

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS.





Manual de Procedimientos

Dirección de Cementerios





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN	8
IV.	OBJETIVO	9
V.	ALCANCE DE APLICACIÓN	9
VI.	FUNDAMENTO JURÍDICO	9
VII.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	10
VIII.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO	11
IX.	AUTORIZACIONES	47



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones 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	MPR-12010000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	22-sep-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	22-sep-2025	José Angel Rosette Cortés	Alta de manual por cambio de administración Municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco y nueva codificación.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Actividad: Acción o tarea que se realiza, en conjunto con otras actividades, para llevar a cabo un procedimiento.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

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

Enlace de mejora regulatoria: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Mejora Regulatoria, que brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones a un área o dependencia específica dentro de la estructura del Gobierno Municipal.

Enlace externo: Persona adscrita a una dependencia o área que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones relacionadas con la mejora regulatoria, en coordinación con el Enlace de mejora regulatoria.

Formato: Estructura o plantilla diseñada para recopilar y organizar datos específicos de manera consistente y ordenada, de manera que un usuario pueda proporcionar cierta información como entrada o salida a un proceso.

Función: Responsabilidad asignada a una dependencia, dirección o servidor público, que establece las actividades específicas que debe realizar para cumplir con los fines institucionales, la cual se desprende de las atribuciones que le otorgan las leyes y reglamentos aplicables.

Función en el Manual de Organización: Número de la función según el orden establecido en el Manual de Organización.

Indicadores de medición: Elemento de información utilizado para evaluar el desempeño de un procedimiento o actividad.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que



se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.

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, detalladas paso a paso, mediante las cuales se determina ***la forma de realizar las funciones*** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección.

Referencias Documentales: Documentos cuyo contenido tiene información referida al procedimiento en cuestión, dan fundamento a los procedimientos, o dan soporte como manual técnico a ciertas actividades del procedimiento.

Registro: Información escrita u organizada que se anota en formatos físicos o digitales para dejar constancia de un trámite, hecho o situación dentro de un procedimiento administrativo.

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.

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

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.

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.

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.



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.

Procedimiento especial: Trámite de regularización cuando no existe título o expediente.

Re-inghumación: 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; 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 cementerio del municipio de Zapopan.

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.

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.



III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN

Basada en el 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 enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	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.



IV. OBJETIVO

El propósito de este manual es describir de manera ordenada y secuencial los procedimientos y las actividades que los integran, proporcionando una visión integral de su funcionamiento y sus interrelaciones con otras unidades de trabajo. Asimismo, servirá como herramienta de apoyo para la implementación de métodos de trabajo, la inducción del personal y su capacitación continua.

A través de la estandarización de los procedimientos, se busca asegurar que los procesos se realicen de forma consistente, siguiendo las mismas actividades y ajustándose a las políticas establecidas. Esto garantizará la uniformidad, eficiencia y calidad en la ejecución de las tareas.

V. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este manual es de aplicación municipal y comprende los procedimientos correspondientes a la Dirección de Cementerios.

Los procedimientos que aquí se desarrollan, se derivan de las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente. Es importante señalar que pueden existir funciones dentro del Manual de Organización, que no estén relacionadas en la descripción de los procedimientos de este documento. Esto se debe a que dichas funciones no cuentan con los elementos suficientes o no justifican el desarrollo de procedimientos o actividades específicas.

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimientos, son los siguientes:

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47 fracción XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Inventario de procedimientos de la Dirección de Cementerios			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-12010000-01	1	Inhumación	11
PRC-12010000-02	1	Exhumación	14
PRC-12010000-03	1	Re inhumación	17
PRC-12010000-04	1	Cremación	20
PRC-12010000-05	1	Refrendo de Derecho de Uso	23
PRC-12010000-06	N/A	Uso de Capilla de Velación	26
PRC-12010000-07	1	Cambio de Propietario	29
PRC-12010000-08	1	Mantenimiento de Áreas Comunes	32
PRC-12010000-09	1	Reposición de Título	35
PRC-12010000-10	1	Renta de Derecho de Uso a Temporalidad por el Término de 6 años, de Terreno, Gaveta vertical y/o Nicho	38
PRC-12010000-11	1	Renta de Derecho de Uso a Temporalidad por el Término de 5 años, de Terreno, Gaveta vertical y/o Nicho.	41
PRC-12010000-12	1	Venta de Derecho de Uso a Temporalidad por el Término de 10 años, de Terreno, Gaveta vertical y/o Nicho	44



VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Inhumación	Código del procedimiento:	PRC-12010000-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios	Fecha de emisión:	22-Sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Cementerios	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Proporcionar el servicio de inhumación	Función en el Manual de Organización:	3, 7, 12,15 y 17
Alcance del procedimiento:	Comprende desde la recepción de la solicitud del servicio de inhumación hasta la conclusión del acto, abarcando las actividades administrativas, operativas y de atención al usuario.		
Enlace externo que elaboró	José Angel Rosette Cortés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Moisés Abraham Magaña Baltazar		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none">La Inhumación se podrá realizar con la autorización del Oficial del Registro Civil correspondiente, quien verificará el fallecimiento, sus causas y solicitará el certificado de defunción.Boleta de Defunción.Plazo máximo para realizar la inhumación es de 48 horas después del fallecimiento.El solicitante deberá presentar el Título de Derecho de Uso (Título de Propiedad) a temporalidad y/o perpetuidad.Acta de Defunción.Estar al corriente con los pagos del mantenimiento de las áreas comunesRecibo de Pago.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal administrativo de la oficina del cementerio	<ol style="list-style-type: none">Informa al ciudadano los detalles del servicio solicitado, así como los requisitos necesarios para su trámite adecuado. Ver cuadro de Políticas.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	<ol style="list-style-type: none">Recibe el título de propiedad original y verifica que los pagos de mantenimiento estén al día.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	<ol style="list-style-type: none">Verifica y coteja la documentación presentada por el solicitante con los archivos institucionales.
Administrador del cementerio	<ol style="list-style-type: none">Acompaña al solicitante para verificar físicamente la ubicación de la fosa, gaveta o nicho.
Administrador del cementerio	<ol style="list-style-type: none">Confirma que la ubicación coincide con la registrada en el padrón de usuarios.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	<ol style="list-style-type: none">Entrega al solicitante la solicitud de servicio y la boleta de inhumación para realizar el pago de derechos correspondientes. PRC-05010100-10 Recaudación Diversos.

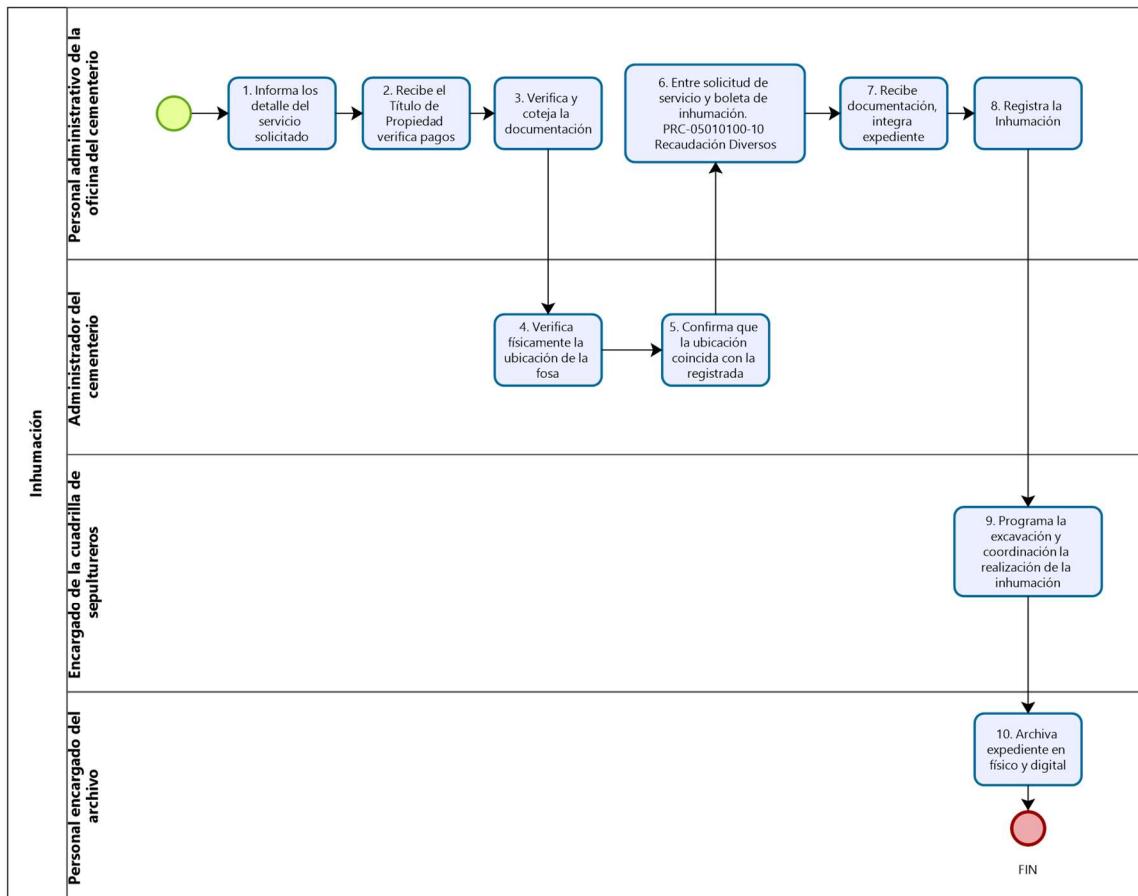


Personal administrativo de la oficina del cementerio	7. Recibe la documentación necesaria para integrar el expediente y verifica la validez de los documentos, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> • La autorización del Registro Civil (boleta), • Acta de defunción, • Certificado de defunción y • Comprobante de pago de derechos de inhumación a nombre de la persona a sepultar.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	8. Registra la inhumación en bitácora y en formato electrónico.
Encargado de la cuadrilla de sepultureros	9. Programa la excavación previa, define horarios, prepara el sitio y coordina la realización de la inhumación.
Personal encargado del archivo	10. Archiva el expediente en formato físico y digital, garantizando su conservación y disponibilidad para consulta futura. Termina procedimiento.
Producto final:	Servicio de Inhumación Termina Procedimiento.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento de cementerios para el municipio de Zapopan, Jalisco	
2. Manual de organización de la dirección de cementerios	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Recaudación Diversos.	PRC-05010100-10
2. Permiso de Inhumación, Exhumación y/o Cremación	PRC-04010000-5
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Propuesta de solicitud de servicio	N/A
2. Boleta de inhumación	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Tramites concluidos satisfactoriamente en tiempo y forma (sistema SIZ)	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCEM-002	Inhumación



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Exhumación	Código del procedimiento:	PRC-12010000-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios	Fecha de emisión:	22-Sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Cementerios	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Llevar a cabo la exhumación de restos humanos, asegurando el orden administrativo y el respeto a los deudos.	Función en el Manual de Organización:	03 y 15
Alcance del procedimiento:	Comprende desde la recepción de la solicitud del servicio de exhumación hasta la conclusión del acto, abarcando las actividades administrativas, operativos y de atención al usuario.		
Enlace externo que elaboró	José Angel Rosette Cortés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Moisés Abraham Magaña Baltazar		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none">1. Las exhumaciones podrán realizarse:<ul style="list-style-type: none">• Cuando se hayan cumplido 6 seis años 1 día;• Las personas mayores de 15 quince años de edad al momento de su fallecimiento y 5 cinco años 1 día;• Las personas menores de 15 quince años de edad al momento de su fallecimiento.2. Boleta de exhumación.3. El solicitante deberá presentar el Título de Derecho de Uso (Título de Propiedad) a temporalidad y/o perpetuidad.4. Acta de Defunción.5. Estar al corriente con los pagos del mantenimiento de las áreas comunes.6. Recibo de Pago.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal administrativo de la oficina del cementerio	1. Informa al ciudadano sobre los detalles del servicio solicitado, incluyendo los requisitos necesarios para su correcta gestión.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	2. Recibe el original del título de propiedad.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	3. Verifica que los pagos de mantenimiento estén al corriente.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	4. ¿Qué pasa si los pagos no están al corriente?
N/A	En caso de que si están al corriente pasa a la actividad #6
N/A	En caso de que no estén al corriente pasa a la actividad #5
Personal administrativo de la oficina del cementerio	5. Registra en la solicitud el concepto de pago de mantenimiento, tomando como referencia el último año pagado por el solicitante.

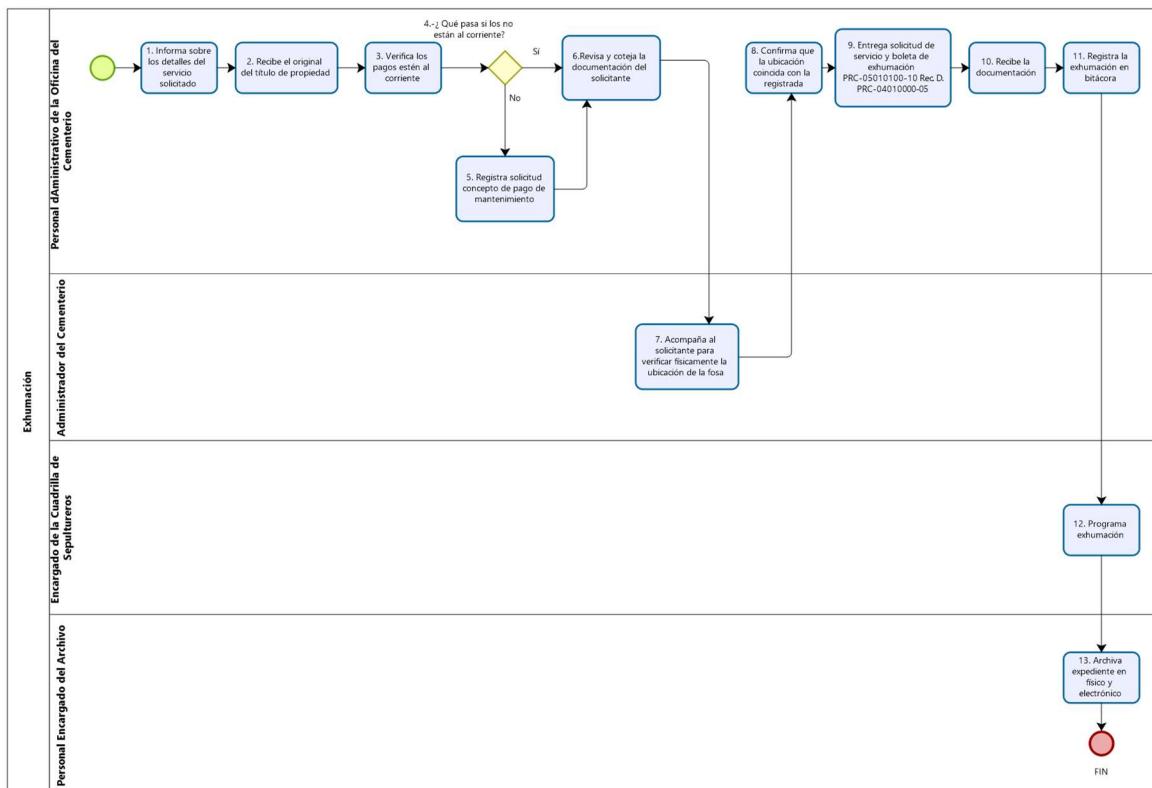


Administrador del cementerio	6. Revisa y coteja la documentación del solicitante con los archivos institucionales.
Administrador del cementerio	7. Acompaña al solicitante para verificar físicamente la ubicación de la fosa, gaveta o nicho.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	8. Confirma que la ubicación coincide con la registrada en el padrón de usuarios.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	9. Entrega solicitud de servicio para que se realice el pago de derechos, así como también la boleta de exhumación. PRC-05010100-10 Recaudación Diversos. PRC-04010000-05 Permiso de Inhumación, Exhumación y/o Cremación.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	10. Recibe la documentación necesaria para integrar el expediente y verifica la validez de los documentos, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> • La autorización del Registro Civil, (boleta de exhumación) • Acta de defunción, • Certificado de defunción.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	11. Registra la exhumación en bitácora y en formato electrónico.
Encargado de la cuadrilla de sepultureros	12. Se programa exhumación, define horarios, prepara el sitio y coordina la realización de la exhumación.
Personal encargado del archivo	13. Archiva el expediente en formato físico y digital, garantizando su conservación y disponibilidad para consulta futura. Termina procedimiento.
Producto final:	Servicio de exhumación.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Reglamento de Cementerios para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
2.	Manual de organización de la Dirección de Cementerios.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Recaudación Diversos.	PRC-05010100-10
2. Permiso de Inhumación, Exhumación y/o Cremación	PRC-04010000-05
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Propuesta de solicitud de servicio	N/A
2. Boleta de exhumación	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	Tramites concluidos satisfactoriamente en tiempo y forma (sistema SIZ)
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCEM-008	Exhumación



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Re inhumación	Código del procedimiento:	PRC-12010000-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios	Fecha de emisión:	22-Sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Cementerios	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Realizar la Re inhumación de restos humanos en el cementerio, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos correspondientes.	Función en el Manual de Organización:	03, 12 y 17
Alcance del procedimiento:	Comprende desde la recepción de la solicitud del servicio de re inhumación hasta la conclusión del acto, abarcando las actividades administrativas, operativas y de atención al usuario.		
Enlace externo que elaboró	José Angel Rosette Cortés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Moisés Abraham Magaña Baltazar		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todo cadáver o restos áridos que sean exhumados deben ser re inhumados o incinerados en el menor tiempo posible. 2. El solicitante deberá presentar el <i>Título de Derecho de Uso (Título de Propiedad)</i> a temporalidad y/o perpetuidad. 3. Boleta de Re inhumación. 4. Acta de Defunción. 5. Estar al corriente con los pagos del mantenimiento de las áreas comunes 6. Recibo de Pago.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal administrativo de la oficina del cementerio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa al ciudadano sobre los detalles del servicio solicitado, incluyendo los requisitos necesarios para su correcta gestión. <i>Ver cuadro de políticas</i>.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	<ol style="list-style-type: none"> 2. Recibe el original del título de propiedad y verifica que los pagos de mantenimiento estén al corriente. 3. Verifica que los pagos de mantenimiento estén al corriente.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	<ol style="list-style-type: none"> 4. ¿Qué pasa si los pagos no están al corriente?
N/A	En caso de que si están al corriente pasa a la actividad # 6
N/A	En caso de que no están al corriente pasa a la actividad # 5
Personal administrativo de la oficina del cementerio	<ol style="list-style-type: none"> 5. Registra en la solicitud el concepto de pago de mantenimiento, tomando como referencia el último año pagado por el solicitante.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	<ol style="list-style-type: none"> 6. Revisa y coteja la documentación del solicitante con los archivos institucionales.
Administrador del cementerio	<ol style="list-style-type: none"> 7. Acompaña al solicitante para verificar físicamente la ubicación de la fosa, gaveta o nicho.



Administrador del cementerio	8. Confirma que la ubicación coincide con la registrada en el padrón de usuarios.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	9. Entrega solicitud de servicio para que se realice el pago de derechos, así como también la boleta de re inhumación. PRC-05010100-10 Recaudación Diversos.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	10. Recibe la documentación necesaria para integrar el expediente y verifica la validez de los documentos, incluyendo la autorización del Registro Civil, (boleta) acta de defunción, certificado de defunción y pago de derecho de re inhumación con el nombre de la persona a re inhumación.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	11. Registra la re inhumación en bitácora y en formato electrónico.
Encargado de la cuadrilla de sepultureros	12. Programa re inhumación, define horarios, prepara el sitio y coordina la realización de la re inhumación.
Personal encargado del archivo	13. Archiva el expediente en formato físico y digital, garantizando su conservación y disponibilidad para consulta futura. Termina procedimiento.
Producto final:	Servicio de re inhumación.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

1. Reglamento de Cementerios para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
2. Manual de organización de la Dirección de Cementerios.

INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS

Título	Código
1. Recaudación Diversos	PRC-05010100-10

FORMATOS Y REGISTROS

Título	Código (De aplicar)
1. Propuesta de solicitud de servicio	N/A
2. Boleta de re inhumación	N/A

INDICADORES DE MEDICIÓN

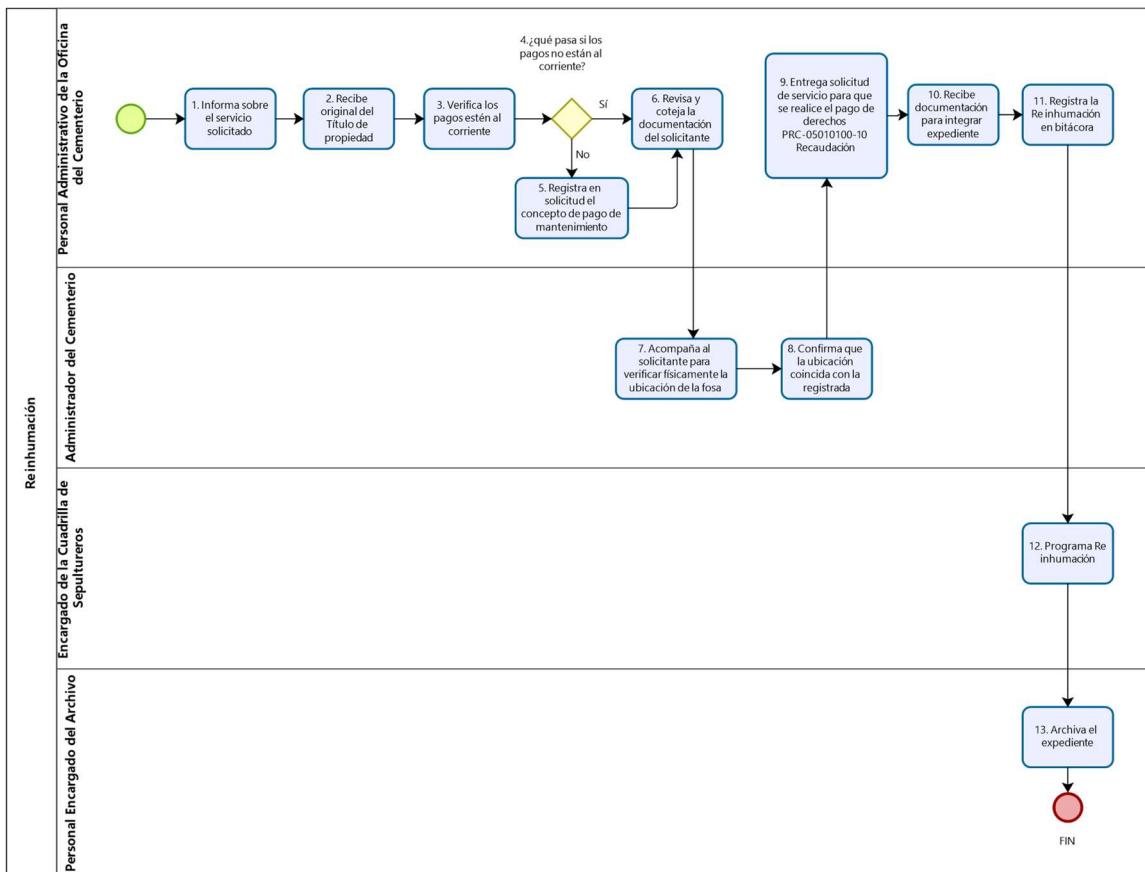
1. Tramites concluidos satisfactoriamente en tiempo y forma (sistema SIZ)

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCEM-007	Re inhumación



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Cremación	Código del procedimiento:	PRC-12010000-04
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios	Fecha de emisión:	22-Sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Cementerios	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer los lineamientos y pasos a seguir para realizar la cremación de cadáveres, restos humanos áridos o partes corporales, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y sanitarios correspondientes.	Función en el Manual de Organización:	03, 07 Y 15
Alcance del procedimiento:	Comprende desde la recepción de la solicitud del servicio de cremación, hasta la conclusión del acto, abarcando las actividades administrativas, operativas y de atención al usuario.		
Enlace externo que elaboró	José Angel Rosette Cortés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Moisés Abraham Magaña Baltazar		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> La incineración de cadáveres deberá realizarse entre las 12 doce y 48 cuarenta y ocho horas siguientes a la muerte, salvo autorización específica de la autoridad sanitaria competente o por disposición del Ministerio Público o de la autoridad judicial. Boleta de cremación. Acta de Defunción. Recibo de Pago.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal administrativo de la oficina del cementerio	<ol style="list-style-type: none"> Informa al ciudadano sobre los detalles del servicio solicitado, incluyendo los requisitos necesarios para su correcta gestión. Ver cuadro de políticas.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	<ol style="list-style-type: none"> Recibe la documentación necesaria para integrar el expediente.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	<ol style="list-style-type: none"> Verifica la validez de los documentos. Ver cuadro de políticas.
Personal operativo, encargado del crematorio	<ol style="list-style-type: none"> Registra la cremación en bitácora.
Personal operativo, encargado del crematorio	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y etiqueta el cuerpo, parte corporal o restos áridos con el nombre de la persona en el área correspondiente, verificando que coincida con los documentos entregados.
Personal operativo, encargado del crematorio	<ol style="list-style-type: none"> ¿Qué pasa si no coinciden los documentos?
N/A	En caso de que si coinciden pasa a la actividad # 8
N/A	En caso de que no coinciden pasa a la actividad # 7
Personal administrativo de la oficina del cementerio	<ol style="list-style-type: none"> Informa al ciudadano sobre la documentación faltante pasa a la actividad 1
Personal administrativo de la oficina del cementerio	<ol style="list-style-type: none"> Entrega al solicitante la solicitud de servicio, para que se realice el pago de derechos, así como también la boleta de cremación. PRC-05010100-10 Recaudación Diversos. PRC-04010000-05 Permiso de Inhumación, Exhumación y/o Cremación.
Personal operativo, encargado del crematorio	<ol style="list-style-type: none"> Notifica al administrador de inmediato para que verifique si el cuerpo, parte corporal o restos áridos corresponden a los documentos y registros entregados.



Administrador del cementerio	10. ¿Es correcta la entrega del cuerpo, parte corporal o restos áridos?
N/A	En caso de ser incorrecta la entrega del cuerpo o parte corporal o restos áridos pasa a la actividad # 11
N/A	En caso de ser correcta la entrega del cuerpo, parte corporal o restos áridos, continuar con la actividad # 12
Administrador del cementerio	11. Instruye al personal para corregirla, asegurando la identificación correcta y actualizando la bitácora. Pasa a la actividad 9.
Personal operativo, encargado del crematorio	12. Toma una fotografía del cuerpo, parte corporal o restos áridos con fines exclusivamente de resguardo y archivo confidencial.
Personal operativo, encargado del crematorio	13. Guarda la imagen en el expediente correspondiente, con acceso restringido únicamente al personal autorizado.
Personal operativo, encargado del crematorio	14. Realiza la cremación.
Personal operativo, encargado del crematorio	15. Coloca las cecinas en una urna o bolsa y pega una etiqueta con los datos de identificación.
Ciudadano	16. Entrega al finalizar el proceso, las cecinas debidamente identificadas.
Personal encargado del archivo	17. Guarda el expediente en físico y digital, asegurando que se conserve bien y pueda consultarse después. Termina procedimiento.
Producto final:	Servicio de cremación autorizado y ejecutado conforme a la normativa vigente.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

1. Reglamento de cementerios para el municipio de Zapopan, Jalisco
2. Manual de organización de la dirección de cementerios

INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS

Título	Código
1. Recaudación Diversos.	PRC-05010100-10
2. Permiso de Inhumación, Exhumación y/o Cremación.	PRC-04010000-05

FORMATOS Y REGISTROS

Título	Código (De aplicar)
1. Propuesta de solicitud de servicio	N/A
2. Boleta de cremación	N/A

INDICADORES DE MEDICIÓN

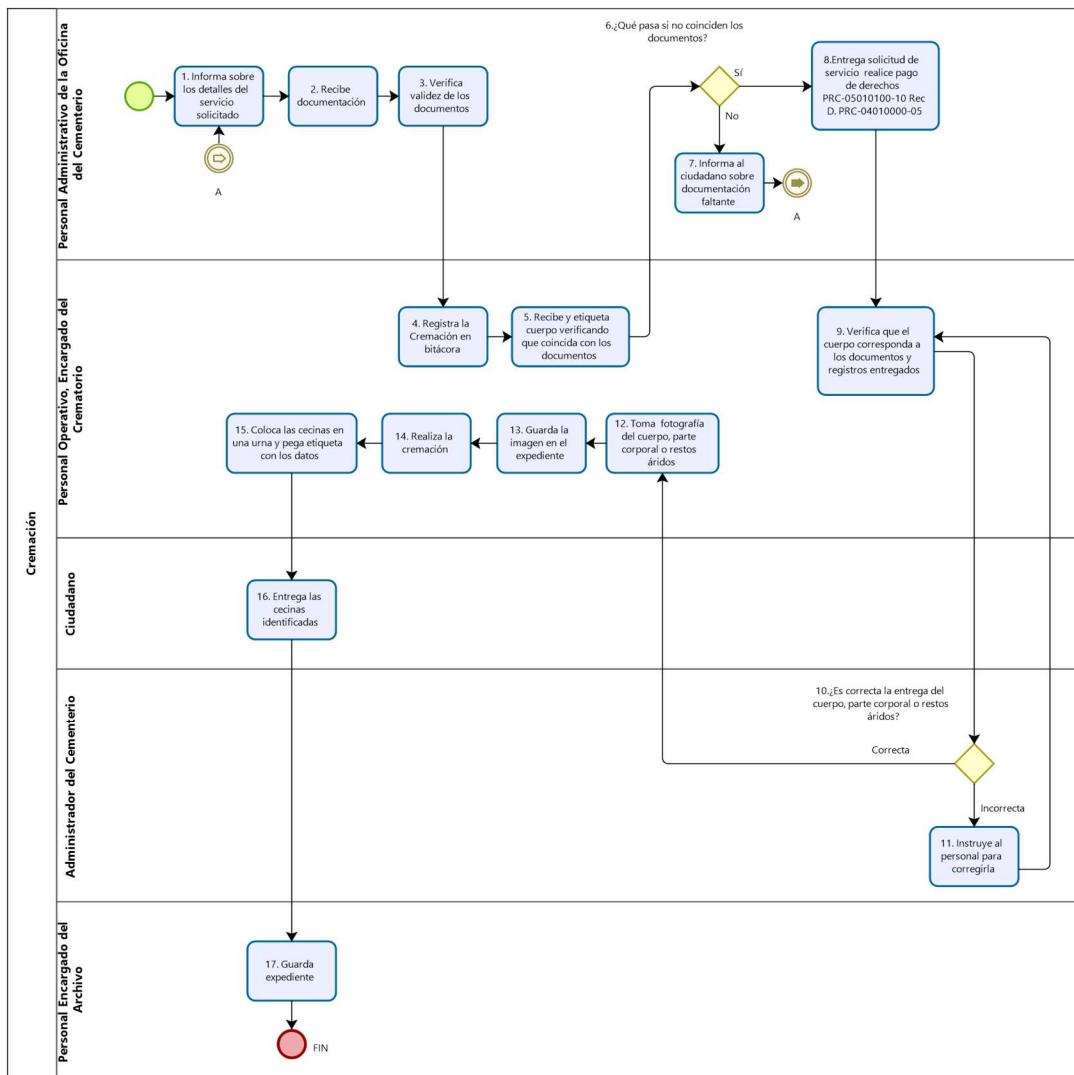
1. Tramites concluidos satisfactoriamente en tiempo y forma (sistema SIZ)

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCEM-001	Cremación



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Refrendo de Derecho de Uso	Código del procedimiento:	PRC-12010000-05
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios	Fecha de emisión:	22-Sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Cementerios	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Proporcionar el servicio de refrendo de derecho de uso	Función en el Manual de Organización:	05 y 17
Alcance del procedimiento:	Aplica para el titular que haya adquirido un derecho de uso a temporalidad por el término de 10 diez años, de un terreno, gaveta vertical y/o nicho. O en caso de arrendamiento por una temporalidad de 5 o 6 años.		
Enlace externo que elaboró	José Angel Rosette Cortés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Moisés Abraham Magaña Baltazar		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> Para el arrendamiento se presenta por primera vez a los 5 años, en caso de infante y a partir de ahí cada 3 años. En el caso de adulto, debe hacerse por primera vez a los 6 años y posteriormente cada 3 años. El solicitante deberá presentar el <i>Título de Derecho de Uso (Título de Propiedad)</i> a temporalidad. Estar al corriente con los pagos del mantenimiento de las áreas comunes.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal administrativo de la oficina del cementerio	1. Informa al ciudadano sobre los detalles del servicio solicitado, incluyendo los requisitos necesarios para su correcta gestión. <i>Ver cuadro de Políticas.</i>
Personal administrativo de la oficina del cementerio	2. Recibe el original del título de propiedad.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	3. Verifica que los pagos de mantenimiento estén al corriente.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	4. ¿Qué pasa si los pagos no están al corriente?
N/A	En caso de que si están al corriente pasa a la actividad #6
N/A	En caso de que no están al corriente pasa a la actividad #5 Pasa a la actividad # 6
Personal administrativo de la oficina del cementerio	5. Registra en la solicitud el concepto de pago de mantenimiento, tomando como referencia el último año pagado por el solicitante.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	6. Revisa y coteja la documentación del solicitante con los archivos institucionales
Personal administrativo de la oficina del cementerio	7. Entrega al ciudadano la solicitud de servicio para que realice el pago correspondiente. PRC-05010100-10 Recaudación Diversos.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	8. Recibe la documentación necesaria para integrar el expediente y verifica la validez de los documentos: <ul style="list-style-type: none"> Boleta de Defunción



	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de Defunción• Pago del Servicio• Título de Propiedad• Pago al corriente del mantenimiento.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	9. Registra la nueva fecha del refrendo del derecho de uso, observaciones y tipo de refrendo en formato electrónico.
Personal encargado del archivo	10. Archiva el expediente en formato físico y digital, garantizando su conservación y disponibilidad para consulta futura. Termina procedimiento.
Producto final:	Servicio de refrendo. Termina Procedimiento.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

1. Reglamento de cementerios para el municipio de Zapopan, Jalisco.
2. Manual de organización de la dirección de cementerios.

INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS

Título	Código
1. Recaudación Diversos.	PRC-05010100-10

FORMATOS Y REGISTROS

Título	Código (De aplicar)
1. Propuesta de solicitud de servicio.	N/A

INDICADORES DE MEDICIÓN

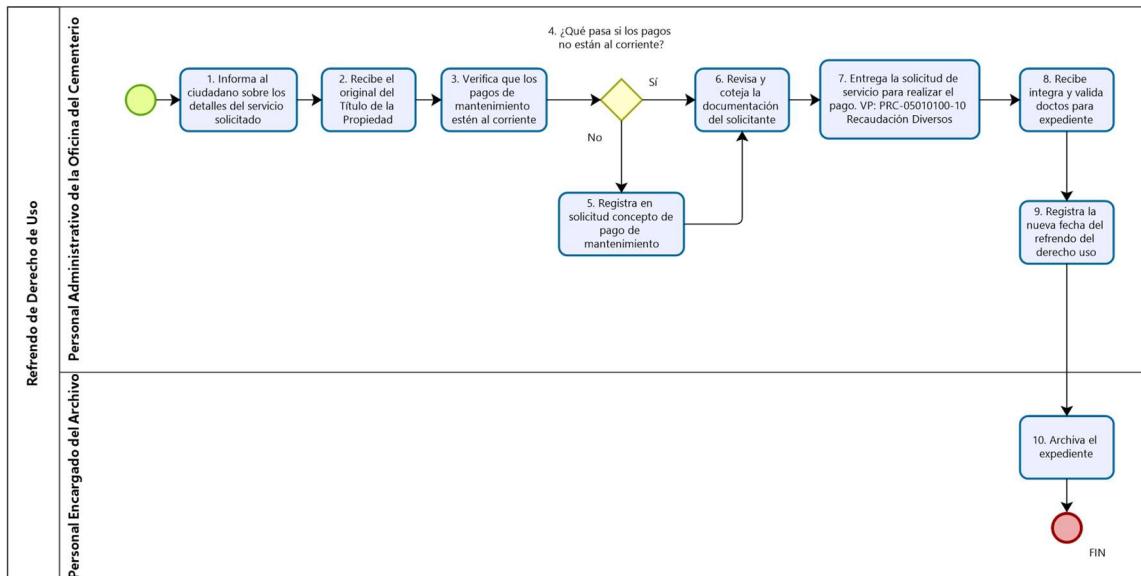
1. Tramites concluidos satisfactoriamente en tiempo y forma (sistema SIZ).

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCEM-011	Refrendo de derecho de uso.



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Uso de Capilla de Velación	Código del procedimiento:	PRC-12010000-06
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios	Fecha de emisión:	22-Sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Cementerios	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establece las directrices y actividades necesarias para la correcta administración, asignación y uso de la capilla de velación, garantizando un servicio ordenado, digno y respetuoso para los usuarios, así como la adecuada conservación de las instalaciones.	Función en el Manual de Organización:	03
Alcance del procedimiento:	Aplica a las actividades relacionadas con la administración, control, asignación, uso, supervisión y entrega de la capilla de velación. Involucra al personal responsable de la gestión del servicio y a los usuarios que lo solicitan, desde la recepción de la petición hasta la devolución del espacio en condiciones adecuadas para su posterior utilización.		
Enlace externo que elaboró	José Angel Rosette Cortés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Moisés Abraham Magaña Baltazar		

Política(s):	1. El uso de la capilla de velación este sujeto a disponibilidad. 2. Recibo de Pago.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal administrativo de la oficina del cementerio	1. Proporcionar información y requisitos del servicio solicitado el Servidor Público receptor. Ver cuadro de Políticas.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	2. Verifica la disponibilidad de la capilla de velación en la agenda del Cementerio el Servidor Público receptor.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	3. ¿Hay disponibilidad en la agenda?
N/A	En caso de que SI hay disponibilidad en la agenda pasa a la actividad #5
N/A	En caso de que NO hay disponibilidad en la agenda pasa a la actividad #4
Personal administrativo de la oficina del cementerio	4. Informa al ciudadano que por el momento no hay disponibilidad de agenda en el horario solicitado. Termina procedimiento.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	5. Entrega solicitud de servicio para que realice el pago el Servidor Público receptor. Ver procedimiento: PRC-05010100-10 Recaudación Diversos.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	6. Revisa que la documentación del solicitante este completa el Servidor Público receptor.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	7. ¿La documentación esta completa?
N/A	En caso de que SI esta completa pasa a la actividad #9
N/A	En caso de que NO esta completa pasa a la actividad #8
Personal administrativo de la	8. Informa al ciudadano de la documentación faltante. Pasa a la actividad 1.



oficina del cementerio	
Personal administrativo de la oficina del cementerio	9. Registra en la agenda y sistema fecha y hora del servicio en la capilla el Servidor Público receptor.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	10. Realiza servicio en la capilla de velación el personal del cementerio.
Administrador del cementerio	11. Supervisa que la capilla haya quedado en buen estado una vez concluido el servicio.
Administrador del cementerio	12. Registra el servicio en expediente y base de datos. Termina Procedimiento.
Producto final	Uso de Capilla de Velación.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

1. Reglamento de cementerios para el municipio de Zapopan, Jalisco
2. Manual de organización de la dirección de cementerios

INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS

Título	Código
1. Recaudación Diversos.	PRC-05010100-10

FORMATOS Y REGISTROS

Título	Código (De aplicar)
1. Propuesta de solicitud de servicio.	N/A

INDICADORES DE MEDICIÓN

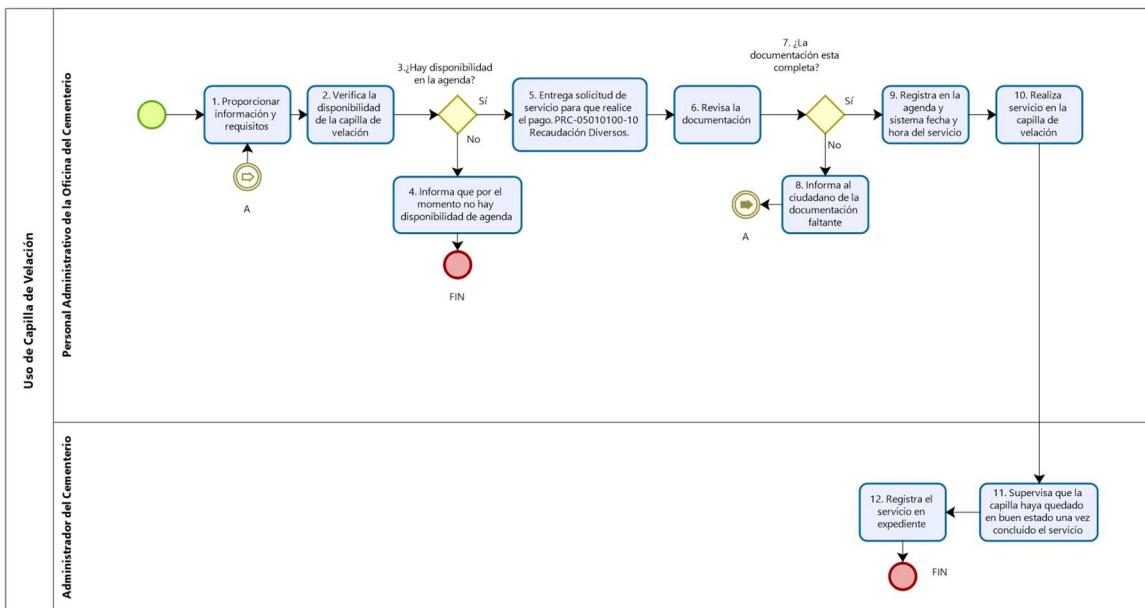
1. N//A

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Cambio de Propietario	Código del procedimiento:	PRC-12010000-07
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios	Fecha de emisión:	22-Sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Cementerios	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Proporcionar el servicio de cambio de propietario.	Función en el Manual de Organización:	01 y 17
Alcance del procedimiento:	Comprende desde la recepción de la solicitud del servicio de cambio de propietario hasta la conclusión del acto, abarcando las actividades administrativas, operativos y de atención al usuario.		
Enlace externo que elaboró	José Angel Rosette Cortés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Moisés Abraham Magaña Baltazar		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se considera para todos los espacios del cementerio (terrenos, gavetas y/o nichos) cuyos titulares de derecho de uso, deseen ceder, vender, donar o transferir la titularidad a otra persona, o en caso del fallecimiento del titular. 2. El solicitante debe presentar el Título de Derecho de Uso (Título de Propiedad) a temporalidad y/o perpetuidad. 3. Estar al corriente con los pagos del mantenimiento de las áreas comunes. 4. El cambio de propietario procede a favor de quien el titular haya designado para tal efecto en su designación de beneficiarios, a falta de este, el derecho se transmitirá al cónyuge superviviente en caso de haberlo, y a falta de éste, los descendientes del titular deben nombrar a un beneficiario quien será el nuevo titular del derecho.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal administrativo de la oficina del cementerio	1. Informa al ciudadano sobre los detalles del servicio solicitado, incluyendo los requisitos necesarios para su correcta gestión. <i>Ver cuadro de Políticas.</i>
Personal administrativo de la oficina del cementerio	2. Recibe el original del título de propiedad.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	3. Verifica que los pagos de mantenimiento estén al corriente.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	4. ¿Los pagos están al corriente?
N/A	En caso de que los pagos SI estén al corriente pasa a la actividad # 6.
N/A	En caso de que los pagos NO estén al corriente pasa a la actividad # 5.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	5. Registra en la solicitud el concepto de pago de mantenimiento, tomando como referencia el último año pagado por el solicitante. Pasa a la actividad # 6.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	6. Revisa y coteja la documentación del solicitante con los archivos institucionales.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	7. ¿El expediente cuenta con la designación de beneficiarios?

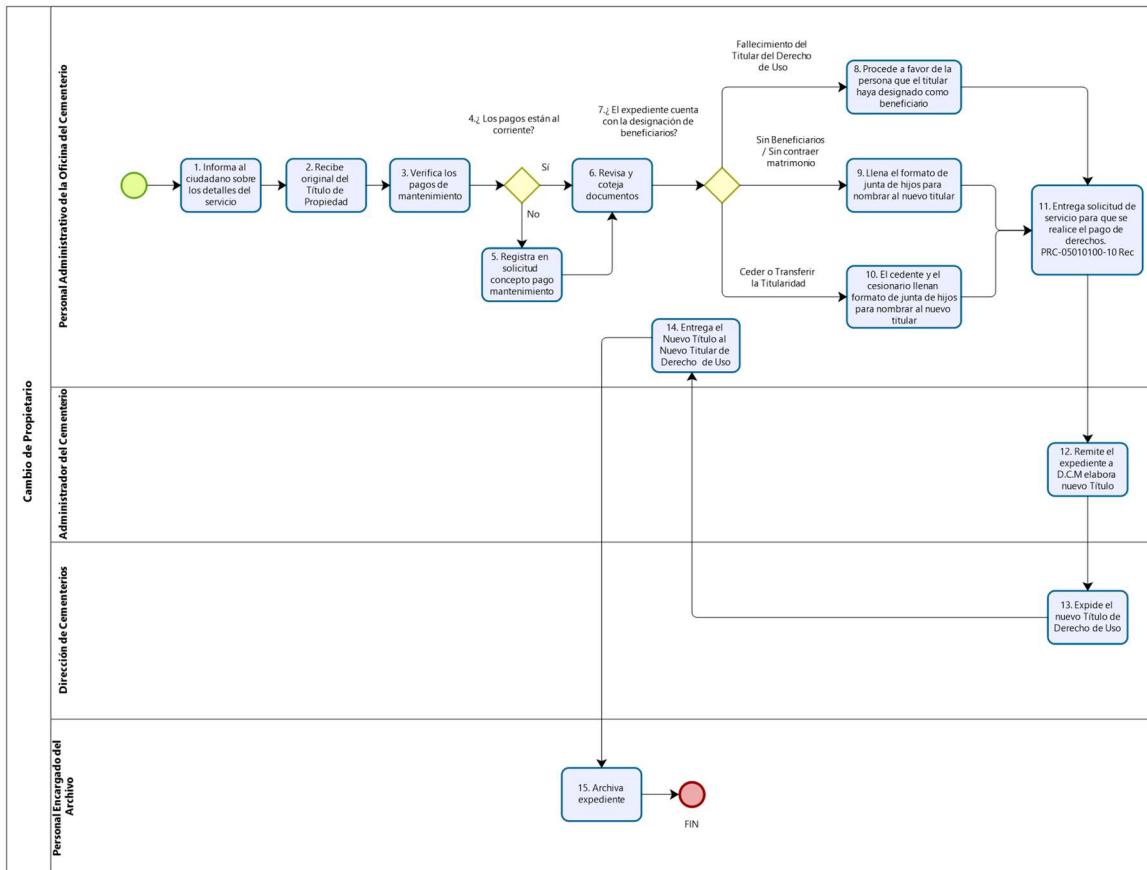


N/A	En caso de Fallecimiento del Titular del Derecho de Uso, pasa a la actividad # 8.
N/A	En caso de Fallecimiento del Titular del Derecho de Uso que no haya nombrado beneficiarios y no haya contraído matrimonio, pasa a la actividad # 9.
N/A	En caso de Ceder o Transferir la Titularidad a Otra Persona el Derecho de Uso, pasa a la actividad # 10.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	8. Procede a favor de la persona que el titular haya designado como beneficiario, respetando el orden de designación.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	9. Llena el formato de junta de hijos para nombrar al nuevo titular del derecho de uso.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	10. El cedente y el cessionario llenan formato de junta de hijos para nombrar al nuevo titular del derecho de uso junto a dos testigos.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	11. Entrega solicitud de servicio para que se realice el pago de derechos. Ver procedimiento PRC-05010100-10 Recaudación Diversos.
Administrador del cementerio	12. Remite el expediente completo a la Dirección de Cementerios Municipales para elaborar el Nuevo Título de Derecho de Uso.
Dirección de cementerios	13. Expide el Nuevo Título de Derecho de Uso, conforme a la documentación contenida en el expediente.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	14. Entrega el Nuevo Título al Nuevo Titular del Derecho de Uso, previa firma de recibido.
Personal encargado del archivo	15. Archiva el expediente en físico y digital, y asegura su conservación y consulta futura.
Producto final:	Servicio de cambio de propietario. Termina el procedimiento.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento de cementerios para el municipio de Zapopan, Jalisco	
2. Manual de organización de la dirección de cementerios	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Recaudación Diversos.	PRC-05010100-10
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Propuesta de solicitud de servicio	N/A
2. Formato cesión de derechos	N/A
3. Formato junta de hijos	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Tramites concluidos satisfactoriamente en tiempo y forma (sistema SIZ)	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCEM-005	Cambio de Propietario



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Mantenimiento de Áreas Comunes	Código del procedimiento:	PRC-12010000-08
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios	Fecha de emisión:	22-Sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Cementerios	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer las actividades necesarias para conservar en condiciones óptimas de limpieza, funcionamiento y seguridad las áreas comunes de los cementerios municipales, a fin de garantizar un entorno digno y adecuado para los visitantes y el personal.	Función en el Manual de Organización:	01, 08, 12, 14, 15, 18 y 19
Alcance del procedimiento:	Comprende desde la recepción de la solicitud del servicio de mantenimiento de áreas comunes hasta la conclusión del acto, abarcando las actividades administrativas, operativos y de atención al usuario.		
Enlace externo que elaboró	José Angel Rosette Cortés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Moisés Abraham Magaña Baltazar		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> Los titulares o arrendatarios del derecho de uso de terreno, gaveta o nicho deben cubrir el pago correspondiente al mantenimiento de las áreas comunes del cementerio. El solicitante debe presentar el Título de Derecho de Uso (Título de Propiedad) a temporalidad y/o perpetuidad. El titular del derecho de uso debe acudir al cementerio donde tiene el derecho de uso exhibiendo copia simple del último pago de mantenimiento realizado.
---------------------	---

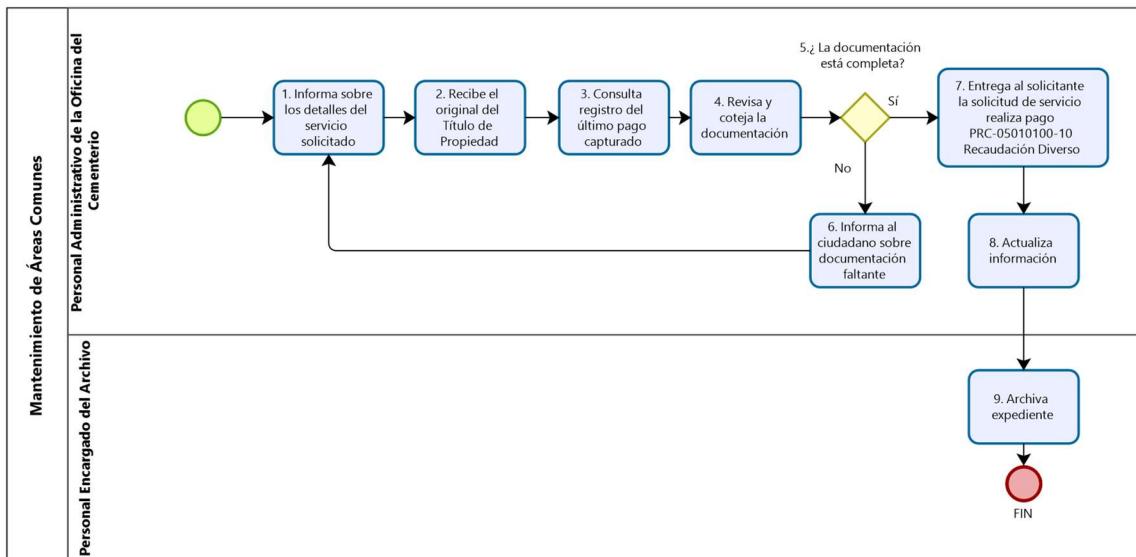
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal administrativo de la oficina del cementerio	<ol style="list-style-type: none"> Informa al ciudadano sobre los detalles del servicio solicitado, incluyendo los requisitos necesarios para su correcta gestión. Ver cuadro de Políticas.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	<ol style="list-style-type: none"> Recibe el original del título de propiedad. Consulta el registro del último pago capturado en sistema digital.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	<ol style="list-style-type: none"> Revisa y coteja la documentación del solicitante con los archivos institucionales.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	<ol style="list-style-type: none"> ¿La documentación está completa?
N/A	En caso de que si está completa pasa a la actividad # 7
N/A	En caso de que no está completa pasa a la actividad # 6
Personal administrativo de la oficina del cementerio	<ol style="list-style-type: none"> Informa al ciudadano sobre la documentación faltante pasa a la actividad 1
Personal administrativo de la oficina del cementerio	<ol style="list-style-type: none"> Entrega al solicitante la solicitud de servicio para realizar el pago de derechos correspondientes. Ver procedimiento PRC-05010100-10 Recaudación Diversos.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	<ol style="list-style-type: none"> Actualiza la información correspondiente en el sistema digital.
Personal encargado del archivo	<ol style="list-style-type: none"> Archiva el expediente en formato físico y digital, garantizando su conservación y disponibilidad para consulta futura.



Producto final:	Servicio de mantenimiento de áreas comunes. Termina procedimiento.			
REFERENCIAS DOCUMENTALES				
1. Reglamento de cementerios para el municipio de Zapopan, Jalisco 2. Manual de organización de la dirección de cementerios				
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS				
1. Recaudación Diversos.	Título	Código		
		PRC-05010100-10		
FORMATOS Y REGISTROS				
1. Propuesta de solicitud de servicio	Título	Código (De aplicar)		
		N/A		
INDICADORES DE MEDICIÓN				
1. Tramites concluidos satisfactoriamente en tiempo y forma (sistema SIZ)				
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO				
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio			
ZAP-DCEM-003	Mantenimiento de áreas comunes.			



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Reposición de Título	Código del procedimiento:	PRC-12010000-09
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios	Fecha de emisión:	22-Sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Cementerios	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	S/N	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer el procedimiento para emitir un nuevo título de derecho de uso en caso de extravío, daño o deterioro del documento original, garantizando la validez y trazabilidad del nuevo documento.	Función en el Manual de Organización:	05 y 13
Alcance del procedimiento:	Aplica a los titulares del derecho de uso de terrenos, gavetas o nichos en los cementerios municipales que soliciten la reposición del título por extravío, daño o deterioro del original, y es gestionado por la Dirección de Cementerios.		
Enlace externo que elaboró	José Angel Rosette Cortés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Moisés Abraham Magaña Baltazar		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sólo podrá tramitarse cuando exista una causa debidamente justificada, como robo, extravío, deterioro físico evidente, cambio de propietario o corrección de datos, debiendo acreditar la causa con la documentación correspondiente. 2. En caso de robo o extravío, se debe presentar copia simple de la denuncia realizada ante la Fiscalía. 3. Estar al corriente con los pagos del mantenimiento de las áreas comunes. 4. Recibo de Pago.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal administrativo de la oficina del cementerio	1. Informa al ciudadano sobre los detalles del servicio solicitado, incluyendo los requisitos necesarios para su correcta gestión. <i>Ver cuadro de Políticas.</i>
Personal administrativo de la oficina del cementerio	2. Verifica que los pagos de mantenimiento estén al corriente.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	3. ¿Qué pasa si los pagos no están al corriente?
N/A	En caso de que si están al corriente pasa a la actividad #5
N/A	En caso de que no estén al corriente pasa a la actividad #4
Personal administrativo de la oficina del cementerio	4. Registra en la solicitud el concepto de pago de mantenimiento, tomando como referencia el último año pagado por el solicitante. Pasa a la actividad # 5.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	5. Revisa y coteja la documentación del solicitante con los archivos institucionales.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	6. Entrega al solicitante la solicitud de servicio para realizar el pago de derechos correspondientes. Ver procedimiento PRC-05010100-10 Recaudación Diversos.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	7. Recibe la documentación necesaria para integrar el expediente.



Personal administrativo de la oficina del cementerio	8. ¿Está completo el expediente?
N/A	En caso de que el expediente NO este completo pasa a la actividad # 9
N/A	En caso de que el expediente SI este completo pasa a la actividad #10
Personal administrativo de la oficina del cementerio	9. Informa al ciudadano sobre la documentación faltante pasa a la actividad 1
Administrador del cementerio	10. Remite a la Dirección de cementerios Municipales, para la elaboración del nuevo título de derecho de uso.
Dirección de cementerios	11. Expide el nuevo título conforme a la documentación contenida en el expediente.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	12. Entrega el nuevo título al titular designado, una vez que firme el acuse de recibo.
Personal encargado del archivo	13. Archiva el expediente en formato físico y digital, garantizando su conservación y disponibilidad para consulta futura. Termina procedimiento.
Producto final:	Servicio de reposición de título.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

1. Reglamento de cementerios para el municipio de Zapopan, Jalisco
2. Manual de organización de la dirección de cementerios

INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS

Título	Código
1. Recaudación Diversos.	PRC-05010100-10

FORMATOS Y REGISTROS

Título	Código (De aplicar)
1. Propuesta de solicitud de servicio	N/A

INDICADORES DE MEDICIÓN

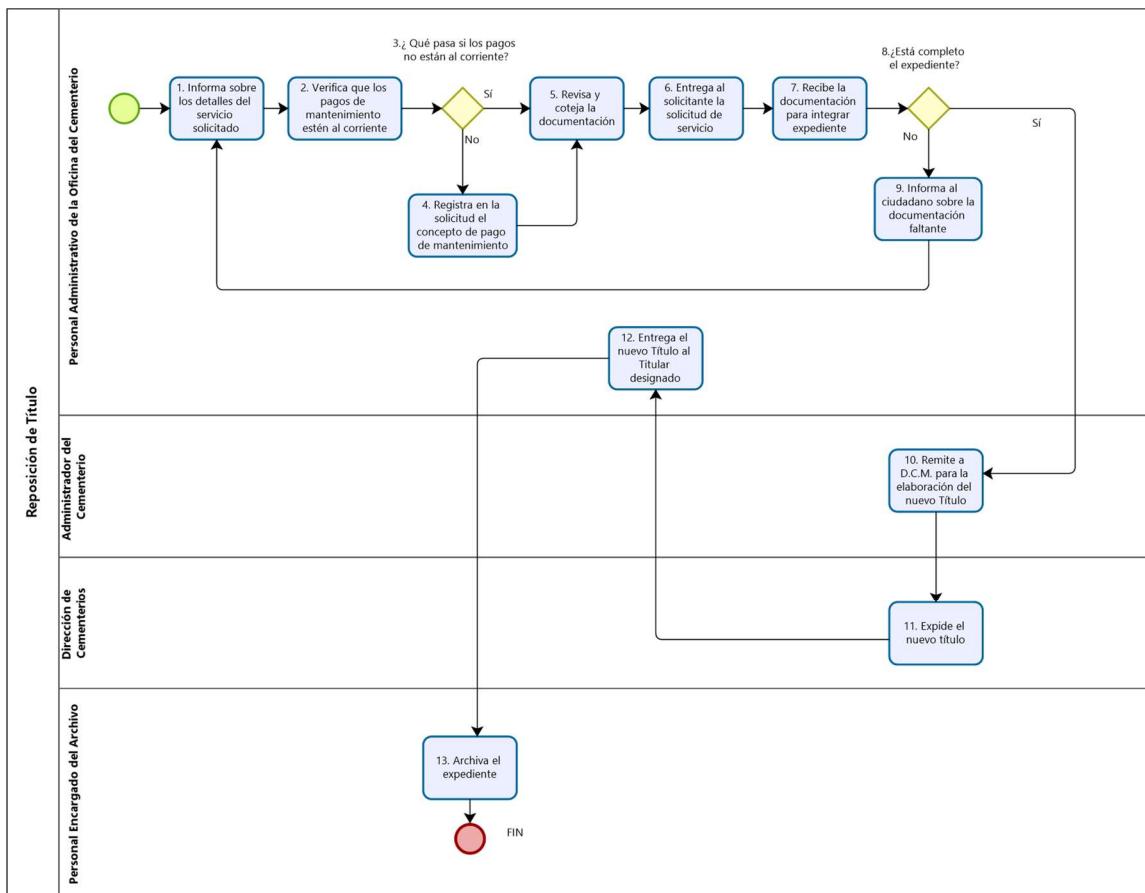
1. Tramites concluidos satisfactoriamente en tiempo y forma (sistema SIZ)

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCEM-006	Reposición de título de derecho de uso a temporalidad de 10 años o perpetuidad.



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Renta de Derecho de Uso a Temporalidad por el Término de 6 años, de Terreno, Gaveta vertical y/o Nicho.	Código del procedimiento:	PRC-12010000-10
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios	Fecha de emisión:	22-Sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Cementerios	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Otorgar en renta, por un periodo de 6 años, el derecho de uso temporal de terreno, gaveta vertical y/o nicho en los cementerios municipales.	Función en el Manual de Organización:	05
Alcance del procedimiento:	Comprende desde la recepción de la solicitud del servicio de renta de derecho de uso por un término de 6 años hasta la conclusión del acto, abarcando las actividades administrativas, operativas y de atención al usuario.		
Enlace externo que elaboró	José Angel Rosette Cortés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Moisés Abraham Magaña Baltazar		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando una persona requiera sepultar a un fallecido mayor de 15 años y no cuente con un espacio ni con un derecho de uso, podrá optar por el arrendamiento de un espacio en tierra o en gaveta vertical, sujeto a disponibilidad. 2. Boleta de Defunción. 3. Acta de Defunción. 4. Certificado de Defunción. 5. Recibo de Pago.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal administrativo de la oficina del cementerio	1. Informa al ciudadano sobre los detalles del servicio solicitado, incluyendo los requisitos necesarios para su correcta gestión. Ver cuadro de Políticas.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	2. Recibe los documentos necesarios para iniciar el trámite.
Administrador del cementerio	3. Acompaña al solicitante para verificar físicamente la ubicación de la fosa, gaveta o nicho.
Administrador del cementerio	4. Confirma que la ubicación coincide con la registrada en el padrón de usuarios.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	5. Entrega al solicitante la solicitud de servicio y la boleta de inhumación para realizar el pago de derechos correspondientes. Ver procedimiento PRC-05010100-10 Recaudación Diversos.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	6. Recibe la documentación necesaria para integrar el expediente y verifica la validez de los documentos,
Personal administrativo de la oficina del cementerio	7. ¿Está completo el expediente?
N/A	En caso de que el expediente NO este completo pasa a la actividad # 8
N/A	En caso de que el expediente SI este completo pasa a la actividad #9
Personal administrativo de la oficina del cementerio	8. Informa al ciudadano sobre la documentación faltante pasa a la actividad 1

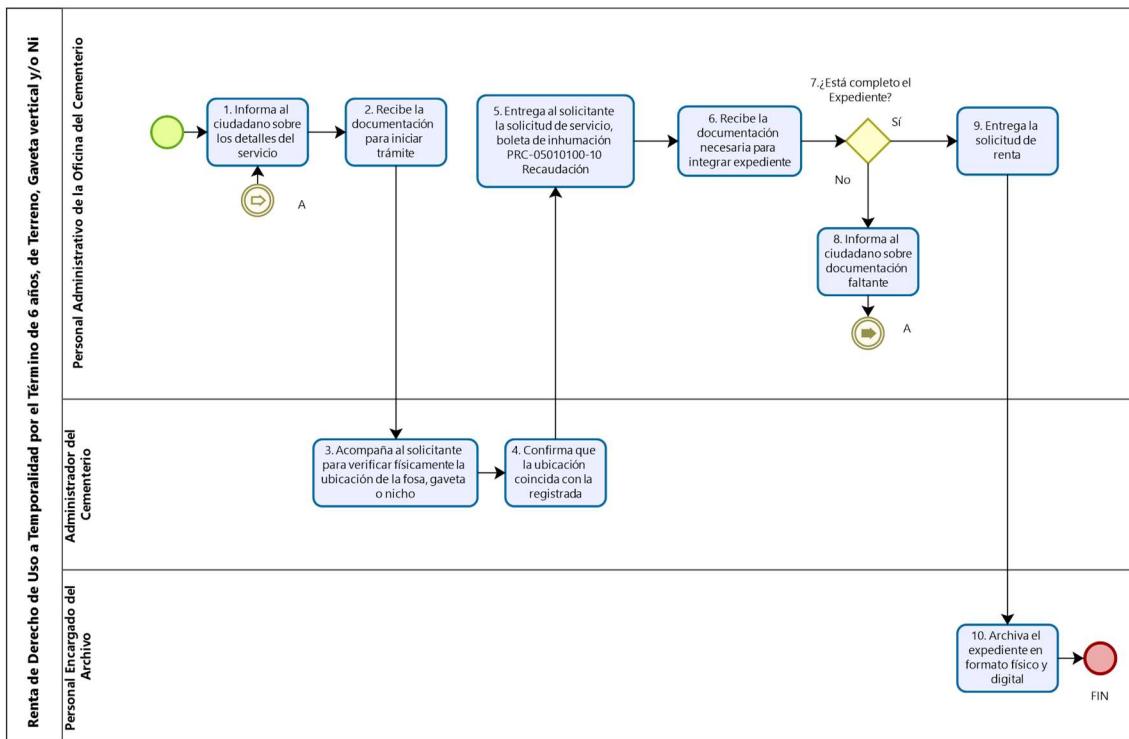


Personal administrativo de la oficina del cementerio	9. Entrega la solicitud de renta, al titular designado, una vez que firme el acuse de recibo.
Personal encargado del archivo	10. Archiva el expediente en formato físico y digital, garantizando su conservación y disponibilidad para consulta futura. Termina procedimiento.
Producto final:	Servicio de renta de derecho de uso a 6 años.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Reglamento de cementerios para el municipio de Zapopan, Jalisco
2.	Manual de organización de la dirección de cementerios
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Recaudación Diversos.	PRC-05010100-10
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Propuesta de solicitud de servicio	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	Tramites concluidos satisfactoriamente en tiempo y forma (sistema SIZ)
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)



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Renta de Derecho de Uso a Temporalidad por el Término de 5 años, de Terreno, Gaveta vertical y/o Nicho.	Código del procedimiento:	PRC-12010000-11
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios	Fecha de emisión:	22-Sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Cementerios	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Otorgar en renta, por un periodo de 5 años, el derecho de uso temporal de terreno, gaveta vertical y/o nicho en los cementerios municipales.	Función en el Manual de Organización:	05
Alcance del procedimiento:	Comprende desde la recepción de la solicitud del servicio de renta de derecho de uso por un término de 5 años hasta la conclusión del acto, abarcando las actividades administrativas, operativas y de atención al usuario.		
Enlace externo que elaboró	José Angel Rosette Cortés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Moisés Abraham Magaña Baltazar		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> Aplica cuando una persona requiera sepultar a un fallecido menor de 15 años y no cuente con un espacio n con un derecho de uso, podrá optar por el arrendamiento de un espacio en tierra o en gaveta vertical, sujeto a disponibilidad. Boleta de Defunción. Acta de Defunción. Certificado de Defunción. Recibo de Pago.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal administrativo de la oficina del cementerio	<ol style="list-style-type: none"> Informa al ciudadano sobre los detalles del servicio solicitado, incluyendo los requisitos necesarios para su correcta gestión. <i>Ver cuadro de Políticas.</i>
Personal administrativo de la oficina del cementerio	<ol style="list-style-type: none"> Recibe los documentos necesarios para iniciar el trámite.
Administrador del cementerio	<ol style="list-style-type: none"> Acompaña al solicitante para verificar físicamente la ubicación de la fosa, gaveta o nicho.
Administrador del cementerio	<ol style="list-style-type: none"> Confirma que la ubicación coincide con la registrada en el padrón de usuarios.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	<ol style="list-style-type: none"> Entrega al solicitante la solicitud de servicio y la boleta de inhumación para realizar el pago de derechos correspondientes. Ver procedimiento PRC-05010100-10 Recaudación Diversos.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	<ol style="list-style-type: none"> Recibe la documentación necesaria para integrar el expediente y verifica la validez de los documentos.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	<ol style="list-style-type: none"> ¿Está completo el expediente?
N/A	En caso de que el expediente NO este completo pasa a la actividad # 8
N/A	En caso de que el expediente SI este completo pasa a la actividad #9



Personal administrativo de la oficina del cementerio	8. Informa al ciudadano sobre la documentación faltante pasa a la actividad 1
Personal administrativo de la oficina del cementerio	9. Entrega la solicitud de renta, al titular designado, una vez que firme el acuse de recibo.
Personal encargado del archivo	10. Archiva el expediente en formato físico y digital, garantizando su conservación y disponibilidad para consulta futura. Termina procedimiento.
Producto final:	Servicio de renta de derecho de uso a 5 años.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

1. Reglamento de cementerios para el municipio de Zapopan, Jalisco
2. Manual de organización de la dirección de cementerios

INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS

Título	Código
1. Recaudación Diversos.	PRC-05010100-10

FORMATOS Y REGISTROS

Título	Código (De aplicar)
1. Propuesta de solicitud de servicio.	N/A

INDICADORES DE MEDICIÓN

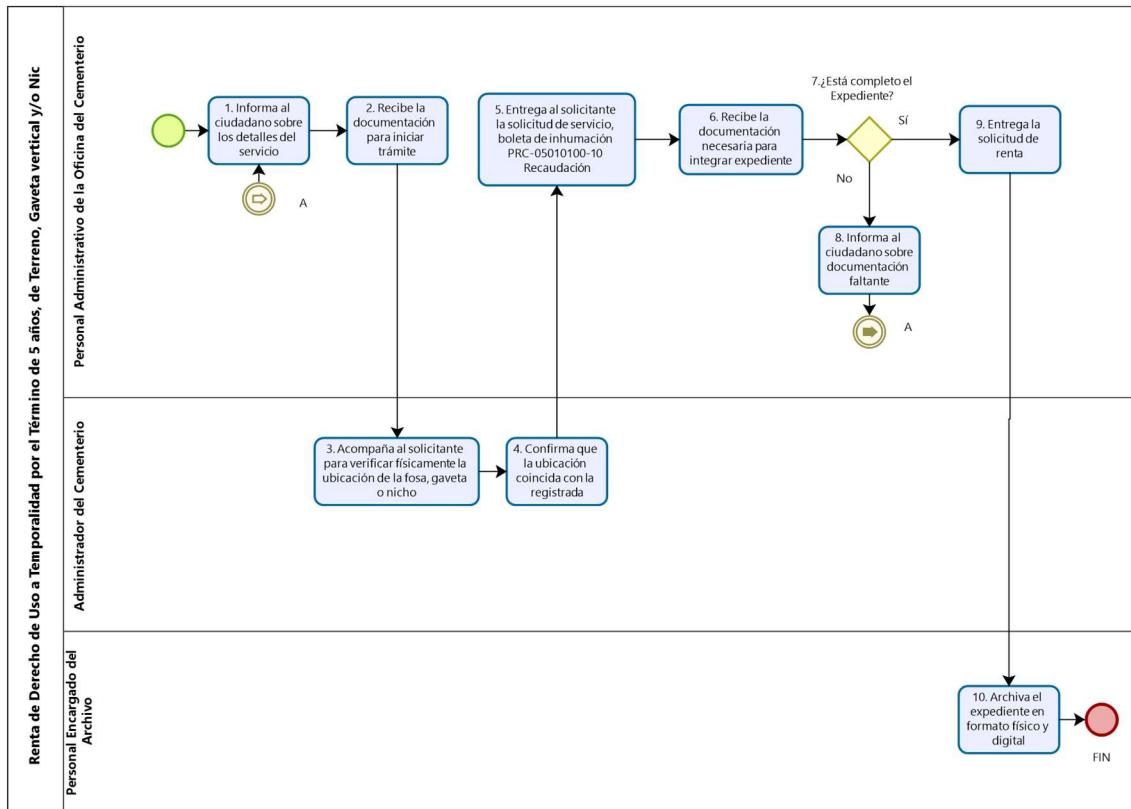
1. Tramites concluidos satisfactoriamente en tiempo y forma (sistema SIZ)

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 años (renta)



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Venta de Derecho de Uso a Temporalidad por el Término de 10 años, de Terreno, Gaveta vertical y/o Nicho.	Código del procedimiento:	PRC-12010000-12
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios	Fecha de emisión:	22-Sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Cementerios	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Otorgar el derecho de uso por un período de 10 años de terreno, gaveta vertical y/o nicho en los cementerios municipales.	Función en el Manual de Organización:	05
Alcance del procedimiento:	Comprende desde la recepción de la solicitud del servicio de venta de derecho de uso por un término de 10 años hasta la conclusión del acto, abarcando las actividades administrativas, operativas y de atención al usuario.		
Enlace externo que elaboró	José Angel Rosette Cortés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Moisés Abraham Magaña Baltazar		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando un ciudadano solicite la adquisición de un derecho de uso temporal, por un periodo de diez (10) años, respecto de un terreno, gaveta vertical y/o nicho, conforme a sus necesidades. 2. El derecho de uso deberá ser refrendado al concluir cada periodo de diez (10) años, a efecto de conservar su vigencia. 3. Recibo de Pago.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal administrativo de la oficina del cementerio	1. Informa al ciudadano sobre los detalles del servicio solicitado, incluyendo los requisitos necesarios para su correcta gestión. <i>Ver cuadro de Políticas.</i>
Personal administrativo de la oficina del cementerio	2. Recibe los documentos necesarios para iniciar el trámite.
Administrador del cementerio	3. Acompaña al solicitante para verificar físicamente la ubicación de la fosa, gaveta o nicho.
Administrador del cementerio	4. Confirma que la ubicación coincide con la registrada en el padrón de usuarios.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	5. Entrega al solicitante la solicitud de servicio y la boleta de inhumación para realizar el pago de derechos correspondientes. Ver Procedimiento: PRC-05010100-10 Recaudación Diversos.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	6. Recibe la documentación necesaria para integrar el expediente y verifica la validez de los documentos.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	7. ¿Está completo el expediente?
N/A	En caso de que el expediente si este completo pasa a la actividad # 9
N/A	En caso de que el expediente no este completo pasa a la actividad #8
Personal administrativo de la oficina del cementerio	8. Informa al ciudadano sobre la documentación faltante pasa a la actividad 1
Administrador del cementerio	9. Remite a la dirección de cementerios municipales para la elaboración del nuevo título de derecho de uso.



Dirección de cementerios	10. Expide el nuevo título conforme a la documentación contenida en el expediente.
Personal administrativo de la oficina del cementerio	11. Entrega el nuevo título al titular designado, una vez que firme el acuse de recibo
Personal encargado del archivo	12. Archiva el expediente en formato físico y digital, garantizando su conservación y disponibilidad para consulta futura. Termina procedimiento
Producto final:	Adquisición de un derecho de uso temporal.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

1. Reglamento de cementerios para el municipio de Zapopan, Jalisco
2. Manual de organización de la Dirección de Cementerios.

INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS

Título	Código
1. Recaudación Diversos.	PRC-05010100-10

FORMATOS Y REGISTROS

Título	Código (De aplicar)
1. Propuesta de solicitud de servicio	N/A

INDICADORES DE MEDICIÓN

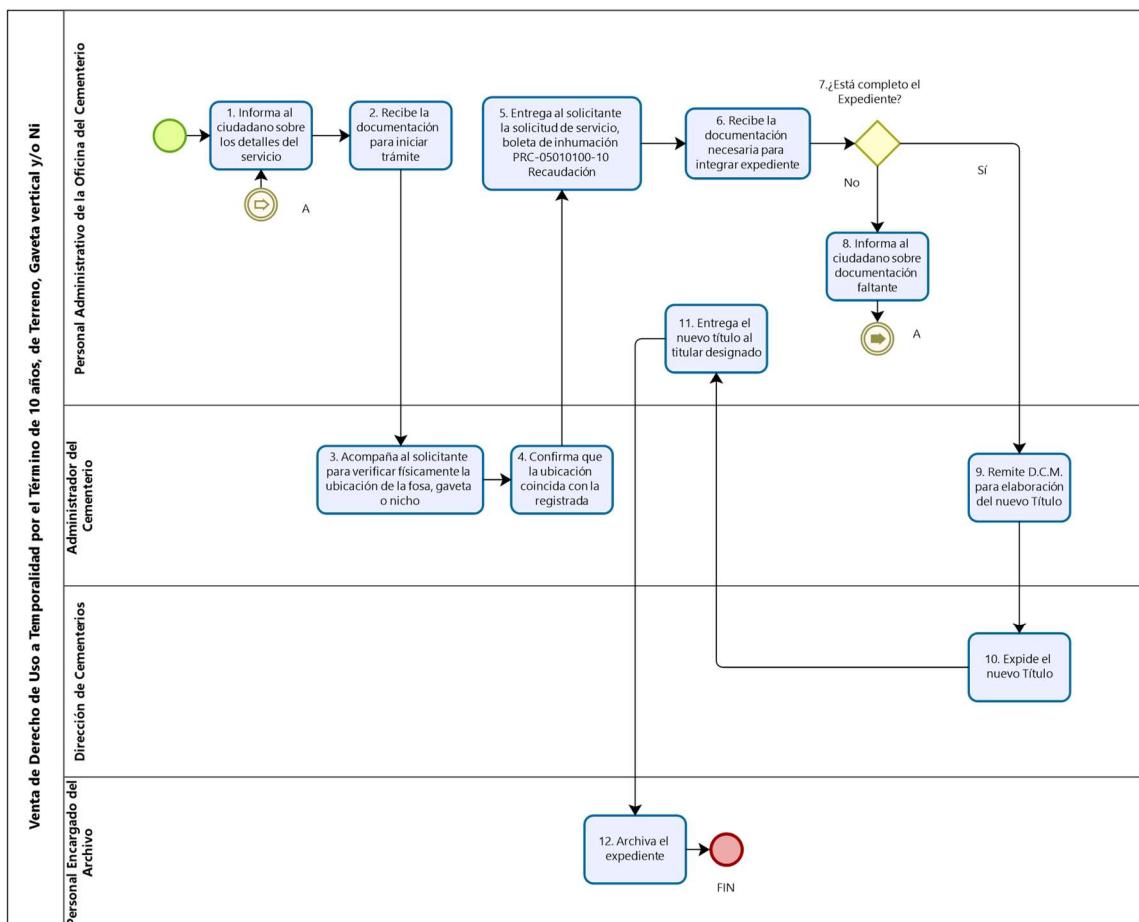
1. Tramites concluidos satisfactoriamente en tiempo y forma (sistema SIZ)

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.



DIAGRAMA DE FLUJO





IX. 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.

DiNcj+AT/ey3sOW3EJcGsOUv5HX92dBercH5dYJmLWk6/uVtz1m50p8aYRi5
cdM87Gv9mE/IC2kq4atz9NWZ9DWT322ELAAwUzbb2rCdWYqLLau4p2aPfNGf
KnP2RNhXpfl+yEkrmUzxfffYIuJ/sYc/M2owpTVxYGvgYZJRxBmLEePI4vw==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpGgGyZoKvJ10i4IJ44beOeDfpAhj3ZmqckgrFO+KNmozTkJNSOZyl/
0cXnNK8qa40/FC1CfyWAzTecwAnmtAgO50/Gbm9JG6IAx3xvTY12YosuAjYGV
2S3Kd7IS5HKtZyHqeisJwSxH+76LUOA0bVLM66oDwW/50JTwK18H5cZAmA=

=
Dialhery Díaz González

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

D3B7UYXAleYrogmUX93o5EUIKa4vWbqKLTrdOSg36F0wptiGO+O7r1BzUg5m
jcUfbgRMQh1r4aFO2jDblipNNDEEubHqymnGRaiFAvvHEi+QHzVQ9wzXHfMBk
Z9qp/lnKs3rsPEsTNol1feKgaUNKJbQtpvYx3VC/aJ/Tp1sMWdNgo2+s7Zdsg==

=
Alexis Esperanza Calderón Unda
Coordinador General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios

Manual propuesto

KmNo6vweitY1QA8a0+wqTIGXf/7ZCvLdWKOytE+yDEXEpV6Zy2i49YFFFXuj4i
11rxW7pQp0pB38LyMa5oZaNvqu6GRzK60GKCYyjKJWDRTrZDej8E51WkN
WmS32R+hfbZC11DB3zFdr5Ua/aKSaKgoAgs5i5OhKNzj82MikJMGkPk8pzHOg

=
Moisés Abraham Magaña Baltazar
Director de Cementerios

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO



Gaceta Municipal Ayuntamiento de Zapopan, medio oficial de publicación del Municipio de Zapopan, Jalisco. Av. Prolongación Laureles 300. Col. Tepeyac, C.P. 45150. Responsables de la publicación, Lic. Juan José Frangie Saade, Presidente Municipal, Mtra. Graciela de Obaldía Escalante, Secretario del Ayuntamiento. Responsable de la edición (formato), elaboración y distribución C. Sofía Camarena Niehus, Directora del Archivo General del Municipio. Dr. Luis Farah No. 1080, Col. Los Paraíso. Tel. 38 18 22 00, Ext. 1640.