

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ABRIL DE 2026

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

© Derechos Reservados.
Primera Edición, abril de 2026.

Ayuntamiento Constitucional de Teoloyucan, Estado de México.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Impreso y hecho en Teoloyucan, México.
Printed and made in Teoloyucan, México.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	H00

TABLA DE CONTENIDO

<i>I. PRESENTACIÓN</i>	<i>5</i>
<i>II. OBJETIVO GENERAL.....</i>	<i>7</i>
<i>III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS</i>	<i>8</i>
1. Nombre del Procedimiento.	8
2. Objetivo.....	8
3. Referencias.....	8
4. Definiciones.....	9
5. Resultados.....	9
6. Interacción con otros procedimientos.....	9
7. Políticas.	10
8. Desarrollo.	11
9. Diagramación.	12
10. Formatos e instructivo.....	13
<i>IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....</i>	<i>14</i>
<i>V. Procedimiento 1. Recolección de residuos sólidos urbanos</i>	<i>14</i>
<i>VI. Procedimiento 2. Barrido y limpieza de espacios públicos e instalaciones municipales</i>	<i>22</i>
<i>VII. Procedimiento 3. Mantenimiento de alumbrado público.....</i>	<i>28</i>
<i>VIII. Procedimiento 4. Servicios de panteones municipales.....</i>	<i>36</i>
<i>IX. Procedimiento 4.1. Orden de pago de mantenimiento y refrendo anual ...</i>	<i>37</i>
<i>X. Procedimiento 4.2. Orden de pago de permiso de inhumación o exhumación de restos áridos o cremados</i>	<i>41</i>
<i>XI. Procedimiento 4.3. Orden de pago de permiso de construcción de jardinera o gaveta.....</i>	<i>45</i>



XII. Procedimiento 4.4. Permiso de inhumación o exhumación.....	49
XIII. Procedimiento 4.5. Permiso de inhumación o exhumación de restos cremados	55
XIV. Procedimiento 4.6. Permiso de construcción de jardinera o gaveta	61
XV. Procedimiento 4.7. Cobro de investigación para regularización de lote..	67
XVI. Procedimiento 4.8. Supervisión y mantenimiento de los panteones municipales	71
XVII. Procedimiento 4.9. Venta de lote en el Panteón de la Santa Cruz.....	75
XVIII. SIMBOLOGÍA.....	80
XIX. REGISTRO DE EDICIONES	82
XX. DICTAMINACIÓN.....	83
XXI. VALIDACIÓN.....	84
XXII. CRÉDITOS.	85

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	H00

I. PRESENTACIÓN

La Dirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Teoloyucan constituye una de las áreas de mayor contacto con la ciudadanía, ya que de su operación dependen servicios esenciales vinculados con la limpieza urbana, el manejo de residuos sólidos, la funcionalidad del alumbrado público y la administración de los panteones municipales.

En congruencia con el marco municipal 2026, la prestación de estos servicios requiere procedimientos claros, uniformes y verificables que permitan organizar rutas, cuadrillas, materiales, tiempos de atención, registros administrativos y mecanismos de supervisión para asegurar continuidad operativa y respuesta oportuna.

El presente manual se formula como instrumento de trabajo institucional para estandarizar la actuación de la Dirección de Servicios Públicos, la Subdirección de Servicios Públicos, la Subdirección de Panteones y las jefaturas operativas que participan en limpia y residuos sólidos, barrido y limpieza, alumbrado público y servicios de panteones.

Su contenido armoniza la experiencia operativa del manual 2025 con la actualización normativa prevista para 2026, incorporando de manera expresa la Subdirección de Panteones y reforzando la trazabilidad documental, la coordinación interáreas, el control de reportes, la supervisión de campo y el archivo de evidencia administrativa.

La finalidad del documento no es únicamente describir actividades, sino establecer secuencias de trabajo, responsables, políticas y controles que faciliten la capacitación del personal, reduzcan errores, permitan medir cumplimiento y fortalezcan la legalidad, eficiencia y calidad del servicio público municipal.

De esta manera, el manual sirve como base de consulta para la operación cotidiana, para la integración de expedientes, para la mejora regulatoria y para la continuidad institucional de una dependencia que debe responder de forma permanente, visible y ordenada a las necesidades del municipio.



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

La correcta aplicación de estos procedimientos contribuye a un municipio más limpio, seguro, iluminado y administrativamente organizado, con servicios públicos prestados bajo criterios de eficiencia, seguridad, control y atención digna a la población.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	H00

II. OBJETIVO GENERAL

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos de Teoloyucan tiene por objeto establecer de manera sistemática la forma en que deben planearse, ejecutarse, supervisarse, registrarse y evaluarse los servicios de recolección de residuos sólidos urbanos, barrido y limpieza, mantenimiento de alumbrado público y administración de panteones municipales.

El documento define responsabilidades por área, secuencias de trabajo, criterios de coordinación, controles mínimos, registros y formatos de apoyo, con el propósito de reducir discrecionalidad, mejorar tiempos de atención y asegurar evidencia documental suficiente para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

A través de su aplicación se busca:

- ∴ Estandarizar la operación diaria de la Dirección y sus subdirecciones conforme al marco jurídico aplicable y a la estructura funcional prevista para 2026.
- ∴ Facilitar la capacitación y el desempeño del personal operativo, administrativo y de supervisión mediante instrucciones claras, verificables y medibles.
- ∴ Fortalecer la trazabilidad de reportes, rutas, bitácoras, órdenes de servicio, registros de campo y expedientes administrativos derivados de la prestación de servicios públicos.
- ∴ Integrar de forma expresa la operación de panteones dentro del manual, con controles documentales y sanitarios acordes con la naturaleza del servicio.

Contribuir a la mejora continua de la Dirección de Servicios Públicos, favoreciendo el control interno, la coordinación institucional y la atención ciudadana con enfoque de servicio público.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	H00

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

1. Nombre del Procedimiento.

Prestación, administración y conservación de los servicios públicos municipales de Teoloyucan.

2. Objetivo.

Establecer el procedimiento general mediante el cual la Dirección de Servicios Públicos planea, coordina, ejecuta, supervisa y documenta la prestación de los servicios de limpia y manejo de residuos, barrido y limpieza, alumbrado público y panteones, asegurando continuidad operativa, control documental y cumplimiento normativo.

3. Referencias.

- ∴ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 115, fracción III, incisos b), c) y e).

Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Última reforma DOF 03 de marzo de 2026.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

- ∴ Bando Municipal de Teoloyucan 2026.

Artículos 46, 49, 51, 52, 53 y 95.

Proyecto de Reglamento General de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan, 31 de marzo de 2026.

Artículos 98 al 109.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; NOM-083-SEMARNAT-2003; NOM-052-SEMARNAT-2005.

- ∴ Ley General de Salud y Reglamento de la Ley General de Salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos.

- ∴ Código Financiero del Estado de México y Municipios.

4. Definiciones.

- ∴ **Servicio público municipal:**

Actividad organizada que el Ayuntamiento presta de forma directa o coordinada para satisfacer necesidades colectivas de limpia, alumbrado público y panteones.

- ∴ **Residuo sólido urbano:**

Desecho generado en casas habitación, comercios y actividades públicas cuya recolección, traslado y disposición final corresponde al municipio conforme al marco aplicable.

- ∴ **Bitácora de servicio:**

Registro administrativo en el que se asientan rutas, trabajos, incidencias, materiales, tiempos de ejecución y evidencia de la actividad realizada.

- ∴ **Orden de servicio:**

Documento físico o digital mediante el cual se autoriza y programa una actividad operativa específica.

- ∴ **Alumbrado público:**

Infraestructura municipal destinada a iluminar vías, espacios y zonas públicas, cuya atención comprende instalación, reparación, reposición y mantenimiento.

- ∴ **Panteón municipal:**

Espacio público destinado a inhumación, exhumación, reinhumación y, en su caso, cremación, sujeto a control documental, sanitario y administrativo.

5. Resultados.

- ∴ Prestación continua y verificable de servicios públicos municipales, con programación, evidencia, supervisión, control documental y atención institucional a la ciudadanía.

6. Interacción con otros procedimientos.

El procedimiento general se articula con cuatro procedimientos específicos: recolección de residuos sólidos urbanos, barrido y limpieza de espacios públicos, mantenimiento de alumbrado público y administración de servicios de panteones.

7. Políticas.

La Dirección deberá programar sus actividades con base en rutas, reportes, necesidades operativas, disponibilidad presupuestal y prioridades de atención definidas por riesgo, continuidad del servicio e impacto ciudadano.

- ∴ Ninguna unidad de recolección municipal deberá recibir residuos peligrosos; de detectarse, se dará vista a la autoridad competente conforme a la normatividad ambiental aplicable.
- ∴ Toda actividad de campo deberá registrarse en bitácora, formato, relación de servicios, libro o expediente administrativo según corresponda.
- ∴ Las órdenes de pago y registros de servicios de panteones deberán emitirse y resguardarse conforme al Código Financiero del Estado de México y Municipios y a la documentación soporte del Registro Civil.
- ∴ La prestación de servicios de panteones requerirá verificación documental previa, observancia sanitaria y actualización del control físico y administrativo del espacio utilizado.

Las subdirecciones y jefaturas operativas deberán informar incidencias, faltantes de insumos, fallas de unidades, riesgos, contingencias y servicios no concluidos para la inmediata determinación de acciones correctivas.

El personal operativo deberá utilizar equipo de protección, mantener trato digno a la población y observar las disposiciones de seguridad e higiene aplicables a cada servicio.

La información generada por la operación deberá integrarse a expedientes y reportes mensuales, a fin de fortalecer la planeación, la trazabilidad y la rendición de cuentas.

En materia de alumbrado y panteones, las solicitudes ciudadanas o internas deberán registrarse, programarse y cerrarse con evidencia suficiente del servicio prestado o de la causa de improcedencia.

Matriz de interacción de procesos

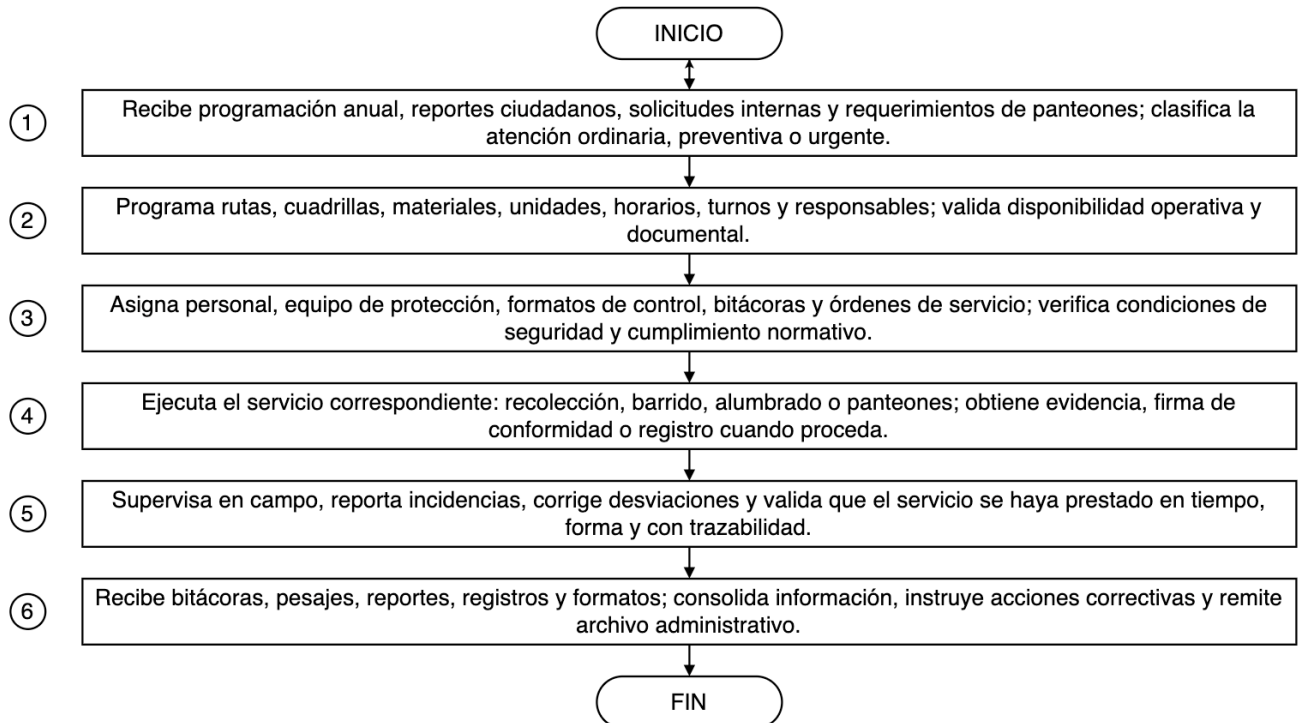
Proceso / servicio	Unidad responsable principal	Resultado esperado
Recolección de residuos sólidos urbanos	Subdirección de Servicios Públicos / Jefatura de Limpia y Residuos Sólidos	Cobertura de rutas y disposición final controlada.
Barrido y limpieza	Subdirección de Servicios Públicos / Jefatura de Limpia y Residuos Sólidos	Espacios públicos e instalaciones limpias y con control de jornada.
Alumbrado público	Subdirección de Servicios Públicos / Jefatura de Alumbrado Público	Luminarias atendidas y reportes cerrados.
Panteones municipales	Subdirección de Panteones	Servicios funerarios autorizados y registrados con soporte documental.

8. Desarrollo.

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Dirección de Servicios Públicos	Recibe la programación anual, reportes ciudadanos, solicitudes internas y requerimientos de panteones; clasifica la atención ordinaria, preventiva o urgente.
2	Subdirección de Servicios Públicos / Subdirección de Panteones	Programa rutas, cuadrillas, materiales, unidades, horarios, turnos y responsables; valida disponibilidad operativa y documental.
3	Jefaturas operativas	Asignan personal, equipo de protección, formatos de control, bitácoras y ordenes de servicio; verifican condiciones de seguridad y cumplimiento normativo.
4	Personal operativo	Ejecuta el servicio correspondiente: recolección, barrido, alumbrado o panteones; obtiene evidencia, firma de conformidad o registro del servicio cuando proceda.
5	Subdirecciones	Supervisan en campo, reportan incidencias, corrigen desviaciones y validan que el servicio haya sido prestado en tiempo, forma y con trazabilidad.
6	Dirección de Servicios Públicos	Recibe bitácoras, pesajes, reportes, registros y formatos; consolida información, instruye acciones correctivas y remite archivo administrativo.

9. Diagramación.

Secuencia general del proceso



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	H00

10. Formatos e instructivo.

Los formatos mínimos de control administrativo de la Dirección deberán contener responsables, fecha, evidencia y observaciones, y podrán implementarse en formato impreso o digital.

Clave	Documento de control	Campos mínimos / instructivo resumido
F-SP-01	Rol semanal de rutas	Semana, zona, unidad, operador, ayudantes, horario y observaciones.
F-SP-02	Bitácora de recolección	Fecha, ruta, unidad, inicio, término, pesaje/disposición final, incidencias y firma.
F-SP-03	Bitácora de barrido y limpieza	Fecha, cuadrilla, zona, actividad, residuos concentrados, insumos y firma.
F-SP-04	Solicitud de reparación de luminarias	Datos del solicitante, ubicación, referencia y falla reportada.
F-SP-05	Bitácora de mantenimiento de alumbrado	Folio, ubicación, material aplicado, resultado y responsable.
F-SP-06 / F-SP-08	Solicitud y registro de panteones	Tipo de servicio, soporte documental, ubicación, pago, responsable y observaciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	H00

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

La presente sección desarrolla de manera específica los procedimientos sustantivos que integran la operación de la Dirección de Servicios Públicos. Cada ficha describe objetivo, fundamento, responsables, controles mínimos, desarrollo operativo y formatos de apoyo, con el fin de asegurar uniformidad en la prestación de los servicios.

V. Procedimiento 1. Recolección de residuos sólidos urbanos

Código interno de referencia: H00 126/01

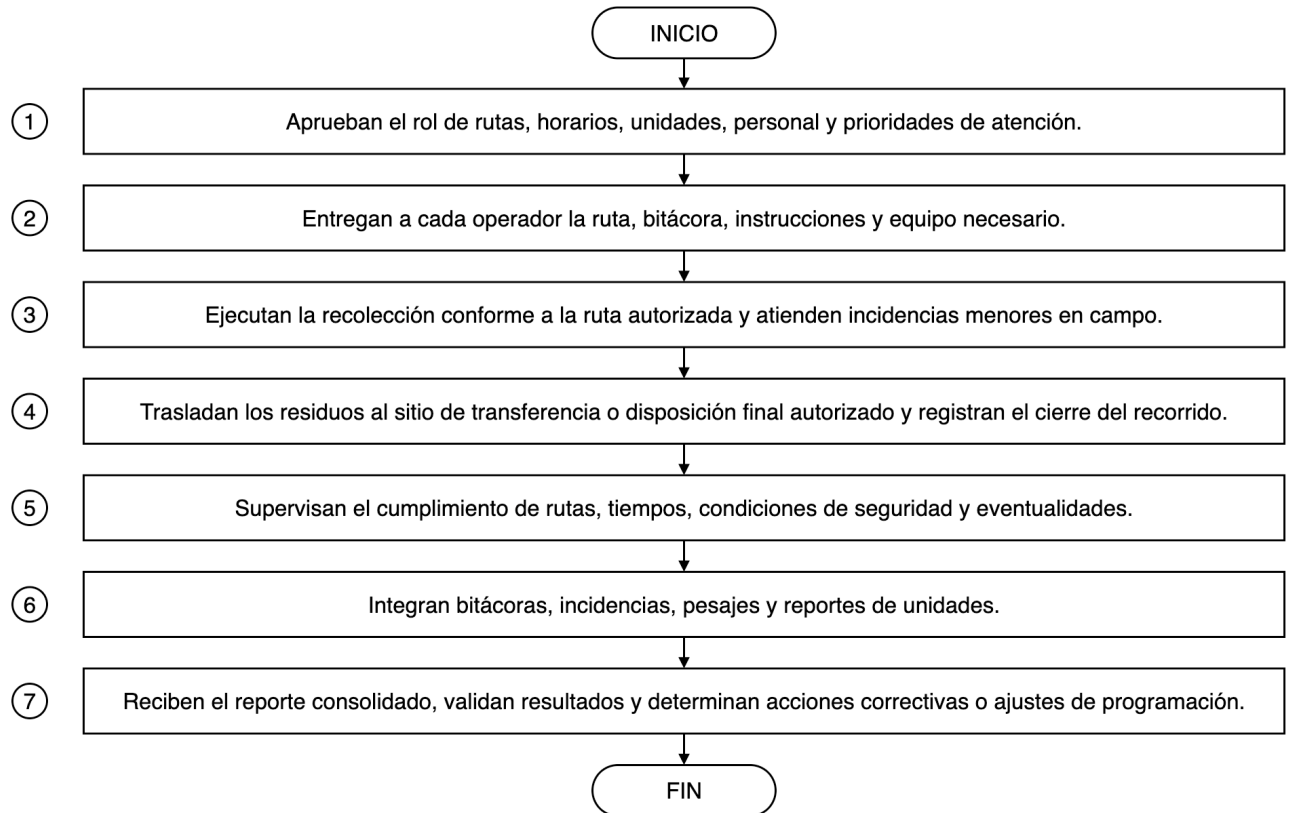
Objetivo	Supervisar, programar y verificar la recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos mediante rutas definidas, bitácoras y control de incidencias, evitando acumulaciones, tiraderos clandestinos y servicios no concluidos sin justificación.
Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso c); Bando Municipal de Teoloyucan 2026, artículos 46, 49 y 95; Proyecto de Reglamento General 2026, artículos 98, 99, 102, 104 y 105; Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; NOM-083-SEMARNAT-2003 y NOM-052-SEMARNAT-2005.
Responsables	Dirección de Servicios Públicos; Subdirección de Servicios Públicos; Jefatura de Limpia y Residuos Sólidos; operadores y auxiliares de recolección.
Insumos	Camiones recolectores, combustible, equipo de protección personal, rol de rutas, bitácora diaria, herramientas de carga, reporte de pesaje y evidencia del servicio.
Resultados	Cobertura municipal programada, residuos trasladados a disposición final autorizada, reporte consolidado de operación y control de incidencias.
Interacción	Se vincula con barrido y limpieza, atención ciudadana, tesorería, administración, medio ambiente y reportes de contingencia.
Políticas	- Las rutas deberán programarse con anticipación y comunicarse al personal operativo. - Toda unidad deberá cerrar su jornada con bitácora, incidencia y, cuando proceda, registro de pesaje o disposición final. - No podrán transportarse residuos peligrosos; en caso de detectarse se dará vista a la autoridad competente. - Las fallas mecánicas, suspensión de ruta o puntos críticos deberán reportarse el mismo día a la Subdirección.



Desarrollo

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Dirección / Subdirección	Aprueban el rol de rutas, horarios, unidades, personal y prioridades de atención.
2	Jefatura de Limpia y Residuos Sólidos	Entrega a cada operador la ruta, bitácora, instrucciones y equipo necesario.
3	Personal operativo	Ejecuta la recolección conforme a la ruta autorizada y atiende incidencias menores en campo.
4	Personal operativo	Traslada los residuos al sitio de transferencia o disposición final autorizado y registra el cierre del recorrido.
5	Subdirección de Servicios Públicos	Supervisa el cumplimiento de rutas, tiempos, condiciones de seguridad y eventualidades.
6	Jefatura	Integra bitácoras, incidencias, pesajes y reportes de unidades.
7	Dirección	Recibe el reporte consolidado, valida resultados y determina acciones correctivas o ajustes de programación.

Diagramación





TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Formatos e instructivo Solicitud de residuos sólidos

Formato	Uso	Campos mínimos / instructivo
F-SP-01 Solicitud de residuos sólidos	Ingreso de solicitud ciudadana	Fecha, nombre, domicilio, barrio/colonia, teléfono, referencia del domicilio y firma.
F-SP-02 Bitácora operativa de camiones recolectores	Control operativo de ruta y cierre	Unidad, chofer, ayudantes, fecha, ruta, horarios, incidencias, disposición final, toneladas y número de viajes.

Formato F-SP-01. Solicitud de residuos sólidos

SOLICITUD DE RESIDUOS SOLIDOS.

TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO A _____ DE _____ DEL 2026

Por medio del presente le envío un cordial y afectuoso saludo, al mismo tiempo me permito solicitar de su valioso apoyo con la recolección de residuos sólidos.

NOMBRE: _____

CON DOMICILIO EN: _____

BARRIO/COLONIA: _____ TEOLOYUCAN, MÉXICO.

TELÉFONO: _____

REFERENCIA DEL DOMICILIO: _____

Sin más por el momento me despido de usted, para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA.

Instructivo de llenado del formato F-SP-01 Formato F-SP-01. Solicitud de residuos sólidos

No.	Campo	Instructivo de llenado
1	Lugar y fecha	Anotar "Teoloyucan, Estado de México", así como el día, mes y año en que se presenta la solicitud.
2	Nombre	Escribir el nombre completo de la persona solicitante, sin abreviaturas.
3	Domicilio	Registrar calle, número interior y/o exterior u otros datos suficientes para identificar el inmueble.
4	Barrio/Colonia	Indicar el barrio, colonia o localidad donde se ubica el domicilio del solicitante.
5	Teléfono	Asentar un número de contacto vigente para aclaraciones o programación del servicio.
6	Referencia del domicilio	Describir puntos de ubicación que faciliten la localización del inmueble o del punto de recolección solicitado.
7	Nombre y firma	Firmar autógrafamente y, de ser posible, repetir el nombre completo al pie del documento.



Instructivo de llenado del formato F-SP-02

No.	Campo	Instructivo de llenado
1	No. económico	Anotar el número económico o identificador oficial de la unidad recolectora.
2	Chofer	Registrar el nombre completo del operador responsable de la unidad.
3	Marca	Indicar la marca del vehículo asignado a la ruta.
4	Ayudante	Anotar el nombre del auxiliar principal que acompaña al operador.
5	Modelo	Registrar el modelo de la unidad recolectora.
6	No. de ayudantes	Indicar cuántos ayudantes participan en la ruta además del operador.
7	Fecha	Asentar día, mes y año de la jornada de recolección.
8	Ruta	Escribir la denominación o clave de la ruta atendida.
9	Porcentaje completado	Indicar el porcentaje efectivamente cubierto de la ruta programada.
10	Hora de inicio	Anotar la hora real en que comenzó el servicio.
11	Hora término	Registrar la hora en que concluyó la ruta o la jornada operativa.
12	Motivo por el que no se concluyó	Describir la causa cuando la ruta quede parcial o suspendida, por ejemplo falla mecánica, lluvia, bloqueo o contingencia.
13	Calle	Registrar las calles, zonas o puntos específicos atendidos durante la recolección.
14	Nombre de la persona	Anotar el nombre de la persona que recibe o acredita el servicio en el punto correspondiente, cuando aplique.
15	Firma	Recabar la firma de conformidad de la persona que recibió el servicio, cuando proceda.
16	Disposición final	Indicar el sitio de transferencia, tiradero o destino final autorizado donde se descargaron los residuos.
17	Toneladas depositadas	Registrar el peso total descargado o el dato de pesaje disponible.
18	No. viajes	Anotar cuántos viajes realizó la unidad durante la jornada.

VI. Procedimiento 2. Barrido y limpieza de espacios públicos e instalaciones municipales

Código interno de referencia: H00 126/02

Objetivo	Organizar y supervisar las jornadas de barrido, limpia manual, recolección de residuos en vía pública y limpieza básica de instalaciones municipales, a fin de conservar condiciones de orden, higiene e imagen urbana.
Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso c); Bando Municipal de Teoloyucan 2026, artículos 46 y 95; Proyecto de Reglamento General 2026, artículos 99, 102, 104 y 105.
Responsables	Dirección de Servicios Públicos; Subdirección de Servicios Públicos; Jefatura de Limpia y Residuos Sólidos; encargados de brigada y personal de barrido e intendencia.
Insumos	Personal operativo, escobas, palas, carretillas, bolsas, contenedores, equipo de protección, bitácora de jornada y relación de servicios.
Resultados	Calles, avenidas, plazas, espacios públicos y áreas municipales atendidas conforme a programación y con evidencia de jornada.
Interacción	Se articula con recolección de residuos, administración municipal, eventos públicos y atención de reportes ciudadanos.
Políticas	• Las brigadas deberán contar con zona de trabajo y horario previamente definidos. • Los residuos concentrados por barrido deberán canalizarse oportunamente al sistema de recolección municipal. • La limpieza de instalaciones municipales deberá registrarse para control de insumos y supervisión de cumplimiento. • Las incidencias por falta de material, riesgo o suspensión de jornada deberán reportarse el mismo día.



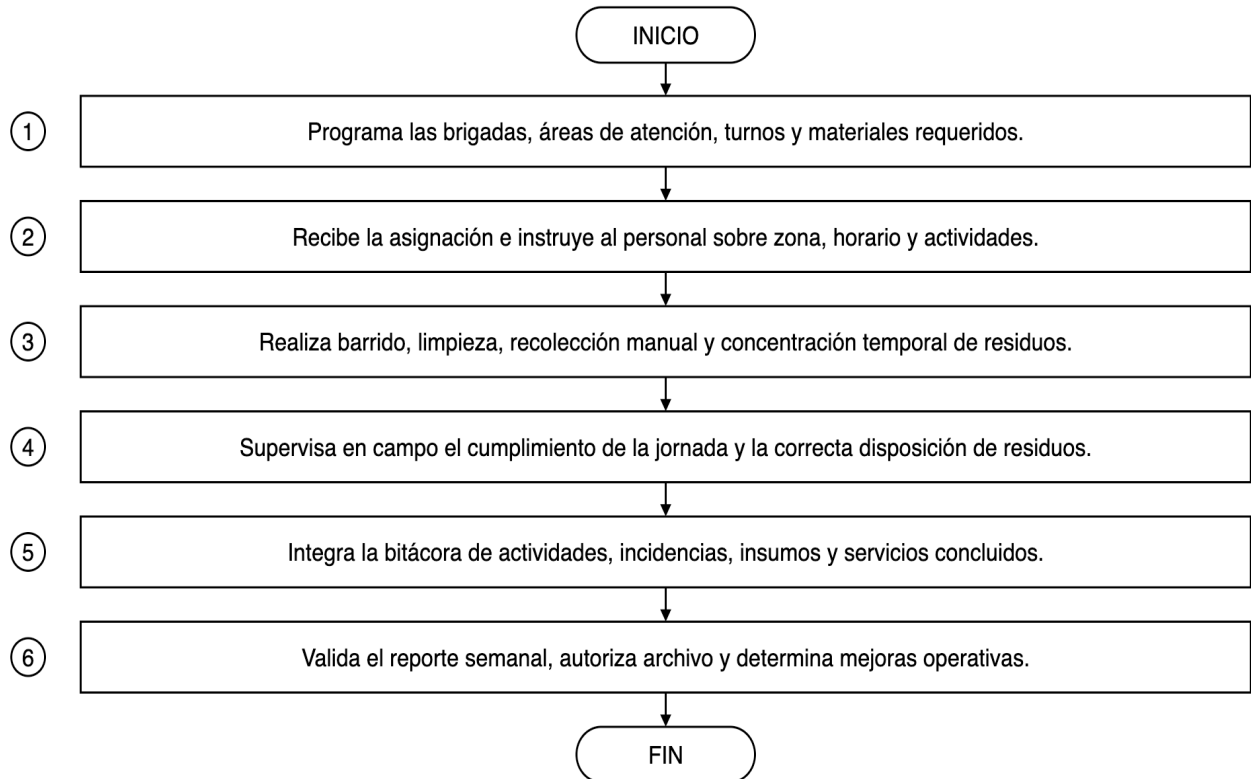
TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Desarrollo

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Jefatura	Programa las brigadas, áreas de atención, turnos y materiales requeridos.
2	Encargado de brigada	Recibe la asignación e instruye al personal sobre zona, horario y actividades.
3	Personal operativo	Realiza barrido, limpieza, recolección manual y concentración temporal de residuos.
4	Subdirección de Servicios Públicos	Supervisa en campo el cumplimiento de la jornada y la correcta disposición de residuos.
5	Jefatura	Integra la bitácora de actividades, incidencias, insumos y servicios concluidos.
6	Dirección	Valida el reporte semanal, autoriza archivo y determina mejoras operativas.

Diagramación





TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Formatos e instructivo Barrido y limpieza de espacios públicos e instalaciones municipales

Formato	Uso	Campos mínimos / instructivo
F-SP-03 Bitácora de trabajos realizados de barrenderos	Control diario o semanal de jornada	Fecha, nombre del trabajador, calles atendidas, firma y registro de la faena o actividad realizada.

Formato F-SP-03. Bitácora de trabajos realizados de barrenderos

BITACORA DE TRABAJOS REALIZADOS DE BARRENDERS.

FECHA: _____

NOMBRE DEL TRABAJADOR.	CALLES	FIRMA.
FAENA		

**Instructivo de llenado del formato F-SP-03 Bitácora de trabajos realizados de
barrenderos**

No.	Campo	Instructivo de llenado
1	Fecha	Escribir la fecha de la jornada de trabajo con día, mes y año.
2	Nombre del trabajador	Anotar el nombre completo de cada integrante de la brigada o del trabajador que ejecutó la actividad.
3	Calles	Registrar la calle, avenida, espacio público o zona específica donde se realizó el barrido o la limpieza.
4	Firma	Recabar la firma del trabajador para acreditar la realización de la actividad o su asistencia a la jornada.
5	Faena	Describir la actividad realizada, por ejemplo barrido, recolección manual, retiro de basura o limpieza general.

VII. Procedimiento 3. Mantenimiento de alumbrado público

Código interno de referencia: H00 127/01

Objetivo	Atender solicitudes, programaciones preventivas y mantenimientos correctivos del alumbrado público municipal mediante revisión técnica, asignación de cuadrilla, ejecución del servicio y registro de materiales y evidencia.
Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso b); Bando Municipal de Teoloyucan 2026, artículo 46; Proyecto de Reglamento General 2026, artículos 99, 102, 103, 106 y 107.
Responsables	Dirección de Servicios Públicos; Subdirección de Servicios Públicos; Jefatura de Alumbrado Público; personal técnico y cuadrillas de mantenimiento.
Insumos	Vehículo, escalera, herramienta, materiales eléctricos, equipo de protección dieléctrica, formato de solicitud, orden de servicio y bitácora de mantenimiento.
Resultados	Luminarias reparadas, sustituidas o incorporadas al servicio, con registro de atención y seguimiento de incidencias.
Interacción	Se coordina con CFE, Seguridad Ciudadana, Obras Públicas, Desarrollo Urbano y atención ciudadana cuando existan cruces, ampliaciones o zonas críticas.
Políticas	• Toda solicitud deberá registrarse con folio o referencia mínima para su seguimiento. • La Jefatura evaluará si la atención corresponde a mantenimiento preventivo, correctivo o ampliación. • Las cuadrillas deberán registrar materiales utilizados, ubicación atendida y resultado del servicio. • Cuando exista obra civil o riesgo mayor, se deberá coordinar la atención con las áreas competentes.



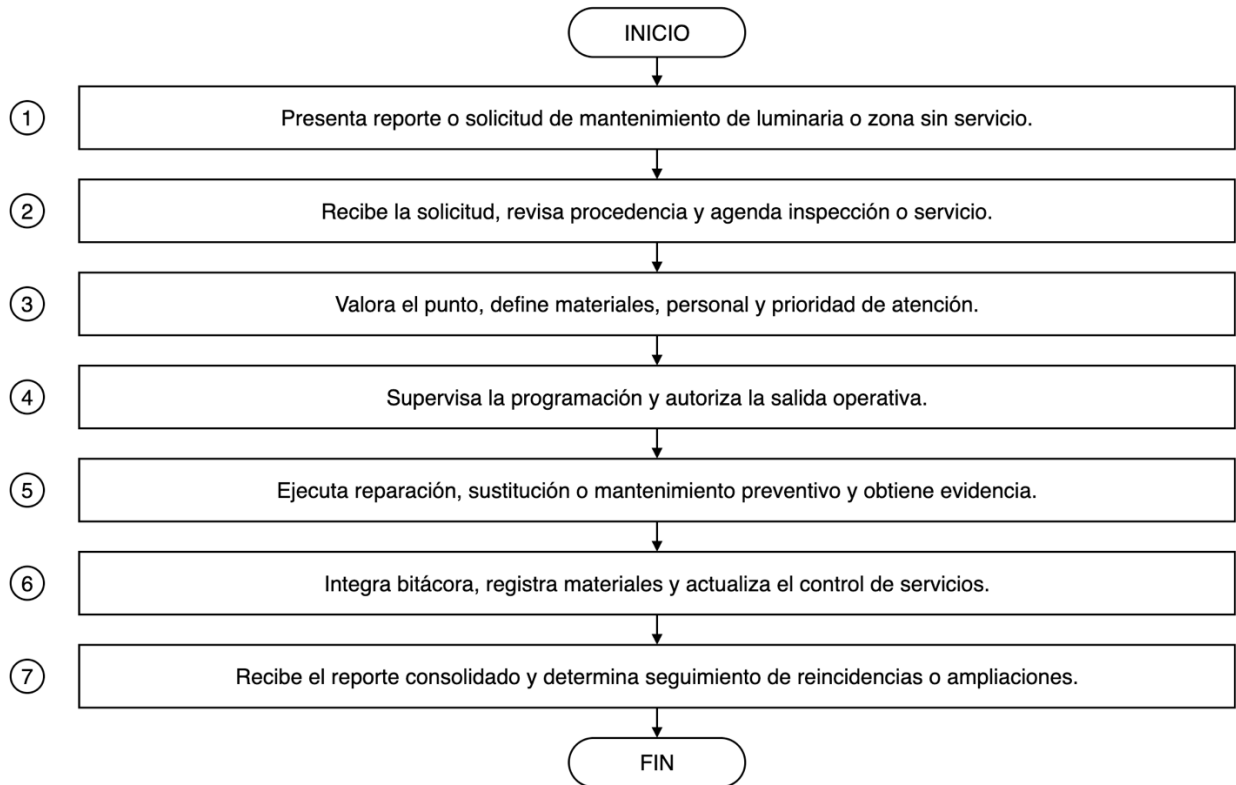
TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Desarrollo

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Ciudadanía / área solicitante	Presenta reporte o solicitud de mantenimiento de luminaria o zona sin servicio.
2	Jefatura de Alumbrado Público	Recibe la solicitud, revisa procedencia y agenda inspección o servicio.
3	Jefatura / cuadrilla técnica	Valora el punto, define materiales, personal y prioridad de atención.
4	Subdirección de Servicios Públicos	Supervisa la programación y autoriza la salida operativa.
5	Cuadrilla técnica	Ejecuta reparación, sustitución o mantenimiento preventivo y obtiene evidencia.
6	Jefatura	Integra bitácora, registra materiales y actualiza el control de servicios.
7	Dirección	Recibe el reporte consolidado y determina seguimiento de reincidencias o ampliaciones.

Diagramación





TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Formatos e instructivo Solicitud de reparación de luminarias

Formato	Uso	Campos mínimos / instructivo
F-SP-04 Solicitud de reparación de luminarias	Ingreso de reporte ciudadano	Fecha, nombre, domicilio, barrio/colonia, teléfono, referencias, croquis y firma.
F-SP-05 Formato de servicio de alumbrado público	Constancia de atención y control de materiales	Datos del solicitante, insumos utilizados, tipo de servicio, descripción de luminaria y firma.

Formato F-SP-04. Solicitud de reparación de luminarias

SOLICITUD DE REPARACIÓN DE LUMINARIAS.

TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO A _____ DE _____ DEL 2026

Por medio del presente le envío un cordial y afectuoso saludo, al mismo tiempo me permito solicitar de su valioso apoyo con la reparación de luminarias.

NOMBRE.: _____

CON DOMICILIO EN: _____

BARRIO/COLONIA: _____ TEOLOYUCAN, MÉXICO.

TELÉFONO: _____

REFERENCIA DEL DOMICILIO: _____

CROQUIS DE LOCALIZACION:



Sin más por el momento me despido de usted, para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA.



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Instructivo de llenado del formato F-SP-04 Solicitud de reparación de luminarias

No.	Campo	Instructivo de llenado
1	Lugar y fecha	Anotar "Teoloyucan, Estado de México", así como el día, mes y año en que se presenta la solicitud.
2	Nombre	Registrar el nombre completo de la persona solicitante.
3	Domicilio	Escribir el domicilio del solicitante o del punto de contacto.
4	Barrio/Colonia	Indicar el barrio, colonia o localidad correspondiente.
5	Teléfono	Anotar un número telefónico vigente para seguimiento del reporte.
6	Referencia del domicilio	Describir datos físicos que faciliten ubicar la luminaria o tramo afectado.
7	Croquis de localización	Dibujar de forma sencilla calles, esquinas, postes u otros elementos que permitan identificar el punto del servicio.
8	Nombre y firma	Firmar la solicitud y, de ser posible, escribir nuevamente el nombre completo al pie.

**Formato F-SP-05. Formato de servicio de alumbrado público
SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO**

TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO A _____ DE _____ DE 2026

DR. LUIS DOMINGO ZENTENO SANTAELLA.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO.

AT'N. C. EDUARDO NARCISO RODRIGUEZ ORTIZ.
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
DEL AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO.

NOMBRE: _____

DIRECCIÓN: _____

BARRIO: _____

TELÉFONO: _____

POR MEDIO DEL PRESENTE LE ENVIO UN CORDIAL Y AFECTUOSO SALUDO, ASÍ MISMO AGRADEZCO SU INVALUABLE APOYO CON LOS TRABAJOS DE ALUMBRADO PÚBLICO, LE COMENTO QUE RECIBÍ EN TIEMPO Y FORMA LO SOLICITADO CON LOS MATERIALES UTILIZADOS:

Insumos	Colocación	Unidad
Lámpara LED.	☐	
Fotocelda.	☐	
Abrazadera.	☐	
Cable.	☐	
Brazo.	☐	
Cinta de Aislar.	☐	

Servicio	Cambio	Donación	Reconexión	Reparación
Descripción Luminaria	☐	☐	☐	☐

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA



Instructivo de llenado del formato F-SP-05 Formato de servicio de alumbrado público

No.	Campo	Instructivo de llenado
1	Lugar y fecha	Anotar el lugar y la fecha en que se documenta la prestación del servicio.
2	Nombre	Registrar el nombre completo de la persona beneficiaria o responsable del reporte.
3	Dirección	Escribir el domicilio o ubicación general donde se realizó el trabajo.
4	Barrio	Indicar el barrio o colonia correspondiente.
5	Teléfono	Anotar un número de contacto para seguimiento o aclaraciones.
6	Insumos / Colocación / Unidad	Marcar o llenar los materiales utilizados, indicando cantidad o unidad cuando corresponda.
7	Servicio	Señalar si el trabajo correspondió a cambio, donación, reconexión o reparación.
8	Descripción luminaria	Describir brevemente el poste, lámpara o punto atendido para dejar evidencia técnica mínima.
9	Nombre y firma	Recabar la firma de conformidad de la persona que recibió el servicio o del responsable del formato.

VIII. Procedimiento 4. Servicios de panteones municipales

Código interno de referencia: H00 128/00

Objetivo	Regular y documentar de forma integral la gestión administrativa y operativa de los panteones municipales, mediante subprocedimientos específicos de pago, permisos, investigación, supervisión, mantenimiento y asignación de lotes, con apego a la normativa municipal, sanitaria y financiera aplicable.
Alcance	Comprende los trámites y actos administrativos que realiza la Subdirección de Panteones para mantenimiento y refrendo, permisos, regularización, supervisión de instalaciones y venta de lotes en los panteones municipales.
Políticas	• El horario ordinario de atención administrativa será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas; los domingos únicamente se atenderán trámites de inhumación, de 9:00 a 13:00 horas. • Toda persona que solicite información o trámite deberá identificarse debidamente; cuando actúe en representación del titular deberá acreditar mandato o autorización legal suficiente. • Los pagos por servicios de panteones se realizan exclusivamente en la Tesorería Municipal. La Subdirección de Panteones solo genera órdenes de pago y verifica su cumplimiento. • Las copias de recibos, identificaciones oficiales, actas, certificados, órdenes del Registro Civil y demás documentos soporte se integrarán al expediente del lote o del servicio. • Los permisos de construcción tendrán vigencia de quince días naturales a partir de su emisión; vencido ese plazo, el trámite deberá gestionarse nuevamente conforme a la normativa aplicable. • Todo movimiento funerario o administrativo deberá registrarse en libro, base de datos o expediente para asegurar trazabilidad, control patrimonial y certeza jurídica.

IX. Procedimiento 4.1. Orden de pago de mantenimiento y refrendo anual
Código interno de referencia: SDP/P01

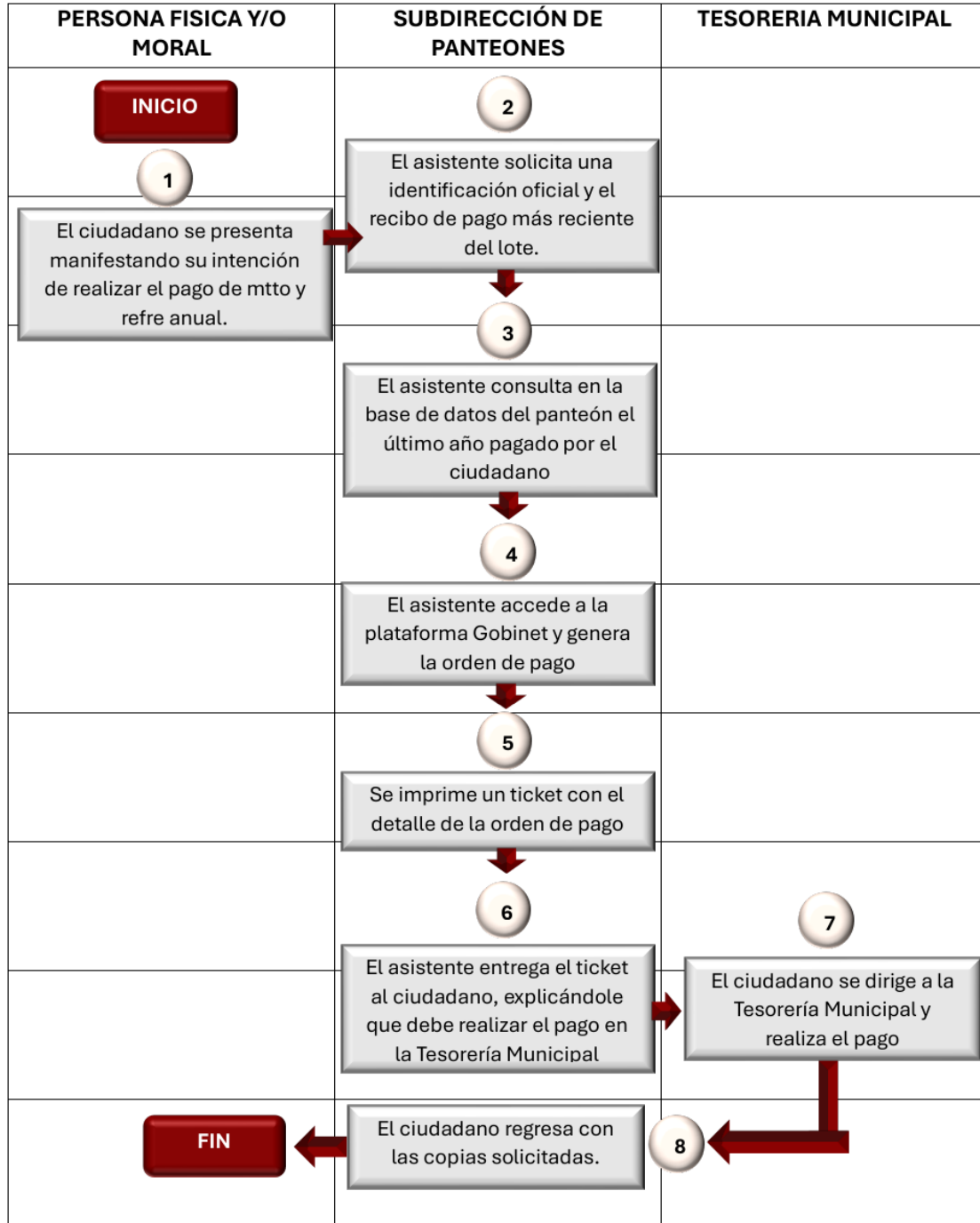
Objetivo	Actualizar el pago de mantenimiento y refrendo anual del lote para conservar la titularidad, mantener vigente el registro del espacio y contribuir al cuidado de los panteones municipales.
Referencias	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 122, 123 fracción I y 124; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 31 fracción I y 48 fracción III; Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 155 y 156; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 7 y 50; Bando Municipal de Teoloyucan 2026, artículos 46 y 51 a 53; Proyecto de Reglamento General de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan 2026, artículos 98 a 101 y 108 a 109; Reglamento Municipal de Panteones de Teoloyucan y disposiciones sanitarias aplicables.
Responsables	Subdirección de Panteones; asistente administrativo; Tesorería Municipal; persona titular o solicitante.
Insumos	Identificación oficial vigente, recibo más reciente del lote, base de datos o padrón del panteón y acceso a plataforma Gobinet.
Resultados	Orden de pago emitida, pago efectuado en Tesorería y expediente actualizado con comprobantes y copias de identificación.
Interacción	Se vincula con Tesorería Municipal, control de lotes, archivo administrativo y futuros trámites de permisos o regularización.
Políticas	• El cálculo del monto deberá considerar el último año pagado, el periodo de adeudo y la superficie del lote registrada en el padrón. • Sin comprobante de pago e identificación oficial no se integrará el expediente ni se tendrá por concluido el trámite. • La documentación generada deberá anexarse al expediente del lote el mismo día de recepción.



Desarrollo

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	Recibe a la persona solicitante y verifica que manifieste su intención de pagar mantenimiento y refrendo anual del lote.
2	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	Solicita identificación oficial vigente y el recibo más reciente del lote para validar titularidad y antecedentes de pago.
3	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	Consulta en la base de datos o padrón del panteón el último año cubierto y determina el periodo de adeudo.
4	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	Genera en la plataforma Gobinet la orden de pago con base en años adeudados y superficie del lote.
5	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	Entrega el ticket u orden de pago e informa que el pago debe efectuarse en Tesorería Municipal.
6	Tesorería Municipal	Recibe el ticket y cobra el monto correspondiente, emitiendo el comprobante oficial.
7	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	Recibe copias del comprobante de pago y de la identificación, integra expediente y concluye el trámite.

Diagramación



Formatos e instructivo

Formato	Uso	Campos mínimos / instructivo
F-SP-06 Orden de pago de mantenimiento y refrendo	Generación y seguimiento del cobro	Nombre del titular, clave o ubicación del lote, periodo adeudado, superficie, monto, fecha y folio de pago.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Instructivo de llenado
1	Nombre del titular	Registrar el nombre completo de la persona titular del lote o, en su caso, de quien acredite representación legal.
2	Ubicación o clave del lote	Anotar el lote, clase, sección o referencia interna con la que se identifica el espacio funerario.
3	Periodo adeudado	Especificar los años o ejercicios por los cuales se emite la orden de pago.
4	Metros cuadrados	Anotar la superficie del lote registrada en el padrón para calcular el importe correspondiente.
5	Monto total	Registrar la cantidad total a cubrir conforme al Código Financiero y al sistema Gobinet.
6	Folio y fecha	Anotar el número de orden de pago y la fecha de emisión para control administrativo.

X. Procedimiento 4.2. Orden de pago de permiso de inhumación o exhumación de restos áridos o cremados

Código interno de referencia: SDP/P02

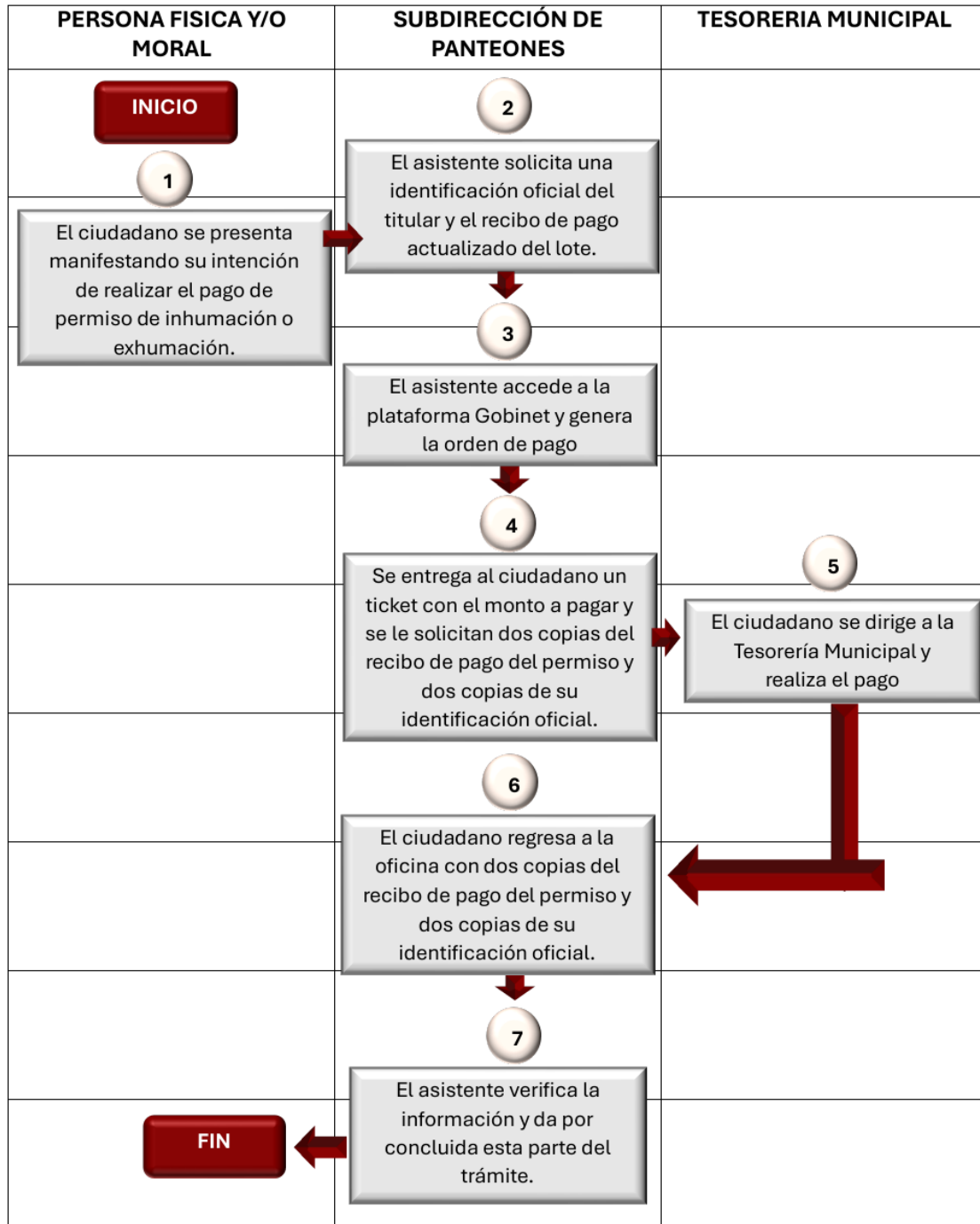
Objetivo	Emitir la orden de pago que antecede al permiso de inhumación o exhumación de restos áridos o cremados, verificando la vigencia del lote y la documentación mínima del solicitante.
Referencias	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 122, 123 fracción I y 124; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 31 fracción I y 48 fracción III; Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 155 y 156; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 7 y 50; Bando Municipal de Teoloyucan 2026, artículos 46 y 51 a 53; Proyecto de Reglamento General de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan 2026, artículos 98 a 101 y 108 a 109; Reglamento Municipal de Panteones de Teoloyucan y disposiciones sanitarias aplicables.
Responsables	Subdirección de Panteones; asistente administrativo; Tesorería Municipal; persona solicitante.
Insumos	Recibo actualizado del lote, identificación oficial del titular, acceso a Gobinet y expediente del trámite.
Resultados	Ticket u orden de pago emitida y documentación integrada para continuar con la autorización del permiso correspondiente.
Interacción	Se relaciona con Tesorería Municipal, expediente del lote, trámite de permiso definitivo y control documental del panteón.
Políticas	• La orden de pago deberá especificar con claridad si corresponde a inhumación o exhumación de restos áridos o cremados. • El lote deberá encontrarse al corriente para continuar con la emisión del permiso definitivo. • Se recibirán dos copias del recibo de pago del permiso y dos copias de la identificación oficial del solicitante.



Desarrollo

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	Recibe a la persona solicitante y registra la intención de tramitar el pago por permiso de inhumación o exhumación.
2	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	Solicita el recibo actualizado del lote y copia simple de la identificación oficial del titular.
3	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	Genera en Gobinet la orden de pago con la información proporcionada por el solicitante y el padrón del lote.
4	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	Entrega ticket con el monto a pagar e indica la documentación que deberá presentar al regresar.
5	Tesorería Municipal	Recibe el ticket y realiza el cobro del permiso, emitiendo el comprobante correspondiente.
6	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	Recibe al solicitante con dos copias del recibo de pago del permiso y de la identificación oficial.
7	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	Verifica la información, integra expediente y habilita la continuación del trámite.

Diagramación



Formatos e instructivo

Formato	Uso	Campos mínimos / instructivo
F-SP-07 Orden de pago por permiso funerario	Preparación del trámite de permiso	Tipo de permiso, datos del titular, lote, monto, fecha de emisión, folio y firma del responsable.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Instructivo de llenado
1	Tipo de permiso	Marcar si la orden corresponde a inhumación o exhumación de restos áridos o cremados.
2	Datos del titular	Registrar el nombre del titular del lote y, en su caso, de la persona que realiza el trámite.
3	Lote	Anotar lote, clase, medidas y panteón donde se realizará el servicio.
4	Monto	Registrar la cantidad a pagar conforme al concepto autorizado.
5	Folio y fecha	Indicar el folio consecutivo y la fecha de emisión de la orden.
6	Comprobantes	Recabar y anexar dos copias del recibo de pago y de la identificación oficial del solicitante.

XI. Procedimiento 4.3. Orden de pago de permiso de construcción de jardinera o gaveta

Código interno de referencia: SDP/P03

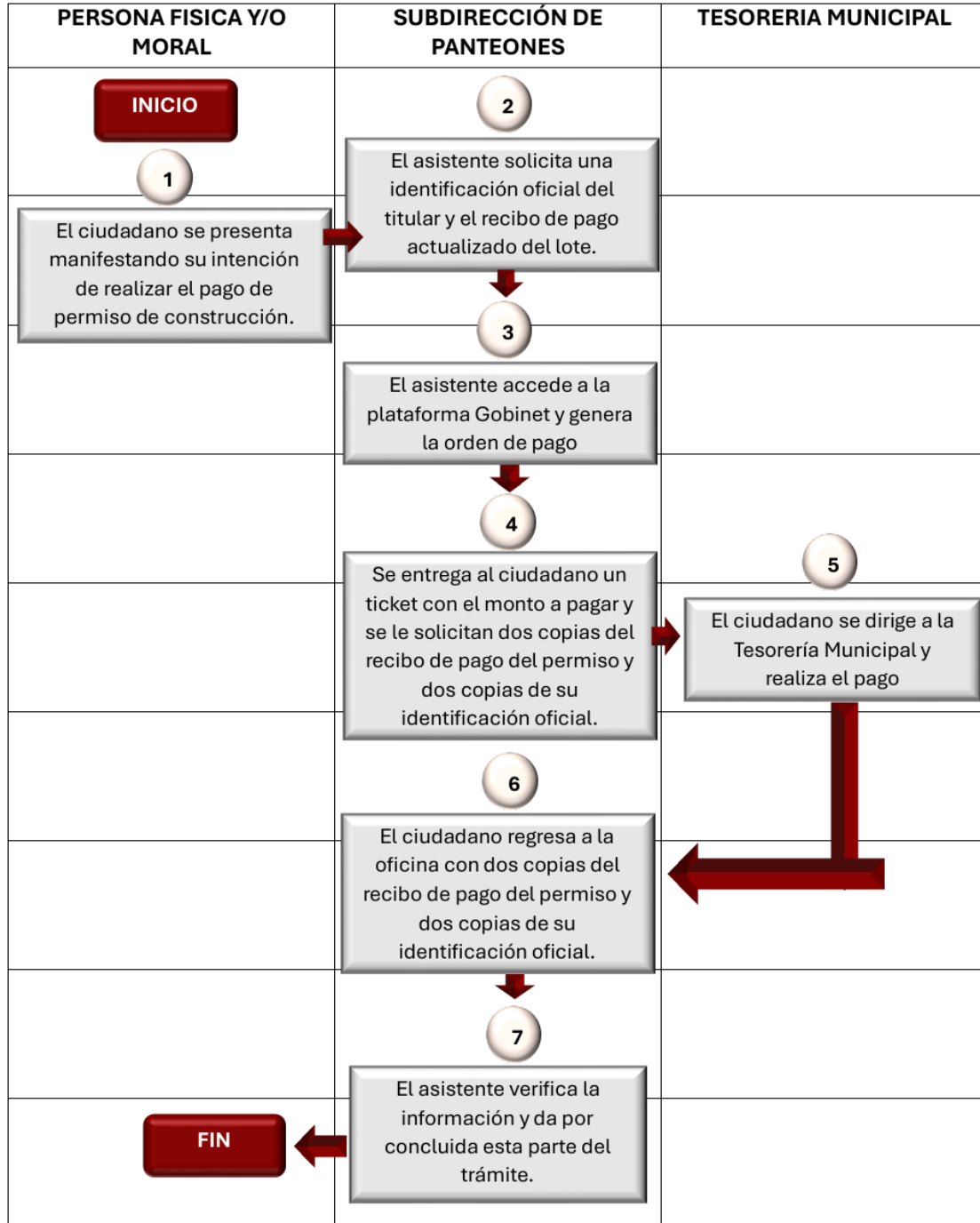
Objetivo	Emitir la orden de pago previa al permiso de construcción de jardinera o gaveta, a fin de que la obra se realice con control administrativo y conforme al reglamento municipal de panteones.
Referencias	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 122, 123 fracción I y 124; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 31 fracción I y 48 fracción III; Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 155 y 156; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 7 y 50; Bando Municipal de Teoloyucan 2026, artículos 46 y 51 a 53; Proyecto de Reglamento General de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan 2026, artículos 98 a 101 y 108 a 109; Reglamento Municipal de Panteones de Teoloyucan y disposiciones sanitarias aplicables.
Responsables	Subdirección de Panteones; asistente administrativo; Tesorería Municipal; persona solicitante.
Insumos	Recibo actualizado del lote, identificación oficial del titular, acceso a sistema Gobinet y expediente del lote.
Resultados	Orden de pago emitida, comprobante de pago recibido y expediente listo para la emisión del permiso de construcción.
Interacción	Se vincula con Tesorería Municipal, control de lotes, permisos de construcción y supervisión física del panteón.
Políticas	• Solo se generará orden de pago cuando el solicitante acredite la vigencia del lote y la identidad del titular o su representación. • El concepto de cobro deberá identificar si se trata de jardinera o gaveta, para su correcta supervisión posterior. • La documentación de soporte se integrará al expediente antes de emitir el permiso definitivo.



Desarrollo

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	Recibe al solicitante y registra su intención de tramitar el pago por permiso de construcción de jardinera o gaveta.
2	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	Solicita recibo actualizado del lote y copia simple de la identificación oficial del titular.
3	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	Genera en Gobinet la orden de pago del permiso de construcción con base en el tipo de obra solicitada.
4	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	Entrega ticket con el monto a pagar e informa la documentación requerida al concluir el pago.
5	Tesorería Municipal	Recibe el ticket y realiza el cobro del permiso de construcción.
6	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	Recibe al solicitante con comprobante de pago y copias de identificación oficial.
7	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	Verifica la información e integra el expediente para continuar con la emisión del permiso definitivo.

Diagramación



Formatos e instructivo

Formato	Uso	Campos mínimos / instructivo
F-SP-08 Orden de pago por permiso de construcción	Inicio del trámite de construcción	Tipo de obra, ubicación del lote, titular, monto, folio de orden, fecha de emisión y observaciones.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Instructivo de llenado
1	Tipo de obra	Indicar si el permiso será para construcción de jardinera, gaveta u obra similar autorizada.
2	Ubicación del lote	Registrar lote, panteón, sección y cualquier referencia que permita su identificación física.
3	Titular	Escribir el nombre completo del titular del lote o persona autorizada.
4	Monto y folio	Anotar el importe total y el folio generado por el sistema.
5	Fecha de emisión	Registrar la fecha en que se expide la orden de pago.
6	Observaciones	Asentar notas relevantes para la supervisión o emisión posterior del permiso.

XII. Procedimiento 4.4. Permiso de inhumación o exhumación

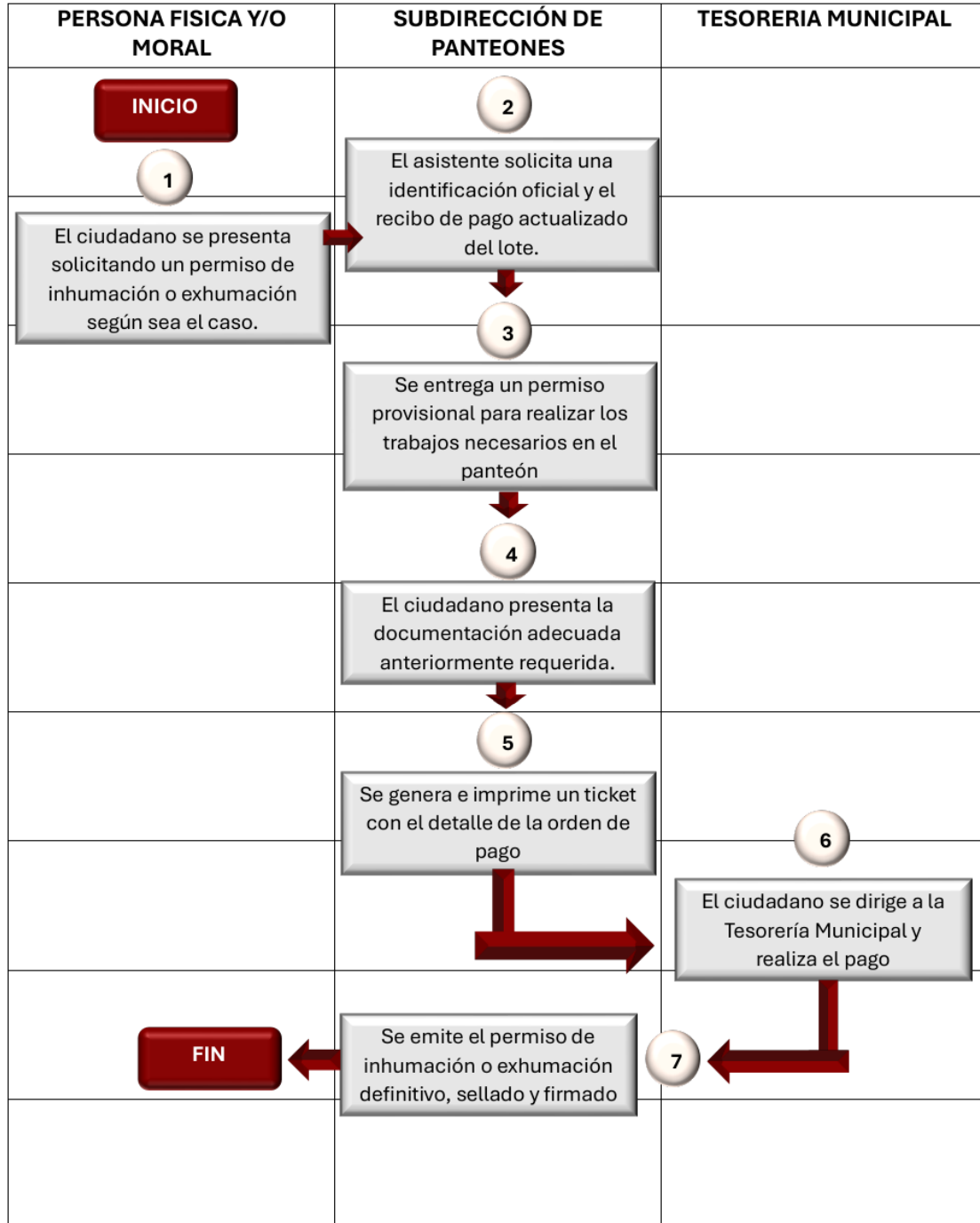
Código interno de referencia: SDP/P04

Objetivo	Emitir el permiso definitivo de inhumación o exhumación una vez acreditados el derecho sobre el lote, la documentación sanitaria y civil correspondiente y el pago del concepto respectivo.
Referencias	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 122, 123 fracción I y 124; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 31 fracción I y 48 fracción III; Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 155 y 156; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 7 y 50; Bando Municipal de Teoloyucan 2026, artículos 46 y 51 a 53; Proyecto de Reglamento General de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan 2026, artículos 98 a 101 y 108 a 109; Reglamento Municipal de Panteones de Teoloyucan y disposiciones sanitarias aplicables.
Responsables	Subdirección de Panteones; asistente administrativo; Subdirector de Panteones; Tesorería Municipal; encargado del panteón; persona solicitante.
Insumos	Recibo actualizado del lote, identificaciones oficiales, orden del Registro Civil, acta de defunción, certificado médico, orden de salida o traslado cuando aplique y comprobante de pago.
Resultados	Permiso definitivo, sellado y firmado, entregado al solicitante y registrado en el expediente del lote para su ejecución en el panteón.
Interacción	Se relaciona con Registro Civil, Tesorería Municipal, encargado del panteón, expediente sanitario y control físico del servicio.
Políticas	• No se emitirá permiso definitivo sin recibo actualizado del lote, documentos del Registro Civil y comprobante de pago del concepto. • El permiso provisional solo permitirá preparar el espacio o los trabajos previos, pero no sustituye el permiso definitivo. • Una copia del permiso definitivo deberá entregarse al encargado del panteón antes de la ejecución de la inhumación o exhumación.

Desarrollo

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	El ciudadano se presenta a La Subdirección de Panteones solicitando un permiso de inhumación o exhumación según sea el caso.
2.	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	Se solicita el recibo de pago del lote actualizado, copia de la identificación oficial del titular del lote y copia de la identificación oficial de la persona que realiza el trámite.
3.	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	Se entrega un permiso provisional para realizar los trabajos necesarios en el panteón, junto con una hoja informativa que detalla los documentos necesarios para la finalización del trámite.
4.	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	Se deben presentar los siguientes documentos: ◦ 2 Copias del recibo de pago de mantenimiento y refrendo actualizado. ◦ 2 Copias de la identificación oficial del titular del lote. ◦ Orden de inhumación expedida por el Registro Civil (original y copia). ◦ Acta de defunción. ◦ 2 Copias del certificado médico de defunción. ◦ 2 Copias de la orden de salida o traslado (si aplica). ◦ 2 Copias de la identificación oficial de la persona que realiza el trámite.
5.	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	El asistente genera una orden de pago en la plataforma Gobinet y se entrega al ciudadano un ticket con el monto a pagar para el permiso.
6.	Tesorería Municipal / Asistente Administrativo	El ciudadano se dirige a la Tesorería para realizar el pago correspondiente.
7.	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	Una vez presentada toda la documentación y realizado el pago, se emite el permiso definitivo, sellado y firmado por el Subdirector de Panteones. Se entrega un original al ciudadano y se le indica que debe entregar una copia al encargado del panteón antes de la inhumación o exhumación.

Diagramación





TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Formatos e instructivo

Formato	Uso	Campos mínimos / instructivo
F-SP-09 Permiso de inhumación o exhumación	Autorización definitiva del servicio	Panteón, lote, clase, medidas, nombre del difunto, titular, domicilio, teléfono, tipo de servicio y autorización.

Formato F-SP-09. Permiso de inhumación o exhumación

SUBDIRECCIÓN DE PANTEONES

TEOLOYUCAN ESTADO DE MEXICO A, 00/ 00 DEL 000.

PERMISO DE INHUMACIÓN

C. ENCARGADO DEL PANTEON MUNICIPAL

PRESENTE:

Se autoriza que se realicen los trabajos correspondientes a la EXCAVACION E INHUMACION, EN EL LOTE NO....., CLASE, MEDIDAS MTS. Ubicado en el PANTEON DE TEOLOYUCAN, del cual el titular es la C. Quien se presenta a realizar los trámites correspondientes la C..... Con domicilio en, C....., MÉXICO. Para proceder a la INHUMACION DE QUIEN EN VIDA LLEVARA EL NOMBRE DE: La C. Se compromete a realizar la recolección de los residuos que se generen; al incumplimiento de lo antes mencionado se aplicará la sanción conforme al Reglamento de Panteones de Teoloyucan.

Autoriza.

C.

C.....

TEL:.....



Instructivo de llenado

No.	Campo	Instructivo de llenado
1	Panteón / lote / clase / medidas	Registrar con precisión los datos físicos del espacio donde se realizará la inhumación o exhumación.
2	Nombre del difunto	Escribir el nombre completo de la persona fallecida o de los restos a intervenir.
3	Titular del lote	Anotar el nombre de la persona titular del lote conforme al padrón o expediente.
4	Persona que realiza el trámite	Registrar el nombre y domicilio de quien comparece a solicitar el permiso.
5	Tipo de servicio	Indicar si se autoriza inhumación o exhumación.
6	Autorización	Recabar firma y sello de la Subdirección de Panteones y entregar copia al encargado del panteón.

XIII. Procedimiento 4.5. Permiso de inhumación o exhumación de restos cremados

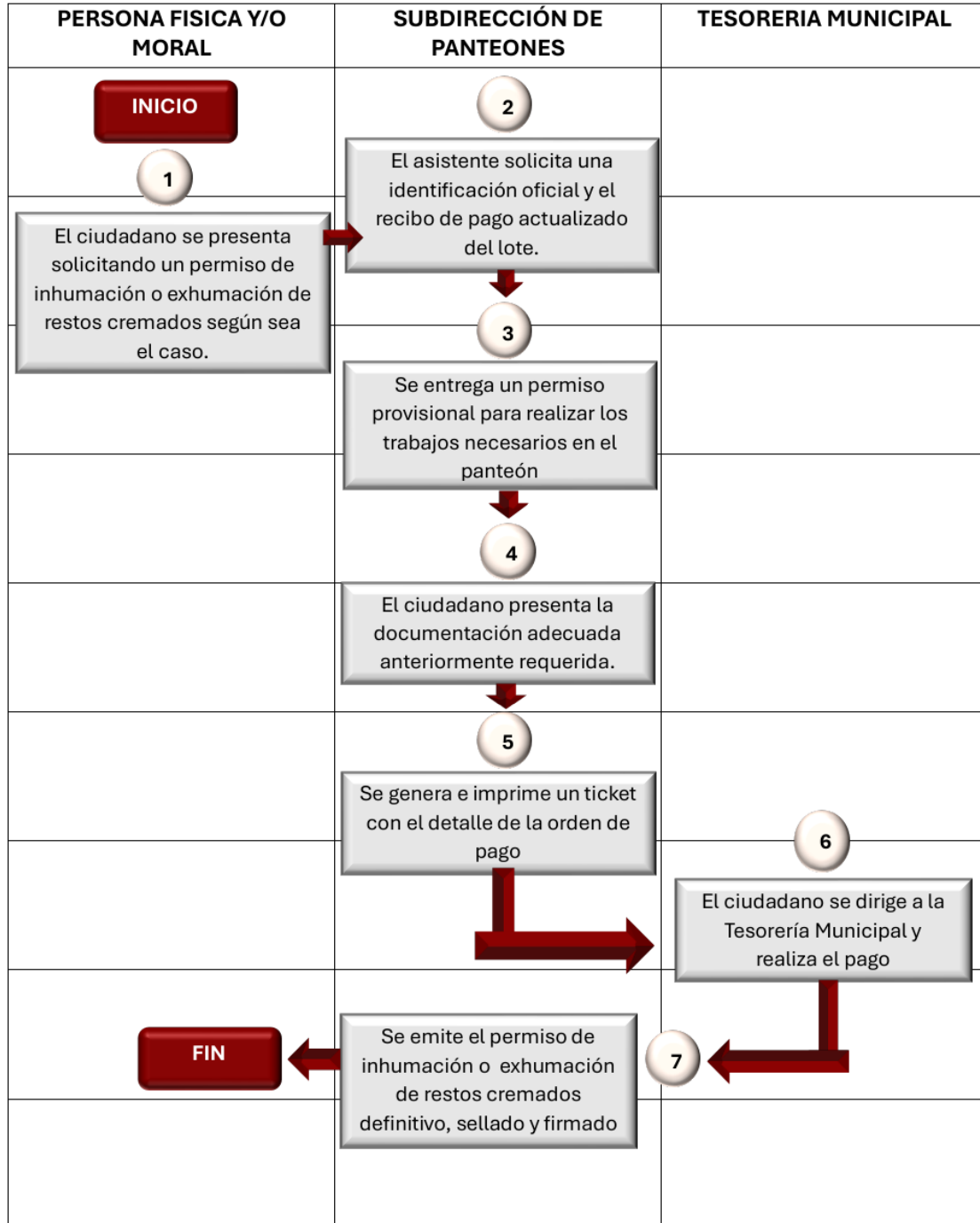
Código interno de referencia: SDP/P05

Objetivo	Emitir el permiso definitivo para inhumación o exhumación de restos cremados, garantizando control documental, certeza administrativa y cumplimiento sanitario.
Referencias	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 122, 123 fracción I y 124; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 31 fracción I y 48 fracción III; Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 155 y 156; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 7 y 50; Bando Municipal de Teoloyucan 2026, artículos 46 y 51 a 53; Proyecto de Reglamento General de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan 2026, artículos 98 a 101 y 108 a 109; Reglamento Municipal de Panteones de Teoloyucan y disposiciones sanitarias aplicables.
Responsables	Subdirección de Panteones; asistente administrativo; Subdirector de Panteones; Tesorería Municipal; encargado del panteón; persona solicitante.
Insumos	Recibo actualizado del lote, identificaciones oficiales, orden de cremación, acta de defunción, certificado médico, certificado de cremación y comprobante de pago.
Resultados	Permiso definitivo de inhumación o exhumación de restos cremados, sellado, firmado y debidamente incorporado al expediente del lote.
Interacción	Se vincula con Registro Civil, Tesorería, archivo administrativo y control de movimientos funerarios del panteón.
Políticas	• La documentación del proceso de cremación deberá presentarse en original y copia cuando así corresponda. • El permiso definitivo solo se emitirá una vez acreditado el pago y recibida la totalidad de documentos requeridos. • Una copia del permiso autorizado deberá entregarse al encargado del panteón antes de ejecutar el movimiento.

Desarrollo

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	El ciudadano se presenta a la Subdirección de Panteones solicitando un permiso de inhumación o exhumación de restos cremados según sea el caso.
2.	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	Se solicita el recibo de pago del lote actualizado, copia de la identificación oficial del titular del lote y copia de la identificación oficial de la persona que realiza el trámite.
3.	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	Se entrega un permiso provisional para realizar los trabajos necesarios en el panteón, junto con una hoja informativa que detalla los documentos necesarios para la finalización del trámite.
4.	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	Se deben presentar los siguientes documentos: ◦ 2 Copias del recibo de pago de mantenimiento y refrendo actualizado. ◦ 2 Copias de la identificación oficial del titular del lote. ◦ Orden de cremación expedida por el Registro Civil (original y copia). ◦ Acta de defunción. ◦ 2 Copias del certificado médico de defunción. ◦ 2 Copias del certificado de cremación. ◦ 2 Copias de la identificación oficial de la persona que realiza el trámite.
5.	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	El asistente genera una orden de pago en la plataforma Gobinet y se entrega al ciudadano un ticket con el monto a pagar para el permiso.
6.	Tesorería Municipal / Asistente Administrativo	El ciudadano se dirige a la Tesorería para realizar el pago correspondiente.
7.	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	Una vez presentada toda la documentación y realizado el pago, se emite el permiso de inhumación o exhumación de restos cremados definitivo, sellado y firmado por el Subdirector de Panteones. Se entrega un original al ciudadano y se le indica que debe entregar una copia al encargado del panteón antes de la inhumación o exhumación de restos cremados.

Diagramación





TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Formatos e instructivo

Formato	Uso	Campos mínimos / instructivo
F-SP-10 Permiso de restos cremados	Autorización definitiva del servicio	Datos del lote, persona fallecida, constancia de cremación, titular, gestor del trámite y autorización.



TEOLOYUCAN
Transformación con *visión*
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Formato F-SP-10. Permiso de inhumación o exhumación de restos cremados

SUBDIRECCIÓN DE PANTEONES

TEOLOYUCAN ESTADO DE MEXICO A, 00/00/0000.

PERMISO DE INHUMACIÓN DE CENIZAS

C. ENCARGADO DEL PANTEON MUNICIPAL.

PRESENTE:

Se autoriza que se realicen los trabajos correspondientes a la **EXCAVACION E INHUMACION DE CENIZAS** en LOTE NO....., CLASE, MEDIDAS MTS. Ubicado en el PANTEÓN.....DE TEOLOYUCAN, del cual el titular es el C..... Quien se presenta a realizar los trámites correspondientes es el C..... Con domicilio en C....., MÉXICO. Para proceder a la inhumación de CENIZAS de quien en vida llevara el nombre de: C.....

El C..... Se compromete a realizar la recolección de los residuos que se generen; al incumplimiento de lo antes mencionado se aplicará la sanción correspondiente al reglamento de panteones.

AUTORIZA.

C.

C.....

TEL:.....





TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Instructivo de llenado

No.	Campo	Instructivo de llenado
1	Lote y panteón	Registrar el panteón, lote, clase y medidas donde se resguardarán o retirarán las cenizas.
2	Persona fallecida	Anotar el nombre completo de la persona cuyas cenizas serán inhumadas o exhumadas.
3	Soporte de cremación	Asentar referencia del certificado u orden de cremación presentada por el solicitante.
4	Titular del lote	Registrar el nombre completo del titular del espacio funerario.
5	Tipo de movimiento	Indicar si el permiso corresponde a inhumación o exhumación de restos cremados.
6	Autorización	Recabar firma, sello y fecha de autorización; entregar copia al encargado del panteón.

XIV. Procedimiento 4.6. Permiso de construcción de jardinera o gaveta

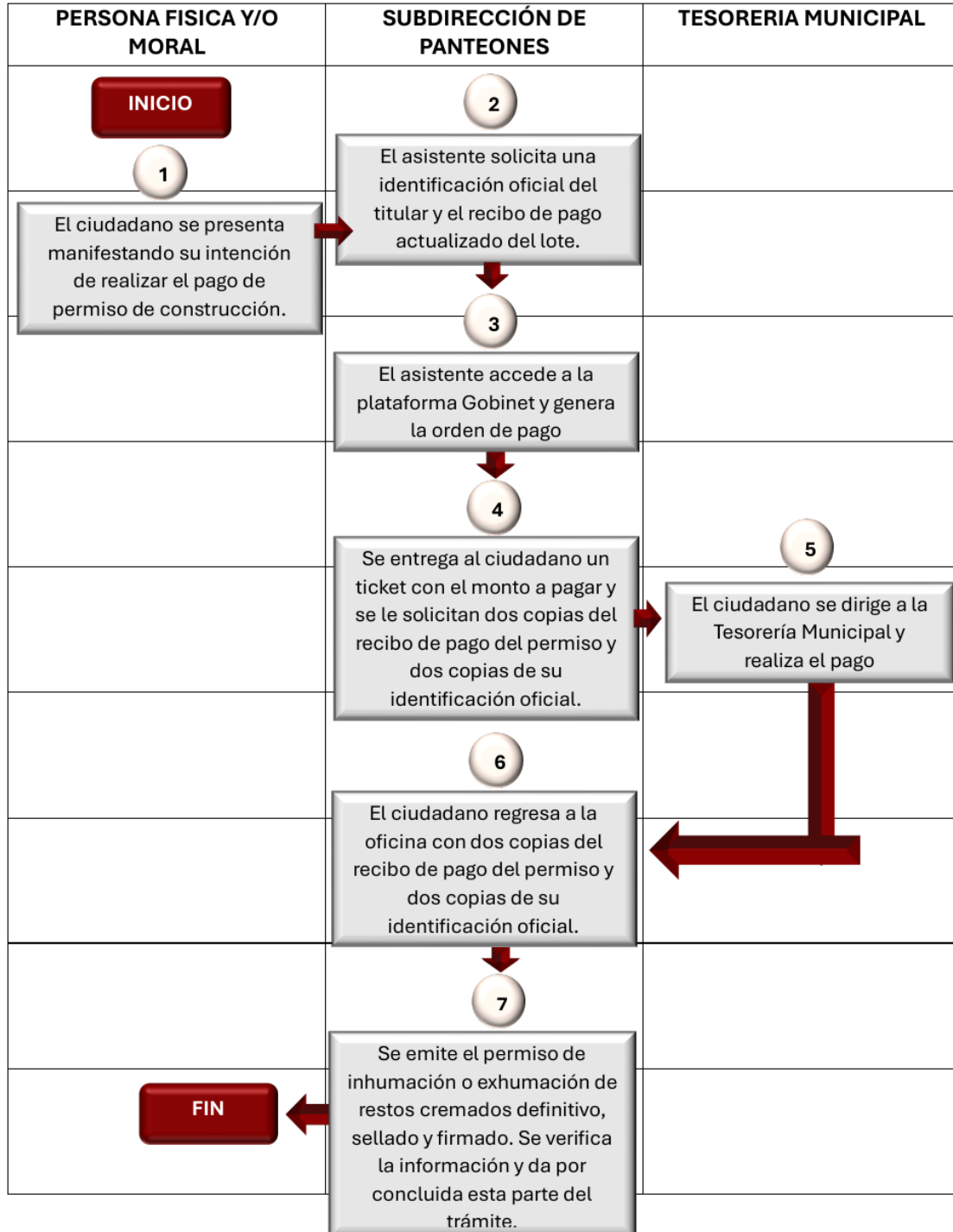
Código interno de referencia: SDP/P06

Objetivo	Autorizar formalmente la construcción de jardinera o gaveta en un lote del panteón, una vez verificado el derecho sobre el espacio y el pago del permiso correspondiente.
Referencias	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 122, 123 fracción I y 124; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 31 fracción I y 48 fracción III; Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 155 y 156; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 7 y 50; Bando Municipal de Teoloyucan 2026, artículos 46 y 51 a 53; Proyecto de Reglamento General de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan 2026, artículos 98 a 101 y 108 a 109; Reglamento Municipal de Panteones de Teoloyucan y disposiciones sanitarias aplicables.
Responsables	Subdirección de Panteones; asistente administrativo; Subdirector de Panteones; Tesorería Municipal; encargado del panteón; persona solicitante.
Insumos	Recibo actualizado del lote, identificación oficial, comprobante de pago, expediente del lote y permiso elaborado.
Resultados	Permiso definitivo de construcción emitido, sellado y firmado, con vigencia para ejecutar la obra bajo supervisión del panteón.
Interacción	Se vincula con Tesorería Municipal, control de lotes, encargado del panteón y supervisión de construcciones internas.
Políticas	• El permiso deberá precisar el tipo de obra autorizada y la ubicación exacta del lote. • La vigencia del permiso será de quince días naturales a partir de su emisión. • La persona autorizada deberá entregar copia del permiso al encargado del panteón antes de iniciar la obra.

Desarrollo

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

Diagramación





TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Formatos e instructivo

Formato	Uso	Campos mínimos / instructivo
F-SP-11 Permiso de construcción	Autorización de obra funeraria	Lote, tipo de construcción, persona autorizada, fecha de emisión, vigencia y firma de autorización.



Formato F-SP-11. Permiso de construcción de jardinera o gaveta

SUBDIRECCIÓN DE PANTEONES

TEOLOYUCAN ESTADO DE MEXICO A, 00/00/0000.

PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE JARDINERA

C. ENCARGADO DEL PANTEON MUNICIPAL.

PRESENTE:

Por medio de este conducto reciba un cordial saludo, el motivo de este es para autorizar la **CONSTRUCCION DE UNA JARDINERA** en el LOTE NO....., CLASE, la **jardinera consta de las siguientes medidas de (..... MTS.)** Autorización del Titular del lote el C. Ubicado en el panteón MUNICIPAL.

Se hace mención que la **CONSTRUCCION DE LA JARDINERA** deberá apegarse a las medidas que se tienen estipuladas en su papel de permiso según el **artículo 18, 25, 27, 29,32 y 33 del Reglamento de Panteones del Municipio de Teoloyucan 2019-2021 (CONTANDO CON UNA ALTURA NO MAYOR A 40 cm)**, en caso de incumplir las medidas estipuladas en los artículos antes mencionados, se solicitará el derribo o Destrucción de lo antes mencionado, o en su defecto se aplicará la multa correspondiente.

Dicho permiso solo es vigente por **15** días a partir del día de la fecha de su expedición. Y se permitirá en un horario de **lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.**

AUTORIZA.

C.

C.....

TEL:.....



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Instructivo de llenado

No.	Campo	Instructivo de llenado
1	Lote / ubicación	Anotar lote, clase, sección o ubicación específica donde se desarrollará la construcción autorizada.
2	Tipo de construcción	Indicar si se permite construir jardinera, gaveta u otra obra permitida por el reglamento.
3	Persona autorizada	Registrar el nombre completo de quien ejecutará o gestionará la construcción.
4	Fecha y vigencia	Anotar fecha de expedición y señalar la vigencia de quince días naturales.
5	Condiciones del permiso	Incluir restricciones o medidas de cumplimiento para la obra dentro del panteón.
6	Autorización	Recabar firma y sello de la autoridad competente y entregar copia al encargado del panteón.

XV. Procedimiento 4.7. Cobro de investigación para regularización de lote
Código interno de referencia: SDP/P07

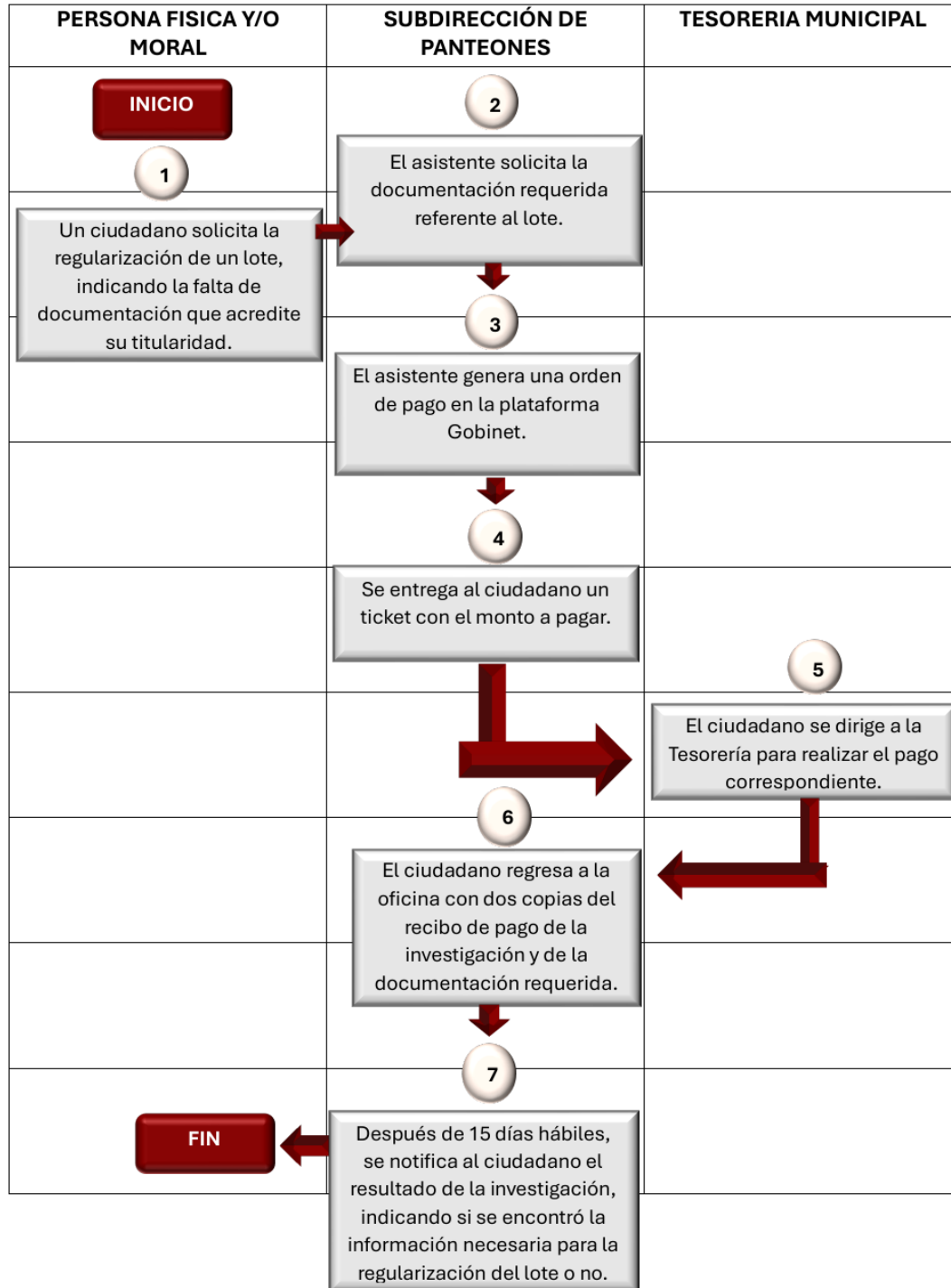
Objetivo	Recibir, documentar y cobrar la investigación administrativa necesaria para localizar antecedentes de un lote, determinar posibles titulares y apoyar su regularización.
Referencias	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 122, 123 fracción I y 124; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 31 fracción I y 48 fracción III; Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 155 y 156; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 7 y 50; Bando Municipal de Teoloyucan 2026, artículos 46 y 51 a 53; Proyecto de Reglamento General de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan 2026, artículos 98 a 101 y 108 a 109; Reglamento Municipal de Panteones de Teoloyucan y disposiciones sanitarias aplicables.
Responsables	Subdirección de Panteones; asistente administrativo; Tesorería Municipal; persona solicitante.
Insumos	Actas de defunción relacionadas con el lote, identificaciones oficiales, documentos de posesión o antecedentes del lote y acceso a padrón o archivos del panteón.
Resultados	Expediente de investigación integrado, pago registrado y resultado notificado al solicitante para continuar o improceder la regularización.
Interacción	Se relaciona con archivo histórico del panteón, padrón de lotes, Tesorería Municipal y eventuales procedimientos de cambio de titular o regularización.
Políticas	• La investigación procederá únicamente cuando la persona solicitante manifieste la falta de documentación de titularidad o inconsistencias de registro. • Deberán recabarse todos los documentos disponibles relacionados con las personas inhumadas y con posibles titulares del lote. • El resultado de la investigación se notificará en un plazo aproximado de quince días hábiles, salvo causa justificada.



Desarrollo

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	Un ciudadano solicita la regularización de un lote, indicando la falta de documentación que acredite su titularidad.
2.	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	Se solicita al ciudadano la siguiente información: • Acta(s) de defunción de las personas que están inhumadas en el lote. • Nombres de los posibles titulares del lote. • Identificaciones oficiales de los posibles titulares. • Cualquier documento referente al lote que el ciudadano posea.
3.	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	El asistente genera una orden de pago en la plataforma Gobinet utilizando la información proporcionada por el ciudadano y lo contenido en el recibo.
4.	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	Se entrega al ciudadano un ticket con el monto a pagar, especificando claramente si se trata de una investigación y se le solicitan dos copias del recibo de pago de la investigación y dos copias de su identificación oficial.
5.	Tesorería Municipal / Asistente Administrativo	El ciudadano se dirige a la Tesorería para realizar el pago correspondiente.
6.	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	El ciudadano regresa a la oficina con dos copias del recibo de pago de la investigación y de la documentación requerida.
7.	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	Después de 15 días hábiles, se notifica al ciudadano el resultado de la investigación, indicando si se encontró la información necesaria para la regularización del lote o no.

Diagramación



Formatos e instructivo

Formato	Uso	Campos mínimos / instructivo
F-SP-12 Orden de pago y expediente de investigación	Inicio del procedimiento de regularización	Datos del solicitante, lote investigado, folio de pago, documentos anexos, fecha de ingreso y resultado de la investigación.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Instructivo de llenado
1	Datos del solicitante	Registrar nombre completo, teléfono y domicilio de la persona que promueve la investigación.
2	Lote investigado	Anotar panteón, lote, sección o referencia del espacio cuya titularidad se investiga.
3	Documentos anexos	Listar actas, identificaciones y demás documentos presentados por la persona solicitante.
4	Folio de pago	Asentar el número de orden y comprobante de pago por concepto de investigación.
5	Fecha de ingreso	Registrar la fecha en que se abrió el expediente de investigación.
6	Resultado	Anotar de forma breve el resultado de la investigación y la fecha en que se notificó al solicitante.

XVI. Procedimiento 4.8. Supervisión y mantenimiento de los panteones municipales

Código interno de referencia: SDP/P08

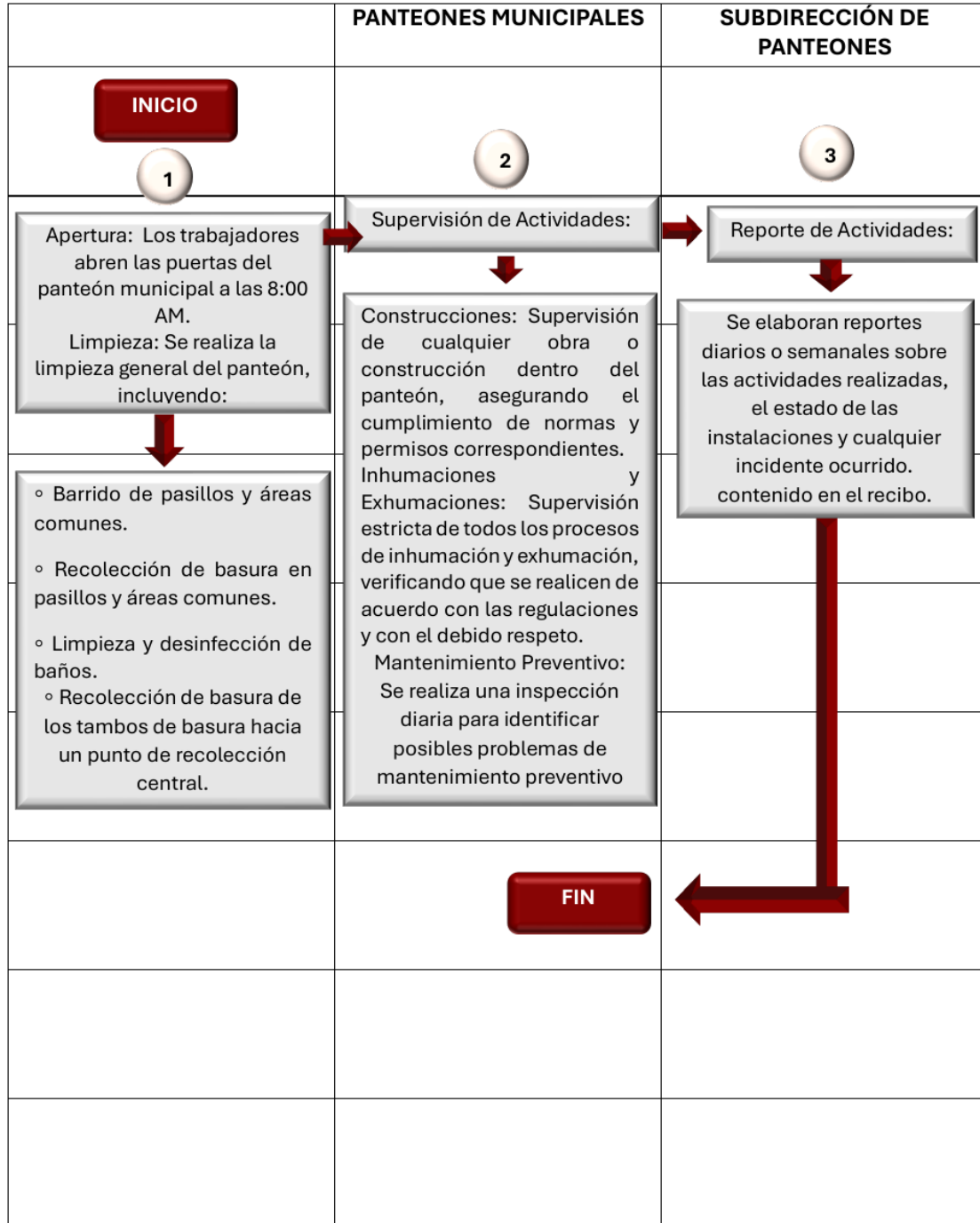
Objetivo	Ejecutar y documentar las actividades permanentes de apertura, limpieza, vigilancia, supervisión de construcciones, movimientos funerarios y mantenimiento preventivo dentro de los panteones municipales.
Referencias	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 122, 123 fracción I y 124; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 31 fracción I y 48 fracción III; Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 155 y 156; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 7 y 50; Bando Municipal de Teoloyucan 2026, artículos 46 y 51 a 53; Proyecto de Reglamento General de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan 2026, artículos 98 a 101 y 108 a 109; Reglamento Municipal de Panteones de Teoloyucan y disposiciones sanitarias aplicables.
Responsables	Subdirección de Panteones; encargado de los panteones municipales; personal operativo y de limpieza.
Insumos	Llaves o control de acceso, herramientas de limpieza, insumos de higiene, bitácora de actividades, reportes de incidencias y equipo de supervisión.
Resultados	Instalaciones limpias, abiertas y supervisadas; actividades diarias registradas y anomalías reportadas para atención oportuna.
Interacción	Se articula con servicios funerarios, permisos de construcción, recolección de residuos, mantenimiento municipal y archivo de reportes.
Políticas	• La apertura, limpieza y revisión general del panteón deberán realizarse diariamente conforme al horario autorizado. • Toda construcción, inhumación o exhumación deberá supervisarse para verificar que cuente con permiso vigente y se ejecute con respeto y orden. • Las anomalías detectadas en infraestructura, seguridad o higiene deberán reportarse de inmediato a la Subdirección de Panteones.



Desarrollo

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Subdirección de Panteones / Encargado de los Panteones Municipales	I. Mantenimiento Apertura: Los trabajadores abren las puertas del panteón municipal a las 8:00 AM. Limpieza: Se realiza la limpieza general del panteón, incluyendo: ◦ Barrido de pasillos y áreas comunes. ◦ Recolección de basura en pasillos y áreas comunes. ◦ Limpieza y desinfección de baños. ◦ Recolección de basura de los tambos de basura hacia un punto de recolección central.
2.	Subdirección de Panteones / Encargado de los Panteones Municipales	II. Supervisión de Actividades: Construcciones: Supervisión de cualquier obra o construcción dentro del panteón, asegurando el cumplimiento de normas y permisos correspondientes. Inhumaciones y Exhumaciones: Supervisión estricta de todos los procesos de inhumación y exhumación, verificando que se realicen de acuerdo con las regulaciones y con el debido respeto. Mantenimiento Preventivo: Se realiza una inspección diaria para identificar posibles problemas de mantenimiento preventivo (ej. grietas en muros, daños en la infraestructura, etc.). Se reporta cualquier anomalía al responsable para su pronta atención.
3.	Subdirección de Panteones / Encargado de los Panteones Municipales	III. Reportes: Se elaboran reportes diarios o semanales sobre las actividades realizadas, el estado de las instalaciones y cualquier incidente ocurrido. contenido en el recibo.

Diagramación



Formatos e instructivo

Formato	Uso	Campos mínimos / instructivo
F-SP-13 Reporte de actividades de panteones	Control operativo diario o semanal	Fecha, turno, actividades realizadas, incidencias, estado de instalaciones, nombre y firma del responsable.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Instructivo de llenado
1	Fecha y turno	Registrar la fecha de la jornada y el turno o horario de operación supervisado.
2	Actividades realizadas	Anotar limpieza, supervisión de servicios, revisión de infraestructura y otras acciones efectuadas.
3	Incidencias	Describir fallas, riesgos, faltantes o situaciones extraordinarias detectadas durante la jornada.
4	Estado de instalaciones	Asentar condiciones de pasillos, baños, cercado, accesos y áreas comunes.
5	Responsable	Registrar nombre completo y firma del encargado que emite el reporte.
6	Seguimiento	Anotar el área o persona a quien se turna la atención de anomalías o necesidades detectadas.

XVII. Procedimiento 4.9. Venta de lote en el Panteón de la Santa Cruz

Código interno de referencia: SDP/P09

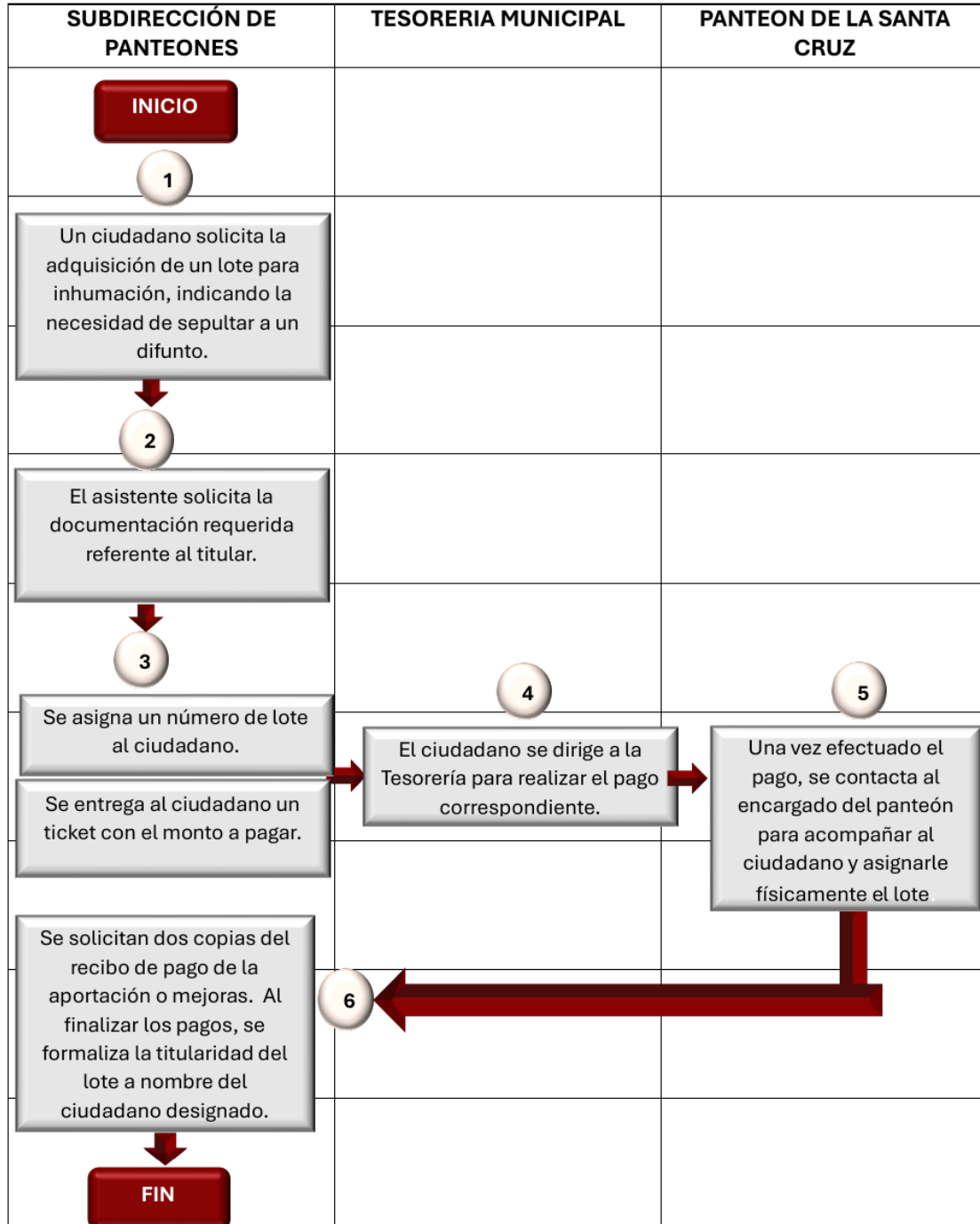
Objetivo	Atender la solicitud de venta y asignación de lote para inhumación inmediata a personas residentes de Teoloyucan, con verificación documental, cobro autorizado y formalización de la titularidad.
Referencias	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 122, 123 fracción I y 124; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 31 fracción I y 48 fracción III; Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 155 y 156; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 7 y 50; Bando Municipal de Teoloyucan 2026, artículos 46 y 51 a 53; Proyecto de Reglamento General de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan 2026, artículos 98 a 101 y 108 a 109; Reglamento Municipal de Panteones de Teoloyucan y disposiciones sanitarias aplicables.
Responsables	Subdirección de Panteones; asistente administrativo; Tesorería Municipal; encargado del Panteón de la Santa Cruz; persona solicitante.
Insumos	Comprobante de residencia en Teoloyucan, identificación oficial, acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio, padrón o plano de lotes disponibles y orden de pago.
Resultados	Lote asignado físicamente, pago registrado, expediente del titular integrado y titularidad formalizada conforme al esquema autorizado.
Interacción	Se vincula con Tesorería Municipal, control de lotes disponibles, encargado del Panteón de la Santa Cruz y expediente patrimonial del nuevo titular.
Políticas	• La venta de lotes solo procederá para residentes de Teoloyucan y para ocupación por inhumación inmediata, conforme a las disposiciones del área. • La asignación del lote deberá registrarse en el padrón o plano de control antes de remitir a pago a la persona solicitante. • La titularidad solo quedará formalizada una vez acreditado el esquema de pago autorizado y recibidas las copias del comprobante correspondiente.



Desarrollo

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	Un ciudadano solicita la adquisición de un lote para inhumación, indicando la necesidad de sepultar a un difunto.
2.	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	Se le solicita al ciudadano la siguiente documentación: • Comprobante de residencia en Teoloyucan. • Identificación oficial del titular del lote. • Acta de nacimiento del titular del lote. • CURP del titular del lote. • Comprobante de domicilio del titular del lote.
3.	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	Una vez verificada la documentación, se asigna un número de lote al ciudadano. El asistente genera e imprime una orden de pago en la plataforma Gobinet.
4.	Tesorería Municipal / Asistente Administrativo	El ciudadano se dirige a la Tesorería para realizar el pago correspondiente en el cual puede dejar una aportación de 3000 pesos y 1000 pesos mensuales hasta liquidar la cantidad de 10,000 pesos.
5.	Panteón de la Santa Cruz/ Encargado de Panteón	Una vez efectuado el pago, se contacta al encargado del panteón para acompañar al ciudadano y asignarle físicamente el lote.
6.	Subdirección de Panteones / Asistente Administrativo	Se solicitan dos copias del recibo de pago de la aportación o mejoras. Al finalizar los pagos, se formaliza la titularidad del lote a nombre del ciudadano designado.

Diagramación



Formatos e instructivo

Formato	Uso	Campos mínimos / instructivo
F-SP-14 Solicitud, pago y asignación de lote	Venta y formalización del lote	Datos del titular, documentos acreditados, lote asignado, esquema de pago, fecha y observaciones de entrega física.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Instructivo de llenado
1	Datos del titular	Registrar nombre completo, CURP, domicilio y medios de contacto de la persona que quedará como titular del lote.
2	Acreditación de residencia	Anotar o anexar el comprobante que acredita residencia en Teoloyucan.
3	Lote asignado	Registrar número de lote, ubicación y panteón donde fue asignado el espacio.
4	Esquema de pago	Asentar monto de aportación inicial, pagos subsecuentes y fecha de cada comprobante.
5	Asignación física	Dejar constancia de la visita o entrega física realizada por el encargado del panteón.
6	Formalización	Registrar fecha en que se consolidó la titularidad y se integró el expediente correspondiente.

Anexo de requisitos para trámites de panteones

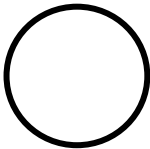
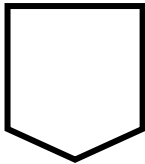
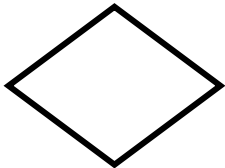
La siguiente relación resume los requisitos frecuentes proporcionados por la Subdirección de Panteones para trámites de nuevo ingreso, permisos, cambios de nombramiento y exhumaciones.

FORMATOS Y REQUISITOS

 SUBDIRECCIÓN DE PANTEONES REQUISITOS PARA ADQUIRIR LOTE. EN EL PANTEÓN DE LA SANTA CRUZ, UBICADO EN SAN SEBASTIÁN. * TENER RESIDENCIA EN EL MUNICIPIO. *COSTO DE DERECHO DE USO \$10,000.00 INDIVIDUAL, MEDIDAS 1.20*2.50 (4 GAVETAS). *OPCIÓN EN PAGOS: INICIAL (\$3,000.00) Y MENSUALIDADES DE (1,000.00). *IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR (COPIA). *CURP (COPIA). *ACTA DE NACIMIENTO (COPIA). *COMPROBANTE DE DOMICILIO VIGENTE (COPIA). NOTA: SOLO VENTA PARA INHUMACIONES.	 SUBDIRECCIÓN DE PANTEONES REQUISITOS PARA INHUMACIÓN . *TENER ACTUALIZADO EL PAGO DE MANTENIMIENTO Y REFRENDO DEL LOTE (2 COPIAS). *INE DEL TITULAR DEL LOTE. (2 COPIAS). *ORDEN DE INHUMACIÓN EXPEDIDA POR EL REGISTRO CIVIL. (ORIGINAL Y COPIA). *ACTA DE DEFUNCIÓN Y CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN (2 COPIAS). *ORDEN DE TRASLADO (2 COPIAS). * INE (ACTUALIZADA) DE QUIÉNES SERÁ RESPONSABLE DE DICHO TRÁMITE. (2 COPIAS)
 SUBDIRECCIÓN DE PANTEONES REQUISITOS PARA INHUMACIÓN DE RESTOS CREMADOS *TENER ACTUALIZADO EL PAGO DE MANTENIMIENTO Y REFRENDO DEL LOTE (2 COPIAS). *INE DEL TITULAR DEL LOTE. (2 COPIAS). *ORDEN DE CREMACIÓN EXPEDIDA POR EL REGISTRO CIVIL. (2 COPIAS). * CERTIFICADO DE CREMACIÓN. *ACTA DE DEFUNCIÓN Y CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN (2 COPIAS). * INE (ACTUALIZADA) DE QUIÉNES SERÁ RESPONSABLE DE DICHO TRÁMITE. (2 COPIAS)	 SUBDIRECCIÓN DE PANTEONES REQUISITOS PARA CAMBIO DE NOMBRAMIENTO. * ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE MANTENIMIENTO. * COPIA DE DEFUNCIÓN DEL TITULAR DEL LOTE. * COPIA DEL INE DEL TITULAR. * COPIAS DEL ACTA DE MATRIMONIO *COPIA DEL INE DE LA ESPOSA O (O), SEGÚN SEA EL CASO. *ACTA DE CAMBIO DE NOMBRAMIENTO POR EL JUEZ CON CONCILIADOR.
 SUBDIRECCIÓN DE PANTEONES REQUISITOS PARA CAMBIO DE NOMBRAMIENTO FAMILIA. * ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE MANTENIMIENTO. * COPIA DE DEFUNCIÓN DEL TITULAR DEL LOTE. * COPIA DEL INE DEL TITULAR. * COPIAS DE LOS INE DE LOS HIJOS CON LA LEYENDA: "ACEPTO EL CAMBIO DE NOMBRAMIENTO DEL LOTE NO. ____ CLASE O SECCIÓN ____ MEDIDAS ____". - A LOTE FAMILIAR "____" QUEDANDO COMO RESPONSABLE "____". *ACTA DE CAMBIO DE NOMBRAMIENTO POR EL JUEZ CON CONCILIADOR.	 SUBDIRECCIÓN DE PANTEONES REQUISITOS PARA PERMISO DE EXHUMACION. *PRESENTAR 2 COPIAS DE LO SIGUIENTE TENER ACTUALIZADO EL PAGO DE MANTENIMIENTO Y REFRENDO DEL LOTE. *INE DEL TITULAR. *ORDEN DE INHUMACIÓN EXPEDIDA POR EL REGISTRO CIVIL. *ACTA DE DEFUNCIÓN Y CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN. *INE ACTUALIZADA DE QUIEN SERA RESPONSABLE DE DICHO TRAMITE. *AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DEL LOTE PARA EXHUMAR.

Formato F-SP-15. Relación de requisitos frecuentes para trámites de panteones

XVIII. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sinetizada , cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo+sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	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.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Dirección de Flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha).
	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.
	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. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	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/ procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	H00

XIX. REGISTRO DE EDICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (abril de 2026): Elaboración y armonización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos para la operación 2026, incorporando la Subdirección de Panteones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	H00

XX. DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento denominado Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos, fue dictaminado por la instancia municipal competente en materia de simplificación y mejora regulatoria, mediante el oficio número _____ de fecha _____ de 2026.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	H00

XXI. VALIDACIÓN

M.H.C.P. Luis Domingo Zenteno Santaella
Presidente Municipal Constitucional

C. Eduardo Narciso Rodríguez Ortiz
Director de Servicios Públicos

Lic. Armando Contreras Venegas
Secretario del Ayuntamiento

Lic. Carolina Rodríguez Flores
Contralora Municipal

Lic. José Antonio Castillo Soto
Titular de la Dirección Jurídica

Lic. Ricardo Cabrera Jiménez
Coordinación General Municipal de Simplificación y Digitalización

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	H00

XXII. CRÉDITOS.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos de Teoloyucan, Estado de México, se formula conforme a los lineamientos técnicos aplicables y se integra como instrumento de trabajo institucional para su revisión, dictaminación, implementación y publicación correspondiente.

La elaboración del manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas

C. Eduardo Narciso Rodríguez Ortiz
Director de Servicios Públicos

C. Pablo Chávez Reséndiz
Responsable del área de Panteones

Lic. Fabiola Abad Donis
Apoyo administrativo para integración documental

Lic. Ricardo Cabrera Jiménez
Revisión técnica en materia de simplificación y mejora regulatoria