<br>Exhumaciones | Código:<br>PRO-DGSP-DC-003 |
| Clave de responsable de actividad:<br>A. Secretaria de Departamento B. Jefe Administrativo de Cementerios C. Auxiliar Operativo D. Auxiliar General<br>E. Ciudadano | |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | Clave de responsable de actividad | | | | | | | Tiempo días/ horas/minutos | | | Formato utilizado |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | E | F | G | | | | |
| 9 | Archiva copias de los documentos | X | | | | | | | 1 día | | | |
| | | | | | | | | TIEMPO TOTAL | D | H | M | |
| | | | | | | | | | 7 | 60 | 0 | |

D: días H: horas M: minutos

**Políticas del Procedimiento**
1.- El ciudadano deberá de presentar el certificado y el pago del cementerio para realizar la exhumación.
2.- Para poder realizar una exhumación deberá tener 5 años el cuerpo de inhumado.
3.- Si el cuerpo va a ser cambiado de cementerio deberá de expedir el médico una constancia de traslado de restos.

**Resultados Esperados**
100% de las exhumaciones cuenten con certificados de propiedad y con los documentos requeridos.

**Indicadores del Proceso**
Número de exhumaciones vs. Número de solicitudes de exhumaciones.

**Indicadores de Éxito**
100% de las exhumaciones cuente con la documentación requerida

**Documentos de Referencia**
- Documento de Acreditación de Propiedad
- Recibo de pago de Registro Civil
- Certificado Médico u Orden del Juez

| | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso:**<br>Administración y mantenimiento de cementerios | **Hoja:**<br>1/2 |
| **Nombre del Procedimiento:**<br>Administración de espacios de cementerios | **Código:**<br>PRO-DGSP-DC-004 |

**Objetivo y alcance del Procedimiento:**
Regularizar los pagos y contar con los registros de propietarios que cuenten con espacios en los cementerios.

**Dependencia, Dirección General o Coordinación:**
Dirección General de Servicios Públicos Municipales.

**Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:**
Jefatura de Cementerios.

**Clave de responsable de actividad:**
A. Auxiliar General B. Ciudadano

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | Clave de responsable de actividad | | | | | | | Tiempo dias/ horas/minutos | Formato utilizado |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | E | F | G | | |
| 1 | Acude con el encargado del cementerio y solicita la adquisición de una gaveta. | | X | | | | | | Variable | |
| 2 | Informa los requisitos al ciudadano y anota en el Folio (solicitud), el nombre del ciudadano, domicilio y demás datos correspondientes. | X | | | | | | | 10 min. | |
| 3 | Informa al Ciudadano que pague en Tesorería. | X | | | | | | | 1 min. | |
| 4 | Realiza el pago en las cajas de la Tesorería con dos copias del folio que les otorgó el encargado. | | X | | | | | | Variable | |
| 5 - | Entrega en la Jefatura de Cementerios para solicitar el certificado de propiedad con dos copias de los siguientes requisitos: comprobante de pago de la Tesorería, IFE, comprobante de domicilio, folio (el cual es entregado por el encargado del cementerio). | | X | | | | | | Variable | |
| 6 | Elabora el certificado de derecho de propiedad y anexa oficio de constancia de propiedad. | X | | | | | | | 10 min. | Certificado de derecho |
| 7 | Recaba las firmas del Director de Patrimonio, del Director General de Desarrollo Urbano y Servicios Públicos, del Jefe de Cementerios, del encargado del cementerio y en caso de que sea adquisición de gaveta en cementerio ubicado en Delegación, además se solicita la firma del Delegado. | X | | | | | | | 30 días | |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso:** Administración y mantenimiento de cementerios | **Hoja:** 2/2 |
| **Nombre del Procedimiento:** Administración de espacios de cementerios | **Código:** PRO-DGSP-DC-004 |
| **Clave de responsable de actividad:** A. Secretaria de Departamento B. Jefe Administrativo de Cementerios C. Auxiliar Operativo D. Auxiliar General E. Ciudadano | |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | Clave de responsable de actividad | | | | | | | Tiempo dias/ horas/minutos | Formato utilizado |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | E | F | G | | |
| 8 | Llama vía telefónica a la Jefatura de Cementerios para conocer el estado del trámite. | | X | | | | | | Variable | |
| 9 | Saca copia al certificado de derecho autorizado. | X | | | | | | | 1 min. | |
| 10 | Entrega certificado de derecho al ciudadano y le solicita que firme en la copia el acuse de recibo. | X | | | | | | | 2 min. | |
| 11 | Archiva el expediente. | X | | | | | | | 5 min. | |
| | | | | | | | | | **TIEMPO TOTAL** D: 30 H: 00 M: 29 | |

D: días H: horas M: minutos

**Políticas del Procedimiento**

1. Para realizar el certificado de derecho la jefatura de Cementerios debe recibir por el Ciudadano la documentación completa (copia del IFE, comprobante de domicilio, folio, comprobante de pago ante la Tesorería).
2. La adquisición de espacios en los cementerios municipales está restringida, únicamente la Jefatura de Cementerios venderá espacios en los casos en que sea necesario realizar la inhumación del cuerpo.
3. El certificado de propiedad será valido si cuenta con las siguientes firmas de autorización: del Director de Patrimonio, del Director General de Desarrollo Urbano y Servicios Públicos, del Jefe de Cementerios y del encargado del cementerio cuando se trate del cementerio ubicado en la cabecera municipal y en caso de que sea adquisición de gaveta en cementerio ubicado en Delegación se solicitará además de las firmas anteriores la firma del Delegado.

**Resultados Esperados**

Contar con el control de registros de propietarios de espacios en cementerios municipales

**Indicadores del Proceso**

Número de solicitudes de adquisición de espacios en el cementerio vs. Número de solicitudes atendidas con certificado de derecho

**Indicadores de Éxito**

100% de las solicitudes de adquisición de espacios atendidas

**Documentos de Referencia**

- Documento de Acreditación de Propiedad
- Recibo de pago de Registro Civil
- Certificado Médico u Orden del Juez

# 14. FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

Listado de formatos utilizados.

| Nombre del formato | Código del formato | Nombre del procedimiento en que se utiliza |
|---|---|---|
| Certificado de derecho | F-DGSP-DC-001 | Inhumaciones |
| Folio (recibo de pago del mantenimiento del cementerio) | F-DGSP-DC-002 | Inhumaciones<br>Exhumaciones |

**Nombre del formato:** Certificado de derecho
**Código del formato:** F-DGSP-DC-001
**Nombre del procedimiento en que se utiliza:** Inhumaciones

DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS
DC /1609/2010
CERTIFICADO DE DERECHO

- - - - En la población de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, a los __ día (s) del mes de ____del año ____ (dos mil ___) - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - El que suscribe **LIC. ILDEFONSO IGLESIAS ESCUDERO**, director de Patrimonio Municipal, en uso de las facultades que me otorgan los artículos 1, 2, 48, 64, 66, 75 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 1, 8 bis, 12, 20 fracción III, 23, 177 fracción II y demás de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; artículos 48, 68 fracción II, III, IV, V del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga; tengo a bien expedir el siguiente: - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

- - - - - - - - - - - - - - - - **CERTIFICADO DE DERECHOS** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - a favor del **C.** ________________________, mexicano, mayor de edad, quien se identifica con **CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA EXPEDIDA POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL FOLIO N°**____________ respectivamente, con domicilio en la calle _________________ en el Municipio de _________________, **JALISCO** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - y que ampara los derechos respecto a la fosa número _____, cuyas dimensiones son de __________ por _________ de la sección ___; del panteón municipal de ___________, **EN TLAJOMULCO DE ZUÑIGA, JALISCO** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - El presente Certificado de derechos se expide previo el pago de impuestos correspondientes en la Tesorería Municipal - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

**ATENTAMENTE**
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION"

**LIC. ILDEFONSO IGLESIAS ESCUDERO.**
**DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

**C. LUIS ANTONIO SÁNCHEZ SÁNCHEZ.**
**DIRECTOR DE CEMENTERIOS**



El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

ING. VICTOR RAVELERO VAZQUEZ.
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

C._____
ENCARGADO DEL CEMENTERIO

*"Año del Bicentenario del Inicio del Movimiento de Independencia Nacional y del Centenario del Inicio de la Revolución Mexicana"*

# DELEGADO MUNICIPAL

**Nombre del formato:** Folio (recibo de pago del mantenimiento del cementerio)
**Código del formato:** F-DGSP-DC-002
**Nombre del procedimiento en que se utiliza:** Inhumaciones, Exhumaciones

Hacienda Municipal

RECIBO OFICIAL
1698871
DIA | MES | AÑO

RECIBIMOS DE
DOMICILIO
R.F.C. CURP

POR CONCEPTO DE | CLAVE | IMPORTE

CANCELADO

TOTAL $

EL ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL
Tlajomulco
CONTRIBUYENTE
SELLO HACIENDA MUNICIPAL



| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Fecha de elaboración: | Febrero 2011 | Fecha de actualización: | -- | Número de actualización: | 001 | CÓDIGO DEL MANUAL<br>MO-DGSP-DC |

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

# 15. GLOSARIO

**Exhumación:** Reubicación de restos.

**Inhumación:** Entierro de un cuerpo.

**Certificado de defunción:** Documento que expide el Registro Civil en el que se indica los datos de la muerte de un individuo.

# 16. AUTORIZACIONES

| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN | |
|---|---|
| Ing. Enrique Alfaro Ramírez | Lic. Ismael del Toro Castro |
| **Presidente Municipal** | **Secretario General** |
| Mtro. Clemente Castañeda Hoeflich | Lic. Victor Ravelero Vázquez |
| **Titular de la Coordinación Política** | **Director General de Servicios Públicos** |

| ASESORÍA Y SUPERVISIÓN | ELABORACIÓN |
|---|---|
| Lic. Alberto Ramírez Martínez | Lic. Luis Antonio Sánchez Sánchez |
| **Director de la Unidad de Planeación** | **Director de Cementerios** |

# PARTICIPANTES

## ELABORACIÓN

**DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS**
Lic. Luis Antonio Sánchez Sánchez

## ASESORÍA

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**
Lic. Alberto Ramírez Martínez

H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga
Jalisco
2010 - 2012