



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Cementerios

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	10
VI	Glosario de términos	47
VII	Autorizaciones	50

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

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.

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

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.

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

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.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

Capítulo IX
De los Ordenamientos Municipales

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, 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.

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

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.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

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.

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
Capítulo II
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

E. 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:

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;

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-07-09-07	Inhumación.	10
PC-07-09-08	Exhumación.	12
PC-07-09-09	Re-inhumación.	14
PC-07-09-10	Cremación de cadáver o parte corporal	16
PC-07-09-04	Refrendo de un derecho de 5 y 6 años	18
PC-07-09-11	Uso de capilla de velación	20
PC-07-09-06	Cambio del titular por cesión de uso de un espacio en el Cementerio Municipal entre el cedente y cesionario.	22
PC-07-09-12	Cambio del titular por defunción con carta de beneficiarios.	24
PC-07-09-13	Cambio de titular por defunción solicitado por cónyuge supérstite.	26
PC-07-09-14	Cambio del titular por defunción con carta de hijos (descendientes).	28
PC-07-09-15	Reposición de título por extravío o robo del mismo.	30
PC-07-09-05	Reposición de título por deterioro o desgaste del mismo.	32
PC-07-09-16	Reposición de título por alguna corrección de nombre y/o apellidos del titular del derecho.	34
PC-07-09-17	Reposición de título por datos incorrectos en las características de ubicación del terreno, gaveta o nicho.	36
PC-07-09-03	Adquisición de un derecho de 5 o 6 años sobre un terreno o gaveta.	38
PC-07-09-02	Adquisición de un derecho a temporalidad de 10 años sobre un terreno, gaveta o nicho.	40
PC-07-09-18	Trámite de regularización cuando no existe título o expediente.	42

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

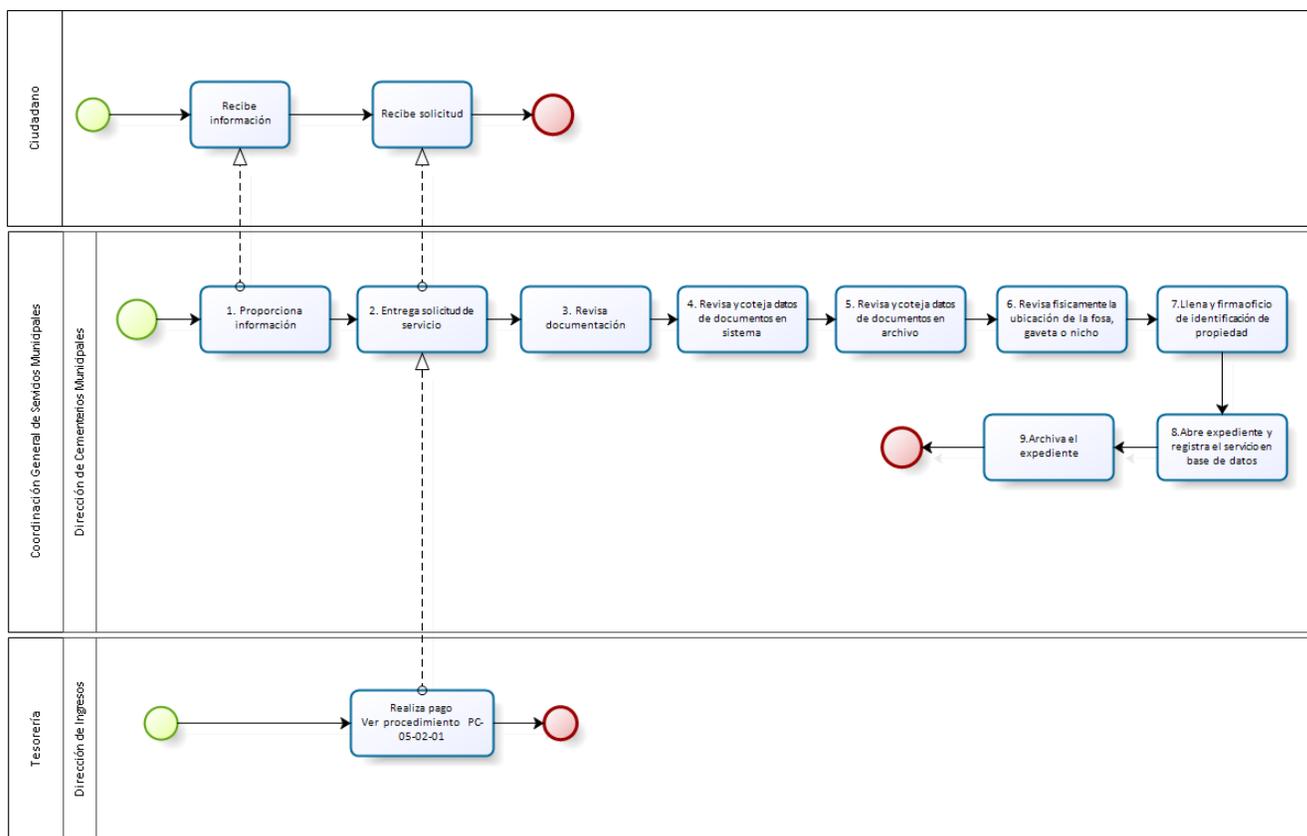
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-09-07
Dirección de Área:	Cementerios Municipales	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/Aplica	Fecha de Emisión:	11-MAY-2020
Nombre del Procedimiento:	Inhumación	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Otorgar el servicio de inhumación.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Proporciona información y requisitos del servicio solicitado el Servidor Público receptor.	Dirección de Cementerios	N/A
2. Entrega solicitud de servicio para que se realice el pago el Servidor Público receptor. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Dirección de Cementerios	N/A
3. Revisa que la documentación del solicitante este completa el Servidor Público receptor.	Dirección de Cementerios	N/A
4. Revisa y coteja datos de los documentos en el sistema el Servidor Público receptor.	Dirección de Cementerios	Excel
5. Revisa y coteja datos de los documentos en el archivo el Servidor Público receptor.	Dirección de Cementerios	N/A
6. Revisa físicamente la ubicación de la fosa, gaveta o nicho el Encargado del Cementerio.	Dirección de Cementerios	N/A
7. Llena y firma oficio de identificación de propiedad el Encargado del Cementerio.	Dirección de Cementerios	N/A
8. Abre expediente y registra el servicio en base de datos y medios administrativos el encargado del cementerio.	Dirección de Cementerios	N/A
9. Archiva el expediente en caso de no realizar otro trámite el Encargado del Cementerio.	Dirección de Cementerios	Base de datos

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con el Reglamento de Cementerios del Municipio de Zapopan, Jalisco. Atender amablemente a la ciudadanía. Proporcionar información y requisitos solicitados por el ciudadano. Recibir expedientes completos con los requisitos solicitados. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con la Ley de Salud del Estado de Jalisco. Artículo 1, 3 inciso B fracción III, 4 fracción III, 156, 157 y 158.
Producto final:	Solicitud de servicio de inhumación
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-10 Inhumación

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

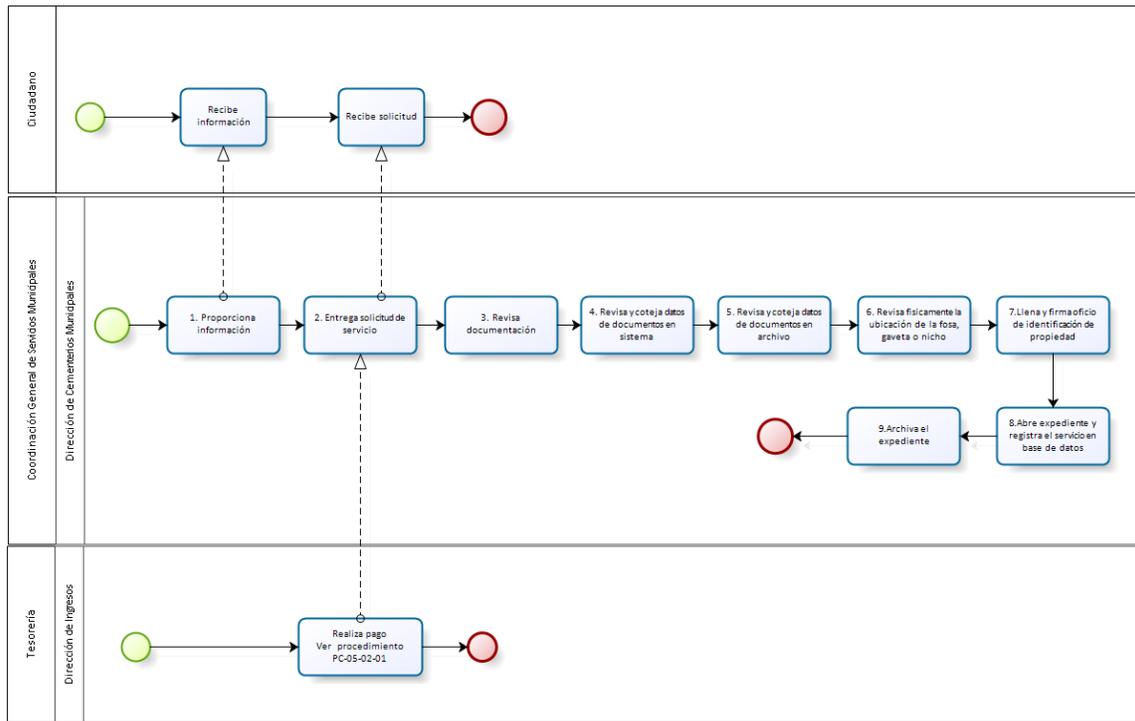
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-09-08
Dirección de Área:	Cementerios Municipales	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	11-MAY-2020
Nombre del Procedimiento:	Exhumación	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Otorgar el servicio de exhumación		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Proporciona información y requisitos del servicio solicitado el Servidor Público receptor.	Dirección de Cementerios	N/A
2. Entrega solicitud de servicio para que realice el pago el Servidor Público receptor. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Dirección de Cementerios	N/A
3. Revisa que la documentación del solicitante este completa el Servidor Público receptor.	Dirección de Cementerios	N/A
4. Revisa y coteja datos de los documentos en sistema el Servidor Público receptor.	Dirección de Cementerios	Excel
5. Revisa y coteja datos de los documentos en archivo el Servidor Público receptor.	Dirección de Cementerios	N/A
6. Revisa físicamente la ubicación de la fosa, gaveta o nicho a exhumar el Encargado del Cementerio.	Dirección de Cementerios	N/A
7. Llena y firma el oficio de identificación de propiedad el Encargado del Cementerio.	Dirección de Cementerios	N/A
8. Abre expediente y registra el servicio en base de datos y medios administrativos el Encargado del Cementerio.	Dirección de Cementerios	N/A
9. Archiva el expediente en caso de no realizar otro trámite el Encargado del Cementerio.	Dirección de Cementerios	Base de datos

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con el Reglamento de Cementerios del Municipio de Zapopan, Jalisco. Atender amablemente a la ciudadanía. Proporcionar información y requisitos solicitados por el ciudadano. Recibir expedientes completos con los requisitos solicitados. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con la Ley de Salud del Estado de Jalisco. Artículo 1, 3 inciso B fracción III, 4 fracción III, 156, 157 y 158.
Producto final:	Solicitud de servicio de exhumación.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-04 Exhumación.

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

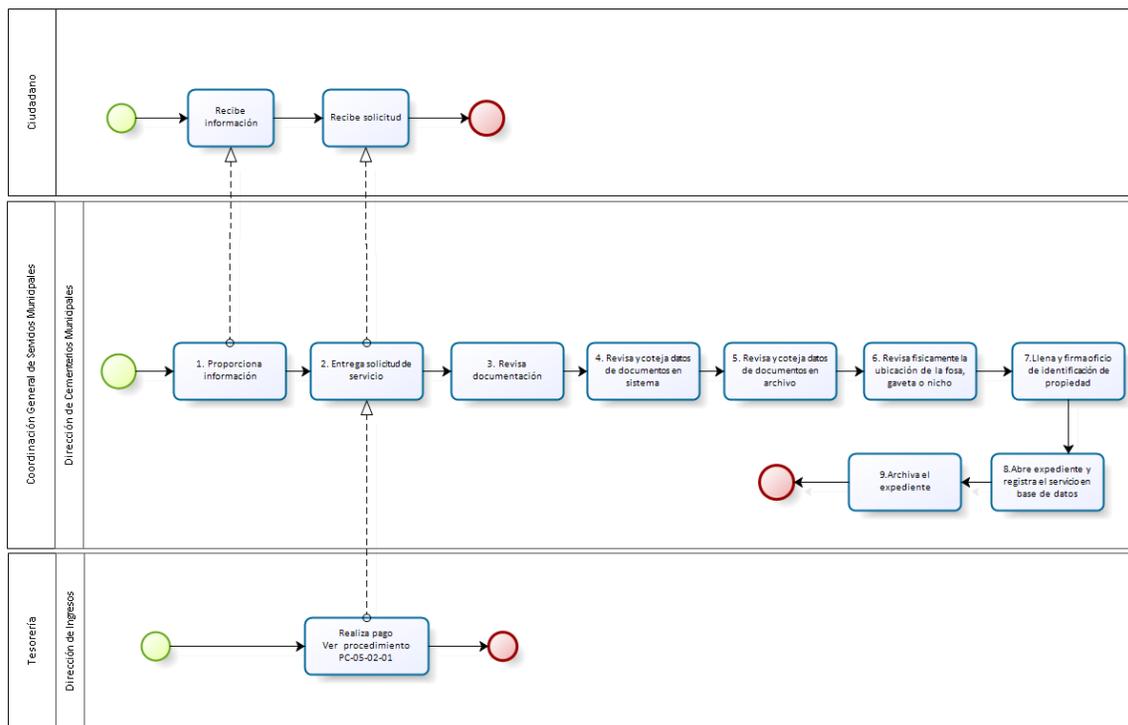
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-09-09
Dirección de Área:	Cementerios Municipales	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	11-MAY-2020
Nombre del Procedimiento:	Re-Inhumación	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Otorgar el servicio de re-inhumación		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Proporciona información y requisitos del servicio solicitado el Servidor Público receptor.	Dirección de Cementerios	N/A
2. Entrega solicitud de servicio para que realice el pago el Servidor Público receptor. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Dirección de Cementerios	N/A
3. Revisa que la documentación del solicitante este completa el Servidor Público receptor.	Dirección de Cementerios	N/A
4. Revisa y coteja datos de los documentos en sistema el Servidor Público receptor.	Dirección de Cementerios	Excel
5. Revisa y coteja datos de los documentos en archivo el Servidor Público receptor.	Dirección de Cementerios	N/A
6. Revisa físicamente la ubicación de la fosa, gaveta o nicho a donde se va a re-inhumar el cadáver, los restos áridos o cenizas, dentro del Cementerio el Encargado del mismo.	Dirección de Cementerios	N/A
7. Llena y firma el oficio de identificación de propiedad donde se realizara la re-inhumación el Encargado del Cementerio.	Dirección de Cementerios	N/A
8. Abre el expediente y registra el servicio en la base de datos y medios administrativos.	Dirección de Cementerios	N/A
9. Archiva el expediente en caso de no realizar otro trámite el Encargado del Cementerio.	Dirección de Cementerios	Base de datos

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con el Reglamento de Cementerios del Municipio de Zapopan, Jalisco. Atender amablemente a la ciudadanía. Proporcionar información y requisitos solicitados por el ciudadano. Recibir expedientes completos con los requisitos solicitados. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con la Ley de Salud del Estado de Jalisco. Artículo 1, 3 inciso B fracción III, 4 fracción III, 156, 157 y 158.
Producto final:	Solicitud de servicio de re-inhumación.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-11 Re-inhumación.

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



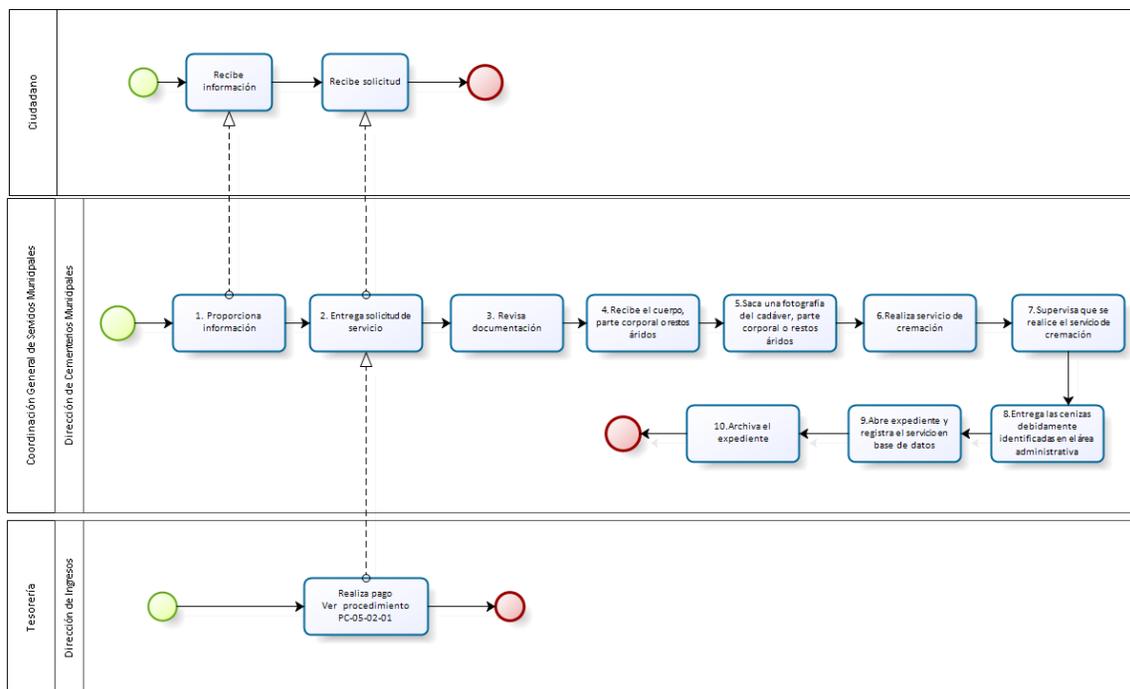
ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-09-10
Dirección de Área:	Cementerios Municipales	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	11-MAY-2020
Nombre del Procedimiento:	Cremación de Cadáver o parte corporal	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Otomar el servicio de cremación		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Proporciona información y requisitos del servicio solicitado el Servidor Público receptor.	Dirección de Cementerios	N/A
2. Entrega solicitud de servicio para que realice el pago el Servidor Público receptor. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Dirección de Cementerios	N/A
3. Revisa que la documentación del solicitante este completa el Servidor Público receptor.	Dirección de Cementerios	N/A
4. Recibe el cuerpo, parte corporal o restos áridos el Servidor Público receptor.	Dirección de Cementerios	N/A
5. Saca una fotografía del cadáver, parte corporal o restos áridos con el único fin de resguardar un archivo confidencial el Encargado del Cementerio.	Dirección de Cementerios	N/A
6. Realiza servicio de cremación el Encargado del Cementerio.	Dirección de Cementerios	N/A
7. servicio de Supervisa que se realice el cremación el Encargado del Cementerio.	Dirección de Cementerios	N/A
8. Entrega las cenizas debidamente identificadas en el área administrativa y se recaba firma de acuse de recibo del Ciudadano el Encargado del Cementerio.	Dirección de Cementerios	N/A
9. Abre expediente y registra el servicio en base de datos y medios administrativos el Encargado del Cementerio.	Dirección de Cementerios	N/A
10. Archiva el expediente en caso de no realizar otro trámite el Encargado del Cementerio.	Dirección de Cementerios	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con el Reglamento de Cementerios del Municipio de Zapopan, Jalisco. Atender amablemente a la ciudadanía. Proporcionar información y requisitos solicitados por el ciudadano. Recibir expedientes completos con los requisitos solicitados. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con la Ley de Salud del Estado de Jalisco. Artículo 1, 3 inciso B fracción III, 4 fracción III, 156, 157 y 158.
Producto final:	Solicitud de servicio de cremación.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-01 Cremación.

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02



ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

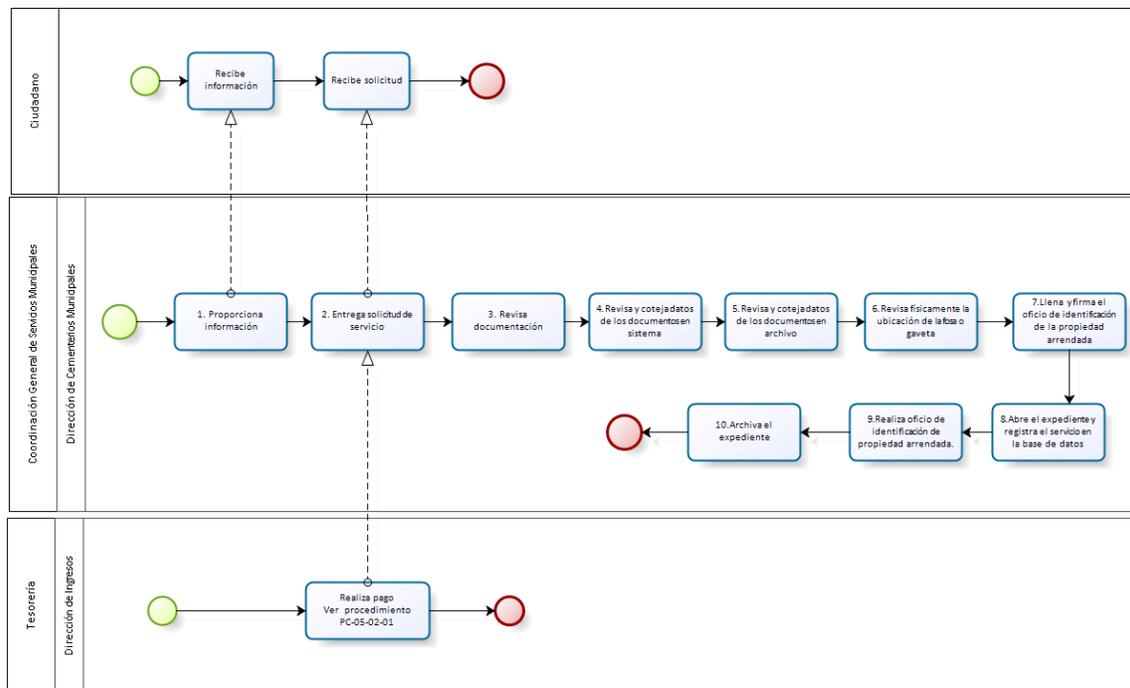
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-09-04
Dirección de Área:	Cementerios Municipales	Fecha de Actualización:	11-MAY-2020
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	14-ENE-15
Nombre del Procedimiento:	Refrendo de un derechos de 5 y 6 años	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Realizar el refrendo de derechos de 5 y 6 años		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Proporciona información y requisitos del servicio solicitado el Servidor Público receptor.	Dirección de Cementerios	N/A
2. Entrega solicitud de servicio para que realice el pago el Servidor Público receptor. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Dirección de Cementerios	N/A
3. Revisa que la documentación del solicitante este completa el Servidor Público receptor.	Dirección de Cementerios	N/A
4. Revisa y coteja datos de los documentos en sistema el Servidor Público receptor.	Dirección de Cementerios	Excel
5. Revisa y coteja datos de los documentos en archivo el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios	N/A
6. Revisa físicamente la ubicación de la fosa o gaveta el Encargado de Cementerios.	Dirección de Cementerios	N/A
7. Llena y firma el oficio de identificación de la propiedad arrendada el Encargado de Cementerios.	Dirección de Cementerios	N/A
8. Abre el expediente y registra el servicio en la base de datos y medios administrativos el Encargado de Cementerios.	Dirección de Cementerios	N/A
9. Realiza oficio de identificación de propiedad arrendada.	Dirección de Cementerios	N/A
10. Archiva el expediente en caso de no realizar otro trámite el Encargado del Cementerio.	Dirección de Cementerios	Base de datos

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con el Reglamento de Cementerios del Municipio de Zapopan, Jalisco. Atender amablemente a la ciudadanía. Proporcionar información y requisitos solicitados por el ciudadano. Recibir expedientes completos con los requisitos solicitados. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Refrendo de derechos de 5 y 6 años
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

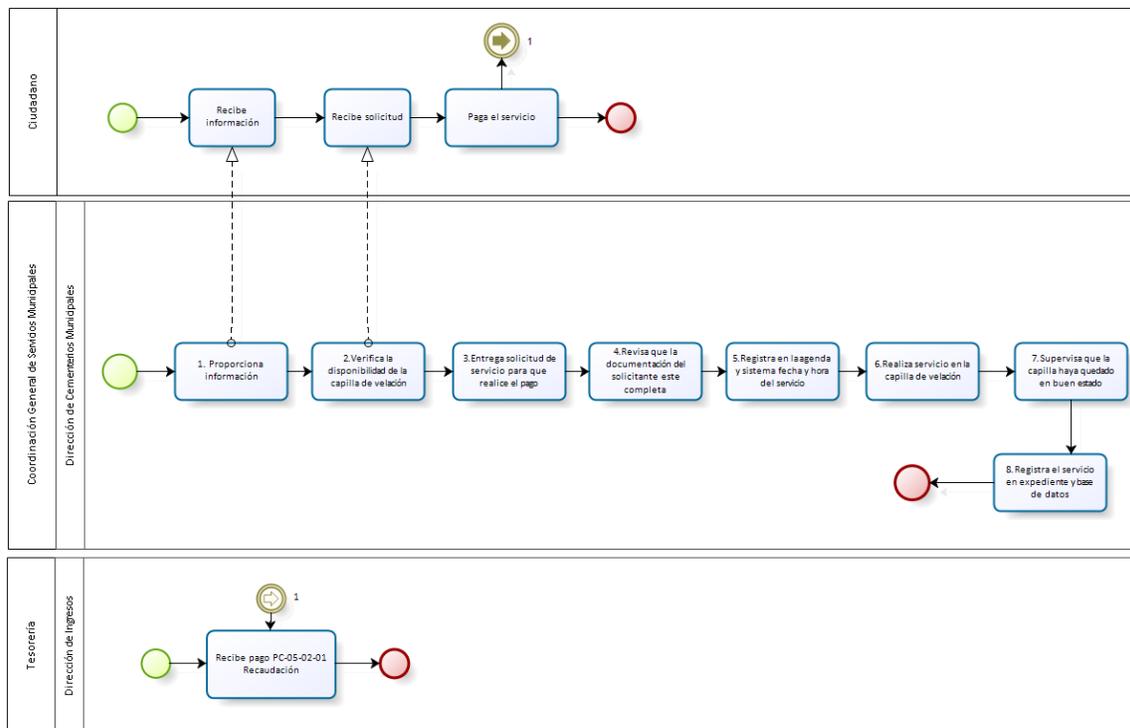
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-09-11
Dirección de Área:	Cementerios Municipales	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	11-MAY-2020
Nombre del Procedimiento:	Uso de Capilla de Velación	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar el servicio de uso de Capilla de Velación.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Proporciona información y requisitos del servicio solicitado el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios	N/A
2. Verifica la disponibilidad de la capilla de velación en la agenda del Cementerio el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios	N/A
3. Entrega solicitud de servicio para que realice el pago el Servidor Público receptor. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Dirección de cementerios	N/A
4. Revisa que la documentación del solicitante este completa el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios	N/A
5. Registra en la agenda y sistema fecha y hora del servicio en la capilla el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios	Excel
6. Realiza servicio en la capilla de velación el personal del Cementerio.	Dirección de cementerios	N/A
7. Supervisa que la capilla haya quedado en buen estado una vez concluido el servicio el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios	N/A
8. Registra el servicio en expediente y base de datos el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios	Base de datos

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con el Reglamento de Cementerios del Municipio de Zapopan, Jalisco. Atender amablemente a la ciudadanía. Proporcionar información y requisitos solicitados por el ciudadano. Recibir expedientes completos con los requisitos solicitados. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con la Ley de Salud del Estado de Jalisco. Artículo 1, 3 inciso B fracción III, 4 fracción III, 156, 157 y 158.
Producto final:	Uso de Capilla de Velación.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-60 Capilla de Velación.

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

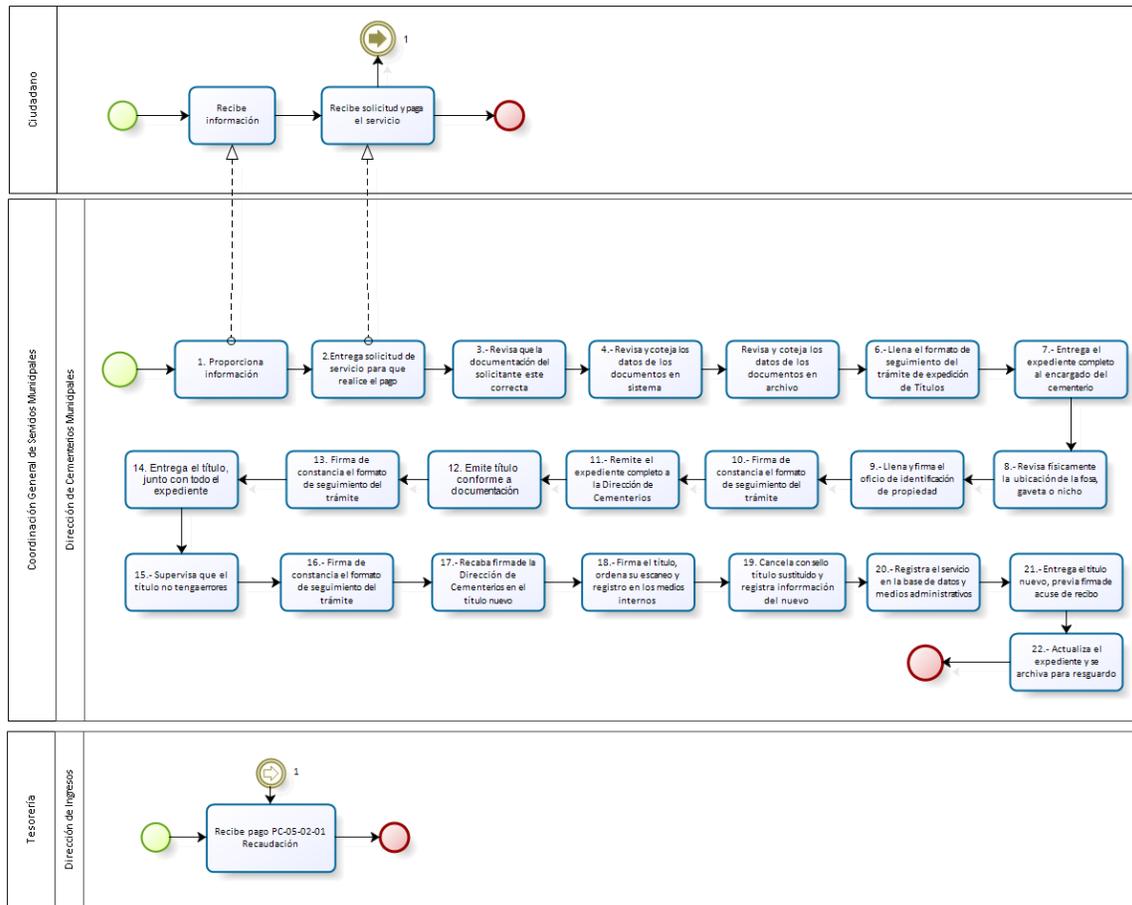
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-09-06
Dirección de Área:	Cementerios Municipales	Fecha de Actualización:	11-MAY-2020
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	14-ENE-15
Nombre del Procedimiento:	Cambio de titular por cesión de uso de un espacio en el Cementerio Municipal entre el cedente y cesionario.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Otogar el servicio de cesión de derechos entre el cedente y cesionario.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.-Proporciona información y requisitos del servicio solicitado el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	N/A
2.- Entrega solicitud de servicio para que se realice el pago el Servidor Público receptor. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Dirección de cementerios.	N/A
3.- Revisa que la documentación del solicitante este correcta y completa el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	N/A
4.- Revisa y coteja los datos de los documentos en sistema el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	Excel
5.- Revisa y coteja los datos de los documentos en archivo el Servidor Público receptor.		
6.- Llena el formato de seguimiento del trámite de expedición de Títulos (FT01) y plasma su firma como validación de que la documentación se encuentra completa el servidor público receptor.	Dirección de cementerios.	N/A
7.- Entrega el expediente completo junto con toda la documentación al Encargado del Cementerio el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	N/A
8.- Revisa físicamente la ubicación de la fosa, gaveta o nicho el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
9.- Llena y firma el oficio de identificación de propiedad el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
10.- Firma de constancia el formato de seguimiento del trámite de expedición de títulos que se adjuntó el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
11.- Remite el expediente completo a la Dirección de Cementerios Municipales para la elaboración del título el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
12. Emite título conforme a la documentación que contiene el expediente el encargado de expedir títulos.	Dirección de cementerios.	N/A
13. Firma de constancia el formato de seguimiento del trámite de expedición de títulos el encargado de expedir títulos.	Dirección de cementerios.	N/A
14. Entrega el título, junto con todo el expediente y documentos al Servidor Público revisor final el encargado de expedir títulos.	Dirección de cementerios.	N/A
15.- Supervisa que el título no tenga errores y que la documentación se encuentre completa en base al presente manual el revisor final.	Dirección de cementerios.	N/A
16.- Firma de constancia el formato de seguimiento del trámite de expedición de títulos que se adjuntó el revisor final.	Dirección de cementerios.	N/A
17.- Recaba firma de la Dirección de Cementerios en el título nuevo con todo el expediente y documentos el revisor final.	Dirección de cementerios.	N/A
18.- Firma el título, ordena su escaneo y registro en los medios internos con los que cuenta y lo envía nuevamente al Encargado del Cementerio que corresponda el Director de Cementerios.	Dirección de cementerios.	N/A
19. Cancela con sello el título sustituido y registra la información del nuevo documento el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
20.- Registra el servicio en la base de datos y medios administrativos del Cementerio el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	Excel
21.- Entrega el título nuevo, previa firma de acuse de recibo en la copia el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
22.- Actualiza el expediente y se archiva para resguardo el Encargado del Cementerio y termina procedimiento.	Dirección de cementerios.	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Escanear y registrar el título. • Llenar formato FT04 Externas: <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Cambio de titular por cesión de uso de un espacio en el Cementerio Municipal entre el cedente y cesionario.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-62 Reposición de título.

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

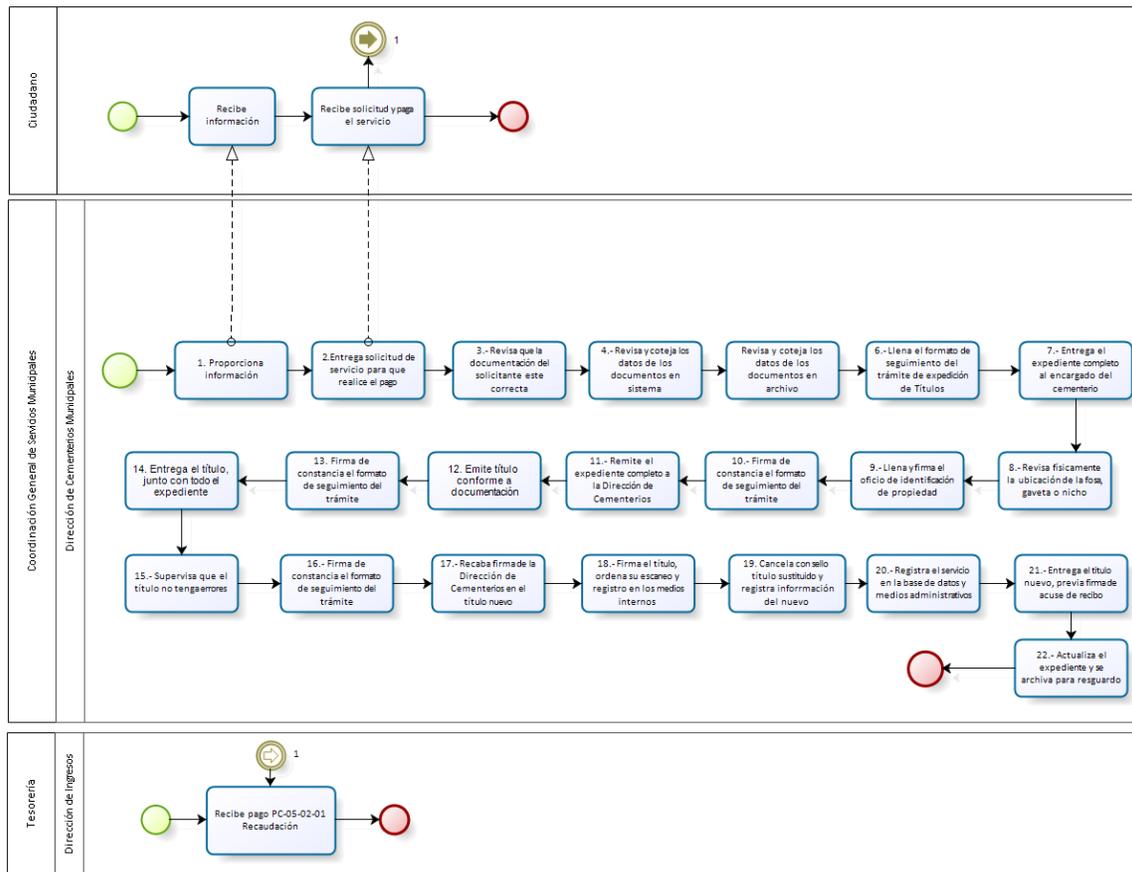
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-09-12
Dirección de Área:	Cementerios Municipales	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	11-MAY-2020
Nombre del Procedimiento:	Cambio del titular por defunción con carta de beneficiarios.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Otomar el servicio de cambio de titular por defunción de este con carta de beneficiarios.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.-Proporciona información y requisitos del servicio solicitado el Servidor Público receptor.	Dirección de Cementerios	N/A
2.- Entrega solicitud de servicio para que se realice el pago el Servidor Público receptor. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Dirección de Cementerios	N/A
3.- Revisa que la documentación del solicitante este correcta y completa el Servidor Público receptor.	Dirección de Cementerios	N/A
4.- Revisa y coteja los datos de los documentos en sistema el Servidor Público receptor.	Dirección de Cementerios	Excel
5.- Revisa y coteja los datos de los documentos en archivo el Servidor Público receptor.	Dirección de Cementerios	N/A
6.- Llena el formato de seguimiento del trámite de expedición de títulos (FT02) y plasma su firma como validación de que la documentación se encuentra completa el servidor público receptor.	Dirección de Cementerios	N/A
7.- Entrega el expediente completo junto con toda la documentación al Encargado del Cementerio el servidor público receptor.	Dirección de Cementerios	N/A
8.- Revisa físicamente la ubicación de la fosa, gaveta o nicho el encargado del cementerio.	Dirección de Cementerios	N/A
9.- Llena y firma el oficio de identificación de propiedad el Encargado del Cementerio.	Dirección de Cementerios	N/A
10.- Firma de constancia el formato de seguimiento del trámite de expedición de títulos que se adjuntó el Encargado del Cementerio.	Dirección de Cementerios	N/A
11.- Remite el expediente completo a la Dirección de Cementerios Municipales para la elaboración del título el Encargado del Cementerio.	Dirección de Cementerios	N/A
12. Emite título conforme a la documentación que contiene el expediente el encargado de expedir títulos.	Dirección de Cementerios	N/A
13. Firma de constancia el formato de seguimiento del trámite de expedición de títulos el encargado de expedir títulos.	Dirección de Cementerios	N/A
14. Entrega el título, junto con todo el expediente y documentos al revisor final el encargado de expedir títulos.	Dirección de Cementerios	N/A
15.- Supervisa que el título no tenga errores y que la documentación se encuentre completa en base al presente manual el revisor final.	Dirección de Cementerios	N/A
16.- Firma de constancia el formato de seguimiento del trámite de expedición de títulos que se adjuntó el revisor final.	Dirección de Cementerios	N/A
17.- Recaba firma de la Dirección de Cementerios en el título nuevo con todo el expediente y documentos el revisor final.	Dirección de Cementerios	N/A
18.- Firma el título, ordena su escaneo y registro en los medios internos con los que cuenta y lo envía nuevamente al Encargado del Cementerio el Director de Cementerios.	Dirección de Cementerios	N/A
19. Cancela con sello el título sustituido y registra la información del nuevo documento el Encargado del Cementerio.	Dirección de Cementerios	Excel
20.- Registra el servicio en la base de datos y medios administrativos del Cementerio el Encargado del Cementerio.	Dirección de Cementerios	N/A
21.- Entrega el título nuevo, previa firma de acuse de recibo en la copia el encargado del cementerio.	Dirección de Cementerios	N/A
22.- Actualiza el expediente y se archiva para resguardo el encargado del cementerio y termina procedimiento.	Dirección de Cementerios	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Escanear y registrar el título. • Llenar formato FT02 Externas: N/A
Producto final:	Título de propiedad (cambio de titular por defunción de este con carta de beneficiarios.)
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-62 Reposición de título

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

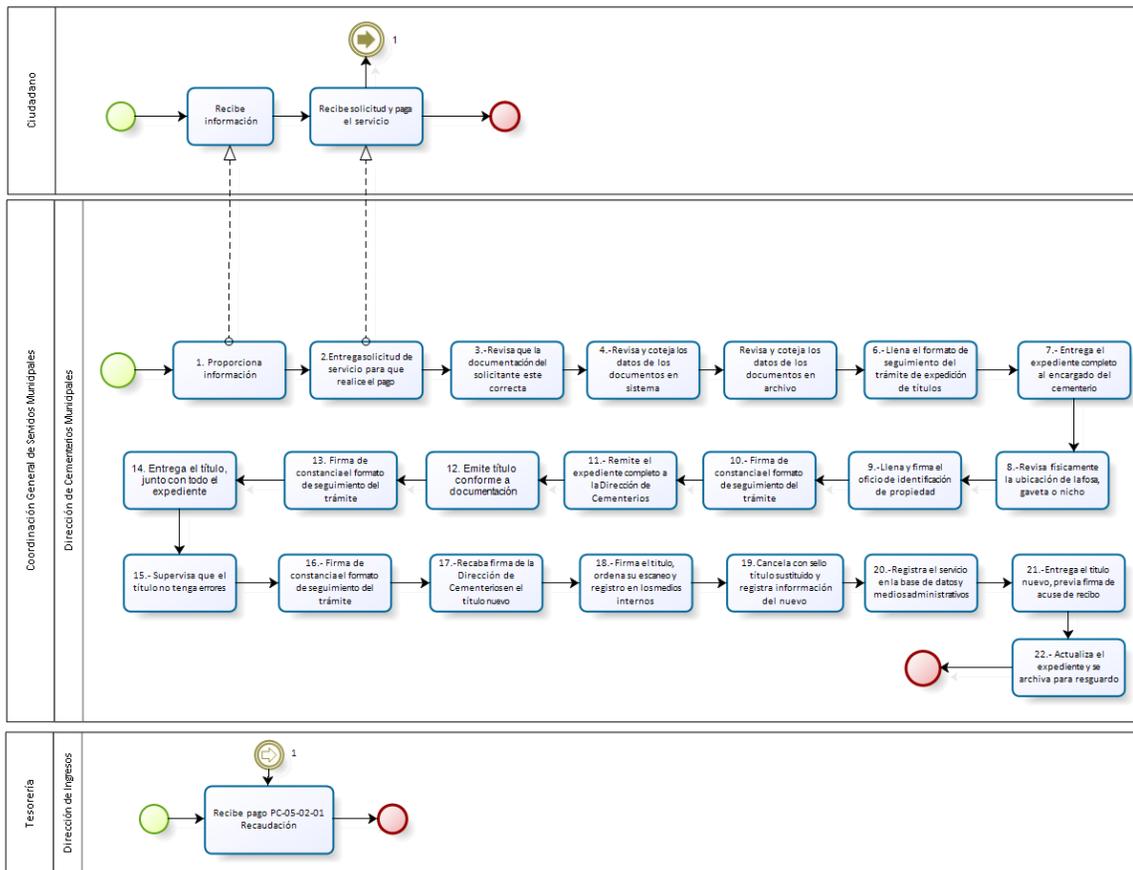
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-09-13
Dirección de Área:	Cementerios Municipales	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	11-MAY-2020
Nombre del Procedimiento:	Cambio del titular por defunción solicitado por cónyuge supérstite.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Otomar el servicio de cambio de titular por defunción tramitado por cónyuge supérstite.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.-Proporciona información y requisitos del servicio solicitado el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	N/A
2.- Entrega solicitud de servicio para que se realice el pago el Servidor Público receptor. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Dirección de cementerios.	N/A
3.- Revisa que la documentación del solicitante este correcta y completa el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	N/A
4.- Revisa y coteja los datos de los documentos en sistema el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	Excel
5.- Revisa y coteja los datos de los documentos en archivo el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	N/A
6.- Llena el formato de seguimiento del trámite de expedición de títulos (FT03) y plasma su firma como validación de que la documentación se encuentra completa el servidor público receptor.	Dirección de cementerios.	N/A
7.- Entrega el expediente completo junto con toda la documentación al Encargado del Cementerio el servidor público receptor.	Dirección de cementerios.	N/A
8.- Revisa físicamente la ubicación de la fosa, gaveta o nicho el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
9.- Llena y firma el oficio de identificación de propiedad el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
10.- Firma de constancia el formato de seguimiento del trámite de expedición de títulos que se adjuntó el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
11.- Remite el expediente completo a la Dirección de Cementerios Municipales para la elaboración del título el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
12. Emite título conforme a la documentación que contiene el expediente el encargado de expedir títulos.	Dirección de cementerios.	N/A
13. Firma de constancia el formato de seguimiento del trámite de expedición de títulos el encargado de expedir títulos.	Dirección de cementerios.	N/A
14. Entrega el título, junto con todo el expediente y documentos al revisor final el encargado de expedir títulos.	Dirección de cementerios.	N/A
15.- Supervisa que el título no tenga errores y que la documentación se encuentre completa en base al presente manual el revisor final.	Dirección de cementerios.	N/A
16.- Firma de constancia el formato de seguimiento del trámite de expedición de títulos que se adjuntó el revisor final.	Dirección de cementerios.	N/A
17.- Recaba firma de la Dirección de Cementerios en el título nuevo con todo el expediente y documentos el revisor final.	Dirección de cementerios.	N/A
18.- Firma el título, ordena su escaneo y registro en los medios internos con los que cuenta y lo envía nuevamente al Encargado del Cementerio el Director de Cementerios.	Dirección de cementerios.	Excel
19. Cancela con sello el título sustituido y registra la información del nuevo documento el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	Base de datos
20.- Registra el servicio en la base de datos y medios administrativos del Cementerio el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
21.- Entrega el título nuevo, previa firma de acuse de recibo en la copia el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
22.- Actualiza el expediente y se archiva para resguardo el Encargado del Cementerio y termina procedimiento.	Dirección de cementerios.	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Escanear y registrar el título. • Llenar formato FT03 Externas: <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Título de propiedad por cambio de titular por defunción tramitado por cónyuge supérstite.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-62 Reposición de título

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

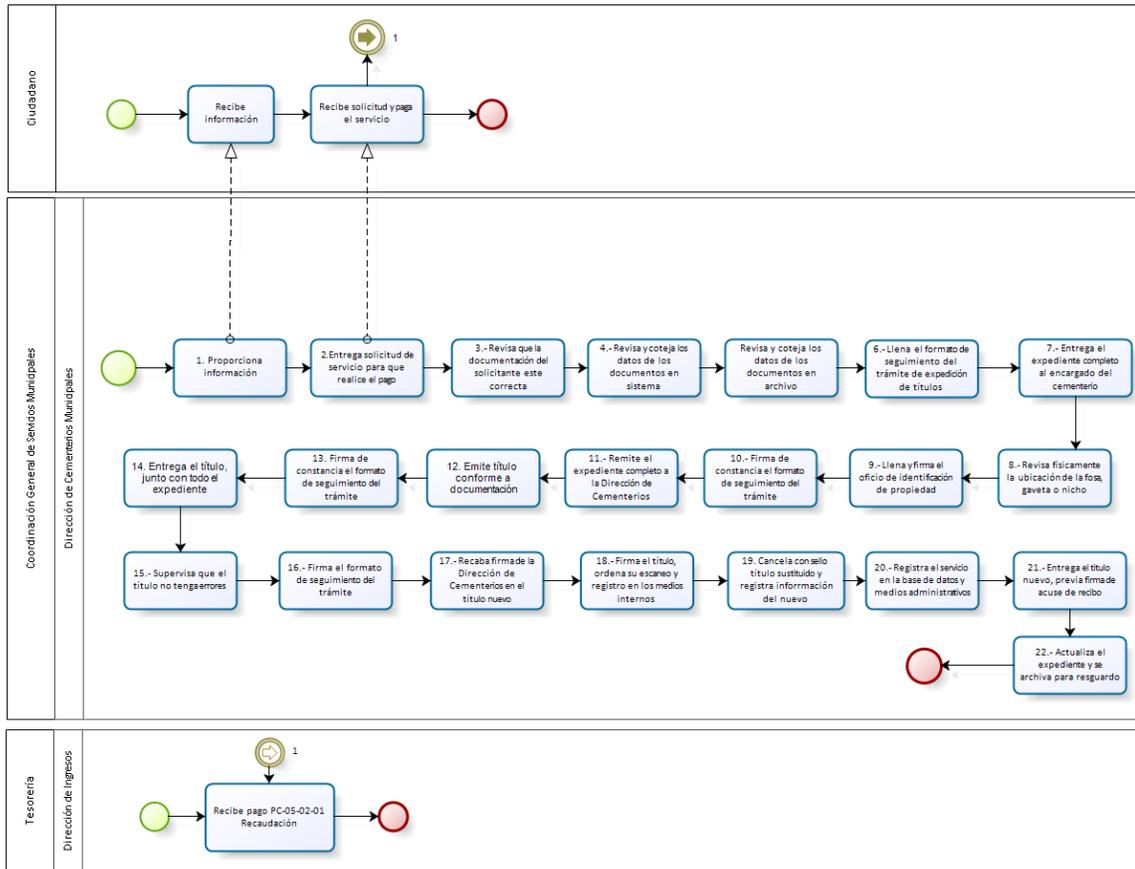
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-09-14
Dirección de Área:	Cementerios Municipales	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	11-MAY-2020
Nombre del Procedimiento:	Cambio del titular por defunción con carta de hijos (descendientes).	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Otomar el servicio de cambio de titular por defunción cuando hubo junta de hijos (descendientes).		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.-Proporciona información y requisitos del servicio solicitado el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	N/A
2.- Entrega solicitud de servicio para que se realice el pago el Servidor Público receptor. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Dirección de cementerios.	N/A
3.- Revisa que la documentación del solicitante este correcta y completa el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	N/A
4.- Revisa y coteja los datos de los documentos en sistema el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	Excel
5.- Revisa y coteja los datos de los documentos en archivo el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	N/A
6.- Llena el formato de seguimiento del trámite de expedición de títulos (FT04) y firma como validación de que la documentación se encuentra completa el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	N/A
7.- Entrega el expediente completo junto con toda la documentación al Encargado del Cementerio el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	N/A
8.- Revisa físicamente la ubicación de la fosa, gaveta o nicho el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
9.- Llena y firma el oficio de identificación de propiedad el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
10.- Firma de constancia el formato de seguimiento del trámite de expedición de títulos que se adjuntó el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
11.- Remite el expediente completo a la Dirección de Cementerios Municipales para la elaboración del título el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
12. Emite título conforme a la documentación que contiene el expediente el encargado de expedir títulos.	Dirección de cementerios.	N/A
13. Firma de constancia el formato de seguimiento del trámite de expedición de títulos el encargado de expedir títulos.	Dirección de cementerios.	N/A
14. Entrega el título, junto con todo el expediente y documentos al revisor final el encargado de expedir títulos.	Dirección de cementerios.	N/A
15.- Supervisa que el título no tenga errores y que la documentación se encuentre completa en base al presente manual el revisor final.	Dirección de cementerios.	N/A
16.- Firma el formato de seguimiento del trámite adjunto en el espacio que corresponda, el revisor final.	Dirección de cementerios.	N/A
17.- Recaba firma de la Dirección de Cementerios en el título nuevo con todo el expediente y documentos el revisor final.	Dirección de cementerios.	Excel
18.- Firma el título, ordena su escaneo y registro en los medios internos con los que cuenta y lo envía nuevamente al encargado del cementerio el Director de Cementerios.	Dirección de cementerios.	Excel
19. Cancela con sello el título sustituido y registra la información del nuevo documento el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	Base de datos
20.- Registra el servicio en la base de datos y medios administrativos del Cementerio el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
21.- Entrega el título nuevo, previa firma de acuse de recibo en la copia el encargado del cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
22.- Actualiza el expediente y se archiva para resguardo el Encargado del Cementerio y termina procedimiento.	Dirección de cementerios.	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Escanear y registrar el título. • Llenar formato FT04 Externas: <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Título de propiedad por cambio de titular por defunción cuando hubo junta de hijos (descendientes).
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-62 Reposición de título.

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

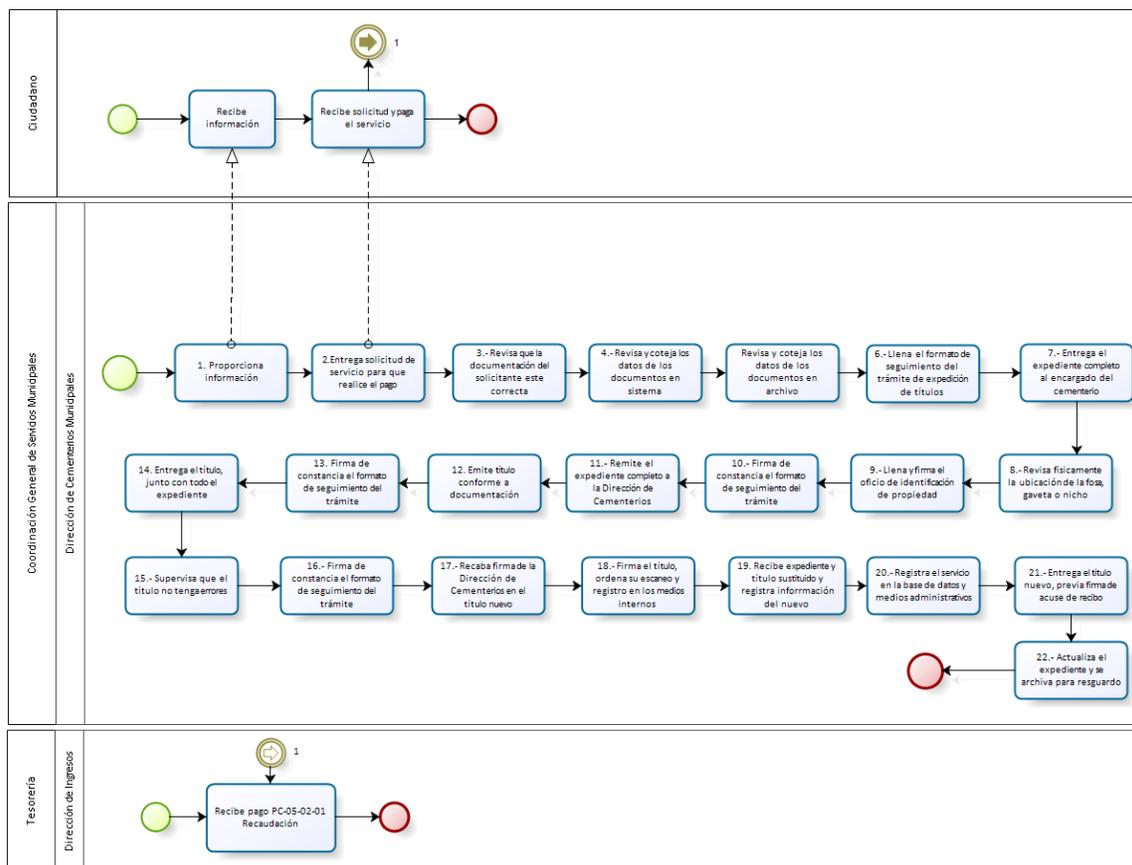
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-09-15
Dirección de Área:	Cementerios Municipales	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	11-MAY-2020
Nombre del Procedimiento:	Reposición de título por extravío o robo del mismo.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Otomar el servicio de reposición de título por robo o extravío del mismo.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.-Proporciona información y requisitos del servicio solicitado el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	N/A
2.- Entrega solicitud de servicio para que realice el pago el Servidor Público receptor. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Dirección de cementerios.	N/A
3.- Revisa que la documentación del solicitante este correcta y completa el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	N/A
4.- Revisa y coteja los datos de los documentos en sistema el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	Excel
5.- Revisa y coteja los datos de los documentos en archivo el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	N/A
6.- Llena el formato de seguimiento del trámite de expedición de títulos (FT05) y firma como validación de que la documentación se encuentra completa el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	N/A
7.- Entrega el expediente completo junto con toda la documentación al Encargado del Cementerio el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	N/A
8.- Revisa físicamente la ubicación de la fosa, gaveta o nicho el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
9.- Llena y firma el oficio de identificación de propiedad el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
10.- Firma de constancia el formato de seguimiento del trámite de expedición de títulos que se adjuntó el encargado del cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
11.- Remite el expediente completo a la Dirección de Cementerios Municipales para la elaboración del título el encargado del cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
12. Emite título conforme a la documentación que contiene el expediente el encargado de expedir títulos.	Dirección de cementerios.	N/A
13. Firma de constancia el formato de seguimiento del trámite de expedición de títulos el encargado de expedir títulos.	Dirección de cementerios.	N/A
14. Entrega el título, junto con todo el expediente y documentos al revisor final el encargado de expedir títulos.	Dirección de cementerios.	N/A
15.- Supervisa que el título no tenga errores y que la documentación se encuentre completa en base al presente manual el revisor final.	Dirección de cementerios.	N/A
16.- Firma de constancia el formato de seguimiento del trámite adjunto, el revisor final.	Dirección de cementerios.	N/A
17.- Recaba firma de la Dirección de Cementerios en el título nuevo con todo el expediente completo el revisor final.	Dirección de cementerios.	Excel
18.- Firma el título, ordena su escaneo y registro en los medios internos con los que cuenta y lo envía nuevamente al encargado del cementerio el Director de Cementerios.	Dirección de cementerios.	Excel
19. Recibe el expediente, nuevo título y en la copia del sustituido registra la información de identificación del documento que lo sustituyo el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	Base de datos
20.- Registra el servicio en la base de datos y medios administrativos del Cementerio el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
21.- Entrega el título nuevo, previa firma de acuse de recibo en la copia el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
22.- Actualiza el expediente y se archiva para resguardo el Encargado del Cementerio y termina procedimiento.	Dirección de cementerios.	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Escanear y registrar el título. • Llenar formato FT05 Externas: <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Título de propiedad por reposición de título por robo o extravío del mismo.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-62 Reposición de título

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

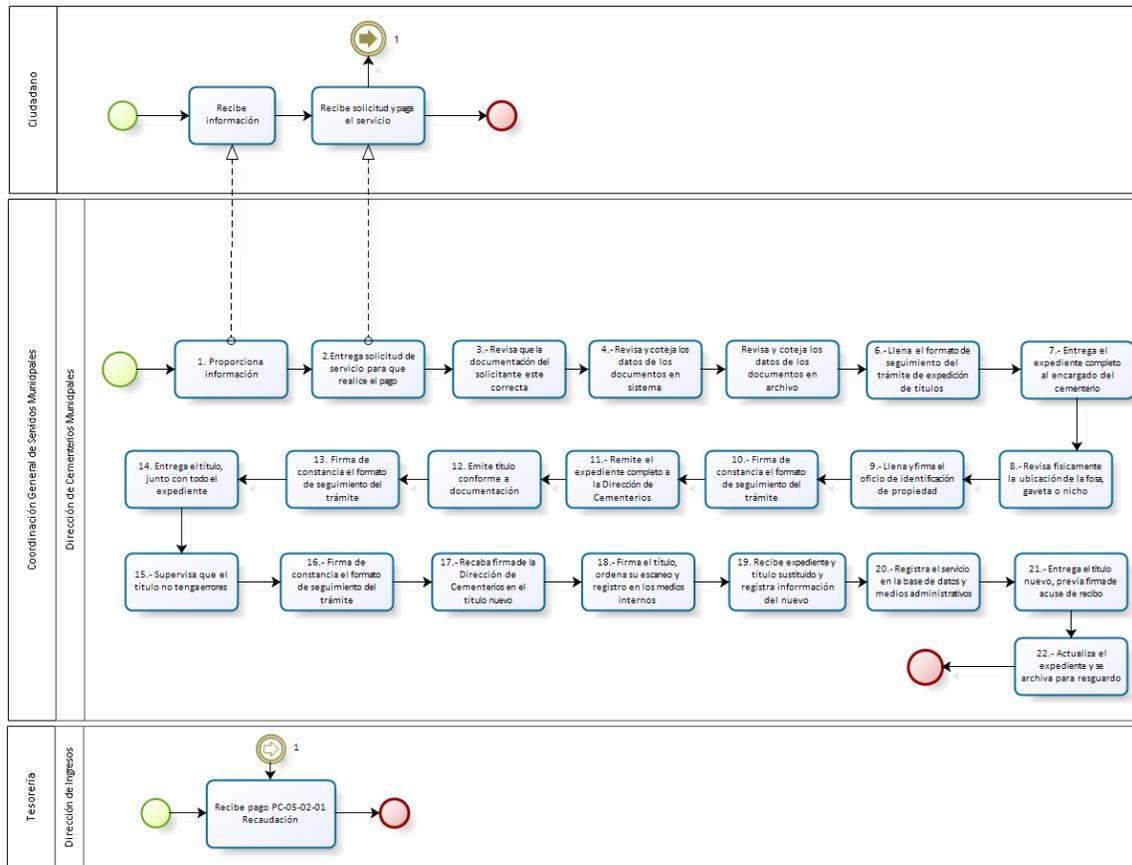
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-09-05
Dirección de Área:	Cementerios Municipales	Fecha de Actualización:	11-MAY-2020
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	14-ENE-15
Nombre del Procedimiento:	Reposición de título por deterioro o desgaste del mismo.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Otomar el servicio de reposición de título por deterioro o desgaste del mismo.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.-Proporciona información y requisitos del servicio solicitado el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	N/A
2.- Entrega solicitud de servicio para que realice el pago el Servidor Público receptor. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Dirección de cementerios.	N/A
3.- Revisa que la documentación del solicitante este correcta y completa el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	N/A
4.- Revisa y coteja los datos de los documentos en sistema el servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	Excel
5.- Revisa y coteja los datos de los documentos en archivo el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	N/A
6.- Llena el formato de seguimiento del trámite de expedición de títulos (FT06) y firma como validación de que la documentación se encuentra completa el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	N/A
7.- Entrega el expediente completo junto con toda la documentación al Encargado del Cementerio el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	N/A
8.- Revisa físicamente la ubicación de la fosa, gaveta o nicho el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
9.- Llena y firma el oficio de identificación de propiedad el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
10.- Firma de constancia el formato de seguimiento del trámite de expedición de títulos adjuntó el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
11.- Remite el expediente completo a la Dirección de Cementerios Municipales para la elaboración del título el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
12. Emite título conforme a la documentación que contiene el expediente el encargado de expedir títulos.	Dirección de cementerios.	N/A
13. Firma de constancia el formato de seguimiento del trámite de expedición de títulos adjunto el encargado de expedir títulos.	Dirección de cementerios.	N/A
14. Entrega el título, junto con todo el expediente y documentos al revisor final el encargado de expedir títulos.	Dirección de cementerios.	N/A
15.- Supervisa que el título no tenga errores y que la documentación se encuentre completa en base al presente manual el revisor final.	Dirección de cementerios.	N/A
16.- Firma de constancia el formato de seguimiento del trámite de expedición de títulos adjunto, el revisor final.	Dirección de cementerios.	N/A
17.- Recaba firma de la Dirección de Cementerios en el título nuevo con todo el expediente completo el revisor final.	Dirección de cementerios.	Excel
18.- Firma el título, ordena su escaneo y registro en los medios internos con los que cuenta y lo envía nuevamente al encargado del cementerio que corresponda el Director de Cementerios.	Dirección de cementerios.	Excel
19. Recibe el expediente el nuevo título y en el titulo sustituido plasma sello de cancelado y registra la información de identificación del nuevo documento con el que se sustituyó el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	Base de datos
20.- Registra el servicio en la base de datos y medios administrativos del Cementerio el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
21.- Entrega el título nuevo, previa firma de acuse de recibo en la copia el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
22.- Actualiza el expediente y se archiva para resguardo el Encargado del Cementerio y termina procedimiento.	Dirección de cementerios.	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Escanear y registrar el título. • Llenar formato FT06 Externas: <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Reposición de título por deterioro o desgaste del mismo.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-62 Reposición de título.

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-09-16
Dirección de Área:	Cementerios Municipales	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	11-MAY-2020
Nombre del Procedimiento:	Reposición de título por alguna corrección de nombre y/o apellidos del titular del derecho.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Otorgar servicio por reposición de título por alguna corrección de nombre y/o apellidos del titular del derecho.		

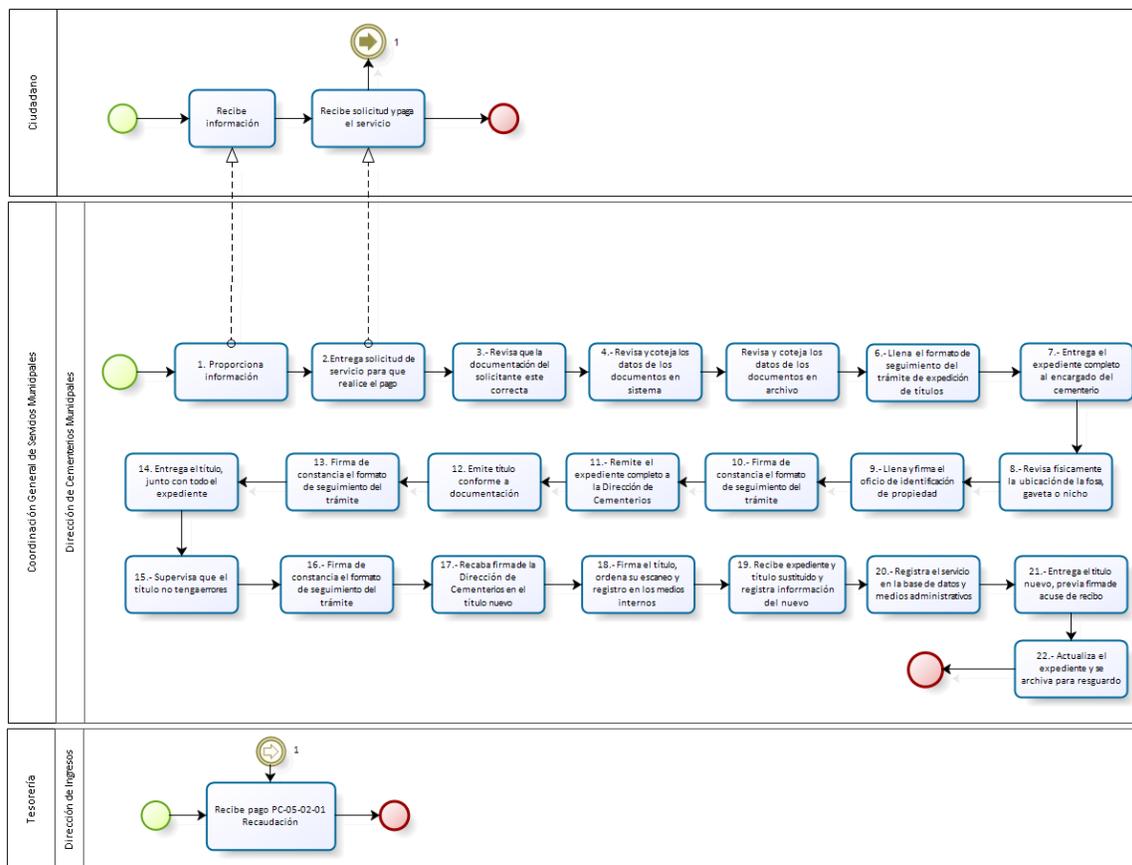
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.-Proporciona información y requisitos del servicio solicitado el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	N/A
2.- Entrega solicitud de servicio para que realice el pago el Servidor Público receptor. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Dirección de cementerios.	N/A
3.- Revisa que la documentación del solicitante este correcta y completa el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	N/A
4.- Revisa y coteja los datos de los documentos en sistema el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	Excel
5.- Revisa y coteja los datos de los documentos en archivo el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	N/A
6.- Llena el formato de seguimiento del trámite de expedición de títulos (FT07) y firma como validación de que la documentación se encuentra completa el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	N/A
7.- Entrega el expediente completo junto con toda la documentación al encargado del cementerio el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	N/A
8.- Revisa físicamente la ubicación de la fosa, gaveta o nicho el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
9.- Llena y firma el oficio de identificación de propiedad el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
10.- Firma de constancia el formato de seguimiento del trámite de expedición de títulos adjuntó el encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
11.- Remite el expediente completo a la Dirección de Cementerios Municipales para la elaboración del título el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
12. Emite título conforme a la documentación que contiene el expediente el Encargado de expedir títulos.	Dirección de cementerios.	N/A
13. Firma de constancia el formato de seguimiento del trámite de expedición de títulos adjunto el encargado de expedir títulos.	Dirección de cementerios.	N/A
14. Entrega el título, junto con todo el expediente y documentos al revisor final el encargado de expedir títulos.	Dirección de cementerios.	N/A
15.- Supervisa que el título no tenga errores y que la documentación se encuentre completa en base al presente manual el revisor final.	Dirección de cementerios.	N/A
16.- Firma de constancia el formato de seguimiento del trámite de expedición de títulos adjunto, el revisor final.	Dirección de cementerios.	N/A
17.- Recaba firma de la Dirección de Cementerios en el título nuevo con todo el expediente completo el revisor final.	Dirección de cementerios.	Excel
18.- Firma el título, ordena su escaneo y registro en los medios internos con los que cuenta y lo envía nuevamente al encargado del cementerio que corresponda el Director de Cementerios.	Dirección de cementerios.	Excel
19. Recibe el expediente el nuevo título y en el título sustituido plasma sello de cancelado y registra la información de identificación del nuevo documento con el que se sustituyó el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	Base de datos
20.- Registra el servicio en la base de datos y medios administrativos del Cementerio el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
21.- Entrega el título nuevo, previa firma de acuse de recibo en la copia el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
22.- Actualiza el expediente y se archiva para resguardo el Encargado del Cementerio y termina procedimiento.	Dirección de cementerios.	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Escanear y registrar el título. • Llenar formato FT07 Externas: <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Título de propiedad por reposición de título por alguna corrección de nombre y/o apellidos del titular del derecho.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-62 Reposición de título.

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-09-17
Dirección de Área:	Cementerios Municipales	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	11-MAY-2020
Nombre del Procedimiento:	Reposición de título por datos incorrectos en las características de ubicación del terreno, gaveta o nicho	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Otogar servicio de reposición de título por datos incorrectos en las características de ubicación.		

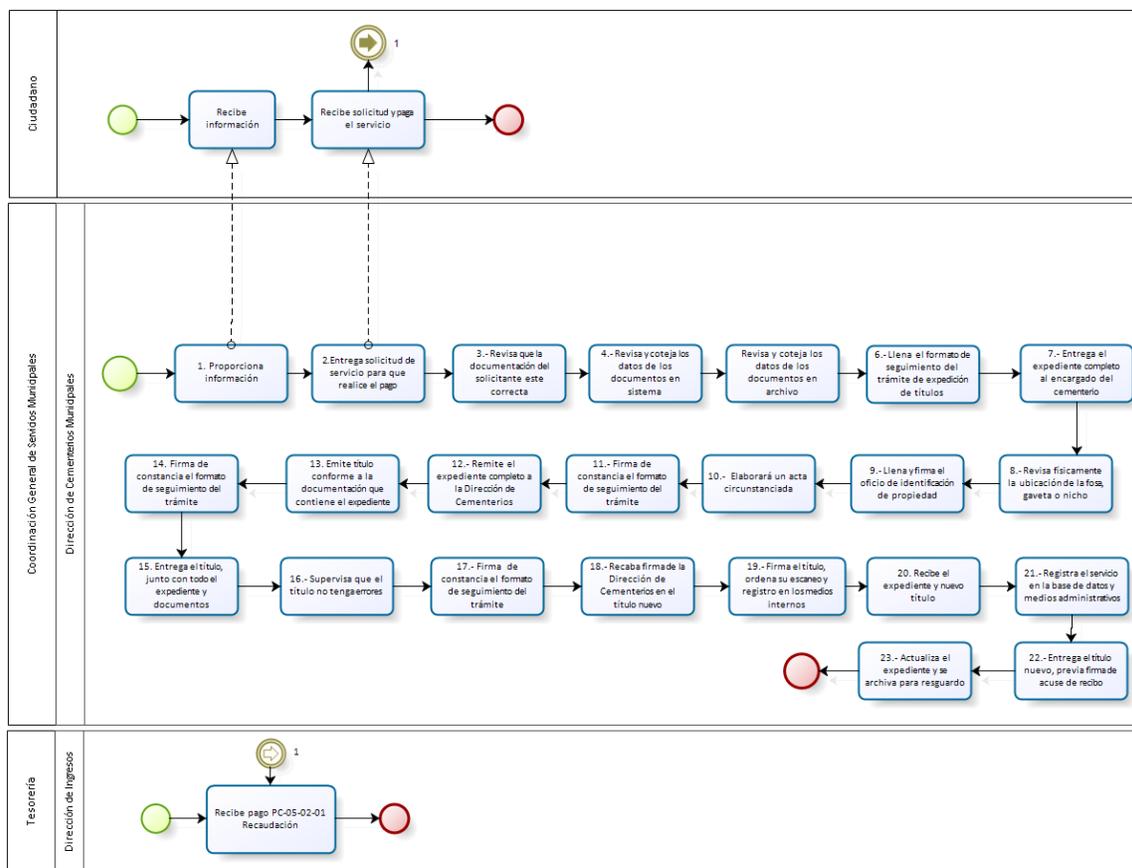
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.-Proporciona información y requisitos del servicio solicitado el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	N/A
2.- Entrega solicitud de servicio para que realice el pago el Servidor Público receptor. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Dirección de cementerios.	N/A
3.- Revisa que la documentación del solicitante este correcta y completa el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	N/A
4.- Revisa y coteja los datos de los documentos en sistema el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	Excel
5.- Revisa y coteja los datos de los documentos en archivo el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	N/A
6.- Llena el formato de seguimiento del trámite de expedición de títulos (FT08) y firma como validación de que la documentación se encuentra completa el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	N/A
7.- Entrega el expediente completo junto con toda la documentación al Encargado del Cementerio el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	N/A
8.- Revisa físicamente la ubicación de la fosa, gaveta o nicho el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
9.- Llena y firma el oficio de identificación de la fosa, gaveta o nicho con los datos correctos el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
10.- Elaborará un acta circunstanciada en donde se debe de plasmar los motivos que dieron lugar a que se haya cambiado las características de la ubicación de la fosa, gaveta el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
11.- Firma de constancia el formato de seguimiento del trámite de expedición de títulos adjuntó el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
12.- Remite el expediente completo a la Dirección de Cementerios Municipales para la elaboración del título el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
13. Emite título conforme a la documentación que contiene el expediente el encargado de expedir títulos.	Dirección de cementerios.	N/A
14. Firma de constancia el formato de seguimiento del trámite de expedición de títulos adjunto el encargado de expedir títulos.	Dirección de cementerios.	N/A
15. Entrega el título, junto con todo el expediente y documentos al revisor final el encargado de expedir títulos.	Dirección de cementerios.	N/A
16.- Supervisa que el título no tenga errores y que la documentación se encuentre completa en base al presente manual el revisor final.	Dirección de cementerios.	N/A
17.- Firma de constancia el formato de seguimiento del trámite de expedición de títulos adjunto, el revisor final.	Dirección de cementerios.	N/A
18.- Recaba firma de la Dirección de Cementerios en el título nuevo con todo el expediente completo el revisor final.	Dirección de cementerios.	N/A
19.- Firma el título, ordena su escaneo y registro en los medios internos con los que cuenta y lo envía nuevamente al Encargado del Cementerio que corresponda el Director de Cementerios.	Dirección de cementerios.	Excel
20. Recibe el expediente el nuevo título y en el titulo sustituido plasma sello de cancelado y registra la información de identificación del nuevo documento que lo sustituyó el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	Excel
21.- Registra el servicio en la base de datos y medios administrativos del Cementerio el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	Base de datos

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
22.- Entrega el título nuevo, previa firma de acuse de recibo en la copia el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
23.- Actualiza el expediente y se archiva para resguardo el Encargado del Cementerio y termina procedimiento.	Dirección de cementerios.	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Escanear y registrar el título. • Llenar formato FT08 Externas: <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Acta circunstanciada y título de propiedad por reposición de título por datos incorrectos en las características de ubicación.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-62 Reposición de título

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

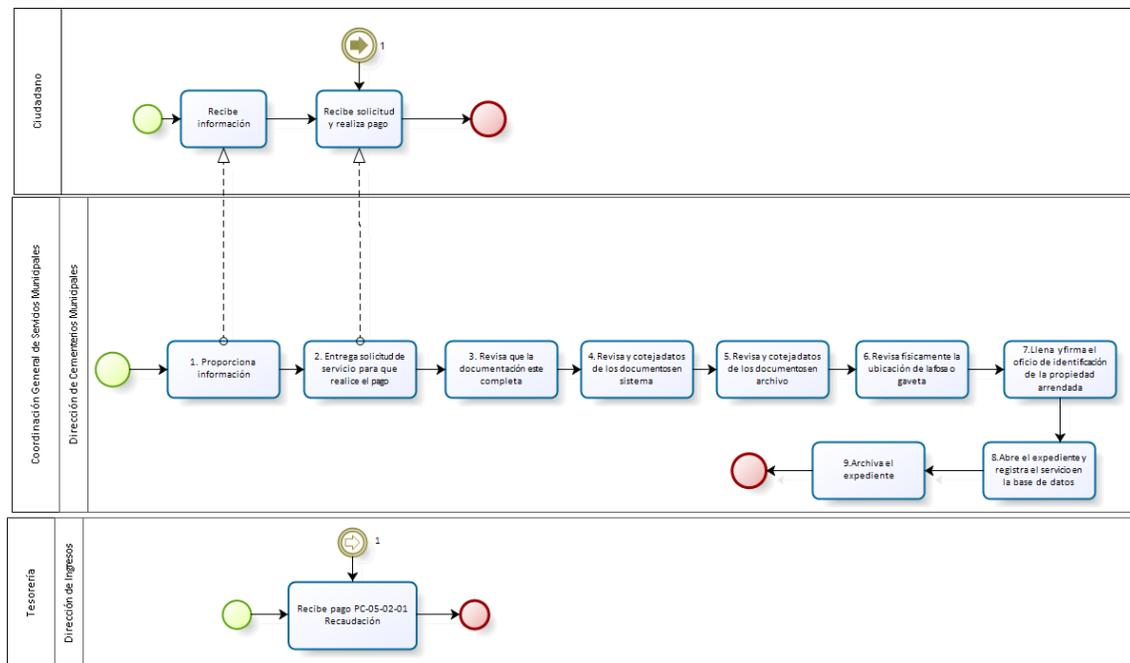
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-09-03
Dirección de Área:	Cementerios Municipales	Fecha de Actualización:	11-MAY-2020
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	14-ENE-15
Nombre del Procedimiento:	Adquisición de un derecho de 5 o 6 años sobre un terreno o gaveta.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Solicitar adquisición de un derecho de 5 o 6 años sobre un terreno o gaveta.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Proporciona información y requisitos del servicio solicitado el Servidor Público receptor.	Dirección de Cementerios	N/A
2.- Entrega solicitud de servicio para que se realice el pago el Servidor Público receptor. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Dirección de Cementerios	N/A
3.- Revisa que la documentación del solicitante este completa el Servidor Público receptor.	Dirección de Cementerios	N/A
4.- Revisa y coteja los datos de los documentos en sistema el Servidor Público receptor.	Dirección de Cementerios	Excel
5.- Revisa y coteja los datos de los documentos en archivo el Servidor Público receptor.	Dirección de Cementerios	N/A
6.- Revisa físicamente la ubicación de la fosa o gaveta el Encargado del Cementerio.	Dirección de Cementerios	N/A
7.- Llena y firma el oficio de identificación de la propiedad arrendada el Encargado del Cementerio.	Dirección de Cementerios	N/A
8.- Abre el expediente y registra el servicio en la base de datos y medios administrativos el Encargado del Cementerio.	Dirección de Cementerios	Base de datos
9.- Archiva expediente el Encargado del Cementerio y termina procedimiento.	Dirección de Cementerios	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con el Reglamento de Cementerios del Municipio de Zapopan, Jalisco. Atender amablemente a la ciudadanía. Proporcionar información y requisitos solicitados por el ciudadano. Recibir expedientes completos con los requisitos solicitados. Externas: <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Solicitud de servicio para adquisición de un derecho de 5 o 6 años sobre un terreno o gaveta.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

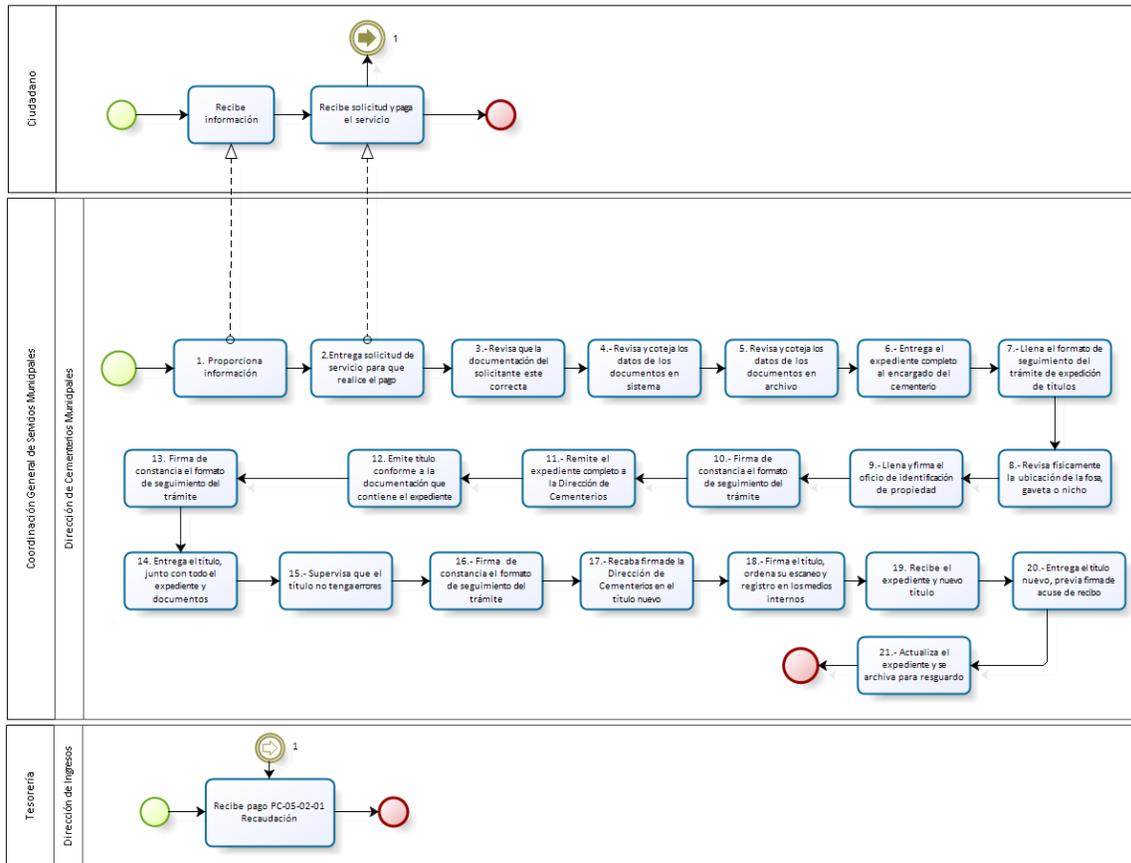
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-09-02
Dirección de Área:	Cementerios Municipales	Fecha de Actualización:	11-MAY-2020
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	14-ENE-15
Nombre del Procedimiento:	Adquisición de un derecho a temporalidad de 10 años sobre un terreno, gaveta o nicho.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Otorgar el servicio de adquisición de un derecho a temporalidad de 10 años Sobre un terreno, gaveta o nicho.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.-Proporciona información y requisitos del servicio solicitado el Servidor Público receptor.	Dirección de Cementerios	N/A
2.- Entrega solicitud de servicio para que realice el pago el Servidor Público receptor. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Dirección de Cementerios	N/A
3.- Revisa que la documentación del solicitante este correcta y completa el Servidor Público receptor.	Dirección de Cementerios	N/A
4.- Revisa y coteja los datos de los documentos en sistema el Servidor Público receptor.	Dirección de Cementerios	Excel
5.- Revisa y coteja los datos de los documentos en archivo el Servidor Público receptor.	Dirección de Cementerios	N/A
6. Entrega el expediente completo al Encargado del Cementerio el Servidor Público receptor.	Dirección de Cementerios	N/A
7.- Llena el formato de seguimiento del trámite de expedición de títulos (FT09) y firma como validación de que la documentación se encuentra completa el Servidor Público receptor.	Dirección de Cementerios	N/A
8.- Revisa físicamente la ubicación de la fosa, gaveta o nicho el Encargado del Cementerio.	Dirección de Cementerios	N/A
9.- Llena y firma el oficio de identificación de propiedad arrendada el Encargado del Cementerio.	Dirección de Cementerios	N/A
10.- Firma de constancia el formato de seguimiento del trámite de expedición de títulos adjuntó el Encargado del Cementerio.	Dirección de Cementerios	N/A
11.- Remite el expediente completo a la Dirección de Cementerios Municipales para la elaboración del título el Encargado del Cementerio.	Dirección de Cementerios	N/A
12. Emite título conforme a la documentación que contiene el expediente el encargado de expedir títulos.	Dirección de Cementerios	N/A
13. Firma de constancia el formato de seguimiento del trámite de expedición de títulos adjunto el encargado de expedir títulos.	Dirección de Cementerios	N/A
14. Entrega el título, junto con todo el expediente y documentos al revisor final el encargado de expedir títulos.	Dirección de Cementerios	N/A
15.- Supervisa que el título no tenga errores y que la documentación se encuentre completa en base al presente manual el revisor final.	Dirección de Cementerios	N/A
16.- Firma de constancia el formato de seguimiento del trámite de expedición de títulos adjunto, el revisor final.	Dirección de Cementerios	N/A
17.- Recaba firma de la Dirección de Cementerios en el título nuevo con todo el expediente completo el revisor final.	Dirección de Cementerios	Excel
18.- Firma el título, ordena su escaneo y registro en los medios internos con los que cuenta y lo envía nuevamente al encargado del cementerio que corresponda el Director de Cementerios.	Dirección de Cementerios	Base de datos
19. Recibe expediente el nuevo título, lo registra en la base de datos y medios administrativos el Encargado del Cementerio.	Dirección de Cementerios	N/A
20.- Entrega título con acuse de recibo en la copia el Encargado del Cementerio.	Dirección de Cementerios	N/A
21.- Actualiza el expediente y archiva para resguardo el Encargado del Cementerio.	Dirección de Cementerios	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Escanear y registrar el título. • Llenar formato FT09 Externas: <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Título de adquisición de un derecho a temporalidad de 10 años sobre un terreno, gaveta o nicho.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-62 Reposición de título.

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

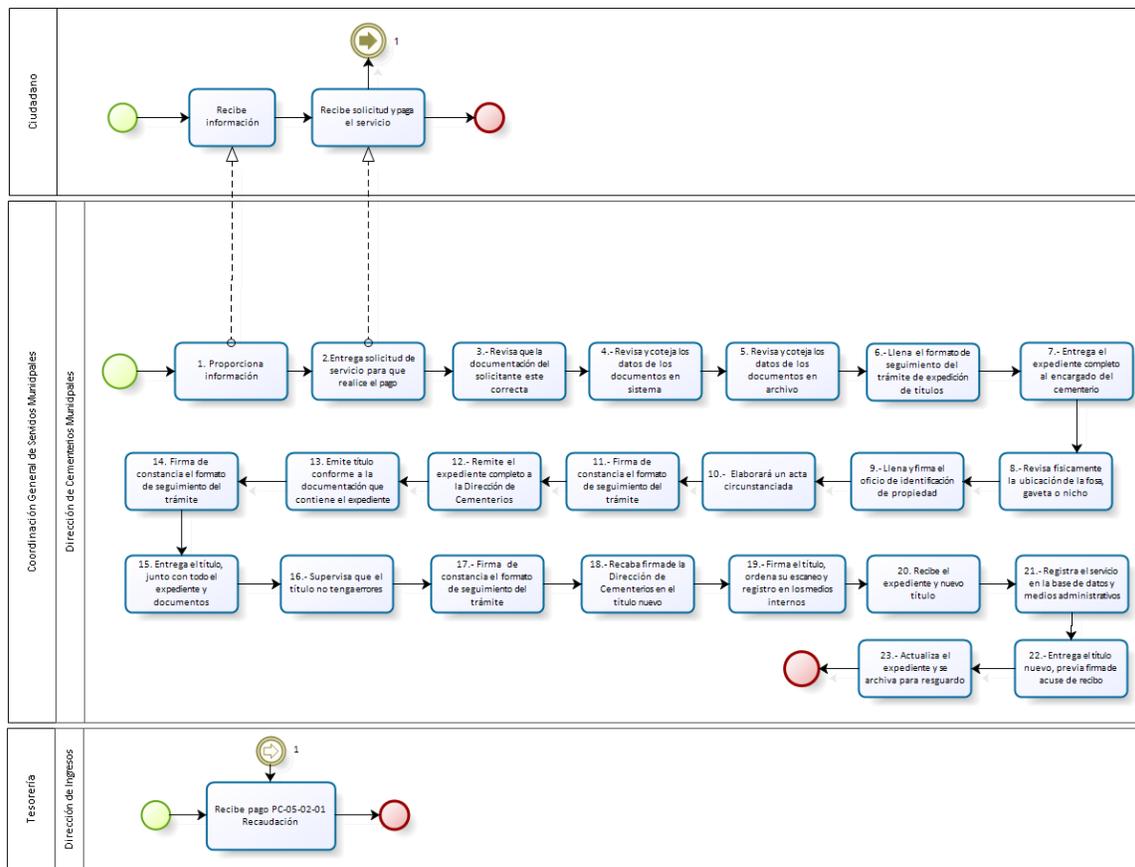
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-09-18
Dirección de Área:	Cementerios Municipales	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	11-MAY-2020
Nombre del Procedimiento:	Trámite de regularización cuando no existe título o expediente.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Otomar el servicio de trámite de regularización cuando no existe título o expediente.		

ATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.-Proporciona información y requisitos del servicio solicitado el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	N/A
2.- Entrega solicitud de servicio para que realice el pago el Servidor Público receptor. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Dirección de cementerios.	N/A
3.- Revisa que la documentación del solicitante este correcta y completa el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	N/A
4.- Revisa y coteja los datos de los documentos en sistema el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	Excel
5.- Revisa y coteja los datos de los documentos en archivo el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	N/A
6.- Llena el formato de seguimiento del trámite de expedición de títulos (FT10) y firma como validación de que la documentación se encuentra completa el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	N/A
7.- Entrega el expediente completo junto con toda la documentación al Encargado del Cementerio el Servidor Público receptor.	Dirección de cementerios.	N/A
8.- Revisa físicamente la ubicación de la fosa, gaveta o nicho el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
9.- Llena y firma el oficio de identificación de la propiedad el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
10.- Elaborará un acta circunstanciada en donde plasma el motivo por el cual no existe título o expediente, señalando los antecedentes del mismo el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
11.- Firma de constancia el formato de seguimiento del trámite de expedición de títulos adjuntó el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
12.- Remite el expediente completo a la Dirección de Cementerios Municipales para la elaboración del título el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
13. Emite título conforme a la documentación que contiene el expediente el Encargado de expedir títulos.	Dirección de cementerios.	N/A
14. Firma de constancia el formato de seguimiento del trámite de expedición de títulos adjunto el encargado de expedir títulos.	Dirección de cementerios.	N/A
15. Entrega el título, junto con todo el expediente y documentos al revisor final el encargado de expedir títulos.	Dirección de cementerios.	N/A
16.- Supervisa que el título no tenga errores y que la documentación se encuentre completa en base al presente manual el revisor final.	Dirección de cementerios.	N/A
17.- Firma de constancia el formato de seguimiento del trámite de expedición de títulos adjunto, el revisor final.	Dirección de cementerios.	N/A
18.- Recaba firma de la Dirección de Cementerios en el título nuevo con todo el expediente completo el revisor final.	Dirección de cementerios.	Excel
19.- Firma el título, ordena su escaneo y registro en los medios internos con los que cuenta y lo envía nuevamente al encargado del Cementerio que corresponda el Director de Cementerios.	Dirección de cementerios.	Base de datos
20. Recibe el expediente y título nuevo el Encargado de Cementerios.	Dirección de cementerios.	N/A
21.- Registra el servicio en la base de datos y medios administrativos del Cementerio el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
22.- Entrega el título nuevo, previa firma de acuse de recibo en la copia el Encargado del Cementerio.	Dirección de cementerios.	N/A
23.- Actualiza el expediente y se archiva para resguardo el Encargado del Cementerio y termina procedimiento.	Dirección de cementerios.	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Escanear y registrar el título. • Llenar formato FT10 Externas: <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Título de propiedad cuando no existe título o expediente.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-62 Reposición de título.

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

Procedimiento: Inhumación.

- 1.- Solicitud de servicio
- 2.- Oficio de identificación de propiedad

Procedimiento: Exhumación

- 1.- Solicitud de servicio
- 2.- Oficio de identificación de propiedad

Procedimiento: Re-Inhumación

- 1.- Solicitud de servicio
- 2.- Oficio de identificación de propiedad

Procedimiento: Cremación de cadáver o parte corporal

- 1.- Solicitud de servicio

Procedimiento: Refrendo de un Derecho de 5 y 6 años

- 1.- Solicitud de servicio
- 2.- Oficio de identificación de propiedad

Procedimiento: Uso de capilla de velación

- 1.- Solicitud de servicio

Procedimiento: Cambio de Titular por Cesión de uso de un espacio en el cementerio Municipal entre el Cedente y Cesionario.

- 1.- Solicitud de servicio
- 2.- Oficio de identificación de propiedad

Procedimiento: Cambio del Titular por defunción con carta de beneficiarios.

- 1.- Solicitud de servicio
- 2.- Oficio de identificación de propiedad

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

Procedimiento: Cambio del Titular por defunción solicitado por cónyuge supérstite.

- 1.- Solicitud de servicio
- 2.- Oficio de identificación de propiedad

Procedimiento: Cambio del Titular por defunción con carta de hijos (descendientes).

- 1.- Solicitud de servicio
- 2.- Oficio de identificación de propiedad

Procedimiento: Reposición de Título por extravió o robo del mismo.

- 1.- Solicitud de servicio
- 2.- Oficio de identificación de propiedad

Procedimiento: Reposición de Título por deterioro o desgaste del mismo

- 1.- Solicitud de servicio
- 2.- Oficio de identificación de propiedad

Procedimiento: Reposición de Título por alguna corrección de nombre y/o apellidos del Titular del derecho.

- 1.- Solicitud de servicio
- 2.- Oficio de identificación de propiedad

Procedimiento: Reposición de Título por datos incorrectos en las características de ubicación del terreno, gaveta o nicho.

- 1.- Solicitud de servicio
- 2.- Oficio de identificación de propiedad
- 3.- Acta circunstanciada

Procedimiento: Adquisición de un derecho de 5 o 6 años sobre un terreno o gaveta.

- 1.- Solicitud de servicio
- 2.- Oficio de identificación de propiedad

Procedimiento: Adquisición de un derecho a temporalidad de 10 años sobre un terreno, gaveta o nicho.

- 1.- Solicitud de servicio
- 2.- Oficio de identificación de propiedad

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

Procedimiento: Tramite de regularización cuando no existe título o expediente.

- 1.- Solicitud de servicio
- 2.- Oficio de identificación de propiedad
- 3.- Acta circunstanciada

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Servicio.- Inhumación, Exhumación, Re-inhumación, cremación de cadáver o parte corporal, refrendo de un derecho por 5 o 6 años, refrendo de un derecho por 10 años, capilla de velación.

Trámites.- Cambio del titular por cesión de derechos que suscribe el cedente y cesionario; cambio del titular por defunción solicitado por cónyuge superviviente; cambio del titular por defunción con carta junta de hijos (descendientes); reposición de un título por extravío, pérdida o robo; reposición de un título por corrección del nombre y/o apellidos del titular del derecho y reposición de un título por datos incorrectos en las características de la ubicación del terreno, gaveta o nicho.

Adquisición de un derecho.- de uso a temporalidad de 5 ó 6 años sobre un terreno o una gaveta. nota: en éste trámite no se expide título y de uso a temporalidad de 10 años sobre un terreno, gaveta o nicho. nota: en éste trámite si se expide título.

Procedimiento especial.- trámite de regularización cuando no existe título o expediente.

Cesión de uso de un espacio en el cementerio municipal.- es el acto jurídico que celebra el titular de la adquisición de un derecho a temporalidad o perpetuidad se le denominara cedente y la otra parte se le denominara cesionario, en donde le está transfiriendo los derechos de uso de un espacio en el cementerio municipal, la obligación del pago del mantenimiento y/o refrendo del título de la adquisición de un derecho a temporalidad o perpetuidad y demás obligaciones señaladas en el reglamento de cementerios para el municipio de Zapopan, Jalisco.

Cadáver. - es el cuerpo humano en el que se haya comprobado la pérdida de la vida;

Cementerio o panteón. - se denominan así a los predios destinados a la inhumación de cadáveres o partes corporales, pueden ser administrados por los municipios o concesionados a particulares cubriendo los requisitos de ley.

Cementerios del municipio de Zapopan, Jalisco. Son los predios de propiedad del municipio de Zapopan, Jalisco, los cuales son operados y administrados directamente por el personal de éste, mismos que son destinados para la inhumación de cadáveres o partes corporales;

Cenizas. - viene del latín ceniza, que a su vez se deriva de cinis, y es el término con el que se conoce el polvo grisáceo que deja la combustión de los restos mortales de una persona por el proceso de cremación o incineración;

Cremación o incineración. - es el proceso de reducción a cenizas de un cadáver, restos humanos o restos áridos;

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

Cripta. - se llama así a la estructura construida con gavetas destinadas al depósito de cadáveres humanos, partes corporales o restos humanos áridos.

Cesión de derechos. - es el acto jurídico por el cual el titular de los derechos sobre una fosa, gaveta, osario o nicho, en su calidad de cedente, o un familiar beneficiario en caso de fallecimiento del primero, transfiere a otro en su calidad de cesionario los derechos sobre dicha propiedad.

Derecho de uso a temporalidad. - es el derecho que puede adquirir una persona para inhumar y usar de manera exclusiva un lugar dentro de los cementerios del municipio, para sepultar un cadáver de alguna persona, partes corporales o restos humanos áridos y cenizas, cumpliendo los requisitos legales que marca el reglamento de cementerios para el municipio de Zapopan, Jalisco. Este puede ser por 5, 6 y 10 años, según sea el caso.

Dirección. - la dirección de cementerios la cual está adscrita a la coordinación general de servicios municipales;

Exhumación. - es la acción de extracción de un cadáver de una persona, partes corporales, o restos humanos áridos ya inhumados;

Funeraria. - es el establecimiento destinado a prestar servicios relacionados con inhumaciones y cremaciones;

Fosa. - es la cavidad en tierra que sirve para sepultar un cadáver humano o partes corporales.

Fosa común. - es el lugar destinado para la inhumación de cadáveres y restos humanos no identificados o que fueran exhumados para trasladarse a ella, en los términos del reglamento de cementerios para el municipio de Zapopan, Jalisco;

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 humanos y restos áridos;

Inhumación. - es el acto de sepultar un cadáver de una persona, partes corporales, restos humanos áridos o cenizas;

Nicho. - es el espacio destinado al depósito de restos humanos áridos o cenizas;

Osario. - es el lugar especialmente destinado al depósito de restos humanos áridos;

Re-inhumación.- es la acción de volver a inhumar el cadáver de una persona, partes corporales o restos humanos áridos, cuando han sido exhumados por alguna razón legal que lo justifique.

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

Reposición de título. - es el trámite que se realiza para la emisión de un nuevo título, por alguna de las causas que se refieren en el reglamento de cementerios para el municipio de Zapopan, Jalisco;

Restos humanos áridos. - se llama así a la osamenta de un cadáver, como resultado del proceso natural de descomposición;

Restos humanos cremados.- son las cenizas resultantes del proceso de incineración de un cadáver o de restos humanos áridos;

Restos humanos cumplidos. - los que quedan de un cadáver una vez cumplidos los plazos que señala el artículo 60 del reglamento de cementerios para el municipio de Zapopan;

Refrendo. - es el trámite de renovación del derecho de uso a temporalidad;

Título de derecho de uso a temporalidad con vigencia de 10 años.- es el documento expedido por la dirección de cementerios con el cual acredita a su titular, tener el derecho sobre una fosa, gaveta, osario, o nicho, para inhumar cadáveres, partes corporales, restos humanos áridos y cenizas, el cual tendrá que ser refrendado cada 10 años, según lo establece el reglamento para el cementerios del municipio de Zapopan.

Título de derecho de uso a perpetuidad. - es el documento que fue expedido por la dirección de cementerios con el cual acredita a su titular, tener el derecho sobre una fosa, gaveta u osario, para inhumar cadáveres, partes corporales, y restos humanos áridos en forma perpetua, con la salvedad de cubrir los requisitos que marca el reglamento de cementerios para el municipio de Zapopan.

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02

VII AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/eyqfWef4fdH3PpLFYHaog7be9GGIzcxP6d2vVKjJJ/leFJOQkccFotlcnSPO5npVmtxyodOuavrBopa1Zzgt8k4Bon34M7B8fW1zHZGxruN8jUkYgNguVza17zpHVgk8yuykW3w1if55UL/4Pm7BRCS+NK7wPAq5aQ=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8IZh0etNuaVSrAL7aFNt9IFqFJm7HynOY2RDM9waIVRCGzQqrovNugVQIDWUxbZYR96ntVh5ar/E9HpEv9dNy7zqYxVXOQICvEZTDNu3l47N4e/vULqSUcu/wSEANMfsmKdCXgwraRC4WXAerywykvnkD4bpuEYnQZs=

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

Visto Bueno

hBwGpPr6XNxfWQUY0g17DYwJdUQ4YQ5miYozrWegF4gdZwVhwm/gXkbn8EZR89HKtF7kiaSt+9pLM1pWqi5Ncbc56dTpFNvUllec0TfzKsIEdK/Sj8FylAfWkbn/UqDmtruyU93LKlyzOvrh0ZUmO4Gh8sG80agjYaBOLKcQG4=

Ing. Jesús Alejandro Félix Gastelum
Coordinador General de Servicios Municipales

Manual propuesto por:

Dd59WzWic/uYzqIEBix2WG6Yva5VqsCp3laKZMMWa2jOlb8IONYJdtb8i/MLenrpBXbxLooB1IDBlgwYF95K2qjBFAg4x73MW/9GUPPX86cA9zATt0rN2fjYgQquuG3Rsef6NHn1WSVlaxes6OVzIz3cZGIF7Yvtj9XLaHy0qM=

Ing. Jairo Ulises Ortega Arévalo
Director de Cementerios

ELABORÓ:	Dirección de Cementerios		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-09-00	VERSIÓN:	02