H. AYUNTAMIENTO
DE ZAPOPAN
2026

GACETA MUNICIPAL

Vol. XXXIII No. 277
Segunda Época
08 de septiembre
de 2026

WWW.ZAPOPAN.GOB.MX



Ludoteca DIF Zapopan

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS.

Zapopan

Manual de Organización

Dirección de Cementerios

Zapopan

Contenido

I. BITÁCORA DE CAMBIOS 3

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS 4

III. OBJETIVO 6

IV. ALCANCE DE APLICACIÓN 6

V. FUNDAMENTO JURÍDICO 6

VI. NORMATIVIDAD 7

VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES 8

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 13

IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA 14

X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES 15

XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES 16

XII. AUTORIZACIONES 17

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	MOR-12010000-01
Versión	01
Fecha de Emisión	23-ene-2025
Fecha de Actualización	27-julio-2026

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	23-ene-2025	Luz Aranzazu Rangel García	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.
01	27-jul-2026	Luz Aranzazu Rangel García	Modificaciones a las atribuciones derivadas de la Reforma al Reglamento de Cementerios del Municipio de Zapopan, Jalisco.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Atribución: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

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

Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Simplificación y Digitalización, 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, en coordinación con el Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización.

Estructura organizacional: Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura de la misma.

Formato: son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

Formulario: Impreso o planilla con espacios en blanco, para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

Función: Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

Guía: Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

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.

Organigrama: Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con sus respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

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.

RAPMZJ: Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

RCMZJ: Reglamento de Cementerios del Municipio de Zapopan, Jalisco.

III. OBJETIVO

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

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

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

IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo específicamente las facultades, atribuciones, estructura y funciones de la Dirección de Cementerios.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden a la dependencia, coordinación o dirección de área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

V. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización 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 y 47 fracción XLII 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.

VI. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Salud.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición. de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Salud del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, Artículo 55 ter fracciones XVIII, XIX, XX y XXVI.
- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan Jalisco, vigente.
- Reglamento de Cementerios del Municipio de Zapopan, Jalisco, Artículo 9.
- Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Zapopan.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.

VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	**Fracción**	**Atribuciones de la Dirección de Cementerios**
55 ter	XVIII	Atender y canalizar a la Contraloría Ciudadana, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios comunitarios;
55 ter	XIX	Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los cementerios municipales;
55 ter	XX	Atender el servicio público municipal de cementerios que proporcione el Municipio, el cual comprenderá: a) Velatorios; b) Traslados asistenciales; c) Incineración; d) Inhumación y; e) Exhumación;
55 ter	XXVI	Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios de probidad y respeto, llevar a cabo la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios;

OTROS REGLAMENTOS		
Reglamento de Cementerios del Municipio de Zapopan, Jalisco (RCMZJ)		
Artículo	**Fracción**	**Facultades y Atribuciones de la Dirección de Cementerios**
9	I	Llevar un sistema de registro de todo movimiento administrativo en relación con los servicios proporcionados en los cementerios del Municipio;
9	II	Recibir previa orden de la autoridad competente los cadáveres para su inhumación y/o incineración;
9	III	Proporcionar toda la información que soliciten los interesados, con relación a los servicios que se ofrezcan en los cementerios municipales;
9	IV	Mantener las áreas comunes de los cementerios municipales debidamente aseadas;
9	V	Vigilar que en los cementerios municipales y concesionados se exhiban los precios de todos los servicios que ofrecen;
9	VI	Convocar a los administradores de los cementerios municipales a reuniones de trabajo por lo menos una vez al mes;
9	VIII	Vigilar y mantener el buen funcionamiento de los cementerios, denunciando a las autoridades correspondientes las irregularidades que en ellos se encuentren;
9	IX	Expedir y en su caso reponer los títulos que amparen el derecho de uso de temporalidad o perpetuidad de gavetas, criptas, urnas o nichos de los cementerios municipales;
9	X	Verificar que se integren en los cementerios municipales un expediente con la solicitud y fotografías en las que conste el estado ruinoso de la construcción, para efecto de que se le notifique al titular, para que realice las reparaciones necesarias;
9	XI	Atender las recomendaciones de la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco;
9	XII	Vigilar que todos los cementerios municipales y concesionados cuenten con su Manual de Organización Interna;
9	XIII	Supervisar que los administradores de los cementerios municipales utilicen con orden la ocupación de las fosas, gavetas y nichos;
9	XIV	Aplicar las sanciones establecidas en el presente reglamento a los prestadores de servicios de construcción, reparación y mantenimiento de las fosas, tumbas, jardinería y ornato;
9	XV	Atender cualquier queja que por escrito o de manera verbal se hiciere en contra de los cementerios concesionados, municipales y delegacionales, debiendo proceder de inmediato a su investigación y posteriormente informar a la Secretaría del Ayuntamiento para que, si se comprueba y resulta justificada, se apliquen las sanciones a que haya lugar, y se tomen las medidas conducentes a efecto de que se corrijan las irregularidades y se mantenga la prestación del servicio;

9	XVI	Vigilar en todo momento el estado que guardan los cementerios municipales y los concesionados en el Municipio, por lo que a través de su personal realizará inspecciones a los cementerios, las veces que considere necesario.

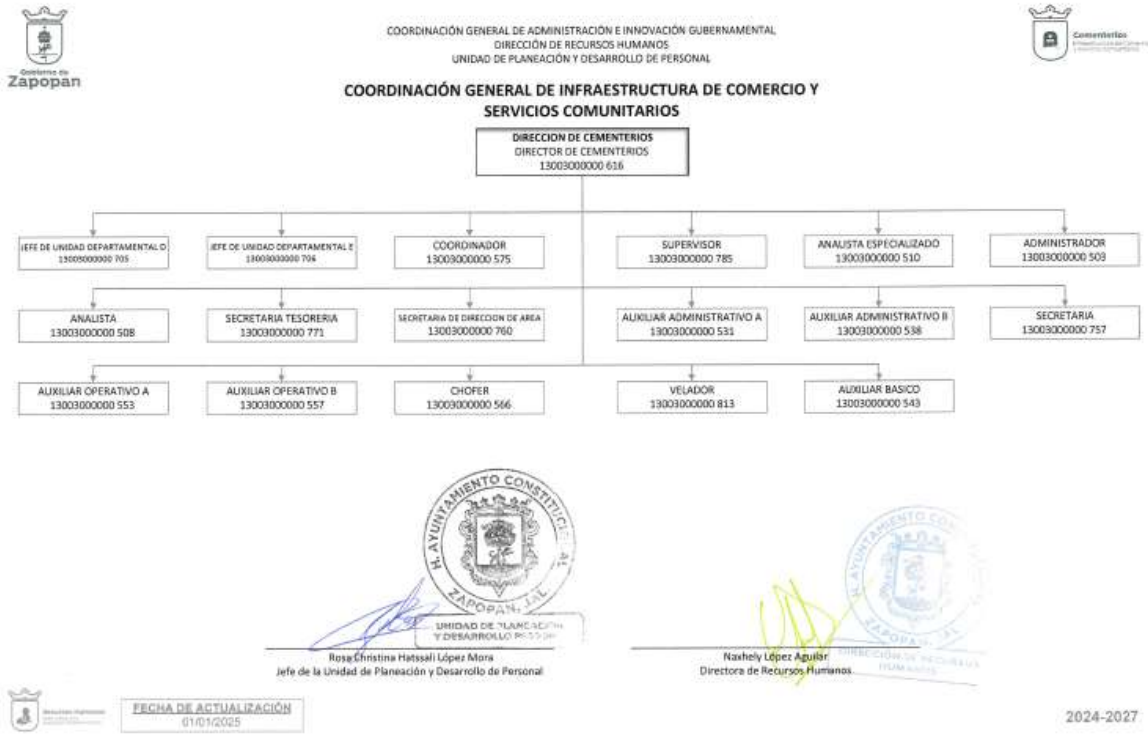
FUNCIONES			
Número	**Normatividad y Artículo**	**Fracción**	**Descripción de la función**
1	RAPMZJ 55 ter	XVIII	Analizar las quejas y reclamaciones respecto a los servicios que presta la Dirección de Cementerios, para identificar la naturaleza del problema (administrativo, operativo, etc.).
2	RAPMZJ 55 ter	XIX	Garantizar que la administración y uso de los cementerios se realice en estricto apego a las leyes, reglamentos y normatividad vigente.
	RCMZJ 9	XIV	
3	RAPMZJ 55 ter	XX	Coordinar y supervisar los servicios que presta la Dirección de Cementerios, proporcionando información clara y precisa a los usuarios sobre los trámites y requisitos necesarios para acceder a los servicios, asegurando que se presten con calidad, dignidad y en cumplimiento con la normatividad aplicable.
	RCMZJ 9	III	
4	RAPMZJ 55 ter	XXVI	Establecer objetivos claros y medibles para la mejora continua de trámites y servicios, con seguimiento periódico de avances, capacitando de manera constante al personal en técnicas de atención a usuarios, resolución de problemas y mejora de procesos.
5	RCMZJ 9	I	Aplicar un sistema de registro detallado de todos los servicios que se prestan en los cementerios municipales.
6	RCMZJ 9	II	Verificar la validez y autenticidad de la orden emitida por la autoridad competente para proceder con la inhumación y/o incineración de cadáveres.
7	RCMZJ 9	IV	Asignar tareas específicas al personal operativo para garantizar la cobertura de todas las áreas comunes, como pasillos, jardines, accesos principales, y áreas de descanso.
8	RCMZJ 9	V	Realizar visitas periódicas en los cementerios municipales y concesionados para verificar que los precios de todos los servicios ofrecidos estén claramente visibles al público; así como mantener un archivo actualizado con la lista de precios oficiales de los servicios ofrecidos.

FUNCIONES			
Número	**Normatividad y Artículo**	**Fracción**	**Descripción de la función**
9	RCMZJ 9	VI	Coordinar acciones conjuntas entre los administradores, con el objetivo de garantizar la adecuada gestión, mantenimiento y administración de los cementerios municipales.
10	RCMZJ 9	VIII	Los administradores de los cementerios municipales, serán responsables de vigilar y garantizar el buen funcionamiento de los cementerios a su cargo, en caso de detectar irregularidades, deberán denunciar estos hechos a las autoridades correspondientes de forma inmediata, proporcionando toda la información pertinente.
11	RCMZJ 9	IX	Proceder a la reposición en caso de pérdida, daño, o cualquier otra causa justificada, siempre que el titular del derecho de uso presente la documentación requerida para acreditar su titularidad.
12	RCMZJ 9	X	Los administradores de los cementerios municipales deberán realizar inspecciones periódicas, verificar e integrar un expediente detallado en los casos en que se detecten construcciones en estado ruinoso.
13	RCMZJ 9	XI	Garantizar la correcta implementación de las normativas de salud y asegurar un ambiente seguro y adecuado en los cementerios municipales, protegiendo la salud de los visitantes, trabajadores y la comunidad en general.
14	RCMZJ 9	XII	Supervisar que los cementerios concesionados cuenten con un Manual de Organización Interna vigente, actualizado y acorde con la normatividad aplicable.
15	RCMZJ 9	XIII	Mantener un registro detallado de las unidades ocupadas, con la fecha de utilización, el nombre del titular y los datos necesarios para garantizar el seguimiento adecuado de cada espacio.
16	RCMZJ 9	XIV	Vigilar que los prestadores de servicios realicen sus actividades conforme a las normativas y procedimientos establecidos en el reglamento.
17	RCMZJ 9	XV	Atender cualquier queja, ya sea verbal o por escrito, relacionada con los cementerios concesionados, municipales y delegacionales, procediendo de manera inmediata a la investigación de los hechos denunciados, recopilando evidencias y realizando inspecciones en caso de ser necesario.

FUNCIONES			
Número	**Normatividad y Artículo**	**Fracción**	**Descripción de la función**
18	RCMZJ 9	XVI	Realizar inspecciones periódicas y adicionales cuando se considere necesario, a través del personal designado, para evaluar el estado de las instalaciones, servicios y condiciones generales de los cementerios.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

12000000 Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios

12010000 Dirección de Cementerios

IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias de los titulares de las dependencias, coordinaciones generales y directores de área, se deberán ceñir a lo establecido en el **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en el Título Noveno, De los Servidores Públicos Municipales, Capítulo I, Modo de Suplir las Faltas**:

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

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

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento[1].

[1] Artículo 81 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

La delegación de funciones se realiza de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco:

Artículo 4°. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable[2].

Artículo 82. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal[3].

[2] Artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
[3] Artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Dirección de Cementerios

Objetivo General:

Brindar una atención humana, comprensiva, paciente y de manera eficaz los servicios que prestan los cementerios municipales, así como mantener los espacios donde descansan los seres queridos de los ciudadanos, en condiciones dignas para su visita.

Funciones de la Dirección de Cementerios:

- Llevar un sistema de registro de movimientos administrativos y mantener un control sobre los títulos de derechos de uso y arrendamiento.
- Definir y proporcionar oportunamente información de los resultados y avances de los trabajos y asuntos de la Dirección.
- Supervisar la eficiente prestación de servicios y trabajos de la Dirección.
- Dirigir las reuniones de trabajo con el personal.
- Mantener vínculos con los cementerios concesionados y delegacionales, para que proporcionen servicios dentro del marco normativo.
- Optimizar y asegurar el uso adecuado de los recursos económicos y materiales, vigilando el cumplimiento del reglamento correspondiente.
- Garantizar el cumplimiento de la reglamentación correspondiente a su área, vigilar y mantener su buen funcionamiento.
- Verificar la operatividad del mantenimiento de los Cementerios Municipales.
- Supervisar que los administradores utilicen con orden la ocupación de los espacios físicos y atender las recomendaciones de la Secretaría de Salud.
- Identificar y desarrollar la calidad del servicio promoviendo la mejora continua.
- Mantener el área de Cementerios Municipales debidamente aseada, y en mantenimiento constante, dentro de los lineamientos que determinen los ordenamientos legales en materia de salud pública.
- Mantener los padrones de usuarios actualizados, para así garantizar una consulta confiable.

XII. 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 Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ezTSguGJZ9IaTte62tJ8jSyDHrrUvExPnU4hR3T8EOwRpPzNTGR9kZ
01hEOIH9ggKPnO0ypAQ0nRNbnFkVV17LzPgwkadQLQYhNA6/OhoIjcaDqbo3/
zXyG+Va5lRkMjefMI9o/YzeL5K4ptIAtmyIacFqcnr/BmdV0i7Ht5hlHcg==

Juan José Frangie Saade

Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpH/dc+b1GBm1sqk0/1Zy2vvysoAueN3HCrgp8dlKiOOeYxVWRbzw
E2xLhNM/8AKXhGAGY+qoFTvDbR+fVHshTJfQQFzOx3ullRumaaNYNNxqaDP
x92D8ztYLuxzVDC4dBUiGhuGOFuETsT7PfUuJ8etgAykSu9Q2zo+0+tlNN5khg
==

Dialhery Díaz González

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

D3B7UYXAleZADTXT0ZWPi7Xzt9y1lqFi1UQ1nrixnF0FrWBjv4pe8xMFl23CnNN
kYBL8aFkYX3Mkd6LEGKScHL83HmvoEatOJAZApYGXzqxOxNMHDf7UnU0CJ
wfL5cxRQrNChhlQHjKRgJ+HVUNGKiOlk7MhppcipEexy5LwzXoP/0ox0q5Cjw==

Alexis Esperanza Calderón Unda

Coordinador General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios

Manual propuesto

KmNo6vweitb61CSpxxhHMy8IIXk5o8MlspmQ1D+i6zH+2Bo6qUb/liczLcQbJEP4
/QTs5WLU/VZ6GQPVWM5VtrZKUvWx5epXBzdoLMAQwMbVuNLfwtheE4dqY9
fqex3RzL3q7PPLL8khAe30Mo1hO6mpcN3fphptyRO7ph8U8RyTN3LqZSmH+w
==

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



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 Paraísos. Tel. 38 18 22 00, Ext. 1640. www.zapopan.gob.mx/v3/normatividad/gacetas-municipales