

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE FOSA

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	I-3
II. INTRODUCCIÓN.....	II-4
III. OBJETIVO GENERAL	III-5
IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	IV-6
V. PROCESOS	V-7
VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.....	VI-8
A. AUTORIZACIÓN PARA APERTURA DE FOSA	VI-8
B. OBJETIVO	VI-9
C. ALCANCE	VI-10
D. REFERENCIAS.....	VI-11
E. RESPONSABILIDADES	VI-12
F. DEFINICIONES.....	VI-13
G. INSUMOS.....	VI-17
H. RESULTADOS.....	VI-18
I. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	VI-19
J. POLÍTICAS	VI-20
K. DESARROLLO	VI-21
L. SIMBOLOGÍA	VI-23
M. DIAGRAMA DE FLUJO Y MEDICIÓN	VI-26
N. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	VI-29
VII. VALIDACIÓN	VII-30
VIII.HOJA DE ACTUALIZACIÓN	VIII-31
IX. ANEXOS.....	IX-32

I. PRESENTACIÓN

La Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México, en coordinación con la Jefatura de Panteones, elabora el presente manual de Procedimientos, con la finalidad de eficientar el procedimiento de la autorización para apertura de fosa, que además servirá como guía para realizar las actividades y pasos necesarios, permitiendo a la ciudadanía un conocimiento más a fondo y de una manera sencilla el procedimiento que contiene el presente manual.

La intención del presente manual de Procedimientos, es compartir y perfeccionar los conocimientos y destrezas en relación a la obtención del permiso de apertura de fosas que hay en el municipio de Ixtapaluca, con esto lograr la consolidación en la prestación del servicio de calidad y con pleno conocimiento de que se esta actuando con certeza y eficacia pero sobretodo humanismo.

Este manual concentra de manera ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se efectúan; establece los métodos y técnicas de trabajo que deben seguir para la realización de la actividad, buscando evitar la alteración arbitraria y acciones discrecionales; controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo; busca aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisar las actividades; facilita los canales de comunicación y de evaluación del control interno, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan al interior del procedimiento.

Es importante mencionar que el presente manual de Procedimientos requiere de actualización constante, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo, en la estructura orgánica de la o las dependencias y/o en cualquier aspecto que influya en la operatividad del procedimiento; construyéndose con esto una base para los análisis posteriores de trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos de la Dirección de Servicios Públicos y la Jefatura de Panteones del Municipio de Ixtapaluca.

“ACCIONES FUERTES”

Jaime Alberto Gutiérrez Muciño.
Director de Servicios Públicos.

II. INTRODUCCIÓN

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional, se establece el presente Manual de procedimientos, como instrumento de orientación, información y apoyo, en el que se consigna en forma metodológica y sistemática para la autorización de apertura de fosa en un panteón Municipal; describiendo los pasos que deben seguirse; así como los responsables de su ejecución.

La autorización de apertura de fosa es un trámite de esta administración que promueve el orden administrativo, además que ayuda a evitar que enfrenten problemas causados por una falta de control y supervisión causada por la falta de conocimiento en la tramitología.

Promoviendo una Administración sana, evitando la sobrepoblación en los Panteones Municipales, manteniendo un orden en los trámites que la ciudadanía tiene que seguir, pero principalmente ayudando a la población ixtapaluquense a conocer e identificar los pasos a seguir para la obtención de la autorización de apertura de fosa

III. OBJETIVO GENERAL

Mejorar los mecanismos, la sistematización y los métodos para la obtención de la autorización de apertura de fosa; así como documentar, archivar y dar manifiesto al acervo histórico de los procesos municipales

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

ESTADO INICIAL DEL PROCESO	ESTADO FINAL DEL PROCESO		NOMBRE DEL PROCESO
	USUARIO INTERNO	USUARIO EXTERNO	
Solicitud de autorización de apertura de fosa	Servicios Públicos	Ciudadanía del Municipio de Ixtapaluca	Autorización de apertura de fosa

V. PROCESOS

Insumos	Transformación (procedimientos)	Resultados
Solicitud para la autorización de apertura de fosa	<ul style="list-style-type: none"> Petición verbal por parte de la ciudadanía. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y validación de la documentación por parte de la Jefatura de Panteones 	
	<ul style="list-style-type: none"> Se explica a la ciudadanía sobre la reglamentación para apertura de fosa. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Se elabora la orden de pago para el trámite solicitado y el formato de autorización de apertura de fosa. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Se entrega la orden de pago de derechos a la persona solicitante para que realice su contribución en Recaudación Municipal, y se solicita una copia del recibo de pago a la Jefatura de Panteones. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Se recibe la copia del recibo oficial para conformar al expediente, registrarlo y archivarlo. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Se entrega a la persona solicitante una copia de la orden de pago correspondiente al trámite solicitado y el formato de autorización de apertura de fosa, firmado y sellado. 	
	<ul style="list-style-type: none"> La persona solicitante obtiene la autorización de apertura de fosa para sepultar a la persona fallecida. 	
	Resultado de Valor:	Autorización de apertura de fosa

VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE FOSA

B. OBJETIVO

Mejorar el proceso para la obtención de autorización de apertura de fosa de un panteón Municipal, a través de un conocimiento puntual a la ciudadanía sobre el trámite a realizar desde la solicitud del trámite, el pago y la obtención de la autorización.

C. ALCANCE

- Aplica al Director de Servicios Públicos, al personal administrativo y operativo de la Jefatura de Panteones del Ayuntamiento de Ixtapaluca y a la ciudadanía de Ixtapaluca.
- Excluye a los y las demás servidores públicos de la administración Municipal, Estatal y Federal; así como a la ciudadanía de Ixtapaluca que no tiene fosa en algún panteón municipal.

D. REFERENCIAS

El presente procedimiento se ejecuta de conformidad con:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8 y 115, Fracción III, inciso e.

Federal

Prevención y control de enfermedades NOM-042-SSA2-2006 Referencias 3.5 y 3.14.

Agenda 2030

Alineado con el Objetivo 11: Lograr que las ciudades sean más inclusivas, seguras, resilientes y sostenibles.

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 124.

Municipal

Bando Municipal de Ixtapaluca 2022. Artículo 106, Fracción XV.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024. Art. 66, fracción XXVI.

Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Ixtapaluca 2022.

Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Ixtapaluca. Art. 6, fracción III, 61, 62, 63, 64 y 65.

Reglamento de Panteones del Municipio de Ixtapaluca.

Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos; Numeral 1.8.

E. RESPONSABILIDADES

Dirección de Servicios Públicos

Es la encargada de realizar, desarrollar e implementar la planeación, la programación y el seguimiento de los servicios públicos municipales de su competencia; así como la, administración, supervisión, control y prestación del servicio público municipal en materia de Panteones Municipales;

La persona encargada de la Dirección de Servicios Públicos deberá:

Planear, dotar, supervisar, controlar y brindar la prestación de los servicios públicos municipales, de acuerdo con el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos legales aplicables.

La persona encargada de la Jefatura de Panteones deberá:

Brindar, ejecutar, implementar, mantener, resguardar, vigilar, dar seguimiento a la prestación del servicio público municipal de panteones.

La persona secretaria de la Jefatura de Panteones deberá:

Recibir y Elaborar oficios; Realizar el concentrado de reportes de trabajo atendidas por el área, generar un archivo físico, digital y fotográfico de las actividades de la Jefatura, atención a llamadas telefónicas, atención al ciudadano que acude a la Jefatura de Panteones, documentar atenciones ciudadanas para el servicio solicitado.

La persona auxiliar de la Jefatura de Panteones deberá:

Realizar la recepción de las solicitudes para la obtención de la autorización de apertura de fosa, generar un archivo físico, digital y fotográfico de las actividades de la Jefatura, atención a llamadas telefónicas, atención al ciudadano que acude a la Jefatura de Panteones, documentar atenciones ciudadanas para el servicio solicitado, recibir los formatos de pago de la ciudadanía, verificar que contenga los sellos o impresiones de la caja de recaudación Municipal.

F. DEFINICIONES

- Administración Municipal:** A la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- Ataúd.-** A la caja en la que se coloca el cadáver para proceder a su inhumación o cremación;
- Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;
- Bando:** Al Bando Municipal de Ixtapaluca vigente;
- Bóveda.-** Al lugar cerrado comprendido entre cuatro muros y/o varios pilares que sirve como destino final para depositar cadáveres y/o restos humanos;
- Cabildo:** A la asamblea deliberante de los integrantes del Ayuntamiento del Municipio de Ixtapaluca;
- Cadáver.-** Al cuerpo humano sin vida cuyo deceso debe, para efectos jurídicos, estar certificado previamente a su inhumación o cremación por la autoridad médica o judicial competente. Los cadáveres o restos de personas cuya identidad se desconozca o no hayan sido reclamados no pueden ser incinerados, destruidos o desintegrados, ni disponerse de sus pertenencias, conforme al artículo 128 la Ley General en Materia de Desaparición Forzada, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas;
- Código de Procedimientos.** Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Financiero:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Columbario.-** A la estructura constituida por un conjunto de nichos destinados al depósito de restos humanos áridos o cremados, dentro o anexo a un panteón;
- Consejo Estatal Ciudadano.-** Al Órgano ciudadano de consulta de la Comisión de Búsqueda, en materia de búsqueda de personas y forma parte del Sistema Estatal.
- Consejo Estatal de Búsqueda.-** Al Órgano responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados.
- Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;
- Cremación.-** Al proceso de incineración de un cadáver, de restos humanos o de restos humanos áridos;
- Cripta.-** A la estructura construida bajo el nivel del suelo con gavetas o nichos destinados a depósitos de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
- Custodio.-** A la persona que tiene bajo su responsabilidad la guarda o disposición de un cadáver o restos humanos con fines de traslado, investigación o docencia;
- Dirección:** A la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Ixtapaluca;
- Director.-** Al Director de Servicios Públicos del Municipio de Ixtapaluca;
- Exhumación prematura.-** A la extracción de un cadáver sepultado que se autoriza antes de haber transcurrido el plazo que en su caso fije la autoridad del ramo;

Exhumación.- A la extracción de un cadáver sepultado;

Familiares de personas desaparecidas.- A las personas que, en términos de la legislación aplicable, tengan parentesco con la Persona Desaparecida o No Localizada por consanguinidad o afinidad, en línea recta ascendente y descendente sin limitación de grado, en línea transversal hasta el cuarto grado, él o la cónyuge, la concubina o concubinario o, en su caso, quienes estén sujetos al régimen de sociedad en convivencia u otras figuras jurídicas análogas. Asimismo, las personas que dependan económicamente de la Persona Desaparecida o No Localizada, que así lo acrediten ante las autoridades competentes;

Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas.- A la Fiscalía Especializada de la Procuraduría y de las Procuradurías Locales cuyo objeto es la investigación y persecución de los delitos de Desaparición Forzada de Personas y la cometida por particulares establecida en la Ley General;

Fosa Individualizada para Persona Fallecida No Identificada o Persona

Fallecida Identificada No Reclamada.- Punto de depósito (nicho o tumba) individual, generalmente dentro de un panteón registrado de acuerdo con los lineamientos legales aplicables;

Fosa o tumba.- La excavación en el terreno de un cementerio, horizontal, destinada a la inhumación de personas fallecidas;

Gaveta.- Al espacio construido dentro de una cripta, destinado al depósito de cadáveres;

Grupo de búsqueda.- Al grupo de personas especializadas en materia de búsqueda de personas de la Comisión Local de Búsqueda, o en su caso, la Comisión Nacional de Búsqueda, que realizarán la búsqueda de campo, entre otras;

Inhumar.- A sepultar un cadáver, restos humanos áridos o cremados;

Instituciones de seguridad pública.- A las instituciones policiales, de procuración de justicia, del sistema penitenciario, y otras autoridades del Consejo Nacional de Seguridad Pública, encargadas o que realicen funciones de Seguridad Pública en las órdenes federal, local y municipal;

Internación.- Al arribo a un panteón de un cadáver, de restos humanos áridos o cremados, procedentes de cualquier otro municipio de los estados de la república o del extranjero, previa autorización de la autoridad del ramo;

Jefatura: A la Jefatura de Panteones;

Ley de archivo: Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;

Ley de Protección de Datos Personales: A la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;

Ley de Responsabilidades: A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

Ley de Transparencia: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios;

Ley General en Materia de Desaparición: A la Ley General en Materia de Desaparición Forzada, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas;

Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Monumento funerario.- A la obra escultórica o arquitectónica conmemorativa;

Municipio: Al Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;

Nicho.- Al espacio destinado a depósito de restos humanos áridos a cremados;

Osario.- Al lugar en el cementerio, especialmente destinado al depósito de restos humanos áridos de las sepulturas;

Panteón.- Al lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos, restos humanos áridos o cremados;

Persona Fallecida Identificada No Reclamada.- A los restos que han sido plenamente identificados conforme al proceso de identificación forense y aún no han sido reclamados;

Persona Fallecida No Identificada.- A la persona o parte de restos humanos de personas cuya identidad se desconoce;

Plan de Desarrollo Municipal: Al Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca vigente;

Presidente Municipal.- Al Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca;

Procuradurías locales.- A las Fiscalías o Procuradurías Generales de Justicia de las Entidades Federativas;

Protocolo homologado de búsqueda.- Al Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas;

Protocolo homologado de investigación.- Al Protocolo Homologado para la Investigación de los delitos en materia de la Ley General;

Putrefacción.- A la descomposición biológica de la materia orgánica con producción de olores, que van asociados a condiciones anaeróbicas;

Re inhumación de cadáver.- A la acción de volver a sepultar restos humanos áridos o cremados;

Reducción Esquelética.- A la osamenta remanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición;

Registro Nacional de Fosas.- Al Registro Nacional de Fosas Comunes y de Fosas Clandestinas, que concentra la información respecto de las fosas comunes que existen en los cementerios y panteones de todos los municipios del país, así como de las fosas clandestinas que la Procuraduría y las Procuradurías Locales localicen;

Registro Nacional de Personas Fallecidas y No Identificadas.- Al Registro Nacional de Personas No Identificadas y No Reclamadas que concentra la información forense procesada de la localización, recuperación, identificación y

destino final de los restos tanto de la Federación como de las Entidades Federativas, cualquiera que sea su origen;

Restos humanos áridos.- A la osamenta remanente de un cadáver, como resultado de un proceso natural de descomposición;

Restos humanos cremados.- A las cenizas resultantes de la cremación de un cadáver de restos humanos áridos;

Restos humanos cumplidos.- A los que quedan de un cadáver después del plazo que señale la temporalidad mínima de inhumación;

Restos humanos.- Al cuerpo humano después de muerto, o las partes de un cadáver;

Sistema Nacional.- Al Sistema Nacional de Búsqueda de Personas;

Traslado.- A la transportación de un cadáver, restos humanos o restos humanos áridos o cremados, del lugar en que se encuentran a cualquier parte de la república o del extranjero, previa autorización de la autoridad correspondiente;

Tumba.- A la excavación en el terreno de un panteón destinado a la inhumación de cadáveres;

Urna.- A la caja que sirve para guardar los restos o las cenizas de los cadáveres humanos; y

Velatorio.- Al local destinado a la velación de cadáveres.

G. INSUMOS

Formatos:

- Formatos de solicitud para autorización de apertura de fosa;
- Formato de pago para caja de recaudación municipal y
- Formato de autorización de apertura de fosa.

Papelería:

- Bolígrafo tinta azul;
- Carpetas Lefort tamaño carta;
- Cojín para Sello;
- Engrapadora;
- Grapas;
- Hojas blancas tamaño carta;
- Perforadora;
- Reportes de trabajo;
- Sello Oficial de Jefatura de Panteones;
- Tabla de apoyo;
- Tinta azul para sello y
- Tóner para impresora.

Hardware.

- Computadora;
- Impresora;
- Modem;
- Mouse y
- Teclado.

Software.

- Windows XP o 10;
- Microsoft Office Profesional Plus 2010;
- Drive para impresora y
- Internet.

H. RESULTADOS

Mejorar y controlar el trámite para la solicitud ciudadana para obtener la autorización de apertura de fosa para sepultar el cuerpo de una persona fallecida en alguno de los panteones municipales de Ixtapaluca.

I. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Formato de pago en caja de recaudación Municipal;
- Formato para Pagos Diversos (Recaudación);
- Atención Ciudadana;
- Reporte de incidencias (en su caso);
- Recepción de solicitud ciudadana;
- Formato para la Autorización de Re inhumación;
- Formato para la Autorización de Exhumación y
- Formato para la Ejecución de Pagos por refrendo anual.

J. POLÍTICAS

El personal de la Jefatura de Panteones tiene el compromiso de atender a los ciudadanos que soliciten el servicio;

Las autorizaciones de apertura de fosa se entregarán de manera personal el titular de la tumba;

Atender a la ciudadanía en general con respeto, amabilidad y profesionalismo cuando acudan a solicitar la autorización de apertura de fosa;

Los servidores públicos realizarán su trabajo con responsabilidad y apegados a la normatividad;

Trabajar con honestidad y honradez, evitando con esto la corrupción no sólo la monetaria, sino la que conlleva la simulación y la mentira; los servidores públicos, agilizarán la prestación del servicio, reduciendo los tiempos y trámites que estén inmersos;

Prestar eficientemente el servicio público municipal, el cual se brindará en todo momento con profesionalismo y calidez, reduciendo los tiempos y la tramitología que esté inmersa, de esta manera no se incitarán las prácticas de corrupción y se podrá tener un mejor control en la prestación del mismo;

Rechaza toda forma de discriminación por características físicas, posición social, escolaridad, religión, idioma, cultura, lugar de origen, preferencia política e ideológica, identidad de género, orientación y preferencia sexual y








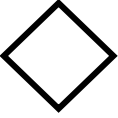
Cumplir los lineamientos como marcan las normativas Federales o Estatales realizando su trabajo con responsabilidad y apegados a la normatividad.


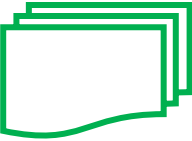






K. DESARROLLO





No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO DEL PROCESO
1	Ciudadano o Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> Se presenta en la oficina de la Jefatura de Panteones y solicita la apertura de fosa para sepultar el cuerpo de una persona fallecida.
2	La persona secretaria de la Jefatura de Panteones	<ul style="list-style-type: none"> Saluda y solicita los documentos: <ol style="list-style-type: none"> Orden de inhumación; Certificado de defunción; Acta de defunción; Identificación Oficial del titular de la Tumba; Ultimo recibo de pago y Recibo nuevo que pagará, Hoja de traslado y Oficio de carpeta de investigación.
3	Ciudadano o Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> Entrega la documentación solicitada por el secretario.
4	La persona auxiliar de la Jefatura de Panteones	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la verificación de los datos y documentos completos, proporcionados por el ciudadano e integra el expediente y se informa de manera verbal a la jefa de Panteones; En caso de que falte algún documento, se le informa al ciudadano para complementar el o los documentos faltantes, de no ser así, se continua con el trámite.
5	Ciudadano o Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> Entrega la documentación faltante y continua con el trámite.
6	La persona auxiliar de la Jefatura de Panteones	<ul style="list-style-type: none"> Elabora la orden de pago y el formato de autorización de apertura de fosa para el trámite solicitado; Entrega a la jefa de Panteones orden de pago y formato de autorización de apertura de fosa para firma.
7	Persona encargada de la Jefatura de Panteones	<ul style="list-style-type: none"> Firma la orden de pago y la autorización de apertura de fosa para el trámite correspondiente; Entrega orden de pago firmada al secretario.
8	La persona auxiliar de la Jefatura de Panteones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la orden de pago y el documento de autorización de apertura de fosa debidamente firmada;

		<ul style="list-style-type: none"> • Procede al sellado de la orden de pago y la autorización de apertura de fosa; • Indica al ciudadano las especificaciones de acuerdo a la reglamentación para la autorización de apertura de fosa para el trámite solicitado; • Entrega la orden de pago original al ciudadano para que asista a la caja de Recaudación, a realizar el pago de la contribución correspondiente al trámite solicitado; informando que debe entregar copia fotostática del recibo que le entregan a la oficina de panteones.
9	Ciudadano o Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega la orden de pago en cajas de la Subdirección de Recaudación de la contribución correspondiente al trámite solicitado;
10	Cajero de la Subdirección de Recaudación	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe orden de pago y cobra los derechos del trámite; • Entrega boucher pagado y firmado al ciudadano.
11	Ciudadano o Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe boucher de pago; • Regresa a la Jefatura de Panteones y hace entrega de la copia del recibo de pago solicitado.
12	La persona auxiliar de la Jefatura de Panteones	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la copia del recibo de pago, anexándola a la orden de pago y al expediente correspondiente; para su registro en la base de datos y archivar el expediente; • Entrega al ciudadano, su copia de la orden de pago la cual se engrapa con el recibo original que obtuvo en la Subdirección de Recaudación y se le entrega el documento original de autorización de apertura de fosa.
13	Ciudadano o Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la autorización original para la apertura de fosa y se dirige al panteón correspondiente; (Tiempo del proceso 8 minutos) <p style="text-align: right;">FIN DEL PROCESO</p>

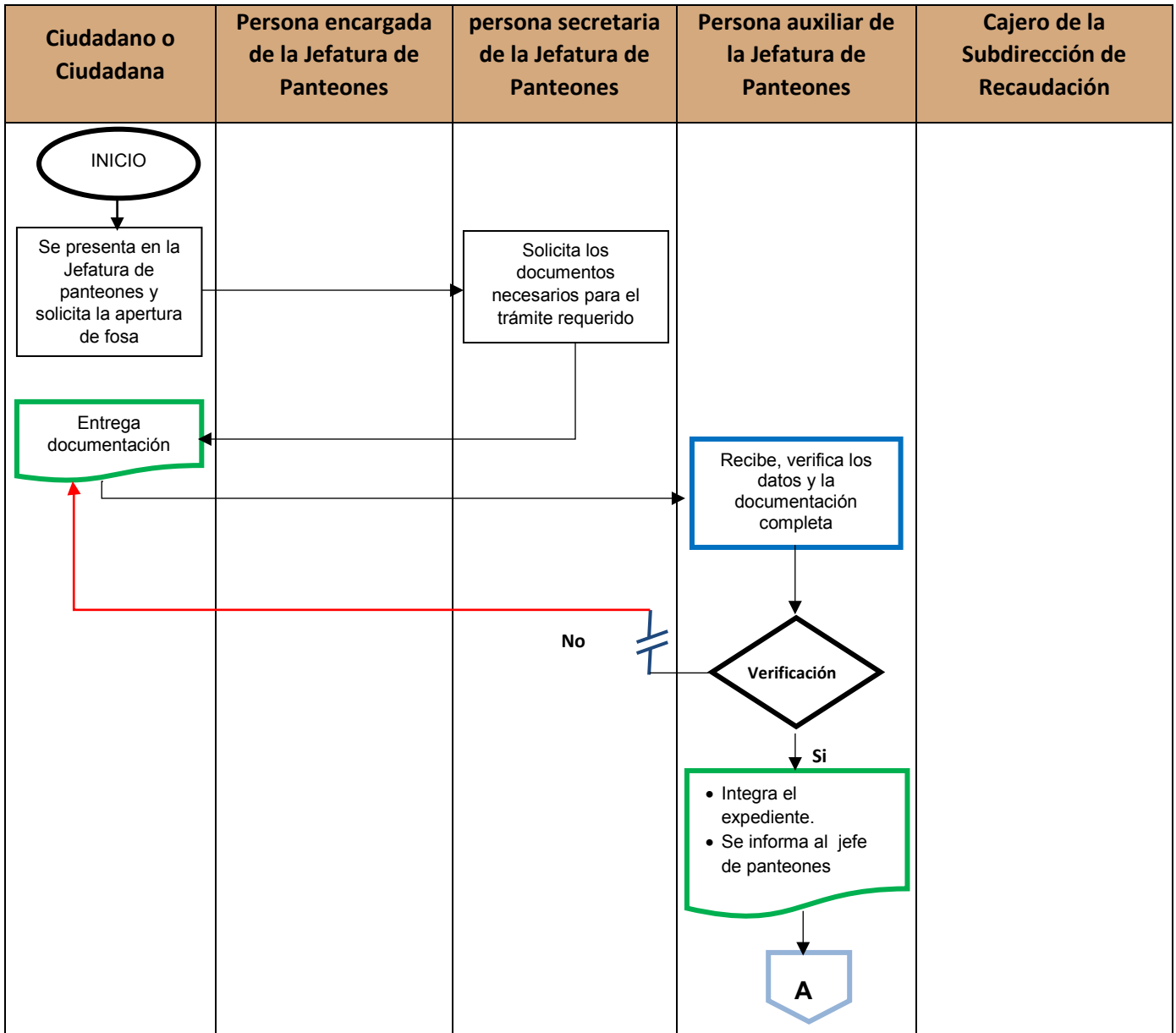
L. SIMBOLOGÍA

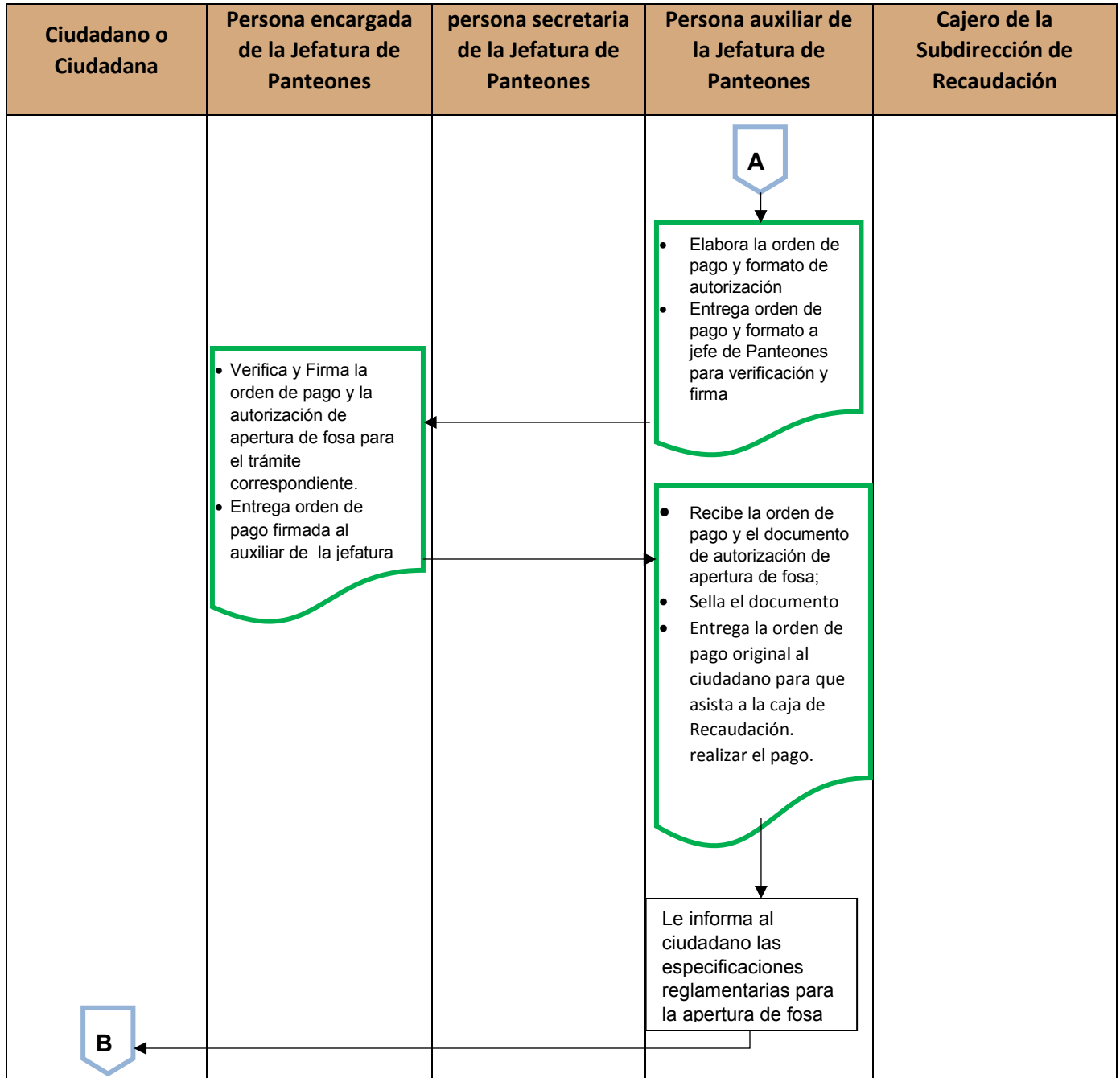
SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Actividad combinada. Se utiliza en los casos en que un mismo paso se realiza una operación y una verificación.
	Anexo de documentos. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	Archivo definitivo. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	Archivo temporal. Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	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 en número arábigo para el primer conector y se continuará con la secuencia numérica hasta el final del procedimiento.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	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.

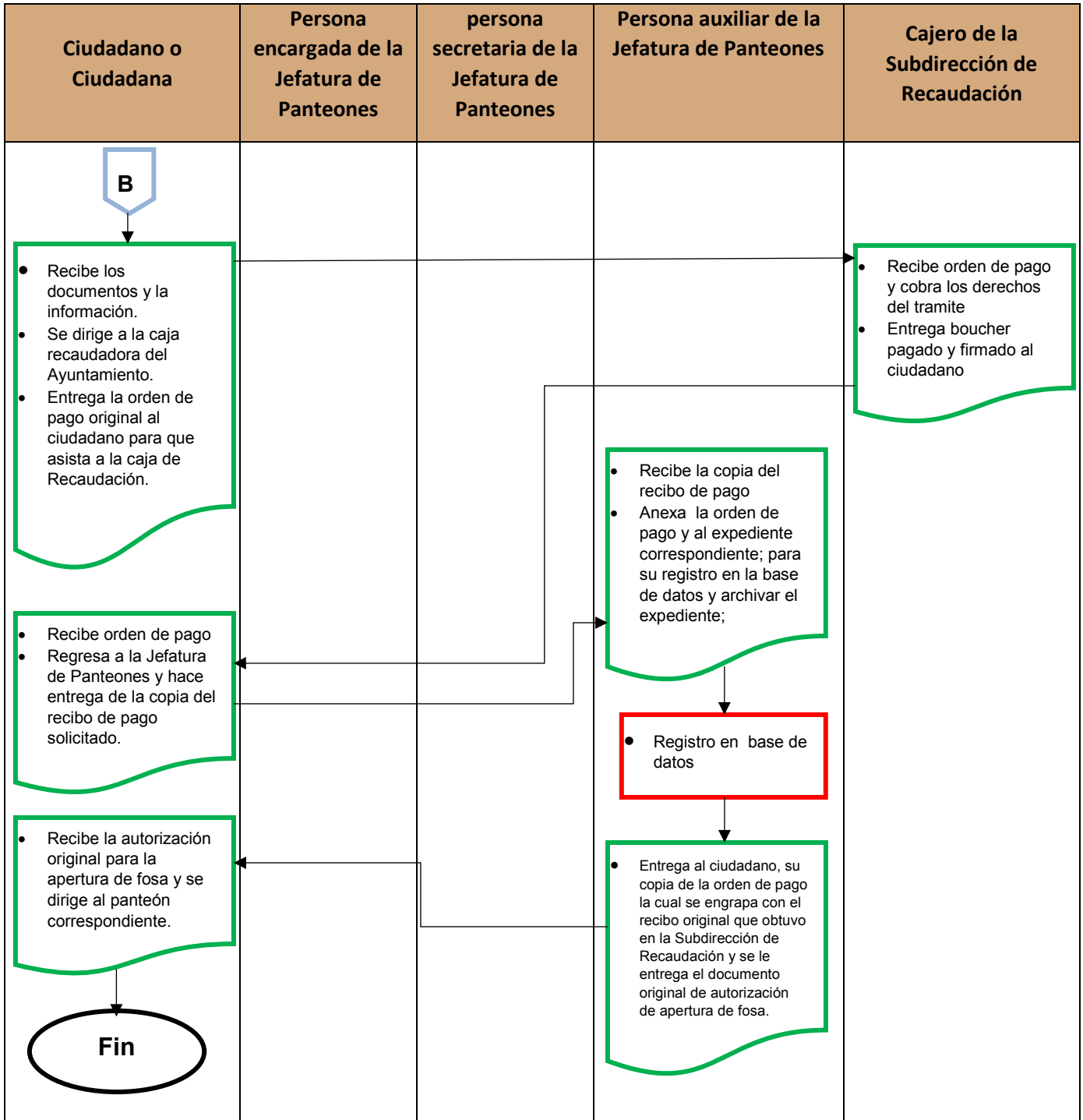
	<p>Destrucción de documentos. Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.</p>
	<p>Formato impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N".</p> <p>Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.</p>
	<p>Formato no impreso. Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación.</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 línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.</p>

	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>
	<p>Paquete de materiales. Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.</p>
	<p>Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>
	<p>Registro y/o controles. Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control.</p> <p>Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. S deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control.</p> <p>Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.</p>

M. DIAGRAMA DE FLUJO Y MEDICIÓN







N. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.	AUTORIZÓ
C. Fidel Alejandro Ortega Arvizu Jefa de Parques y Jardines	C. Jaime Alberto Gutiérrez Muciño Director de Servicios Públicos	Mtro. Gerardo Amed Bueno Cardoso Director de Planeación programación y Evaluación	Lic. Guillermo Edgar Sala García Contralor Municipal

El presente manual será aprobado por la Contraloría Municipal de Ixtapaluca y entrará en vigor una vez publicado en la Gaceta Municipal.

La vigencia del presente manual tendrá su validez hasta que la Jefatura de Panteones; adscrita a la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Ixtapaluca, haga y/o realice modificaciones, revisiones, actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño y sean aprobados por el Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección de Servicios Públicos de Ixtapaluca.

VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA	ACTUALIZACIÓN

IX. ANEXOS

Municipio de Ixtapaluca.
Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.
© Derechos Reservados 2024.

Dirección de Servicios Públicos.
Jefatura de Panteones
Casco de San Buenaventura
Boulevard San Buenaventura s/n, Unidad Habitacional San Buenaventura, Ixtapaluca,
Estado de México.
Teléfono: 01 (55) 2592 1434

Impreso y Elaborado en Ixtapaluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente