

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
CEMENTERIOS.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Procedimientos

Dirección de Cementerios





ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- OBJETIVO.....	9
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN	9
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	10
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	14
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	15
VIII.- AUTORIZACIONES	42

Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MP-08-07-01
Fecha de Emisión	14-FEB-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	14-FEB-2023	Luz Aránzazu Rangel García	Alta de manual por cambio de codificación

Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 42
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

Documentación complementaria del procedimiento: Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Inventario de procedimientos: Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

RETYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía <https://retys.zapopan.gob.mx/Inicio>.

Software: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

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.

Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



Trámites: Cambio del titular por cesión de derechos que suscribe el cedente y cesionario; cambio del titular por defunción solicitado por cónyuge supérstite; 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;

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.

Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 42
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



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.

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;

Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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.

Mantenimiento de áreas comunes: Todos los titulares de los derechos de uso, tienen la obligación de pagar cada año el pago de mantenimiento de las áreas comunes, de acuerdo a la ley de ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, vigente

Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 42
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 42
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

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

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. 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;

C. 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:

Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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;

D. 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.

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.

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

Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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;

F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 41. 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

SEXO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



G. 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:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III
Capítulo I
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE [NOMBRE DE DEPENDENCIA COORDINACIÓN O DIRECCIÓN]			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-08-07-01	1	Inhumación	15
PC-08-07-02	1	Exhumación	17
PC-08-07-03	1	Re inhumación	19
PC-08-07-04	1	Cremación	21
PC-08-07-05	1	Refrendo de derecho de uso	23
PC-08-07-06	0	Uso de capilla de velación	25
PC-08-07-07	1	Cambio de propietario	27
PC-08-07-08	1	Mantenimiento de áreas comunes	30
PC-08-07-09	1	Reposición de titulo	32
PC-08-07-10	1	Venta de derecho de uso a temporalidad por el termino de 6 años, de terreno, gaveta vertical y /o nicho	35
PC-08-07-11	1	Venta de derecho de uso a temporalidad por el termino de 5 años, de terreno, gaveta vertical y /o nicho	37
PC-08-07-12	1	Venta de derecho de uso a temporalidad por el termino de 10 años, de terreno, gaveta vertical y /o nicho	39

Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-07-01
Dirección de Área:	Cementerios Municipales	Fecha de Emisión:	14-FEB-2023
Unidad Departamental:	N/Aplica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Inhumación	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Otograr el servicio de inhumación.		
Enlace externo que elaboró:	Luz Aránzazu Rangel García		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luz Aránzazu Rangel García		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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-06-01-10 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
Producto final:	Solicitud de servicio de inhumación	
Documentación complementaria del procedimiento:	Solicitud de servicio Oficio de identificación de propiedad	

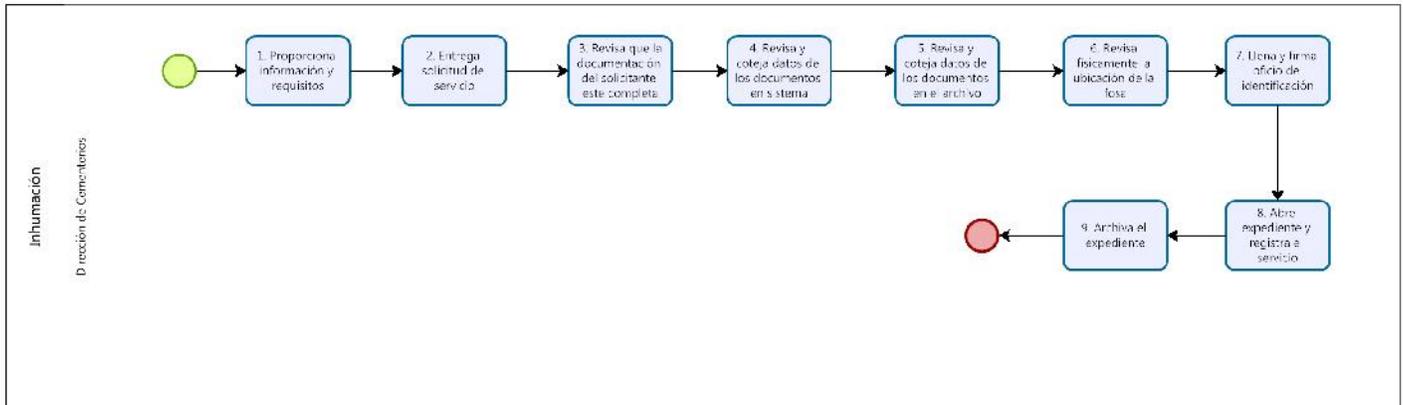
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el Reglamento de Cementerios del Municipio de Zapopan, Jalisco. • Atender amablemente a la ciudadanía. • Proporcionar información y requisitos solicitados por el ciudadano. • Recibir expedientes completos con los requisitos solicitados.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCEM-002	Inhumación

Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-07-02
Dirección de Área:	Cementerios Municipales	Fecha de Emisión:	14-FEB-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Exhumación	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Otograr el servicio de exhumación		
Enlace externo que elaboró:	Luz Aránzazu Rangel García		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luz Aránzazu Rangel García		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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-06-01-10 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
Producto final:	Solicitud de servicio de exhumación.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Solicitud de servicio Oficio de identificación de propiedad	

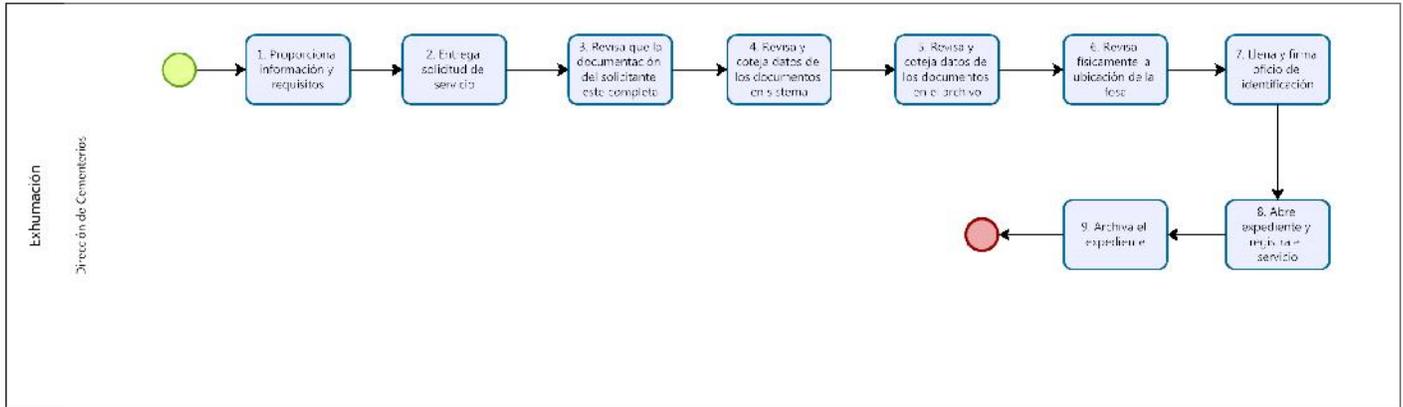
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el Reglamento de Cementerios del Municipio de Zapopan, Jalisco. • Atender amablemente a la ciudadanía. • Proporcionar información y requisitos solicitados por el ciudadano. • Recibir expedientes completos con los requisitos solicitados.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCEM-008	Exhumación

Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-07-03
Dirección de Área:	Cementerios Municipales	Fecha de Emisión:	14-FEB-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Re-Inhumación	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Otorgar el servicio de re-inhumación		
Enlace externo que elaboró:	Luz Aránzazu Rangel García		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luz Aránzazu Rangel García		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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-06-01-10 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
Producto final:	Solicitud de servicio de re-inhumación.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Solicitud de servicio Oficio de identificación de propiedad	

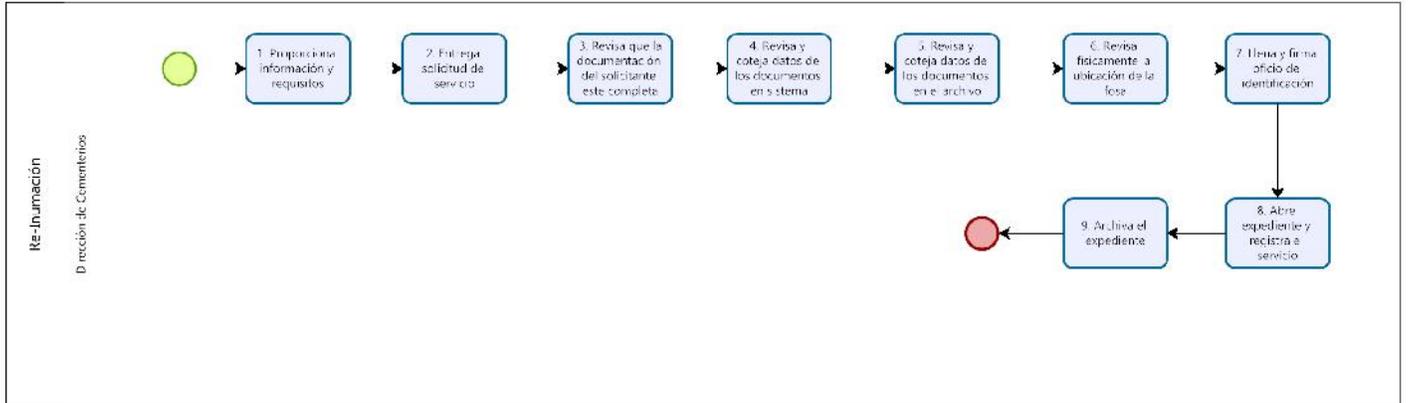
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con el Reglamento de Cementerios del Municipio de Zapopan, Jalisco. Atender amablemente a la ciudadanía. Proporcionar información y requisitos solicitados por el ciudadano. Recibir expedientes completos con los requisitos solicitados.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCEM-007	Re inhumación

Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-07-04
Dirección de Área:	Cementerios Municipales	Fecha de Emisión:	14-FEB-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Cremación	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Otorgar el servicio de cremación		
Enlace externo que elaboró:	Luz Aránzazu Rangel García		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luz Aránzazu Rangel García		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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-06-01-10 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. Supervisa que se realice la 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	Base de datos
Producto final:	Solicitud de servicio de cremación.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Solicitud de servicio	

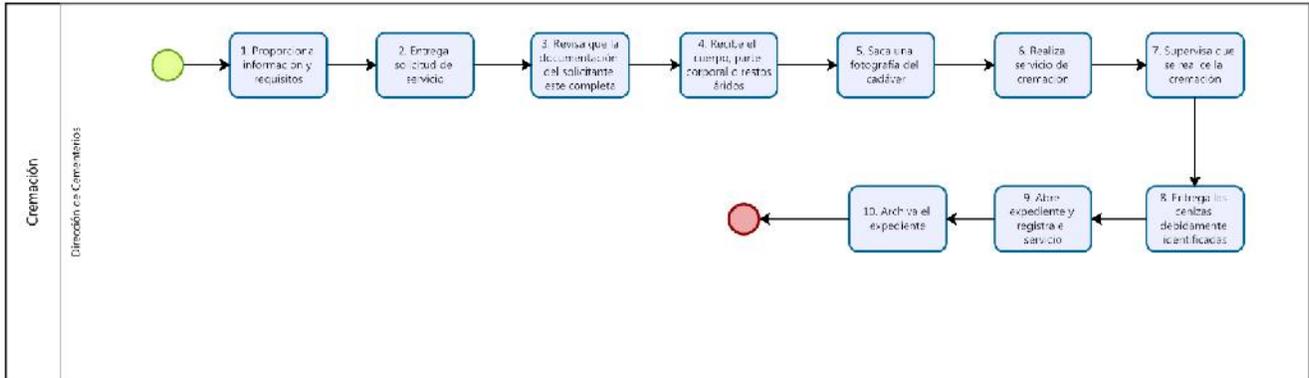
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el Reglamento de Cementerios del Municipio de Zapopan, Jalisco. • Atender amablemente a la ciudadanía. • Proporcionar información y requisitos solicitados por el ciudadano. • Recibir expedientes completos con los requisitos solicitados.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCEM-001	Cremación

Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-07-05
Dirección de Área:	Cementerios Municipales	Fecha de Emisión:	14-FEB-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Refrendo de derecho de uso	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar el refrendo de derecho uso		
Enlace externo que elaboró:	Luz Aránzazu Rangel García		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luz Aránzazu Rangel García		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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-06-01-10 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
Producto final:	Refrendo de derechos de 5 y 6 años	
Documentación complementaria del procedimiento:	Solicitud de servicio Oficio de identificación de propiedad	

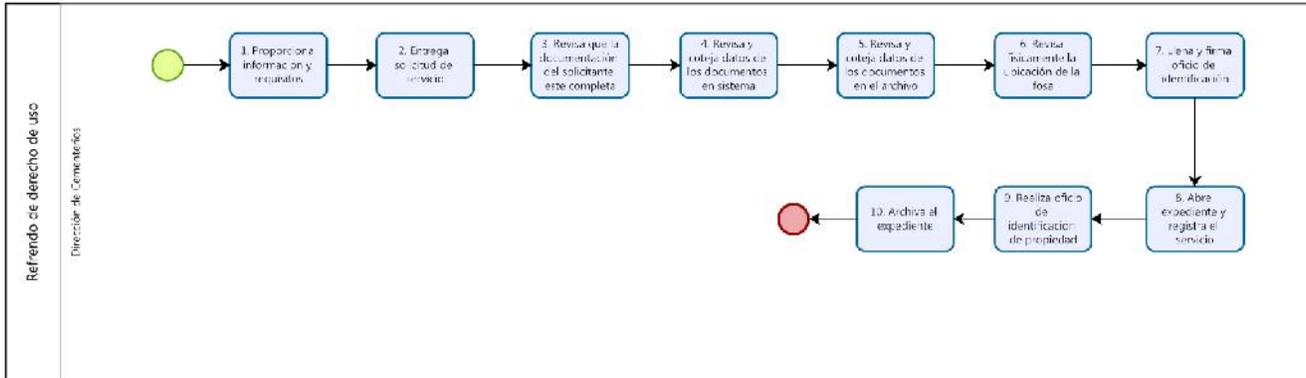
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con el Reglamento de Cementerios del Municipio de Zapopan, Jalisco. Atender amablemente a la ciudadanía. Proporcionar información y requisitos solicitados por el ciudadano. Recibir expedientes completos con los requisitos solicitados.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCEM-011	Refrendo de derecho de uso

Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-07-06
Dirección de Área:	Cementerios Municipales	Fecha de Emisión:	14-FEB-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Uso de Capilla de Velación	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar el servicio de uso de Capilla de Velación.		
Enlace externo que elaboró:	Luz Aránzazu Rangel García		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luz Aránzazu Rangel García		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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-06-01-10 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
Producto final:	Uso de Capilla de Velación.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Solicitud de servicio	

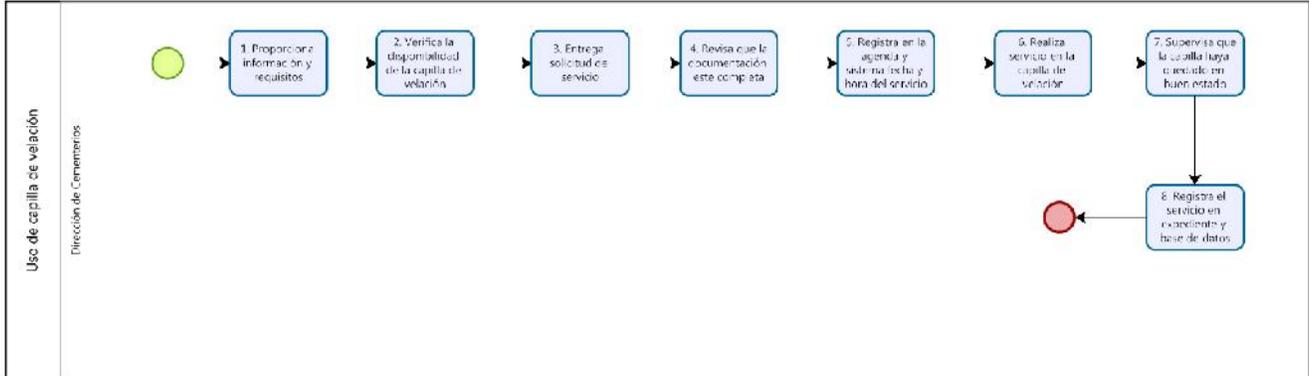
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el Reglamento de Cementerios del Municipio de Zapopan, Jalisco. • Atender amablemente a la ciudadanía. • Proporcionar información y requisitos solicitados por el ciudadano. • Recibir expedientes completos con los requisitos solicitados.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-07-07
Dirección de Área:	Cementerios Municipales	Fecha de Emisión:	14-FEB-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Cambio de propietario	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Otorgar el servicio de cesión de derechos entre el cedente y cesionario.		
Enlace externo que elaboró:	Luz Aránzazu Rangel García		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luz Aránzazu Rangel García		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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-06-01-10 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 (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

Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
Producto final:	Cambio de titular por cesión de uso de un espacio en el Cementerio Municipal entre el cedente y cesionario.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Solicitud de servicio Oficio de identificación de propiedad	

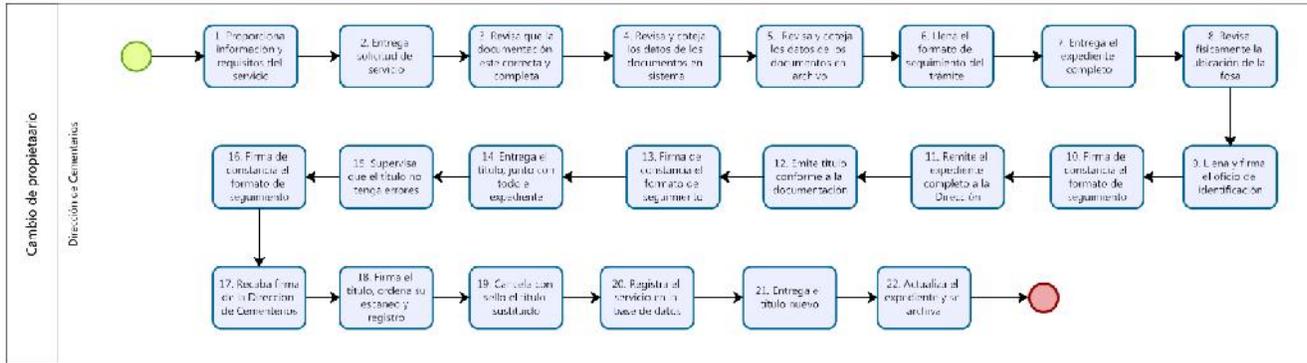
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Escanear y registrar el título. • Llenar formato FT04
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCEM-005	Cambio de Propietario

Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 42
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-07-08
Dirección de Área:	Cementerios Municipales	Fecha de Emisión:	14-FEB-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento de áreas comunes.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Cumplir con la obligación de los titulares de los derechos de uso a temporalidad o perpetuidad		
Enlace externo que elaboró:	Luz Aránzazu Rangel García		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luz Aránzazu Rangel García		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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. Actualiza el expediente y se archiva para resguardo el Encargado del Cementerio y termina procedimiento.	Dirección de Cementerios	Base de datos
Producto final:	Solicitud de servicio, para ser beneficiario de los servicios que se prestan	
Documentación complementaria del procedimiento:	Solicitud de servicio	

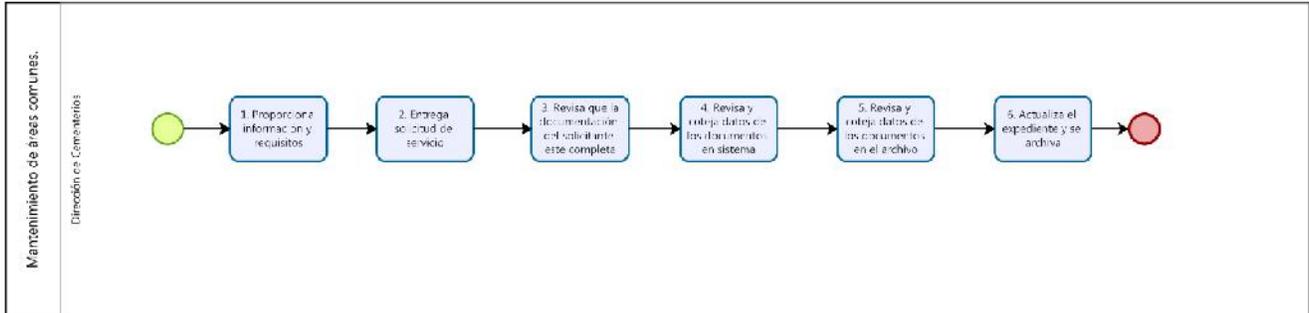
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el Reglamento de Cementerios del Municipio de Zapopan, Jalisco. • Atender amablemente a la ciudadanía. • Proporcionar información y requisitos solicitados por el ciudadano.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCEM-003	Mantenimiento de áreas comunes

Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 30 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 31 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-07-09
Dirección de Área:	Cementerios Municipales	Fecha de Emisión:	14-FEB-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Reposición de título	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Otorgar el servicio de reposición de título.		
Enlace externo que elaboró:	Luz Aránzazu Rangel García		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luz Aránzazu Rangel García		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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-06-01-10 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

Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 32 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
Producto final:	Título de propiedad por reposición de título por robo o extravío del mismo.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Solicitud de servicio Oficio de identificación de propiedad	

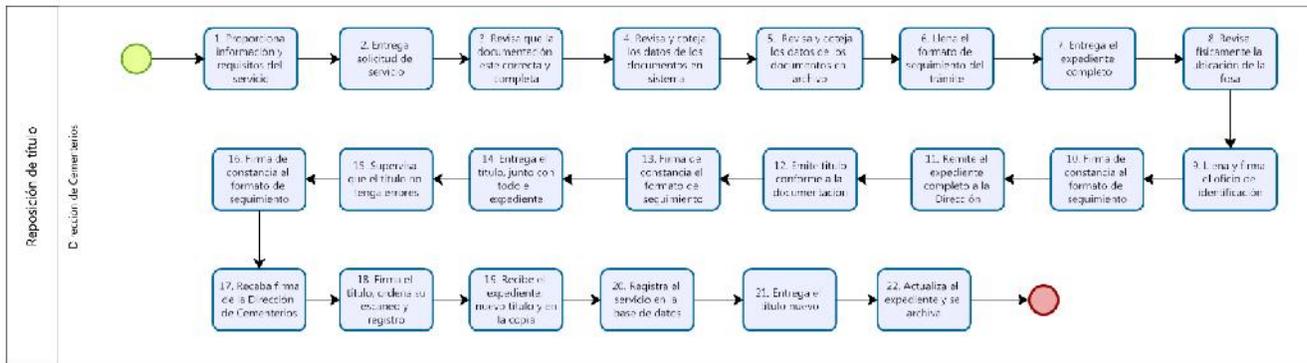
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Escanear y registrar el título. • Llenar formato FT05
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCEM-006	Reposición de título

Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 33 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 34 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-07-10
Dirección de Área:	Cementerios Municipales	Fecha de Emisión:	14-FEB-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Venta de derecho de uso a temporalidad por el término de 6 años (Mayores de 15 años) de terreno, gaveta vertical y/o nicho	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Solicitar adquisición de un derecho de 5 o 6 años sobre un terreno o gaveta.		
Enlace externo que elaboró:	Luz Aránzazu Rangel García		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luz Aránzazu Rangel García		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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-06-01-10 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
Producto final:	Solicitud de servicio para adquisición de un derecho de 5 o 6 años sobre un terreno o gaveta.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Solicitud de servicio Oficio de identificación de propiedad	

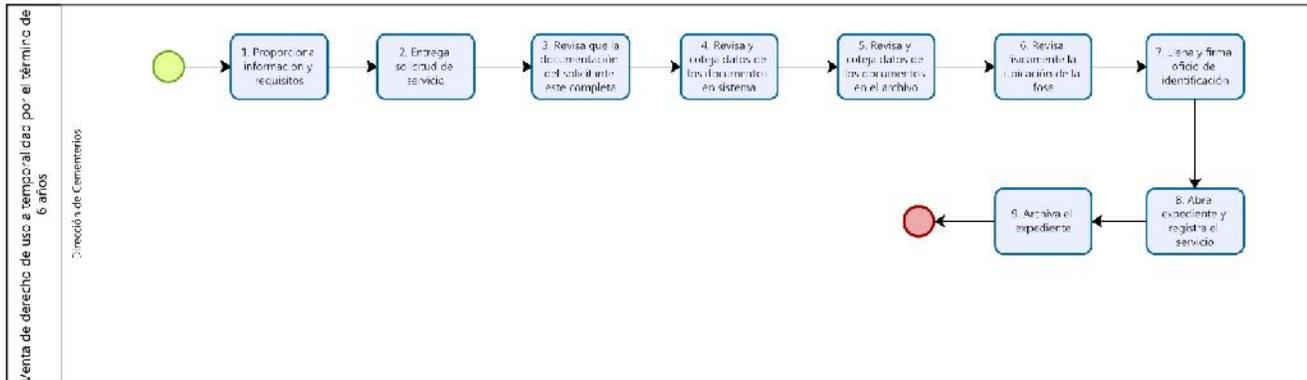
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el Reglamento de Cementerios del Municipio de Zapopan, Jalisco. • Atender amablemente a la ciudadanía. • Proporcionar información y requisitos solicitados por el ciudadano. • Recibir expedientes completos con los requisitos solicitados.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCEM-010	Derechos de uso a temporalidad por el término de 6 seis años (renta)

Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 35 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 36 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-07-11
Dirección de Área:	Cementerios Municipales	Fecha de Emisión:	14-FEB-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Venta de derecho de uso a temporalidad por el término de 5 años (Menores de 15 años) de terreno, gaveta vertical y/o nicho	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Solicitar adquisición de un derecho de 5 o 6 años sobre un terreno o gaveta.		
Enlace externo que elaboró:	Luz Aránzazu Rangel García		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luz Aránzazu Rangel García		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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-06-01-10 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
Producto final:	Solicitud de servicio para adquisición de un derecho de 5 o 6 años sobre un terreno o gaveta.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Solicitud de servicio Oficio de identificación de propiedad	

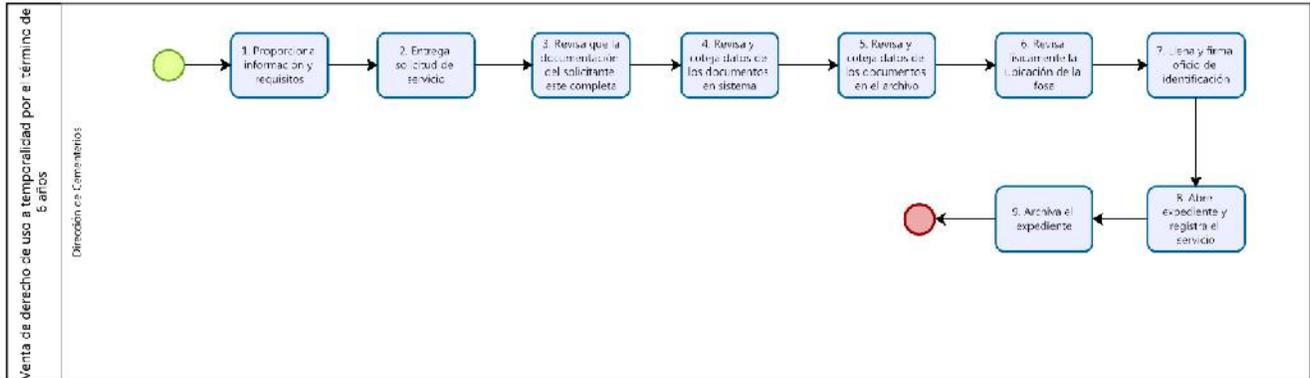
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con el Reglamento de Cementerios del Municipio de Zapopan, Jalisco. Atender amablemente a la ciudadanía. Proporcionar información y requisitos solicitados por el ciudadano. Recibir expedientes completos con los requisitos solicitados.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCEM-004	Derechos de uso a temporalidad por el término de 5 cinco años (renta)

Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 37 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 38 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-07-12
Dirección de Área:	Cementerios Municipales	Fecha de Emisión:	14-FEB-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Venta de derecho de uso a temporalidad por el término de 10 años, de terreno, gaveta vertical y/o nicho	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Otomar el servicio de adquisición de un derecho a temporalidad de 10 años Sobre un terreno, gaveta o nicho.		
Enlace externo que elaboró:	Luz Aránzazu Rangel García		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luz Aránzazu Rangel García		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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-06-01-10 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

Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 39 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
Producto final:	Título de adquisición de un derecho a temporalidad de 10 años sobre un terreno, gaveta o nicho.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Solicitud de servicio Oficio de identificación de propiedad	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Escanear y registrar el título. • Llenar formato FT09
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCEM-009	Venta de derecho de uso a temporalidad por el término de diez años, de terreno, gaveta vertical y/o nicho

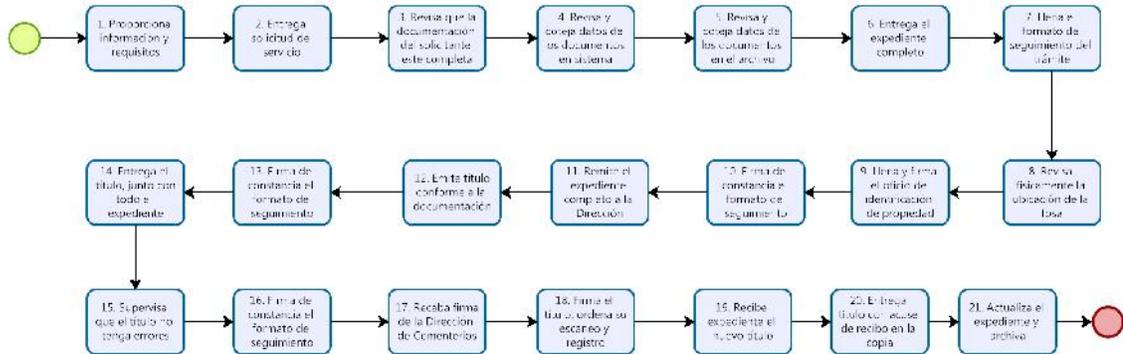
Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 40 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO

Vigencia de derechos de uso a temporalidad por el término de 6 años

Dirección de Comentarios



Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 41 de 42
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan

Ciudad de las
niñas y niños



VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ezTSguGJZ9laYAKe1N6ocCuyjc/skYNIprH8jYTMD6ghng5hpk4PWJx
h0Rmg8/TDdsz7qqkz9p/xXBb+TAn5glcLbcBiMzjZnitlXcTkj19fi9yX6ZxZ2mh+5Y
PpqxuzL2rteJMfQgbd4nesckO+gm8gMHvqUBG+A=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lbuowxQnxDE2o8f97U0+xYYZ1JmXAvWANOGNA19rMFaHISz1IVNtf
TEYRGr+pX6Qj8bJMtpbYA3FtLzO/XpLoTE9oZajS5gjaEK1raXDrlDbGGOIkr7/R
wJ9PErGVOCVVuu+MFpf12cB+o4EvJzg8vpS21DguODjcs=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

iUVTu/y4qClyhXE/qhu1Db55NdeLZhERzfbLWLqyNONglaVhhqMz25MP6VmI9T
aJhCwxaYwqx8H0oKJsnSYoB2Yarmep5vqj1AepOrqbHbPtmEnsSKgX3b+96y5
O60Uw2p3HanAFvi9bH/yjdTVroHDCSQR7bdBw5CKNLGAvHGI=

Carlos Alejandro Vázquez Ortiz
Coordinador General de Servicios Municipales

Manual propuesto por

KmNo6vweitYHaSYfWHU/cli0Mm9gjmdnXKRl/5r/rHT6ACIOTgmsPJEMV6mQA
efpPNMEdZ1V6/7FUHzymsUO+RD+C0s/mPO1Kr+KyE3cRiRbew+1ChXvaLO+
NvnMvqmE5EmZSvC0yyQMgvw/2PhmaPoL5LsKeDjxBcc9RtWx7mw=

Moisés Abraham Magaña Baltazar
Director de Cementerios

Código del doc. :	MP-08-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 42 de 42
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Saraly González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

