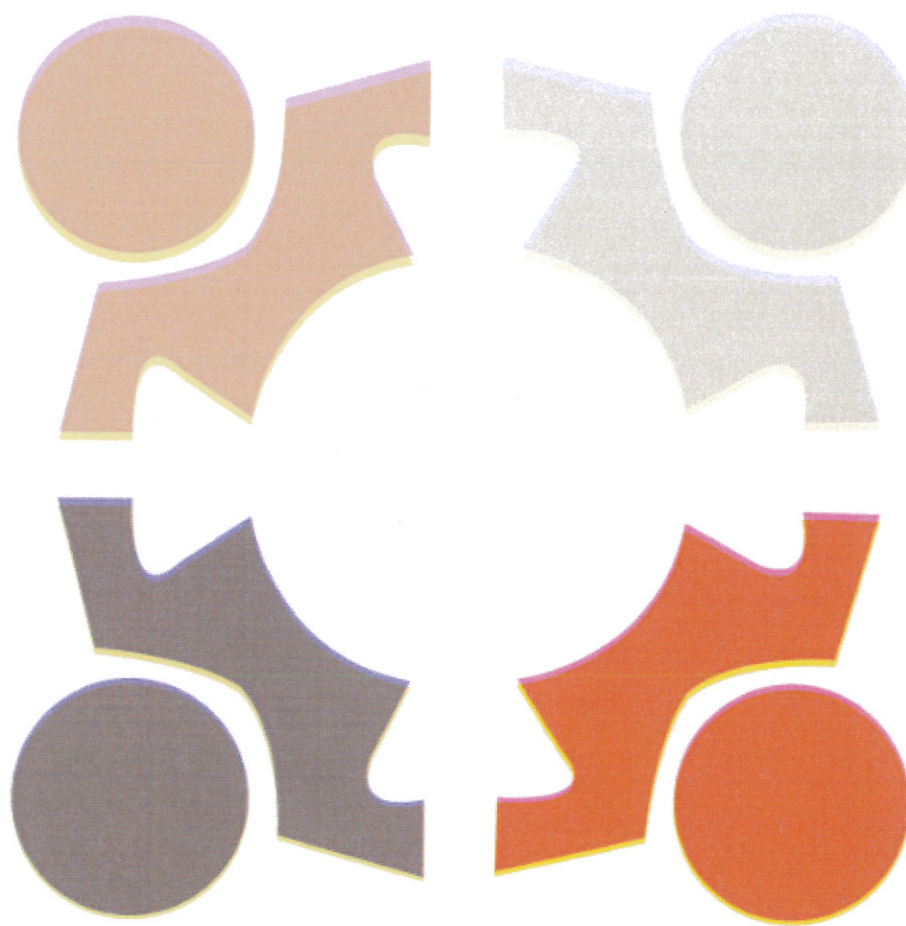


# Manual de Organización



Dirección de Cementerios



## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	7
IV	Atribuciones	8
V	Estructura Orgánica	10
VI	Objetivos y Funciones	12
VII	Autorizaciones	14

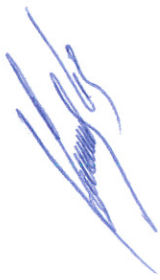
ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-09-00	VERSIÓN:	0

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman este H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.



ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHADE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-09-00	VERSIÓN:	0



## II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

### A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

### B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar,

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHADE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-09-00	VERSIÓN:	0

modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

### C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

**Artículo 43.** Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

**CUARTO TRANSITORIO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

### D. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios

Título Segundo  
De la Información Pública

Capítulo I  
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHADE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-09-00	VERSIÓN:	0

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño;

### **E. Reglamento de información pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco**

Título primero  
Disposiciones generales

Artículo 3. Son fines del presente ordenamiento:

VI. Transparentar la gestión pública mediante la publicación de la información fundamental que generan los sujetos obligados;

Capítulo III  
De la Información Fundamental

Artículo 34. Es información fundamental, obligatoria para los sujetos obligados:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental, que comprende:

- b) Los programas operativos anuales e indicadores aplicables de cuando menos los últimos seis años;
- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHADE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-09-00	VERSIÓN:	0

### III. NORMATIVIDAD

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115 fracción II y III, inciso e).
- Ley General de Salud. Artículos 1,3 fracción XXVIII, 346, 347, 348, 349, 350 bis y 350 bis 5
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos. Artículos 1, 3, 7, 58, 60, 61, 62, 63, y 67.

#### Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco. Artículos 73, 77 fracción II inciso a y b y 79 fracción VI.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal. Artículos 1,2,3, 37 fracción II, 40 fracción II, 41, 42, 44, 103, 107 al 119.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Salud del Estado de Jalisco. Artículo 1,3 inciso B fracción III, 4 fracción III, 156, 157 y 158.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley Estatal de Salud en Materia de Cementerios, Crematorios y Funerarias.

#### Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 47 fracciones XIV, XXXII y XXXIII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan Jalisco Vigente
- Reglamento de Cementerios del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Zapopan.

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-09-00	VERSIÓN:	0

## IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Cementerios	
47	XIV	Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados que se encuentren en resguardo para la prestación de los servicios públicos municipales, así como el equipamiento urbano correspondiente;
	XXXII	Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los cementerios municipales;
	XXXIII	Atender el servicio público municipal de cementerios que proporcione el Municipio, el cual comprenderá: a) Velatorios; b) Traslados asistenciales; c) Incineración; d) Inhumación y; e) Exhumación;

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción general de funciones
47	XIV	1	Mantener el área de cementerios municipales debidamente aseada, y en mantenimiento constante, dentro de los lineamientos que determinen los ordenamientos legales en materia de salud pública.
		1	Cumplir las disposiciones de la normatividad aplicable vigente con respecto a los servicios brindados.
	XXXII	2	Informar a las autoridades sanitarias cuando sea requerido sobre el estado que guardan los cementerios municipales.
		3	Verificar que se exhiban los precios de todos los servicios que ofertan en todos los cementerios municipales.
		4	Denunciar las irregularidades que se encuentren en los cementerios municipales a las autoridades correspondientes.
		5	Atender las recomendaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Jalisco.
	XXXIII	1	Atender las quejas que por escrito se presenten a la dependencia y darles el curso correspondiente.
		2	Aplicar un sistema de registro de todo movimiento administrativo en relación con los cementerios del municipio.
		3	Recibir la orden de servicio para cementerios emitida por la autoridad competente para realizar los servicios de derechos de inhumación, cremación, re-inhumación y exhumación de restos áridos, así como derechos de uso de gaveta vertical para adulto e infante, derecho de uso de losa de granito para gaveta vertical para adulto e infante, derecho de uso de gaveta construida en tierra para adulto e infante, refrendos en tierra o gaveta para adulto e infante, derecho de uso de losa de concreto para adulto e infante, derecho de uso de nicho de .40 x .40, pagos de mantenimiento, derecho de

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-09-00	VERSIÓN:	0

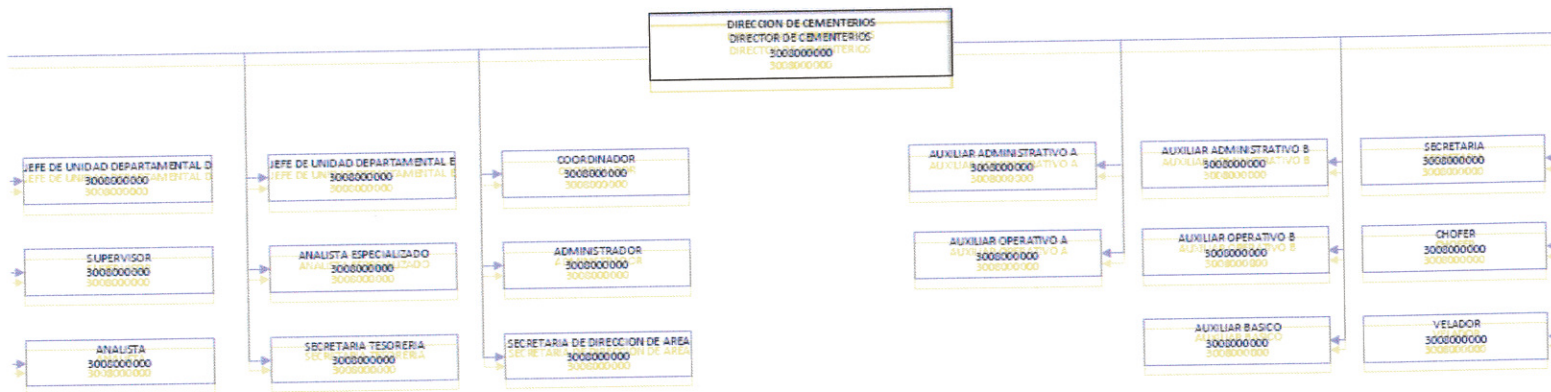


Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción general de funciones
			uso de terrenos, cambio de propietario, reposición de título a perpetuidad, reposición de título a derecho de uso, exentos de pagos de cremaciones de acuerdo al Reglamento de Cementerios del Municipio de Zapopan, Jalisco, exentos de pagos de inhumaciones en clase "C" de acuerdo al Reglamento de Cementerios del Municipio de Zapopan, Jalisco.
		4	Proporcionar la información que se solicite por parte de los interesados, con relación a los servicios que se ofrezcan en los cementerios oficiales del municipio.
		5	Administrar cada uno de los cementerios para su correcto funcionamiento y prevención de accidentes.
		6	Expedir los títulos que amparen el derecho de uso de temporalidad de gavetas, criptas, urnas o nichos de los cementerios municipales.
		7	Verificar el estado ruinoso de la construcción, a efecto de que se le notifique al titular para que realice las reparaciones necesarias.
		8	Controlar que la venta y renta de fosas y nichos guarde un orden de ocupación.
		9	Regular el funcionamiento y operación de los Cementerios Concesionados y Delegacionales.
		10	Verificar la integración de los expedientes en base a los requisitos solicitados.

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-09-00	VERSIÓN:	0

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

#### 1.0 Dirección de Cementerios

#### 1.8 Dirección de Cementerios



ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHADE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-09-00	VERSIÓN:	0

## SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

### Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

**Artículo 81.** En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.

## DELEGACIÓN DE FUNCIONES

### Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

**Artículo 4.** Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.

**Artículo 82.** Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHADE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-09-00	VERSIÓN:	0

## VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
1.8	Dirección de Cementerios	13

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-09-00	VERSIÓN:	0

## 1.8 Dirección de Cementerios

### Objetivo General:

Otorgar y mejorar los servicios que se ofrecen en los diversos cementerios municipales, con una claridad y transparencia en sus proyectos y en sus líneas de acción, que sea cercana a la gente, que escuche, que atienda y que resuelva, mediante formas y programas propios, considerando principios y valores para transformar en una dependencia de vanguardia, moderna y eficaz.

### Funciones:

- Supervisar la eficiente prestación de servicios, previa orden de la autoridad competente.
- Llevar un sistema de registro de movimientos administrativos y mantener un control sobre los títulos a perpetuidad, arrendamientos y derechos de uso del suelo.
- Definir y proporcionar oportunamente información de los resultados y avances a las partes interesadas.
- Dirigir las 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 Secretaría de Salud.
- Identificar y desarrollar la calidad del servicio promoviendo la mejora continua.
- Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHADE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-09-00	VERSIÓN:	0

## VI. AUTORIZACIONES

Autorización



Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro  
Presidente Municipal



Autorización

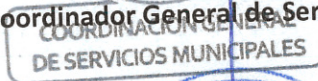


Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno



Mtro. Hugo Ricardo Salazar Silva  
Coordinador General de Servicios Municipales



Elaboración



Fabían Aceves Dávalos  
Director de Cementerios



ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-09-00	VERSIÓN:	0