



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Panteones
Manual de Procedimientos



Clave del
documento:
IV-MP-22

Fecha de emisión:
03/2023

No. Revisión 2

Página 1 de 39

Manual de Procedimientos Dirección de Panteones

	Nombre y cargo.	Firma
Elaboró:	Lic. Agustín Mendoza Vera Analista	
Validó:	Lic. María del Rosario Vera Directora de Panteones	 Rosario Vera

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Panteones Manual de Procedimientos	
Clave del documento: IV-MP-22	Fecha de emisión: 03/2023	No. Revisión 2

Índice

I. Introducción	3
II. Objetivo.....	4
III. Misión.....	4
IV. Visión.....	4
V. Alcance.....	5
VI. Definiciones.	5
VII. Marco jurídico.	7
VIII. Procedimientos	9
1.-Procedimiento para llevar a cabo el servicio de Inhumación.....	9
1.6 Anexos	15
2.-Procedimiento para llevar a cabo el servicio de Exhumación.....	16
2.6 Anexos	22
3. Procedimiento de servicio de Depósito de Restos Áridos.....	23
3.6 Anexos	29
4. Procedimiento de servicio de Depósito de Cenizas	31
4.6 Anexos	37
IX Directorio.....	38
X Firmas de autorización	39
Vo. Bo. Titular del Órgano de Control Interno.	39

	<p style="text-align: center;">H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</p> <p style="text-align: center;">Dirección de Panteones</p> <p style="text-align: center;">Manual de Procedimientos</p>	
Clave del documento: IV-MP-22	Fecha de emisión: 03/2023	No. Revisión 2

I. Introducción

El presente documento, denominado Manual de Procedimientos de la **Dirección de Panteones** es el instrumento administrativo resultado del esfuerzo de esta Administración por la práctica eficiente del buen gobierno. El manual de procedimientos es una herramienta que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de la Dirección, facilitando el buen funcionamiento de ésta Institución, ya que especifican las bases jurídicas, atribuciones, estructuras, normas, ámbitos de competencia, responsabilidades y funciones; es decir en él se debe plantear metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones de cada área que forma parte de ésta dependencia, además de llevar un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades en orden lógico y en tiempo definido.

Este Manual de Procedimientos contiene el desarrollo de cada una de las funciones laborales de las que se compone la Dirección de Panteones, el éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del Titular de la misma y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del responsable de su implementación, seguimiento y control.

Con el cual se pretende dar a conocer el funcionamiento, objetivo y la finalidad que tiene la Dirección, para efectuar cada uno de los actos y hechos para los cuales fue creado; se incluyen además de las áreas administrativas que intervienen, la responsabilidad y participación de cada una de ellas; prevé el marco jurídico que lo regula e identifica las metas, objetivos y actividades que deberán ser desempeñadas por el personal que tenga el conocimiento y la pericia adecuados, igualmente apoyan el quehacer institucional, considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo; así como, para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del personal, para cumplir con tan magna tarea que es servir a la ciudadanía y lo que permitirá un mejor control interno en el Municipio de Veracruz.;

Con base en el:

- Art. 24 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Art. 15 Fracc. I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave
- Art. 35 Fracc. XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre
- Artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio De La Llave
- Art. 36, 38 y Art. 70 del Reglamento Interior de la Administración Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Veracruz, Ver.

	<p style="text-align: center;">H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</p> <p style="text-align: center;">Dirección de Panteones</p> <p style="text-align: center;">Manual de Procedimientos</p>	
Clave del documento: IV-MP-22	Fecha de emisión: 03/2023	No. Revisión 2

Se ha elaborado para ser implementado a todos los niveles jerárquicos de la misma, con la finalidad de sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, de manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados de las actividades y operaciones de la **Dirección de Panteones**. El éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del responsable de la misma y del compromiso asumido; así como del esfuerzo de todo el personal, en especial del Titular responsable de su implementación, seguimiento y control.

II. Objetivo

El manual de procedimientos es una herramienta necesaria para que los servidores públicos, lleven a cabo de manera óptima, responsable y respetable los servicios públicos de los Panteones Municipales en el ejercicio de sus funciones, garantizando un servicio de calidad a los usuarios dentro del marco de la legalidad.

III. Misión

Hacer cumplir con lo mencionado en los reglamentos y lineamientos para el buen funcionamiento de los Panteones del Municipio de Veracruz administrados por el Ayuntamiento, y en los particulares coadyuvar en asesorías o sugerencias en materia administrativa y jurídica, así como también darles a conocer los reglamento y lineamientos para su buen funcionamiento.

IV. Visión

Brindar un buen servicio a la ciudadanía sobre los servicios que ofrecen los Panteones Municipales a cargo del Ayuntamiento de Veracruz, así como también el de sugerir a los Panteones privados y ejidales lo mismo para crear un ambiente de paz y tranquilidad a los familiares de los difuntos sepultados en el lugar.

	<p style="text-align: center;">H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</p> <p style="text-align: center;">Dirección de Panteones</p> <p style="text-align: center;">Manual de Procedimientos</p>	
Clave del documento: IV-MP-22	Fecha de emisión: 03/2023	No. Revisión 2

V. Alcance

El presente instrumento será de observancia general y obligatorio para todos los servidores públicos y operativos que conforman la Dirección de Panteones del H. Ayuntamiento de Veracruz.

VI. Definiciones.

Ayuntamiento: H. Ayuntamiento de Veracruz, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Administrador: Funcionario público encargado de la vigilancia de los espacios dedicados a la disposición final de cadáveres humanos, sus partes, restos, restos áridos y cenizas.

Ataúd o Féretro: La caja en cualquier material en el que se coloca el cadáver para proceder a su inhumación o cremación.

Cadáver: Cuerpo humano en el cual se haya comprobado que han cesado las funciones vitales.

Cenizas: Restos que quedan después de una combustión (cremación o incineración) de un cadáver, restos o partes de aquel.

Ataúd o Féretro: La caja en cualquier material en el que se coloca el cadáver para proceder a su inhumación o cremación.

Cadáver: Cuerpo humano en el cual se haya comprobado que han cesado las funciones vitales.

Cenizas: Restos que quedan después de una combustión (cremación o incineración) de un cadáver, restos o partes de aquel.

Columbario: Estructura constituida por conjunto de nichos.

	<p style="text-align: center;">H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Panteones Manual de Procedimientos</p>	
Clave del documento: IV-MP-22	Fecha de emisión: 03/2023	No. Revisión 2

Depósito de cenizas: Es el acto de introducir o depositar a un nicho, fosa o tumba la urna que contiene las cenizas correspondientes de un cadáver, partes o restos humanos, y restos áridos.

Dirección: Dirección de Panteones.

Edil del Ramo: Edil a cargo de la Comisión de Registro Civil, Panteones y Reclutamiento.

Exhumación: Es el acto de extraer los restos de un cadáver sus partes, restos o restos áridos o cenizas del lugar donde fueron inhumados.

Exhumación para reacomodo: La extracción de restos áridos con la finalidad de reinternarlos en la misma fosa.

Fosa: La estructura construida bajo el nivel del suelo destinados al depósito de cadáveres, restos humanos, restos humanos áridos y restos humanos cremados.

Fosa Común: Lugar destinado al depósito de restos áridos, que hayan cumplido el término legal, en el Panteón Municipal, los cuales no hayan sido reclamados.

Inhumación: Es el acto de sepultar un cadáver humano, restos o partes humanas, ya sea en fosa o cripta.

Nicho u Osario: El espacio en un muro destinado específicamente para el depósito de restos humanos áridos o cremados.

OMS: Organización Mundial de la Salud.

Panteón: El lugar de propiedad municipal o privada destinado exclusivamente para recibir y alojar cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados.

Partes o Restos Humanos: Partes del cuerpo humano.

Restos Humanos Áridos: La osamenta remanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición.

	<p>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Panteones Manual de Procedimientos</p>	
Clave del documento: IV-MP-22	Fecha de emisión: 03/2023	No. Revisión 2 Página 7 de 39

Restos Humanos Cremados: Las cenizas resultantes de la incineración de un cadáver, partes o restos humanos áridos.

SSA: Secretaría de Salud.

Titular de uso temporal: Persona que ostenta el derecho de uso temporal sobre una fosa y que puede realizar trámites legales y administrativos ante el Ayuntamiento, el Registro Civil y en los Panteones Municipales.

Traslado: La transportación de un cadáver, restos humanos o restos humanos áridos o cremados de un municipio a otro o a cualquier estado de la república o del extranjero, previa autorización de las autoridades competentes.

VII. Marco jurídico.

Normativa Federal

- 1. Disposiciones Constitucionales**
 - 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2. Leyes.**
 - 2.1. Ley General de Salud.

Normativa Estatal

- 1. Disposiciones Constitucionales**
 - 1.1. Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2. Leyes**
 - 2.1. Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Normativa Municipal

- 1. Leyes**
 - 1.1. Ley Orgánica del Municipio Libre.
 - 1.2. Ley de Ingresos del Municipio.
- 2. Códigos**

	<p style="text-align: center;">H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</p> <p style="text-align: center;">Dirección de Panteones</p> <p style="text-align: center;">Manual de Procedimientos</p>	
Clave del documento: IV-MP-22	Fecha de emisión: 03/2023	No. Revisión 2

2.1. Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.2. Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Veracruz.

2.3. Código de Conducta para las personas Servidores Públicos.

3. Reglamentos

3.1. Reglamento Interior de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Veracruz.

3.2. Reglamento de Panteones del Municipio Libre de Veracruz.

4. Manuales

4.1. Manual de la Gestión Pública.

4.2. Manual de Organización para la Dirección de Panteones del H. Ayuntamiento de Veracruz.

4.3. Manual de Procedimientos para la Dirección de Panteones del H. Ayuntamiento de Veracruz.

Página 8 de 39

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Panteones Manual de Procedimientos	
Clave del documento: IV-MP-22	Fecha de emisión: 03/2023	No. Revisión 2

VIII. Procedimientos

1.-Procedimiento para llevar a cabo el servicio de Inhumación.

1.1.-Propósito: Prestación eficiente que planea y proyecte de manera oportuna el servicio de inhumación a la población en general del Municipio de Veracruz.

1.2- Políticas y Normas de Operación

I.- ORIGEN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
1.-Clave de registro en el RMTyS.	PM-001	3.-Tipo	Servicio	4.- Clasificación	Beneficio
2.-Nombre del trámite o servicio..	INHUMACION			5.-Modalidad..	
6.-El caso en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio	En caso de fallecimiento de un individuo y que los familiares o tutores legales y responsables lo soliciten mediante una funeraria				
7.-Quién debe o puede solicitar el trámite o servicio.	<input type="checkbox"/> Interesado	<input type="checkbox"/> Tutor	<input type="checkbox"/> Padres	<input type="checkbox"/> Tercero con carta poder	<input checked="" type="checkbox"/> Representante legal <input type="checkbox"/> Otro
Otro especifique:	Funeraria contratada por familiar o tutor legal o titular responsable				
II.- PARA PRESENTAR EL TRÁMITE.					
8.-Canal de atención	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial.		9.-Puede agendar una cita	<input type="checkbox"/> No	
10.-Las acciones que el usuario tiene que hacer para realizar el trámite o servicio en cualquier canal o ambas.	11.-Modo de presentación del Trámite			<input type="checkbox"/> Presencial	
1.La funeraria contratada verifica si se cuenta con espacios para inhumar, en la oficina del Panteón Municipal	12.-No de formato para el Catalogo.			<input type="checkbox"/> N/A	
2.Previo a presentar el cuerpo del difunto, el solicitante deberá presentarse en la oficina del Panteón Municipal acompañado del Permiso de inhumación que expidió el Registro Civil	13.-Publicada liga del portal oficial.			<input type="checkbox"/> Mi Veracruz.com	
3.El solicitante deberá informar a la oficina del Panteón, la fecha y hora que tiene previsto presentar el cuerpo	14.-Documento / Comprobante a obtener:			<input type="checkbox"/> Ficha de ubicación	
	15-Documento que el interesado deberá conservar:			<input type="checkbox"/> Ficha de ubicación	



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Panteones Manual de Procedimientos



Clave del
documento:
IV-MP-22

Fecha de emisión:
03/2023

No. Revisión 2

Página 10 de 39

4. El solicitante, acompañado de la Papeleta de identidad, deberá presentar el cuerpo el día y hora acordada para proceder a la inhumación

5. La oficina del Panteón Municipal tomando la información del permiso de inhumación, elaborará y expedirá al solicitante la "Papeleta de identidad"; así como también se encargará de tener lista la fosa para el día y hora solicitada.

16.- Conservar para fines de:

Acreditación

No.	17.- Requisitos	18.-Descripción	19.- O	20.-C
1	Permiso de inhumacion	Este documento lo tramita la funeraria contratada ante el registro civil para poder inhumar en cualquier panteón.	x	
2	INE del titular responsable	Documento que solicita el Panteón Municipal a un familiar o persona que quede como titular responsable.		x
3	Acta de nacimiento del titular responsable	Documento que solicita el Panteón Municipal a un familiar o persona que quede como titular responsable.		x

III.- MONTO DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS APLICABLES

21.-Monto	N/A	22.-Tipo de monto (Unidad)	N/ A	23.-Monto o Rango a Pagar	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
-----------	-----	-------------------------------	---------	------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

24.-Metodología para el Cálculo: / Describa la metodología utilizada para calcular el mont. : N/A

No aplica

25.-Momento para realizar el Pago	N/A	26.-Las alternativas para realizar el pago	<input type="checkbox"/> En Caja de Tesorería	<input type="checkbox"/> En línea
			<input type="checkbox"/> Banco Comercial	<input type="checkbox"/> Tienda Comercial



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Panteones
Manual de Procedimientos



Clave del
documento:
IV-MP-22

Fecha de emisión:
03/2023

No. Revisión 2

Página 11 de 39

27 Liga del formato de pago.: N/A

IV.-CRITERIO DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

28.-Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio? No

29.-Si la respuesta es No; Además de cumplir con todos los requisitos, mencione que otras condiciones o consideraciones son necesarias:

Contar con el espacio disponible en el Panteón Municipal.

30.- Criterios de resolución, condiciones, consideraciones, o normas sobre las cuales se basa la autoridad para dar resolución al trámite

31.-Plazos Máximo

Unidad de Plazo

1 Día hábil

32.-Vigencia

Unidad de Plazo

7 años

Nota:

Termino legal para exhumar

33.-Plazos de Prevención

Unidad de Plazo

Medida de plazo de prevención

Plazo con el que cuenta la Autoridad para prevenir al solicitante Cuando la solicitud fue presentada en forma presencial.

N/A

Plazo con el que cuenta la Autoridad para prevenir al solicitante Cuando la solicitud fue presentada en línea.

N/A

Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención en forma presencial.

N/A

Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención en línea.

N/A

Si el solicitante incumple la prevención se tiene por no presentada la solicitud y se procede a cerrar y archivar el expediente.

34.-Derecho del usuario ante la falta de respuesta Elija un elemento.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Panteones
Manual de Procedimientos



Clave del
documento:
IV-MP-22

Fecha de emisión:
03/2023

No. Revisión 2

Página 12 de 39

N/A.

35.-La autoridad No efectuará inspección, verificación o visita domiciliaria

36.-Momento que se realizará la supervisión

Elija un elemento.

1.3 Frecuencia: Diaria y Continua.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Panteones
Manual de Procedimientos



Clave del
documento:
IV-MP-22

Fecha de emisión:
03/2023

No. Revisión 2

Página 13 de 39

1.4.- Procedimiento para llevar a cabo el servicio de Inhumación.

Clave: MP-DP-01

Fecha: 03/2023

Versión: 1.0

Página: 1 de 1

Dirección: Dirección de Panteones

Área Responsable: Administración del Panteón Municipal

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de Panteón Municipal	Inicio Se recibe el permiso de inhumación tramitado por la funeraria el cual es expedido por el registro civil.	Formato expedido por Registro Civil
2	Auxiliar Panteón Municipal.	Realiza el llenado en el libro correspondiente donde se registra los datos del finado, así como datos del titular responsable como nombre completo, dirección y número telefónico, haciendo del conocimiento de este que a los 7 años o 6 años de acuerdo con el caso particular deberán realizar el trámite de exhumación.	Libro de registro
3	Capturista Panteón Municipal	Captura en el sistema datos del finado, así como del titular responsable	Sistema (hoja de calculo en Excel)
4	Guardian Panteón Municipal	Hace la designación de las fosas físicamente.	
5	Sepulturero Panteón Municipal	Excava en la fosa correspondiente, cubre el ataúd de tierra y prosigue con el cierre o tapado de la misma en caso de ser bóveda.	
		Fin	



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Panteones
Manual de Procedimientos



Clave del
documento:
IV-MP-22

Fecha de emisión:
03/2023

No. Revisión 2

Página 14 de 39

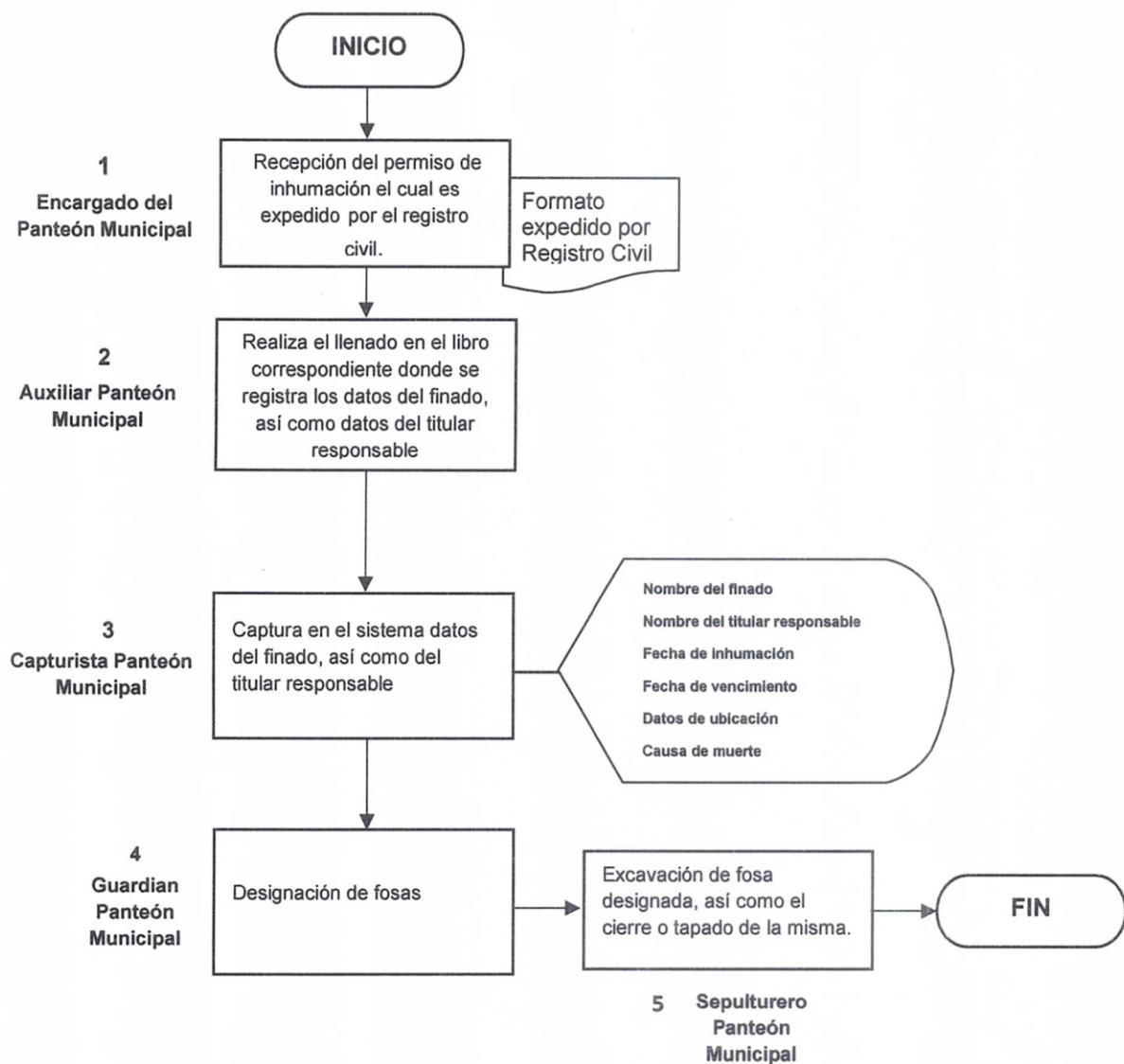
1.5 Procedimiento para llevar a cabo el servicio de Inhumación.

Clave: MP-DP-01
Fecha: 03/2023
Versión: 1.0
Página: 1 de 1

Dirección: Dirección de panteones

Área Responsable: Administración del Panteón Municipal.

1.5 Diagrama de Flujo





H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Panteones
Manual de Procedimientos



Clave del
documento:
IV-MP-22

Fecha de emisión:
03/2023

No. Revisión 2

Página 15 de 39

1.6 Anexos

PANTEÓN MUNICIPAL DE VERACRUZ FICHA DE IDENTIFICACIÓN																												
FECHA:	FOLIO: No																											
SE ENCUENTRA EN ESTE PANTEÓN MUNICIPAL DE VERACRUZ LOS RESTOS DEL (LA) C. QUE EN VIDA LLEVO EL																												
<table border="1"><tr><td colspan="5">NOMBRE DEL FINADO:</td></tr><tr><td>FOSA:</td><td>FILA:</td><td>CUARTEL:</td><td>SECCIÓN:</td><td></td></tr><tr><td colspan="5">FECHA DE DEFUNCIÓN:</td></tr><tr><td colspan="5">FECHA DE VENCIMIENTO:</td></tr><tr><td colspan="5">CAUSAS DE LA MUERTE:</td></tr></table>				NOMBRE DEL FINADO:					FOSA:	FILA:	CUARTEL:	SECCIÓN:		FECHA DE DEFUNCIÓN:					FECHA DE VENCIMIENTO:					CAUSAS DE LA MUERTE:				
NOMBRE DEL FINADO:																												
FOSA:	FILA:	CUARTEL:	SECCIÓN:																									
FECHA DE DEFUNCIÓN:																												
FECHA DE VENCIMIENTO:																												
CAUSAS DE LA MUERTE:																												
DATOS DEL TITULAR DEL DERECHO DE USO TEMPORAL DE LA FOSA																												
NOMBRE:																												
DIRECCIÓN:																												
TELÉFONO:																												
PARENTESCO:																												
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL DERECHO DE USO TEMPORAL DE LA FOSA		NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DEL PANTEÓN MUNICIPAL DE VERACRUZ																										
ANTECEDENTES:																												
De acuerdo al reglamento de panteones del municipal libre de Veracruz. Si la exhumación se hace en virtud de haber transcurrido el plazo máximo de 7 años para mayores de 15 años de edad y 6 años para menores de 15 años de edad; los restos que no sean reclamados por sus familiares, serán depositados en la fosa común, con la excepción de los cuerpos que se encuentren encarnados a los que se les otorgará una prorroga correspondiente.																												
PANTEÓN MUNICIPAL DE VERACRUZ FICHA DE IDENTIFICACIÓN																												
FECHA:	FOLIO: No																											
<table border="1"><tr><td colspan="5">NOMBRE DEL FINADO:</td></tr><tr><td>FOSA:</td><td>FILA:</td><td>CUARTEL:</td><td>SECCIÓN:</td><td></td></tr><tr><td colspan="5">FECHA DE VENCIMIENTO:</td></tr></table>				NOMBRE DEL FINADO:					FOSA:	FILA:	CUARTEL:	SECCIÓN:		FECHA DE VENCIMIENTO:														
NOMBRE DEL FINADO:																												
FOSA:	FILA:	CUARTEL:	SECCIÓN:																									
FECHA DE VENCIMIENTO:																												
DATOS DEL TITULAR DEL DERECHO DE USO TEMPORAL DE LA FOSA:																												
De acuerdo al reglamento de panteones del municipal libre de Veracruz. Si la exhumación se hace en virtud de haber transcurrido el plazo máximo de 7 años para mayores de 15 años de edad y 6 años para menores de 15 años de edad; los restos que no sean reclamados por sus familiares, serán depositados en la fosa común, con la excepción de los cuerpos que se encuentren encarnados a los que se les otorgará una prorroga correspondiente.																												



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Panteones Manual de Procedimientos



Clave del
documento:
IV-MP-22

Fecha de emisión:
03/2023

No. Revisión 2

Página 16 de 39

2.-Procedimiento para llevar a cabo el servicio de Exhumación.

2.1.-Propósito: Prestación eficiente del servicio de exhumación de acuerdo con el término de vencimiento legal de siete años para mayores de quince años y seis años para menores de quince años.

2.2- Políticas y Normas de Operación

I.- ORIGEN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

1.-Clave de registro en el RMTyS.	PM-002	3.-Tipo	Servicio	4.-Clasificación	Obligación
2.-Nombre del trámite o servicio..	EXHUMACION			5.-Modalidad.	
6.-El caso en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio	El servicio de Exhumación se realizar al término del vencimiento legal que en mayores de 15 años es a los 7 años y menores de 15 años es de 6 años después de haber Inhumado				
7.-Quién debe o puede solicitar el trámite o servicio.	<input type="checkbox"/> Interesado <input type="checkbox"/> Tutor <input type="checkbox"/> Padres <input type="checkbox"/> Tercero con carta poder <input checked="" type="checkbox"/> Representante legal <input type="checkbox"/> Otro				
Otro especifique:	El titular responsable que quedó cuando se hizo la Inhumación, es el que tendrá que acudir hacer los trámites pertinentes ante la autoridad competente que es Registro Civil.				

II.- PARA PRESENTAR EL TRÁMITE.

8.-Canal de atención	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial.	9.-Puede agendar una cita	No
10.-Las acciones que el usuario tiene que hacer para realizar el trámite o servicio en cualquier canal o ambas.	11.-Modo de presentación del Trámite		Presencial
1.El titular responsable deberá acudir a la oficina del Panteón Municipal al día siguiente del término legal para firma y sello de la ficha de ubicación del Encargado del panteón Municipal.	12.-No de formato para el Catalogo.		N/A
2.Después de acudir al Panteón Municipal deberá dirigirse a la autoridad correspondiente Registro Civil para realizar los trámites pertinentes.	13.-Publicada liga del portal oficial.		MI Veracruz.com
3.Después de acudir al Registro Civil, regresara al Panteón Municipal y presentara el documento de Permiso de Exhumación otorgado por el Registro Civil.	14.-Documento / Comprobante a obtener:		Permiso de Exhumación
4.En caso de mantener los restos áridos en el Panteón Municipal deberá de comprar	15-Documento que el interesado deberá conservar:		N/A



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Panteones Manual de Procedimientos



Clave del
documento:
IV-MP-22

Fecha de emisión:
03/2023

No. Revisión 2

Página 17 de 39

el nicho para depositarlos ahí presentar en la oficina del Panteón Municipal el recibo de pago de este, si no es el caso deberá pagar el traslado de los restos áridos y contratar una funeraria para este servicio en particular, presentando el recibo de pago del traslado y con personal de la funeraria para estos dos trámites se realizan ante la autoridad competente Registro Civil.

16.-Conservar para fines de:

Elija un elemento.

No.	17.-:: Requisitos	18.-Descripción	19.- -O C	20
1	Tarjeta de Ubicacion	Este documento se le entrega cuando realizo la Inhumación en el Panteón Municipal.	x	
2	INE del Titular Responsable	Documento que solicita el Panteón Municipal a un familiar o persona que quede como titular responsable.		x
3	Acta de nacimiento del titular responsable	Documento que solicita el Panteón Municipal a un familiar o persona que quede como titular responsable.		x
4	Acta de Defunción actualizada no mayor a 3 meses	Este documento se tramita ante la autoridad competente que es el Registro Civil para el trámite del Permiso de Exhumación		x
5	Permiso de Exhumación	Este documento se tramita ante la autoridad competente que es el Registro Civil para poder Exhumar en cualquier panteón	x	
6	Recibo de pago de nicho y traslado	Este documento se tramita ante la autoridad competente que es el Registro Civil.	x	

III.- MONTO DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS APLICABLES



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Panteones Manual de Procedimientos



Clave del
documento:
IV-MP-22

Fecha de emisión:
03/2023

No. Revisión 2

Página 18 de 39

No aplica

25.-Momento para realizar el Pago	N/A	26.-Las alternativas para realizar el pago	<input type="checkbox"/> En Caja de Tesorería <input type="checkbox"/> En línea <input type="checkbox"/> Banco Comercial <input type="checkbox"/> Tienda Comercial
27 Liga del formato de pago :	N/A		

IV.-CRITERIO DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

28.-¿Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
---	--

29.-Si la respuesta es No; Además de cumplir con todos los requisitos, mencione que otras condiciones o consideraciones son necesarias:

N/A

30.- Criterios de resolución, condiciones, consideraciones, o normas sobre las cuales se basa la autoridad para dar resolución al trámite

1. El servicio solo se podrá llevar a cabo siempre y cuando se cuente con nichos disponibles para ser adquiridos y el Titular Responsable lleve la documentación en su totalidad expedida y autorizada por el Registro Civil.
2. La compra del nicho ante el Registro Civil
3. O en su caso contar con un servicio de traslado mediante una funeraria.

31.-Plazos Máximo	Unidad de Plazo	Medida de plazo
	1	inmediato
32.-Vigencia	Unidad de Plazo	Medida de Vigencia
	15	Días hábiles
Nota:	Después de haber acudido el Panteón Municipal y le sellaran la ficha de ubicación	

33.-Plazos de Prevención	Unidad de Plazo	Medida de plazo de prevención
Plazo con el que cuenta la Autoridad para prevenir al solicitante Cuando la solicitud fue presentada en forma presencial.	N/A	
Plazo con el que cuenta la Autoridad para prevenir al solicitante Cuando la solicitud fue presentada en línea.	N/A	
Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención en forma presencial.	N/a	
Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención en línea.	N/A	
Si el solicitante incumple la prevención se tiene por no presentada la solicitud y se procede a cerrar y archivar el		



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Panteones Manual de Procedimientos



Clave del
documento:
IV-MP-22

Fecha de emisión:
03/2023

No. Revisión 2

Página 19 de 39

expediente.

34.-Derecho del usuario ante la falta de respuesta Elija un elemento.

N/A.

35.-La autoridad No efectuará inspección, verificación o visita
domiciliaria

36.-Momento que se
realizara
la
supervisión

Elija un
elemento.

2.3 Frecuencia: Diaria y continua.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Panteones
Manual de Procedimientos



Clave del
documento:
IV-MP-22

Fecha de emisión:
03/2023

No. Revisión 2

Página 20 de 39

2.4 Procedimiento para llevar a cabo el servicio de Exhumación.	Clave:	MP-DP-02
	Fecha:	03/2023
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1

Dirección: Dirección de Panteones Área Responsable: Administración del Panteón Municipal.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado del Panteón Municipal	Inicio Recepción del permiso de exhumación expedido por el registro civil, así como fecha y hora al titular responsable y/o familiares	Formato expedido por Registro Civil
2	Auxiliar Panteón Municipal.	Archiva el permiso de exhumación y hace la anotación correspondiente en el libro indicado del día y hora en que se llevará a cabo la exhumación, así como si será depositado en nicho y la asignación de este o en su caso el destino de los restos áridos	Archivo
3	Capturista Panteón Municipal	Captura los datos en el sistema el día de la exhumación, así como en caso de ser depositados los restos áridos el nicho que le corresponderá	Sistema (hoja de cálculo en Excel)
4	Guardian Panteón Municipal	Da la orden de la excavación a los sepultureros, así como día y hora en que se llevará a cabo la exhumación.	
5	Sepulturero Panteón Municipal	Llevan a cabo la excavación de la fosa a fin de exhumar los restos áridos introduciendo los mismos en una bolsa negra de polietileno.	
		Fin	



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Panteones
Manual de Procedimientos



Clave del
documento:
IV-MP-22

Fecha de emisión:
03/2023

No. Revisión 2

Página 21 de 39

2.5 Procedimiento para llevar a cabo el servicio de Exhumación.

Clave: MP-DP-02

Fecha: 03/2023

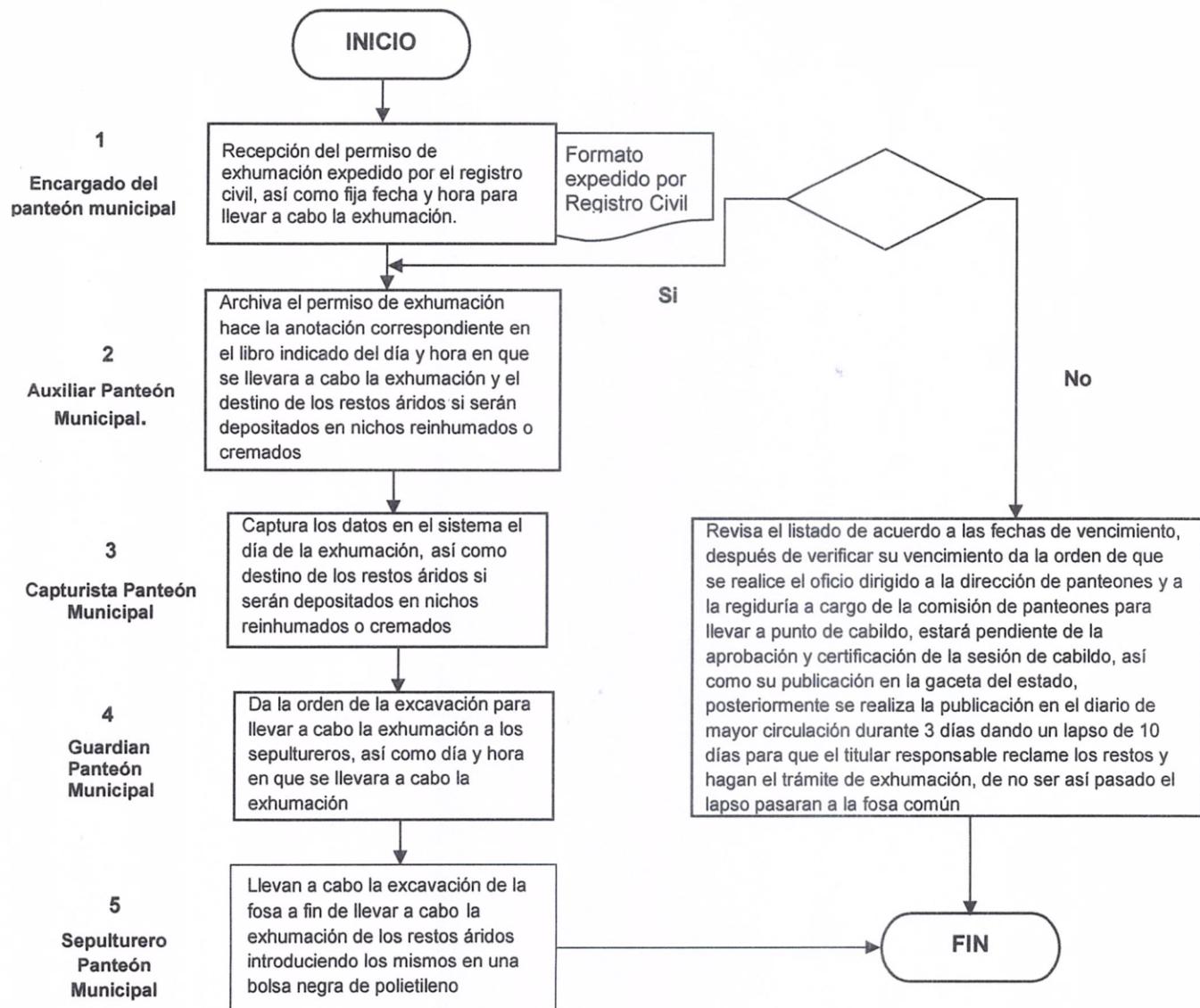
Versión: 1.0

Página: 1 de 1

Dirección: Dirección de panteones

Área Responsable: Administración del Panteón Municipal.

Diagrama de Flujo



	<p>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Panteones Manual de Procedimientos</p>	
Clave del documento: IV-MP-22	Fecha de emisión: 03/2023	No. Revisión 2

2.6 Anexos



SECCION:DEFUNCION
 NUM. DE OFICIO:
 REFERENCIA: EXHUMACION
 EXPEDIENTE:

HO. NICHOS
 AQUEDUCTO
 LADO:
 FECH:

ASUNTO:
 SE CONCEDE PERMISO PARA
 EXHUMAR RESTOS QUE SE
 INDICAN.

C. ENCARGADO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

POR MEDIO DEL PRESENTE, SE CONCEDE PERMISO AL
 DE LA FOSA FILA CUARTEL PARA EXHUMAR
 LOS RESTOS ARIDOS DEL FINADO - SECCION --; DEL CEMENTERIO A SU DIGNO CARGO,
 ACTA NUMERO FALLECIDO EL DIA BAJO

DICHOS RESTOS ARIDOS SERAN COLOCADOS EN UN NICHO EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL DE ESTA
 CIUDAD.

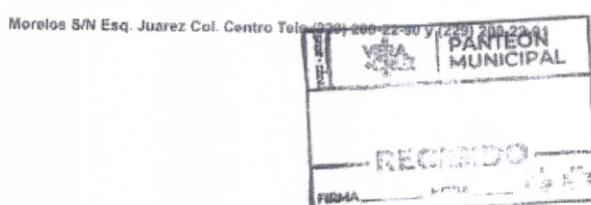
ATENTAMENTE
 SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
 H. VERACRUZ, VER., A 18 DE AGOSTO DEL 2023
 EL OFICIAL ENC. DEL REGISTRO CIVIL

LIC. SERGIO LIMA ESCOBAR



C.C. AL C. NOEMI FIGUEROA LOPEZ, PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTO.

ELABORO
 MA. GUADALUPE VELA CABALLERO





H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Panteones Manual de Procedimientos



Clave del
documento:
IV-MP-22

Fecha de emisión:
03/2023

No. Revisión 2

Página 23 de 39

3. Procedimiento de servicio de Depósito de Restos Áridos

3.1.-Propósito: Prestación eficiente del servicio de Deposito de Restos Áridos de acuerdo con el término de vencimiento legal de siete años para mayores de quince años y seis años para menores de quince años a nicho.

3.2- Políticas y Normas de Operación

I.- ORIGEN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

1.-Clave de registro en el RMTyS.	PM-003	3.-Tipo	Servicio	4.-Clasificación	Obligación
2.-Nombre del trámite o servicio..	DEPOSITO DE RESTOS ARIDOS			5.-Modalidad.	
6.-El caso en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio	El servicio de Deposito de Restos Áridos se realiza después del servicio de Exhumación, este conforme a la adquisición de un nicho cuando se tramito el Permiso de Exhumación ante el Registro Civil y que se encuentren disponibles dentro del Panteón Municipal.				
7.-Quién debe o puede solicitar el trámite o servicio.	<input type="checkbox"/> Interesado <input type="checkbox"/> Tutor <input type="checkbox"/> Padres <input type="checkbox"/> Tercero con carta poder <input type="checkbox"/> Representante <input checked="" type="checkbox"/> legal <input type="checkbox"/> Otro				
Otro especifique:	El titular responsable cuando realizo los trámites del Permiso de Exhumación ante la autoridad competente que es Registro Civil.				

II.- PARA PRESENTAR EL TRÁMITE.

8.-Canal de atención	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial.	9.-Puede agendar una cita	No
10.-Las acciones que el usuario tiene que hacer para realizar el trámite o servicio en cualquier canal o ambas.		11.-Modo de presentación del Trámite	Presencial
	1.El titular responsable deberá acudir a la oficina del Panteón Municipal al día siguiente del término legal para firma y sello de la ficha de ubicación con el Encargado del panteón Municipal, así mismo deberá solicitar disponibilidad de un nicho para el depósito de restos áridos si es el caso. 2.El titular responsable después de generar la tramitología del Permiso de Exhumación ante la autoridad competente que es el Registro Civil también tendrá que realizar el pago del nicho donde depositará los restos áridos a exhumar	12.-No de formato para el Catalogo.	N/A
		13.-Publicada liga del portal oficial.	MI Veracruz.com
		14.-Documento / Comprobante a obtener:	Documento de Posesión del nicho
		15-Documento que el interesado deberá conservar:	Documento de Posesión del nicho



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Panteones
Manual de Procedimientos



Clave del
documento:
IV-MP-22

Fecha de emisión:
03/2023

No. Revisión 2

Página 24 de 39

		16.- Conservar para fines de:	Acreditación	
No.	17.-: Requisitos	18.-Descripción	19.- 0	20.-C
1	Recibos de Pago del Nicho	Estos documentos se les entregan en el Registro Civil cuando se genera la tramitología con esta autoridad competente.		x
2	INE del Titular Responsable	Documento que solicita el Panteón Municipal a un familiar o persona que quede como titular responsable.		x
3	Acta de nacimiento del titular responsable	Documento que solicita el Panteón Municipal a un familiar o persona que quede como titular responsable.		x
4				

III.- MONTO DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS APLICABLES

21.-Monto	N/A	22.-Tipo de monto (Unidad)	N/ A	23.-Monto o Rango a Pagar	0.00	0.00
-----------	-----	----------------------------	---------	------------------------------	------	------

24.-Metodología para el Cálculo: / Describa la metodología utilizada para calcular el monto.: N/A

No aplica

25.-Momento para realizar el Pago	N/A	26.-Las alternativas para realizar el pago	<input type="checkbox"/> En Caja de Tesorería	<input type="checkbox"/> En línea
			<input type="checkbox"/> Banco Comercial	<input type="checkbox"/> Tienda Comercial



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Panteones Manual de Procedimientos



Clave del
documento:
IV-MP-22

Fecha de emisión:
03/2023

No. Revisión 2

Página 25 de 39

27 Liga del formato de
pago :.

N/A

IV.-CRITERIO DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

28.-¿Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio?

Sí

29.-Si la respuesta es No; Además de cumplir con todos los requisitos, mencione que otras condiciones o consideraciones son necesarias:

N/A

30.- Criterios de resolución, condiciones, consideraciones, o normas sobre las cuales se basa la autoridad para dar resolución al trámite

1. El servicio solo se podrá llevar a cabo siempre y cuando se encuentren Nichos disponibles dentro del Panteón Municipal y el Titular Responsable lleve la documentación en su totalidad expedida y autorizada por Registro civil del Permiso de Exhumación y el pago del Nicho..

31.-Plazos Máximo

Unidad de Plazo

5 Días hábiles

32.-Vigencia

Unidad de Plazo

Medida de Vigencia

1 Días hábiles

Nota:

Este servicio se genera junto con la Exhumación de los restos áridos y como vigencia no tiene se hace inmediato siempre y cuando se haya adquirido un nicho.

33.-Plazos de Prevención

Unidad de Plazo

Medida de plazo de prevención

Plazo con el que cuenta la Autoridad para prevenir al solicitante Cuando la solicitud fue presentada en forma presencial.

N/A

Plazo con el que cuenta la Autoridad para prevenir al solicitante Cuando la solicitud fue presentada en línea.

N/A

Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención en forma presencial.

N/A

Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención en línea.

N/A

Si el solicitante incumple la prevención se tiene por no presentada la solicitud y se procede a cerrar y archivar el expediente.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Panteones Manual de Procedimientos



Clave del
documento:
IV-MP-22

Fecha de emisión:
03/2023

No. Revisión 2

Página 26 de 39

34.-Derecho del usuario ante la falta de respuesta Elija un elemento.

N/A.

35.-La autoridad No efectuará inspección, verificación o visita
domiciliaria

36.-Momento que se
realizara la supervisión

Elija un
elemento.

3.3 Frecuencia: Cada que se realiza una Exhumación o sea un traslado de otro Panteón este siempre y cuando se tenga adquirido un nicho por alguna Exhumación posterior.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Panteones
Manual de Procedimientos



Clave del
documento:
IV-MP-22

Fecha de emisión:
03/2023

No. Revisión 2

Página 27 de 39

3.4 Procedimiento de servicio de Depósito de Restos Áridos	Clave: MP-DP-03 Fecha: 03/2023 Versión: 1.0 Página: 1 de 1
---	---

Dirección: Dirección de Panteones	Área Responsable: Administración del Panteón Municipal.
--	--

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado del Panteón Municipal	Recepción del permiso de exhumación y copia del pago del nicho o del servicio de apertura y cierre de gavetas según sea el caso expedido por el registro civil, así como fecha y hora al titular responsable y/o familiares	Formato expedido por el Registro Civil
2	Auxiliar Panteón Municipal	Archiva el permiso de exhumación y las copias del pago del nicho o del servicio de apertura y cierre de gavetas, se hace la anotación correspondiente en el libro indicado del día y hora en que se llevará a cabo la exhumación, así como si será depositado en nicho y la asignación de este o en su caso el destino de los restos áridos	Archivo
3	Capturista Panteón Municipal	Captura los datos en el sistema el día de la exhumación o del traslado según sea el caso, así como los datos del nicho en caso de ser depositados los restos áridos el nicho que le corresponderá	Sistema (hoja de cálculo en Excel)
4	Guardian Panteón Municipal	Da la orden de la excavación a los sepultureros o la apertura del nicho, así como día y hora en que se llevara a cabo la exhumación y/o el depósito de los restos áridos.	
5	Sepulturero Panteón Municipal	Llevan a cabo la excavación de la fosa a fin de exhumar los restos áridos introduciendo los mismos en una bolsa negra de polietileno, haciendo el acompañamiento al nicho asignado depositando los restos en el interior del mismo, de acuerdo al permiso de exhumación cuál será su destino final de los mismos cremar y/o reinhumar se le darán los restos áridos a la funeraria contratada por los familiares, así también si se trasladan de otro panteón al panteón municipal.	
		Fin	



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Panteones
Manual de Procedimientos



Clave del
documento:
IV-MP-22

Fecha de emisión:
03/2023

No. Revisión 2

Página 28 de 39

3.5 Procedimiento de servicio de Deposito de Restos Áridos

Clave: MP-DP-03

Fecha: 03/2023

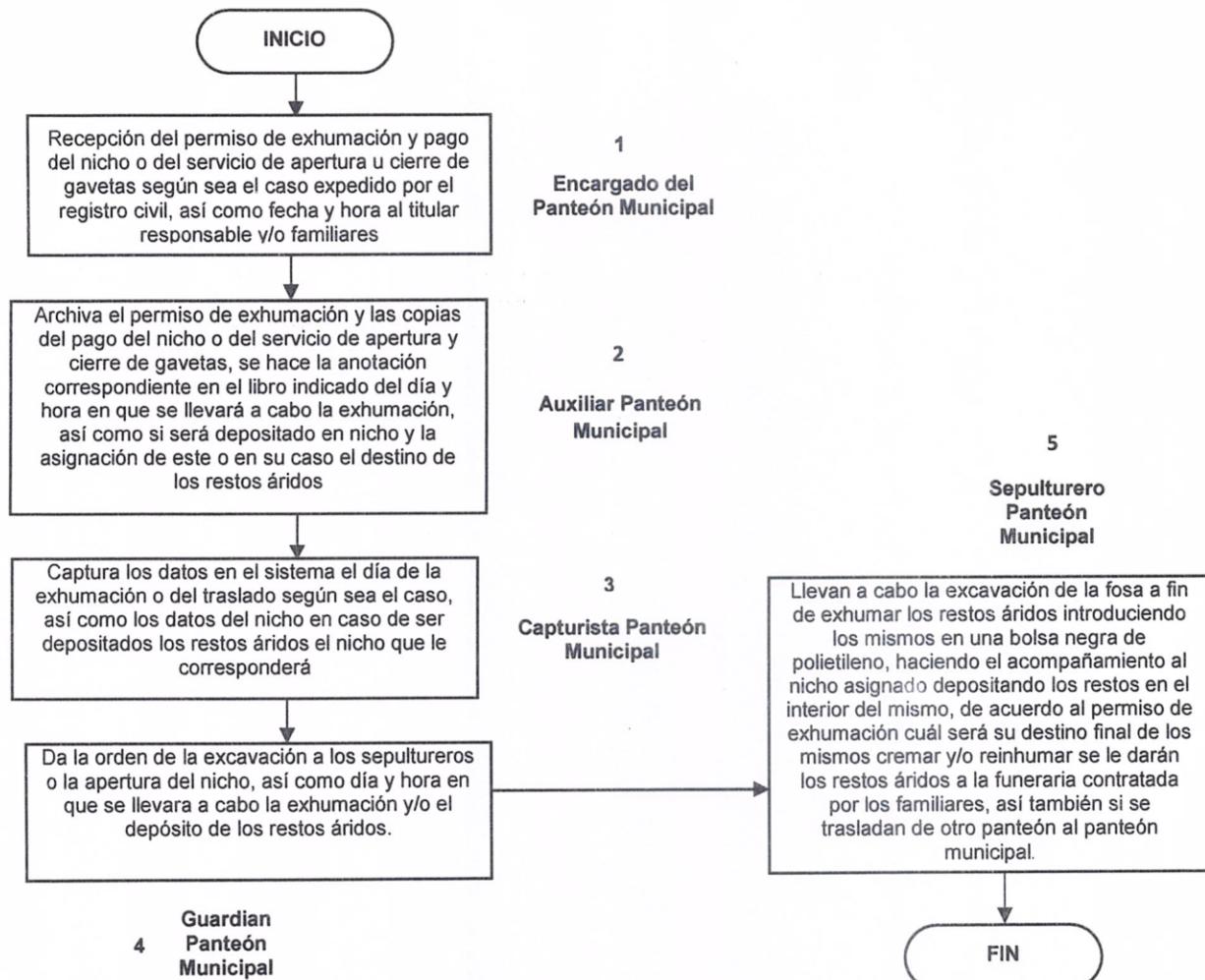
Versión: 1.0

Página: 1 de 1

Dirección: Dirección de Panteones

Área Responsable: Administración del Panteón
Municipal.

Diagrama de Flujo





H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Panteones
Manual de Procedimientos



Clave del
documento:
IV-MP-22

Fecha de emisión:
03/2023

No. Revisión 2

Página 29 de 39

3.6 Anexos



NO. NICHOS

QUADRANTE

TIPO

FECH.

SECCION:DEFUNCION

NUM. DE OFICIO:

REFERENCIA: EXHUMACION

EXPEDIENTE:

ASUNTO:

SE CONCEDE PERMISO PARA
EXHUMAR RESTOS QUE SE
INDICAN.

C. ENCARGADO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

POR MEDIO DEL PRESENTE, SE CONCEDE PERMISO AL
DE LA FOSA FILA CUARTEL
LOS RESTOS ARIDOS DEL FINADO
ACTA NUMERO

PARA EXHUMAR
- SECCION --; DEL CEMENTERIO A SU DIGNO CARGO,
FALLECIDO EL DIA
BAJO

DICHOS RESTOS ARIDOS SERAN COLOCADOS EN UN NICHO EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL DE ESTA
CIUDAD.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
H. VERACRUZ, VER., A 18 DE AGOSTO DEL 2023
EL OFICIAL ENC. DEL REGISTRO CIVIL

LIC. SERGIO LIRA ESCOBAR



D.C. AL C. NOEMI FIGUEROA LOPEZ, PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTO.

ELABORO

MA. GUADALUPE VELA CABALLERO

Morelos S/N Esq. Juarez Col. Centro Tel. (229) 200-22-90 y (229) 200-22-91





H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Panteones
Manual de Procedimientos



Clave del
documento:
IV-MP-22

Fecha de emisión:
03/2023

No. Revisión 2

Página 30 de 39

PANTEÓN MUNICIPAL DE VERACRUZ FICHA DE UBICACIÓN DE NICHO

FOLIO: N°

EL PRESENTE FORMATO OTORGA LA POSESIÓN A PERPETUIDAD SOBRE EL NICHO QUE SE INDIQUE. EN CASO DE QUE EL TITULAR DEL NICHO RETIRE LOS RESTOS ÁRIDOS O CENIZAS Y ÉSTE SE ENCUENTRE VACÍO POR UN PERÍODO MAYOR A 7 AÑOS, EL TITULAR DEL NICHO DEBERÁ REALIZAR EL REFRENDO CORRESPONDIENTE, EN CASO CONTRARIO PERDERÁ LA POSESIÓN DEL MISMO, LO ANTERIOR EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 46, 47 Y 50 NTEONES DEL REGLAMENTO DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE VERACRUZ.

NOMBRE DEL FINADO:	CONDOMINIO:	NUMERO DE NICHO:
UBICACIÓN:		
NOMBRE DEL TITULAR DEL NICHO:		
FECHA DE EXHUMACIÓN:		

NOMBRE Y FIRMA
DEL TITULAR DEL NICHO

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO
DEL PANTEÓN MUNICIPAL DE VERACRUZ

PARENTESCO:		
DIRECCIÓN:		
ENTRE:		
COLONIA:	TELÉFONO:	
OBSERVACIONES:		



H. AYUNTAMIENTO
VERA
+CRUZ

PANTEÓN MUNICIPAL DE VERACRUZ FICHA DE UBICACIÓN DE NICHO

FOLIO: N°

FECHA:

NOMBRE DEL FINADO:	CONDOMINIO:	LADO:
NÚMERO DE NICHO:		
NOMBRE DEL TITULAR DEL NICHO:		
FECHA DE EXHUMACIÓN:		



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Panteones Manual de Procedimientos



Clave del documento: IV-MP-22	Fecha de emisión: 03/2023	No. Revisión 2	Página 31 de 39
----------------------------------	------------------------------	----------------	-----------------

4. Procedimiento de servicio de Depósito de Cenizas

4.1.-Propósito: Este servicio aplica sobre la adquisición de un nicho para el depósito de la urna o urnas con cenizas.

4.2- Políticas y Normas de Operación

I.- ORIGEN DEL TRÁMITE O SERVICIO.									
1.-Clave de registro en el RMTyS.	PM-004	3.-Tipo	Servicio	4.-Clasificación	Conservación				
2.-Nombre del trámite o servicio..	DEPOSITO DE CENIZAS			5.-Modalidad.					
6.-El caso en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio	El servicio de Deposito de Cenizas se realiza cuando el titular de la posición del nicho así lo requiera o lo autorice para el depósito de cenizas, esto con la adquisición de un nicho si se encuentran disponibles para adquirirlos o ya haberlo adquirido anteriormente cuando realizo toda la tramitología y el servicio de Exhumación ante la autoridad correspondiente que es el Registro Civil.								
7.-Quién debe o puede solicitar el trámite o servicio.	<input type="checkbox"/> Interesado <input type="checkbox"/> Tutor <input type="checkbox"/> Padres <input type="checkbox"/> Tercero con carta poder <input checked="" type="checkbox"/> Representante legal <input checked="" type="checkbox"/> Otro								
Otro especifique:	El titular de la posesión cuando realizo los trámites del Permiso de Exhumación ante la autoridad competente que es Registro Civil.								
II.- PARA PRESENTAR EL TRÁMITE.									
8.-Canal de atención	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial.		9.-Puede agendar una cita	No					
10.-Las acciones que el usuario tiene que hacer para realizar el trámite o servicio en cualquier canal o ambas.	11.-Modo de presentación del Trámite			Presencial					
1.El titular de la posesión deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Panteones para la autorización del Depósito de Cenizas, una vez autorizado se dirigirá a la autoridad correspondiente que es el Registro Civil para realizar la tramitología de Deposito de Cenizas el cual se llama Apertura y Cierre de Gavetas esto cuando ya se tiene un nicho adquirido.	12.-No de formato para el Catalogo.			N/A					
2.El titular de la posesión después de realizar la tramitología antes mencionada ante la autoridad correspondiente que es el Registro Civil, deberá acudir al Panteón Municipal llevando el documento que esta autoridad le emitió para el Depósito de Cenizas a el nicho de su propiedad y así como también tener ya la tapa nueva para el cierre del nicho esta de manera	13.-Publicada liga del portal oficial.			Mi Veracruz.com					
	14.-Documento / Comprobante a obtener:			Documento de Posesión del nicho					
	15-Documento que el interesado deberá conservar:			Documento de Posesión del nicho					



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Panteones Manual de Procedimientos



Clave del documento:
IV-MP-22

Fecha de emisión:
03/2023

No. Revisión 2

Página 32 de 39

particular por cuenta del titular de la posesión y así proceder a la realización del servicio.

3. En caso de no contar con un nicho, se tendrá que acudir al Panteón Municipal para verificar si se encuentran nichos disponibles para ser adquiridos para este servicio.

16.-Conservar para fines de:

Acreditación

No.	17.-: Requisitos	18.-Descripción	19.-O	20.-C
1	Autorización por parte de la Dirección de Panteones	Este documento en dado caso se autorice y se expida se entregará en el Registro Civil para realizar la tramitología correspondiente.	x	
2	Apertura y Cierre de Gavetas	Tramite que se realizará en la autoridad competente que es el Registro Civil y se entregará el oficio expedido por la misma autoridad en el Panteón Municipal para la realización del servicio.	x	
3	Acta de Defunción actualizada	Documento que solicita la autoridad correspondiente que es el Registro Civil para la tramitología.	x	
4	Permiso de Cremación	Documento que emite el crematorio	x	

III.- MONTO DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS APLICABLES

21.-Monto	N/A	22.-Tipo de monto (Unidad)	N/A	23.-Monto o Rango a Pagar	0.00	0.00
-----------	-----	----------------------------	-----	---------------------------	------	------

24.-Metodología para el Cálculo: / Describa la metodología utilizada para calcular el mont. : N/A

No aplica

25.-Momento para realizar el Pago	N/A	26.-Las alternativas para realizar el pago	<input type="checkbox"/> En Caja de Tesorería	<input type="checkbox"/> En línea
			<input type="checkbox"/> Banco Comercial	<input type="checkbox"/> Tienda Comercial
27 Liga del formato de pago :	N/A			

IV.-CRITERIO DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Panteones Manual de Procedimientos

VERA
Cruz

Clave del documento: IV-MP-22	Fecha de emisión: 03/2023	No. Revisión 2	Página 33 de 39
----------------------------------	------------------------------	----------------	-----------------

28.-¿Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio?		Sí
29.-Si la respuesta es No; Además de cumplir con todos los requisitos, mencione que otras condiciones o consideraciones son necesarias:		
N/A		
30.- Criterios de resolución, condiciones, consideraciones, o normas sobre las cuales se basa la autoridad para dar resolución al trámite		
2. El servicio solo se podrá llevar a cabo siempre y cuando se autorice por parte de la Dirección de Panteones al Titular de la Posesión del Nicho y/o se tengan nichos disponibles para el servicio así también se entregue en su totalidad la documentación expedida y autorizada por Registro Civil.		
31.-Plazos Máximo		Unidad de Plazo
		1
Días hábiles		
32.-Vigencia		Unidad de Plazo
		1
Medida de Vigencia		
		Días hábiles
Nota:	Este servicios se realiza bajo autorización, si es afirmativa se procede a realizar la tramitología ante el Registro Civil y después se acude al Panteón Municipal donde se realiza de inmediato o en 1 día hábil.	
33.-Plazos de Prevención		Unidad de Plazo
Plazo con el que cuenta la Autoridad para prevenir al solicitante Cuando la solicitud fue presentada en forma presencial.		N/A
Plazo con el que cuenta la Autoridad para prevenir al solicitante Cuando la solicitud fue presentada en línea.		N/A
Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención en forma presencial.		N/A
Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención en línea.		N/A
Si el solicitante incumple la prevención se tiene por no presentada la solicitud y se procede a cerrar y archivar el expediente.		
34.-Derecho del usuario ante la falta de respuesta Elija un elemento.		
N/A.		
35.-La autoridad No efectuará inspección, verificación o	36.-Momento que se	Elija un elemento.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Panteones
Manual de Procedimientos



Clave del
documento:
IV-MP-22

Fecha de emisión:
03/2023

No. Revisión 2

Página 34 de 39

visita domiciliaria

realizara la supervisión

4.3 Frecuencia: Cuando se tiene los suficientes nichos para venta de depósito de cenizas.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Panteones
Manual de Procedimientos

VERA
Cruz

Clave del documento: IV-MP-22	Fecha de emisión: 03/2023	No. Revisión 2	Página 35 de 39
----------------------------------	------------------------------	----------------	-----------------

4.4 Procedimiento de servicio de Depósito de Cenizas	Clave:	MP-DP-04
	Fecha:	03/2023
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Dirección de Panteones		Área Responsable: Administración del Panteón Municipal.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado del Panteón Municipal	Inicio Recibe la documentación expedida por el registro civil el documento de la adquisición de nicho, así como la documentación que acredita al finado permiso de cremación, acta de defunción y copia del INE de el que será el titular responsable y con esto autoriza el nicho que corresponde y da la fecha para el depósito de la urna.	Recibo de pago de apertura y cierre de gavetas
2	Auxiliar Panteón Municipal	Archiva el expediente que contendrá los documentos expedidos por el registro civil permiso de cremación, acta de defunción y copia del INE de el que será el titular responsable, así como el documento de adquisición de nicho y el documento expedido por la administración del panteón donde se le asigna el nicho el cual contiene nombre del finado, numero de nicho ubicación y nombre del titular responsable.	Archivo
3	Capturista Panteón Municipal	Captura en el sistema los datos del finado y titular responsable, así como numero de nicho asignado y ubicación de este.	Sistema (hoja de calculo en Excel)
4	Guardian Panteón Municipal	Se da en conocimiento a fin de que se lleve a cabo el trabajo de la tapa y sellado de la misma	
		Fin	



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Panteones Manual de Procedimientos



Clave del
documento:
IV-MP-22

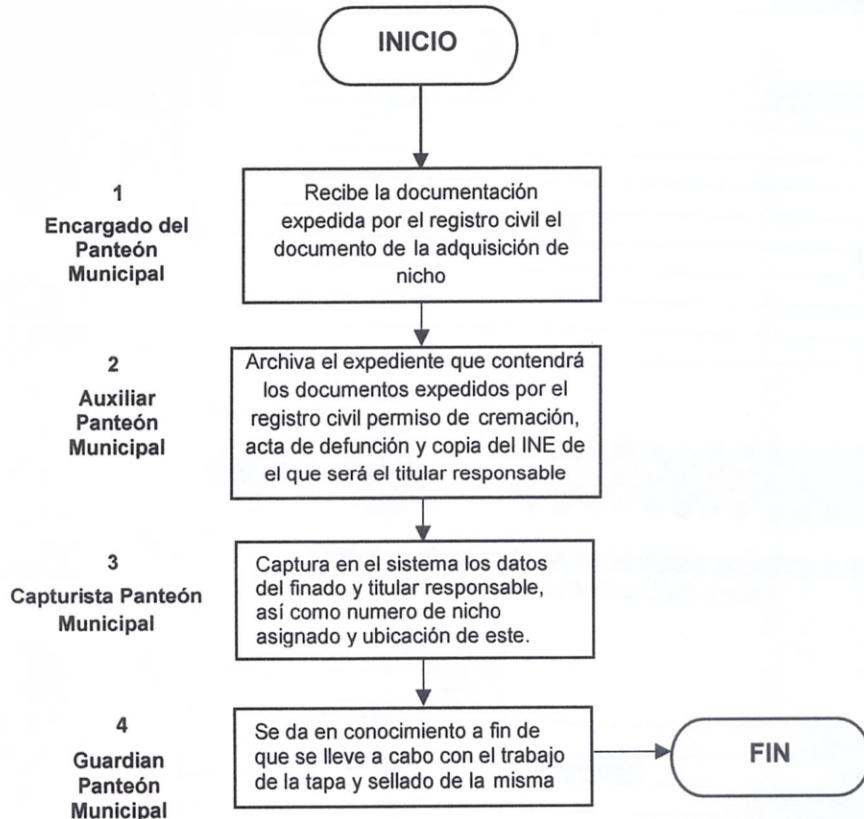
Fecha de emisión:
03/2023

No. Revisión 2

Página 36 de 39

4.5 Procedimiento de servicio de Depósito de Cenizas	Clave: MP-DP-04 Fecha: 03/2023 Versión: 1.0 Página: 1 de 1
Dirección: Dirección de Panteones	Área Responsable: Administración del Panteón Municipal.

Diagrama de Flujo





H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Dirección de Panteones Manual de Procedimientos

Clave del documento: IV-MP-22	Fecha de emisión: 03/2023	No. Revisión 2	Página 37 de 39
----------------------------------	------------------------------	----------------	-----------------

4.6 Anexos

En caso de que se autorice.

PANTEÓN MUNICIPAL DE VERACRUZ
FICHA DE UBICACIÓN DE NICHO

FOLIO: N°

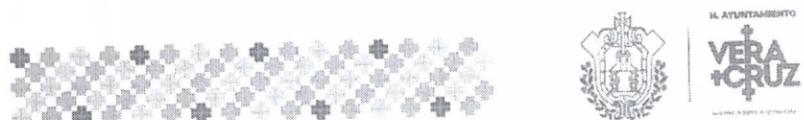
EL PRESENTE FORMATO OTORGA LA POSESIÓN A PERPETUIDAD SOBRE EL NICHO QUE SE INDIQUE, EN CASO DE QUE EL TITULAR DEL NICHO RETIRE LOS PESTOS ARIDOS O CENIZAS Y ÉSTE SE ENCUENTRE VACÍO POR UN PERÍODO MAYOR A 7 AÑOS, EL TITULAR DEL NICHO DEBERÁ REALIZAR EL REFRENDO CORRESPONDIENTE, EN CASO CONTRARIO PERDERÁ LA POSESIÓN DEL MISMO, LO ANTERIOR EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 46, 47 Y 50 NTEONES DEL REGLAMENTO DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE VERACRUZ.

NOMBRE DEL FINADO:	CONDOMINIO:	NÚMERO DE NICHO:
UBICACIÓN:		
NOMBRE DEL TITULAR DEL NICHO:		
FECHA DE EXHUMACIÓN:		

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL NICHO

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DEL PANTEÓN MUNICIPAL DE VERACRUZ

PARENTESCO:	
DIRECCIÓN:	
ENTRE:	
COLONIA:	TELÉFONO:
OBSERVACIONES:	



PANTEÓN MUNICIPAL DE VERACRUZ FICHA DE UBICACIÓN DE NICHO

FOLIO: N°

FECHA:

NOMBRE DEL FINADO:	CONDOMINIO:	LADO:
NÚMERO DE NICHO:		
NOMBRE DEL TITULAR DEL NICHO:		
FECHA DE EXHUMACIÓN:		

	<p>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</p> <p>Dirección de Panteones Manual de Procedimientos</p>	
Clave del documento: IV-MP-22	Fecha de emisión: 03/2023	No. Revisión 2

IX Directorio

Dirección de Panteones.

Dirección: Zaragoza S/N esquina Mario Molina (Edificio Trigueros 3° piso)
 Col. Centro
 Veracruz, Ver.
 Tel: 229 2002035 ext. 3240
 Mail: panteones@veracruzmunicipio.gob.mx

Panteón Municipal

Dirección: paseo de la libertad S/N Col. Dos Caminos Veracruz, Ver.
 Tel: 229 2001049
 Mail: panteonmunicipal@veracruzmunicipio.gob.mx



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Panteones Manual de Procedimientos



**Clave del
documento:**
IV-MP-22

Fecha de emisión:
03/2023

No. Revisión 2

Página 39 de 39

X Firmas de autorización


Rosario Vera
Lic. María del Rosario Vera
Directora de Panteones

L.E.M. Juan José Castillo Rodríguez.
Director de Administración.


Lic. Patricia Lobeira Rodríguez,
I H. Ayuntamiento Constitucional de Veracruz, Veracruz
de Ignacio de la Llave

XI. Vo. Bo. Titular del Órgano de Control Interno.

M.A. Taurino Caamaño Quitano

Las presentes firmas forman parte integrante del Manual de Procedimientos de la Dirección de Panteones del H. Ayuntamiento Constitucional de Veracruz, Veracruz. Aprobado por el H. Cabildo, mediante Sesión Ordinaria número 92 de fecha 30 de noviembre del año 2023.