

**DEPENDENCIA: JEFATURA DE CEMENTARIO MPAL.  
OFICIO: 70/2025  
ASUNTO: RESPUESTA**

**LIC. JUAN JOSE LOPEZ JACOBO.  
ENLACE MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA.**

Me permito enviarle un cordial saludo, en atención a la solicitud de información bajo el folio interno: **UTIP/74/2025**, recibida en esta Jefatura el día 14 de octubre de 2025.

Donde solicita los programas operativos anuales de cuando menos los últimos tres años:

- Plan operativo anual 2025.
- Plan de trabajo 90 días (tres meses octubre – diciembre 2024).

Sin más por el momento, me despido quedando a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración al respecto.

**OCTUBRE -DICIEMBRE 2024.**

**• OCTUBRE...**

Operativo

Análisis de trabajo y continuidad de las actividades pendientes en el cementerio, preparación del cementerio para el día 1 y 2 de noviembre día de los fieles difuntos.

Limpieza diaria de cada área del cementerio, retiro de escombros o derrumbes de las áreas a causa de las lluvias.

(limpieza general)



Administrativo.

En lo administrativo análisis de documentos para mandarlos al archivo.  
Análisis de los títulos de propiedad para verificar que estén en orden.  
Estadística de adeudos en el pago del mantenimiento.  
Elaboración de oficios para las áreas que apoyaran con la actividad del día 1 y 2 de noviembre día de muertos (tránsito, bomberos y sacerdote para la misa)

- **NOVIEMBRE...**

En lo operativo.  
Actividad de los fieles difuntos (día de los angelitos y día de muertos).  
Del día 10 en adelante retiro de flores y ofrendas que ya se secaron en las gavetas.  
Poda de los árboles del cementerio con apoyo de parques y jardines.  
Limpieza general de las áreas.  
Búsqueda de área para nuevas ubicadas en lo que es una jardinera, pero será cambiada para gavetas.  
Elaboración de losas para las inhumaciones.

(retiro de ofrendas del día de muertos)



(losas para las gavetas)



( actividad de día de muertos)



En lo administrativo.

Entrega a archivo los documentos analizados y acomodados por fecha para su resguardo.

Análisis en el cementerio municipal para futuras gavetas.

Seguimiento a los casos de gavetas duplicadas.

Venta y entrega de tífolios de propiedad.

Modificación para un mejor de servicio en las inhumaciones, exhumaciones, permisos de construcción o remodelación.

- **DICIEMBRE...**

Operativo.

Retiro de flores secas, vasos de veladoras, flores artificiales en mal estado de las gavetas.

Seguimiento de la remodelación de jardineras

Limpieza general de las áreas.

Supervisión de los permisos de remodelación, que trabajen dentro del área correspondientes y no afecten otras gavetas

(retiro de ofrendas secas)



Administrativo...

Planificación de áreas para futuras gavetas

(jardinera cambiada a terrenos para gavetas)



Derribo de árbol que está dañando gavetas a su



alrededor y el espacio asignalo para futura gaveta.

Preparación para inicio del año 2025, para los cobros anuales del área de cementerio.

Elaboración de plan de trabajo de año .2025

Mandar un oficio al departamento de ecología para el derribo de árboles secos.

Resumen de pagos en el departamento de cementerio municipal.

## Plan de trabajo del cementerio municipal. AÑO 2025.

### 1-ENERO – FEBRERO.

- Mantenimiento de arias verdes.
- Rehabilitación de jardineras.
- Corte de pasto en las jardineras, poda de los árboles.
- Derribo de árboles secos.
- Derribo de árboles con previo análisis del departamento de ecología, que dañan gavetas o áreas del cementerio.

Mantenimiento de área afectada por caída de una jacaranda por efecto de las lluvias.



**2-FEBRERO – MAYO.**

- Limpieza general en las gavetas, retiro de flores secas, flores artificiales en mal estado, veladoras o ramas y hojas de los árboles del área.
  - Escombros limpieza de los 2 canales de agua de la lluvia.
  - Mantenimiento de los andadores entre las gavetas.
  - Limpieza de canaletas que están en la carretera federal en el tramo del cementerio municipal, para evitar el golpe de agua hacia las áreas del cementerio.

## Podar los arboles en el cementerio municipal.



Limpieza del panteón de San Juan de la Montaña.



**Antes del mantenimiento.**



**3-ENERO- DICIEMBRE.**

- Habilitando de andadores entre las gavetas, utilizando las losas viejas que se desechan en la construcción de gavetas.







#### 4-ENERO – DICIEMBRE.

- Inventario de comentario municipal.
- Actualización de los documentos de los propietarios.

Se han detectado gavetas que no corresponde su información y ubicación corrigiendo dicha información.



#### **5-ENERO- DICIEMBRE**

- Señalamientos para las manzanas, y áreas del cementerio. Hacer análisis de todo el cementerio para identificar cada área con su respectivo letrero y rutas de evacuación en caso de emergencia.

#### **6-ENERO- MAYO**

- Pintar las áreas del cementerio que lo requieran. (mantenimiento).



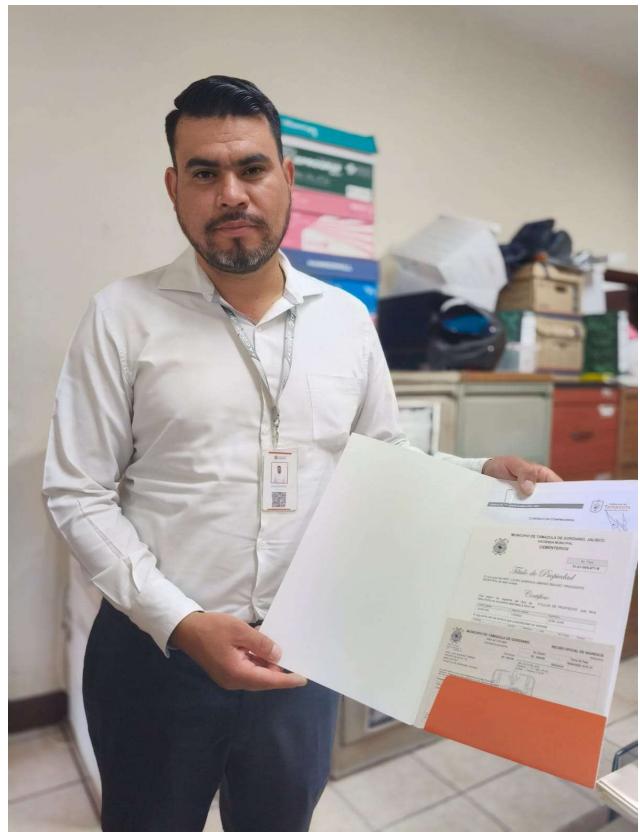


**7- OCTUBRE.**

- Entrega de 20 títulos de propiedad de los lotes que se vendieron en el cementerio municipal.

Ciudadanos beneficiados de la entrega de los nuevos lotes en el cementerio municipal





- Terreno asignado para los 20 lotes.



## 8-NOVIEMBRE.

- Preparación de las áreas del cementerio, para el día de los fieles difuntos (día de muertos) .

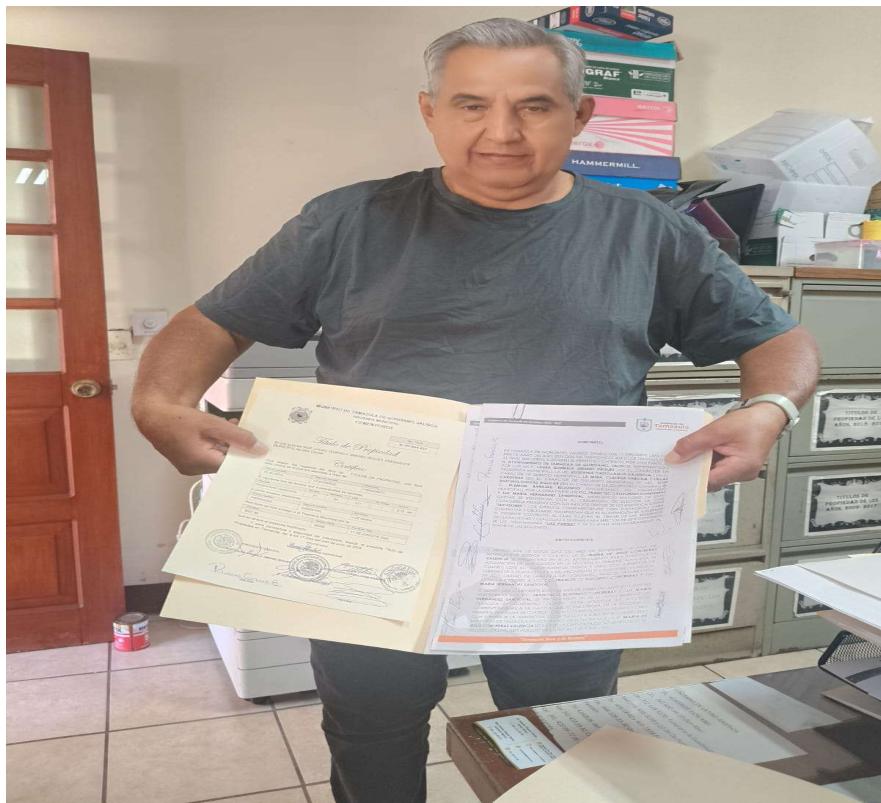


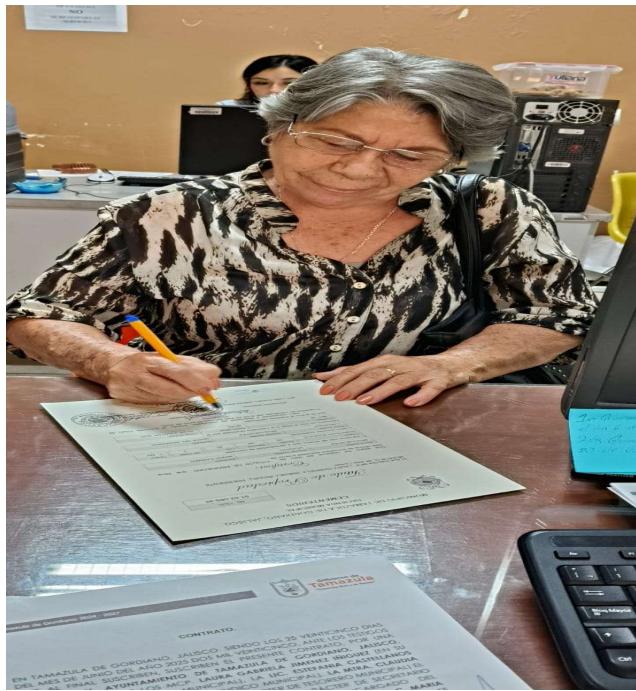
**9-ENERO- DICIEMBRE.**

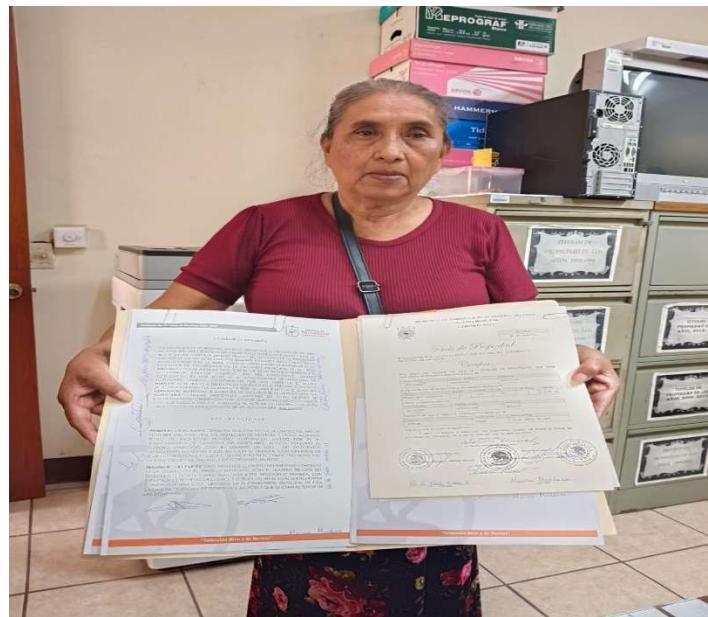
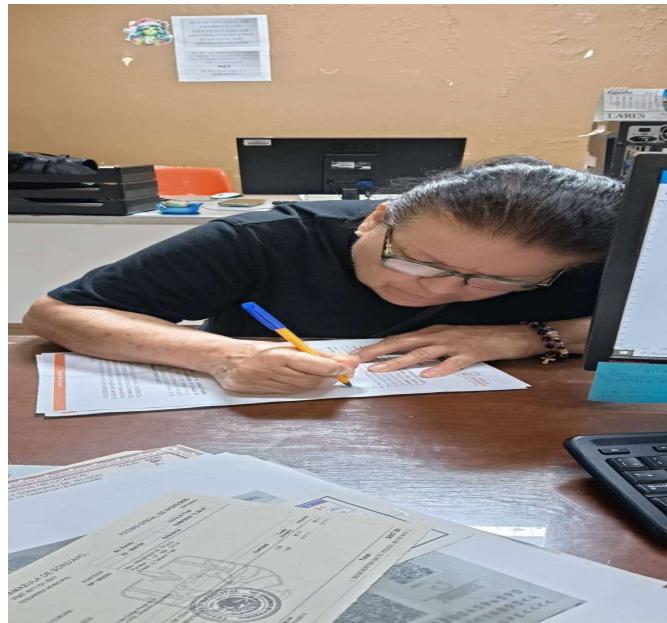
- Vigilancia y control de la construcción o remodelación de las gavetas, para evitar invadan espacios que no les corresponden y su construcción sea dentro del tiempo permitido o en su caso cuenten con el permiso de remodelación o construcción.



- En todo el año se está trabajando en la actualización de los títulos de propiedad ya que se han detectado irregularidades con algunos contratos y títulos de propiedad.







- Se a realizado un inventario de lotes y gavetas en el cementerio municipal dando como resultado de 2906 lotes y gavetas, y se sigue en el inventario de las delegaciones.

**TAMAZULA DE GORDIANO, JALISCO. 20 DE OCTUBRE DE 2025.**

**ATENTAMENTE**

**C. FILEMON BARAJAS ELIZONDO  
JEFATURA DE CEMENTERIO MUNICIPAL**

-----  
**C. REYNALDO ALEJANDRO VALERIANO GRACIA  
CEMENTERIOS MUNICIPAL ADMINISTRATIVO.**

**C.C.P. ARCHIVO.**