

## **INHUMACION CON PROPIEDAD**

1.- TITULO DE PROPIEDAD, RECIBO DE COMPRA Ó RECIBO DE ARRENDAMIENTO VIGENTE.

(En caso de no contar con los anteriores verificar en sistema ó libros)

2.- IDENTIFICACION DEL TITULAR VIGENTE Ó CARTA PODER DE PAPELERIA Ó AUTORIZACION EN COPIA DEL IFE.

3.- ULTIMO PAGO DE MANTENIMEINTO.

4.- CERTIFICADO DE DEFUNCION Ó ACTA DE DEFUNCION.

5.- SOLICITAR LA FIRMA DEL DUEÑO DE LA PROPIEDAD.

6.- UBICACIONES DE LA PROPIEDAD

(Nombre, firma y fecha por parte de quien las entrega)

**NOTA:** El ciudadano se traslada a registro civil donde realizara el pago correspondiente y se le entrega la autorización para sepultar (boleta), así como los recibos correspondientes a su trámite.

## **INHUMACION CON COMPRA DE PROPIEDAD NUEVA**

1.- IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE VIGENTE.

(Residente del municipio de Tlaquepaque)

2.- UBICACIÓN DE LA PROPIEDAD.

(Nombre, firma y fecha por parte de quien las entrega)

3.- CERTIFICADO DE DEFUNCION Ó ACTA DE DEFUNCION.

**NOTA:** El ciudadano se traslada a registro civil donde realizara el pago correspondiente y se le entrega la autorización para sepultar (boleta), así como su recibo de compra con el cual tramitara posteriormente su título de propiedad.

## **INHUMACION POR ARRENDAMIENTO**

**1.- IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE VIGENTE.**

(Residente del municipio de Tlaquepaque)

**2.-UBICACIÓN DE LA PROPIEDAD.**

(Nombre, firma y fecha por parte de quien las entrega)

**3.- CERTIFICADO DE DEFUNCION Ó ACTA DE DEFUNCION.**

**NOTA:** El ciudadano se traslada a registro civil donde realizara el pago correspondiente y se le entrega la autorización para sepultar (boleta), así como su recibo de arrendamiento con el cual cada año tendrá que pagar mantenimiento anual.

## **CESION DE DERECHOS**

**1.- PRESENCIA DEL PROPIETARIO DE LA FOSA.**

**2.- TITULO DE PROPIEDAD.**

**3.- ÚLTIMO PAGO ANUAL DE MANTENIMIENTO.**

**4.- IDENTIFICACION VIGENTE.**

**5.- UBICACIÓN DE LA PROPIEDAD.**

(Nombre, firma y fecha por parte de quien las entrega)

**6.- PRESENCIA DEL BENEFICIARIO CON IDENTIFICACION VIGENTE.**

**NOTA:** se realizara la cesión de derechos correspondiente así como la orden de pago, donde se marquen ubicaciones anteriores y nuevas en los formatos que se entregan, el ciudadano se traslada a la recaudadora donde realizara el pago correspondiente, concluye regresando a la administración para entregar copias de: cesión de derechos, orden de pago, recibos de pago de la cesión, titulo de la propiedad (original), pago de mantenimiento, identificación del cedente y beneficiario, ubicaciones actualizadas , designación de beneficiarios, se hace entrega de comprobante de título de propiedad con el cual se le entregara el titulo.

## **CESION DE DERECHOS FAMILIAR**

- 1.- PRESENCIA DE LOS PROPIETARIOS DE LA FOSA.
- 2.- TITULO DE PROPIEDAD.
- 3.- ÚLTIMO PAGO ANUAL DE MANTENIMIENTO.
- 4.- FORMATO DE CESION POR HERMANOS.
- 5.- IDENTIFICACIONES VIGENTES DE LOS FAMILIARES INVOLUCRADOS.
- 6.- ACTAS DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS.
- 7.- ACTAS DE DEFUNCION.  
(En caso de ser necesarias)
- 8.- ACTA DE MATRIMONIO DE LOS QUE COMPONEN LA FAMILIA.
- 9.- UBICACIÓN DE LA PROPIEDAD.  
(Nombre, firma y fecha por parte de quien las entrega)
- 10.- PRESENCIA DEL BENEFICIARIO CON IDENTIFICACION VIGENTE.

**NOTA:** se realizara la cesión de derechos correspondiente así como la orden de pago, donde se marquen ubicaciones anteriores y nuevas en los formatos que se entregan, cotejar firmas de los cedentes, revisar la cantidad de hijos que conforman la familia en las acta de nacimiento, el ciudadano se traslada a la recaudadora donde realizara el pago correspondiente, concluye regresando a la administración para entregar copias de: cesión de derechos, orden de pago, recibos de pago de la cesión, titulo de la propiedad (original), pago de mantenimiento, identificación del cedente y beneficiario, ubicaciones actualizadas , designación de beneficiarios, acta de matrimonio y actas de nacimiento de los hijos, se hace entrega de comprobante de título de propiedad con el cual se le entregara el titulo.

## **PAGO DE MANTENIMIENTO ANUAL**

- 1.- TITULO DE PROPIEDAD, RECIBO DE COMPRA Ó RECIBO DE ARRENDAMIENTO.
- 2.- ULTIMO RECIBO DE PAGO ANUAL.
- 3.- IDENTIFICACION VIGENTE DEL PROPIETARIO.

**NOTA:** en el caso de no contar con recibos ó título de propiedad ó ningún documento si el solicitante es el propietario se verificaran los datos de propiedad y si esta regular y vigente se otorgara la orden de pago, cobrando los últimos 6 años y anotando la reposición del título (si es este el caso mencionar que tiene que regresar a la administración a concluir el tramite), concluyendo el ciudadano al realizar su pago ante la recaudadora y obteniendo su pago actualizado.

## **CORRECCION DE NOMBRE DEL PROPIETARIO**

1.- TITULO DE PROPIEDAD.

2.- ULTIMO RECIBO DE PAGO ANUAL.

3.- UBICACIÓN DE LA PROPIEDAD.

(Nombre, firma y fecha por parte de quien las entrega)

4.- ACTA DE NACIMIENTO.

(No necesariamente actualizada pero si legible)

5.- IDENTIFICACION VIGENTE DEL PROPIETARIO.

6.- REALIZACION DE ESCRITO A INGRESOS CON LA ACLARACION.

7.- REALIZACION DE RESPONSIBA.

8.- FORMATO DE PAGO YA CON LAS CORRECCIONES.

**NOTA:** regresar a la administración a concluir el trámite, dejando el expediente antes mencionado.

## **TRAMITE DE TITULO**

1.- RECIBO DE COMPRA DE LA PROPIEDAD.

2.- IDENTIFICACION DEL PROPIETARIO VIGENTE.

3.- UBICACIÓN DE LA PROPIEDAD.

(Nombre, firma y fecha por parte de quien las entrega)

4.- VERIFICACION DE DOCUMENTOS, ELABORACION DE ORDEN DE PAGO.

5.- LLENAR EL FORMATO DE BENEFICIARIOS, AL MOMENTO DE CONCLUIR EL TRÁMITE.

(Llenado por el ciudadano)

**NOTA:** el ciudadano se traslada a la recaudadora a realizar el pago correspondiente de formas impresas, se concluye el trámite regresando a la administración donde entrega copias: recibo de compra, orden de pago, ubicaciones actualizadas, formato de beneficiarios, último pago anual, identificación vigente.

## **REPOSICIÓN DE TITULO**

**1.- CERTIFICACION DE COMPRA.**

(Título de propiedad, recibo de compra, en caso de no contar con los anteriores, revisar base de datos y libros de propietarios, en su defecto revisión en boletas por la última inhumación)

**2.- IDENTIFICACION DEL PROPIETARIO VIGENTE.**

**3.- UBICACIÓN DE LA PROPIEDAD.**

(Nombre, firma y fecha por parte de quien las entrega)

**4.- ULTIMO PAGO DE MANTENIMIENTO.**

**5.- LLENAR EL FORMATO DE BENEFICIARIOS, AL MOMENTO DE CONCLUIR EL TRÁMITE.**

(Llenado por el ciudadano)

**NOTA:** el ciudadano se traslada a la recaudadora a realizar el pago correspondiente de formas impresas, se concluye el trámite regresando a la administración donde entrega copias: recibo de compra, orden de pago, ubicaciones actualizadas, formato de beneficiarios, último pago anual, identificación vigente.

## **TRAMITE DE EXHUMACION**

**1.- TITULO DE PROPIEDAD.**

**2.- ULTIMO PAGO DE MANTENIMIENTO.**

**3.- UBICACIÓN DE LA PROPIEDAD.**

(Nombre, firma y fecha por parte de quien las entrega)

**4.- IDENTIFICACION DEL PROPIETARIO VIGENTE.**

**5.- ACTA DE DEFUNCION ACTUALIZADA.**

(No menor a 6 meses)

**6.- COTEJAR ACTA DE DEFUNCION CON LIBRO DE FINADOS.**

**7.- ELABORACION DE MEMORANDUM DIRIGIDO A SECRETARIA DE SALUD, CON EL DESTINO DE LOS RESTOS.**

**8.- REVICION DEL CUMPLIMIENTO ESTABLECIDO DE 6 AÑOS DE FALLESIDO.**

**NOTA:** el ciudadano se traslada a la secretaria de salud y obtiene permiso, después al Registro Civil no.1 de Tlaquepaque, donde realiza el pago correspondiente y se le entrega una boleta de exhumación y concluye trasladándose al cementerio donde se ubica su propiedad entrega la boleta al sepulturero y se realiza la exhumación.

## **COMPRA DE PROPIEDAD PARA REGULARISAR POR CUERPO INHUMADO**

**1.- UBICACIÓN DE LA PROPIEDAD.**

(Nombre, firma y fecha por parte de quien las entrega)

**2.- ACTA Ó ACTAS DE DEFUNCION DE LAS PERSONAS INHUMADAS EN LA PROPIEDAD.**

**3.- IDENTIFICACION VIGENTE.**

**4.- DOCUMENTO QUE ACREDITE EL PARENTESCO DIRECTO CON LOS INHUMADOS.**

(Acta de nacimiento ó acta de matrimonio)

**5.- SE ENTREGAN COPIAS DE LA DOCUMENTACION Y SE INICIA LA INVESTIGACION DE LA PROPIEDAD A REGULARISAR CON LAPSO DE CONTESTACION DE 5 DIAS.**

**6.- SE REALISA VERIFICACION FISICA DE LA PROPIEDAD POR EL SUPERVISOR CORRESPONDIENTE.**

**7.- SE REALISA LA VERIFICACION ADMINISTRATIVA DE LA PROPIEDAD POR EL PERSONAL INDICADO.**

**8.- YA CONCLUIDA LA INVESTIGACION EL AREA ADMINISTRATIVA, SE REALIZA LA COMPRA POR EL FAMILIAR DIRECTO.**

**9.- SE NOTIFICA AL INTERESADO PARA QUE SE PRESENTE ANTE LA ADMINISTRACION, CON RESOLUCION POR ESCRITO CON ACUSE DE RECIBIDO.**

**10.- YA UNA VES PRESENTE EL INTERESADO SE ELAVORA MEMORANDUM DIRIGIDO A LA DIRECCION DE INGRESOS EXPLICANDO EL MOTIVO DE LA COMPRA DE LA PROPIEDAD.**

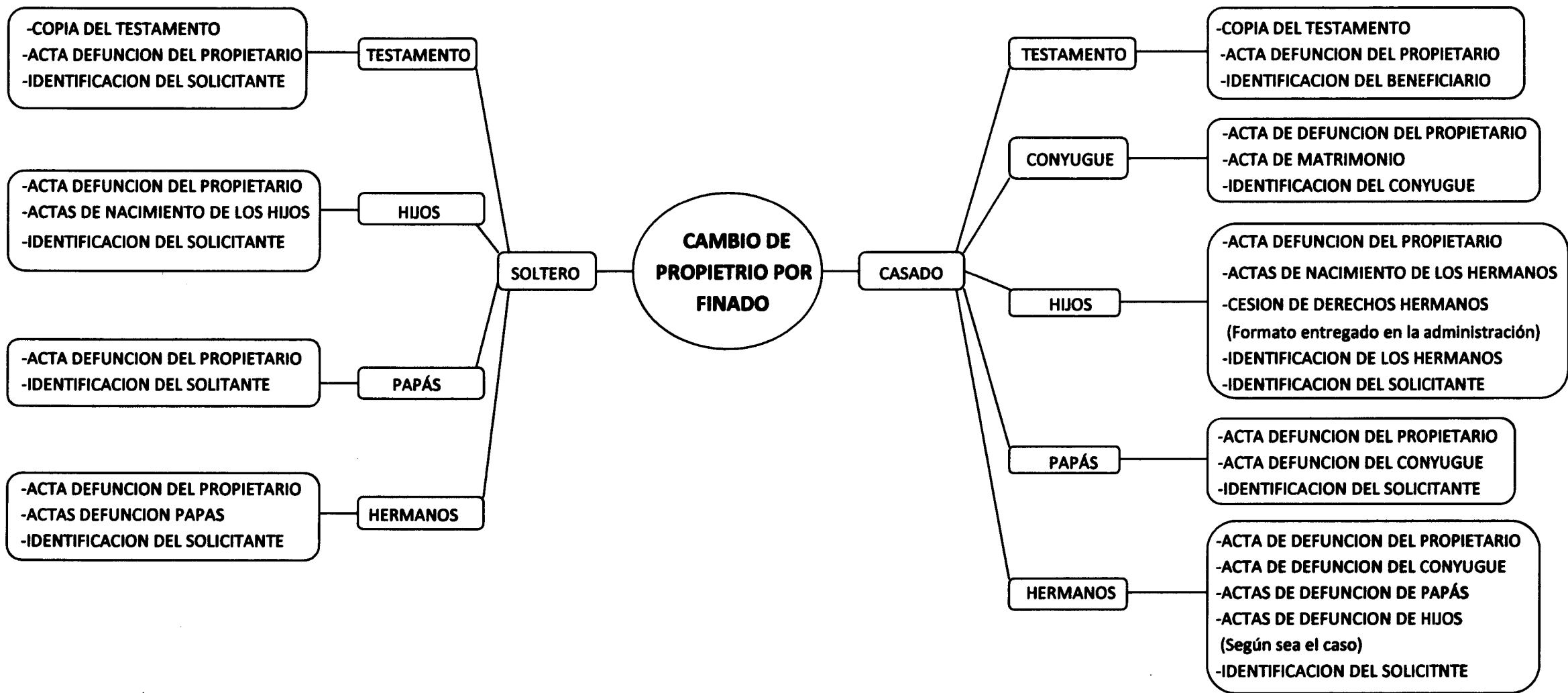
(Si se autoriza la venta)

**11.- SE ELABORA ORDEN DE PAGO CORRESPONDIENTE.**

**12.- SE FIRMA RESPONSIBA POR PARTE DEL SOLICITANTE.**

**13.- SE ENVIA A LA TESORERIA A REALISAR EL PAGO CORRESPONDIENTE PRESENTANDO COPIA DEL EXPEDIENTE COMPLETO.**

**NOTA:** el ciudadano concluye regresando a la administración para hacer entrega del expediente completo con las copias de los pagos realizados para obtener su título de propiedad.



**UBICACIÓN DE LA PROPIEDAD.**  
 (Nombre, firma y fecha por parte de quien las entrega)