

H. AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLÁN

MANUAL PARA LA CALIDAD DE ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS

DEL PANTEÓN MUNICIPAL

C. ALFONSO URIEL NAVARRO PEREZ



JALOSTOTITLÁN

INDICE

2. Normatividad

2.1 Atribuciones de la Dirección..... 2

3. Organización interna de la Jefatura del Panteón Municipal

3.1 Organigrama Oficial de la Jefatura.....4

3.2 Suplencias.....5

3.3 Tabla de relación: Funciones- Proceso- Responsable.....5

3.4 Perfil del Funcionario.....5

4. Procesos

4.1 Inventario de Procesos, Trámites y Servicios de la Administración de Cementerio.....6

4.1.1 Inhumación.....7

4.1.2 Reinhumación.....10

4.1.3 Exhumación.....14

4.1.4 Venta y Renta de Espacios para inhumar.....17

5. Lista de Precios por servicio y venta de propiedades.....21

6. Formato de Servicios.....22

7. Firmas.....23

2. Normatividad

2.1 Atribuciones y funciones de la dirección.

COMPETENCIAS REGLAMENTOS	ATRIBUCIONES EXCLUSIVAS DE LA DIRECCIÓN	FUNCIONES QUE SE DERIVAN DE LAS ATRIBUCIONES	
<p>REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JALOSTOTITLÁN, JALISCO</p>	<p>Artículo 105. CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE CEMENTERIOS</p>	a)	Vigilar que se cumplan los ordenamientos legales Federales, estatales y municipales en materia de cementerios
		b)	Establecer en coordinación con la Comisión Edilicia de salubridad e Higiene, las disposiciones necesarias en los cementerios, que tiendan a la salubridad general de estos y lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial y servicios propios para el cementerio;
		c)	Estudiar y proponer con toda oportunidad a la autoridad, el precio de los terrenos destinados a la utilización de fosas y/o arrendamiento, a efecto de que se considere lo contenido en la Ley de Ingresos;
		d)	Examinar los sistemas de conservación en los cementerios existentes y proponer la ubicación y características de los que fueren creados, previo estudio de su justificación;
		e)	Estudiar la clasificación de las diferentes clases de cementerios y fosas que deban utilizarse en éstos, para los efectos de desarrollo en los propios cementerios y en los

<p>Artículo 217 SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS:</p>		que tenga relación con la Ley de Ingresos Municipal.
	f)	Promover la adquisición de hornos crematorios en los cementerios municipales, y las reposiciones que se requieran procurando la autosuficiencia económica de este servicio.
	g)	En general, realizar los estudios para mejorar la administración, funcionamiento y condiciones materiales en los cementerios.
	I	Prestar con toda eficiencia estos servicios, proporcionando áreas adecuadas para los diferentes tipos de fosa.
	II	Recibir, previa orden de la autoridad competente, los cadáveres para su inhumación.
	III	Proporcionar toda la información que se le solicite por parte de los interesados en relación con las fosas disponibles para inhumaciones y el sistema legal para hacer uso de las mismas.
	IV	Mantener el área de cementerios municipales, debidamente aseada y además dentro de los lineamientos que determinen los ordenamientos legales en materia de salud pública.
v	En general, realizar todos los actos administrativos necesarios para que los cementerios cumplan con las funciones que les corresponden.	

		VI	Cumplir con el reglamento interior de Cementerios, además de los programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
--	--	----	---

3. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DIRECCION

3.1 Organigrama Oficial



3.2 Suplencias

Las ausencias temporales del Jefe Administrador del Panteón Municipal se realizaran conforme a lo dispuesto en el Art. 66 y 67 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Jalostotitlán, Jalisco.

NOTA: Para el buen desempeño de sus funciones la Dirección de Cementerios cuenta con personal comisionado, que se integra en las siguientes áreas funcionales: Albañil, Auxiliar de Servicios y Jardinerero. Además de contar con el apoyo de varios departamentos como Obras Públicas, Parques y Jardines, Alumbrado Público y Agua Potable para poder brindar con calidad nuestros servicios.

3.3 Tabla de relación: Funciones – Proceso – Responsable.

FUNCIONES	PROCESOS	PUESTO RESPONSABLE
3.3.1	Inhumación	Jefe Administrador del panteón
3.3.2	Reinhumación	Jefe Administrador del panteón
3.3.3	Exhumación	Jefe Administrador del panteón
3.3.4	Venta y renta de espacios para inhumar	Jefe Administrador del panteón

3.4 Perfil del funcionario

Nombre del puesto	Jefe Administrador de Cementerios
Dirección	Oficialia Mayor
Jefe inmediato	Oficialia Mayor
Personal a su cargo	1 Albañil, 2 Auxiliares de Servicios, 2 Jardineros
Responsabilidades Funcionales	Llevar un sistema de registro de movimientos administrativos y mantener un control sobre los títulos a perpetuidad, arrendamientos y derechos de uso de suelo.
	Supervisar la eficiente prestación de servicios, previa orden de la autoridad competente
	Definir y proporcionar oportunamente información de los resultados y avances a las partes interesadas
	Convocar a reuniones de trabajo con el personal
	Mantener vínculos con las delegaciones para que proporcionen servicios dentro del marco normativo.
	Optimizar y asegurar el uso adecuado de los recursos económicos y materiales vigilando el cumplimiento del reglamento correspondiente.
	Garantizar el cumplimiento de la reglamentación correspondiente a su área, vigilar y mantener su buen funcionamiento
Verificar la operatividad del mantenimiento de los cementerios municipales, supervisar que los administradores utilicen con orden la ocupación	

	de los espacios físicos y atender las recomendaciones de la Secretaria de Salud
	Identificar y llevar a cabo el desarrollo de calidad promoviendo la mejora continua.
	Dirigir y desarrollar los recursos humanos de la dirección logrando un nivel adecuado de productividad y satisfacción laboral.
	Las demás que solicite el Jefe inmediato y vayan de acuerdo a su área
	Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.
	Seguir los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que se realizan
	Elaborar reportes semanales y Quincenales de los trabajos efectuados en el periodo, así como del material consumido en los mismos
	Supervisar que los trabajos del personal externo se efectúen de acuerdo a lo especificado
Atender y reportar cualquier anomalía detectada	

4. PROCESOS

4.1 Inventario de procesos, trámites y servicios de la dirección.

Objetivo de la Administración de Cementerios			
Otorgar los servicios de inhumación, exhumación, re-inhumación; además de la renta y venta de fosas y nichos. Programar el mantenimiento a cementerios, ofreciendo estos a la ciudadanía con respeto, honestidad, solidaridad, comprensión y sensibilidad.			
Procesos		Trámite o Servicio	
4.1.1	Inhumación	139	Inhumación
4.1.2	Re-inhumación	18	Re-inhumación
4.1.3	Exhumación	29	Exhumación
4.1.4	Venta y renta de espacios para inhumar	12	Venta y renta de espacios para inhumar

NOTA: Los procesos administrativos y los relacionados con la transparencia y acceso a la información se registrarán por los lineamientos que emitan las direcciones responsables de los mismos.

Proceso 4.1.1 Inhumacion

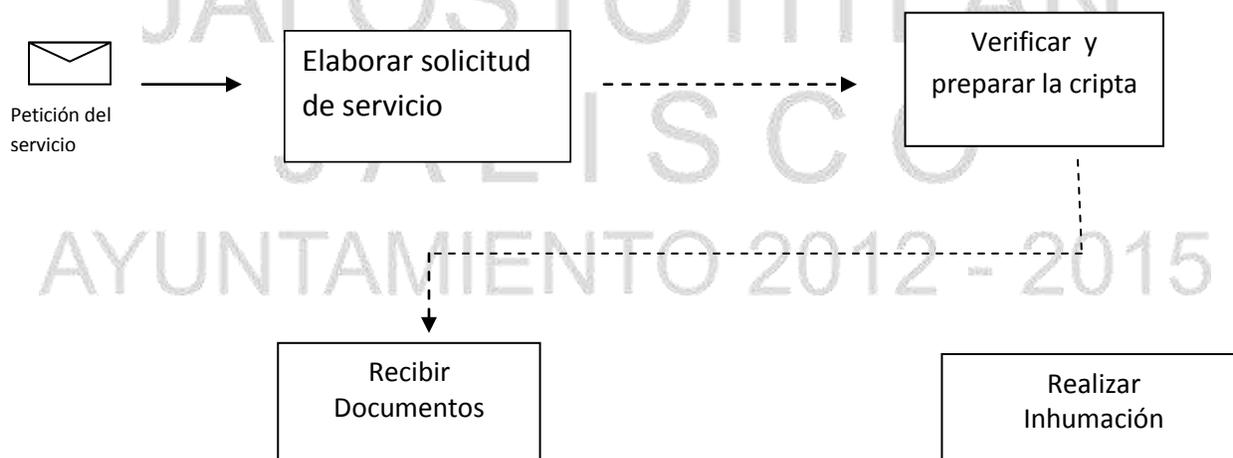
Trámite o servicio asociado	Inhumación
Políticas del proceso	Venir el titular de la propiedad con su título original y su identificación oficial
Objetivo del proceso	Sepultar un cadáver
Insumo del proceso	Título de propiedad, identificación del IFE
Producto del Proceso	Archivo de la Solicitud de Inhumación, servicios realizado
Indicador del proceso	Indicador 1: Número de servicios de inhumación prestados en el mes
	Fórmula: NSI (número)
	Variable 1: NSI.-Número de servicios de inhumación (número)
Documentos relacionados	Solicitud de servicio, libro de inhumación, croquis
Alcance o campo de aplicación	Todo el municipio de Jalostotitlán
Términos y/o definiciones	Inhumación: es el acto de enterrar a un cadáver, restos humanos o restos áridos
Distribución	En el cementerio del Municipio
Plazo	Inmediato
Responsable del proceso	Administrador de Cementerios
Fecha de emisión	25 de Octubre del 2013

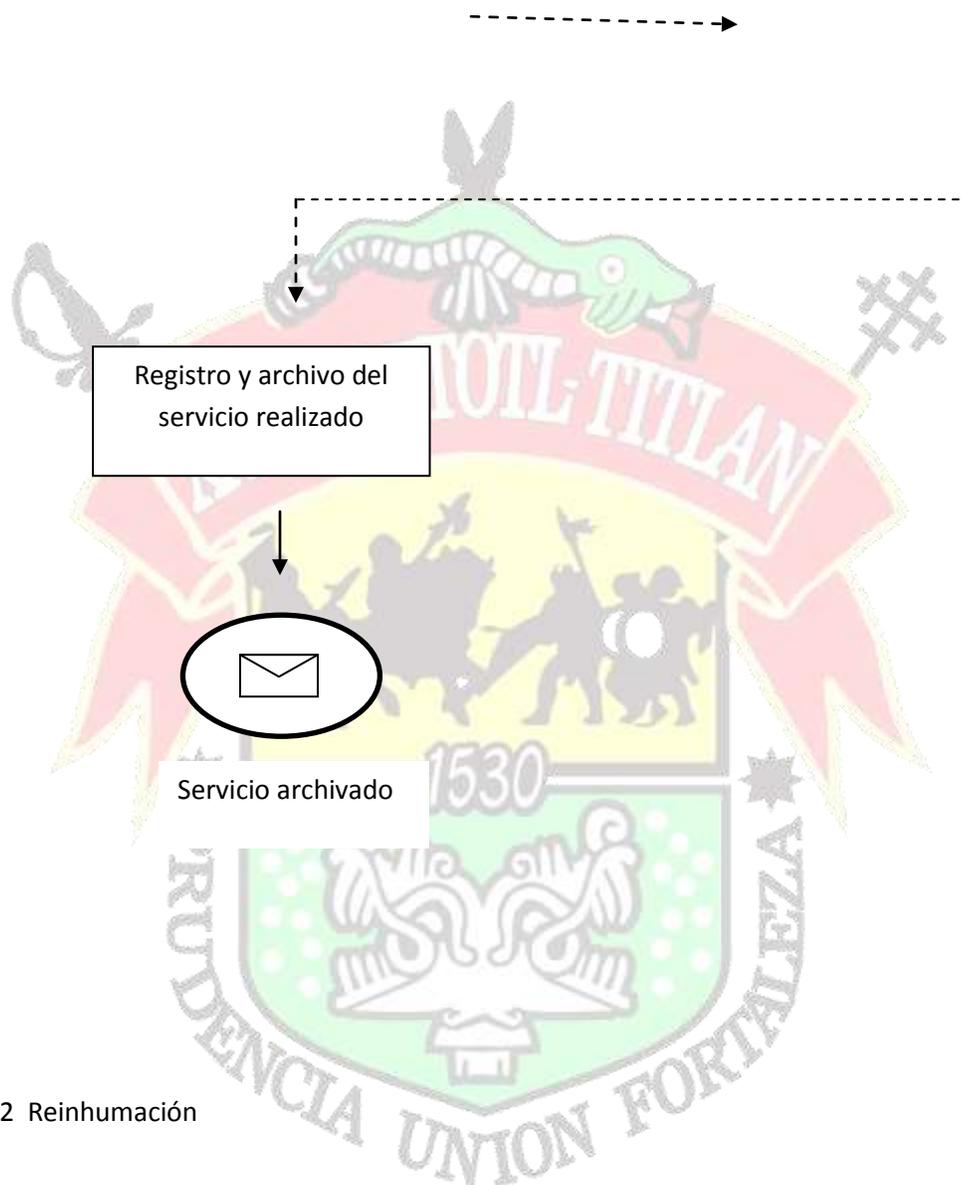
Descripción narrativa del Proceso 4.1.1

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Solicitud del servicio	01	Solicita al ciudadano título de propiedad correspondiente	Jefe Administrador de Cementerios	Administrativa
		Coteja en sistema propiedad y ubicación	Jefe Administrador de Cementerios	Administrativa
		Elaborar solicitud de servicio	Jefe Administrador de	Administrativa

			Cementerios	
Verificación de Cripta	02	Envía al ciudadano para verificación de cripta	Jefe Administrador de Cementerios	Administrativa
		En caso de que la inhumación sea el mismo día prepara la cripta para realizar la inhumación	Albañil y Auxiliares de Servicios	Cuadrilla de Sepultureros
Recepción de documentos	03	Recibe y valida documentos para realización de inhumación	Jefe Administrador de Cementerios	Administrativa
		Autoriza al ciudadano o funeraria con sepultureros para realización del servicio	Jefe Administrador de Cementerios	Administrativa
Realización de inhumación	04	Realiza y valida servicio de inhumación	Jefe Administrador de Cementerios	Administrativa
		Realiza la tapa de la cripta	Albañil y Auxiliares de Servicios	Cuadrilla de Sepultureros
Archivo del servicio	05	Registra en libro de inhumación	Jefe Administrador de Cementerios	Administrativa
		Registra en el sistema la inhumación	Jefe Administrador de Cementerios	Administrativa
		Registra en croquis de inhumación	Jefe Administrador de Cementerios	Administrativa
		Archiva solicitud del servicio	Jefe Administrador de Cementerios	Administrativa

Diagrama de Flujo para la inhumación





Proceso 4.1.2 Reinhumación

Trámite o servicio asociado	Reinhumación
Políticas del proceso	Venir el titular de la propiedad con su título original y su identificación oficial
Objetivo del proceso	Volver a sepultar los restos de un cadáver ya exhumado
Insumo del proceso	Acta de defunción, título de propiedad, boleta original de Registro Civil.
Producto del Proceso	Archivo de la Solicitud de Reinhumación, servicios realizado
Indicador del proceso	Indicador 1: Número de servicios de reinhumación realizados.
	Fórmula: NSR (número)
	Variable 1: NSR.-Número de servicios de reinhumación (número)

Documentos relacionados	Boleta original de registro civil, copia del acta de defunción, copia del recibo de pago ante Tesorería o Registro Civil
Alcance o campo de aplicación	Todo el municipio de Jalostotitlán
Términos y/o definiciones	Reinhumación: Acción de volver a inhumar en el caso de que se haya exhumado un cadáver sepultado
Distribución	En el cementerio del Municipio
Plazo	Inmediato
Responsable del proceso	Administrador de Cementerios
Fecha de emisión	25 de Octubre del 2013

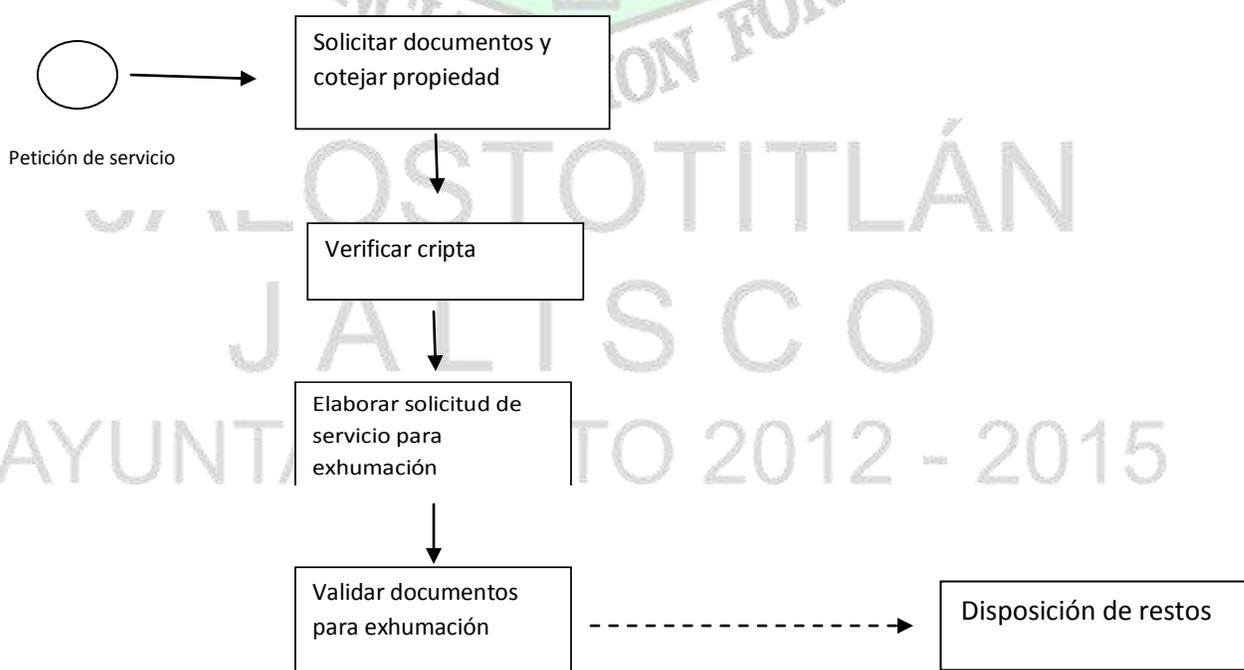
Descripción narrativa del Proceso 4.1.2

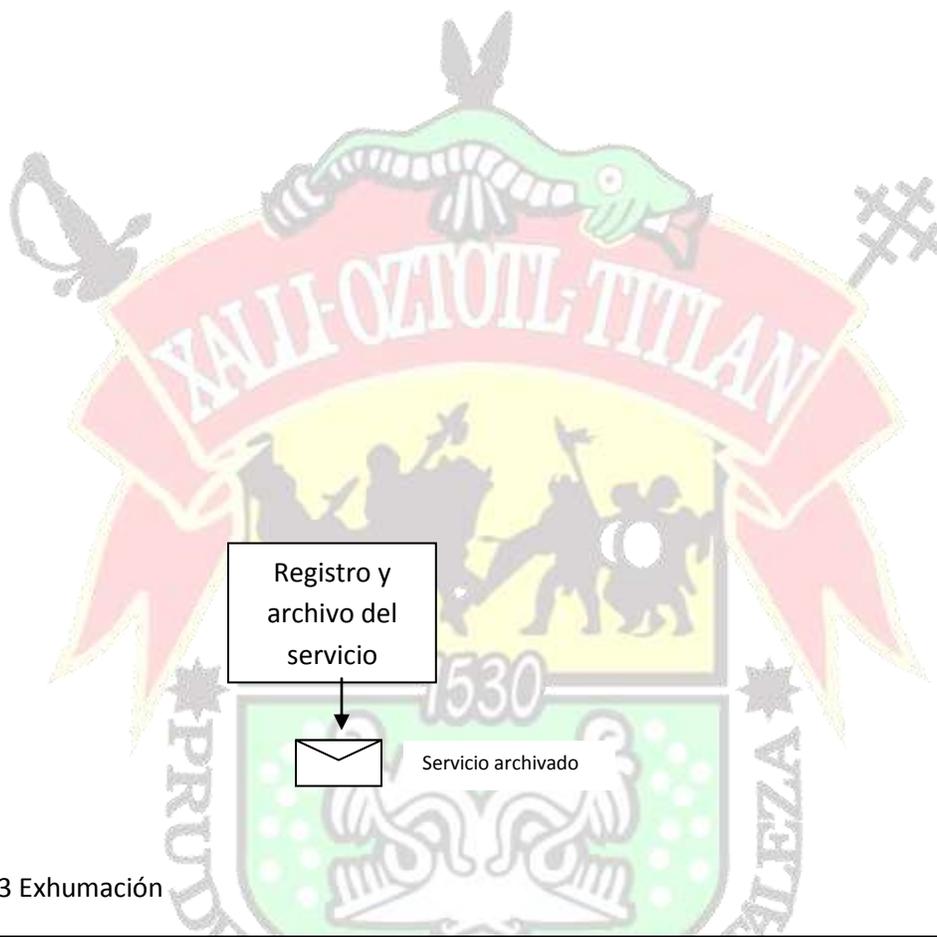
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Solicitud del servicio	01	Solicita al ciudadano título de propiedad correspondientes de propiedad o renta	Jefe Administrador de Cementerios	Administrativa
		Coteja en sistema propiedad y ubicación contra expediente	Jefe Administrador de Cementerios	Administrativa

Verificación de Cripta	02	Cotejar y valida en campo la ubicación de la cripta	Jefe Administrador de Cementerios	Administrativa
Preparación de exhumación	03	Elaborar solicitud de servicio para la exhumación	Jefe Administrador de Cementerios	Administrativa
		En caso de que la exhumación se realice el mismo día se prepara la excavación para realizar la exhumación	Albañil y Auxiliares de Servicios	Cuadrilla de Sepultureros
Recepción de documentos	04	Recibe y valida documentos para la realización de la exhumación	Jefe Administrador de Cementerios	Administrativa
		Autoriza al ciudadano para la realización de la exhumación	Jefe Administrador de Cementerios	Administrativa
Disposición de restos	05	Realiza servicio de exhumación	Albañil y Auxiliares de Servicios	Cuadrilla de Sepultureros
		Realiza la tapa de la cripta	Albañil y Auxiliares de Servicios	Cuadrilla de Sepultureros
Solicitud de servicio	06	Solicita al ciudadano título de propiedad correspondiente	Jefe Administrador de Cementerios	Administrativa
		Coteja en sistema propiedad y ubicación.	Jefe Administrador de Cementerios	Administrativa
		Elabora solicitud de servicio	Jefe Administrador de Cementerios	Administrativa
Verificación de cripta	07	Envía al ciudadano para verificación física de cripta	Jefe Administrador de Cementerios	Administrativa
		En caso de que la inhumación sea el mismo día prepara la cripta para realizar la inhumación	Albañil y Auxiliares de Servicios	Cuadrilla de Sepultureros
Recepción de documentos	08	Recibe y valida documentos para realización de inhumación	Jefe Administrador de Cementerios	Administrativa
		Autoriza al ciudadano con sepultureros para realización del servicio	Jefe Administrador de Cementerios	Administrativa

Realización de inhumación	09	Realiza y valida servicio de inhumación	Albañil y Auxiliares de Servicios	Cuadrilla de Sepultureros
		Realiza la tapa de la cripta	Albañil y Auxiliares de Servicios	Cuadrilla de Sepultureros
Archivo del servicio	10	Registra en libro la reinhumación	Jefe Administrador de Cementerios	Administrativa
		Registra en el sistema la reinhumación	Jefe Administrador de Cementerios	Administrativa
		Registra en croquis la reinhumación	Jefe Administrador de Cementerios	Administrativa
		Archiva solicitud de servicio	Jefe Administrador de Cementerios	Administrativa

Diagrama de Flujo del proceso 4.1.2





Proceso 4.1.3 Exhumación

Trámite o servicio asociado	Exhumación
Políticas del proceso	Venir el titular o arrendatario de la propiedad con su título original y su identificación oficial.
Objetivo del proceso	Sacar de la gaveta un cadáver o sus restos
Insumo del proceso	Acta de defunción, título de propiedad, boleta original de Registro Civil, recibo de pago reciente
Producto del Proceso	Archivo de la Solicitud de exhumación, servicio de exhumación realizado.
Indicador del proceso	Indicador 1: Número de servicios de exhumación realizados.
	Fórmula: SE (número)
	Variable 1: SE.-Número de servicios de Exhumación (número)
Documentos relacionados	Solicitud de servicios para la exhumación, libro, croquis.
Alcance o campo de aplicación	Todo el municipio de Jalostotitlán
Términos y/o definiciones	Exhumación: es la extracción de un cadáver sepultado o sus restos.

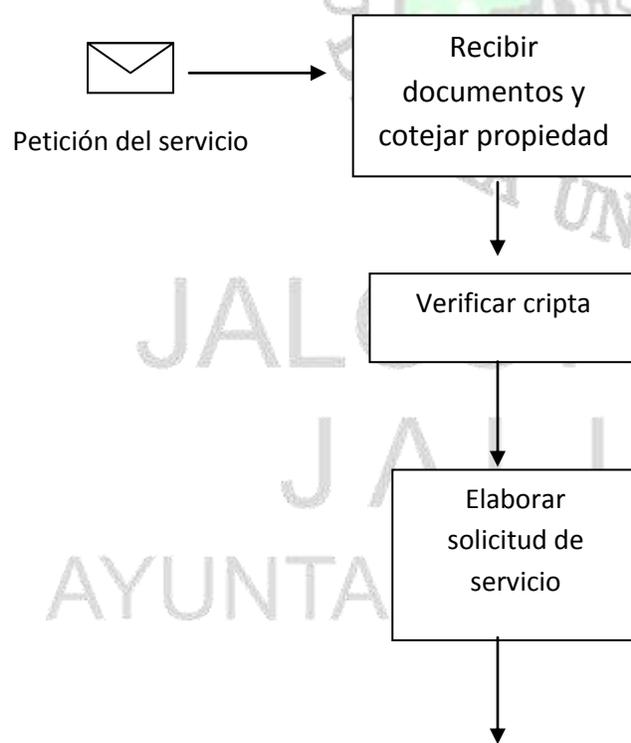
		Exhumación prematura: es la que se autoriza antes de haber transcurrido el plazo que en su caso fije la Secretaría de Salud
Distribución		En el cementerio del Municipio
Plazo		Inmediato
Responsable del proceso		Administrador de Cementerios
Fecha de emisión		25 de Octubre del 2013

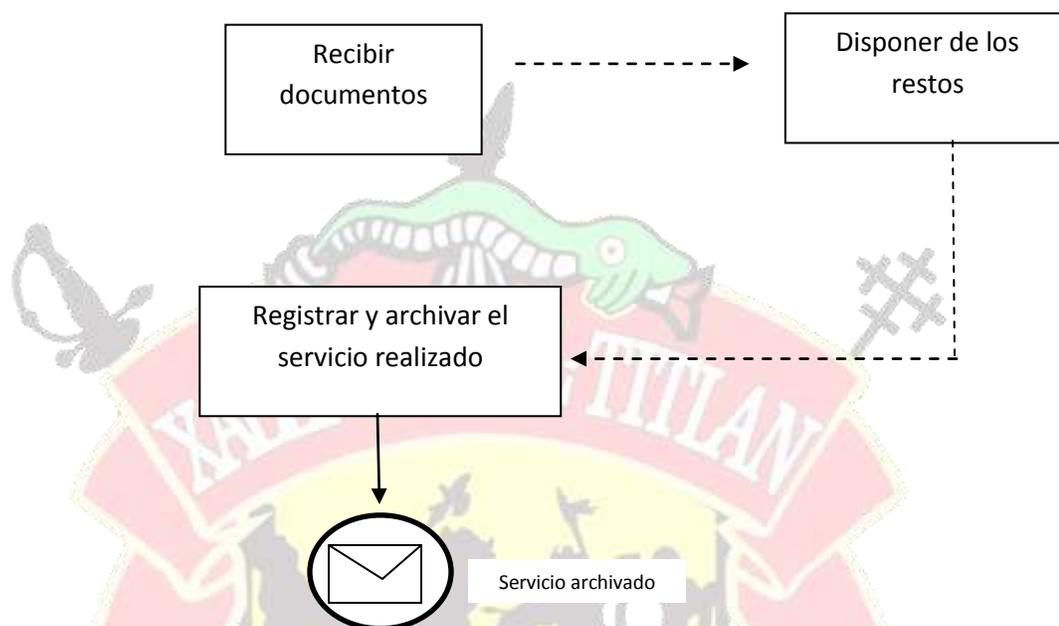
Descripción narrativa del Proceso 4.1.3

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Solicitud del servicio	01	Solicita al ciudadano título de propiedad correspondientes de propiedad o renta	Jefe Administrador de Cementerios	Administrativa
		Coteja en sistema propiedad y ubicación contra expediente	Jefe Administrador de Cementerios	Administrativa
Verificación de Cripta	02	Cotejar y valida en campo la ubicación de la cripta	Jefe Administrador de Cementerios	Administrativa
Preparación de exhumación	03	Elaborar solicitud de servicio para la exhumación	Jefe Administrador de Cementerios	Administrativa
		En caso de que la exhumación se realice el mismo día se prepara la excavación para realizar la exhumación	Albañil y Auxiliares de Servicios	Cuadrilla de Sepultureros
Recepción de documentos	04	Recibe y valida documentos para la realización de la exhumación	Jefe Administrador de Cementerios	Administrativa
		Autoriza al ciudadano para la realización de la exhumación	Jefe Administrador de Cementerios	Administrativa
Disposición de restos	05	Realiza servicio de exhumación	Albañil y Auxiliares de Servicios	Cuadrilla de Sepultureros
		Realiza la tapa de la cripta	Albañil y	Cuadrilla de

			Auxiliares de Servicios	Sepultureros
Archivo del servicio	06	Registra en libro la exhumación	Jefe Administrador de Cementerios	Administración
		Registra en el sistema la exhumación	Jefe Administrador de Cementerios	Administración
		Registra en croquis la exhumación	Jefe Administrador de Cementerios	Administración
		Archiva solicitud de servicio	Jefe Administrador de Cementerios	Administración

Diagrama de flujo del proceso 4.1.3





Proceso 4.1.4 Venta y Renta de Espacios para inhumar

Trámite o servicio asociado	Venta y Renta del espacio para inhumar
Políticas del proceso	Venir el interesado con una identificación oficial y realizar el pago correspondiente.
Objetivo del proceso	Comprar o rentar un espacio para inhumar.
Insumo del proceso	Nombre del propietario, domicilio, teléfono, presentación de identificación oficial y copia de la misma
Producto del proceso	Título de propiedad
Indicador del proceso	Indicador 1: Número de servicios de venta y renta de espacios
	Fórmula: SVRE (número)
	Variable 1: SVRE.- Servicios de venta o renta de espacios
Documentos relacionados	Nombre del propietario, domicilio, teléfono, presentación de identificación oficial y copia de la misma.
Alcance o campo de aplicación	Todo el municipio de Jalostotitlán
Términos y/o definiciones	Inhumación: es el acto de enterrar a un cadáver, restos humanos o restos áridos
Distribución	En el cementerio municipal
Plazo	Inmediato
Responsable del proceso	Jefe Administrador del Panteón Municipal
Fecha de emisión	25 de Octubre del 2013



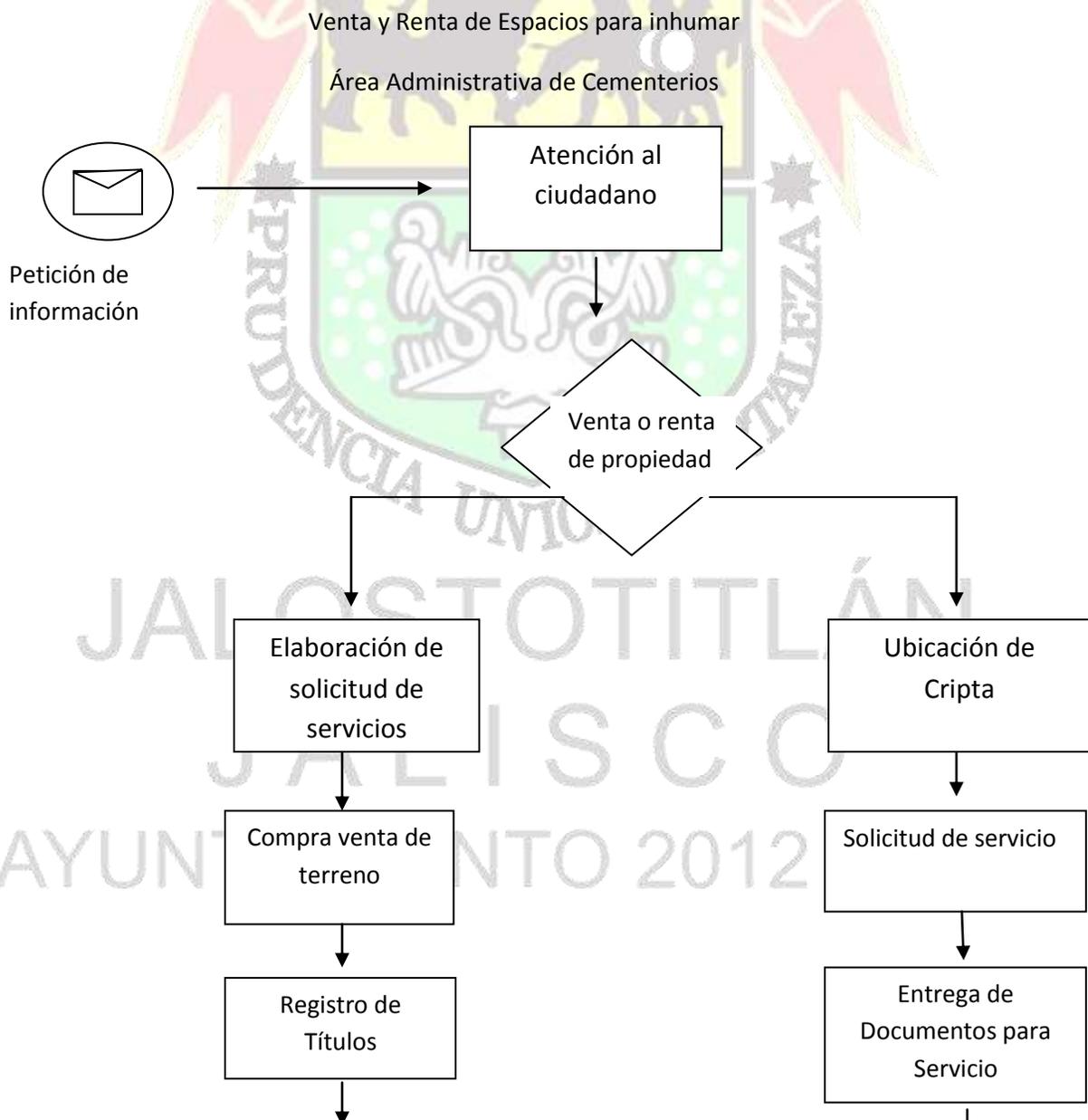
Descripción narrativa del proceso 4.1.4

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Atención al ciudadano	01	Otorga información sobre los precios para la prevención y venta	Jefe Administrador del panteón municipal	Administrativa
Elaboración de solicitud de servicios	02	Recibe copia del contrato y del permiso de construcción firmado por el ciudadano y por el personal de cuadrillas	Jefe Administrador del panteón municipal	Administrativa
		Elabora la solicitud de servicio para la compra de terreno	Jefe Administrador del panteón municipal	Administrativa
Compra – Venta de terreno	03	Registra en el croquis la ubicación y la compra venta	Jefe Administrador del panteón municipal	Administrativa
Registro de títulos	04	Recibe títulos de propiedad, comprobantes de pago y copia del IFE	Jefe Administrador del panteón municipal	Administrativa
		Verifica con datos correctos en el título de propiedad	Jefe Administrador del panteón municipal	Administrativa
		Recaba firmadas para la revisión del título	Jefe Administrador del panteón municipal	Administrativa
		Registra en el libro y sistema	Jefe	

		los datos generales del título	Administrador del panteón municipal	Administrativa
		Elabora expediente para la entrega del título	Jefe Administrador del panteón municipal	Administrativa
Entrega de título	05	Entrega el título de propiedad	Jefe Administrador del panteón municipal	Administrativa
		Elabora designación de beneficiarios en formato establecido por la Administración	Jefe Administrador del panteón municipal	Administrativa
		Explica los pagos establecidos para el mantenimiento de su propiedad	Jefe Administrador del panteón municipal	Administrativa
Archivo	06	Archivar el expediente para control interno	Jefe Administrador del panteón municipal	Administrativa
Ubicación de cripta	07	En caso de renta de propiedad	Jefe Administrador del panteón municipal	Administrativa
		Verifica listado, sistema, listado y croquis la ubicación	Jefe Administrador del panteón municipal	Administrativa
		Se traslada para verificar físicamente el lugar de la ubicación	Jefe Administrador del panteón municipal	Administrativa
		Verifica físicamente el lugar de la ubicación	Jefe Administrador del panteón municipal	Administrativa
		Se traslada para la oficina a otorgar información sobre el lugar	Jefe Administrador del panteón municipal	Administrativa
Solicitud de servicio	08	Elabora solicitud de servicio y llena formato de ubicación	Jefe Administrador del panteón municipal	Administrativa
		Entrega copia del formato de ubicación	Jefe Administrador del panteón municipal	Administrativa
Entrega de		Recibe documentación	Jefe	

documentos para el servicio	09	correspondiente para la inhumación	Administrador del panteón municipal	Administrativa
Conclusión de trámite	10	Registra en el libro, sistema los datos, copia de la solicitud y documentación de la inhumación	Jefe Administrador del panteón municipal	Administrativa
		Elaborar expediente para la entrega del título	Jefe Administrador del panteón municipal	Administrativa
		Archivar el expediente para control interno	Jefe Administrador del panteón municipal	Administrativa

Diagrama de Flujo del proceso 4.1.4



5. LISTA DE PRECIOS POR SERVICIOS Y VENTA DE PROPIEDADES

- Trabajo de Inhumación.....\$2,012.00
- Trabajo de Exhumación\$1,700.00
- Venta de Propiedades:
 - a) Propiedad Aérea 1 Gaveta..... \$4,200.00
 - b) Propiedad Subterránea 5 Gavetas..... \$16,800.00
 - c) Propiedad Restera 1 Gaveta..... \$2,500.00
- Renta de Fosa:
 - a) Arrendamiento por 5 años.....\$3,062.00
 - b) Parvulos por 5 años\$1,122.00
- Reinhumación..... \$122.00

JALOSTOTITLÁN
JALISCO
AYUNTAMIENTO 2012 - 2015

6. FORMATO A LLENAR A LA HORA DE REQUERIR ALGUN SERVICIO

Jalostotitlán, Jalisco; a _____

LCP. RUBEN PEREZ LOZANO
TESORERO MUNICIPAL
P R E S E N T E.

Por este conducto le hago de su conocimiento la prestación de trabajos de

de _____

al C. _____ con

domicilio en _____

por la cantidad de \$ _____

por lo que solicito se le expida su recibo oficial correspondiente.

A T E N T A M E N T E

**"2013, AÑO DE BELISARIO DOMINGUEZ Y 190 ANIVERSARIO DE LA
FUNDACION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO"**

C. ALFONSO URIEL NAVARRO PEREZ
ADMINISTRADOR DE CEMENTERIOS

Realizaron el Servicio:

Nombre

Firma

Nombre

Firma

Nombre

Firma

Nombre

Firma

7. FIRMAS

JALISCO
AYUNTAMIENTO 2012 - 2015

C. ALFONSO URIEL NAVARRO PEREZ
JEFE ADMINISTRADOR DEL PANTEON MUNICIPAL



JALOSTOTITLÁN
JALISCO
AYUNTAMIENTO 2012 - 2015