

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Oficialía Mayor Administrativa y Servicios Generales



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE UNIÓN DE TULA**

# ÍNDICE

Oficialía Mayor Administrativa y Servicios Generales

Introducción .....	3
Objetivos del manual .....	4
Descripción de procedimientos: .....	5
* Mantenimiento y Limpieza de Cementerios .....	5
* Servicios Municipales de Cementerios – Inhumaciones .....	7
* Servicios Municipales de Cementerios – Exhumaciones .....	9
Glosario de términos .....	13

## **INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento al artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 77, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco, el artículo 40, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, los artículos correlativos del Reglamento Interno aplicable y demás disposiciones aplicables, la Oficialía Mayor Administrativa y Servicios General del H. Ayuntamiento Constitución de Unión de Tula ha elaborado el presente manual con el objeto de describir los procedimientos desarrollados al interior del municipio, generando una guía, tanto para el personal adscrito como para las personas interesadas en conocer las actividades encomendadas y la forma en que éstas deben operar.

Para preservar la utilidad del manual de procedimientos, sus actualizaciones se realizarán en la medida que surjan cambios en la estructura organizacional, modificaciones normativas, variación en la ejecución de los procedimientos o cualquier otro elemento que motive la modificación, ampliación o supresión de los procedimientos aquí descritos.

## **OBJETIVOS DEL MANUAL**

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo enfocado al cumplimiento de objetivos y la reducción de los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortaleciendo así la coordinación, dirección y control administrativo de la actividad municipal.

Particularmente los objetivos del presente manual son:

- Servir de inducción al personal de nuevo ingreso en las actividades de las Unidades Administrativas.
- Facilitar la interacción y coordinación entre las distintas Unidades Administrativas.
- Mejorar el desarrollo de los procesos a partir de su sistematización.
- Delimitar las responsabilidades operativas.
- Generar mecanismos documentales de control.
- Apoyar en los procesos de registro y transmisión de la información.

## “DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS”

### Nombre del Procedimiento:

### **MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE CEMENTERIOS**



<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b> Oficialía Mayor Administrativa y Servicios Generales.	<b>FECHA:</b>
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> N/A	<b>NO. DE PÁGINA:</b> 1 de 1

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	¿Requiere material para la limpieza o conservación del cementerio?	N/A
1.1	Realiza la requisición del material.	Oficialía Mayor Administrativa y Servicios Generales.
1.2	Recibe el material, revisa su estado y firma de recibido la entrega.	Oficialía Mayor Administrativa y Servicios Generales.
2	¿Cuenta con los materiales para su ejecución?	N/A
2.1	Ejecuta el mantenimiento o limpieza del cementerio.	Oficialía Mayor Administrativa y Servicios Generales.
2.2	Solicita el apoyo del área de Espacios Públicos, si requiere recoger escombros.	Oficialía Mayor Administrativa y Servicios Generales.
2.3	Con el apoyo del personal de Espacios Públicos, recoge el escombros del cementerio.	Oficialía Mayor Administrativa y Servicios Generales.

**Listado de anexos.-**

Oficio de requisición de material.

**Políticas Generales.-**

Atender las normas técnicas de construcción y requisición de material.

**Nombre del Procedimiento:**

**SERVICIOS MUNICIPALES DE CEMENTERIOS -  
INHUMACIONES**



<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b> Oficialía Mayor Administrativa y Servicios Generales.	<b>FECHA:</b>
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> N/A	<b>NO. DE PÁGINA:</b> 1 de 1

<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REPOSABLE</b>
1	Recibe la solicitud de inhumación	Oficialía Mayor Administrativa y Servicios Generales.
2	¿No cuenta con título que ampare el derecho al uso a perpetuidad del terreno?	N/A
2.1	Verifica la disponibilidad de espacio en el cementerio, tras la petición verbal del ciudadano.	Oficialía Mayor Administrativa y Servicios Generales.
2.2	Informa el resultado de la búsqueda, en su caso, informa las dimensiones del espacio disponible.	Oficialía Mayor Administrativa y Servicios Generales.
2.3	Recibe la forma para la expedición del título, acompañada del recibo de pago de Tesorería, con motivo del pago de los derechos correspondientes.	Oficialía Mayor Administrativa y Servicios Generales.
2.4	Realiza el título, recaba las firmas para su autorización y entrega éste al ciudadano.	Oficialía Mayor Administrativa y Servicios Generales.
3	¿Cuenta con título que ampare el derecho al uso a perpetuidad del terreno?	N/A
3.1	Realiza el certificado de defunción, tras recibir el acta de defunción y el título de uso a perpetuidad.	Dirección de Registro Civil
3.2	Recibe el pago de los derechos por la inhumación, se cerciora de la ubicación exacta que ampara el título, realiza la inhumación del cuerpo y tapa la fosa.	Oficialía Mayor Administrativa y Servicios Generales.

**Listado de anexos.-**

Acta de defunción.

Los títulos del derecho a perpetuidad de terrenos.

**Políticas Generales.-**

La Oficialía Mayor Administrativa y Servicios Generales, de recibir personas fallecidas en otra municipalidad, requiere acta de traslado y acta de defunción.



**Nombre del Procedimiento:**

**SERVICIOS MUNICIPALES DE CEMENTERIOS –  
EXHUMACIONES**



<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b> Oficialía Mayor Administrativa y Servicios Generales.	<b>FECHA:</b>
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> N/A	<b>NO. DE PÁGINA:</b> 1 de 1

<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REPOSABLE</b>
1	Recibe la petición con la autorización de la autoridad competente, el recibo de pago de los derechos correspondientes, el acta de defunción, la identificación del solicitante y la acreditación de su del interés jurídico.	Oficialía Mayor Administrativa y Servicios Generales.
2	Realiza la exhumación de los restos de la persona fallecida	Autoridad Sanitaria
3	Extrae los restos y tapa la fosa.	Autoridad Sanitaria
4	Entrega la copia de la constancia de exhumación.	Oficialía Mayor Administrativa y Servicios Generales.

**Listado de anexos.-**

Acta de defunción.

Constancia de exhumación.

Recibo de pago de los derechos correspondientes.

Identificación del solicitante.

**Políticas Generales.-**

1.- De no existir interesados en los restos humanos con plazo cumplido, se procederá a la exhumación, depositando los mismos en el osario común o realizando su incineración.

2.- En exhumaciones prematuras, se requiere la orden de Autoridad Judicial, el Ministerio Público o la Autoridad Sanitaria.

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Cementerio o Panteón.-** El lugar destinado a alijar los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados.

**Inhumar.-** Sepultar un cadáver.

**Restos humanos.-** Las partes de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición.

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

**Restos humanos cremados.-** Las cenizas resultantes de la incineración de un cadáver, de restos humanos áridos.