



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE
SERVICIOS PÚBLICOS**



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Dirección de Servicios Públicos

Calle 5 de Mayo entre calle 2 de Marzo y Avenida 5 de Mayo,
Col. San Miguel Jacalones II,
Chalco, Estado de México, C.P 56604
Tel. 30 92 47 02

Dirección de Servicios Públicos

Junio de 2023

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	6
II. INTRODUCCIÓN	7
III. OBJETIVO GENERAL	8
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	8
1. Procedimiento GCH-DSP-P01-2023 Mantenimiento a la red de alumbrado público	8
2. Procedimiento GCH-DSP-P02-2023 Mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y recreativas en espacios públicos	15
3. Procedimiento GCH-DSP-P03-2023 Mantenimiento al arbolado en espacios públicos	21
4. Procedimiento GCH-DSP-P04-2023 Mantenimiento y limpieza a vialidades y camellones por solicitud	25
5. Procedimiento GCH-DSP-P05-2023 Refrendo anual de fosa en los panteones municipales	29
6. Procedimiento GCH-DSP-P06-2023 Expedición del permiso de inhumación de cadáveres en lo panteones municipales	35
7. Procedimiento GCH-DSP-P07-2023 Expedición del permiso para construir o instalar jardinera o monumento en fosas de los panteones municipales	42
8. Procedimiento GCH-DSP-P08-2023 Expedición de constancia de cambio de titular de fosa de los panteones municipales	48



9. Procedimiento GCH-DSP-P09-2023	
Expedición del permiso de inhumación de restos áridos o cenizas	54
10. Procedimiento GCH-DSP-P10-2023	
Expedición del permiso de exhumación de restos áridos	65
V. SIMBOLOGÍA	66
VI. GLOSARIO	67
VII. DISTRIBUCIÓN	69
VIII. ACTUALIZACIÓN	69
IX. VALIDACIÓN	70



I. PRESENTACIÓN

El Gobierno de Chalco ha desarrollado herramientas administrativas con la finalidad de acrecentar su capacidad de respuesta y redefinir las estrategias y líneas de acción para crear las condiciones institucionales orientadas a la optimización de sus esquemas de trabajo, simplificación de sus procesos e innovación en sus métodos de gestión.

Bajo este esquema, el presente **Manual de Procedimientos** se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito a la Dirección debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente de sus funciones.

Dicho documento constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en las Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Servicios Públicos; mismo que está reflejado en la operatividad de la Estructura Orgánica vigente; promoviendo así mayor eficacia y eficiencia que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024.

Es importante señalar que, el Manual de Procedimientos está sujeto a ser actualizado tomando en cuenta la creciente evolución que en el ámbito de la gestión pública municipal se presente.



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, es un instrumento administrativo que apoya la realización del quehacer cotidiano institucional. En él se agrupan todos los procedimientos donde se documentan las operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados de las funciones de la Dirección de Servicios Públicos.

El manual contempla la interrelación e identificación de los procesos que se realizan en las Unidades Administrativas de dicha Dirección, existe plena congruencia entre los procedimientos y las funciones asignadas y contempladas en el Manual de Organización.

Es así que, este documento queda a disposición a los servidores públicos adscritos a esta Dependencia del Gobierno de Chalco, por tratarse de un instrumento normativo y de consulta, en el que se contemplan los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de los procedimientos.

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Objetivo General, IV. Descripción de los Procedimientos, V. Simbología, VI. Glosario, VII. Distribución, VIII. Validación y IX. Actualización.



III. OBJETIVO GENERAL

Describir el método y orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución de los procedimientos que se realizan en la Dirección de Servicios Públicos, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DSP-P01-2023

Mantenimiento a la red de alumbrado público.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Mejorar la eficiencia de la red de alumbrado público del Municipio de Chalco, a través de la reparación, colocación o sustitución de luminarias en vías públicas, espacios públicos y demás espacios de libre circulación.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Alumbrado Público de la Dirección de Servicios Públicos, encargados del mantenimiento de la red de alumbrado, así como a la ciudadanía que solicite este servicio.

1.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Séptimo, De los Servicios Públicos, Artículo 125, fracción II; y
- Bando Municipal vigente, Título sexto, De los Servicios Públicos Municipales, Artículo 69 fracción IV.



1.4. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia responsable de garantizar la prestación y mantenimiento de la Red de Alumbrado Público en el Municipio de Chalco.

El Director deberá:

- Otorgar el visto Bueno de las peticiones ciudadanas
- Firmar los oficios de respuesta

El Departamento de Alumbrado Público deberá:

- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los servicios solicitados; y
- Elaborar la contestación de las peticiones ciudadanas

La Secretaría del Ayuntamiento a través de la Oficialía de Partes deberá:

- Recibir las peticiones ciudadanas de mantenimiento a la red de alumbrado público y enviarlas a la Dirección de Servicios Públicos.

El solicitante deberá:

- Realizar las peticiones de mantenimiento a la red de alumbrado público de forma escrita o en línea.

1.5. Insumos

- Oficio de petición; o
- Formato de reporte telefónico o en línea

1.6. Resultado

- La red de alumbrado público eficiente



1.7. Políticas

- El oficio de petición deberá indicar la ubicación del servicio reportado y los datos de contacto del solicitante.
- Los mantenimientos se realizarán únicamente en espacios públicos y en territorio municipal.
- En el caso que, realizar el servicio, represente un riesgo para el personal, no se realizará el mantenimiento.

1.8. Formatos de anexos

- Ordenes de trabajo

1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para el mantenimiento a la red de alumbrado público.		
No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Solicita el servicio de mantenimiento de alumbrado público. Si la petición es de manera escrita, se continúa con la actividad 2. Si la petición es en línea o vía telefónica, se continúa con la actividad 11.
2	La Secretaría del Ayuntamiento	A través de la Oficialía de partes recibe el oficio de petición ciudadana y envía la Dirección de Servicios Públicos
3	El Director de Servicios Públicos	Recibe el oficio de petición ciudadana acusa de recibido e instruye al Departamento de Alumbrado Público dar atención
4	El Departamento de Alumbrado Público	Programa la actividad y a la cuadrilla operativa para su atención



5	El Departamento de Alumbrado Público	Asiste con la cuadrilla operativa al lugar indicado de la petición y realiza la actividad de reparación, reconexión, colocación o sustitución de luminarias
6	El Departamento de Alumbrado Público	Elabora reporte de actividades diarias sobre la atención de la petición ciudadana para que el solicitante sea notificado.
7	El Departamento de Alumbrado Público	Elabora oficio de respuesta y envía al Director de Servicios Públicos para que firme y selle
8	El Director de Servicios Públicos	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta para que el Departamento de Alumbrado Público notifique al solicitante
9	El Departamento de Alumbrado Público	Entrega oficio de respuesta al solicitante y entrega acuse de recibido al Director.
10	El Director de Servicios Públicos	Recibe a través de la secretaria el acuse de recibido, registra y archiva Fin del procedimiento.
11	El Director de Servicios Públicos	A través de la secretaria, recibe la llamada o reporte en línea, genera formato de reporte telefónico y envía al Departamento de Alumbrado Público para la atención y seguimiento de la petición ciudadana
12	El Departamento de Alumbrado Público	Programa la actividad y a la cuadrilla operativa para su atención
13	El Departamento de Alumbrado Público	Atiende la petición ciudadana asistiendo al lugar indicado de la petición y a través de la cuadrilla operativa realiza la actividad de reparación, reconexión, colocación o sustitución de luminarias

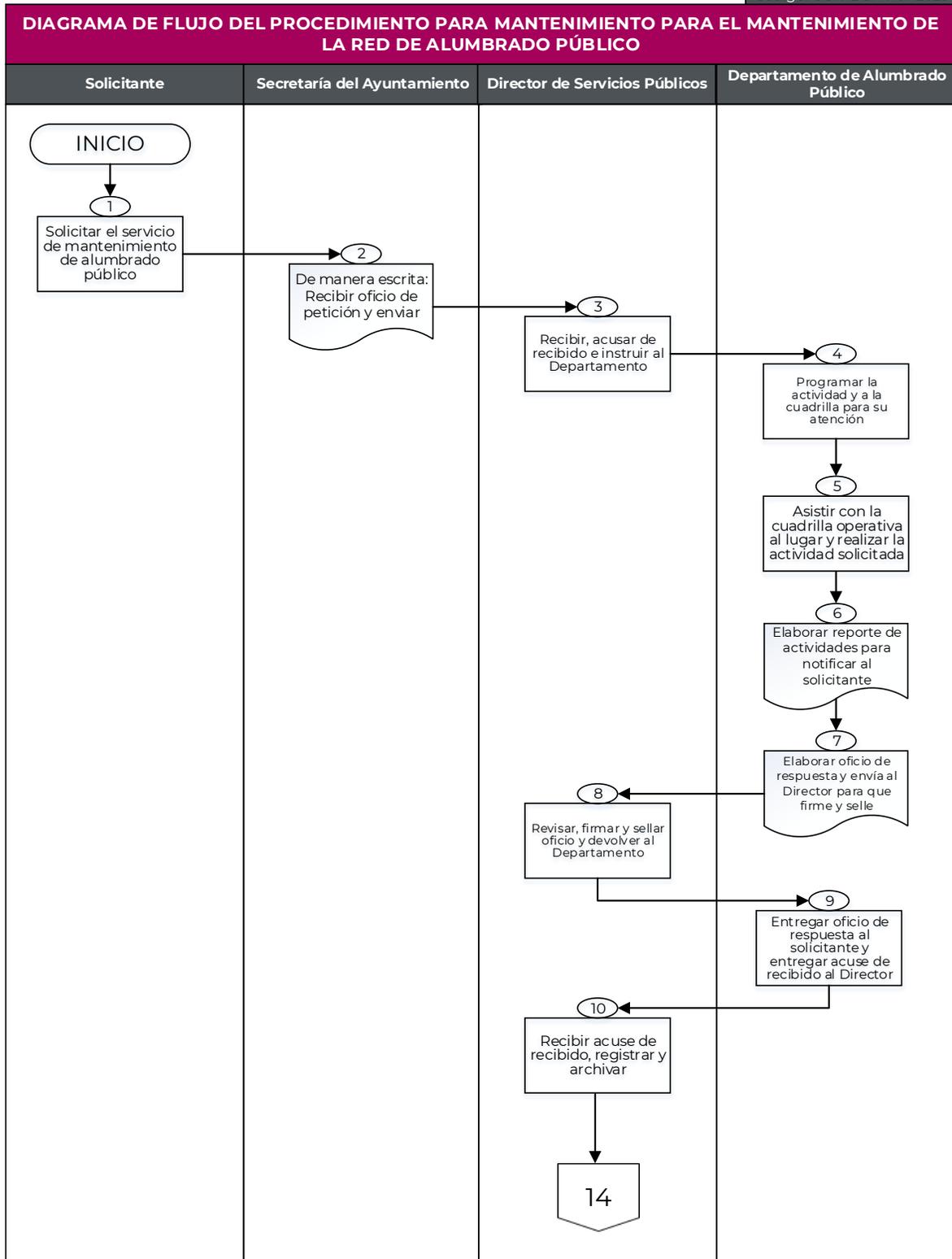


14	El Departamento de Alumbrado Público	Recaba firma del solicitante en el formato en línea o reporte telefónico.
15	El Departamento de Alumbrado Público	Elabora reporte de actividades diarias, registra y archiva el formato en línea. Fin del procedimiento.



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

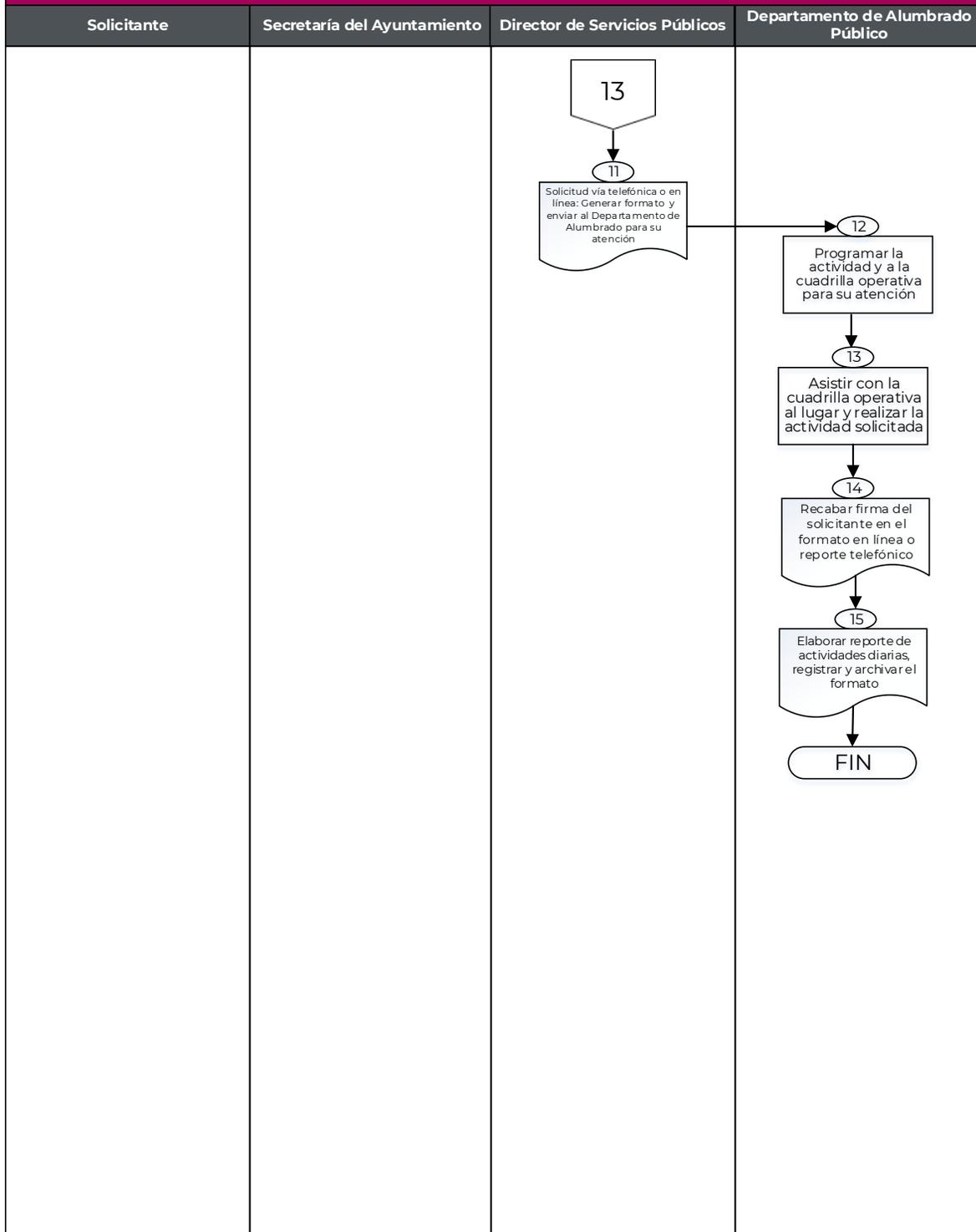
Código: GCH-DSP-P01-2023





Código: GCH-DSP-P01-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA RED DE ALUMBRADO PÚBLICO





2. Procedimiento GCH-DSP-P02-2023

Mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y recreativas en espacios públicos.

2.1. Objetivo del Procedimiento

Mejorar la imagen del municipio, para la recreación y el sano esparcimiento de los habitantes, conservando el entorno ecológico.

2.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Parques y Jardines de la Dirección de Servicios Públicos encargados del mantenimiento de Parques, Jardines, Áreas verdes y recreativas, así como a la ciudadanía que solicite este servicio.

2.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Séptimo, De los Servicios Públicos, Artículo 125, fracción VII; y
- Bando Municipal vigente, Título sexto, De los Servicios Públicos Municipales, Artículo 69 fracción VII.

2.4. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia responsable de garantizar la prestación y mantenimiento de Parques, Jardines, Áreas verdes y recreativas en espacios públicos.

El Director deberá:

- Otorgar el visto Bueno de las peticiones ciudadanas
- Firmar los oficios de respuesta



El Departamento de Parques y Jardines deberá:

- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los servicios solicitados; y
- Elaborar la contestación de las peticiones ciudadanas

La Secretaría del Ayuntamiento a través de la Oficialía de Partes deberá:

- Recibir las peticiones de mantenimiento de Parques, Jardines, Áreas verdes y recreativas en espacios públicos y enviarlas a la Dirección de Servicios Públicos.

Solicitante deberá:

- Realizar las peticiones de mantenimiento de Parques, Jardines, Áreas verdes y recreativas en espacios públicos de forma escrita o en línea.

2.5. Insumos

- Oficio de petición
- Formato de reporte telefónico o en línea

2.6. Resultado

- Parques, Jardines, áreas verdes y recreativas en óptimas condiciones

2.7. Políticas

- El oficio de petición deberá indicar la ubicación del servicio reportado y los datos de contacto del solicitante

2.8. Formatos de Anexos

- Ordenes de trabajo



2.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para el mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y recreativas en espacios públicos

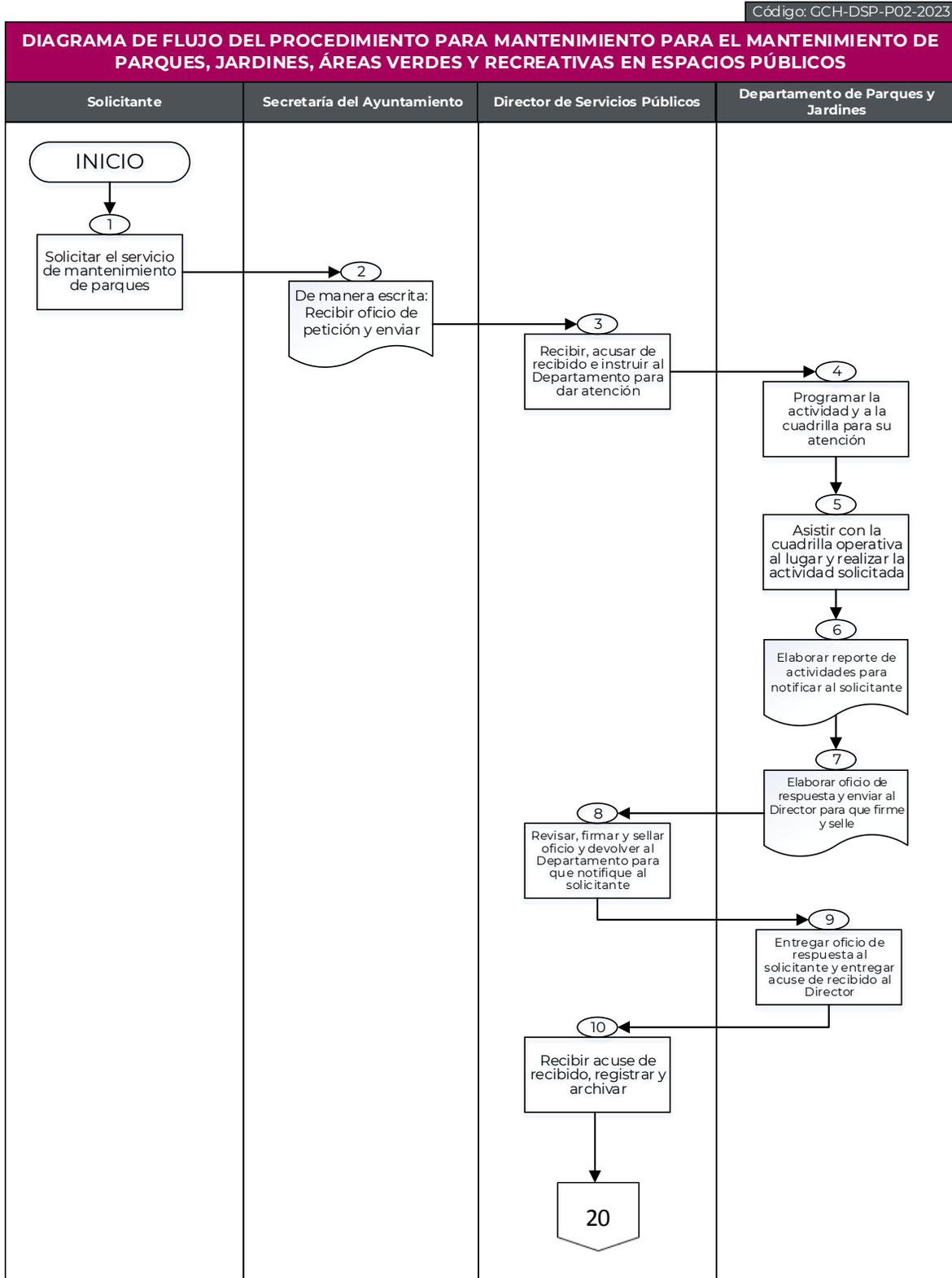
No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Solicita el servicio de mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y recreativas <ul style="list-style-type: none">• Si la petición es de manera escrita, se continúa con la actividad 2.• Si la petición es en línea se continúa con la actividad 11.
2	La Secretaría del Ayuntamiento	A través de la Oficialía de Partes recibe el oficio de petición ciudadana y envía la Dirección de Servicios Públicos.
3	El Director de Servicios Públicos	Recibe el oficio de petición ciudadana acusa de recibido e instruye al Departamento de Parques y Jardines dar atención
4	El Departamento de Parques y Jardines	Programa la actividad y a la cuadrilla para su atención
5	El Departamento de Parques y Jardines	Asiste con la cuadrilla operativa al lugar indicado de la petición y realiza la actividad de poda de pasto
6	El Departamento de Parques y Jardines	Elabora reporte de actividades diarias sobre la atención de la petición ciudadana para que el solicitante sea notificado.
7	El Departamento de Parques y Jardines	Elabora oficio de respuesta y envía al Director de Servicios Públicos para que firme y selle



8	El Director de Servicios Públicos	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta para que el Departamento de Parques y Jardines notifique al solicitante
9	El Departamento de Parques y Jardines	Entrega oficio de respuesta al solicitante y entrega acuse de recibido al Director.
10	El Director de Servicios Públicos	Recibe a través de la secretaria el acuse de recibido, registra y archiva Fin del procedimiento.
11	El Director de Servicios Públicos	A través de la secretaria recibe el reporte en línea, turna al Departamento de Parques y Jardines para la atención y seguimiento de la petición ciudadana
12	El Departamento de Parques y Jardines	Programa la actividad y a la cuadrilla operativa para su atención
13	El Departamento de Parques y Jardines	Atiende la petición ciudadana, asistiendo al lugar indicado de la petición y a través de la cuadrilla operativa realiza la actividad solicitada
14	El Departamento de Parques y Jardines	Recaba firma del solicitante en el formato en línea
15	El Departamento de Parques y Jardines	Elabora reporte de actividades diarias, registra y archiva el formato en línea. Fin del procedimiento.



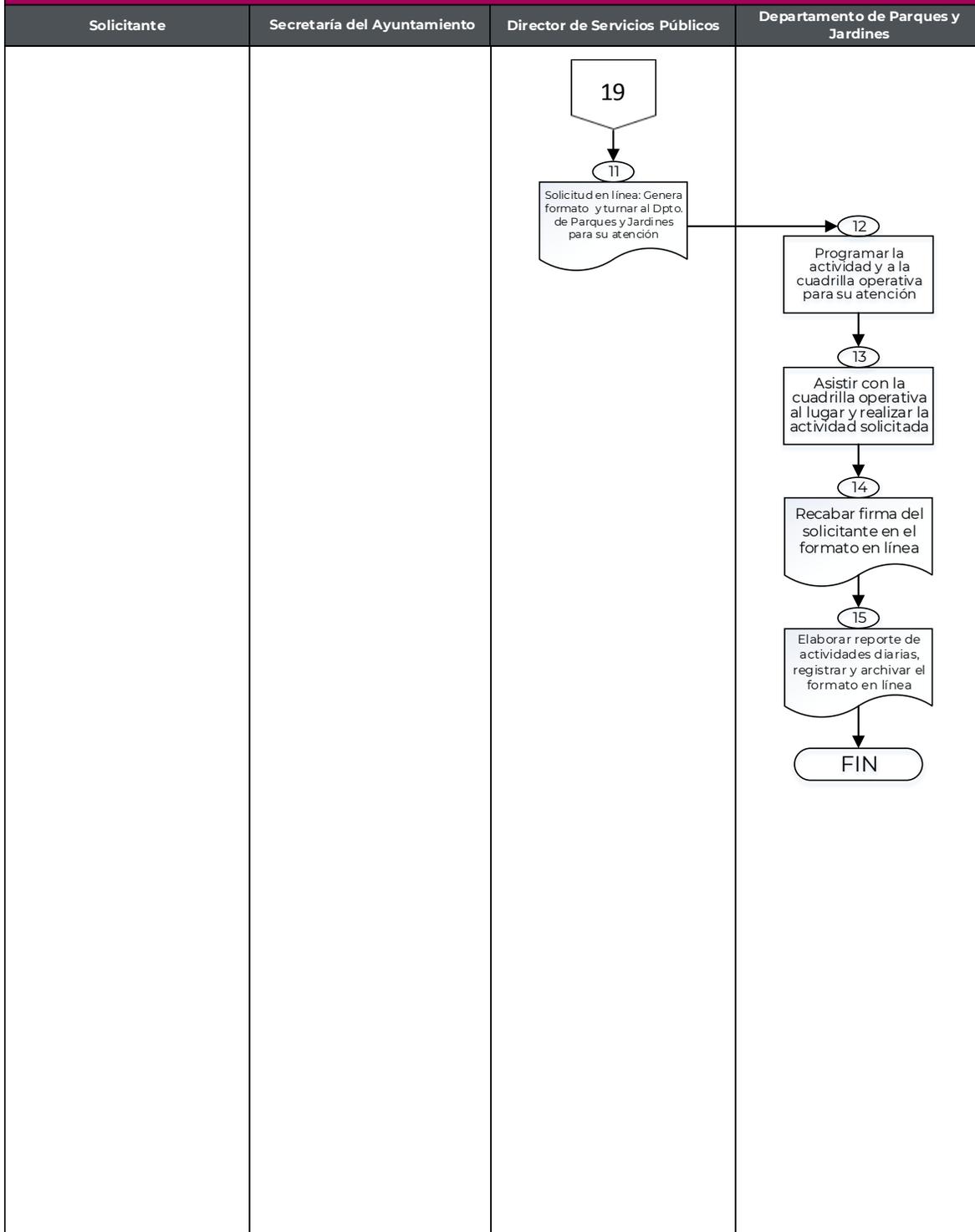
2.10. Diagrama de flujo del procedimiento





Código: GCH-DSP-P02-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE PARQUES, JARDINES, ÁREAS VERDES Y RECREATIVAS EN ESPACIOS PÚBLICOS





3. Procedimiento GCH-DSP-P03-2023

Mantenimiento al arbolado en espacios públicos.

3.1. Objetivo del Procedimiento

Mejorar la imagen del arbolado, quitando ramas defectuosas o dañadas, reduciendo el riesgo y la mejora de la estabilidad del árbol.

3.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Parques y Jardines de la Dirección de Servicios Públicos encargados realizar la poda de árboles, así como a la ciudadanía que solicite este servicio.

3.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Séptimo, De los Servicios Públicos, Artículo 125, fracción VII; y
- Bando Municipal vigente, Título Sexto, De los Servicios Públicos Municipales, Artículo 69 fracción VII.

3.4. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia responsable de garantizar la prestación y la poda de árboles en espacios públicos.

El Director deberá:

- Otorgar el visto Bueno de las peticiones ciudadanas
- Firmar los oficios de respuesta

El Departamento de Parques y Jardines deberá:

- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los servicios solicitados; y
- Elaborar la contestación de las peticiones ciudadanas



La Secretaría del Ayuntamiento de Chalco, a través de la Oficialía de Partes deberá:

- Recibir las peticiones de poda al arbolado en espacios públicos y enviarlas a la Dirección de Servicios Públicos.

El Solicitante deberá:

- Realizar las peticiones de poda al arbolado en espacios públicos de forma escrita.

3.5. Insumos

- Oficio de petición; y
- Copia del dictamen de autorización de poda de árboles (emitido por la Dirección de Ecología)

3.6. Resultado

- Atención a la ciudadanía en cuanto a la poda de arboles

3.7. Políticas

- El oficio de petición deberá indicar la ubicación del servicio reportado y los datos de contacto del solicitante;
- Indispensable contar con el dictamen de autorización por la Dirección de Ecología;
- Las podas de árboles solo se realizan si es un espacio público; y
- Se realiza la valoración para verificar que no existen las condiciones de riesgo para el personal

3.8. Formatos de Anexos

- Ordenes de trabajo



3.9. Descripción de Actividades

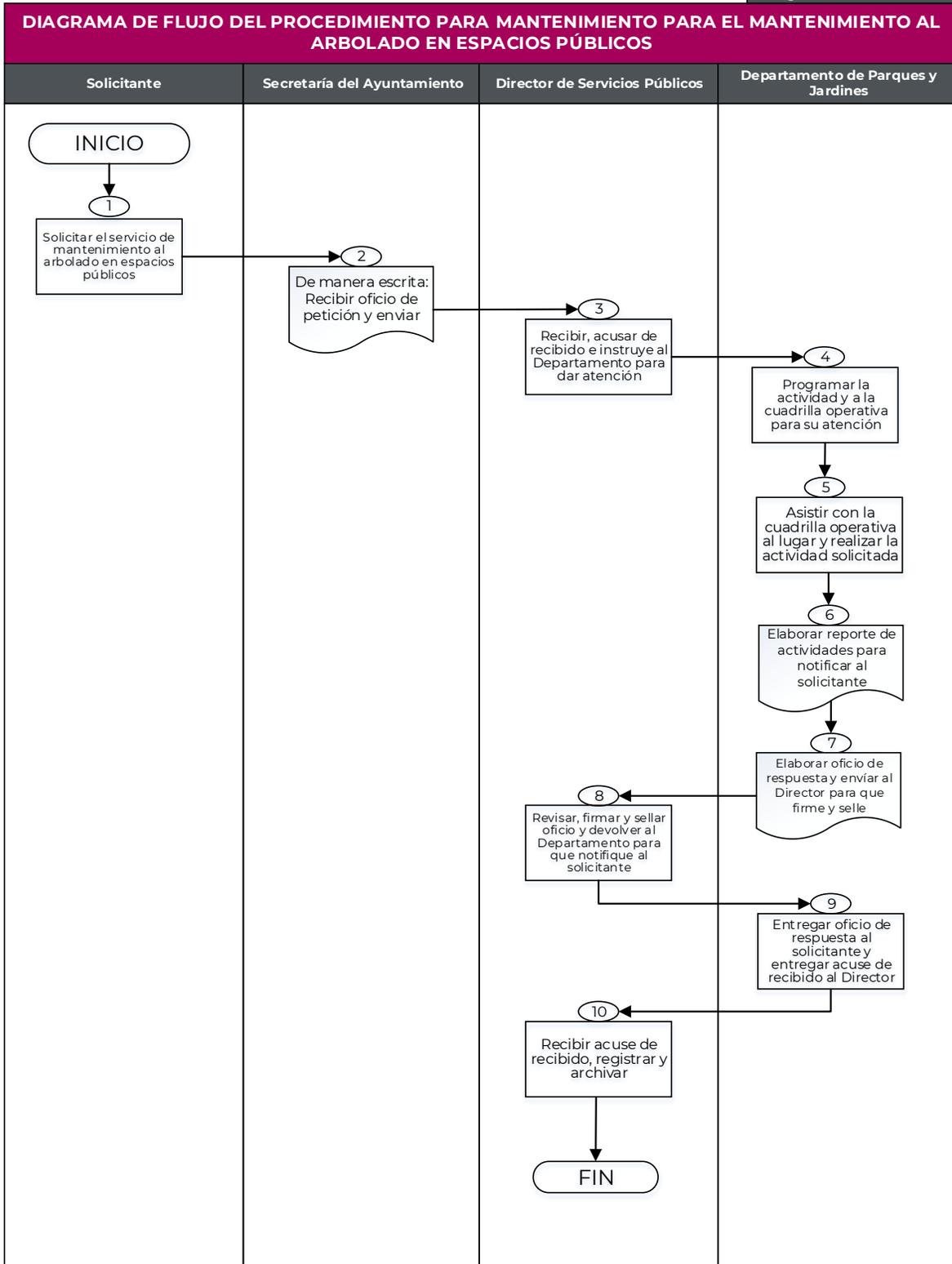
Desarrollo del procedimiento para el mantenimiento al arbolado en espacios públicos

No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Solicita el servicio de poda de árbol (es)
2	La Secretaría del Ayuntamiento	A través de la Oficialía de Partes recibe el oficio de petición ciudadana y envía a la Dirección de Servicios Públicos
3	El Director de Servicios Públicos	Recibe el oficio de petición ciudadana acusa de recibido e instruye al Departamento de Parques y Jardines dar atención.
4	El Departamento de Parques y Jardines	Programa la actividad y a la cuadrilla operativa para su atención
5	El Departamento de Parques y Jardines	Asiste con la cuadrilla operativa al lugar indicado de la petición y realiza la actividad de poda de árboles en espacios públicos
6	El Departamento de Parques y Jardines	Elabora reporte de actividades diarias sobre la atención de la petición ciudadana para que el solicitante sea notificado.
7	El Departamento de Parques y Jardines	Elabora oficio de respuesta y envía al Director de Servicios Públicos para que firme y selle
8	El Director de Servicios Públicos	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta para que el Departamento de Parques y Jardines notifique al solicitante
9	El Departamento de Parques y Jardines	Entrega oficio de respuesta al solicitante y entrega acuse de recibido al Director.
10	El Director de Servicios Públicos	Recibe a través de la secretaria el acuse de recibido, registra y archiva Fin del procedimiento.



3.10. Diagrama de flujo de las actividades

Código: GCH-DSP-P03-2023





4. Procedimiento GCH-DSP-P04-2023

Mantenimiento y limpieza a vialidades y camellones por solicitud.

4.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener la imagen agradable de las avenidas principales y camellones de la Cabecera Municipal

4.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos de la Dirección de Servicios Públicos encargados del mantenimiento y limpieza a vialidades principales y camellones, así como a la ciudadanía que solicite este servicio.

4.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Séptimo, De los Servicios Públicos, Artículo 125, fracción VII; y
- Bando Municipal vigente, Título Sexto, De los Servicios Públicos Municipales, Artículo 69 fracción VII.

4.4. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia responsable de garantizar la prestación, mantenimiento y limpieza de vialidades principales y camellones

El Director deberá:

- Otorgar el visto Bueno de las peticiones ciudadanas; y
- Firmar los oficios de respuesta



El Departamento Limpia y Recolección de Residuos Sólidos deberá:

- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los servicios solicitados; y
- Elaborar la contestación de las peticiones ciudadanas

La Secretaría del Ayuntamiento de Chalco, a través de la Oficialía de Partes deberá:

- Recibir las peticiones de mantenimiento y limpieza a vialidades principales y camellones y enviarlas a la Dirección de Servicios Públicos

El solicitante deberá:

- Realizar las peticiones de mantenimiento y limpieza a vialidades principales y camellones de forma escrita.

4.5. Insumos

- Oficio de petición

4.6. Resultado

- Mejoramiento de la imagen urbana del municipio

4.7. Políticas

- El oficio de petición deberá indicar la ubicación del servicio reportado y los datos de contacto del solicitante

4.8. Formatos de Anexos

- Ordenes de trabajo



4.9. Descripción de Actividades

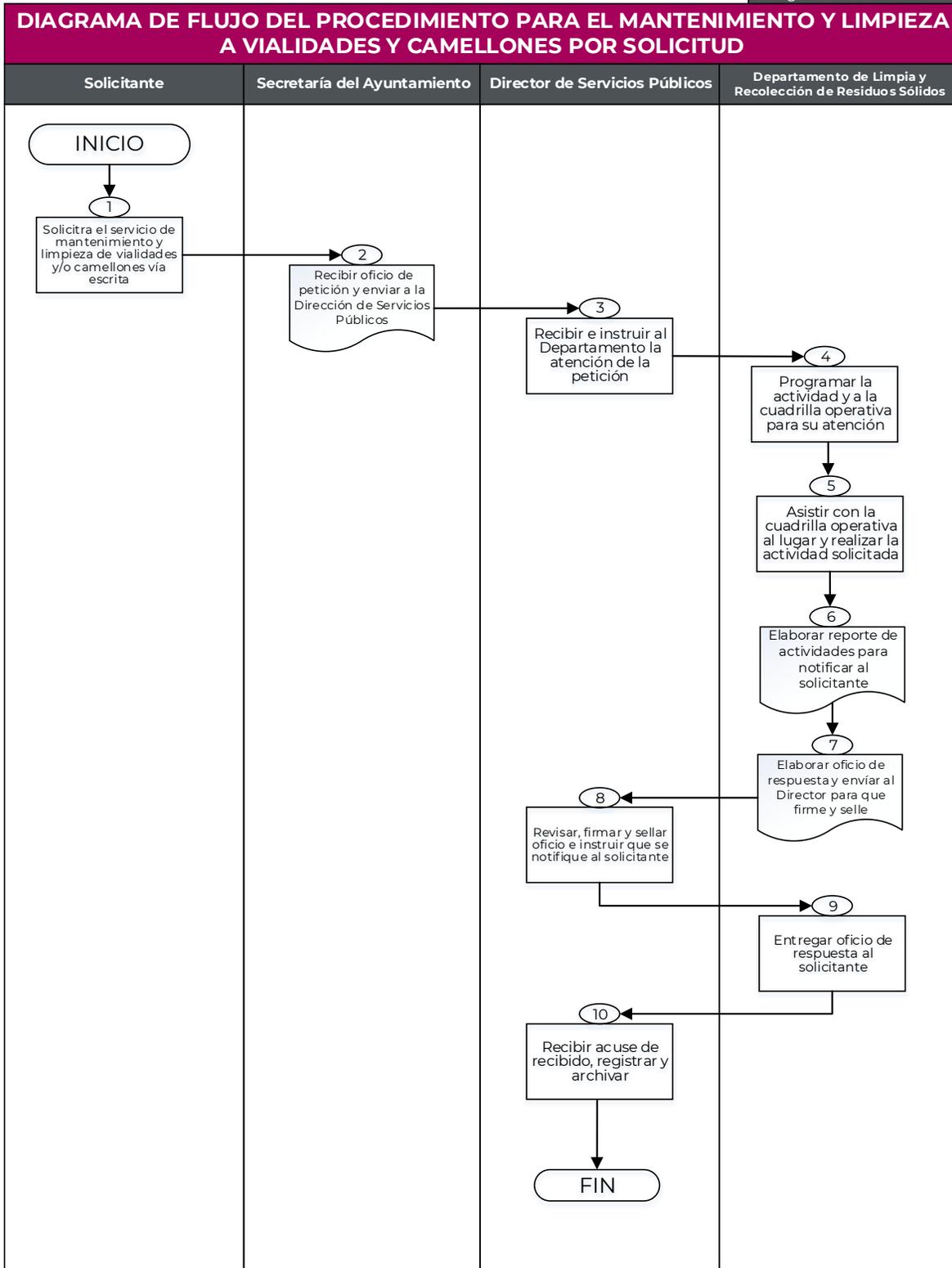
Desarrollo del procedimiento para el mantenimiento y limpieza a vialidades y camellones por solicitud.

No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Solicita el servicio de mantenimiento y limpieza de vialidades y/o camellones vía escrita
2	La Secretaría del Ayuntamiento	A través de la Oficialía de Partes, recibe el oficio de petición ciudadana y envía a la Dirección de Servicios Públicos
3	El Director de Servicios Públicos	Recibe el oficio de petición ciudadana acusa de recibido e instruye al Departamento de Limpia dar atención
4	El Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	Programa la actividad y a la cuadrilla operativa para su atención
5	El Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	Asiste con la cuadrilla operativa al lugar indicado de la petición y realiza el mantenimiento y limpieza de vialidades
6	El Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	Elabora reporte de actividades diarias sobre la atención de la petición ciudadana para que el solicitante sea notificado.
7	El Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	Elabora oficio de respuesta y envía al Director de Servicios Públicos para que firme y selle
8	Director de Servicios Públicos	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta para que el Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos notifique al solicitante
9	El Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	Entrega oficio de respuesta al solicitante y entrega acuse de recibido al Director.
10	El Director de Servicios Públicos	Recibe a través de la secretaria el acuse de recibido, registra y archiva Fin del procedimiento.



4.10. Diagrama de flujo de las actividades

Código: GCH-DSP-P04-2023





5. Procedimiento GCH-DSP-P05-2023

Refrendo anual de fosa en los Panteones Municipales.

5.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener un control de las fosas con titulares y sin titulares, en los Panteones Municipales

5.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Panteones de la Dirección de Servicios Públicos, así como a la ciudadanía que solicite este trámite.

5.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Séptimo, De los Servicios Públicos, Artículo 125, fracción VII;
- Código Financiero del Estado de México, Sección Octava de los Derechos por Servicios de Panteones, Artículo 155, fracciones II y III; y
- Bando Municipal vigente, Título Sexto, De los Servicios Públicos Municipales, Artículo 69 fracción VII.

5.4. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia responsable de realizar los trámites de los panteones municipales.

El Director deberá:

- Firmar las órdenes de pago para el trámite de refrendo anual de fosas



El Departamento de Panteones deberá:

- Verificar que se cuente el expediente de la fosa a refrendar se encuentre completo de los Panteones Municipales; y
- Expedir la orden de pago

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por el pago de refrendo anual de fosas de los Panteones Municipales

El Solicitante deberá:

- Solicitar el pago de refrendo de fosa para la conservación de la misma en uno de los Panteones Municipales
- Realizar el pago correspondiente

5.5. Insumos

- Expediente del titular de la fosa

5.6. Resultado

- El refrendo de la fosa en el Panteón Municipal

5.7. Políticas

- El trámite únicamente se realiza en el Departamento de Panteones en el horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
- Para concluir el trámite el solicitante debe acudir al Departamento de Panteones con 2 copias de la línea de captura que le entregan en Tesorería Municipal al hacer su pago.

5.8. Formatos de Anexos

- Ordenes de trabajo



5.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para refrendo anual de fosa en los panteones municipales.

No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Solicita el trámite de refrendo de fosa en uno de los Panteones Municipales
2	El Departamento de Panteones	Atiende al solicitante y verifica que su expediente este completo ¿Está completo el expediente? <ul style="list-style-type: none">• Si está completo, se continúa con la actividad 5.• No está completo, se continúa en la actividad 3.
3	El Departamento de Panteones	Notifica al solicitante la falta de documentos en el expediente.
4	El solicitante	Reúne los documentos y los entrega al Departamento de Panteones. Se conecta con la actividad 1
5	El Departamento de Panteones	Acepta solicitud, elabora orden de pago y envía al Director para firma
6	El Director de Servicios Públicos	Recibe, firma la orden de pago y la envía al Departamento de Panteones para entregar al solicitante
7	El Departamento de Panteones	Entrega orden de pago al solicitante
8	El solicitante	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal
9	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega al solicitante la línea de captura



10	Solicitante	Regresa al Departamento de Panteones y entrega la línea de captura que le fue proporcionada en la Tesorería Municipal
11	Departamento de Panteones	Recibe línea de captura de pago, registra en base de datos y la anexa a su expediente de la fosa Fin del procedimiento



5.10. Diagrama de flujo de las actividades

Código: GCH-DSP-P05-2023

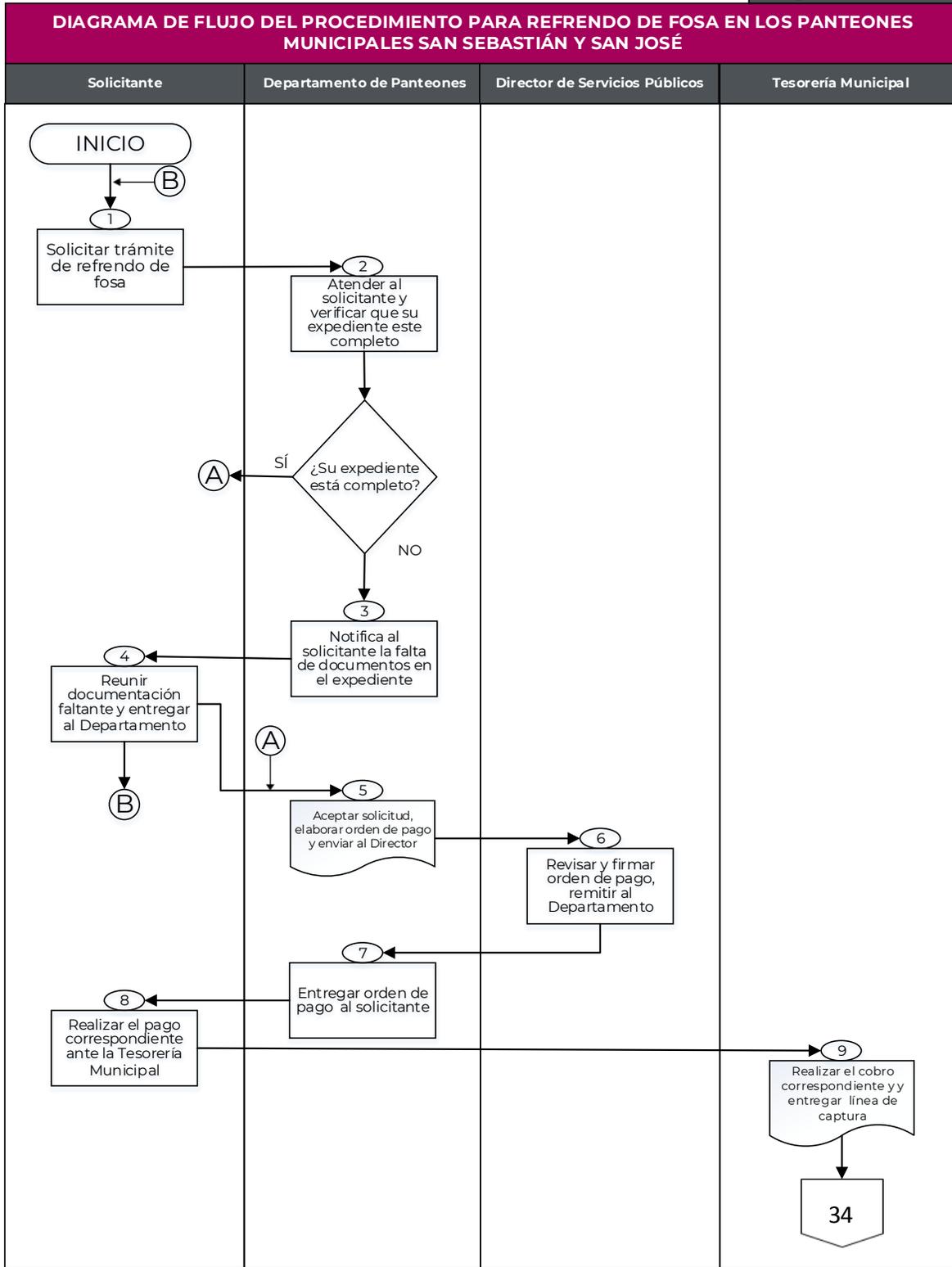
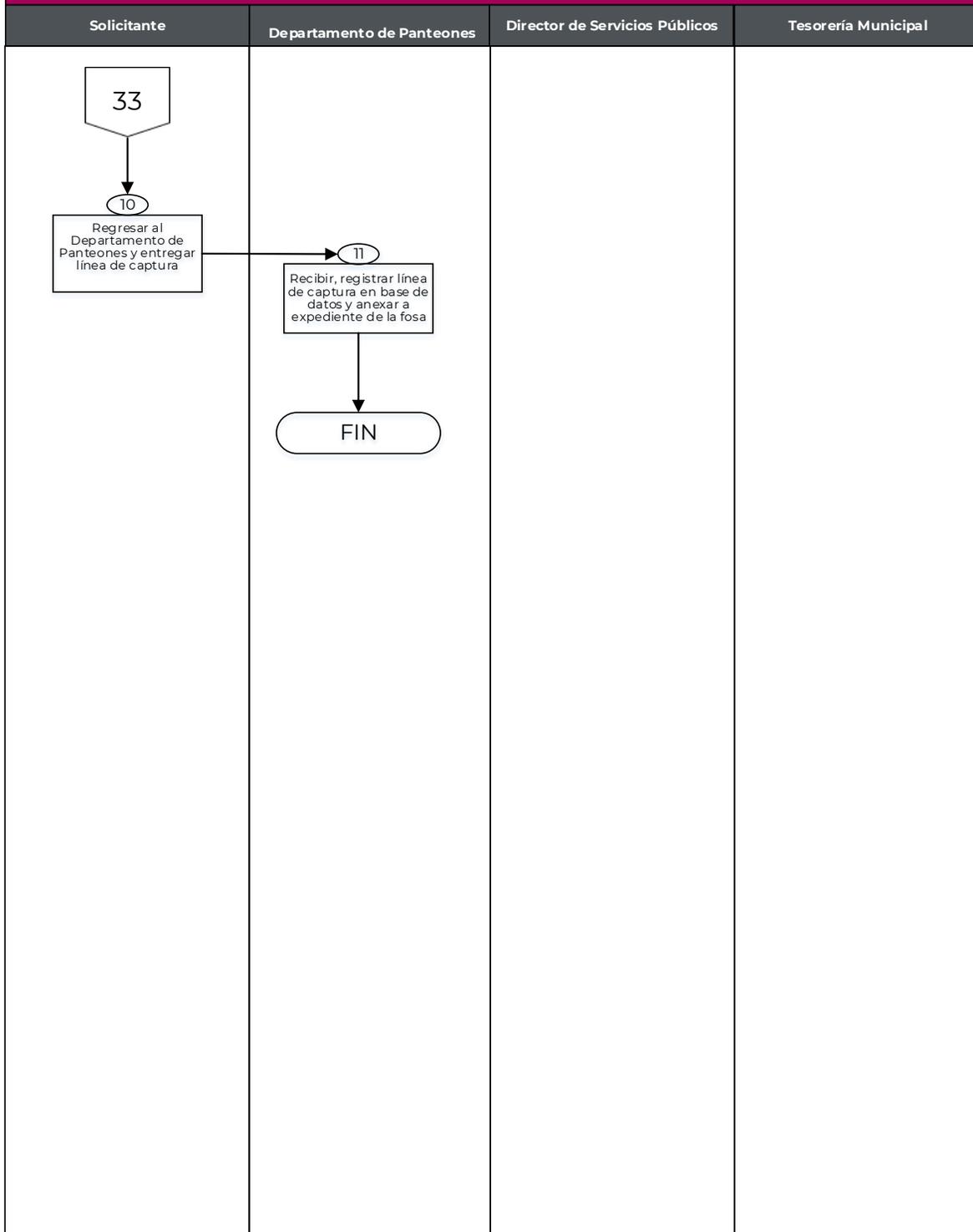




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REFRENDO DE FOSA EN LOS PANTEONES MUNICIPALES SAN SEBASTIÁN Y SAN JOSÉ





6. Procedimiento GCH-DSP-P06-2023

Expedición del permiso de inhumación de cadáveres en los Panteones Municipales.

6.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener un control de las inhumaciones de cadáveres realizadas en los panteones municipales.

6.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Panteones de la Dirección de Servicios Públicos, así como a la ciudadanía que solicite este trámite.

6.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Séptimo, De los Servicios Públicos, Artículo 125, fracción VII;
- Código Financiero del Estado de México, Sección Octava de los Derechos por Servicios de Panteones, Artículo 155, fracciones II y III; y
- Bando Municipal vigente, Título Sexto, De los Servicios Públicos Municipales, Artículo 69 fracción VII.

6.4. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia responsable de realizar los trámites de los panteones municipales.

El Director deberá:

- Otorgar el Visto Bueno para la inhumación de un cadáver humano; y
- Firmar las órdenes de pago para el trámite de inhumación



El Departamento de Panteones deberá:

- Atender a la ciudadanía y verificar entregue toda la documentación solicitada; y
- Expedir la orden de pago

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por el pago por inhumación de cadáveres en los Panteones Municipales

El Solicitante deberá:

- Solicitar el trámite personalmente en la oficina del Departamento de Panteones;
- Cumplir con todos los requisitos; y
- Realizar el pago correspondiente

6.5. Insumos

- Comprobante de domicilio o Constancia de domicilio,
- Orden de inhumación (original);
- Acta de defunción (copia);
- Certificado de defunción (copia);
- Oficio de traslado en caso de defunción fuera del Municipio (copia); y
- INE del titular

6.6. Resultado

- El permiso de inhumación de cadáver humano expedido



6.7. Políticas

- El titular tiene que ser un familiar consanguíneo del inhumado;
- El trámite únicamente lo puede realizar la persona que quedará como titular;
- El trámite únicamente se realiza en el Departamento de Panteones en el horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.; y
- La entrega de permiso de inhumación se entrega únicamente después de haber realizado su pago de los derechos ante la Tesorería Municipal, así como haber leído y firmado los derechos y obligaciones que adquiere como titular de una fosa.
- Para concluir el trámite el solicitante debe acudir al Departamento de Panteones con 2 copias de la línea de captura que le entregan en Tesorería Municipal al hacer su pago.

6.8. Formatos de Anexos

- Ordenes de trabajo

6.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición del permiso de inhumación de cadáveres en los panteones municipales.

No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Acude a la Dirección de Servicios Públicos y solicita los requisitos para realizar el trámite de inhumación de un cadáver en uno de los Panteones Municipales
2	El Departamento de Panteones	Atiende al solicitante e informa de la documentación requerida y el costo para realizar el trámite
3	El solicitante	Reúne la documentación y la entrega al Departamento de Panteones



4	El Departamento de Panteones	Recibe la documentación, analiza y determina: ¿Está completa la documentación? Sí está completa, se continúa con la actividad 6. No está completa, se continúa en la actividad 3.
5	El Departamento de Panteones	Notifica al solicitante la falta de documentos Se conecta con la actividad 3
6	El Departamento de Panteones	Acepta la solicitud, elabora orden de pago y envía al Director para el Visto Bueno y firma
7	El Director de Servicios Públicos	Otorga el Visto Bueno, firma la orden de pago y la envía al Departamento de Panteones para entregarla al solicitante
8	El Director de Servicios Públicos	Entrega orden de pago al solicitante
9	El solicitante	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal
10	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega al solicitante la línea de captura
11	El solicitante	Regresa al Departamento de Panteones y entrega la línea de captura que le fue proporcionada en la Tesorería Municipal
12	El Departamento de Panteones	Recibe, revisa línea de captura de pago, le entrega el permiso de inhumación de cadáver y le da a leer al solicitante, los derechos y obligaciones que adquiere como titular de una fosa

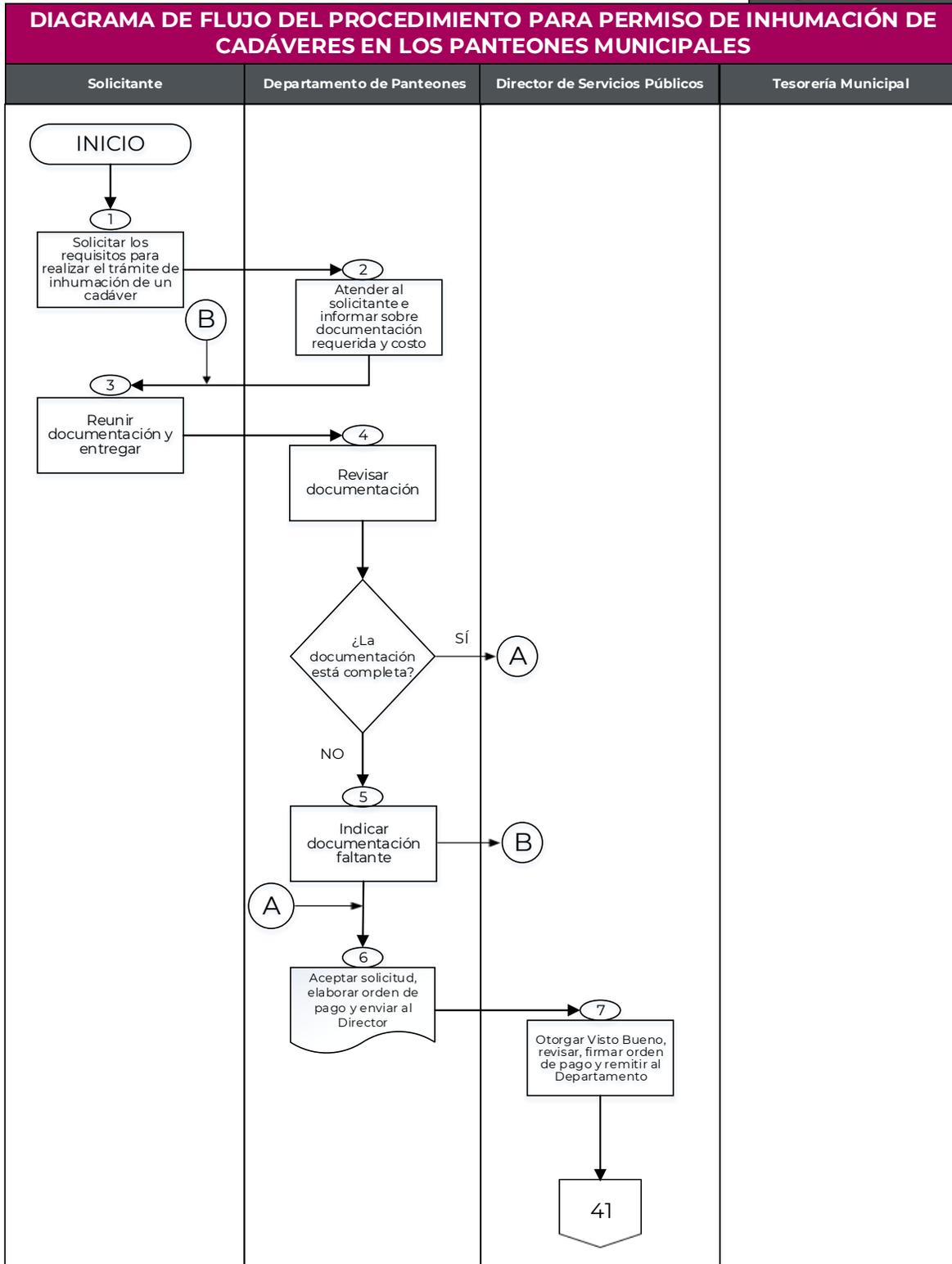


13	El solicitante	Recibe el permiso de inhumación de cadáver, firma y recibe una copia de los derechos y obligaciones que adquiere como titular de una fosa
14	El Departamento de Panteones	Se realiza la apertura de expediente con la asignación de número de tumba Fin del Procedimiento



6.10. Diagrama de flujo de las actividades

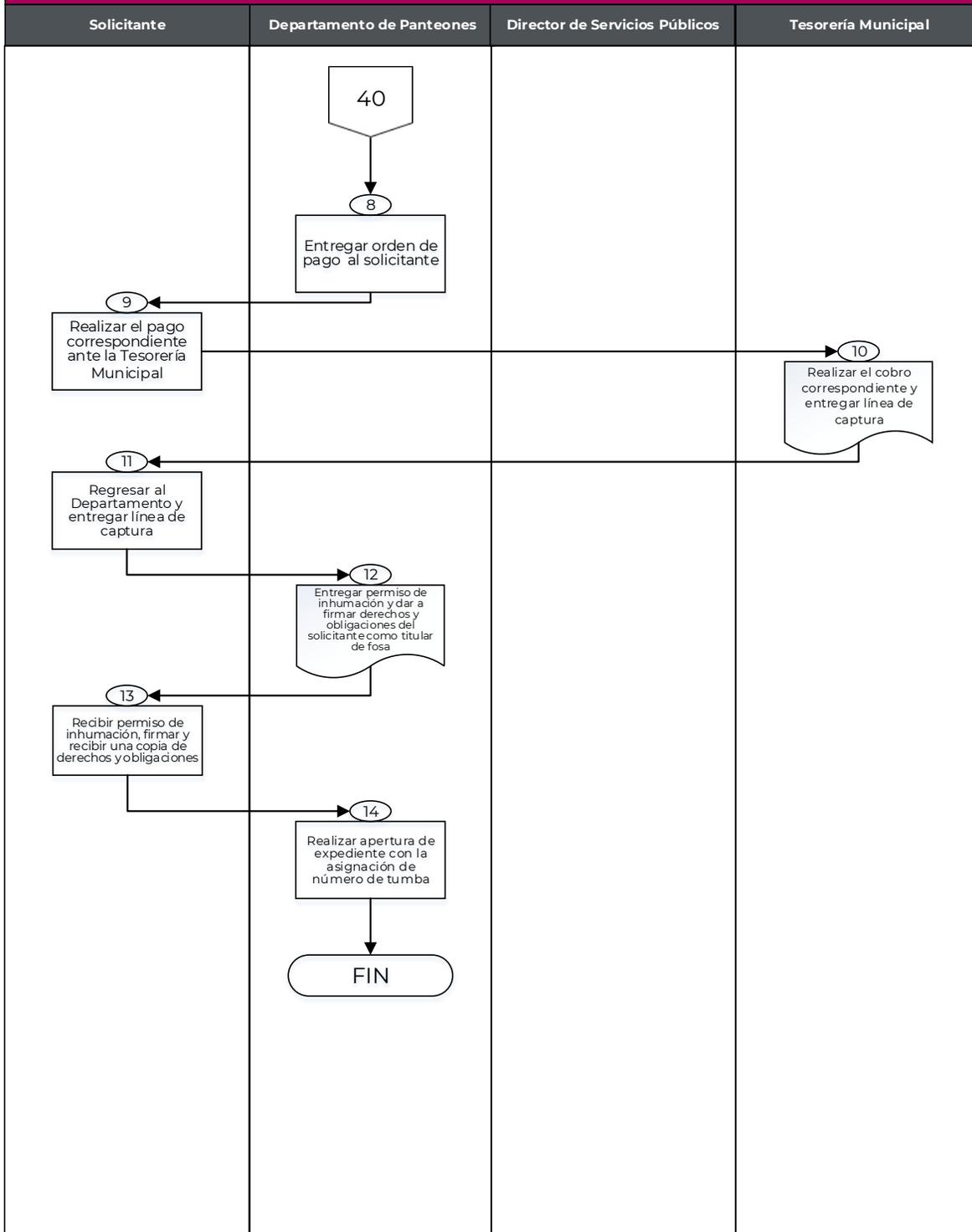
Código: GCH-DSP-P06-2023





Código: GCH-DSP-P06-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PERMISO DE INHUMACIÓN DE CADÁVERES EN LOS PANTEONES MUNICIPALES





7. Procedimiento GCH-DSP-P07-2023

Expedición del permiso para construir o instalar jardinera o monumento en fosas de los panteones municipales.

7.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener un control de las fosas existentes con jardineras o monumentos en los Panteones Municipales.

7.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Panteones de la Dirección de Servicios Públicos, así como a la ciudadanía que solicite este trámite.

7.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Séptimo, De los Servicios Públicos, Artículo 125, fracción VII;
- Código Financiero del Estado de México, Sección Octava de los Derechos por Servicios de Panteones, Artículo 155, fracciones II y III; y
- Bando Municipal vigente, Título Sexto, De los Servicios Públicos Municipales, Artículo 69 fracción VI.

7.4. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia responsable de realizar los trámites de los panteones municipales.

El Director deberá:

- Firmar las órdenes de pago para el trámite de autorización para construir o instalar jardinera o monumento



El Departamento de Panteones deberá:

- Verificar que se cuente el expediente de la fosa este completo; y
- Expedir la orden de pago

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por el trámite solicitado

El solicitante deberá:

- Solicitar el trámite de autorización de construcción de jardineras o instalación de monumentos; y
- Realizar el pago correspondiente

7.5. Insumos

- Expediente de la fosa

7.6. Resultado

- El permiso para la construcción o instalación de jardinera o monumento, expedido.

7.7. Políticas

- El trámite únicamente se realiza en el Departamento de Panteones en el horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.;
- El titular de la fosa es la única persona que puede realizar el trámite; y
- La entrega de permiso de construcción o instalación de jardinera o monumento se entrega únicamente después de haber realizado su pago de los derechos ante la Tesorería Municipal.
- Para concluir el trámite el solicitante debe acudir al Departamento de Panteones con 2 copias de la línea de captura que le entregan en Tesorería Municipal al hacer su pago.



7.8. Formatos de Anexos

- Ordenes de trabajo

7.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición del permiso de inhumación de cadáveres en los panteones municipales.

No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Solicita la autorización de construir o instalar un monumento o jardinera en una fosa en un Panteón Municipal
2	El Departamento de Panteones	Atiende al solicitante y verifica que su expediente este completo ¿Está completo el expediente? <ul style="list-style-type: none">• Si está completo, se continúa con la actividad 5.• No está completo, se continúa en la actividad 3.
3	El Departamento de Panteones	Notifica al solicitante la falta de documentos en el expediente.
4	El solicitante	Reúne los documentos y los entrega al Departamento de Panteones. Se conecta con la actividad 1
5	El Departamento de Panteones	Acepta solicitud, elabora orden de pago y envía al Director para firma
6	Director de Servicios Públicos	Recibe, firma la orden de pago y la envía al Departamento de Panteones para entregar al solicitante
7	El Departamento de Panteones	Entrega orden de pago al solicitante
8	El solicitante	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal

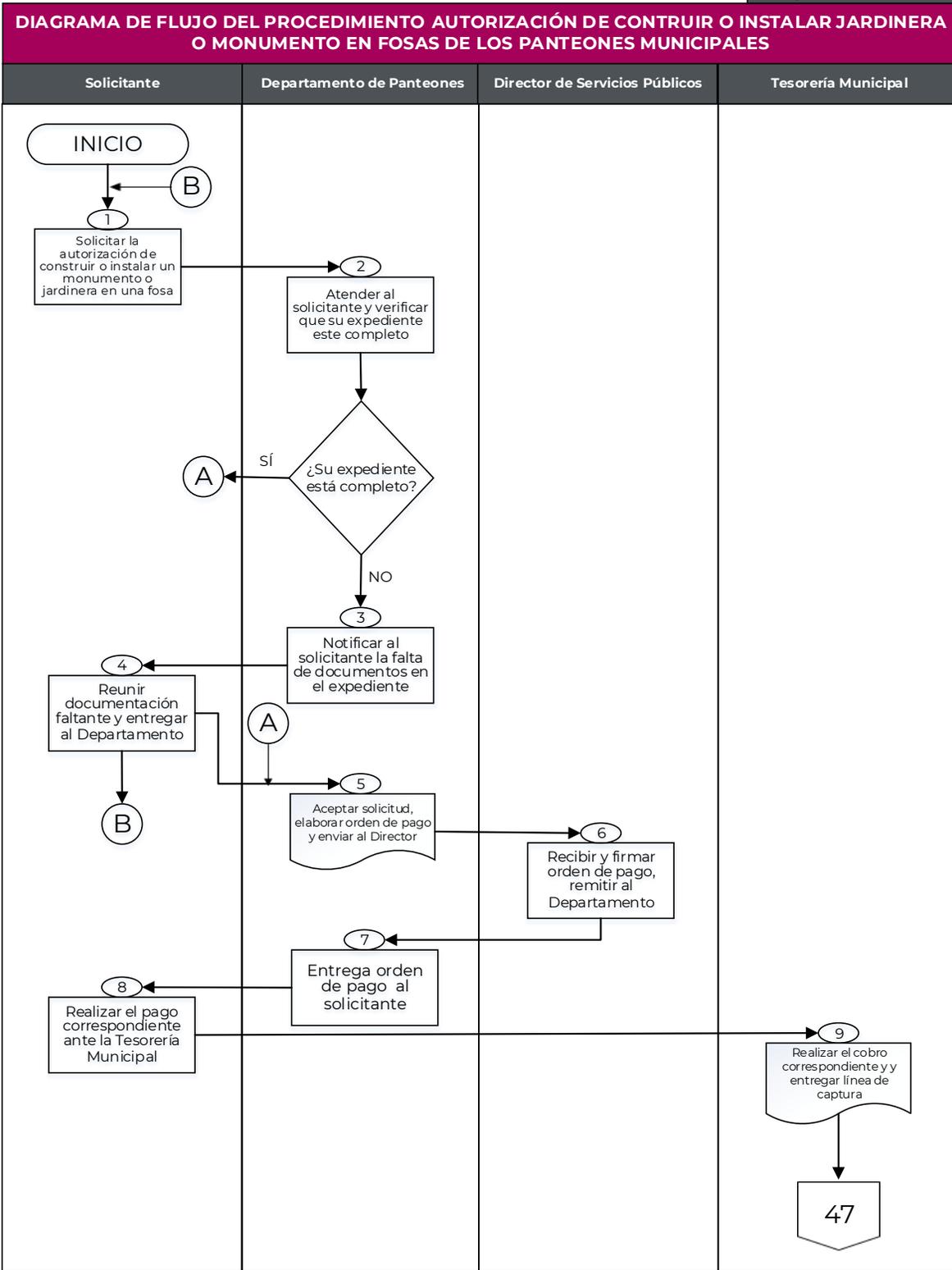


9	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega al solicitante la línea de captura
10	El solicitante	Regresa al Departamento de Panteones y entrega la línea de captura que le fue proporcionada en la Tesorería Municipal
11	El Departamento de Panteones	Recibe, revisa línea de captura de pago y entrega al solicitante el permiso de construcción o instalación de monumento o jardinera en uno de los panteones municipales
12	El solicitante	Recibe el permiso de construcción o instalación de monumento o jardinera en uno de los Panteones Municipales
13	Departamento de Panteones	Registra la colocación de jardinera o monumento e integrar la copia de la línea de pago al expediente Fin del procedimiento



7.10. Diagrama de flujo de las actividades

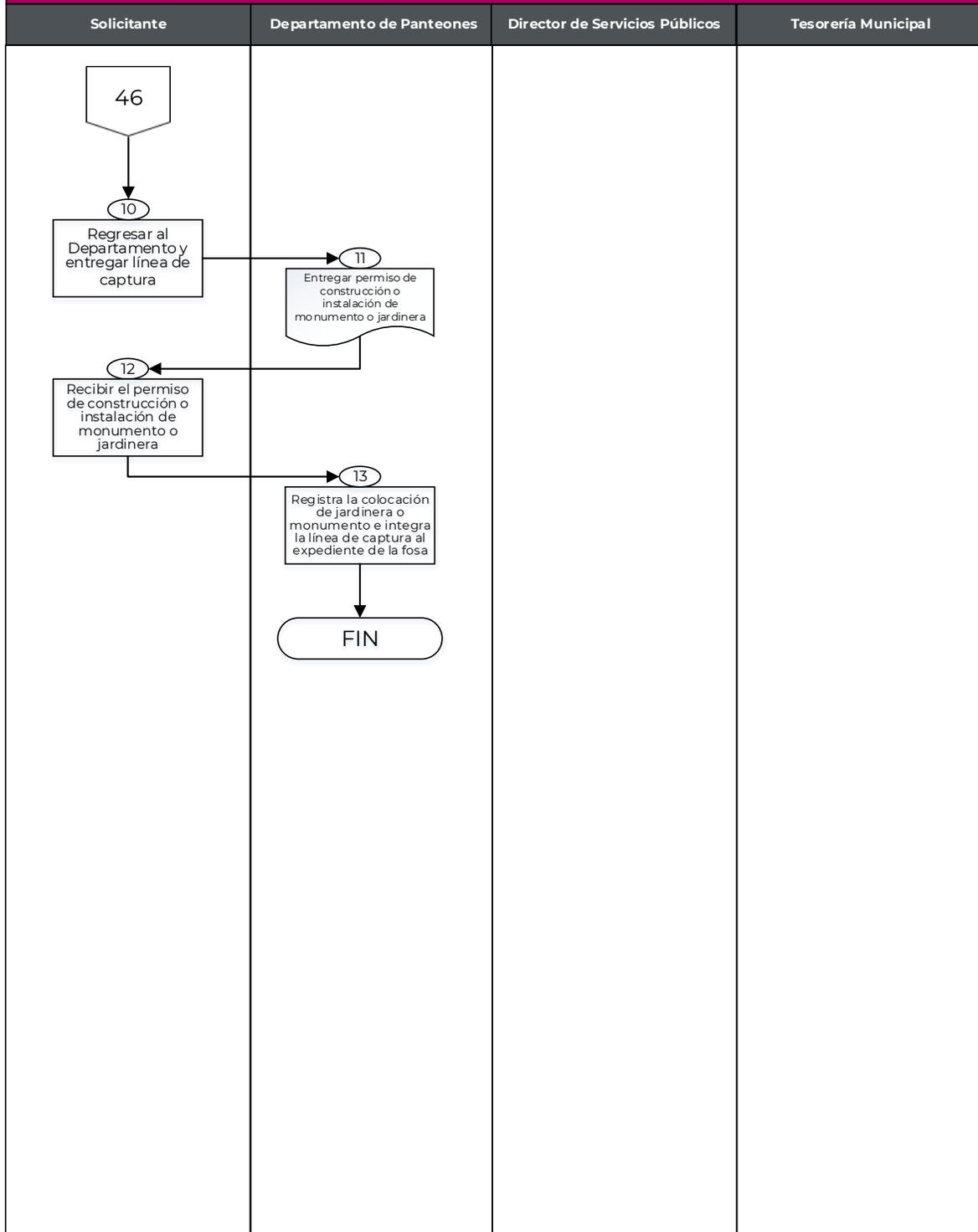
Código: GCH-DSP-P07-2023





Código: GCH-DSP-P07-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN DE CONTRUIR O INSTALAR JARDINERA O MONUMENTO EN FOSAS DE LOS PANTEONES MUNICIPALES





8. Procedimiento GCH-DSP-P08-2023

Expedición de constancia de cambio de titular de fosa de los Panteones Municipales.

8.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener un control en los derechos y obligaciones de los titulares de las fosas en los panteones municipales a fin de evitar la duplicidad de titulares de las fosas.

8.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Panteones de la Dirección de Servicios Públicos, así como a la ciudadanía que solicite este trámite.

8.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Séptimo, De los Servicios Públicos, Artículo 125, fracción VII;
- Código Financiero del Estado de México, Sección Octava de los Derechos por Servicios de Panteones, Artículo 155, fracción XVI; y
- Bando Municipal vigente, Título Sexto, De los Servicios Públicos Municipales, Artículo 69 fracción VI.

8.4. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia responsable de realizar los trámites de los panteones municipales.

El Director deberá:

- Firmar las órdenes de pago para el cambio de titular de fosa



El Departamento de Panteones deberá:

- Verificar que la documentación solicita se entregue completa
- Expedir la orden de pago

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por el pago cambio de titular de fosas de los Panteones Municipales

El solicitante deberá:

- Solicitar el trámite de cambio de titular; y
- Realizar el pago correspondiente

8.5. Insumos

- Acta defunción (en caso de fallecimiento del titular);
- Acuerdos por escrito de los familiares consanguíneos para asignar nuevo titular;
- INE del nuevo titular (copia); y
- Acta de nacimiento del nuevo titular.

8.6. Resultado

- La constancia de cambio de titular de fosa de los Panteones Municipales, expedida

8.7. Políticas

- El trámite únicamente se realiza en el Departamento de Panteones en el horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
- El titular es el único que puede realizar el trámite.



- En caso de fallecimiento del titular, solo puede realizar el trámite un familiar consanguíneo.
- La entrega de permiso de inhumación se entrega únicamente después de haber realizado su pago de los derechos ante la Tesorería Municipal.
- Para concluir el trámite el solicitante debe acudir al Departamento de Panteones con 2 copias de la línea de captura que le entregan en Tesorería Municipal al hacer su pago.

8.8. Formatos de Anexos

- Ordenes de trabajo

8.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición constancia de cambio de titular de fosa de los panteones municipales.

No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Solicita información para llevar a cabo el cambio de titular de fosa de uno de los Panteones Municipales
2	El Departamento de Panteones	Atiende al solicitante e informa de la documentación solicitada para realizar el trámite
3	El solicitante	Reúne los documentos y los entrega al Departamento de Panteones
4	Departamento de Panteones	Atiende al solicitante y verifica que su expediente este completo ¿Está completo el expediente? <ul style="list-style-type: none">• Si está completo, se continúa con la actividad 6.• No está completo, se continúa en la actividad 3.

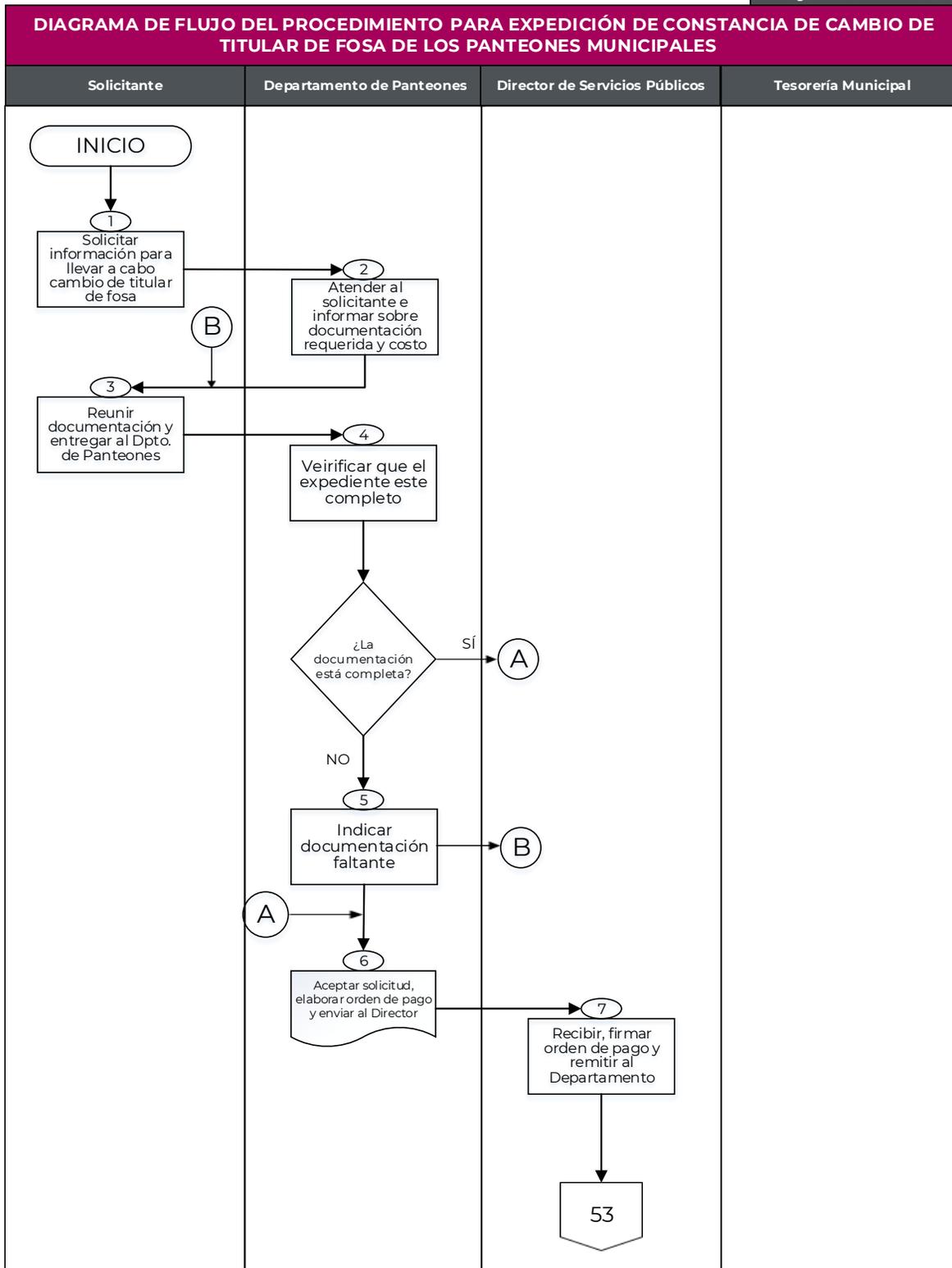


5	El Departamento de Panteones	Notifica al solicitante la falta de documentos en el expediente. Se conecta con la actividad 3
6	El Departamento de Panteones	Acepta solicitud, elabora orden de pago y envía al Director para firma
7	El Director de Servicios Públicos	Recibe, firma la orden de pago y la envía al Departamento de Panteones para entregar al solicitante
8	El Departamento de Panteones	Entrega orden de pago al solicitante
9	El solicitante	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal
10	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega al solicitante la línea de captura
11	Solicitante	Regresa al Departamento de Panteones y entrega la línea de captura que le fue proporcionada en la Tesorería Municipal
12	Departamento de Panteones	Recibe, revisa línea de captura de pago, le entrega al solicitante la Constancia de nuevo titular y le da a leer y a firmar los derechos y obligaciones que adquiere como titular de una fosa
13	Solicitante	Recibe Constancia de nuevo titular, firma y recibe una copia de los derechos y obligaciones que adquiere como titular de una fosa
14	Departamento de Panteones	Integra la documentación solicitada al expediente y registrar al nuevo titular de la fosa Fin del procedimiento



8.10. Diagrama de flujo de las actividades

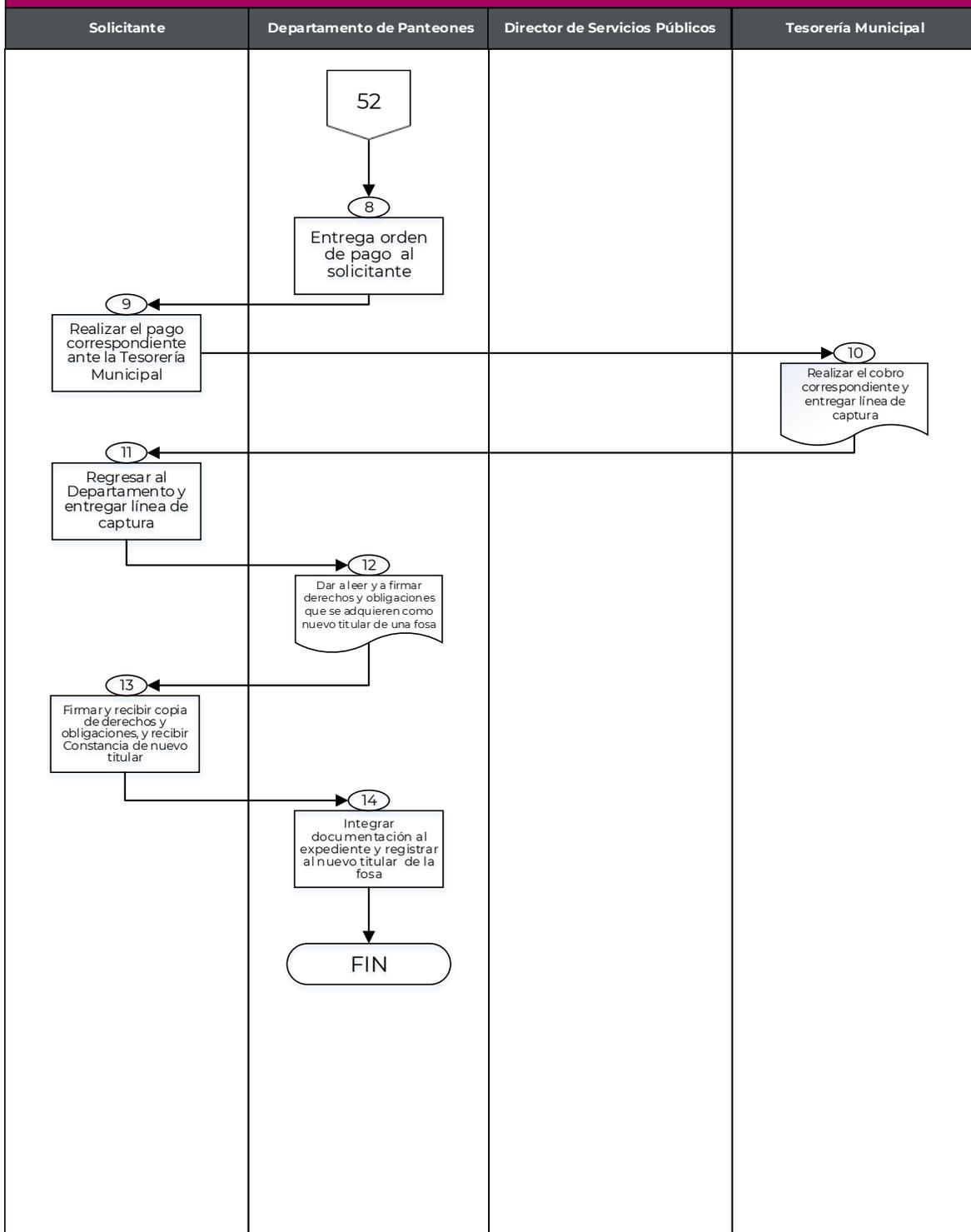
Código: GCH-DSP-P08-2023





Código: GCH-DSP-P08-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE CAMBIO DE TITULAR DE FOSA DE LOS PANTEONES MUNICIPALES





9. Procedimiento GCH-DSP-P09-2023

Expedición de permiso de inhumación de restos áridos o cenizas.

9.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener un control de las inhumaciones realizadas de restos áridos o cenizas en los panteones municipales.

9.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Panteones de la Dirección de Servicios Públicos, así como a la ciudadanía que solicite este trámite.

9.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Séptimo, De los Servicios Públicos, Artículo 125, fracción VII;
- Código Financiero del Estado de México, Sección Octava de los Derechos por Servicios de Panteones, Artículo 155, fracción IX; y
- Bando Municipal vigente, Título Sexto, De los Servicios Públicos Municipales, Artículo 69 fracción VI.

9.4. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia responsable de realizar los trámites de los panteones municipales.

El Director deberá:

- Firmar las órdenes de pago para inhumación de cenizas o restos áridos.

El Departamento de Panteones deberá:

- Verificar que la documentación solicita se entregue completa
- Expedir la orden de pago



La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la inhumación de cenizas o restos áridos de los Panteones Municipales.

El solicitante deberá:

- Solicitar el trámite de inhumación de restos áridos o cenizas; y
- Realizar el pago correspondiente

9.5. Insumos

- INE del titular;
- Acta de defunción; y
- Oficio de registro civil de autorización de inhumación (solo aplica para la Re inhumación de restos áridos).

9.6. Resultado

- El permiso de inhumación de restos áridos o cenizas, expedido

9.7. Políticas

- El trámite únicamente se realiza en el Departamento de Panteones en el horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.; y
- El titular es el único que puede realizar el trámite.
- Para concluir el trámite el solicitante debe acudir al Departamento de Panteones con 2 copias de la línea de captura que le entregan en Tesorería Municipal al hacer su pago.

9.8. Formatos de Anexos

- Ordenes de trabajo



9.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de permiso de inhumación de restos áridos o cenizas.

No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Solicita el trámite para la inhumación de cenizas o restos áridos en uno de los Panteones Municipales
2	El Departamento de Panteones	Atiende al solicitante e informa de la documentación requerida y el costo para realizar el trámite
3	Solicitante	Reúne la documentación y entrega al Departamento de Panteones
4	El Departamento de Panteones	Atiende al solicitante y verifica que su expediente este completo ¿Está completo el expediente? <ul style="list-style-type: none">• Si está completo, se continúa con la actividad 6.• No está completo, se continúa en la actividad 5.
5	El Departamento de Panteones	Notifica al solicitante la falta de documentos en el expediente. Se conecta con la actividad 3
6	El Departamento de Panteones	Acepta solicitud, elabora orden de pago y envía al Director para firma
7	El Director de Servicios Públicos	Recibe, firma la orden de pago y la envía al Departamento de Panteones para entregar al solicitante
8	El Departamento de Panteones	Entrega orden de pago al solicitante
9	El solicitante	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal



10	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega al solicitante la línea de captura
11	El solicitante	Regresa al Departamento de Panteones y entrega la línea de captura que le fue proporcionada en la Tesorería Municipal
12	El Departamento de Panteones	Recibe, revisa línea de captura de pago, le entrega al solicitante el permiso de inhumación de cenizas o restos áridos
13	El solicitante	Recibe el permiso de inhumación de cenizas o restos áridos en uno de los Panteones Municipales
14	El Departamento de Panteones	Registra la inhumación de cenizas o restos áridos e integra la copia de la línea de captura al expediente Fin del Procedimiento



9.10. Diagrama de flujo de las actividades

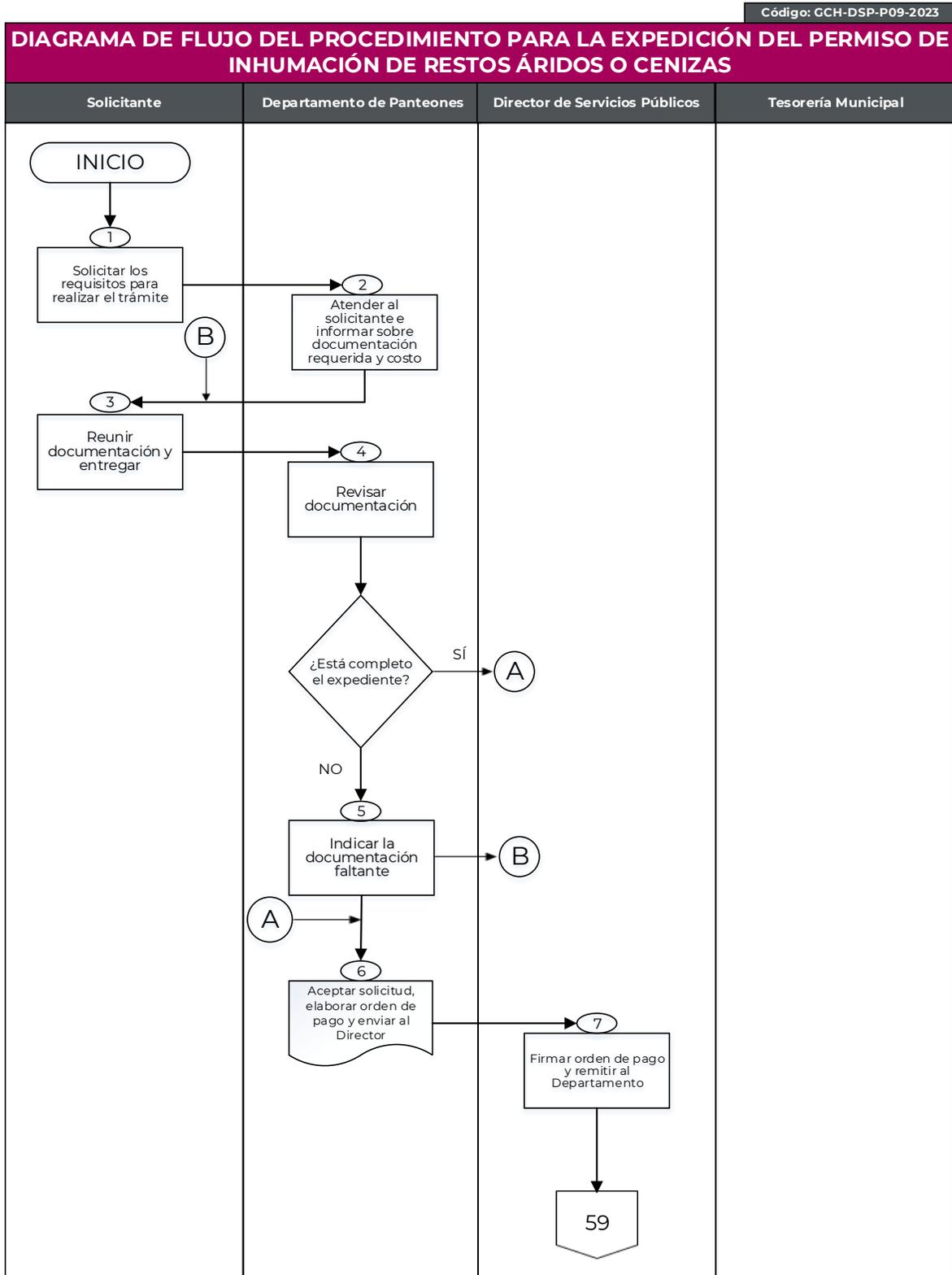
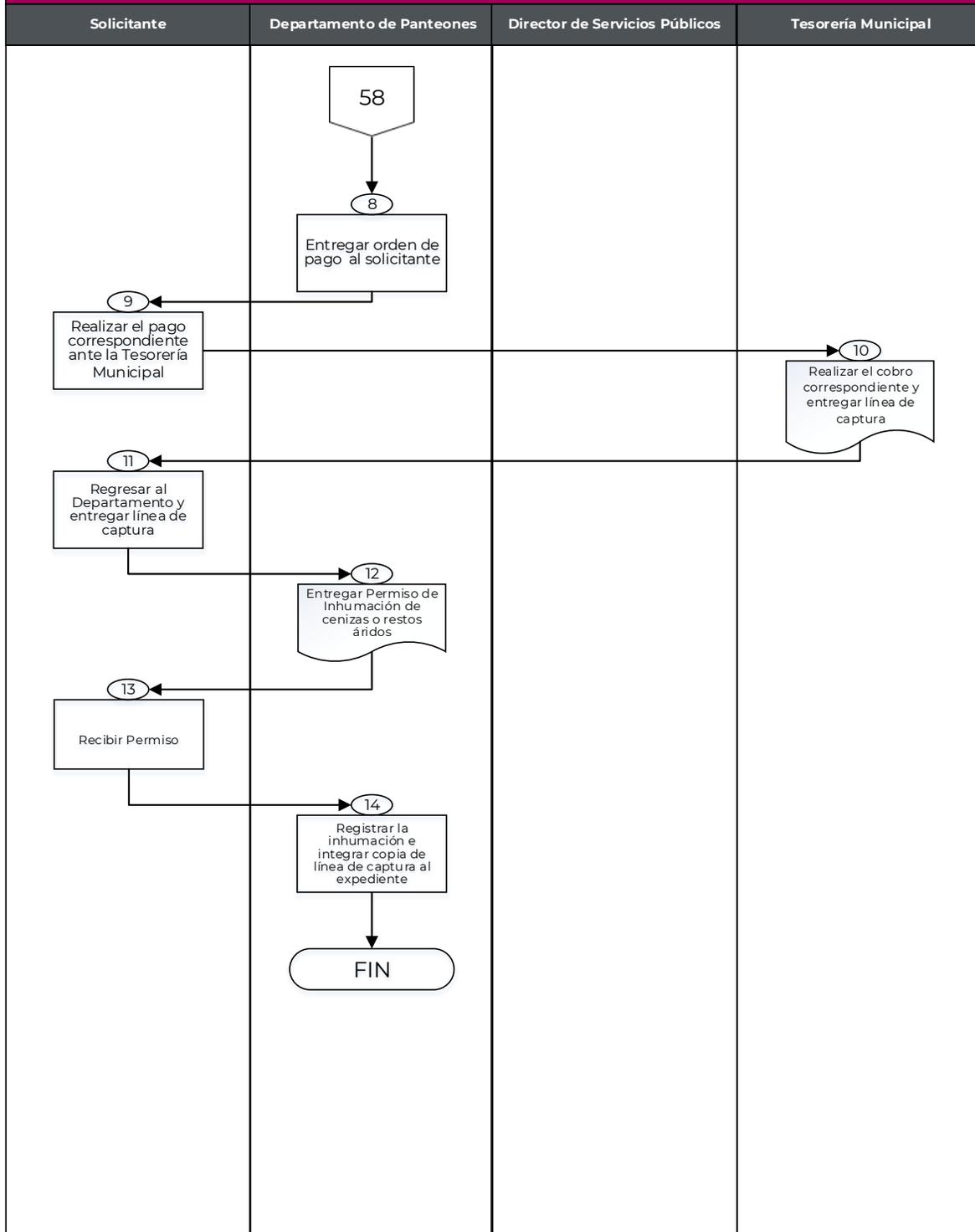




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL PERMISO DE INHUMACIÓN DE RESTOS ÁRIDOS O CENIZAS





10. Procedimiento GCH-DSP-P10-2023

Expedición de permiso de exhumación de restos áridos.

10.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener un control de las exhumaciones realizadas de restos áridos en los panteones municipales.

10.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Panteones de la Dirección de Servicios Públicos, así como a la ciudadanía que solicite este trámite.

10.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Séptimo, De los Servicios Públicos, Artículo 125, fracción V;
- Código Financiero del Estado de México, Sección Octava de los Derechos por Servicios de Panteones, Artículo 155, fracción VII; y
- Bando Municipal vigente, Título Sexto, De los Servicios Públicos Municipales, Artículo 69 fracción VI.

10.4. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia responsable de realizar los trámites de los panteones municipales.

El Director deberá:

- Firmar las órdenes de pago para exhumación restos áridos.

El Departamento de Panteones deberá:

- Verificar que la documentación solicita se entregue completa
- Expedir la orden de pago



La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la exhumación de restos áridos de los Panteones Municipales.

El solicitante deberá:

- Solicitar el trámite de exhumación de restos áridos ; y
- Realizar el pago correspondiente

10.5. Insumos

- INE del titular;
- Oficio de solicitando la exhumación de restos áridos; y
- Oficio de registro civil donde autoriza la exhumación de restos áridos

10.6. Resultado

- El permiso de exhumación de restos áridos o cenizas, expedido

10.7. Políticas

- El trámite únicamente se realiza en el Departamento de Panteones en el horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.; y
- El titular es el único que puede realizar el trámite.

10.8. Formatos de Anexos

- Ordenes de trabajo



10.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de permiso de exhumación de restos áridos.

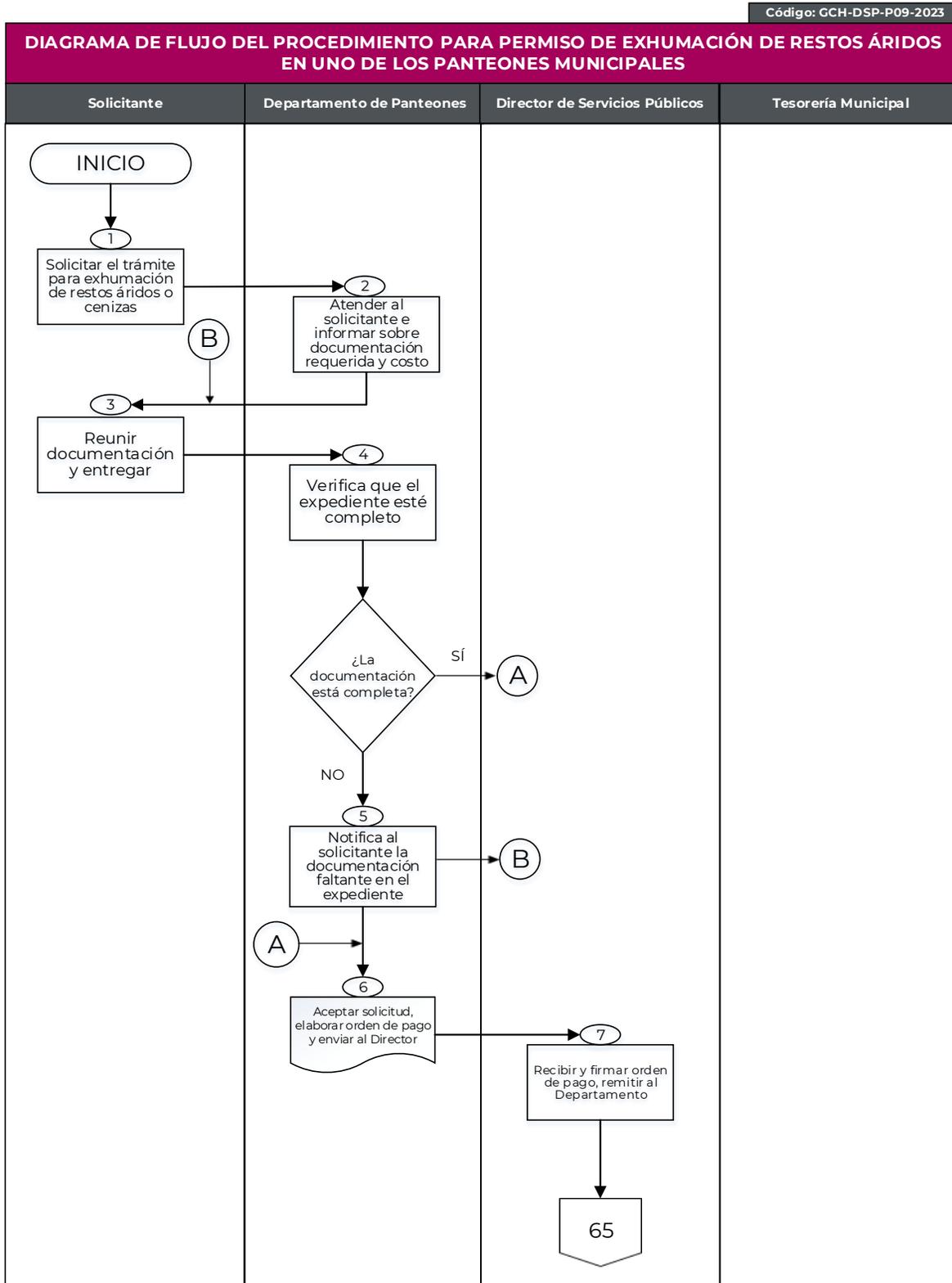
No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Solicita el trámite para la exhumación de cenizas o restos áridos en uno de los Panteones Municipales
2	El Departamento de Panteones	Atiende al solicitante e informa de la documentación requerida y el costo para realizar el trámite
3	Solicitante	Reúne la documentación y entrega al Departamento de Panteones
4	El Departamento de Panteones	Atiende al solicitante y verifica que su expediente este completo ¿Está completo el expediente? <ul style="list-style-type: none">• Si está completo, se continúa con la actividad 6.• No está completo, se continúa en la actividad 5.
5	El Departamento de Panteones	Notifica al solicitante la falta de documentos en el expediente. Se conecta con la actividad 3
6	El Departamento de Panteones	Acepta solicitud, elabora orden de pago y envía al Director para firma
7	El Director de Servicios Públicos	Recibe, firma la orden de pago y la envía al Departamento de Panteones para entregar al solicitante
8	El Departamento de Panteones	Entrega orden de pago al solicitante
9	El solicitante	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal



10	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega al solicitante la línea de captura
11	El solicitante	Regresa al Departamento de Panteones y entrega la línea de captura que le fue proporcionada en la Tesorería Municipal
12	El Departamento de Panteones	Recibe, revisa línea de captura de pago, le entrega al solicitante el permiso de exhumación de restos áridos
13	El solicitante	Recibe el permiso de exhumación de restos áridos en uno de los Panteones Municipales
14	El Departamento de Panteones	Registra la exhumación de restos áridos e integra la copia de la línea de captura al expediente Fin del Procedimiento



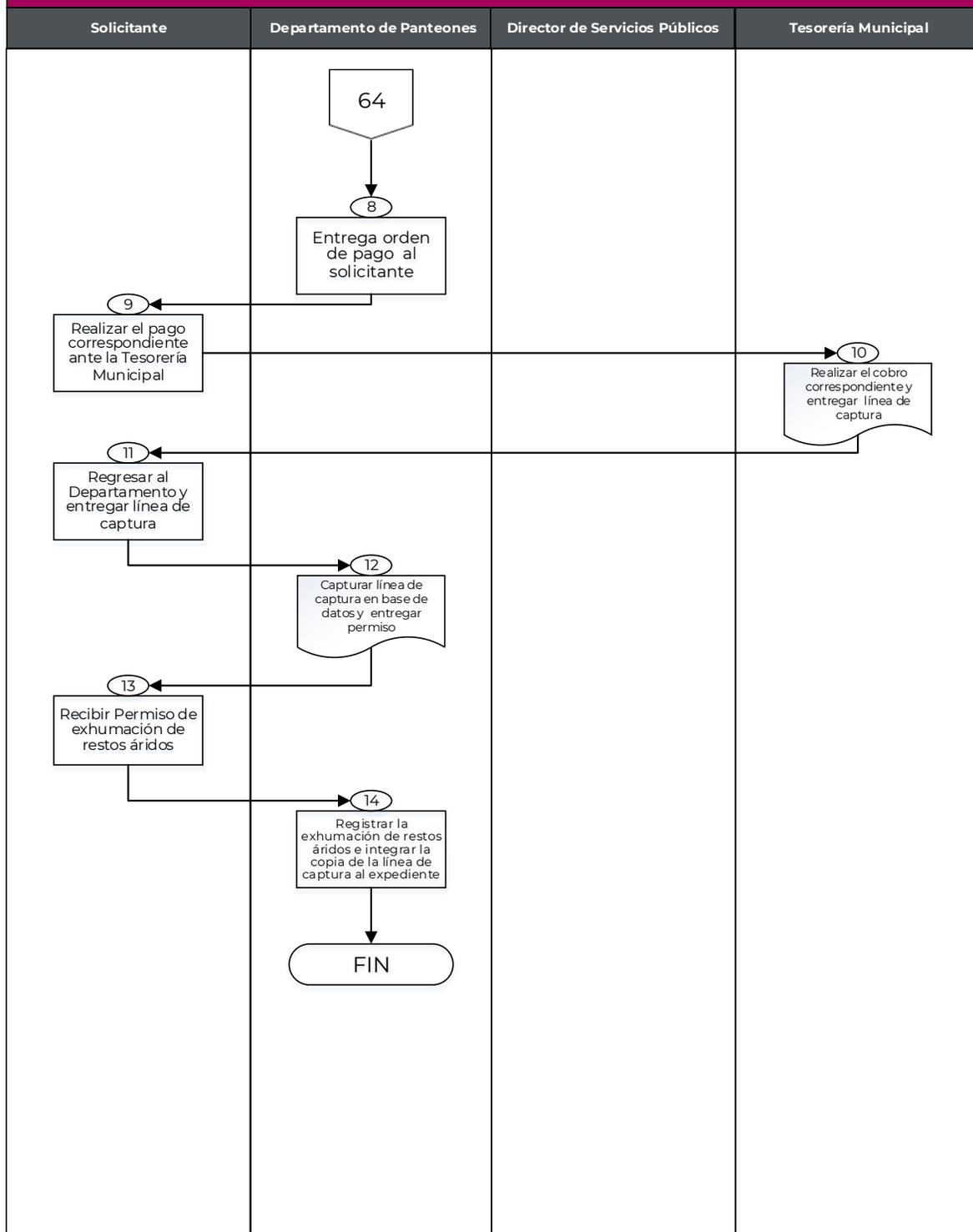
10.10. Diagrama de flujo de las actividades





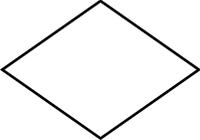
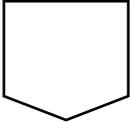
Código: GCH-DSP-P09-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PERMISO DE EXHUMACIÓN DE RESTOS ÁRIDOS EN UNO DE LOS PANTEONES MUNICIPALES





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

Alumbrado Público: A la instalación, reparación y mantenimiento de luminarias

Arbolado: A los árboles que se encuentran dentro de una ciudad, pueden estar en un espacio público como plazas, jardines, áreas verdes.

Cenizas: Al material inerte cuya composición es sobre todo la que proviene de los huesos es decir fosfato cálcico

Constancia de cambio de titular: Al documento donde acredita el nombre de nuevo titular de una fosa, en el cual está adquiriendo derechos y obligaciones en alguno de los Panteones Municipales.

Dictamen de autorización: Al documento donde refieren la actividad de poda o derribo de árboles; ya sea por algún riesgo o estética del mismo.

Exhumación: Al procedimiento técnico-científico que consiste en la excavación y extracción de cadáveres sepultados en forma legal.

Familiar consanguíneo: A la relación entre personas que están unidas por los vínculos de sangre

Inhumación de cadáveres: A la acción de sepultar bajo tierra a un cadáver en un Panteón Municipal

Jardinera: A la estructura metálica para delimitar una fosa de otra en los panteones municipales

Limpia: Al procedimiento de barrido y levantamiento de residuos

Monumento: A la losa plana de piedra, granito, mármol que se utiliza para revestir la sepultura (fosa).



Oficialía de Partes: A la oficina encargada de la recepción de solicitudes ciudadanas y la distribución de las mismas en las diferentes áreas del Gobierno de Chalco, para su atención.

Oficio de petición: A la solicitud formal a la entidad pública, llevada a cabo por la ciudadanía, que sirve para solicitar un trámite o servicio.

Orden de inhumación: Al documento que se emite al encargado del Panteón Municipal para que autorice la inhumación del occiso

Panteón Municipal: Al lugar destinado a recibir y alojar cadáveres, restos humanos y restos cremados ubicados en la Cabecera Municipal

Parques y Jardines: Al terreno acotado con plantas y/o árboles, destinado a usos diversos, especialmente a pasear, pueden contar con alguna atracción para los niños (columpios, toboganes, etc.)

Refrendo anual de fosas: Al trámite que permite al titular de la fosa conservar el espacio y poder hacer uso de ella, para una próxima vez que lo requiera.

Restos áridos: A las partes de un cuerpo humano.



VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Dirección de Servicios Públicos .

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento; y
- Tesorería Municipal;

VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2023.

Dirección de Servicios Públicos

Director

Raúl Zayago Xocopa

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Raúl Zayago Xocopa
Director de Servicios Públicos
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

