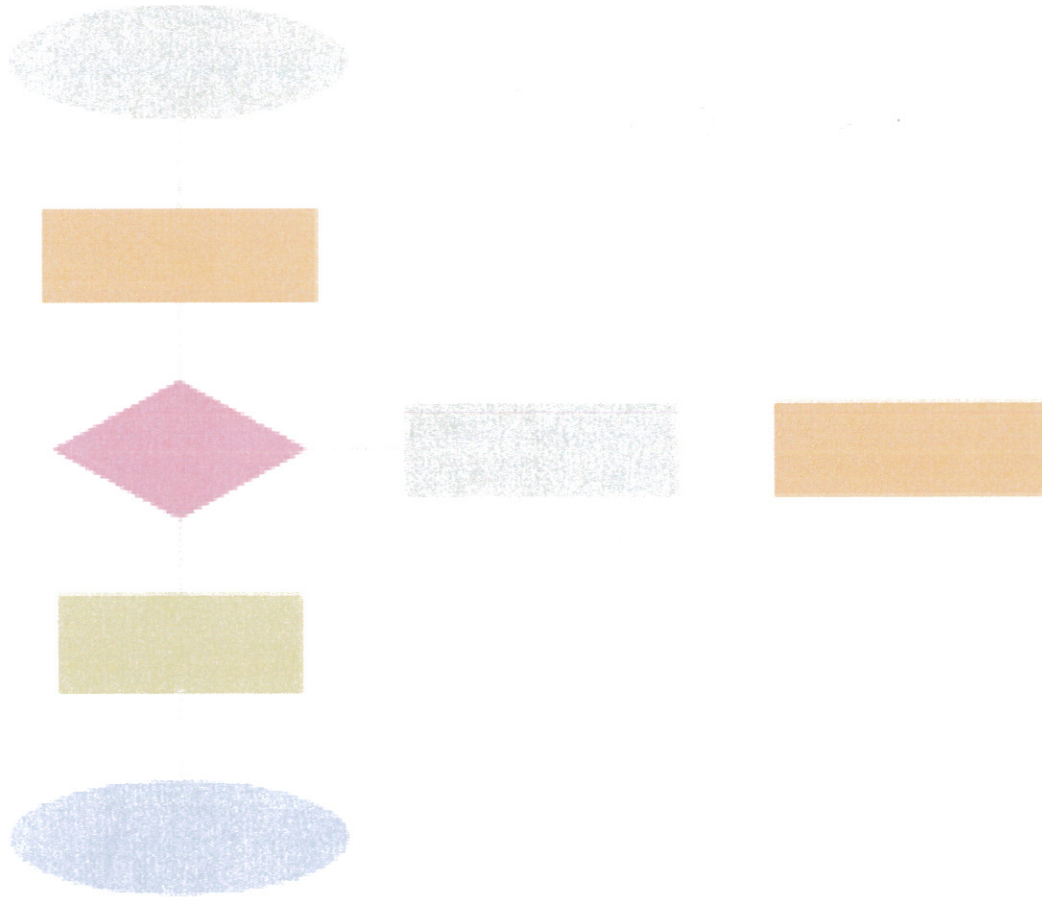


Manual de Procedimientos



Dirección de Cementerios

fuerte



ÍNDICE

| Sección | Descripción | Página |
|---------|--|--------|
| I | Introducción | 3 |
| II | Objetivo del manual de procedimientos | 4 |
| III | Inventario de procedimientos | 5 |
| IV | Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos | 6 |
| V | Glosario de términos | 19 |
| VI | Autorizaciones | 20 |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

| | | | |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Cementerios | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 14-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-ENE-2017 |
| CÓDIGO: | MP-07-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

| | | | |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Cementerios | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 14-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-ENE-2017 |
| CÓDIGO: | MP-07-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

| | | | |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Cementerios | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 14-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-ENE-2017 |
| CÓDIGO: | MP-07-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

| INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS | |
|---|---|
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
| PC-07-09-01 | Otorgar los servicios de inhumación, exhumación, reinhumación, cremación de cadáveres humanos, parte corporal y restos áridos, adquisición del derecho de uso, refrendos, reposición de título y cambio de propietario. |
| PC-07-09-02 | Adquisición del derecho de uso a temporalidad a 10 años de espacios para inhumar. |
| PC-07-09-03 | Adquisición del derecho de uso a temporalidad a 5 o 6 años en espacios para inhumar. |
| PC-07-09-04 | Refrendo del derecho de uso de temporalidad de 3 y 10 años. |
| PC-07-09-05 | Reposición de título. |
| PC-07-09-06 | Cambio de Propietario. |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

| | | | |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Cementerios | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 14-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-ENE-2017 |
| CÓDIGO: | MP-07-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|-------------------------|-------------|
| Coordinación General o Dependencia: | Coordinación General de Servicios Municipales | Código: | PC-07-09-01 |
| Dirección de Área: | Cementerios Municipales | Fecha de Emisión: | 14-ENE-2015 |
| Unidad: | N/A | Fecha de Actualización: | 20-ENE-2017 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 01 |
| Procedimiento: | Otorgar los servicios de inhumación, exhumación, reinhumación, cremación de cadáveres humanos, parte corporal y restos áridos, adquisición del derecho de uso, refrendos, reposición de título y cambio de propietario. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | Área | Sistema | |
| 1. ¿Es servicio de inhumación, exhumación, re inhumación, cremación, adquisición derechos, refrendos, reposición y cambio? En caso de ser servicio, pasa a la actividad 2. En caso de ser cremación, pasa a la actividad 10. | | | |
| 2. Otorga información del servicio y de los requisitos necesarios. | Dirección de Cementerios Municipales | N/A | |
| 3. Recibe y revisa la documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Título original de propiedad o de derecho de uso o adquisición del derecho de uso a temporalidad • Copia de identificación oficial , en caso de no ser familiar directo presentar carta poder simple (para cremación) • Copia del certificado medio de defunción (inhumación y/o cremación) • Identificación oficial del titular o carta poder • CURP • Comprobante de domicilio • Último recibo de pago de mantenimiento • Destino de los restos áridos. (en caso de exhumación) • Verificar que se cumpla en el tiempo establecido para la exhumación de acuerdo a la Ley y su reglamento. • Comprobante del lugar en el que se encontraban los restos áridos o cenizas (en caso de re inhumación). | Dirección de Cementerios Municipales | N/A | |
| 4. Coteja en base de datos de Excel /o registro de propiedad y ubicación (inhumación y re inhumación). | Dirección de Cementerios Municipales | Excel | |
| 5. Realiza verificación física del espacio ubicación (inhumación y re inhumación). | Dirección de Cementerios Municipales | N/A | |
| 6. Elabora solicitud de servicio cotejando los pagos correspondientes del mantenimiento que establece la Ley de Ingresos. | Dirección de Cementerios Municipales | N/A | |
| 7. Entrega solicitud de servicio al ciudadano para que pague. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación Etapa 11. | Dirección de Cementerios Municipales | N/A | |
| 8. Recibe del ciudadano o funeraria los siguientes documentos de derecho: <ul style="list-style-type: none"> • Boleta original otorgada por un Oficial del Registro Civil del Municipio de Zapopan. Ver procedimiento PC-04-02-06 Permiso de exhumación, inhumación o cremación y PC-04-02-01 Acta de defunción y destino del cuerpo. • Copia del Acta de Defunción reciente. • Permiso de salubridad (en caso de haber transcurrido más de 48 horas de la defunción y por re inhumación). • Copia del recibo de pago del servicio solicitado. | Dirección de Cementerios Municipales | N/A | |
| 9. Autoriza para llevar a cabo el servicio solicitado dentro del horario permitido y continúa en la actividad 17. | Dirección de Cementerios Municipales | N/A | |

Yanillo

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

| | | | |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Cementerios | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 14-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-ENE-2017 |
| CÓDIGO: | MP-07-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

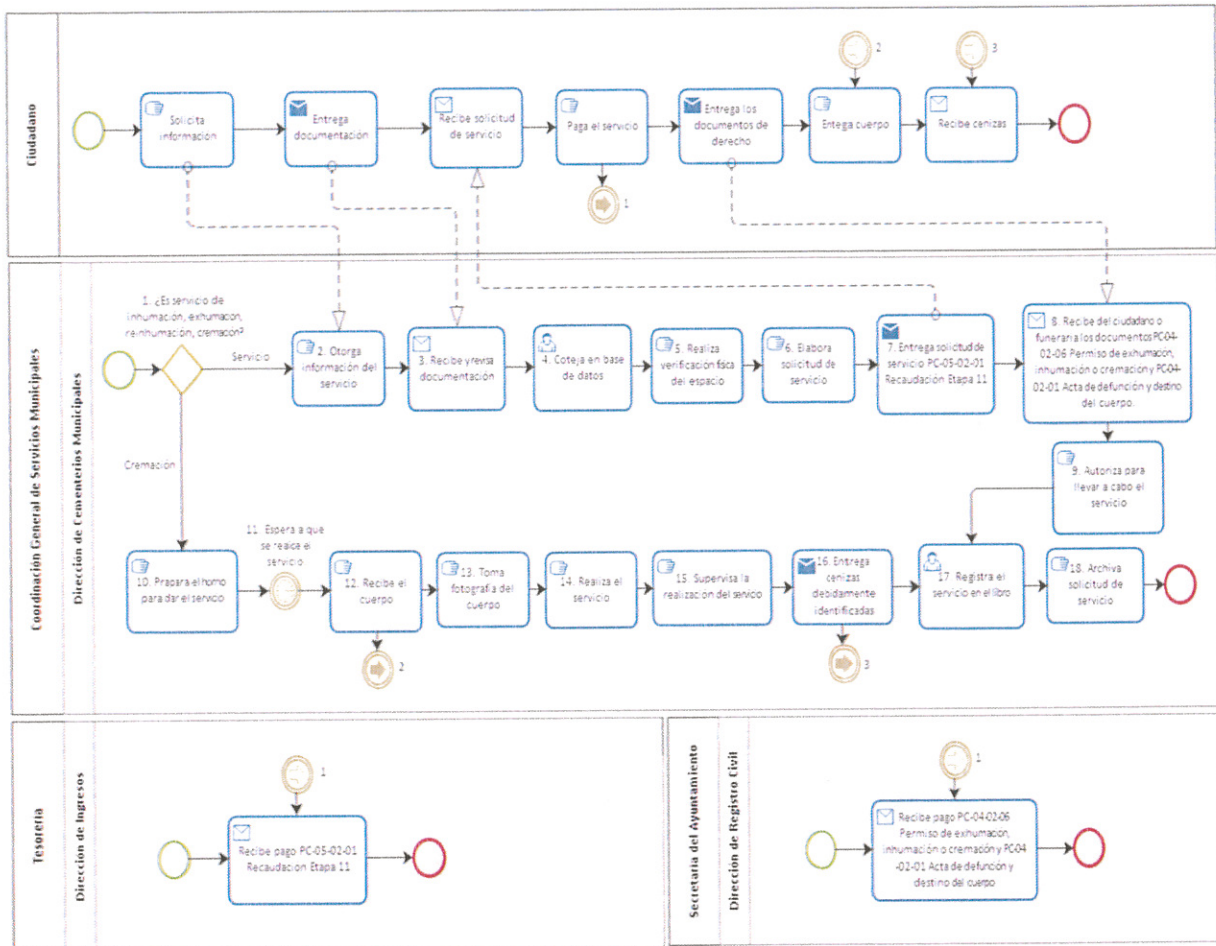
df

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|-------------------------|-------------|
| Coordinación General o Dependencia: | Coordinación General de Servicios Municipales | Código: | PC-07-09-01 |
| Dirección de Área: | Cementerios Municipales | Fecha de Emisión: | 14-ENE-2015 |
| Unidad: | N/A | Fecha de Actualización: | 20-ENE-2017 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 01 |
| Procedimiento: | Otorgar los servicios de inhumación, exhumación, reinhumación, cremación de cadáveres humanos, parte corporal y restos áridos, adquisición del derecho de uso, refrendos, reposición de título y cambio de propietario. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | Área | Sistema | |
| 10. Prepara el horno para dar realizar el servicio de cremación. | Dirección de Cementerios Municipales | N/A | |
| 11. Espera a que se realice el servicio. | Dirección de Cementerios Municipales | N/A | |
| 12. Recibe el cuerpo, parte corporal o restos áridos. | Dirección de Cementerios Municipales | N/A | |
| 13. Toma fotografía del cuerpo para archivo confidencial. | Dirección de Cementerios Municipales | N/A | |
| 14. Realiza el servicio de cremación. | Dirección de Cementerios Municipales | N/A | |
| 15. Supervisa la realización del servicio. | Dirección de Cementerios Municipales | N/A | |
| 16. Entrega cenizas debidamente identificadas en el área administrativa y recaba firma de recibido de ciudadano (en caso de cremación). | Dirección de Cementerios Municipales | N/A | |
| 17. Registra el servicio en el libro y en la base de datos de Excel. | Dirección de Cementerios Municipales | Excel | |
| 18. Archiva solicitud de servicio y termina el procedimiento. | Dirección de Cementerios Municipales | N/A | |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

| | | | |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Cementerios | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 14-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-ENE-2017 |
| CÓDIGO: | MP-07-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

| | | | |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Cementerios | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 14-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-ENE-2017 |
| CÓDIGO: | MP-07-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

Juarez

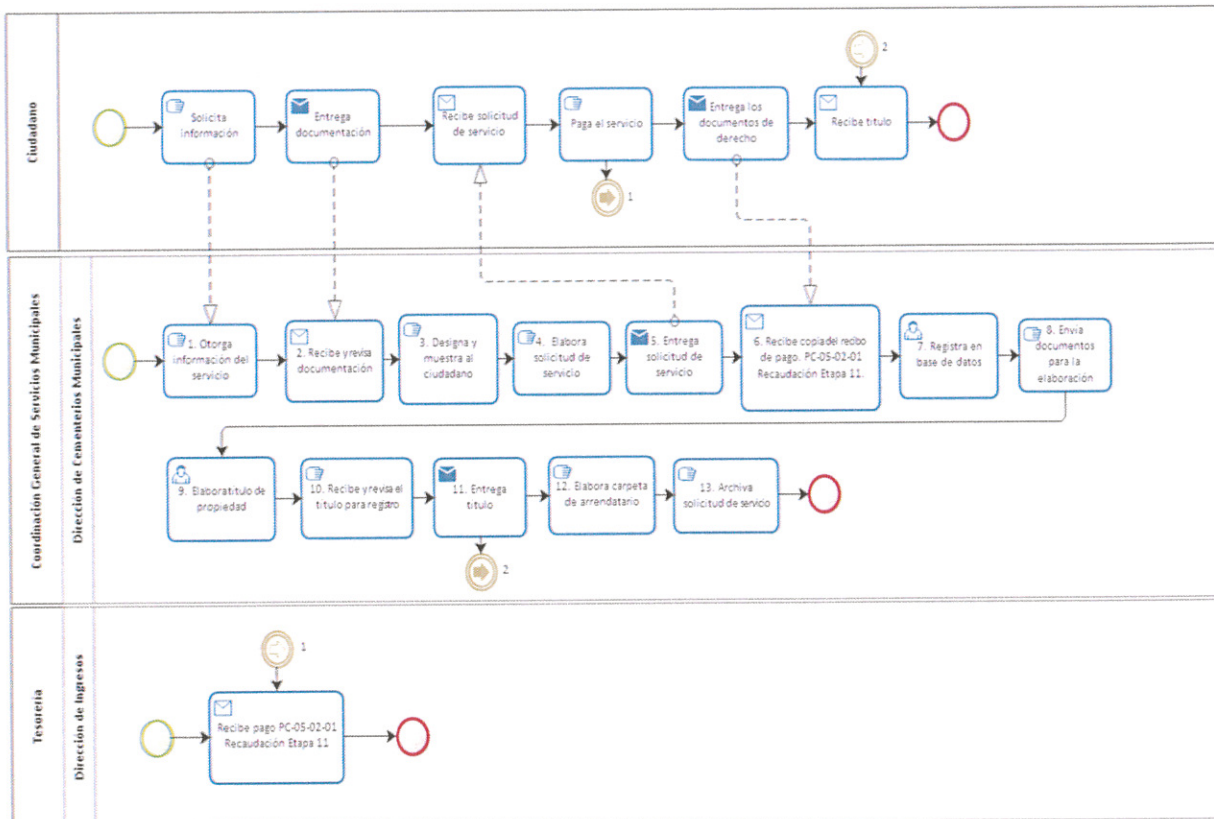
dx

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|--------------------------------------|-------------|
| Coordinación General o Dependencia: | Coordinación General de Servicios Municipales | Código: | PC-07-09-02 |
| Dirección de Área: | Cementerios Municipales | Fecha de Emisión: | 14-ENE-2015 |
| Unidad: | N/A | Fecha de Actualización: | 20-ENE-2017 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 01 |
| Procedimiento: | Adquisición del derecho de uso a temporalidad a 10 años de espacios para inhumar. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 1. Otorga información del servicio, de los requisitos necesarios y los costos de adquisición del derecho de uso a temporalidad en terreno, gaveta horizontal o vertical y nicho para prevención o inhumación. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 2. Recibe y revisa la documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial • CURP • Comprobante de domicilio • Designación de beneficiarios | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 3. Designa y muestra al ciudadano la ubicación del espacio por adquirir. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 4. Elabora solicitud del servicio cotejando los pagos correspondientes del mantenimiento que establece la Ley de Ingresos. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 5. Entrega solicitud de servicio al ciudadano para que pague. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 6. Recibe copia del recibo de pago. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación Etapa 11. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 7. Registra en base de datos de Excel. | | Dirección de Cementerios Municipales | Excel |
| 8. Envía documentos a Dirección de Cementerios Municipales para la elaboración del título. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 9. Elabora título de propiedad en Excel. | | Dirección de Cementerios Municipales | Excel |
| 10. Recibe y revisa el título para registro en libro y sistema. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 11. Entrega título al ciudadano. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 12. Elabora carpeta de arrendatario y archiva expediente. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 13. Archiva solicitud de servicio y termina procedimiento. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

| | | | |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Cementerios | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 14-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-ENE-2017 |
| CÓDIGO: | MP-07-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

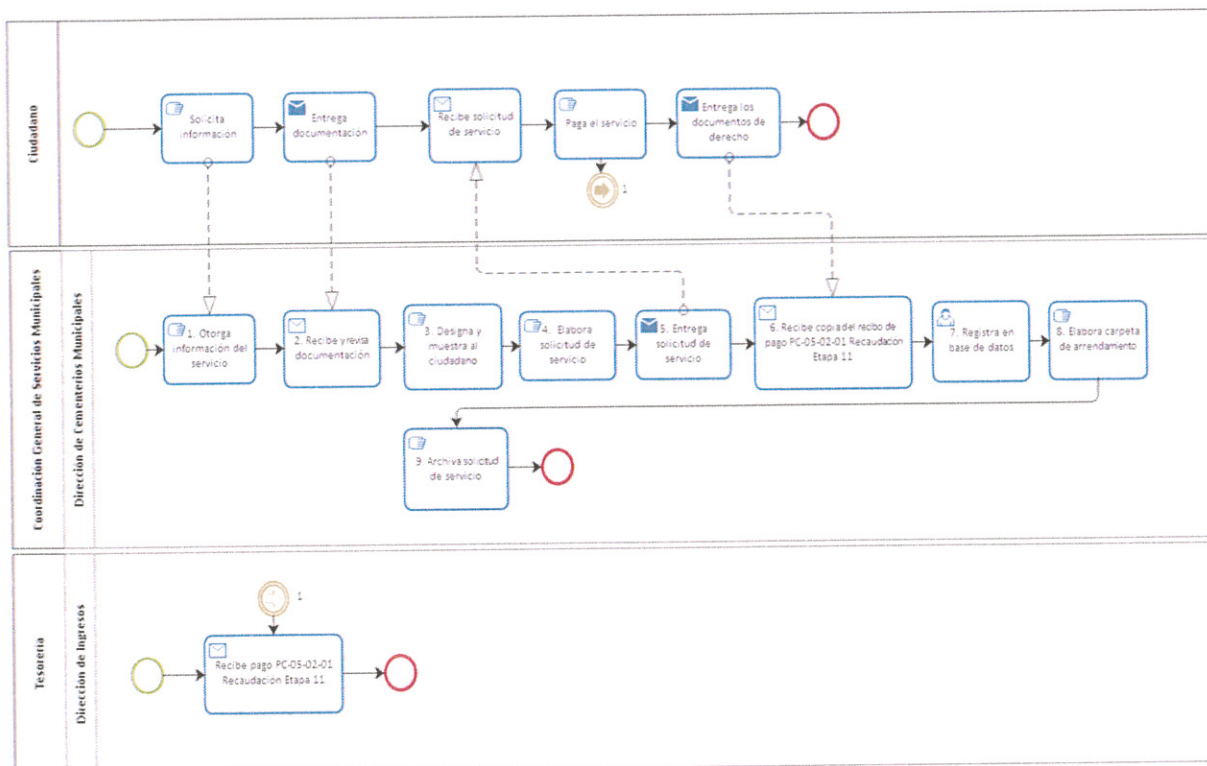
| | | | |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Cementerios | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 14-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-ENE-2017 |
| CÓDIGO: | MP-07-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|--|--------------------------------------|-------------|
| Coordinación General o Dependencia: | Coordinación General de Servicios Municipales | Código: | PC-07-09-03 |
| Dirección de Área: | Cementerios Municipales | Fecha de Emisión: | 14-ENE-2015 |
| Unidad: | N/A | Fecha de Actualización: | 20-ENE-2017 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 01 |
| Procedimiento: | Adquisición del derecho de uso a temporalidad a 5 o 6 años en espacios para inhumar. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 1. Otorga información del servicio, de los requisitos necesarios y los costos de adquisición del derecho de uso a temporalidad en terreno o gaveta horizontal o vertical para inhumación | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 2. Recibe y revisa la documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial • CURP • Comprobante de domicilio | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 3. Designa y muestra al ciudadano la ubicación del espacio por adquirir. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 4. Elabora solicitud del servicio cotejando los pagos correspondientes del mantenimiento que establece la Ley de Ingresos. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 5. Entrega solicitud de servicio al ciudadano para que pague. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 6. Recibe copia del recibo de pago. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación Etapa 11. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 7. Registra base de datos de Excel y libro. | | Dirección de Cementerios Municipales | Excel |
| 8. Elabora carpeta de arrendatario y archiva expediente. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 9. Archiva solicitud de servicio y termina procedimiento. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

| | | | |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Cementerios | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 14-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-ENE-2017 |
| CÓDIGO: | MP-07-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

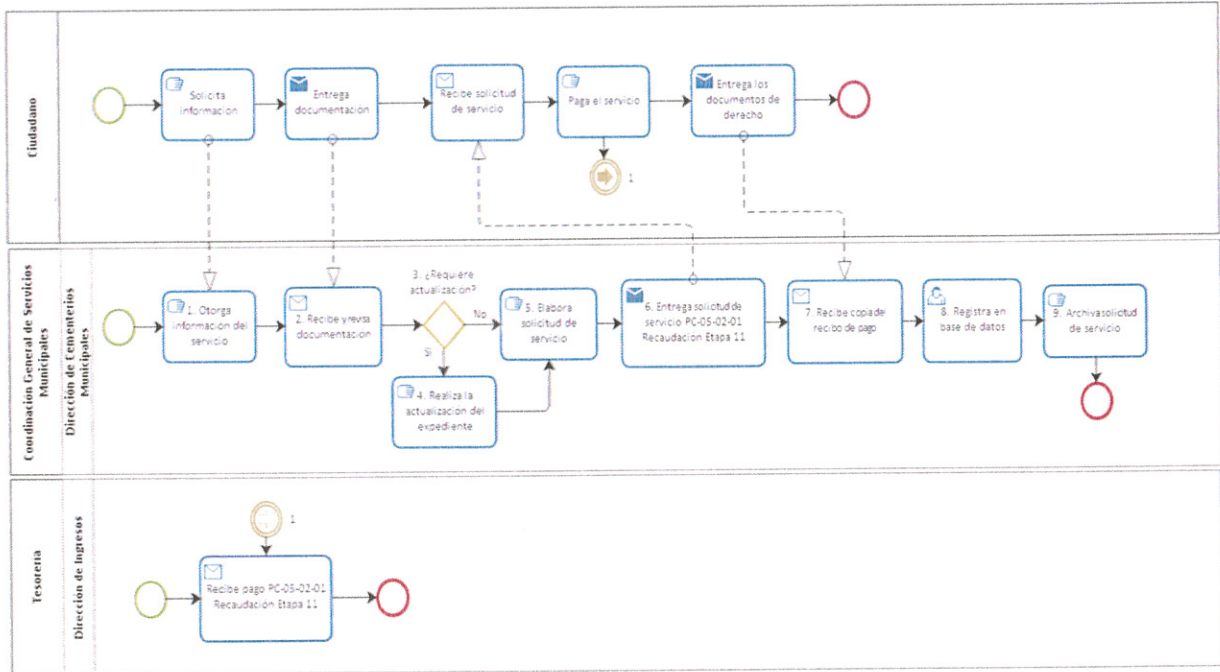
| | | | |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Cementerios | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 14-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-ENE-2017 |
| CÓDIGO: | MP-07-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|--------------------------------------|-------------|
| Coordinación General o Dependencia: | Coordinación General de Servicios Municipales | Código: | PC-07-09-04 |
| Dirección de Área: | Cementerios Municipales | Fecha de Emisión: | 14-ENE-2015 |
| Unidad: | N/A | Fecha de Actualización: | 20-ENE-2017 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 01 |
| Procedimiento: | Refrendo del derecho de uso de temporalidad de 3 y 10 años. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 1. Otorga información del servicio y de los requisitos necesarios. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 2. Recibe y revisa la documentación: Para refrendo del derecho de uso de temporalidad de 3 años: <ul style="list-style-type: none"> Identificación oficial. CURP. Comprobante de domicilio. Copia del recibo de arrendamiento de uso a temporalidad de 5 o 6 años. Último pago de mantenimiento. Para refrendo del derecho de uso de temporalidad a 10 años: <ul style="list-style-type: none"> Título de derecho de uso Identificación oficial o carta poder Último pago de mantenimiento | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 3. ¿Requiere actualización? | | | |
| En caso de que si requiera actualización, pasa a la actividad 4. | | | |
| En caso de que no requiera actualización, pasa a la actividad 5. | | | |
| 4. Realiza la actualización del expediente (de ser el caso): <ul style="list-style-type: none"> Identificación oficial CURP Comprobante de domicilio Designación de beneficiarios y continúa en la actividad 5. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 5. Elabora solicitud de pago en la administración de cementerio. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 6. Entrega solicitud de pago al ciudadano. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación Etapa 11. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 7. Recibe copia del recibo de pago y se anexa al expediente. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 8. Registra en base de datos de Excel. | | Dirección de Cementerios Municipales | Excel |
| 9. Archiva solicitud de servicio y termina procedimiento. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

| | | | |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Cementerios | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 14-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-ENE-2017 |
| CÓDIGO: | MP-07-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

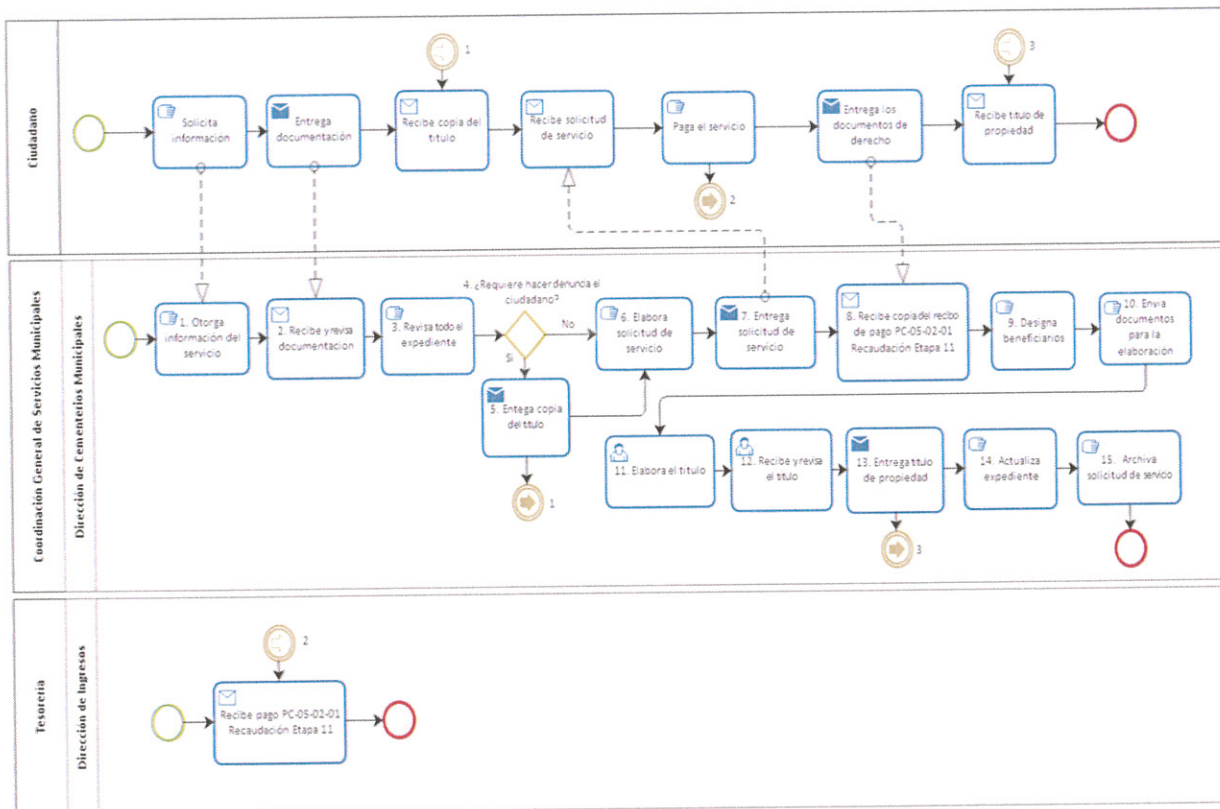
| | | | |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Cementerios | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 14-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-ENE-2017 |
| CÓDIGO: | MP-07-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|--------------------------------------|-------------|
| Coordinación General o Dependencia: | Coordinación General de Servicios Municipales | Código: | PC-07-09-05 |
| Dirección de Área: | Cementerios Municipales | Fecha de Emisión: | 14-ENE-2015 |
| Unidad: | N/A | Fecha de Actualización: | 20-ENE-2017 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 01 |
| Procedimiento: | Reposición de título | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 1. Otorga información del servicio y requisitos necesarios. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 2. Recibe y revisa la documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial o carta poder • CURP • Comprobante de domicilio • Último pago de mantenimiento | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 3. Revisa todo el expediente para saber si tiene adeudo, si tiene título correcto, si cuenta con toda la documentación necesaria. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 4. ¿Requiere hacer denuncia el ciudadano? | | | |
| En caso de que si requiera hacer denuncia, pasa a la actividad 5. | | | |
| En caso de que no requiera hacer denuncia, pasa a la actividad 6. | | | |
| 5. Entrega copia del título para que el ciudadano realice la denuncia correspondiente para la reposición del mismo y continúa en la actividad 6. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 6. Elabora solicitud del servicio. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 7. Entrega solicitud de servicio al ciudadano. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 8. Recibe copia del recibo de pago. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación Etapa 11. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 9. Designa beneficiarios. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 10. Envía documentos a Dirección de Cementerios Municipales para la elaboración del título. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 11. Elabora el título de propiedad en Excel. | | Dirección de Cementerios Municipales | Excel |
| 12. Recibe y revisa el título para registro en libro y base de datos en Excel. | | Dirección de Cementerios Municipales | Excel |
| 13. Entrega título de propiedad al ciudadano. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 14. Actualiza expediente. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 15. Archiva solicitud de servicio y termina procedimiento. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

| | | | |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Cementerios | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 14-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-ENE-2017 |
| CÓDIGO: | MP-07-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

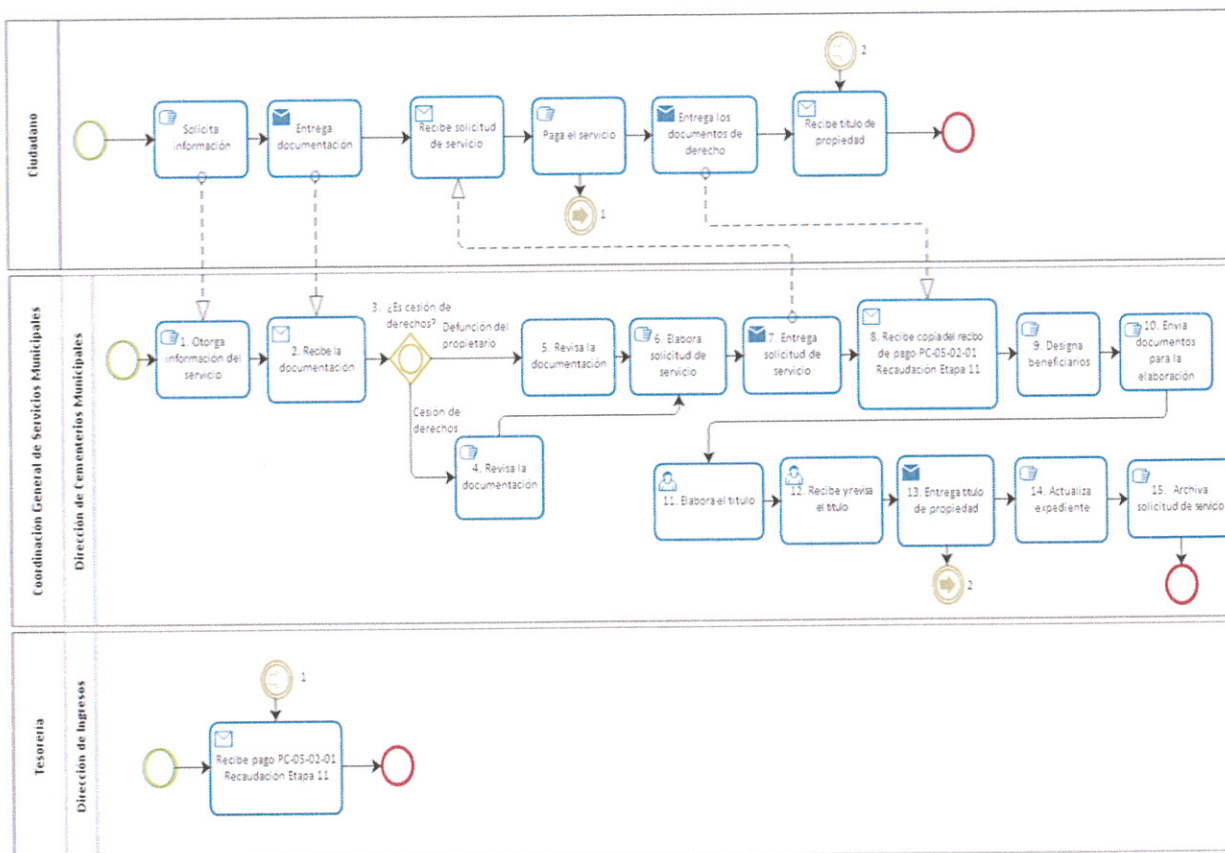
| | | | |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Cementerios | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 14-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-ENE-2017 |
| CÓDIGO: | MP-07-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|---|--------------------------------------|-------------|
| Coordinación General o Dependencia: | Coordinación General de Servicios Municipales | Código: | PC-07-09-06 |
| Dirección de Área: | Cementerios Municipales | Fecha de Emisión: | 14-ENE-2015 |
| Unidad: | N/A | Fecha de Actualización: | 20-ENE-2017 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 01 |
| Procedimiento: | Cambio de Propietario | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 1. Otorga información del servicio y de los requisitos necesarios. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 2. Recibe la documentación. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 3. ¿Es cesión de derechos? | | | |
| En caso de ser cesión de derechos, pasa a la actividad 4. | | | |
| En caso de ser defunción del propietario, pasa a la actividad 5. | | | |
| 4. Revisa la documentación: Por cesión de derechos: <ul style="list-style-type: none"> Título original. Identificación oficial del actual y nuevo propietario. Comprobante de domicilio del nuevo propietario. CURP del nuevo propietario. Elaboración y firmas del formato de cesión de derechos por parte del ciudadano. Designación de beneficiarios del nuevo propietario y continúa en la actividad 6. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 5. Revisa la documentación: Por defunción del propietario: <ul style="list-style-type: none"> Título original Copia del Acta de defunción Formato de designación de beneficiarios Identificación oficial del nuevo propietario Comprobante de domicilio del nuevo propietario CURP del nuevo propietario De no existir designación de beneficiarios se solicita contrato privado de cesión de derechos por defunción del titular y documentación que avale el parentesco (identificación oficial, CURP, actas de nacimiento o matrimonio) | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 6. Elabora solicitud de servicio. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 7. Entrega solicitud de servicio al ciudadano. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 8. Recibe copia del recibo de pago. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación Etapa 11. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 9. Designa beneficiarios. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 10. Envía documentos a Dirección de cementerios municipales para la elaboración del título. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 11. Elabora título de propiedad en Excel. | | Dirección de Cementerios Municipales | Excel |
| 12. Recibe y revisa el título para registro en libro y base de datos en Excel. | | Dirección de Cementerios Municipales | Excel |
| 13. Entrega título al ciudadano. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 14. Actualiza expediente. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |
| 15. Archiva solicitud de servicio y termina procedimiento. | | Dirección de Cementerios Municipales | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

| | | | |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Cementerios | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 14-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-ENE-2017 |
| CÓDIGO: | MP-07-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

| | | | |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Cementerios | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 14-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-ENE-2017 |
| CÓDIGO: | MP-07-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cadáver.- Es el cuerpo humano del que se declara medicamente la pérdida de la vida.

Cambio de propietario.- Es la cesión de derechos de un espacio para inhumar.

Cementerio o panteón municipal.- El lugar de propiedad municipal establecido para recibir cadáveres, restos humanos, restos áridos o cremados.

Cremación o incineración.- Es el proceso de reducción a cenizas de un cadáver, parte corporal o restos áridos.

Cripta.- La estructura construida con gavetas destinada al depósito de cadáveres.

Derecho de uso a temporalidad.- Es el beneficio de un espacio que adquiere el ciudadano para inhumar cadáveres, restos humanos, restos áridos y cenizas.

Exhumación.- Es la extracción de un cadáver inhumado o sus restos.

Fosa.- Cavidad en tierra para sepultar un cadáver.

Fosa común.- Es el lugar destinado para la inhumación de cadáveres y restos humanos no identificados o que fueran inhumados para trasladarse a ella.

Funeraria.- Es el establecimiento destinado a prestar servicios relacionados con la inhumación y cremación.

Gaveta.- Es el espacio construido dentro de una cripta o cementerio, destinado al depósito de cadáveres.

Horno crematorio.- Aparato destinado a la incineración de cadáveres y restos áridos.

Inhumación.- Es el acto de sepultar un cadáver o cenizas.

Nicho.- Es el espacio destinado al depósito de restos áridos o cremados.

Refrendo.- Es la renovación del derecho de uso a temporalidad.

Reposición de título.- Es el trámite para solicitar la recuperación del documento.

Título de propiedad.- Es el documento idóneo que acredita el derecho de uso de un espacio para inhumar cadáveres, restos humanos, restos áridos y cenizas.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

| | | | |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Cementerios | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 14-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-ENE-2017 |
| CÓDIGO: | MP-07-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

Autorización



VI AUTORIZACIONES

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Autorización



Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Visto Bueno



Mtro. Hugo Ricardo Salazar Silva
Coordinación General de Servicios Municipales

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

Elaboración



Fabián Acoves Dávalos
Director de Cementerios

DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS MUNICIPALES

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

| | | | |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Cementerios | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 14-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-ENE-2017 |
| CÓDIGO: | MP-07-09-00 | VERSIÓN: | 01 |