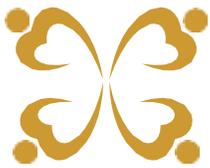


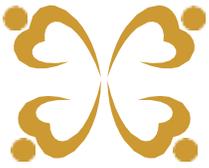


Manual de Procedimientos Panteón Municipal



INDICE

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	OBJETIVO GENERAL	3
III.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	3
3.1	APERTURA DE FOSAS	3
3.1.1	Objetivo	3
3.1.2	Alcance	3
3.1.3	Referencias	3
3.1.4	Responsabilidades	4
3.1.5	Definiciones	5
3.1.6	Insumos	5
3.1.7	Resultados	5
3.1.8	Políticas	5
3.1.9	Desarrollo	6
3.1.10	Diagrama	7
3.2	REMODELACIÓN DE TUMBAS	9
3.2.1	Objetivo	9
3.2.2	Alcance	9
3.2.3	Referencias	9
3.2.4	Responsabilidades	9
3.2.5	Definiciones	10
3.2.6	Insumos	10
3.2.7	Resultados	11
3.2.8	Políticas	11
3.2.9	Desarrollo	11
3.2.10	Diagrama	12
3.3	LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS PARA EL REGISTRO DE TUMBAS Y	14



	ACTUALIZACIÓN DE MEDIDAS.	
3.3.1	Objetivo	14
3.3.2	Alcance	14
3.3.3	Referencias	14
3.3.4	Responsabilidades	14
3.3.5	Definiciones	15
3.3.6	Insumos	16
3.3.7	Resultados	16
3.3.8	Políticas	16
3.3.9	Desarrollo	16
3.3.10	Diagrama	17
IV.	SIMBOLOGÍA	19

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de procedimientos responde a las necesidades de la Administración Pública Municipal, para una mejor respuesta al cumplimiento de las funciones y obligaciones, obligándonos con ello a mantener procesos y estructuras eficientes que cumplan con el marco jurídico vigente. En este marco, el presente documento tiene como finalidad fundamental el de consolidarse como un instrumento de apoyo administrativo que ayude al logro de manera eficaz y eficiente a los objetivos y metas del área de Panteón, por lo que se considera necesaria su actualización permanente y oportuna en base a las necesidades de la Administración Pública Municipal.

II. OBJETIVO GENERAL

El área de Panteón es la unidad administrativa encargada de proporcionar de manera oportuna y eficiente los servicios de inhumación y exhumación principalmente solicitada por la ciudadanía; brindándoles un servicio de calidad y una buena imagen de las instalaciones acorde a las políticas y requerimientos de calidad que fueron establecidos por la presente Administración.

De igual manera dar a conocer a los servidores públicos y a la ciudadanía en general, el modo de trabajo del área de panteón y de este modo brindar una respuesta eficaz y eficiente ante cualquier eventualidad que se pudiera presentar.

III. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

3.1. APERTURA DE FOSA

3.1.1. OBJETIVO

Proporcionar los servicios de inhumación y exhumación de cadáveres o restos humanos, mediante procedimientos claros y precisos para la población, en un marco de legalidad y eficiencia que planea y proyecta de manera oportuna la distribución de espacios para sepultar a los difuntos de la población que solicite, así como cumplir puntualmente con los servicios solicitados acorde a las necesidades del solicitante.

3.1.2. ALCANCE

Aplica a los habitantes que requieran los servicios públicos del panteón municipal, proporcionando óptimamente todo el apoyo y servicios que demande la población, de manera pronta y oportuna con los servicios de tramitación para la inhumación y exhumación de cadáveres, asignando ubicación de espacios y mantener en adecuadas condiciones las instalaciones a efecto que sean confortables para la ciudadanía que visita a sus difuntos. Recibir los cadáveres y restos humanos áridos o cremados para ser inhumados en el panteón municipal, atendiendo a la ciudadanía con respeto y cortesía así como las exhumaciones que se presentes.

3.1.3. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, Artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto Del Poder Público Municipal, Capítulo Primero De los Municipios, Artículo 112, 113, 116, 123, 124.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. TÍTULO IV Régimen Administrativo, CAPÍTULO SEPTIMO De los Servicios Públicos, Artículo 125.
- Bando Municipal de Jaltenco, Estado de México Art. 65 fracción V.

3.1.4. RESPONSABILIDADES.

Lograr un ordenamiento del panteón de la cabecera Municipal, así como brindar el apoyo necesario para dignificar su imagen, y con esto darle atención a la Ciudadanía supervisando que la prestación de los servicios se otorga por el panteón se lleve en condiciones de igualdad, generalidad, continuidad y regularidad.

Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

I. Tendrá a su cargo la administración de los panteones municipales, así como observar y hacer cumplir lo establecido en el Reglamento de Panteones, y las demás disposiciones administrativas relacionadas con el servicio público de panteones.

II. La conservación, mantenimiento a las áreas verdes, limpieza de los andadores y recolección de basura en los Panteones operados en el Ayuntamiento.

III. Proponer el establecimiento de nuevos panteones

IV. Proponer al H. Ayuntamiento a través del Presidente Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento la expedición o modificación de normas y manuales relativos al uso público de panteones; así como los criterios aplicables respecto de las normas relativas.

V. Celebrar en nombre del ayuntamiento los contratos ciertos jurídicos relacionados con el servicio público de panteones, incluyendo aquellos por los que se conceda el derecho de uso sobre sepulturas (contrato usufructo).

VI. Vigilar el cumplimiento de este Reglamento, en los panteones establecidos en del Municipio.

Encargado del área de Panteones (personal Administrativo).

I. Regular, autorizar y realizar la recaudación por los servicios prestados en apego a lo establecido en el reglamento de panteones, y demás disposiciones administrativas relacionadas con el servicio público de los panteones municipales.

II. Prestar el Servicio Público en los todos los Panteones del Ayuntamiento.

III. Supervisar la prestación del Servicio Público de Panteones en los términos del presente Reglamento.

IV. Vigilar los sistemas administrativos de los panteones municipales.

V. Formular informe mensual por escrito, de sus actividades.

VI. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que soliciten, respecto del Servicio Público de Panteones.

VII. Expedir los permisos relacionados a modificaciones y/o edificaciones sobre tumbas previa entrega de la documentación que se le solicite al interesado.

VIII. Expedir las órdenes de pago correspondientes por dichos servicios, conforme a lo dispuesto por el código financiero del Estado de México y municipios vigente

IX. Expedir las cédulas de ubicación de tumba

X. Llevar el registro de inhumaciones que se realicen en los panteones del Municipio

XI. Mantener en orden y al día el sistema electrónico del registro de liquidaciones de pago por la prestación de servicio d panteones

XII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del personal de los distintos panteones y vigilar que se lleven al día los registros de las inhumaciones, exhumaciones y/o re-inhumaciones

XIII. Elaborará las boletas de inhumación, exhumación y re inhumación.

XIV. Elaborará los formatos de cedula de ubicación de tumba.

XV. Rendir informe mensual, sobre los ingresos que se generen por la prestación del servicio público de panteón.

Encargado del área de panteones (personal operativo).

I. Asignar fosa en caso de que los familiares del fallecido no cuenten con una y en caso de que si cuenten con fosa verificar que sea sepultado en la fosa correspondiente.

II. Verificar las inhumaciones, exhumaciones y re inhumaciones, debiendo observar las condiciones y requisitos que establece el presente reglamento y en apego a los ordenamientos legales aplicables.

III. Solicitar a los familiares del inhumado la orden de inhumación expedida por el oficial del registro civil, así como copia del recibo de pago de servicio de panteón y copia de la credencial de elector del familiar responsable.

IV. Realizar registró en bitácora de la inhumación (fecha, hora, nombre del inhumado, sexo, edad, número de acta, causa de muerte, nombre del familiar responsable, dirección, teléfono y firma.

Encargado del área de panteones (personal operativo).

I. Asignar fosa en caso de que los familiares del fallecido no cuenten con una y en caso de que si cuenten con fosa verificar que sea sepultado en la fosa correspondiente.

II. Verificar las inhumaciones, exhumaciones y re inhumaciones, debiendo observar las condiciones y requisitos que establece el presente reglamento y en apego a los ordenamientos legales aplicables.

III. Solicitar a los familiares del inhumado la orden de inhumación expedida por el oficial del registro civil, así como copia del recibo de pago de servicio de panteón y copia de la credencial de elector del familiar responsable.

IV. Realizar registró en bitácora de la inhumación (fecha, hora, nombre del inhumado, sexo, edad, número de acta, causa de muerte, nombre del familiar responsable, dirección, teléfono y firma.

Encargado del mantenimiento del Panteón

I. Abrir y cerrar el Panteón.

II. Mantener en óptimas condiciones de limpieza el Panteón Municipal y los sanitarios.

3.1.5. DEFINICIONES.

Fosa o tumba: La excavación en el terreno de un cementerio horizontal destinada a la inhumación de cadáveres.

Fosa común: El lugar destinado para la inhumación de cadáveres y restos humanos no identificados.

Inhumación: Acción de depositar un cadáver en una fosa para su sepultura.

Exhumación: Es una operación habitual de mantenimiento que consiste en la retirada provisional o permanente de los restos humanos previamente inhumados en ese lugar.

3.1.6. INSUMOS

Formatos correspondientes al proceso.

Requisitos:

- Certificado médico.
- Acta de defunción.
- Acta de inhumación.
- Identificación oficial del responsable del lote de panteón.
- Recibo de pago.

3.1.7. RESULTADOS.

Otorgar al ciudadano el permiso para realizar la apertura de fosa.

3.1.8. POLÍTICAS

- Toda persona deberá de presentar su identificación oficial para realizar cualquier trámite.
- De igual forma deberá de presentar su recibo de pago al corriente o su constancia de derechos de panteón actual.

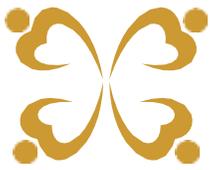
La entrega de documentación se debe realizar en la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano en el área de panteones.

- Todos los usuarios del Panteón Municipal deberán de respetar las reglas que el encargado hace de su conocimiento sobre la apertura de fosa.
- El horario de oficina es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas. Sábado de 9:00 a 13:00 hrs. En caso de que ocurra un deceso en, domingo o día festivo habrá números telefónicos disponibles para dar la atención oportuna.
- Costo y Sustento Legal para su Cobro
- Lugares para efectuar su pago es en la Tesorería Municipal.

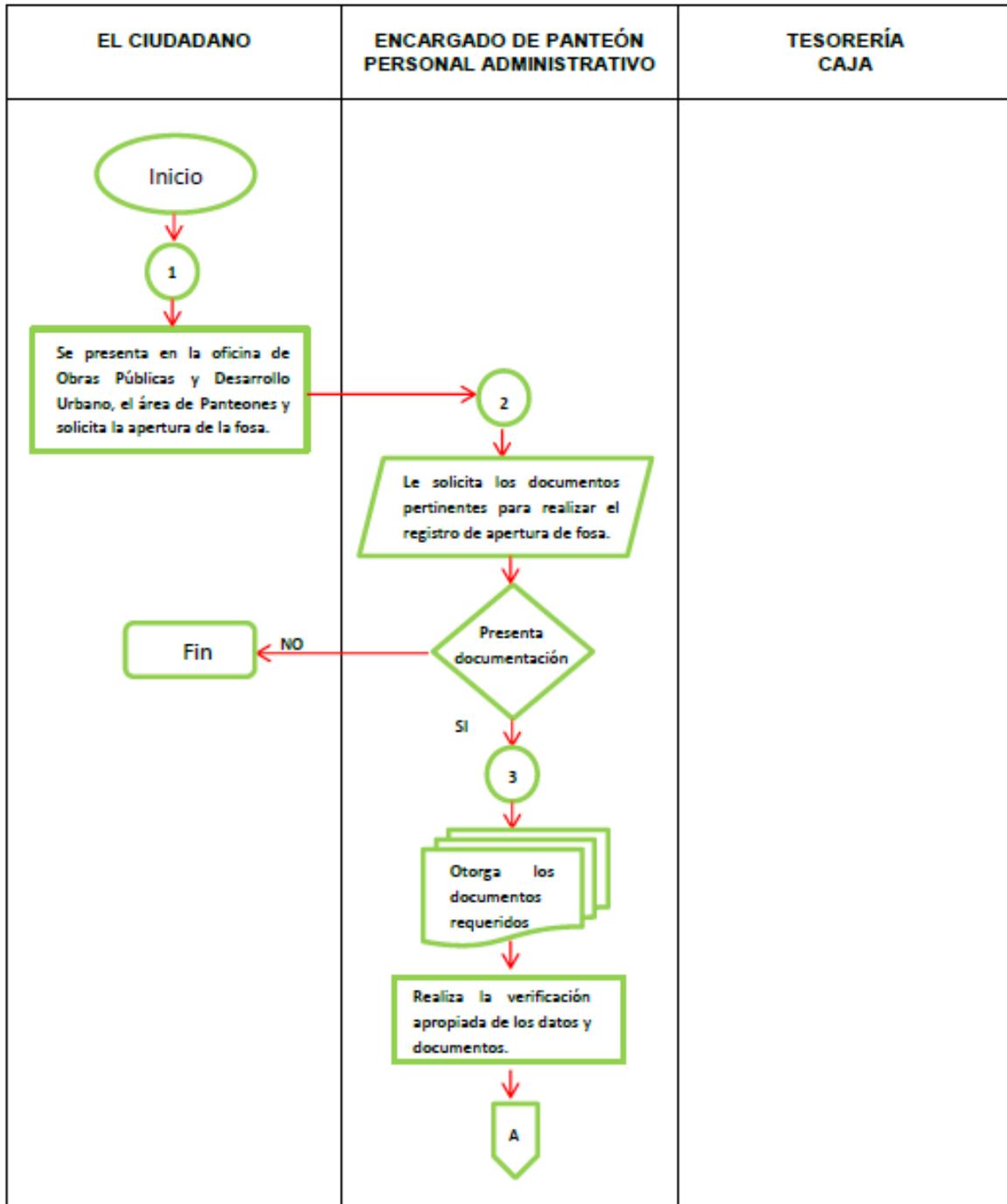
3.1.9. DESARROLLO

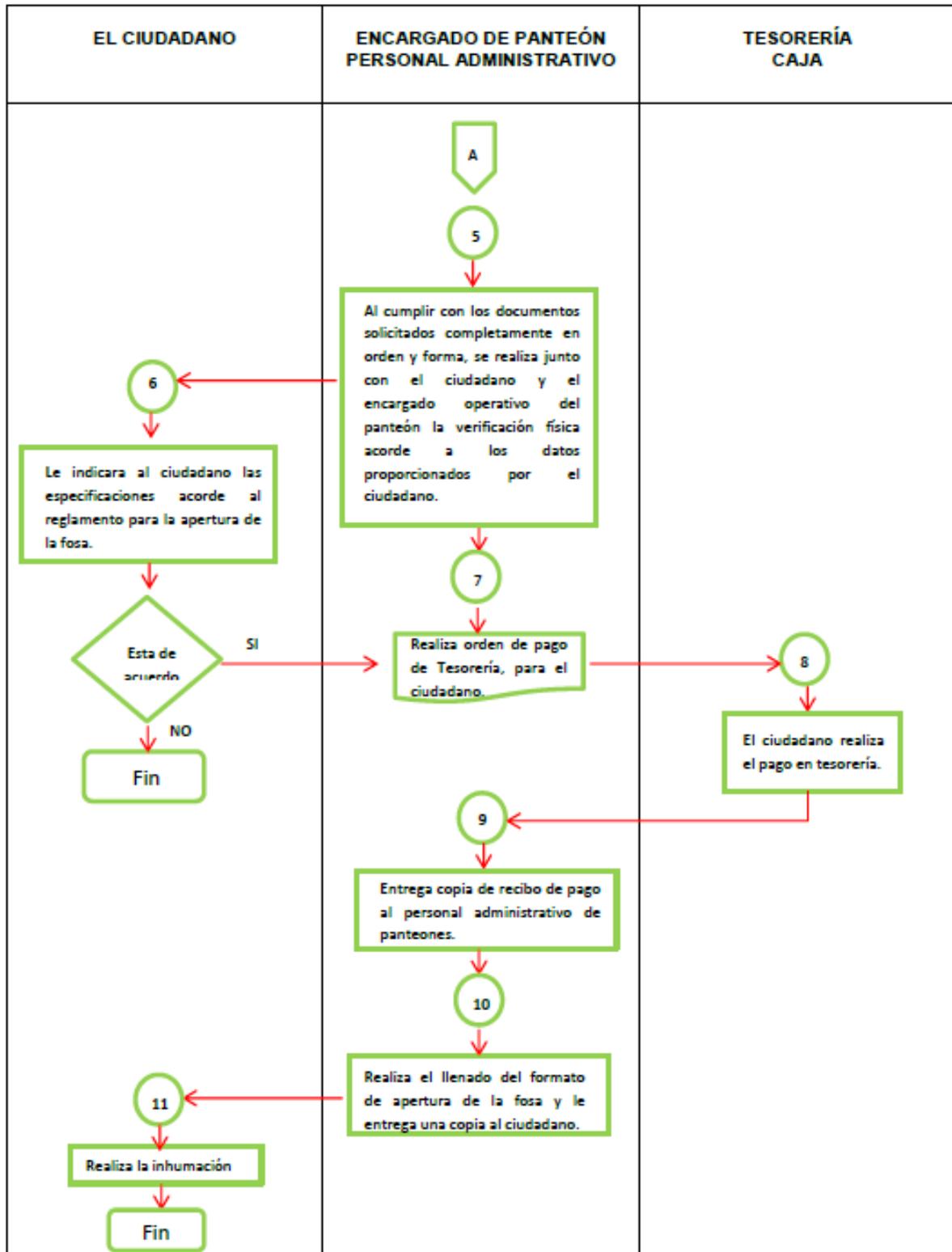
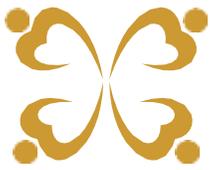
PROCEDIMIENTO: APERTURA DE FOSA

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	El ciudadano.	Se presenta en la oficina de Panteones y solicita la apertura de fosa.
2	Encargado de Panteones/Personal administrativo.	Le solicita los documentos pertinentes para realizar el registro apertura de fosa, tales como son: <ul style="list-style-type: none"> • Certificado médico. • Acta de defunción. • Acta de inhumación. • Credencial de elector del titular del lote de panteón. • Tener registrada la tumba con sus refrendos al corriente.
3	El ciudadano.	Otorga los documentos requeridos.
4	Encargado de Panteones/Personal administrativo.	Realiza la verificación apropiada a los datos y documentos proporcionados por el ciudadano.
5	Encargado de Panteones/Personal administrativo.	Al cumplir con los documentos solicitados completamente en orden y forma, se realiza junto con el ciudadano y el encargado de panteón la verificación física acorde a los datos. (correctos)
6	Encargado de Panteones/Personal administrativo.	Le indicara al ciudadano las especificaciones acorde al reglamento para la apertura de la fosa.
7	Encargado de Panteones/Personal administrativo.	Realiza orden de pago de Tesorería, para el ciudadano.
8	El ciudadano.	Realiza pago en Tesorería.
9	El ciudadano.	Entrega copia de recibo de pago al personal administrativo de panteones.
10	Encargado de Panteones/Personal administrativo.	Realiza el llenado del formato de apertura de fosa y le entrega una copia al ciudadano.
11	El ciudadano	Realiza dicho acto de inhumación. (entierro)



**3.1.10. DIAGRAMA
PROCEDIMIENTO: APERTURA DE FOSA**





3.2. REMODELACIÓN DE TUMBAS

3.2.1. OBJETIVO

Otorga el permiso correspondiente para el proceso de remodelación que el ciudadano solicite en la jefatura de panteones, ya que las restauraciones dentro del Panteón permitirán que las personas mantengan sus tumbas e imágenes en buenas condiciones evitando que sigan padeciendo problemas muy serios por la humedad, apoyando en tareas que requieran limpieza, en acercar el agua que se requiera y en mantener los espacios abiertos el tiempo que sea necesario.

3.2.2. ALCANCE

Aplica a los ciudadanos que requieran los servicios de remodelación de tumbas otorgándole al ciudadano un trato cordial, oportuno y servicial en el momento que requiera los servicios públicos del panteón proporcionando óptimamente todo el apoyo, el encargado de panteones junto con el ciudadano revisaran físicamente la tumba donde se realizara la remodelación para tener una mayor control de las acciones que se realizan a cada una de las tumba solicitadas.

3.2.3. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, Artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto Del Poder Público Municipal, Capítulo Primero De los Municipios, Artículo 112, 113, 116, 123, 124.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. TÍTULO IV Régimen Administrativo, CAPÍTULO SEPTIMO De los Servicios Públicos, Artículo 125.
- Bando Municipal de Jaltenco, Estado de México Art. 65 fracción V.

3.2.4. RESPONSABILIDADES.

Lograr un ordenamiento del panteón de la cabecera Municipal, así como brindar el apoyo necesario para dignificar su imagen, y con esto darle atención a la Ciudadanía supervisando que la prestación de los servicios se otorga por el panteón se lleve en condiciones de igualdad, generalidad, continuidad y regularidad.

Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

I. Tendrá a su cargo la administración de los panteones municipales, así como observar y hacer cumplir lo establecido en el Reglamento de Panteones, y las demás disposiciones administrativas relacionadas con el servicio público de panteones.

II. La conservación, mantenimiento a las áreas verdes, limpieza de los andadores y recolección de basura en los Panteones operados en el Ayuntamiento.

III. Proponer el establecimiento de nuevos panteones

IV. Proponer al H. Ayuntamiento a través del Presidente Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento la expedición o modificación de normas y manuales relativos al uso público de panteones; así como los criterios aplicables respecto de las normas relativas.

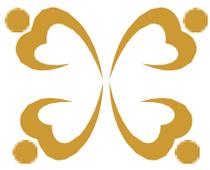
V. Celebrar en nombre del ayuntamiento los contratos ciertos jurídicos relacionados con el servicio público de panteones, incluyendo aquellos por los que se conceda el derecho de uso sobre sepulturas (contrato usufructo).

VI. Vigilar el cumplimiento de este Reglamento, en los panteones establecidos en del Municipio.

Encargado del área de Panteones (personal Administrativo).

I. Regular, autorizar y realizar la recaudación por los servicios prestados en apego a lo establecido en el reglamento de panteones, y demás disposiciones administrativas relacionadas con el servicio público de los panteones municipales.

Prestar el Servicio Público en los todos los Panteones del Ayuntamiento.



- III. Supervisar la prestación del Servicio Público de Panteones en los términos del presente Reglamento.
- IV. Vigilar los sistemas administrativos de los panteones municipales.
- V. Formular informe mensual por escrito, de sus actividades.
- VI. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que soliciten, respecto del Servicio Público de Panteones.
- VII. Expedir los permisos relacionados a modificaciones y/o edificaciones sobre tumbas previa entrega de la documentación que se le solicite al interesado.
- VIII. Expedir las órdenes de pago correspondientes por dichos servicios, conforme a lo dispuesto por el código financiero del Estado de México y municipios vigente
- IX. Expedir las cédulas de ubicación de tumba
- X. Llevar el registro de inhumaciones que se realicen en los panteones del Municipio
- XI. Mantener en orden y al día el sistema electrónico del registro de liquidaciones de pago por la prestación de servicio de panteones.
- XII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del personal de los distintos panteones y vigilar que se lleven al día los registros de las inhumaciones, exhumaciones y/o re-inhumaciones
- XIII. Elaborará las boletas de inhumación, exhumación y re inhumación.
- XIV. Elaborará los formatos de cédula de ubicación de tumba.
- XV. Rendir informe mensual, sobre los ingresos que se generen por la prestación del servicio público de panteón.

Encargado del área de panteones (personal operativo).

- I. Asignar fosa en caso de que los familiares del fallecido no cuenten con una y en caso de que si cuenten con fosa verificar que sea sepultado en la fosa correspondiente.
- II. Verificar las inhumaciones, exhumaciones y re inhumaciones, debiendo observar las condiciones y requisitos que establece el presente reglamento y en apego a los ordenamientos legales aplicables.
- III. Solicitar a los familiares del inhumado la orden de inhumación expedida por el oficial del registro civil, así como copia del recibo de pago de servicio de panteón y copia de la credencial de elector del familiar responsable.
- IV. Realizar registró en bitácora de la inhumación (fecha, hora, nombre del inhumado, sexo, edad, número de acta, causa de muerte, nombre del familiar responsable, dirección, teléfono y firma.

Encargado del mantenimiento del Panteón

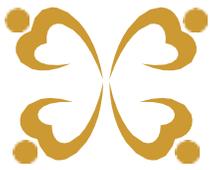
- I. Abrir y cerrar el Panteón.
- II. Mantener en óptimas condiciones de limpieza el Panteón Municipal y los sanitarios.

3.2.5. DEFINICIONES.

Fosa o tumba: La excavación en el terreno de un cementerio horizontal destinada a la inhumación de cadáveres.

Fosa común: el lugar destinado para la inhumación de cadáveres y restos humanos no identificados.

Remodelación: Se refiere a modificar, alterar o transformar algo, ya sea mediante cambios en su estructura general o en ciertos componentes específicos.



3.2.6. INSUMOS

Formatos correspondientes al proceso.

Requisitos:

- Acta de defunción.
-

Credencial de elector del titular del lote de panteón.

- Recibos de pago.

3.2.7. RESULTADOS.

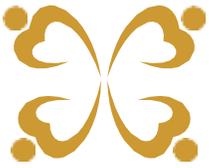
Permiso de remodelación de tumbas.

3.2.8. POLÍTICAS

- Toda persona deberá de presentar su identificación oficial para realizar cualquier trámite.
- De igual forma deberá de presentar su recibo de pago al corriente o su constancia de derechos de panteón actual.
- La entrega de documentación se debe realizar en la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano en el área de panteones.
- Todos los usuarios del Panteón Municipal deberán de respetar las reglas que el encargado hace de su conocimiento sobre la apertura de fosa.
- El horario de oficina es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas. En caso de que ocurra un deceso en sábado, domingo o día festivo habrá números telefónicos disponibles para dar la atención oportuna.
- Costo y Sustento Legal para su Cobro
- Lugares para efectuar su pago es en la Tesorería Municipal.

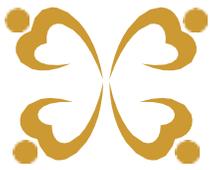
3.2.9. DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	El ciudadano.	Se presenta en la oficina de Panteones y solicita la remodelación de su fosa.
2	Encargado de Panteones/Personal administrativo.	Le solicita los documentos pertinentes para realizar el registro apertura de fosa, tales como son: <input type="checkbox"/> Tener registrada la tumba con sus refrendos al corriente.
3	El ciudadano.	Otorga los documentos requeridos.
4	Encargado de Panteones/Personal administrativo.	Realiza la verificación apropiada a los datos y documentos proporcionados por el ciudadano.
5	Encargado de Panteones/Personal administrativo.	Al cumplir con los documentos solicitados completamente en orden y forma, se realiza junto con el ciudadano y el encargado de panteón la verificación física acorde a los datos. (correctos)
6	Encargado de Panteones/Personal administrativo.	Le indicara al ciudadano las especificaciones acordes al reglamento para la apertura de la fosa.
7	Encargado de Panteones/Personal	Realiza orden de pago de Tesorería, para el ciudadano.

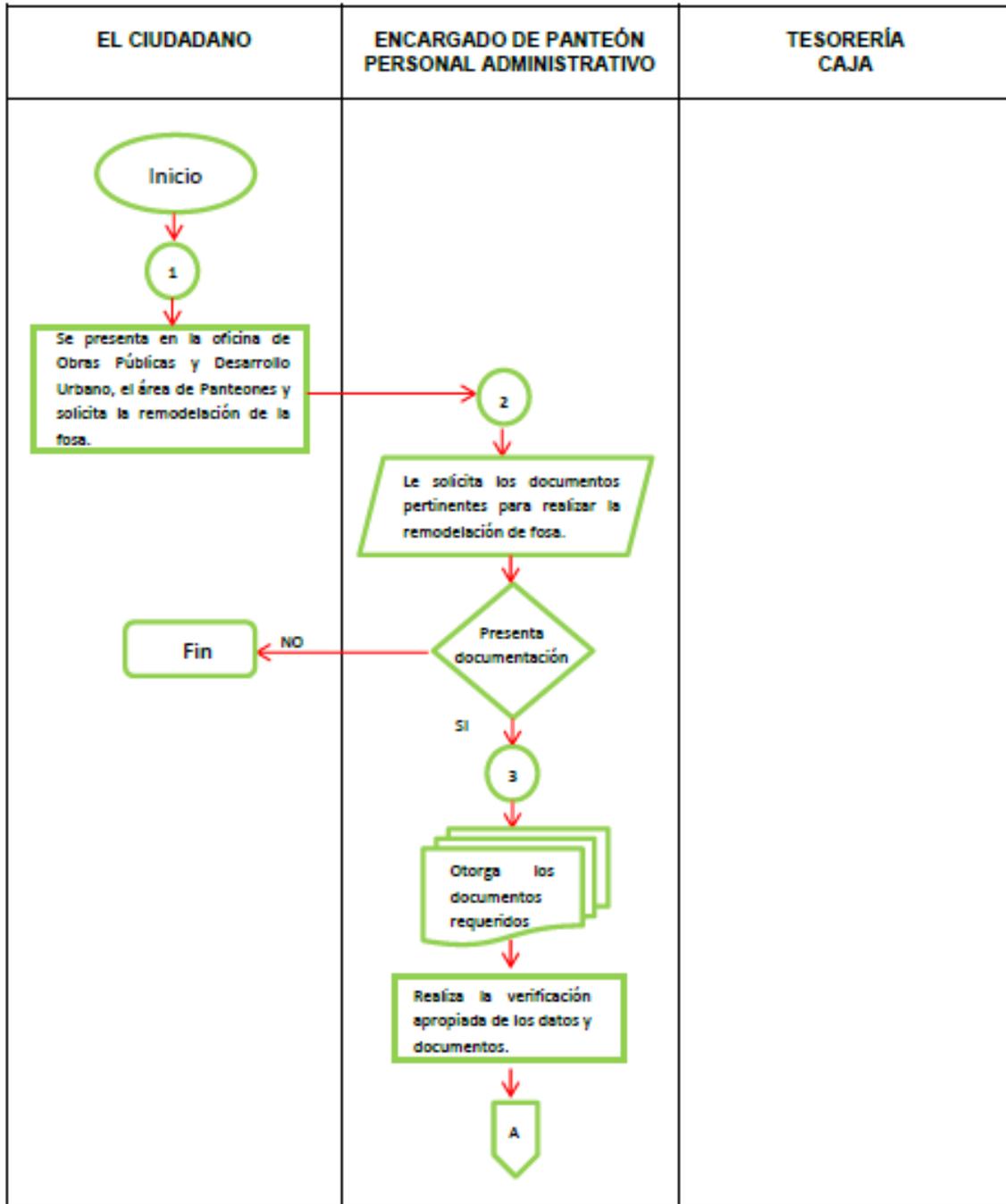


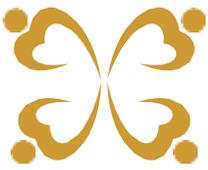
	administrativo.	
8	El ciudadano.	Realiza pago en Tesorería.
9	El ciudadano.	Entrega copia de recibo de pago al personal administrativo de panteones.
10	Encargado de Panteones/Personal administrativo.	Realiza el llenado del formato de Remodelación con vigencia de un mes para realizar su trabajo.
11	El ciudadano	Realiza la remodelación correspondiente.



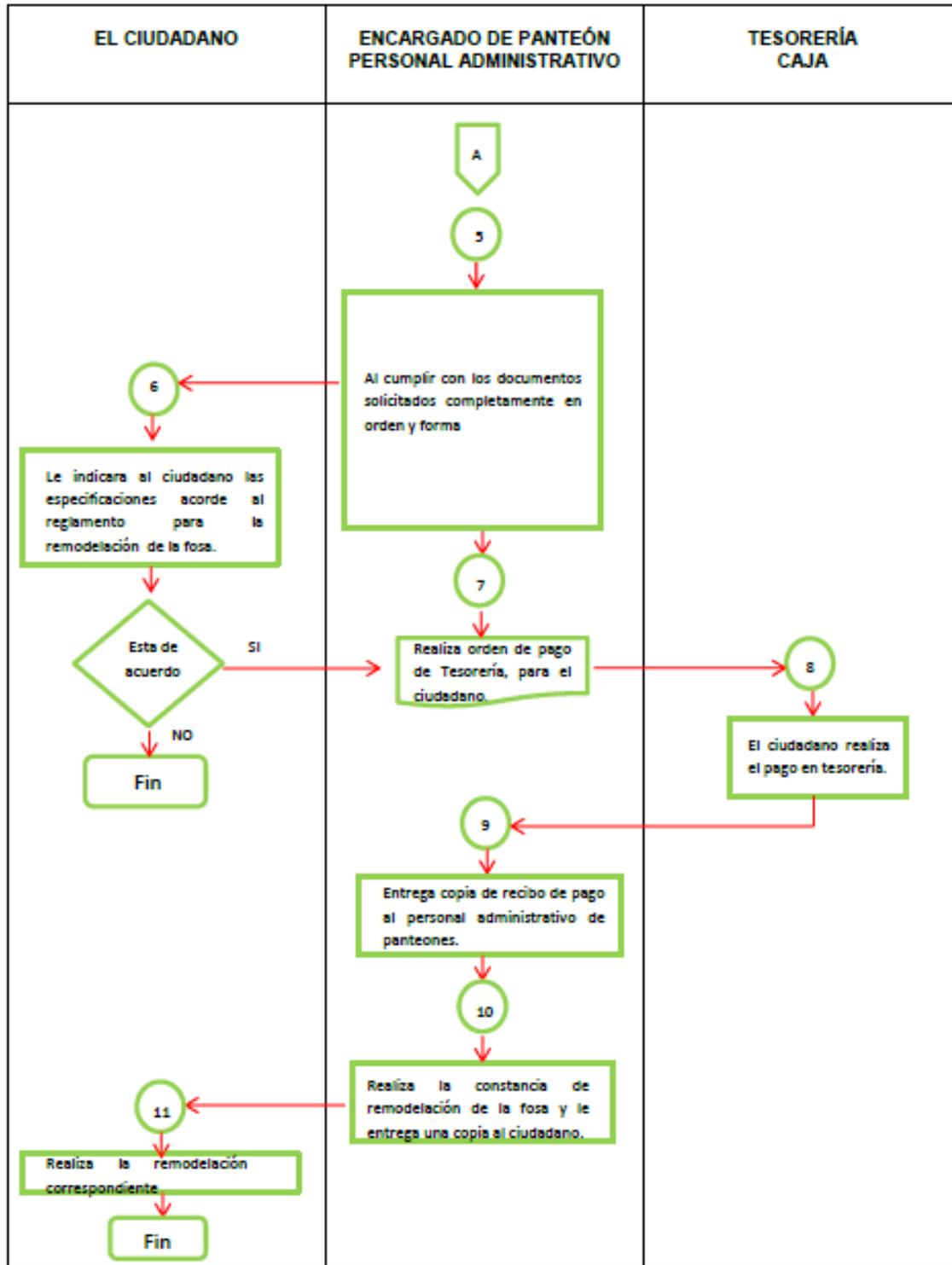


3.2.10. DIAGRAMA





PROCEDIMIENTO: REMODELACIÓN DE TUMBA



3.3. LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS PARA REGISTRO DE TUMBAS Y ACTUALIZACIÓN DE MEDIDAS.

3.3.1. OBJETIVO

El área de Panteones otorga el permiso correspondiente para el levantamiento de medidas para registros de tumbas y actualización de medidas, que el ciudadano solicite brindándoles una atención digna y al mismo tiempo proporcionarle la información correspondiente que lleva este proceso, el ciudadano junto con el encargado de panteones acude a la tumba a realizar la toma de medidas correspondientes verificando que sea el lugar correcto de acuerdo a los datos proporcionados por el solicitante.

3.3.2. ALCANCE

Aplica a los ciudadanos que requieran los servicios públicos de levantamiento de medidas para registros de tumbas y actualización de medidas, otorgándole al ciudadano un trato cordial, oportuno y servicial en el momento que requiera los servicios públicos del panteón proporcionando óptimamente todo el apoyo, el encargado de panteón (Personal operativo) junto con el ciudadano revisaran físicamente la tumba donde se realizara el levantamiento de medidas para tener una mayor control de las acciones que se realizan a cada una de las tumba solicitadas.

3.3.3. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, Artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto Del Poder Público Municipal, Capítulo Primero De los Municipios, Artículo 112, 113, 116, 123, 124.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. TÍTULO IV Régimen Administrativo, CAPÍTULO SEPTIMO De los Servicios Públicos, Artículo 125.
- Bando Municipal de Jaltenco, Estado de México Art. 65 fracción V.

3.3.4. RESPONSABILIDADES.

Lograr un ordenamiento del panteón de la cabecera Municipal, así como brindar el apoyo necesario para dignificar su imagen, y con esto darle atención a la Ciudadanía supervisando que la prestación de los servicios se otorga por el panteón se lleve en condiciones de igualdad, generalidad, continuidad y regularidad.

Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

I. Tendrá a su cargo la administración de los panteones municipales, así como observar y hacer cumplir lo establecido en el Reglamento de Panteones, y las demás disposiciones administrativas relacionadas con el servicio público de panteones.

II. La conservación, mantenimiento a las áreas verdes, limpieza de los andadores y recolección de basura en los Panteones operados en el Ayuntamiento.

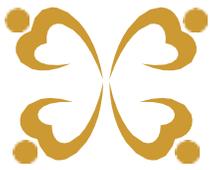
III. Proponer el establecimiento de nuevos panteones.

IV. Proponer al H. Ayuntamiento a través del Presidente Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento la expedición o modificación de normas y manuales relativos al uso público de panteones; así como los criterios aplicables respecto de las normas relativas.

V. Celebrar en nombre del ayuntamiento los contratos ciertos jurídicos relacionados con el servicio público de panteones, incluyendo aquellos por los que se conceda el derecho de uso sobre sepulturas (contrato usufructo).

VI. Vigilar el cumplimiento de este Reglamento, en los panteones establecidos en del Municipio.

Encargado del área de Panteones (personal Administrativo).



Regular, autorizar y realizar la recaudación por los servicios prestados en apego a lo establecido en el reglamento de panteones, y demás disposiciones administrativas relacionadas con el servicio público de los panteones municipales.

II. Prestar el Servicio Público en los todos los Panteones del Ayuntamiento.

III. Supervisar la prestación del Servicio Público de Panteones en los términos del presente Reglamento.

IV. Vigilar los sistemas administrativos de los panteones municipales.

V. Formular informe mensual por escrito, de sus actividades.

VI. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que soliciten, respecto del Servicio Público de Panteones.

VII. Expedir los permisos relacionados a modificaciones y/o edificaciones sobre tumbas previa entrega de la documentación que se le solicite al interesado.

VIII. Expedir las órdenes de pago correspondientes por dichos servicios, conforme a lo dispuesto por el código financiero del Estado de México y municipios vigente

IX. Expedir las cédulas de ubicación de tumba

X. Llevar el registro de inhumaciones que se realicen en los panteones del Municipio

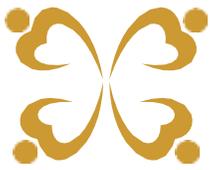
XI. Mantener en orden y al día el sistema electrónico del registro de liquidaciones de pago por la prestación de servicio d panteones

XII. Verificar el cumplimiento s e las obligaciones del personal de los distintos panteones y vigilar que se lleven al día los registros de las inhumaciones, exhumaciones y/o re-inhumaciones

XIII. Elaborará las boletas de inhumación, exhumación y re inhumación.

XIV. Elaborará los formatos de cedula de ubicación de tumba.

XV. Rendir informe mensual, sobre los ingresos que se generen por la prestación del servicio público de panteón.



Encargado del área de panteones (personal operativo).

- I. Asignar fosa en caso de que los familiares del fallecido no cuenten con una y en caso de que si cuenten con fosa verificar que sea sepultado en la fosa correspondiente.
- II. Verificar las inhumaciones, exhumaciones y re inhumaciones, debiendo observar las condiciones y requisitos que establece el presente reglamento y en apego a los ordenamientos legales aplicables.
- III. Solicitar a los familiares del inhumado la orden de inhumación expedida por el oficial del registro civil, así como copia del recibo de pago de servicio de panteón y copia de la credencial de elector del familiar responsable.
- IV. Realizar registró en bitácora de la inhumación (fecha, hora, nombre del inhumado, sexo, edad, número de acta, causa de muerte, nombre del familiar responsable, dirección, teléfono y firma.

Encargado del mantenimiento del Panteón

- I. Abrir y cerrar el Panteón.
- II. Mantener en óptimas condiciones de limpieza el Panteón Municipal y los sanitarios.

3.3.5. DEFINICIONES.

Fosa o tumba: La excavación en el terreno de un cementerio horizontal destinada a la inhumación de cadáveres.

Fosa común: el lugar destinado para la inhumación de cadáveres y restos humanos no identificados.

Remodelación: Se refiere a modificar, alterar o transformar algo, ya sea mediante cambios en su estructura general o en ciertos componentes específicos.

3.3.6. INSUMOS

Formatos correspondientes al proceso.

Requisitos:

- Constancia de pago de Derechos de Panteón al corriente.

3.3.7. RESULTADOS.

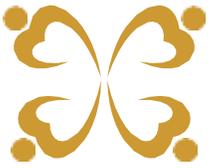
Permiso de remodelación de tumbas.

3.3.8. POLÍTICAS

- Toda persona deberá de presentar su identificación oficial para realizar cualquier trámite.
- De igual forma deberá de presentar su recibo de pago al corriente o su constancia de derechos de panteón actual.
- La entrega de documentación se debe realizar en la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano en el área de panteones.
- Todos los usuarios del Panteón Municipal deberán de respetar las reglas que el encargado hace de su conocimiento sobre la apertura de fosa.
- El horario de oficina es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas. En caso de que ocurra un deceso en sábado, domingo o día festivo habrá números telefónicos disponibles para dar la atención oportuna.
- Costo y Sustento Legal para su Cobro
- Lugares para efectuar su pago es en la Tesorería Municipal.

3.3.9. DESARROLLO

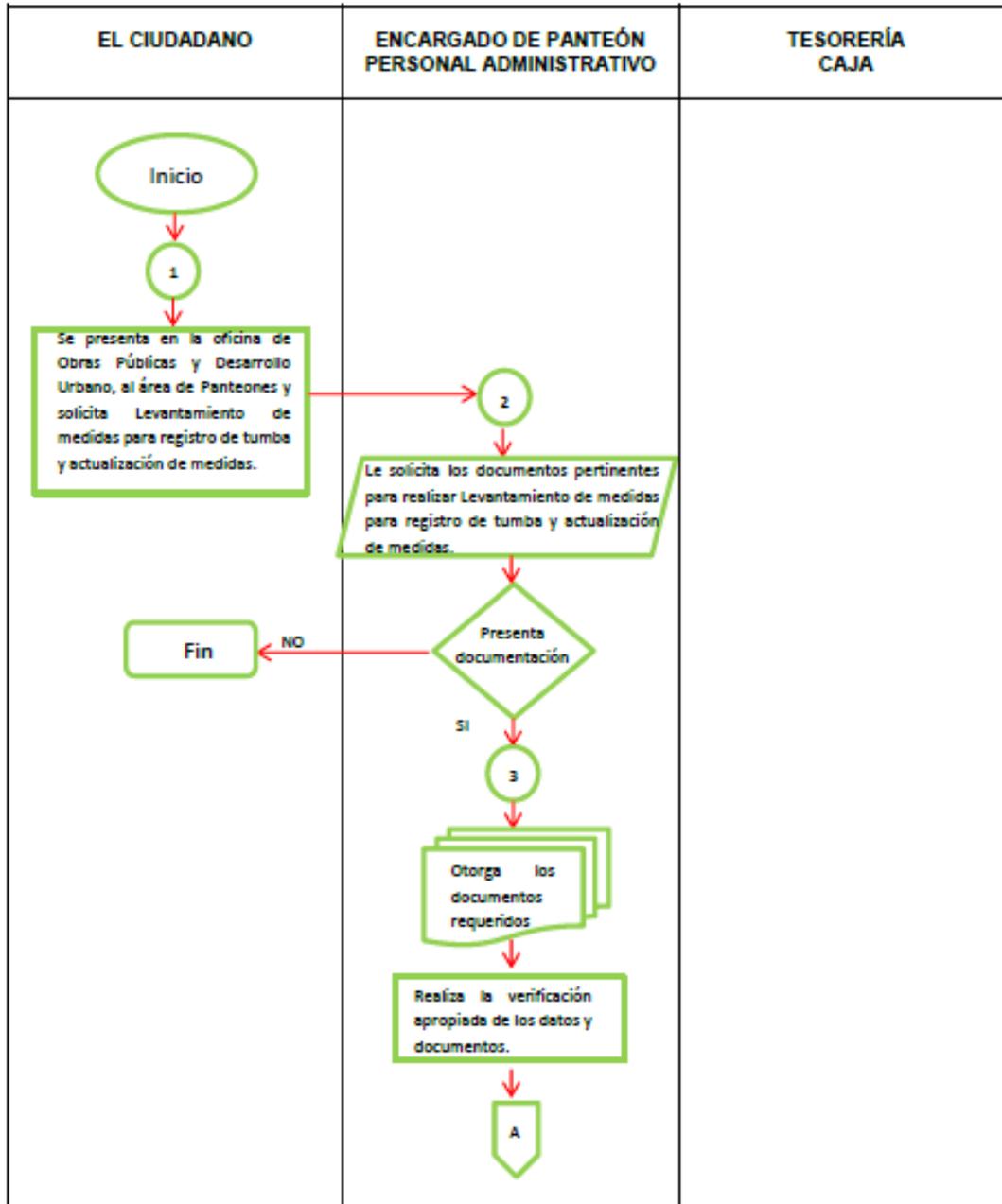
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	El ciudadano.	Se presenta en la oficina de Panteones y solicita el Levantamiento de medidas para registro de tumba y actualización de medidas.
2	Encargado de Panteones/Personal administrativo.	Le solicita los documentos pertinentes para realizar el registro el Levantamiento de medidas para registro de tumba y actualización de medidas, tales como son: Su constancia de refrendo anual al corriente.
3	El ciudadano.	Otorga los documentos requeridos.
4	Encargado de Panteones/Personal administrativo.	Realiza la verificación apropiada a los datos y documentos proporcionados por el ciudadano.
5	Encargado de Panteones/Personal administrativo.	Al cumplir con los documentos solicitados completamente en orden y forma, se realiza junto con el ciudadano y el encargado de panteón la verificación física acorde a los datos. (correctos)
6	Encargado de Panteones/Personal administrativo.	El encargado de panteones y el ciudadano van físicamente a sacar las medidas de la tumba, con nombre y colindantes.
7	Encargado de Panteones/Personal administrativo.	Registra la información en un formato para realizar la actualización de las nuevas medidas.
8	El ciudadano.	Realiza pago en Tesorería.
9	El ciudadano.	Entrega copia de recibo de pago al personal administrativo de panteones.
10	Encargado de Panteones/Personal administrativo.	Realiza el llenado del formato Levantamiento de medidas para registro de tumba y actualización de medidas.
11	El ciudadano	Se entrega formato con nuevas

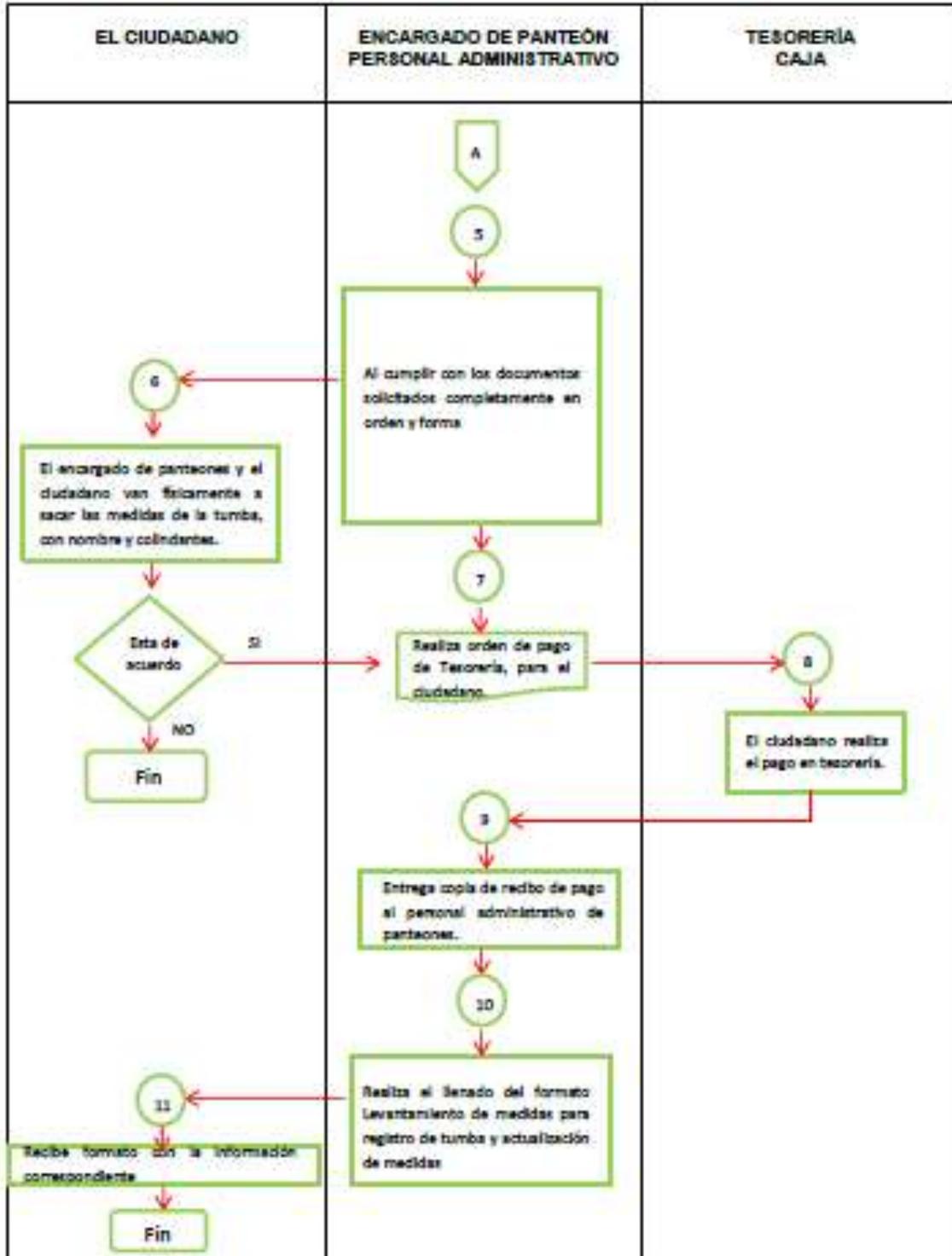
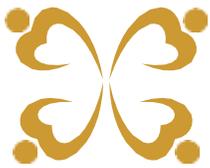


		medidas.
--	--	----------

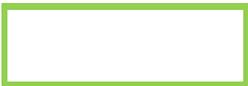
3.3.10. DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS PARA REGISTRO DE TUMBAS Y ACTUALIZACIÓN DE MEDIDAS.





IV.-SIMBOLOGIA

SIMBOLO	REPRESENTA
	<p>Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de actividades. Puede tener cambios de direcciones, dependiendo de quien realiza la actividad.</p>
	<p>Indica el número de actividad. Corresponde a la numeración de la actividad del desarrollo.</p>
	<p>Descripción de la actividad. En este recuadro se anota la actividad simplificada.</p>
	<p>Multidocumento se refiere a un conjunto de distintos documentos.</p>
	<p>Decisión indica en un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo “sí” – “no”.</p>
	<p>Conector de hoja.</p>