



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		01	39

INDICE

PÁG

I. INTRODUCCIÓN.....	02
II. OBJETIVO GENERAL.....	03
III. REFERENCIAS	04
IV. DEFINICIONES.....	05
V. INSUMOS.....	06
VI. RESULTADOS.....	07
VII. POLÍTICAS.....	09
VIII. PROCEDIMIENTOS.....	10
IX. FORMATOS Y REQUISITOS.....	35
X. SIMBOLOGÍA.....	37
XII. REGISTRO DE EDICIONES.....	19
XIII. VALIDACIÓN.....	20

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		02	39

I.INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Panteones del H. Ayuntamiento de Teoloyucan ha sido elaborado con el objetivo de proporcionar una guía clara, concisa y completa de las actividades que se realizan en esta área. Su estricto apego al marco jurídico y normativo vigente garantiza la transparencia y eficiencia en la gestión de los tramites de pago y servicios funerarios municipales.

Este documento, a través de descripciones detalladas y diagramas de flujo, busca facilitar la comprensión de cada proceso, desde la solicitud de servicios hasta la administración de los recursos. Se busca estandarizar las operaciones, optimizando la eficiencia y garantizando la calidad del servicio a la población de Teoloyucan.

La importancia de este manual radica en la necesidad de establecer un sistema de trabajo ordenado y eficiente, que permita:

- **Uniformidad en la atención:** Asegura que todos los empleados de la Dirección Ejecutiva de Panteones brinden el mismo nivel de servicio, independientemente de su puesto.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** Facilita la supervisión y el seguimiento de las actividades, garantizando la transparencia en la gestión de los recursos públicos.
- **Mejora continua:** Sirve como base para la identificación de áreas de oportunidad y la implementación de mejoras en los procesos.
- **Capacitación y formación:** Facilita la capacitación de nuevo personal, asegurando una rápida integración al equipo de trabajo.
- **Cumplimiento legal:** Garantiza el cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes en materia de servicios.

Este manual es una herramienta fundamental para el buen funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Panteones, contribuyendo a la prestación de un servicio eficiente y digno a la comunidad de Teoloyucan. Se espera que su consulta y aplicación contribuyan a la mejora continua de los procesos y a la satisfacción de los usuarios. Se recomienda su lectura atenta y la aplicación de las instrucciones contenidas en cada procedimiento.

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		03	39

II.OBJETIVO GENERAL

Proporcionar una guía exhaustiva y detallada de todas las actividades y procesos que se realizan dentro de la Dirección Ejecutiva de Panteones del H. Ayuntamiento de Teoloyucan. Se busca sistematizar y documentar, de manera clara y precisa, cada uno de los pasos involucrados en la gestión integral de los servicios funerarios y de cobro municipales. Este manual pretende ser una herramienta fundamental para la estandarización de las operaciones, asegurando la uniformidad en la atención al público, la eficiencia en la ejecución de las tareas, y la transparencia en la gestión de los recursos públicos.

Se enfatiza la importancia de documentar los procedimientos con el fin de:

- Establecer un marco de referencia claro y conciso: Definir con precisión cada paso de cada proceso, eliminando ambigüedades y asegurando la correcta ejecución de las tareas.
- Mejorar la eficiencia y la productividad: Optimizar los procesos, identificando y eliminando redundancias y actividades innecesarias.
- Garantizar la calidad del servicio: Establecer estándares de calidad en la prestación de los servicios funerarios, asegurando la satisfacción de los usuarios.
- Promover la transparencia y la rendición de cuentas: Facilitar la supervisión y el seguimiento de las actividades, permitiendo una evaluación objetiva del desempeño y la identificación de áreas de mejora.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente: Guiar las acciones de la Dirección Ejecutiva de Panteones de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables en materia de servicios funerarios.
- Documentar el conocimiento tácito: Capturar la experiencia y el conocimiento del personal, asegurando la continuidad de las operaciones y la preservación del conocimiento institucional.

En resumen, este manual busca ser un instrumento vital para la optimización de la gestión de los servicios funerarios y de cobro municipales, contribuyendo a la eficiencia, transparencia y calidad del servicio prestado a la comunidad de Teoloyucan.

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		04	39

III. REFERENCIAS

La Dirección Ejecutiva de Panteones opera en referencia y bajo un marco jurídico que regula su funcionamiento y su relación con el Ayuntamiento. Este marco legal comprende diversos ordenamientos que establecen las bases para su operación y la de las unidades administrativas que la integran. A continuación, se desglosan los principales marcos jurídicos y administrativos que sustentan la actividad de la Dirección:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115, fracción III, inciso e.
- Artículos 122, 123 Fracción I, 124 de la Constitución Política del estado libre y soberano de México; 31 Fracción I, 48 Fracción III y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Financiero Artículo 155 Estado de México 09 de marzo de 1999.
- Bando Municipal de Teoloyucan 2025 Título VI Capítulo II. De los Panteones, Artículos 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75.
- Reglamento Municipal de Panteones de Teoloyucan
- Las demás disposiciones jurídicas aplicables

Por lo tanto, la Dirección Ejecutiva de Panteones se rige por un marco legal y administrativo integral que asegura su correcto funcionamiento y su alineación con las políticas del Ayuntamiento. La consulta y el cumplimiento de estas normas son esenciales para la eficiente gestión de los servicios funerarios municipales.

	H. AYUNTAMIENTO DE TELOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		05	39

IV. DEFINICIONES

Alcance: Define los límites y la extensión de los servicios o trabajos realizados en el panteón. Por ejemplo, el alcance de un contrato de mantenimiento podría incluir la limpieza de áreas comunes, pero no la reparación de tumbas individuales.

Construcción: Se refiere a la edificación de nuevas estructuras dentro del panteón, como criptas, mausoleos, o la preparación de nuevas áreas de inhumación.

Exhumación: Proceso de desenterrar un cuerpo previamente enterrado. Requiere autorización legal y se realiza siguiendo protocolos específicos.

Fundamento Legal: Marco jurídico que sustenta las operaciones y regulaciones del panteón. Incluye leyes, reglamentos y normas que rigen la administración, operación y mantenimiento del camposanto.

Gaveta: Recipiente individual, generalmente de concreto o metal, ubicado dentro de una cripta o nicho, destinado a la inhumación de un cuerpo.

Inhumación: Acto de enterrar un cuerpo o restos humanos en una tumba o nicho.

Insumos: Materiales, herramientas, equipos y recursos necesarios para llevar a cabo las actividades del panteón. Ejemplos: concreto, herramientas de jardinería, equipo de limpieza, materiales de construcción, etc.

Lote: Espacio de terreno dentro del panteón destinado a la inhumación de uno o varios cuerpos. Puede ser de diferentes tamaños y precios dependiendo de su ubicación y características.

Mantenimiento: Conjunto de acciones para conservar el panteón en buen estado. Incluye limpieza, reparación de infraestructura, jardinería, etc.

Orden de Pago Unidad Administrativa: Documento oficial que autoriza el pago por un servicio o producto específico dentro del panteón.

Refrendo: Renovación o confirmación de un permiso, contrato o autorización. En el contexto funerario, podría referirse a la renovación de una concesión de un lote.

Inhumación: Acto de depositar un cadáver en una sepultura, cripta o gaveta dentro de un panteón, de acuerdo con las normas sanitarias y las disposiciones jurídicas aplicables.

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		06	39

V. INSUMOS

La Dirección Ejecutiva de Panteones tiene como objetivo brindar un servicio eficiente y transparente a la comunidad. Para lograr esto, se requiere que todos los solicitantes presenten la documentación necesaria para garantizar la correcta gestión de los trámites. La falta de alguno de estos documentos puede ocasionar retrasos o la imposibilidad de procesar su solicitud. Por ello, se recomienda revisar cuidadosamente la siguiente lista antes de iniciar cualquier procedimiento.

Para iniciar cualquier trámite ante la Dirección Ejecutiva de Panteones, es indispensable cumplir con alguno de los siguientes requisitos documentales:

- **Identificación oficial vigente del solicitante:** Es fundamental presentar una identificación oficial vigente, como credencial para votar, pasaporte o cédula profesional, para verificar la identidad del solicitante y garantizar la legalidad del trámite.
- **Identificación oficial vigente del titular del lote:** En caso de que el solicitante no sea el titular del lote en el panteón, se requiere la presentación de una identificación oficial vigente del titular del lote. Esto es crucial para asegurar que la persona que realiza la solicitud tiene la autorización necesaria para realizar las gestiones correspondientes.
- **Recibo de pago del lote:** Se deberá presentar el recibo de pago que compruebe la propiedad o el derecho de uso del lote en el panteón. Este comprobante debe estar actualizado y reflejar el pago correspondiente al lote en cuestión. Es importante verificar que el recibo incluya el número de lote y el nombre del titular.
- **Permisos correspondientes al lote:** Dependiendo del trámite a realizar, se podrían requerir permisos adicionales relacionados con el lote en el panteón. Estos permisos pueden variar según la naturaleza del trámite y deben ser presentados en original o copia simple.

La presentación completa y correcta de estos documentos es fundamental para agilizar el proceso de cualquier trámite ante la Dirección Ejecutiva de Panteones. La omisión de alguno de estos requisitos puede generar demoras significativas, incluso la imposibilidad de procesar la solicitud. Se recomienda a los solicitantes verificar cuidadosamente que cuentan con toda la documentación requerida antes de iniciar el trámite, para asegurar una gestión eficiente y oportuna.

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		07	39

VI. RESULTADOS

La Dirección Ejecutiva de Panteones ofrece diversos servicios que culminan en resultados específicos con un valor tangible e intangible para el usuario. A continuación, se detallan los resultados de cada procedimiento, especificando su significado y el valor que representan para el solicitante, tanto en el ámbito práctico como en el emocional:

Pago de Mantenimiento/Refrendo Anual: Este pago asegura la conservación y mantenimiento de las áreas comunes del panteón, garantizando la estética y el buen estado del lugar donde descansan los restos de sus seres queridos. Representa la continuidad del cuidado y respeto hacia los difuntos.

Permiso de Construcción de Gaveta: Este permiso autoriza la construcción de una gaveta o nicho para la inhumación de restos. Significa la obtención del espacio físico necesario para depositar los restos de manera digna y ordenada, de acuerdo con las regulaciones del panteón.

Permiso de Inhumación: Este permiso autoriza la inhumación o entierro de los restos en el lote asignado. Representa la culminación del proceso de despedida y el inicio del descanso final del ser querido, en un espacio legalmente autorizado.

Permiso de Exhumación: Este permiso autoriza la extracción de restos del panteón, ya sea para su traslado a otro lugar o por cualquier otra causa justificada. Representa la posibilidad de cumplir con deseos previos del difunto o con necesidades familiares, dentro del marco legal establecido.

Permiso de Construcción de Jardinera: Este permiso autoriza la construcción de una jardinera o monumento sobre la sepultura. Significa la posibilidad de personalizar el espacio de descanso del ser querido, creando un lugar de recuerdo y homenaje.

Permiso de Inhumación de Restos Cremados: Este permiso autoriza la inhumación de cenizas en el lote asignado. Representa la posibilidad de dar sepultura a los restos cremados de manera digna y respetuosa, de acuerdo con las preferencias de la familia.

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		08	39

Orden de Pago: Cualquier orden de pago generada para cualquiera de los trámites mencionados representa la constancia oficial del pago realizado y la autorización para proceder con el servicio solicitado. Es la evidencia del cumplimiento de los requisitos administrativos y el inicio del proceso correspondiente.

Aportación a mejoras: Pago realizado por el titular de un lote para financiar mejoras en el panteón. Este pago se acumula hasta alcanzar el monto total necesario para la adquisición de un lote.

Adquisición de un lote derivado de sus aportaciones: Obtención de un lote en el panteón como resultado de las aportaciones realizadas por el solicitante para mejoras. El monto total pagado en aportaciones se aplica al costo del lote.

Investigación: Proceso para verificar la titularidad de un lote antes de proporcionar información al solicitante. El pago cubre los costos de la investigación realizada para confirmar la propiedad del lote.

En resumen, los resultados de los procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Panteones trascienden los aspectos puramente administrativos, ofreciendo un valor significativo para el solicitante, tanto en el plano práctico como en el emocional, contribuyendo al proceso de duelo y al respeto por la memoria de los seres queridos.

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		09	39

VII.POLÍTICAS

La Dirección Ejecutiva de Panteones establece las siguientes políticas y directrices para el desarrollo de todos sus procedimientos, con el fin de garantizar la eficiencia, transparencia y legalidad de estos:

1. Horarios de Atención:

- Días hábiles (Lunes a Viernes): De 9:00 a 18:00 horas.
- Sábados: De 9:00 a 13:00 horas.
- Domingos: Únicamente se atenderán trámites de inhumación, de 9:00 a 13:00 horas.

2. La Dirección Ejecutiva de Panteones se compromete a proteger la confidencialidad de la información. No se proporcionará información a personas que no se identifiquen debidamente con una identificación oficial vigente y presenten, en su caso, un poder notarial del titular del lote, debidamente autenticado, que autorice el acceso a dicha información.

3. Los permisos de construcción tienen una vigencia de 15 días naturales a partir de su emisión. Si la construcción no se inicia dentro de este plazo, el permiso caduco y deberá solicitarse y pagarse nuevamente.

4. Para la correcta gestión de los trámites, se requiere la presentación de copias de los comprobantes de pago y de las identificaciones oficiales de los solicitantes. Esta documentación será anexada a los expedientes correspondientes.

5. Todos los pagos relacionados con los servicios de los Panteones Municipales deberán efectuarse en la Tesorería Municipal. La Dirección Ejecutiva de Panteones únicamente extiende órdenes de pago, pero no realiza cobros directos.

El cumplimiento de estas políticas y directrices es fundamental para el buen funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Panteones y para garantizar la prestación de servicios eficientes y transparentes a la ciudadanía. Se solicita la colaboración de todos los usuarios para asegurar el respeto de estas normas.

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		09	39

VIII.PROCEDIMIENTOS

1.-Nombre del procedimiento: Orden de pago de Mantenimiento y Refrendo Anual.

Código: DEP/P01

Unidad responsable: La Dirección Ejecutiva de Panteones de Teoloyucan.

Objetivo: Actualizar el pago de mantenimiento y refrendo anual para la conservación de titularidad de lote y contribuir para brindar mantenimiento a los panteones municipales.

Alcance: Este pago asegura la conservación y mantenimiento de las áreas comunes del panteón, garantizando la estética y el buen estado del lugar donde descansan los restos de sus seres queridos. Representa la continuidad del cuidado y respeto hacia los difuntos.

Políticas y normas: Todos los pagos relacionados con los servicios de los Panteones Municipales deberán efectuarse en la Tesorería Municipal. La Dirección Ejecutiva de Panteones únicamente extiende órdenes de pago, pero no realiza cobros directos.

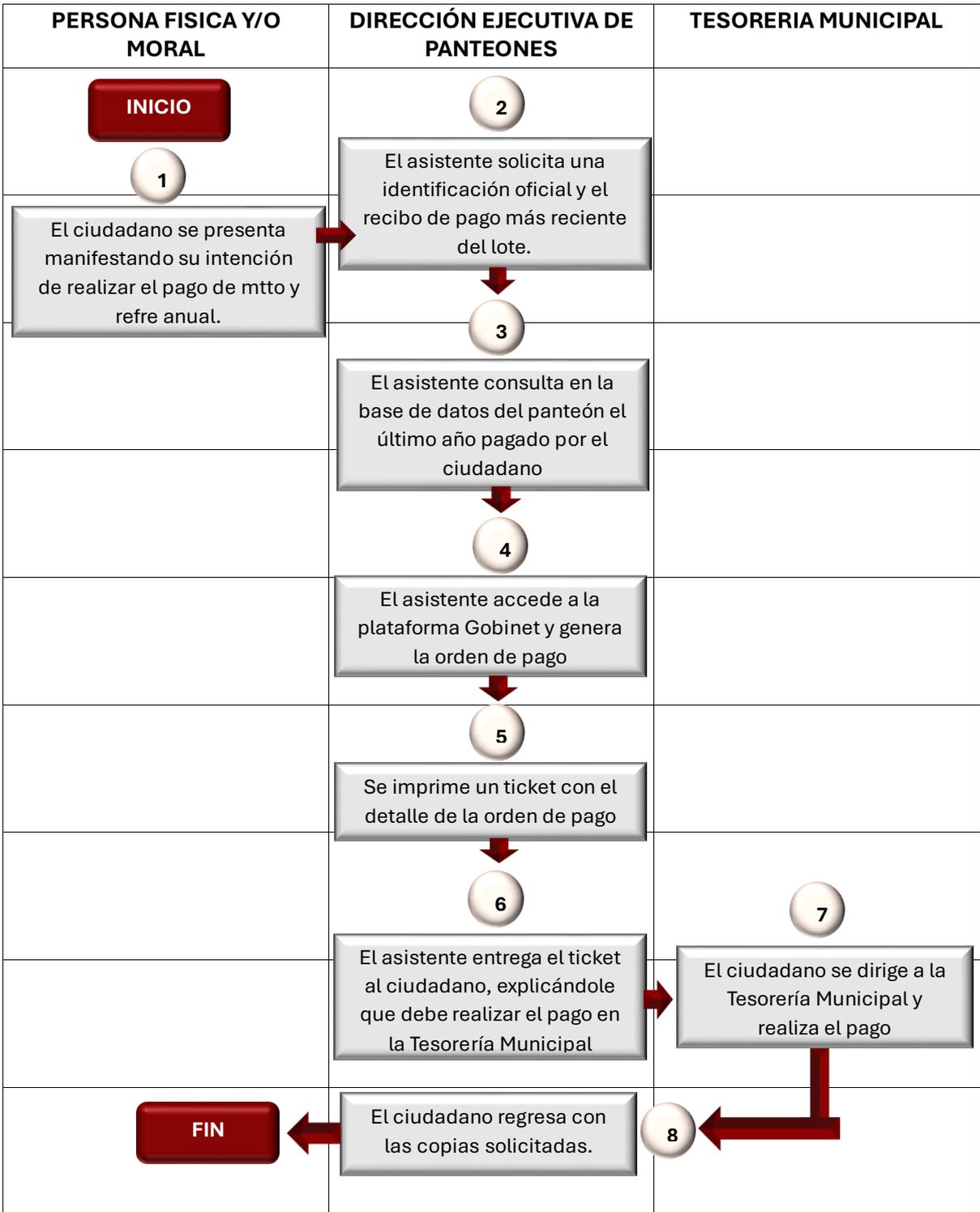
Fundamento legal:

- Artículos 122, 123 Fracción I, 124 de la Constitución Política del estado libre y soberano de México; 31 Fracción I, 48 Fracción III y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Financiero Artículo 155 Estado de México 09 de marzo de 1999.
- Bando Municipal de Teoloyucan 2025 Título VI Capítulo II. De los Panteones, Artículos 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75.

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		10	39

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El ciudadano se presenta en la Dirección Ejecutiva de Panteones manifestando su intención de realizar el pago de mantenimiento y refrendo anual de su lote.
2.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El asistente administrativo solicita al ciudadano su identificación oficial vigente (INE, pasaporte, etc.) y el recibo de pago más reciente del lote.
3.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El asistente consulta en la base de datos del panteón el último año pagado por el ciudadano, para determinar el periodo de adeudo.
4.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El asistente accede a la plataforma Gobinet y genera la orden de pago correspondiente, considerando los años de adeudo y los metros cuadrados del lote, según la información obtenida en la base de datos. El sistema calculará el monto total a pagar.
5.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El sistema imprime un ticket con el detalle de la orden de pago (número de orden, nombre del titular, descripción del pago, monto total, etc.).
6.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El asistente entrega el ticket al ciudadano, explicándole que debe realizar el pago en la Tesorería Municipal y que deberá regresar posteriormente con las copias de los comprobantes de pago, así como de la identificación del titular,
7.	Tesorería Municipal / Asistente Administrativo	El ciudadano se dirige a la Tesorería Municipal y realiza el pago correspondiente, según los datos indicados en el ticket.
8.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El ciudadano regresa a la Dirección Ejecutiva de Panteones con las copias de los comprobantes de pago y una copia de su identificación oficial. El asistente administrativo recibe la documentación y la anexa al expediente del lote, dando por concluido el trámite.

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		11	39



	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		12	39

2.-Nombre del procedimiento: Orden de pago de Permiso de Inhumación/ Exhumación de Restos Áridos o Cremados.

Código: DEP/P02

Unidad responsable: La Dirección Ejecutiva de Panteones de Teoloyucan,

Objetivo: Realizar el pago de permiso de inhumación o exhumación de restos áridos o cremados para poder generar posteriormente el permiso y contribuir, así como cumplir con las normas.

Alcance: Representa la constancia oficial del pago realizado y la autorización para proceder con el servicio solicitado. Es la evidencia del cumplimiento de los requisitos administrativos y el inicio del proceso correspondiente.

Políticas y normas: Para la correcta gestión de los trámites, se requiere la presentación de copias de los comprobantes de pago y de las identificaciones oficiales de los solicitantes. Esta documentación será anexada a los expedientes correspondientes.

Todos los pagos relacionados con los servicios de los Panteones Municipales deberán efectuarse en la Tesorería Municipal. La Dirección Ejecutiva de Panteones únicamente extiende órdenes de pago, pero no realiza cobros directos.

Fundamento legal:

- Artículos 122, 123 Fracción I, 124 de la Constitución Política del estado libre y soberano de México; 31 Fracción I, 48 Fracción III y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Financiero Artículo 155 Estado de México 09 de marzo de 1999.
- Bando Municipal de Teoloyucan 2025 Título VI Capítulo II. De los Panteones, Artículos 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75.
- Reglamento Municipal de Panteones de Teoloyucan.

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		13	39

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El ciudadano se presenta en la Dirección Ejecutiva de Panteones manifestando su intención de realizar el pago de permiso de inhumación o exhumación.
2.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	La asistente solicita el recibo de pago actualizado del lote en el que se llevara a cabo la inhumación o exhumación, así como una copia simple de la identificación del titular.
3.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El asistente genera una orden de pago en la plataforma Gobinet utilizando la información proporcionada por el ciudadano y lo contenido en el recibo.
4.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Se entrega al ciudadano un ticket con el monto a pagar, especificando claramente si se trata de un permiso de inhumación o exhumación y se le solicitan dos copias del recibo de pago del permiso y dos copias de su identificación oficial.
5.	Tesorería Municipal / Asistente Administrativo	El ciudadano se dirige a la Tesorería para realizar el pago correspondiente.
6.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El ciudadano regresa a la oficina con dos copias del recibo de pago del permiso (inhumación o exhumación) y dos copias de su identificación oficial.
7.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El asistente verifica la información y da por concluida esta parte del trámite.



H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

EDICIÓN

EMISIÓN

AUTORIZACIÓN

PÁG

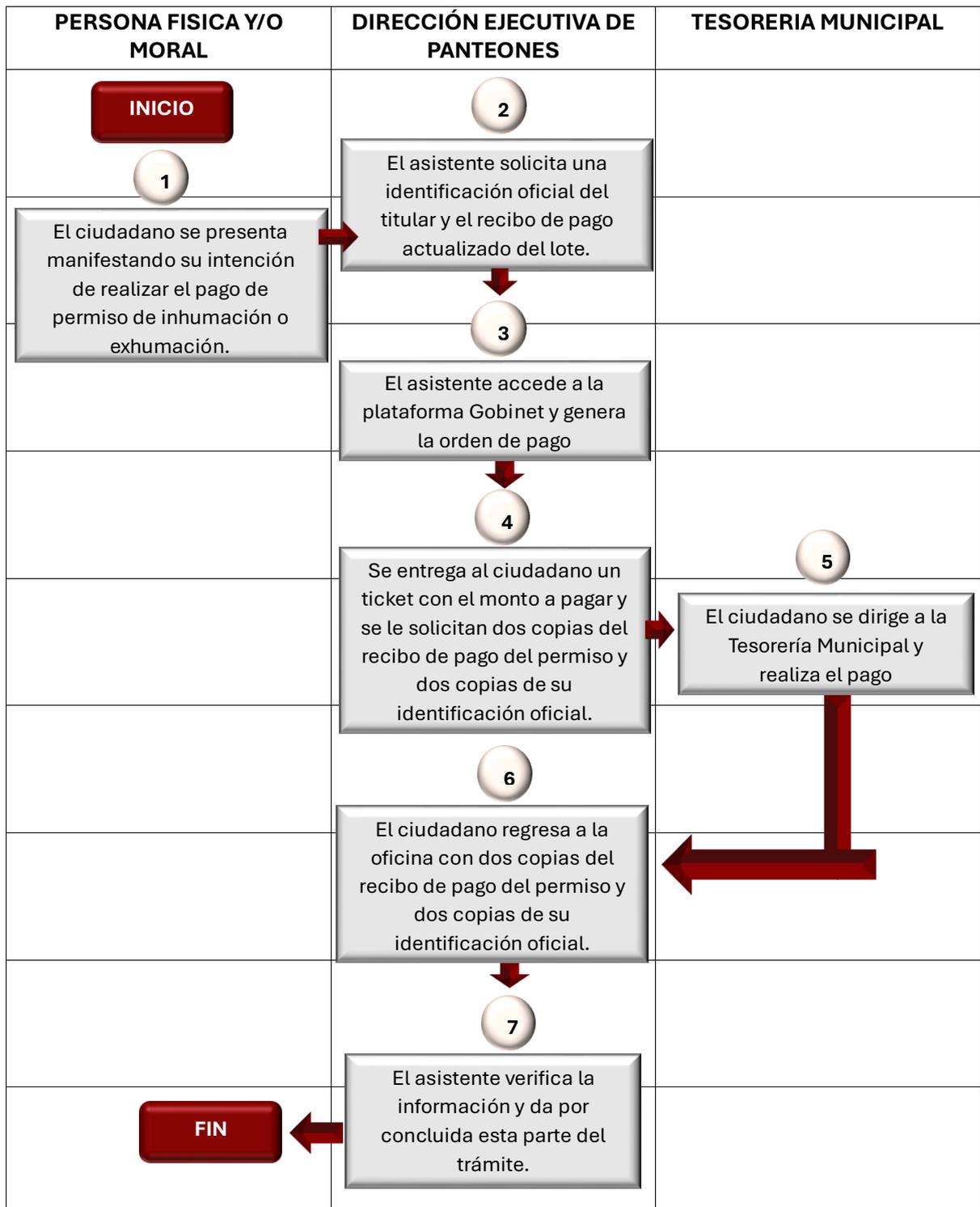
DE

001

30/05/2025

14

39



	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		15	39

3.-Nombre del procedimiento: Orden de pago de Permiso de Construcción de Jardinera o Gaveta.

Código: DEP/P03

Unidad responsable: La Dirección Ejecutiva de Panteones de Teoloyucan.

Objetivo: Realizar el pago de permiso de construcción, para que a través de lo establecido en el reglamento municipal de panteones se pueda llevar a cabo la construcción de gavetas o jardinera según sea el caso.

Alcance: Representa la constancia oficial del pago realizado y la autorización para proceder con el servicio solicitado. Es la evidencia del cumplimiento de los requisitos administrativos y el inicio del proceso correspondiente.

Políticas y normas: Para la correcta gestión de los trámites, se requiere la presentación de copias de los comprobantes de pago y de las identificaciones oficiales de los solicitantes. Esta documentación será anexada a los expedientes correspondientes.

Todos los pagos relacionados con los servicios de los Panteones Municipales deberán efectuarse en la Tesorería Municipal. La Dirección Ejecutiva de Panteones únicamente extiende órdenes de pago, pero no realiza cobros directos.

Fundamento legal:

- Artículos 122, 123 Fracción I, 124 de la Constitución Política del estado libre y soberano de México; 31 Fracción I, 48 Fracción III y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Financiero Artículo 155 Estado de México 09 de marzo de 1999.
- Bando Municipal de Teoloyucan 2025 Título VI Capítulo II. De los Panteones, Artículos 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75.
- Reglamento Municipal de Panteones de Teoloyucan.

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		16	39

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El ciudadano se presenta en la Dirección Ejecutiva de Panteones manifestando su intención de realizar el pago de permiso de construcción de gaveta o jardinera.
2.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	La asistente solicita el recibo de pago actualizado del lote en el que se llevara a cabo la construcción, así como una copia simple de la identificación del titular.
3.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El asistente genera una orden de pago en la plataforma Gobinet utilizando la información proporcionada por el ciudadano y lo contenido en el recibo.
4.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Se entrega al ciudadano un ticket con el monto a pagar, especificando claramente si se trata de un permiso de construcción y se le solicitan dos copias del recibo de pago del permiso y dos copias de su identificación oficial.
5.	Tesorería Municipal / Asistente Administrativo	El ciudadano se dirige a la Tesorería para realizar el pago correspondiente.
6.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El ciudadano regresa a la oficina con dos copias del recibo de pago del permiso (gaveta o jardinero) y dos copias de su identificación oficial.
7.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El asistente verifica la información y da por concluida esta parte del trámite.



H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

EDICIÓN

EMISIÓN

AUTORIZACIÓN

PÁG

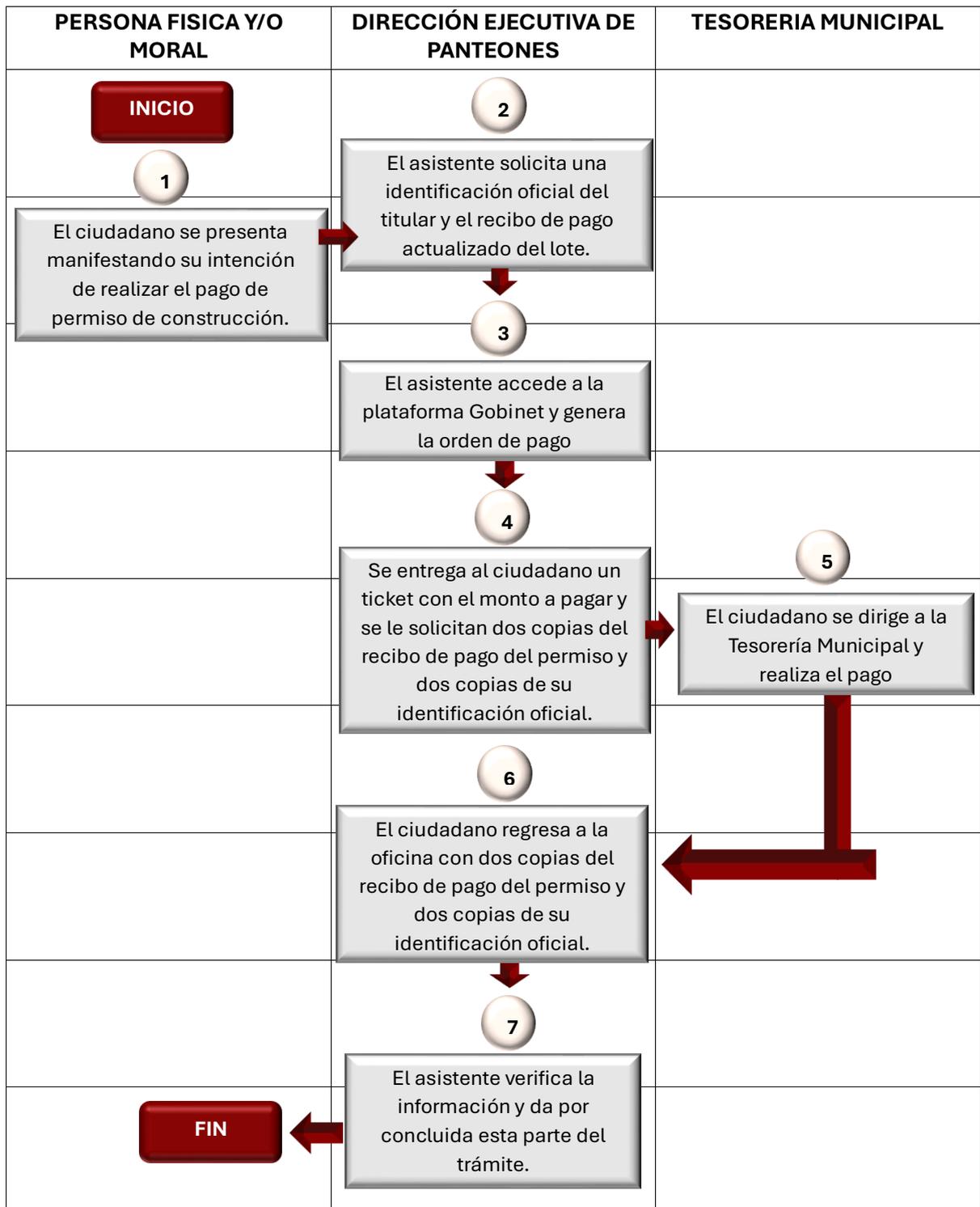
DE

001

30/05/2025

17

39



	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		18	39

4.-Nombre del procedimiento: Permiso de Inhumación o Exhumación

Código: DEP/P04

Unidad responsable: La Dirección Ejecutiva de Panteones de Teoloyucan.

Objetivo: Generar el permiso de Inhumación o Exhumación para que oficialmente se puedan llevar a cabo estas acciones dentro de los panteones municipales.

Alcance: En el caso del Permiso de Inhumación este permiso autoriza la inhumación o entierro de los restos en el lote asignado. Por otro lado, en el Permiso de Exhumación autoriza la extracción de restos del panteón, ya sea para su traslado a otro lugar o por cualquier otra causa justificada.

Políticas y normas: Para la correcta gestión de los trámites, se requiere la presentación de copias de los comprobantes de pago y de las identificaciones oficiales de los solicitantes. Esta documentación será anexada a los expedientes correspondientes.

Todos los pagos relacionados con los servicios de los Panteones Municipales deberán efectuarse en la Tesorería Municipal. La Dirección Ejecutiva de Panteones únicamente extiende órdenes de pago, pero no realiza cobros directos.

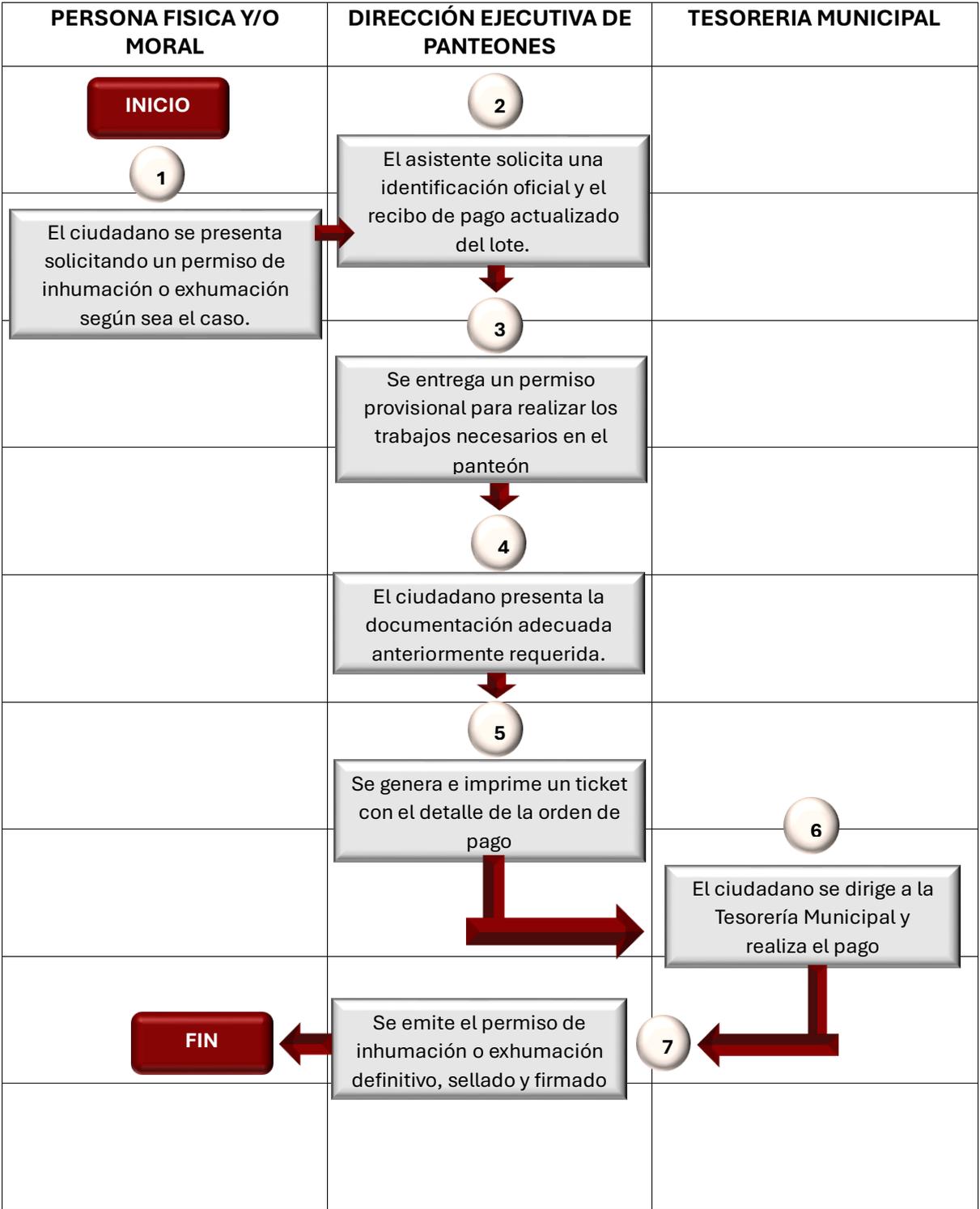
Fundamento legal:

- Artículos 122, 123 Fracción I, 124 de la Constitución Política del estado libre y soberano de México; 31 Fracción I, 48 Fracción III y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Financiero Artículo 155 Estado de México 09 de marzo de 1999.
- Bando Municipal de Teoloyucan 2025 Título VI Capítulo II. De los Panteones, Artículos 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75.
- Reglamento Municipal de Panteones de Teoloyucan.

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		19	39

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El ciudadano se presenta a la Dirección Ejecutiva de Panteones solicitando un permiso de inhumación o exhumación según sea el caso.
2.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Se solicita el recibo de pago del lote actualizado, copia de la identificación oficial del titular del lote y copia de la identificación oficial de la persona que realiza el trámite.
3.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Se entrega un permiso provisional para realizar los trabajos necesarios en el panteón, junto con una hoja informativa que detalla los documentos necesarios para la finalización del trámite.
4.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Se deben presentar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ◦ 2 Copias del recibo de pago de mantenimiento y refrendo actualizado. ◦ 2 Copias de la identificación oficial del titular del lote. ◦ Orden de inhumación expedida por el Registro Civil (original y copia). ◦ Acta de defunción. ◦ 2 Copias del certificado médico de defunción. ◦ 2 Copias de la orden de salida o traslado (si aplica). ◦ 2 Copias de la identificación oficial de la persona que realiza el trámite.
5.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El asistente genera una orden de pago en la plataforma Gobinet y se entrega al ciudadano un ticket con el monto a pagar para el permiso.
6.	Tesorería Municipal / Asistente Administrativo	El ciudadano se dirige a la Tesorería para realizar el pago correspondiente.
7.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Una vez presentada toda la documentación y realizado el pago, se emite el permiso definitivo, sellado y firmado por el Director Ejecutivo de Panteones. Se entrega un original al ciudadano y se le indica que debe entregar una copia al encargado del panteón antes de la inhumación o exhumación.

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		20	39



	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		21	39

5.-Nombre del procedimiento: Permiso de Inhumación o Exhumación de Restos Cremados.

Código: DEP/P05

Unidad responsable: La Dirección Ejecutiva de Panteones de Teoloyucan.

Objetivo: Generar el permiso de Inhumación o Exhumación de Restos Cremados para que oficialmente se puedan llevar a cabo estas acciones dentro de los panteones municipales.

Alcance: En el caso del Permiso de Inhumación de Restos Cremados este permiso autoriza la inhumación o entierro de los restos en el lote asignado. Por otro lado, en el Permiso de Exhumación de Restos Cremados autoriza la extracción de restos del panteón, ya sea para su traslado a otro lugar o por cualquier otra causa justificada.

Políticas y normas: Para la correcta gestión de los trámites, se requiere la presentación de copias de los comprobantes de pago y de las identificaciones oficiales de los solicitantes. Esta documentación será anexada a los expedientes correspondientes.

Todos los pagos relacionados con los servicios de los Panteones Municipales deberán efectuarse en la Tesorería Municipal. La Dirección Ejecutiva de Panteones únicamente extiende órdenes de pago, pero no realiza cobros directos.

Fundamento legal:

- Artículos 122, 123 Fracción I, 124 de la Constitución Política del estado libre y soberano de México; 31 Fracción I, 48 Fracción III y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Financiero Artículo 155 Estado de México 09 de marzo de 1999.
- Bando Municipal de Teoloyucan 2025 Título VI Capítulo II. De los Panteones, Artículos 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75.
- Reglamento Municipal de Panteones de Teoloyucan.

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		22	39

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El ciudadano se presenta a la Dirección Ejecutiva de Panteones solicitando un permiso de inhumación o exhumación de restos cremados según sea el caso.
2.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Se solicita el recibo de pago del lote actualizado, copia de la identificación oficial del titular del lote y copia de la identificación oficial de la persona que realiza el trámite.
3.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Se entrega un permiso provisional para realizar los trabajos necesarios en el panteón, junto con una hoja informativa que detalla los documentos necesarios para la finalización del trámite.
4.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Se deben presentar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ◦ 2 Copias del recibo de pago de mantenimiento y refrendo actualizado. ◦ 2 Copias de la identificación oficial del titular del lote. ◦ Orden de cremación expedida por el Registro Civil (original y copia). ◦ Acta de defunción. ◦ 2 Copias del certificado médico de defunción. ◦ 2 Copias del certificado de cremación. ◦ 2 Copias de la identificación oficial de la persona que realiza el trámite.
5.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El asistente genera una orden de pago en la plataforma Gobinet y se entrega al ciudadano un ticket con el monto a pagar para el permiso.
6.	Tesorería Municipal / Asistente Administrativo	El ciudadano se dirige a la Tesorería para realizar el pago correspondiente.
7.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Una vez presentada toda la documentación y realizado el pago, se emite el permiso de inhumación o exhumación de restos cremados definitivo, sellado y firmado por el Director Ejecutivo de Panteones. Se entrega un original al ciudadano y se le indica que debe entregar una copia al encargado del panteón antes de la inhumación o exhumación de restos cremados.



H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

EDICIÓN

EMISIÓN

AUTORIZACIÓN

PÁG

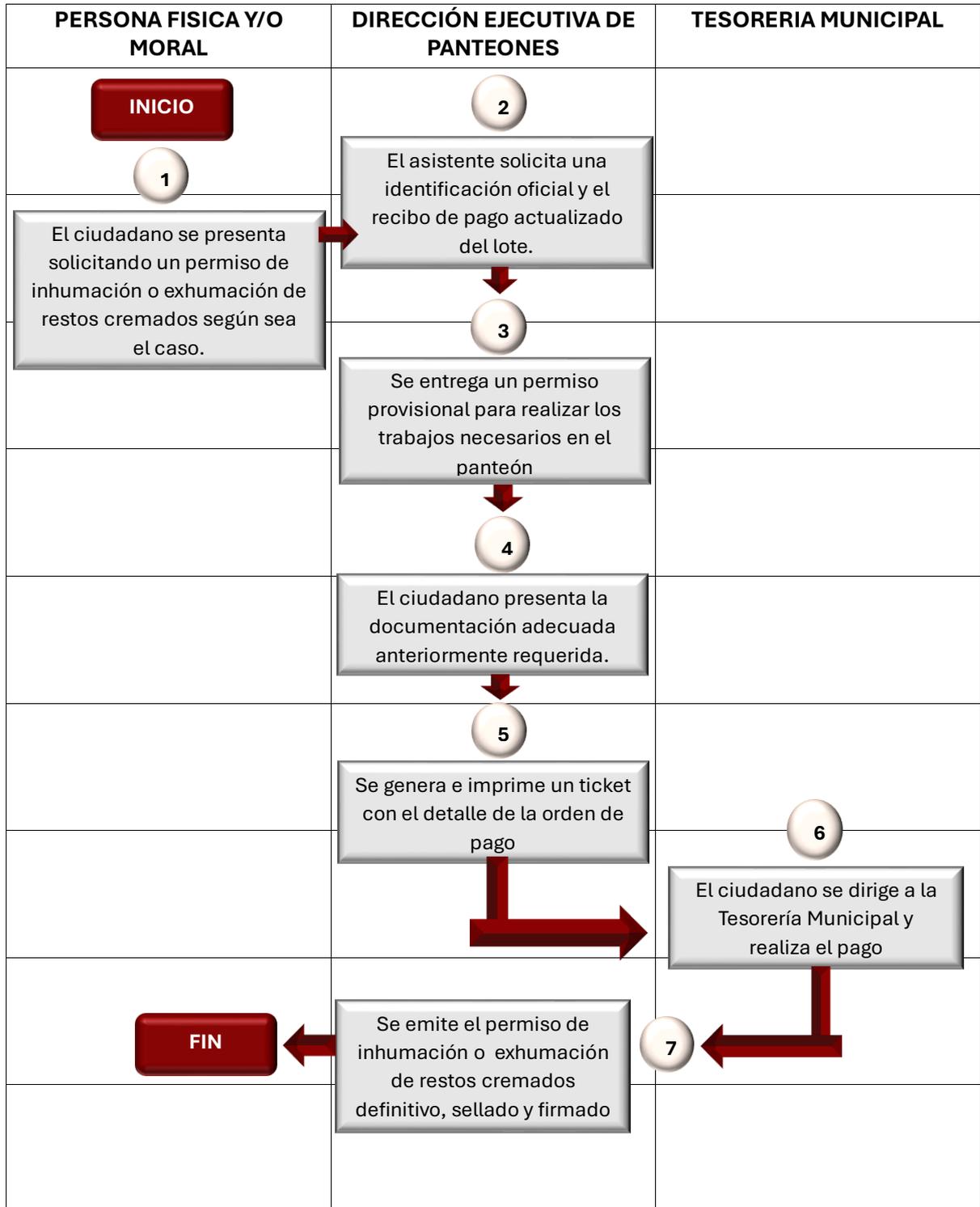
DE

001

30/05/2025

23

39



	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		24	39

6.-Nombre del procedimiento: Permiso de Construcción de Jardinera o Gaveta.

Código: DEP/P06

Unidad responsable: La Dirección Ejecutiva de Panteones de Teoloyucan.

Objetivo: Generar el permiso de permiso de construcción, para que a través de lo establecido en el reglamento municipal de panteones se pueda llevar a cabo la construcción de gavetas o jardinera según sea el caso.

Alcance: Representa la autorización para proceder con el servicio solicitado. Es la evidencia del cumplimiento de los requisitos administrativos y el inicio del proceso correspondiente.

Políticas y normas: Para la correcta gestión de los trámites, se requiere la presentación de copias de los comprobantes de pago y de las identificaciones oficiales de los solicitantes. Esta documentación será anexada a los expedientes correspondientes.

Todos los pagos relacionados con los servicios de los Panteones Municipales deberán efectuarse en la Tesorería Municipal. La Dirección Ejecutiva de Panteones únicamente extiende órdenes de pago, pero no realiza cobros directos.

Fundamento legal:

- Artículos 122, 123 Fracción I, 124 de la Constitución Política del estado libre y soberano de México; 31 Fracción I, 48 Fracción III y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Financiero Artículo 155 Estado de México 09 de marzo de 1999.
- Bando Municipal de Teoloyucan 2025 Título VI Capítulo II. De los Panteones, Artículos 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75.
- Reglamento Municipal de Panteones de Teoloyucan.

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		25	39

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El ciudadano se presenta en la Dirección Ejecutiva de Panteones manifestando su intención de realizar el pago de permiso de construcción de gaveta o jardinera.
2.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	La asistente solicita el recibo de pago actualizado del lote en el que se llevara a cabo la construcción, así como una copia simple de la identificación del titular.
3.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El asistente genera una orden de pago en la plataforma Gobinet utilizando la información proporcionada por el ciudadano y lo contenido en el recibo.
4.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Se entrega al ciudadano un ticket con el monto a pagar, especificando claramente si se trata de un permiso de construcción y se le solicitan dos copias del recibo de pago del permiso y dos copias de su identificación oficial.
5.	Tesorería Municipal / Asistente Administrativo	El ciudadano se dirige a la Tesorería para realizar el pago correspondiente.
6.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El ciudadano regresa a la oficina con dos copias del recibo de pago del permiso (gaveta o jardinero) y dos copias de su identificación oficial.
7.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Una vez presentada toda la documentación y realizado el pago, se emite el permiso de construcción de gaveta o jardinera definitivo, sellado y firmado por el Director Ejecutivo de Panteones. Se entrega un original al ciudadano y se le indica que debe entregar una copia al encargado del panteón antes de la construcción, recordando que se tiene una vigencia de 15 días hábiles para realizar la construcción. El asistente verifica la información y da por concluida esta parte del trámite.



H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

EDICIÓN

EMISIÓN

AUTORIZACIÓN

PÁG

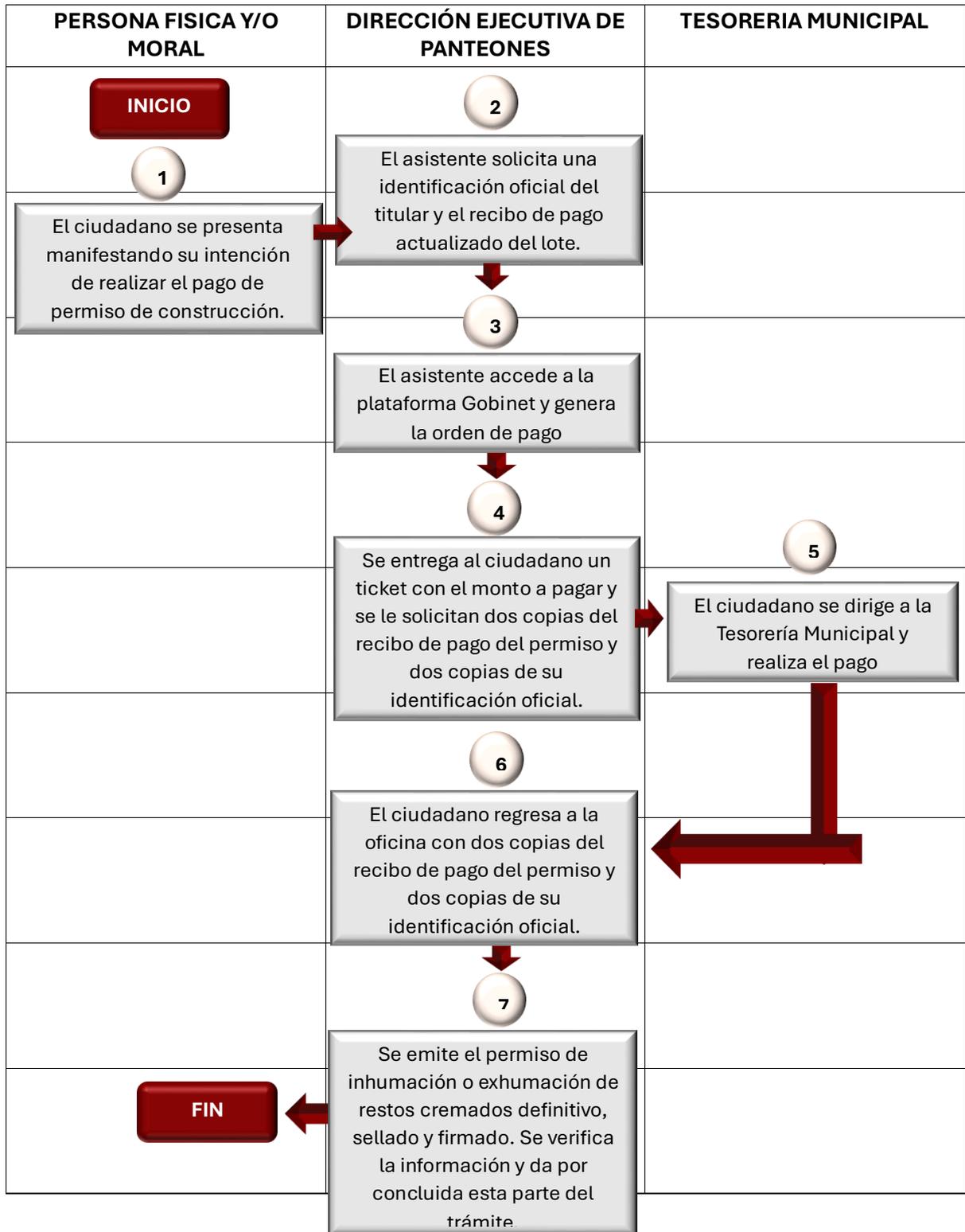
DE

001

30/05/2025

26

39



	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		26	39

7.-Nombre del procedimiento: Cobro de investigación.

Código: DEP/P07

Unidad responsable: La Dirección Ejecutiva de Panteones de Teoloyucan.

Objetivo: Investigar la titularidad de un lote para su regularización y futura ocupación, para que a través de lo establecido en el reglamento municipal de panteones se pueda llevar a cabo la reasignación del lote.

Alcance: Obtención y regularización de lote y representa la autorización para proceder con el servicio solicitado.

Políticas y normas: Para la correcta gestión de los trámites, se requiere la presentación de copias las identificaciones oficiales de los solicitantes. Así como documentos referentes a las personas que están inhumadas en el lote. Esta documentación será anexada a los expedientes correspondientes.

Todos los pagos relacionados con los servicios de los Panteones Municipales deberán efectuarse en la Tesorería Municipal. La Dirección Ejecutiva de Panteones únicamente extiende órdenes de pago, pero no realiza cobros directos.

Fundamento legal:

- Artículos 122, 123 Fracción I, 124 de la Constitución Política del estado libre y soberano de México; 31 Fracción I, 48 Fracción III y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Financiero Artículo 155 Estado de México 09 de marzo de 1999.
- Bando Municipal de Teoloyucan 2025 Título VI Capítulo II. De los Panteones, Artículos 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75.
- Reglamento Municipal de Panteones de Teoloyucan.

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		27	39

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Un ciudadano solicita la regularización de un lote, indicando la falta de documentación que acredite su titularidad.
2.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Se solicita al ciudadano la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Acta(s) de defunción de las personas que están inhumadas en el lote. • Nombres de los posibles titulares del lote. • Identificaciones oficiales de los posibles titulares. • Cualquier documento referente al lote que el ciudadano posea.
3.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El asistente genera una orden de pago en la plataforma Gobinet utilizando la información proporcionada por el ciudadano y lo contenido en el recibo.
4.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Se entrega al ciudadano un ticket con el monto a pagar, especificando claramente si se trata de una investigación y se le solicitan dos copias del recibo de pago de la investigación y dos copias de su identificación oficial.
5.	Tesorería Municipal / Asistente Administrativo	El ciudadano se dirige a la Tesorería para realizar el pago correspondiente.
6.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El ciudadano regresa a la oficina con dos copias del recibo de pago de la investigación y de la documentación requerida.
7.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Después de 15 días hábiles, se notifica al ciudadano el resultado de la investigación, indicando si se encontró la información necesaria para la regularización del lote o no.



H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

EDICIÓN

EMISIÓN

AUTORIZACIÓN

PÁG

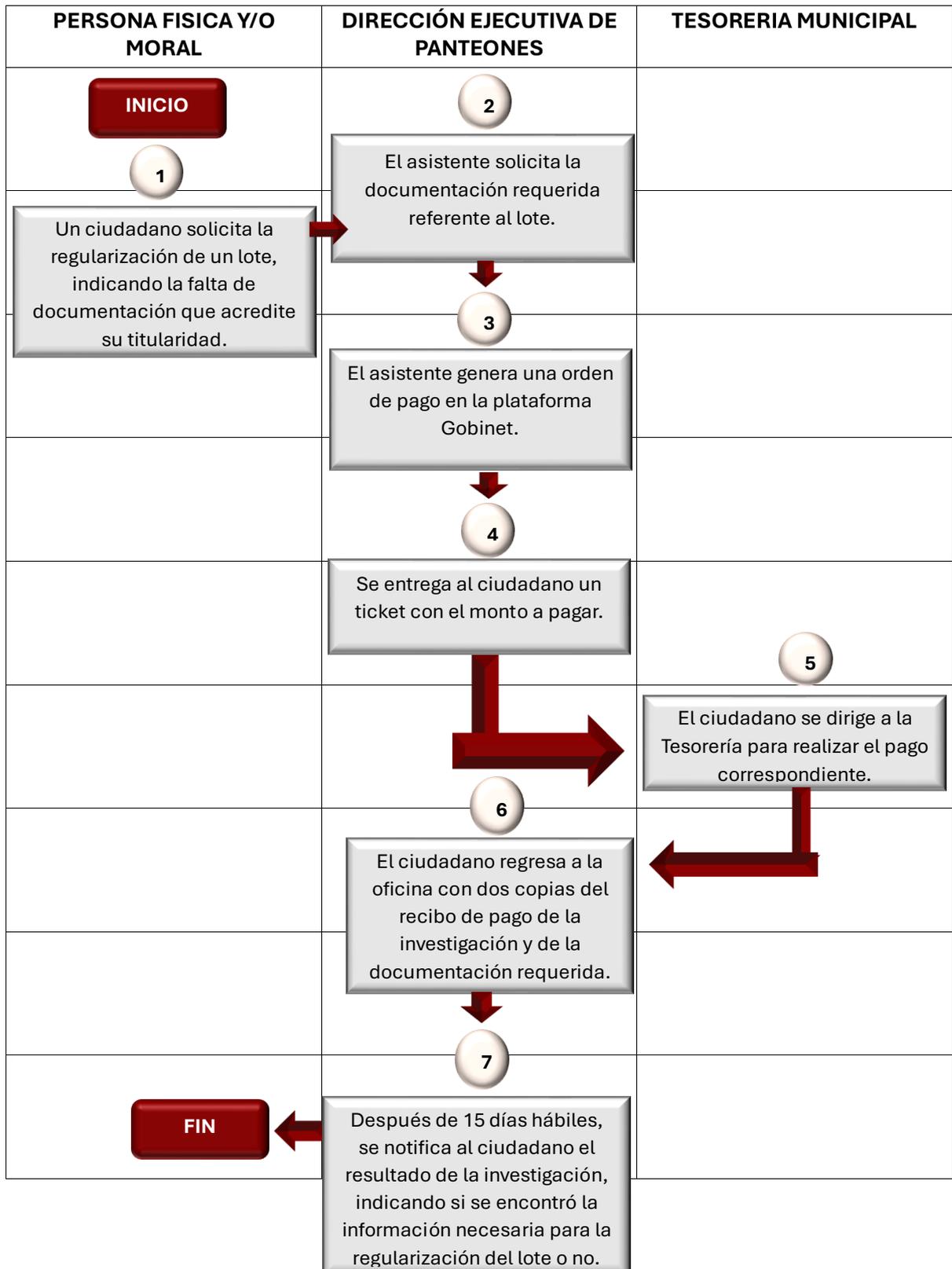
DE

001

30/05/2025

28

39



	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		29	39

8.-Nombre del procedimiento: Supervisión y Mantenimiento de los Panteones.

Código: DEP/P08

Unidad responsable: La Dirección Ejecutiva de Panteones de Teoloyucan.

Objetivo: Brindar mantenimiento constante y supervisar adecuadamente los trabajos en los panteones municipales, garantizando un servicio óptimo y un ambiente limpio y respetuoso.

Alcance: Supervisión integral de las instalaciones y actividades realizadas en los panteones, incluyendo mantenimiento preventivo y correctivo.

Políticas y normas: El cumplimiento de estas políticas y directrices es fundamental para el buen funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Panteones y para garantizar la prestación de servicios eficientes y transparentes a la ciudadanía. Se solicita la colaboración de todos los usuarios para asegurar el respeto de estas normas.

Fundamento legal:

- Artículos 122, 123 Fracción I, 124 de la Constitución Política del estado libre y soberano de México; 31 Fracción I, 48 Fracción III y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Teoloyucan 2025 Título VI Capítulo II. De los Panteones, Artículos 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75.
- Reglamento Municipal de Panteones de Teoloyucan.

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		30	39

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Encargado de los Panteones Municipales	<p>I. Mantenimiento</p> <p>Apertura: Los trabajadores abren las puertas del panteón municipal a las 8:00 AM.</p> <p>Limpieza: Se realiza la limpieza general del panteón, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Barrido de pasillos y áreas comunes. ◦ Recolección de basura en pasillos y áreas comunes. ◦ Limpieza y desinfección de baños. ◦ Recolección de basura de los tambos de basura hacia un punto de recolección central.
2.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Encargado de los Panteones Municipales	<p>II. Supervisión de Actividades:</p> <p>Construcciones: Supervisión de cualquier obra o construcción dentro del panteón, asegurando el cumplimiento de normas y permisos correspondientes.</p> <p>Inhumaciones y Exhumaciones: Supervisión estricta de todos los procesos de inhumación y exhumación, verificando que se realicen de acuerdo con las regulaciones y con el debido respeto.</p> <p>Mantenimiento Preventivo: Se realiza una inspección diaria para identificar posibles problemas de mantenimiento preventivo (ej. grietas en muros, daños en la infraestructura, etc.). Se reporta cualquier anomalía al responsable para su pronta atención.</p>
3.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Encargado de los Panteones Municipales	<p>III. Reportes:</p> <p>Se elaboran reportes diarios o semanales sobre las actividades realizadas, el estado de las instalaciones y cualquier incidente ocurrido. contenido en el recibo.</p>



H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

EDICIÓN

EMISIÓN

AUTORIZACIÓN

PÁG

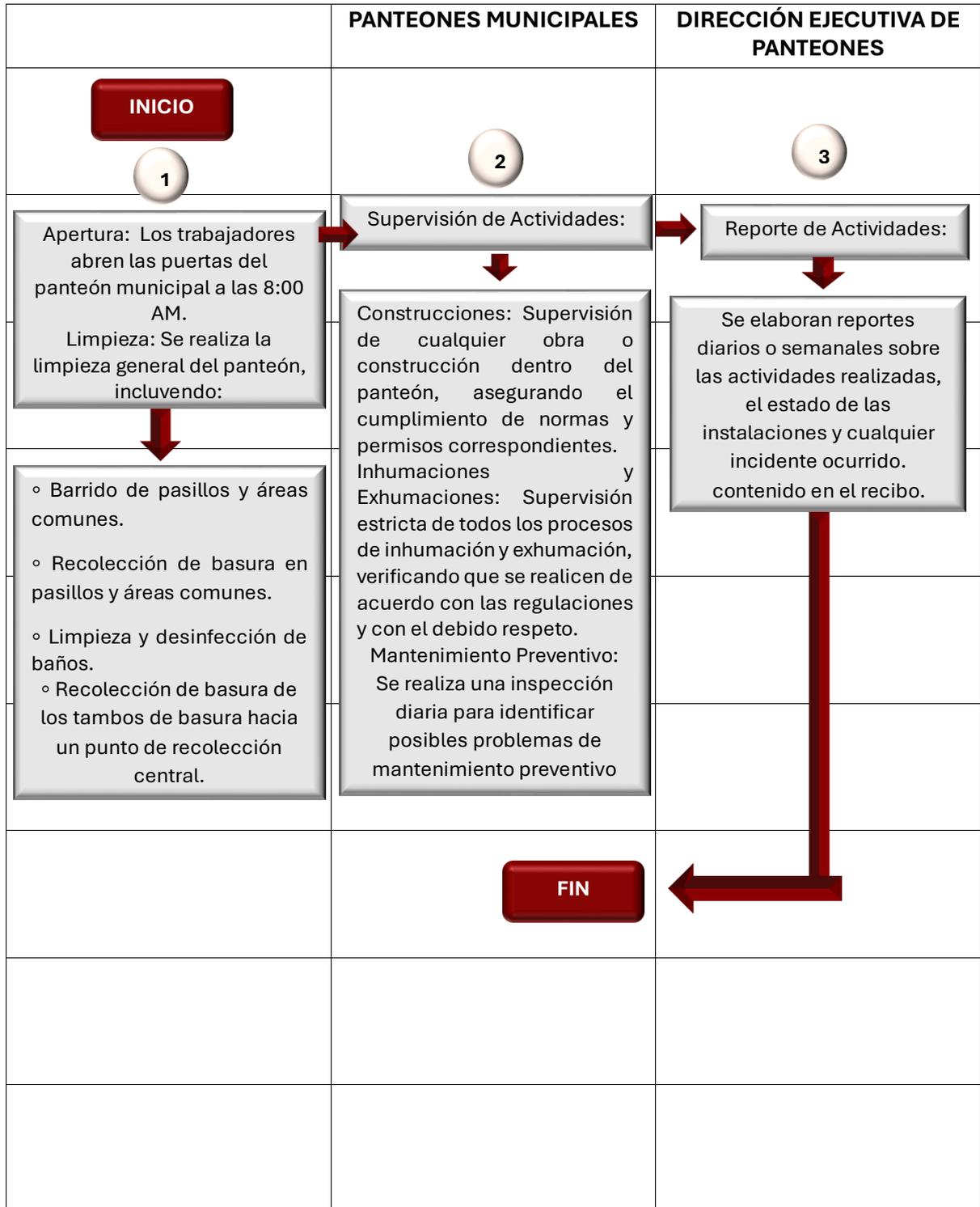
DE

001

30/05/2025

31

39



	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		32	39

9.-Nombre del procedimiento: Venta de Lote en Panteón de la Santa Cruz.

Código: DEP/P09

Unidad responsable: La Dirección Ejecutiva de Panteones de Teoloyucan.

Objetivo: Brindar lotes para inhumación a residentes de Teoloyucan que requieran un espacio para sepultar a sus difuntos a la brevedad.

Alcance: Venta de lotes y gestión de pagos, asegurando el cumplimiento de políticas y normas.

Políticas y normas: Para la correcta gestión de los trámites, se requiere la presentación de copias las identificaciones oficiales de los solicitantes. Así como documentos referentes a la persona que quedara como titular del lote. Esta documentación será anexada a los expedientes correspondientes.

Venta de lotes únicamente a residentes de Teoloyucan que ocuparán el lote para inhumación inmediata.

Todos los pagos relacionados con los servicios de los Panteones Municipales deberán efectuarse en la Tesorería Municipal. La Dirección Ejecutiva de Panteones únicamente extiende órdenes de pago, pero no realiza cobros directos.

Fundamento legal:

- Artículos 122, 123 Fracción I, 124 de la Constitución Política del estado libre y soberano de México; 31 Fracción I, 48 Fracción III y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Financiero Artículo 155 Estado de México 09 de marzo de 1999.
- Bando Municipal de Teoloyucan 2025 Título VI Capítulo II. De los Panteones, Artículos 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75.
- Reglamento Municipal de Panteones de Teoloyucan.

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		33	39

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Un ciudadano solicita la adquisición de un lote para inhumación, indicando la necesidad de sepultar a un difunto.
2.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Se le solicita al ciudadano la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de residencia en Teoloyucan. • Identificación oficial del titular del lote. • Acta de nacimiento del titular del lote. • CURP del titular del lote. • Comprobante de domicilio del titular del lote.
3.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Una vez verificada la documentación, se asigna un número de lote al ciudadano. El asistente genera e imprime una orden de pago en la plataforma Gobinet.
4.	Tesorería Municipal / Asistente Administrativo	El ciudadano se dirige a la Tesorería para realizar el pago correspondiente en el cual puede dejar una aportación de 3000 pesos y 1000 pesos mensuales hasta liquidar la cantidad de 10,000 pesos.
5.	Panteón de la Santa Cruz/ Encargado de Panteón	Una vez efectuado el pago, se contacta al encargado del panteón para acompañar al ciudadano y asignarle físicamente el lote.
6.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Se solicitan dos copias del recibo de pago de la aportación o mejoras. Al finalizar los pagos, se formaliza la titularidad del lote a nombre del ciudadano designado.



H. AYUNTAMIENTO DE TELOYUCAN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

EDISIÓN

EMISIÓN

AUTORIZACIÓN

PÁG

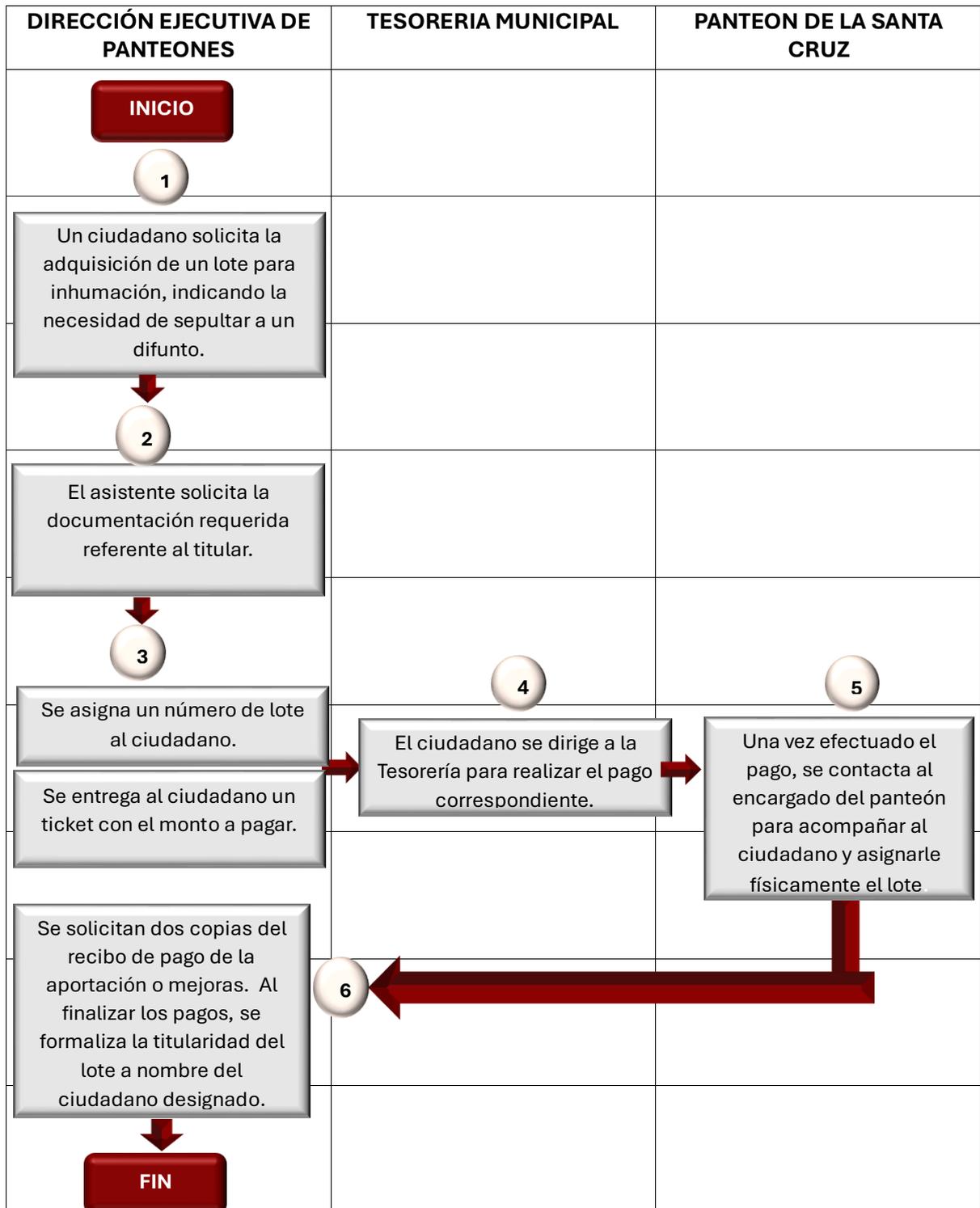
DE

001

30/05/2025

34

39



	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		35	39

IX. FORMATOS Y REQUISITOS

<div style="text-align: center;">  <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN</p> <p>DIRECCIÓN DE PANTEONES</p> <p>REQUISITOS PARA INHUMACIÓN .</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> *TENER ACTUALIZADO EL PAGO DE MANTENIMIENTO Y REFRENDO DEL LOTE (2 COPIAS). *INE DEL TITULAR DEL LOTE. (2 COPIAS). *ORDEN DE INHUMACIÓN EXPEDIDA POR EL REGISTRO CIVIL. (ORIGINAL Y COPIA). *ACTA DE DEFUNCIÓN Y CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN (2 COPIAS). *ORDEN DE TRASLADO (2 COPIAS). * INE (ACTUALIZADA) DE QUIÉNES SERÁ RESPONSABLE DE DICHO TRÁMITE. (2 COPIAS) 	<div style="text-align: center;">  <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN</p> <p>DIRECCIÓN DE PANTEONES</p> <p>REQUISITOS PARA PERMISO DE EXHUMACION.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> *PRESENTAR 2 COPIAS DE LO SIGUIENTE TENER ACTUALIZADO EL PAGO DE MANTENIMIENTO Y REFRENDO DEL LOTE. *INE DEL TITULAR. *ORDEN DE INHUMACIÓN EXPEDIDA POR EL REGISTRO CIVIL. *ACTA DE DEFUNCIÓN Y CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN. *INE ACTUALIZADA DE QUIEN SERA RESPONSABLE DE DICHO TRAMITE. *AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DEL LOTE PARA EXHUMAR.
--	--

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN					
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES					
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG	DE
	001	30/05/2025		36	39	

**DIRECCIÓN DE PANTEONES
REQUISITOS PARA CAMBIO DE
NOMBRAMIENTO.**

- * ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE MANTENIMIENTO.
- * COPIA DE DEFUNCIÓN DEL TITULAR DEL LOTE.
- * COPIA DEL INE DEL TITULAR.
- * COPIAS DEL ACTA DE MATRIMONIO
- * COPIA DEL INE DE LA ESPOSA O (O), SEGÚN SEA EL CASO.
- * ACTA DE CAMBIO DE NOMBRAMIENTO POR EL JUEZ CON CONCILIADOR.

**DIRECCIÓN DE PANTEONES
REQUISITOS PARA ADQUIRIR LOTE.**
EN EL PANTEÓN DE LA SANTA CRUZ, UBICADO EN SAN SEBASTIÁN.

- * TENER RESIDENCIA EN EL MUNICIPIO.
- * COSTO DE DERECHO DE USO \$10,000.00 INDIVIDUAL, MEDIDAS 1.20*2.50 (4 GAVETAS).
- * OPCIÓN EN PAGOS: INICIAL (\$3,000.00) Y MENSUALIDADES DE (1,000.00).
- * IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR (COPIA).
- * CURP (COPIA).
- * ACTA DE NACIMIENTO (COPIA).
- * COMPROBANTE DE DOMICILIO VIGENTE (COPIA).

NOTA: SOLO VENTA PARA INHUMACIONES.

**DIRECCIÓN DE PANTEONES
REQUISITOS PARA INHUMACIÓN DE RESTOS
CREMADOS**

- * TENER ACTUALIZADO EL PAGO DE MANTENIMIENTO Y REFRENDO DEL LOTE (2 COPIAS).
- * INE DEL TITULAR DEL LOTE. (2 COPIAS).
- * ORDEN DE CREMACIÓN EXPEDIDA POR EL REGISTRO CIVIL. (ORIGINAL Y COPIA).
- * CERTIFICADO DE CREMACIÓN.
- * ACTA DE DEFUNCIÓN Y CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN (2 COPIAS).
- * INE (ACTUALIZADA) DE QUIÉNES SERÁ RESPONSABLE DE DICHO TRÁMITE. (2 COPIAS)

**DIRECCIÓN DE PANTEONES
REQUISITOS PARA CAMBIO DE
NOMBRAMIENTO FAMILIA.**

- * ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE MANTENIMIENTO.
- * COPIA DE DEFUNCIÓN DEL TITULAR DEL LOTE.
- * COPIA DEL INE DEL TITULAR.
- * COPIAS DE LOS INE DE LOS HIJOS CON LA LEYENDA "ACEPTO EL CAMBIO DE NOMBRAMIENTO DEL LOTE NO. _____ " CLASE O SECCIÓN _____ MEDIDAS _____.
- A LOTE FAMILIAR " _____ " QUEDANDO COMO RESPONSABLE " _____ ".
- * ACTA DE CAMBIO DE NOMBRAMIENTO POR EL JUEZ CON CONCILIADOR.

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		37	39

X. SIMBOLOGÍA

 	Inicio y fin del procedimiento.
	Numero de actividad.
	Cuadro con extracto de la actividad.
	Línea de comunicación.

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		38	39

XI. REGISTRO DE EDICIONES

FECHA DE LA EDICIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EDICIÓN
30/05/2025	Se publica la primera edición del Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Panteones.

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	26/05/2025	30/05/2025	39	39

XII.VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Elaboró:

LIC. DILAN MISAEL GARCIA LÓPEZ
ENLACE Y COORDINADOR DE
PANTEONES

Autorizó:

C. PABLO CHÁVEZ RESÉNDIZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE
PANTEONES

Validó:

LIC.RICARDO CABRERA JIMÉNEZ
COORDINADOR MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA