

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CEMENTERIO

**2024 - 2027**

**H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO**



## CUADRO DE CONTROL

<b>Elaboró:</b> <b>Gabriel García Brizuela</b>	<b>Dirección de Cementerios</b>
<b>Fecha de elaboración:</b>	25 de marzo de 2025
<b>Actualización:</b>	<b>Versión 02</b>
<b>Código:</b>	<b>DC-MP-02</b>

## BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	30 marzo del 2022	Documento completo	Imagen Gubernamental y Organigrama
2	25 de marzo del 2025	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización de contenido.
3			
4			



## INDICE

### Contenido

<b>CUADRO DE CONTROL</b> .....	2
<b>BITÁCORA DE REVISIONES:</b> .....	2
<b>INDICE</b> .....	3
<b>PRESENTACIÓN:</b> .....	4
<b>INTRODUCCIÓN:</b> .....	4
<b>OBJETIVO DEL MANUAL:</b> .....	4
<b>OBJETIVO DEL GENERAL Y ESPECÍFICO:</b> .....	4
<b>MARCO JURÍDICO:</b> .....	5
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:</b> .....	6
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b> .....	12
<b>ANEXOS:</b> .....	16
<b>AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:</b> .....	21



## PRESENTACIÓN:

Se propone el **Manual de Procedimientos de la Dirección de Cementerios**, como instrumento administrativo dentro de las labores de la Dependencia, que permite la identificación de las etapas de cada procedimiento y actividades que son ejecutadas por la Dependencia.

## INTRODUCCIÓN:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 73 del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, se propone el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Cementerios con la finalidad de armonizar y homologar la definición de sus objetivos, funciones, obligaciones y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego sus atribuciones y facultades establecidas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, motivo por el cual, el Manual de Procedimientos debe delimitar las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Cementerios, y que especifique claramente las distintas actividades que se realizan en el área, así como la forma de impulsar y mejorar su eficiencia.

## OBJETIVO DEL MANUAL:

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Cementerios tiene como objeto dar a conocer de manera clara y sencilla las actividades que se deberán realizar para prestar un servicio digno de inhumación de cadáveres y exhumación de restos áridos.

Establecer una forma única de realizar las actividades de una organización de acuerdo con sus normas y políticas, esto permite mejorar la eficiencia y productividad de la Dirección de Cementerios.

El cual el manual de procedimientos es un documento que contiene de manera precisa y detallada, los servicios, tareas y actividades de esta dirección.

Y constituye una guía de trabajo que es un instrumento que dará continuidad al que hacer público para satisfacer a la ciudadanía, teniendo como objetivo brindar un servicio digno y de calidad.

## OBJETIVO DEL GENERAL Y ESPECÍFICO:

Brindar un servicio digno y calidad a toda la ciudadanía, teniendo proyectado la creación de nuevo cementerio ya que, debido al incremento de defunción, se cuenta con debido al incremento de defunciones, se cuenta con



pocos espacios para poder atender de manera eficaz las necesidades de los ciudadanos, así mismo mantener es óptimas condiciones el cementerio municipal, ciudadano siempre la higiene y conservando las áreas verdes.

La Dirección de Cementerios, tiene como objetivo específico los siguientes:

- Mantener en buenas condiciones las instalaciones de los cementerios municipales
- Realizar inspecciones y monitoreo de manera constante.
- Llevar a cabo acciones de mantenimiento.
- Realizar bitácora de archivo de cada espacio dentro del cementerio.
- Realizar registro estadístico del cementerio
- Campaña de regularización de pagos de mantenimiento.
- Dar continuidad al proyecto de recorrido turístico.

## **MARCO JURÍDICO:**

### **NACIONAL:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud

### **ESTATAL:**

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Salud del Estado de Jalisco
- Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

### **MUNICIPAL:**

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.
- Reglamento del Gobierno del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.
- Reglamento de Panteones para el H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno
- Ley de Ingresos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.



## DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:

### SERVICIO DE INHUMACION

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Se presenta el ciudadano a esta dirección para solicitar la inhumación de un cadáver, presentando la documentación que acredite y avale como propietario de una fosa o gaveta	Auxiliar Administrativo	Documentación para acreditar propiedad
02	Se canaliza a encargado de cuadrillas, para que físicamente se cheque la propiedad y verificar si es viable prestar el servicio.	Auxiliar de cuadrilla	N/A
03	De ser apto el espacio para realizar la inhumación, se verifica que el expediente se encuentre completo y se toman datos de la persona finada.	Auxiliar administrativo	Base de datos
04	Al estar el expediente completo y los datos del finado correcto, se expide un formato de la cantidad de pagos correspondiente a realizar en Hacienda Municipal.	Auxiliar administrativo	Formato de pago
<p><b>Nota:</b> en caso de que el ciudadano no cumpla o cuente con los documentos para acreditar la propiedad.</p> <p>se ubica la propiedad físicamente enviando al familiar y al jefe operativo, después regresan a la oficina y hacemos la búsqueda en nuestra base de datos para saber cuándo fue su primer fallecido esto nos sirve a nosotros de referencia porque es cuando compro la propiedad, le proporcionamos un formato para enviarlos a Hacienda Municipal donde le hacen la búsqueda y un cobro por la misma, entregan unas hojas de Certificación Oficial de Compra, regresan a esta dirección de cementerios Con esos documentos y la identificación oficial y ahí partimos para hacer el trámite correspondiente.</p>			
05	El ciudadano se retira a realizar sus pagos en Hacienda Municipal y acude a registro civil, con los pagos y certificado de defunción para hacer el levantamiento de acta de defunción	Auxiliar administrativo	Acta de defunción y permiso de inhumación
06	El ciudadano regresa a esta dirección con los documentos solicitados para proceder a servicio de inhumación y posteriormente establece horario para su el cual estarán llegando.	Auxiliar cuadrillas	Hoja de servicio





07	Posteriormente el auxiliar de cuadrilla entrega hoja de servicio con datos de la inhumación, y este se registra en el sistema de esta dirección en el cual también se anota en los libros de registro de defunciones del día, mes y año correspondiente.	Auxiliar administrativo	Libro de registro / base de datos
----	--	-------------------------	-----------------------------------

## SERVICIO DE EXHUMACIÓN

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	El ciudadano se presenta con su documentación correspondiente Título de Propiedad, identificación oficial, Copia acta defunción se verificar que el cuerpo tenga el tiempo reglamentario para la exhumación ( <b>Dueño autoriza y solicita</b> ). Se da aviso al jefe de cuadrilla.	Aux. Administrativo	Documentación para acreditar propiedad
02	Y el jefe de cuadrilla verifica la propiedad en conjunto con el Ciudadano.	Auxiliar operativo	N/A
03	Teniendo el visto bueno y acreditada la propiedad se procede hacer una responsiva al dueño en su identificación oficial para abrir la propiedad, se otorga un formato de pagos señalando los conceptos a pagar.	Aux. Administrativo	Formato de pago
04	Se envía hacer el pago a Hacienda Municipal, y regresan nuevamente a esta Dirección de Cementerios. Dando muestra con copias del pago correspondiente	Aux. Administrativo	Recibos de pagos
<b>Nota: las exhumaciones son:</b> 1.- cuando se va inhumar en la fosa o gaveta y lo requiere el ciudadano 2.- cuando hacen cambio de un lugar a otro. 3.- cuando a petición del ciudadano desea exhumar y llevar a cremación			
05	Nuevamente se habla a jefe de cuadrilla y proceden al servicio requerido, ahí el jefe de cuadrilla le entrega una hoja de servicio, para que el ciudadano lo llene con los datos de los restos exhumados	Auxiliar Operativo	Hoja de servicio





## REGULARIZACIÓN DE DOCUMENTACION.

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Se presenta el ciudadano a esta dirección para solicitar la inhumación de un cadáver, sin embargo No presenta documentación que avale como propietario	Auxiliar Administrativo	N/A
02	Se solicita investigue con sus familiares el nombre correcto y fecha exacta o aproximada de cuando se sepultó la primera persona en la propiedad	Ciudadano	N/A
03	El ciudadano regresa nuevamente a esta dirección con los datos arriba mencionados, y se envía al ciudadano realiza una búsqueda en el archivo de Secretaria de Finanzas y se solicita una Constancia de propiedad	Auxiliar Administrativo	N/A
04	Se entrega un formato al ciudadano con los datos recabados de Secretaria de Finanzas y se solicita acuda a la misma, para que se entregue una copia certificada del recibo de pago de la compra a perpetuidad de su fosa o gaveta	(Secretaria) Tesorería municipal o Secretaria de Finanzas	Certificación de Compra
<b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En caso: de quien compro la propiedad fallezca y sea casado la propiedad pasara a su esposa en sucesión.</li> <li>➤ Si ambos padres fallecen la propiedad pasara a nombre de la familia el cual todos son dueños y habrá un encargado de dicha propiedad,</li> <li>➤ Si el caso del propietario, que no tenga hijos, la propiedad pasara a sus familiares directos en este caso sus hermanos y el Titulo quedara a nombre de familia de la misma manera con un encargado.</li> </ul>			
05	El ciudadano regresa de Secretaria de Finanzas con la certificación expedida por la misma y copia de la identificación con fotografía de quien pago su fosa o gaveta.	Ciudadano	N/A
06	Con esta documentación se coteja con el Censo y se manda físicamente a que el	Auxiliar cuadrillas	N/A





ciudadano nos indique cual es, ya sea  
**Eosa:**  
Zonas Roja, Amarilla, Verde o Azul

**Gaveta:**

Módulo o Módulos B,  
Sección 1 o 2,  
Sección 1-B o Sección 2-b  
o Bloque A, B, C, o D

sea Adulto o Párvulo, según sea su caso

**07**

Se le expide un documento expedido por  
esta dirección, título de propiedad , con  
No. Y zona  
en el cual con este documento se  
acredita en esta Dirección de  
Cementerio para apertura su propiedad  
para un servicio de inhumación,  
exhumación, cambio de restos, permiso  
de construcción o remodelación,

Auxiliar administrativo

Título de propiedad





## PAGOS DE MANTENIMIENTO O ANUALIDADES

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Se presenta el ciudadano para solicitar realizar su pago de mantenimiento	Ciudadano	N/A
02	Se expide por parte de la Dirección de Cementerios, un formato con los años de mantenimiento o anualidad que desea cubrir.	Auxiliar administrativo	Formato de pagos
03	Cuando el ciudadano haya realizado ya su pago correspondiente, deberá sacar una copia sinpe del recibo que ya pago, expedido en Secretaria de Finanzas.	Ciudadano	Copia pago
04	Esta copia deberá entregarse a la oficina del Cementerio Municipal, en el transcurso del año en el cual realizo su pago, para capturar y posteriormente anéxalos al expediente de su propiedad	Auxiliar administrativo	Copia de pago de mantenimiento O anualidad
<p><b>Nota: Si el pago está al corriente solo lleva el pago del año anterior y con ese se te cobrara en Secretaria de Finanzas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Si debes una o más anualidades entonces se te entrega un formato de pago</b></li> <li>➤ <b>Si cambio de nombre de propietario sea por fallecimiento o cede derechos te entregamos formato para actualizar el pago y salga a nombre correcto del propietario actual.</b></li> </ul>			



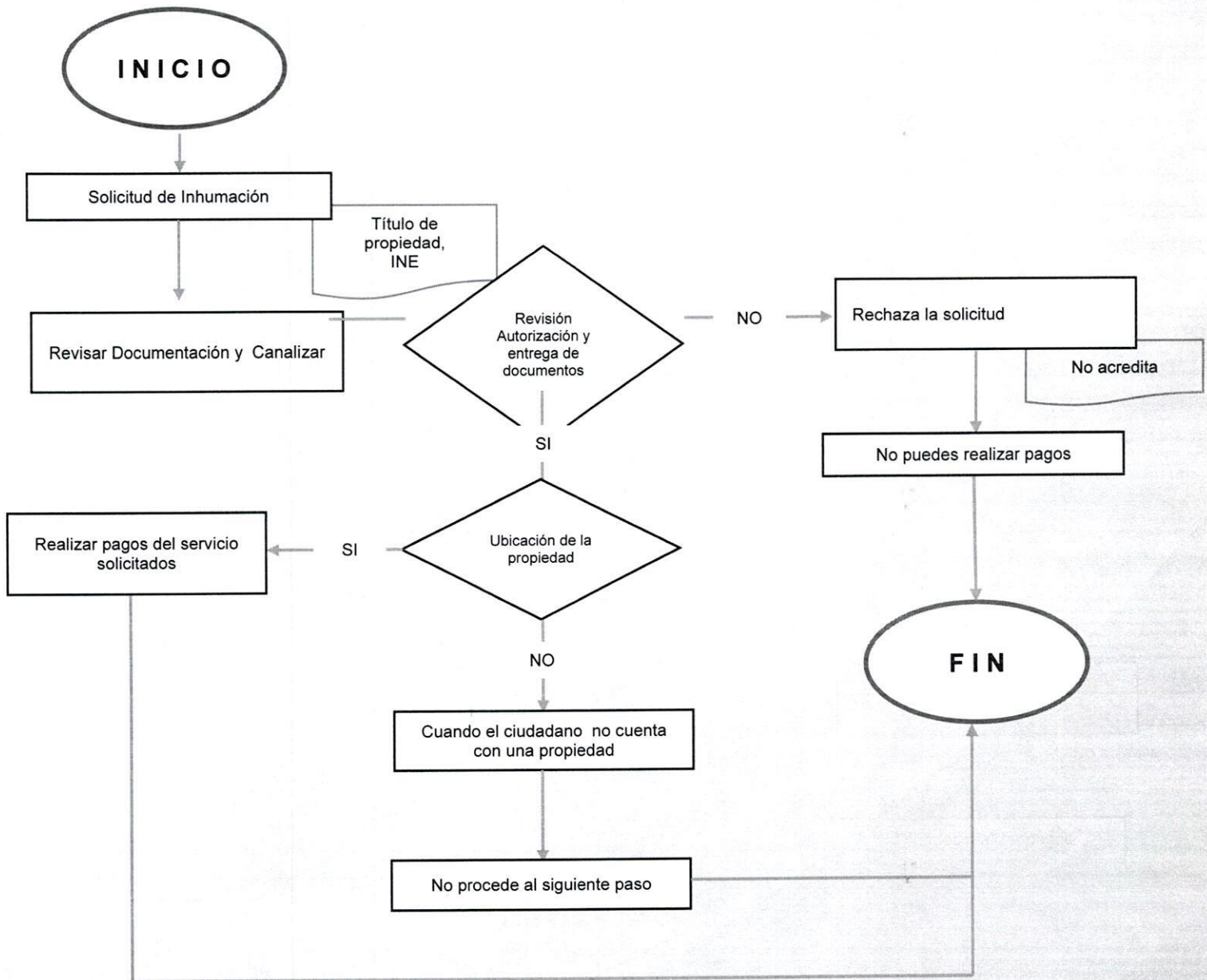
## MANTENIMIENTO A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL CEMENTERIO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Se da a la tarea de podar y mantener a las áreas verdes en buen estado	Jardineros	N/A
02	Todos los días se mantienen limpio los pasillos principales y las áreas de gavetas, barriendo y vaciando los botes de basura donde el ciudadano deposita la flor seca, llevando esta misma a una área asignada	Cuadrillas A y B	N/A
03	Se hace limpieza entre las tumbas cortando la maleza, quitando la flor seca de sus tumbas, recogiendo escombros de trabajos que realizan externos.	Cuadrillas A y B	N/A
04	Diariamente se limpia las oficinas y los baños, y el frente de esta dirección de cuadra a cuadra	Intendencia	N/A
05	Se limpia de la misma manera todos los días, el interior de las capillas, para una mejor imagen del día a día.	Encargado de Capilla	N/A
06	Se da mantenimiento con pintura y reparación de algunas zonas que estén en desperfecto, ayuda a limpieza en general apoyando en el área que se le asigne	Auxiliar	N/A
<b>Nota: Todo el personal Operativo, y Administrativo trabajamos para un mejor servicio de la ciudadanía.</b>			



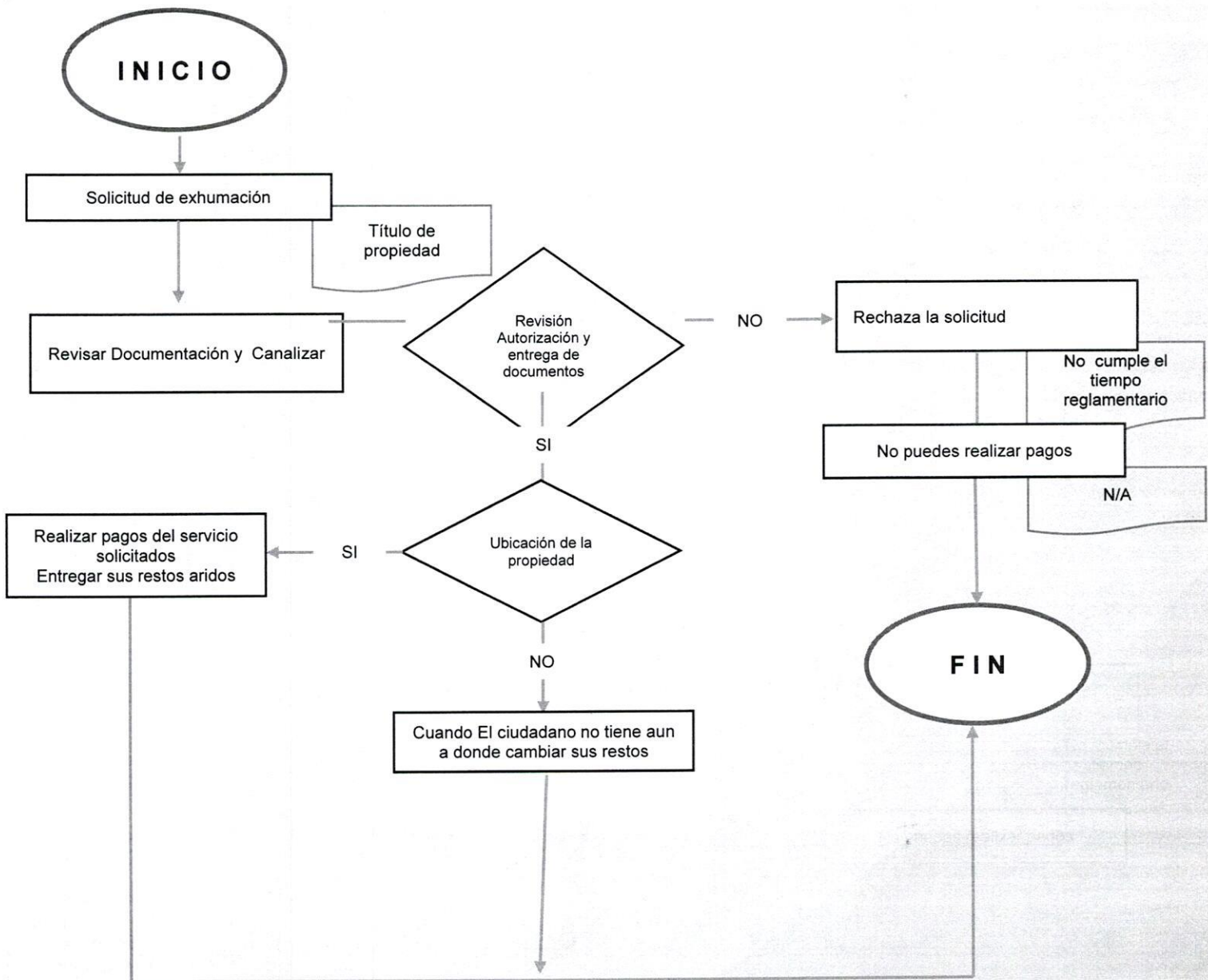
## DIAGRAMA DE FLUJO:

### INHUMACION



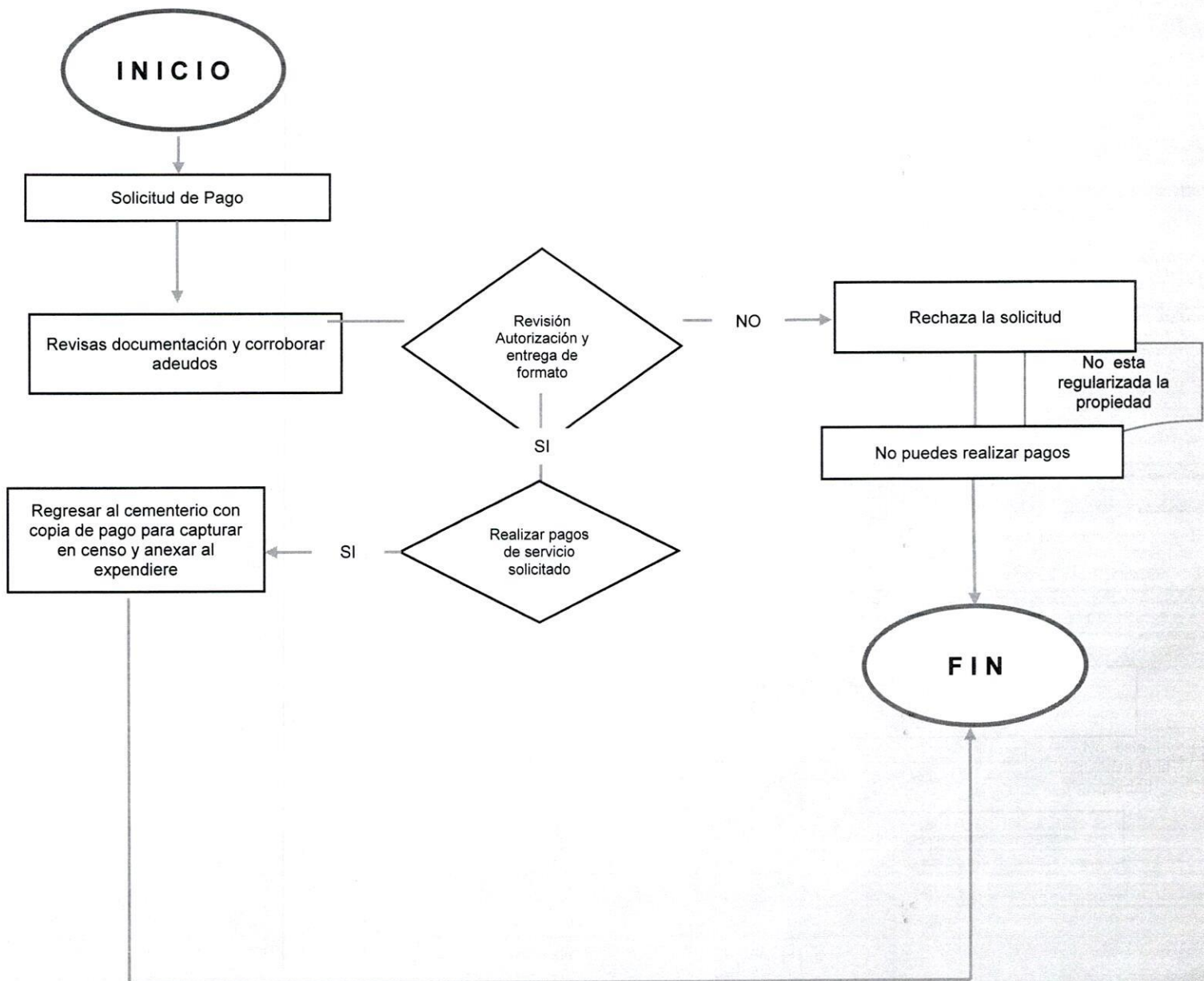


## EXHUMACIÓN



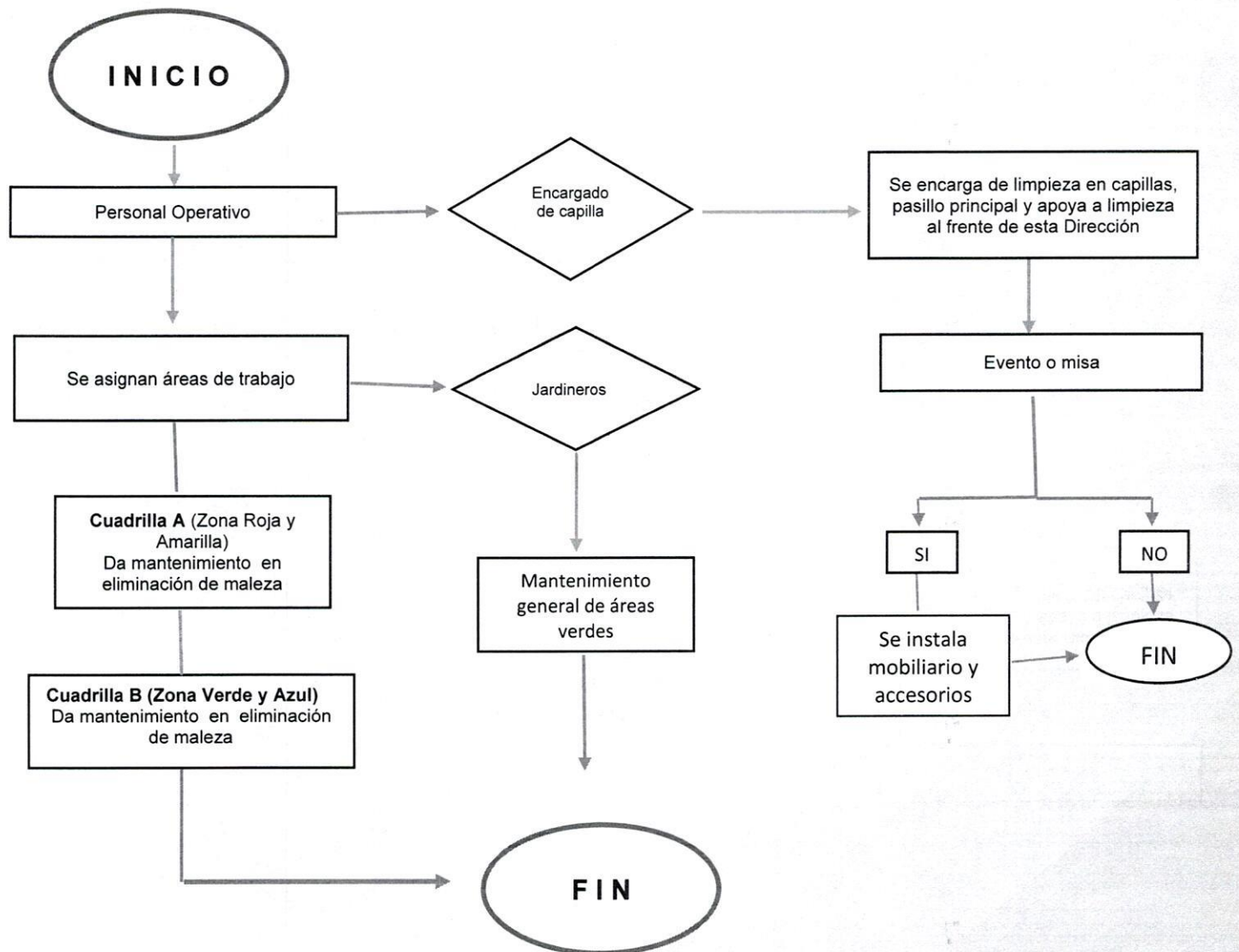


## PAGO MANTENIMIENTO O ANUALIDAD





## MANTENIMIENTO A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL CEMENTERIO







**LAGOS  
DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

## ANEXOS:

## FORMATO DE PAGO:

				<b>FOLIO</b> Nº 775			
<b>DE: CEMENTERIO MUNICIPAL DE LA SOLEDAD</b>							
PARA: TESORERÍA MUNICIPAL							
FECHA:							
<b>PUEDE RECIBIRLE A:</b>							
EL IMPORTE CORRESPONDIENTE AL PAGO DE:							
ARRENDAMIENTO	<input type="checkbox"/>	LICENCIA	<input type="checkbox"/>	EXHUMACIÓN CENIZAS	<input type="checkbox"/>		
TIERRA NUEVA ADULTO	<input type="checkbox"/>	DEFUNCIÓN	<input type="checkbox"/>	EXHUM. RESTOS ÁRIDOS	<input type="checkbox"/>		
GAVETA PARED	<input type="checkbox"/>	MANTENIMIENTO	<input type="checkbox"/>	REINHUMACIÓN	<input type="checkbox"/>		
		INHUMACIÓN CENIZAS	<input type="checkbox"/>	TRASLADO	<input type="checkbox"/>		
		JUEGO DE LOZAS	<input type="checkbox"/>	MANO DE OBRA	<input type="checkbox"/>		
EL CADÁVER DE:				RESTOS DE:			
QUE SERÁ INHUMADO EN:							
ZONA	SECCIÓN	BLOQUE	MÓDULO	NÚMERO			
<b>TIPO FOSA</b>	<input type="checkbox"/>	GAVETA PARED ADULTO		<input type="checkbox"/>	BÓVEDA 3 LUGARES		
	<input type="checkbox"/>	GAVETA PARED PARVULOS		<input type="checkbox"/>	TIERRA		
	<input type="checkbox"/>	FOSA COMÚN		<input type="checkbox"/>	FOSA PARVULO		
DOMICILIO:				 <b>ATENCIÓN:</b>  <b>DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS</b> ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS LAGOS DE MORENO, 2027			
CALLE:							
COLONIA:							
CIUDAD:							
TELÉFONO:							
CALLE EMILIANO ZAPATA No. 50 COLONIA EL PANTEÓN LAGOS DE MORENO, JALISCO.							
TEL. 01 (474) 742 3614 E-mail: cementeriodelasoleidad@hotmail.com							



**LAGOS DE  
MORENO**  
PUEBLO MÁGICO



**LAGOS  
DE MORENO**  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD

9 PALACIO MUNICIPAL  
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
www.ldm.gob.mx





**LAGOS  
DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027  
**HOJA DE SERVICIO**

FECHA: \_\_\_\_\_

PROPIEDAD						No.	Licencia	Defunción	Exhumaciones	LOZAS
ROJA	AMARILLA	VERDE	AZUL	SECCIONES	MODULO					
				1	2					

Nombre del Finado: \_\_\_\_\_

Motivo del Fallecimiento: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ años

Dirección del Finado: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_

Nombre del solicitante del Servicio: \_\_\_\_\_ Parentesco con el Finado: \_\_\_\_\_

Nombre del Propietario: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Funeraria: \_\_\_\_\_ Hora Inhumación: \_\_\_\_\_

**Así mismo se hace responsable de los problemas que surjan al respecto, deslinando de toda responsabilidad al personal del Cementerio de la Soledad.**

Nombre del empleado del Cementerio: \_\_\_\_\_ Nombre y Firma del Solicitante: \_\_\_\_\_

**DATOS DE LOS RESTOS EXHUMADOS**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DÍA	MES	AÑO

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DÍA	MES	AÑO

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DÍA	MES	AÑO

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DÍA	MES	AÑO

*Lagos de Moreno, Jal., (a fecha, día mes y año)*



LAGOS  
DE MORENO  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD

9 PALACIO MUNICIPAL  
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
[www.ldm.gob.mx](http://www.ldm.gob.mx)



## TITULO DE PROPIEDAD

Se presentó el C. (NOMBRE COMPLETO) con domicilio en CALLE. (NOMBRE DE LA CALLE), NUM: EXT. O INT, COL.: (DONDE ESTA UBICADA LA COLONIA), EN ESTA CIUDAD (DONDE TIENE SU DOMICILIO). Se identifica con Credencial para Votar con Fotografía, número de folio, Y Clave de elector Expedida por el Instituto Nacional Electoral.

Y me manifestó:

Que es propietario(a) de UN GAVETA DE PARED O FOSA DE TRES LUGARES PARA ADULTO A PERPETUIDAD, la cual está ubicada en ZONA O GAVETA, NUM. , del Cementerio Municipal de la Soledad, en esta Ciudad, (según numeración del nuevo Censo realizado en el año 2010). Lo Comprueba Con Recibo de Compra, con fecha (DE COMPRA), (Expedido por Inhumaciones Muñoz. o Hacienda Municipal.)

Así mismo le informo que el presente lo (a) obliga a cumplir y respetar el Reglamento del Cementerio Municipal de La Soledad, así como el Reglamento Estatal de Panteones, en todas y cada una de sus normas, así como de cubrir la cuota anual de mantenimiento.

El Director del Cementerio Municipal de La Soledad, tuvo a la vista todos los documentos, que sirvieron de base para el otorgamiento del presente Título según Art. 39 del Reglamento de Panteones Municipales, y se asienta en los archivos y en el sistema de esta Oficina del Cementerio Municipal de la Soledad.

Se expide el presente Título de Propiedad, para los usos legales a los que haya lugar, en la oficina del Cementerio de la Soledad, domicilio, Emiliano Zapata 50, Col., El Panteón, Tel., 474-742-36-14.

### ATENTAMENTE:

Administración 2024-2027

**"250 años del Natalicio del Benemérito de la Patria en Grado Heroico,  
Insurgente Pedro Moreno González"**

(Nombre del director)

**DIRECTOR DE CEMENTERIO**

**C.C.P. Archivo**

(Iniciales de quien firma / elabora)





**LAGOS  
DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

## SOLICITU BUSQUEDA DE COPIA DE RECIBO TERORERIA

Lagos de Moreno Jalisco a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025.

EL DIA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_ SE SEPULTARON LOS  
RESTOS DE: \_\_\_\_\_ EN  
UNA \_\_\_\_\_ PARA \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_  
NOTA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE QUIEN REALIZA EL TRÁMITE: \_\_\_\_\_



CECY-TESORERIA  
CONSTANCIA DE PROPIEDAD

ATENTAMENTE:  
ADMINISTRACION 2024-2027  
CEMENTERIO MUNICIPAL DE LA SOLEDAD  
LAGOS DE MORENO, JALISCO



**LAGOS DE  
MORENO**  
PUEBLO NEGRO



**LAGOS  
DE MORENO**  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD

9 PALACIO MUNICIPAL  
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
[www.ldm.gob.mx](http://www.ldm.gob.mx)





**LAGOS  
DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

**CERTIFICACION DE COMPRA DE PROPIEDAD**



**LAGOS  
DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

LAGOS DE MORENO, JALISCO

A QUIEN CORRESPONDA  
PRESENTE. -

Por este conducto el que suscribe ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL de esta ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco, CERTIFICA que la Pagó la cantidad de por concepto de FOSA DE 1ra. PERPETUIDAD GAVETA PARED.

Misma que se encuentra registrada en libro bajo fecha de con número de partida

El presente se extiende a petición del interesado, para los fines y trámites a que dé lugar.

ATENTAMENTE

"250 AÑOS DEL NATALICIO DEL BENEMERITO DE LA PATRIA EN GRADO  
HEROICO, INSURGENTE PEDRO MORENO GONZALEZ"

ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL



**HACIENDA  
MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027  
LAGOS DE MORENO



**LAGOS DE  
MORENO**  
PUEBLO MÁGICO



**LAGOS  
DE MORENO**  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD

9 PALACIO MUNICIPAL  
L. 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
www.ldm.gob.mx



**LAGOS DE  
MORENO**  
PUEBLO MÁGICO






**LAGOS  
DE MORENO**  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD

9 PALACIO MUNICIPAL  
L. 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
www.ldm.gob.mx



## AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

ELABORÓ:	AUTORIZARON:
 <b>C. Gabriel García Brizuela,</b> Director de Cementerio.	 <b>Mtro. Edgar Alfredo González Chávez,</b> Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.
	 <b>Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez,</b> Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.

**DIRECCIÓN DE  
CEMENTERIOS**  
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027  
LAGOS DE MORENO

