

Expediente: Oficios Expedidos 2021  
Oficio No. 11  
Asunto: SOLVENTACION DE  
OBSERVACIONES

San Francisco de los Romo, Ags., a 13 de enero de 2021

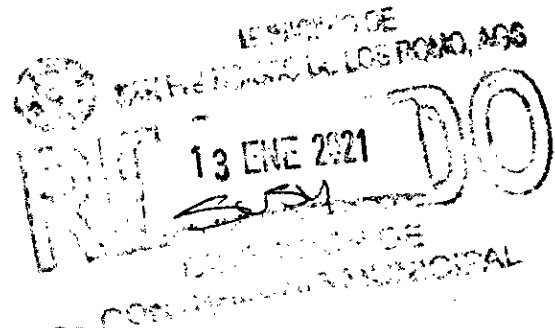
**MTRA. DEL CARMEN BEATRIZ ORTIZ**  
**DIRECTORA DE CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**P R E S E N T E.**

En respuesta a su oficio No. **DCM/DA/495/2020** con fecha del 26 de noviembre de 2020, donde solicita solventar observaciones de la Auditoria **DCM-04-2020**, le hago entrega de la información solicitada mediante anexo aunado a la presente.

Sin otro particular me despido de Usted, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

**TEC. ANTONIO ARMANDO GARCÍA ZAMORA**  
**DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**



C.c.p. Archivo.  
DSPyE/AAGZ/ohp.

## Anexo.

### Observaciones.

### Normatividad vigente y aplicable, lineamientos y reglamentos.

**1.- Manual de procedimientos.** "El manual que presentan no cuenta con fecha, nombre de quien lo autorizo y no está publicado".

**Aclaración:** Se procede mediante un manual de procedimientos interno donde el personal administrativo se apoya durante los trámites administrativos. Se trabajara en la elaboración de dicho manual con la asesoría técnica pertinente.

### 1.1- Mantenimiento.

**Descripción:** cuota anual a la propiedad raíz de terrenos de los panteones municipales, en el cual se fija la cuota mediante la ley de ingresos.

#### Procedimiento:

1. La persona se presenta en la dirección de servicios públicos y ecología, se dirige al departamento de panteones a pagar mantenimiento.
2. Se le informa que para dar inicio al trámite debe presentar el siguiente requisito:
  - a. Comprobante del último pago de mantenimiento vigente.
3. Se coteja el registro en el sistema y en el expediente físico mediante el nombre de propietario o titular, datos de fosa (sección y fosa) o título.
4. Si al cotejar no corresponden los registros se le solicita mayor información y se termina el trámite, de lo contrario ir al **procedimiento 5**.
5. Se revisan los registros de los pagos y adeudos de mantenimiento en el sistema y expediente físico (si la persona no reconoce los adeudos puede presentar comprobante del último pago de mantenimiento).
6. Si la persona presenta comprobante del último pago de mantenimiento, actualizar en sistema y expediente físico.
7. Si presenta adeudos:
  - a. Se le notifica que tiene adeudos que debe cubrir y el presupuesto de este.
  - b. Si acepta pagar los adeudos y recargos se crea la orden de pago en el sistema y se le entrega al usuario (**la cual contiene los datos descritos en los incisos A al G del procedimiento 8 del Trámite de Mantenimiento**).
  - c. El usuario se presenta en finanzas para el pago.
  - d. El usuario regresa al departamento de panteones y presenta comprobantes de ingresos.
  - e. Se reciben los comprobantes de ingresos oficiales.
  - f. Se registra el folio de ingresos en el sistema.
  - g. Al usuario se le entrega copia original de la orden de pago y comprobante de ingresos.
  - h. Se archivan en el expediente físico la evidencia de ingresos.
8. Si no presenta adeudos (está al corriente en pago de mantenimiento) se crea la orden de pago en el sistema la cual contiene:
  - a. Nombre del propietario o titular.
  - b. Datos de localización; dirección y localidad.
  - c. Numero de Título.
  - d. Fecha en que se realiza el trámite.
  - e. Tipo de servicio (mantenimiento).
  - f. Datos donde se incide el mantenimiento: sección, fosa, medidas (largo, ancho y profundidad) y panteón.
  - g. Cantidad del importe del servicio en número y letra.
  - h. Se le entrega la orden de pago de mantenimiento al usuario.
  - i. El usuario se presenta en finanzas para el pago.
  - j. El usuario regresa al departamento de panteones y presenta comprobantes de ingresos.
  - k. Se reciben los comprobantes de ingresos oficiales.
  - l. Se registra el folio de ingresos en el sistema.
  - m. Al usuario se le entrega copias originales de la orden de pago y comprobante de ingresos.
9. Se archivan los documentos de los pagos en el expediente físico.

## 1.2- Inhumación.

**Descripción: depositar un cadáver en una fosa o gaveta.**

### **Procedimiento:**

1. La persona se presenta en la dirección de servicios públicos y ecología, se dirige al departamento de panteones municipales a realizar el trámite de inhumación.
2. Se le informa que para dar inicio al trámite debe presentar los siguientes requisitos:
  - a. Título de propiedad.
  - b. Certificado o acta de defunción.
  - c. Comprobante del último pago de mantenimiento vigente.
  - d. Copia de documento de identificación oficial del propietario, titular, representante y/o beneficiarios. (INE, Pasaporte, Matrícula Consular)
  - e. Autorización por escrito del propietario, titular, representante y/o beneficiarios.
3. Se coteja el registro en el sistema y en el expediente físico mediante el nombre de propietario o titular, datos de fosa (sección y fosa) o título.
4. Si al cotejar no corresponde se le solicita mayor información y se termina el trámite, de lo contrario ir al **procedimiento 5**.
5. Se revisan los registros de los pagos y adeudos de mantenimiento en el sistema y expediente físico (si la persona no reconoce los adeudos puede presentar comprobante del último pago de mantenimiento).
6. Si la persona presenta comprobante del último pago de mantenimiento, actualizar en sistema y expediente físico.
7. Si presenta adeudos:
  - a. Se le notifica que tiene adeudos que debe cubrir y el presupuesto de este para proceder al trámite de inhumación (para realizar cualquier trámite debe estar la cuenta de la fosa al corriente en el pago del mantenimiento).
  - b. Si acepta pagar los adeudos y recargos se le entrega la orden de pago de mantenimiento (**la cual contiene los datos descritos en los incisos A al G del procedimiento 8 del Trámite de Mantenimiento**).
  - c. El usuario se presenta en finanzas para el pago.
  - d. El usuario regresa al departamento de panteones y presenta comprobantes de ingresos.
  - e. Se reciben los comprobantes de ingresos oficiales.
  - f. Se registra el folio de ingresos en el sistema.
  - g. Al usuario se le entrega copia original de la orden de pago y comprobante de ingresos.
  - h. Se archivan en el expediente físico la evidencia de ingresos.
8. Si no presenta adeudos (está al corriente en pago de mantenimiento) con los datos recabados en el **procedimiento 2 del trámite de inhumación**; en el sistema se crea la orden de pago de inhumación la cual contiene:
  - a. Nombre del propietario o titular.
  - b. Datos de localización; dirección, localidad y número telefónico.
  - c. Numero de Título.
  - d. Fecha en que se realiza el trámite.
  - e. Tipo de servicio (inhumación propiedad).
  - f. Nombre del Finado.
  - g. Datos donde se llevará la inhumación: fosa, medidas (largo, ancho y profundidad), sección y panteón.
  - h. Nombre de quien tramita.
  - i. Cantidad del importe del servicio en número y letra.
  - j. Se le entrega la orden de pago de inhumación al usuario.
  - k. El usuario se presenta en finanzas para el pago.
  - l. El usuario regresa al departamento de panteones y presenta comprobantes de ingresos.
  - m. Se reciben los comprobantes de ingresos oficiales.
  - n. Se registra el folio de ingresos en el sistema.
  - o. Al usuario se le entrega copias originales de la orden de pago y comprobante de ingresos.

9. En el sistema se crea la orden de servicio la cual será entregada al área operativa de panteones con los datos recabados en el certificado o acta de defunción, la cual contiene:
- Nombre del propietario o titular.
  - Datos de localización; dirección y localidad.
  - Numero de Título.
  - Fecha en que se realiza el trámite.
  - El servicio a realizar (inhumación).
  - Numero de acta o certificado de defunción.
  - Nombre del Finado.
  - Edad del Finado.
  - Fecha de Defunción.
  - Causa de muerte.
  - Datos donde se llevará la inhumación: fosa, sección y Panteón.
  - Nombre de quien tramita.
  - Campo para agregar observaciones.

10. Se archivan los documentos relacionados con el trámite en el expediente físico.

### 1.3- Exhumación.

**Descripción: extraer un cadáver o restos humanos áridos de una fosa o gaveta.**

#### **Procedimiento:**

- La persona se presenta en la dirección de servicios públicos y ecología, se dirige al departamento de panteones a realizar el trámite de exhumación.
- Se le informa que para dar inicio al trámite debe presentar los siguientes requisitos:
  - Título de propiedad.
  - Acta de defunción con 5 años de antigüedad desde la fecha de inhumación para finados menores de 15 años de edad.
  - Acta de defunción con 6 años de antigüedad desde la fecha de inhumación para finados mayores de 15 años de edad.
  - Comprobante del último pago de mantenimiento vigente.
  - Copia de documento de identificación oficial del propietario, titular, representante y/o beneficiarios. (INE, Pasaporte, Matricula Consular)
  - Autorización por escrito del propietario, titular, representante y/o beneficiarios.
  - Si se tramita la exhumación prematura antes de los 6 años de defunción se deberá; presentar orden judicial ante las autoridades competentes.
  - Si al realizar el trámite de exhumación, el destino de los restos humanos es fuera de la jurisdicción del municipio deberá; presentar previamente la documentación del trámite de reinhumación del municipio foráneo que compruebe la certeza del destino de los restos humanos.
- Se coteja el registro en el sistema y en el expediente físico mediante el nombre de propietario o titular, datos de fosa (sección y fosa) o título.
- Si al cotejar no corresponde se le solicita mayor información y se termina el trámite, de lo contrario ir al **procedimiento 5**.
- Se revisan los registros de los pagos y adeudos en el sistema y expediente físico (si la persona no reconoce los adeudos puede presentar comprobante del último pago de mantenimiento).
- Si la persona presenta comprobante del último pago de mantenimiento, actualizar en sistema y expediente físico.
- Si presenta adeudos:
  - Se le notifica que tiene adeudos que debe cubrir y el presupuesto de este para proceder al trámite de exhumación (para realizar cualquier trámite debe estar la cuenta de la fosa al corriente en el pago del mantenimiento).
  - Si acepta pagar los adeudos y recargos se le entrega la orden de pago de mantenimiento (**la cual contiene los datos descritos en los incisos A al G del procedimiento 8 del Trámite de Mantenimiento**).
  - El usuario se presenta en finanzas para el pago.
  - El usuario regresa al departamento de panteones y presenta comprobantes de ingresos.

- e. Se reciben los comprobantes de ingresos oficiales.
  - f. Se registra el folio de ingresos en el sistema.
  - g. Al usuario se le entrega copia original de la orden de pago y comprobante de ingresos.
  - h. Se archivan en el expediente físico la evidencia de ingresos.
8. Si no presenta adeudos (está al corriente en pago de mantenimiento) con los datos recabados en el **procedimiento 2 del trámite de exhumación**; en el sistema se crea la orden de pago de exhumación la cual contiene:
- a. Nombre del propietario o titular.
  - b. Datos de localización; dirección y localidad.
  - c. Numero de Título.
  - d. Fecha en que se realiza el trámite.
  - e. Tipo de servicio (exhumación).
  - f. Nombre del Finado.
  - g. Datos donde se llevará la exhumación: fosa, medidas (largo, ancho y profundidad), sección y panteón.
  - h. Nombre de quien tramita.
  - i. Cantidad del importe del servicio en número y letra.
  - j. Se le entrega la orden de pago de inhumación al usuario.
  - k. El usuario se presenta en finanzas para el pago.
  - l. El usuario regresa al departamento de panteones y presenta comprobantes de ingresos.
  - m. Se reciben los comprobantes de ingresos oficiales.
  - n. Se registra el folio de ingresos en el sistema.
  - o. Al usuario se le entrega copias originales de la orden de pago y comprobante de ingresos.
9. En el sistema se crea la orden de servicio la cual será entregada al área operativa de panteones con los datos recabados en el certificado o acta de defunción, la cual contiene:
- a. Nombre del propietario o titular.
  - b. Datos de localización; dirección y localidad.
  - c. Numero de Título.
  - d. Fecha en que se realiza el trámite.
  - e. El servicio a realizar (exhumación).
  - f. Numero de acta o certificado de defunción.
  - g. Nombre del Finado.
  - h. Edad del Finado.
  - i. Fecha de Defunción.
  - j. Causa de muerte.
  - k. Datos donde se llevará la inhumación: fosa, sección y Panteón.
  - l. Nombre de quien tramita.
  - m. Campo para agregar observaciones.
10. Se archivan los documentos relacionados con el trámite en el expediente físico.

#### 1.4- Reinhumación.

**Descripción: depositar un cadáver o restos humanos áridos en una fosa o gaveta.**

##### **Procedimiento:**


1. La persona se presenta en la dirección de servicios públicos y ecología, se dirige al departamento de panteones a realizar el trámite de reinhumación.
2. Se le informa que para dar inicio al trámite debe presentar los siguientes requisitos:
  - a. Título de propiedad.
  - b. Acta de defunción con 5 años de antigüedad desde la fecha de inhumación para finados menores de 15 años de edad.
  - c. Acta de defunción con 6 años de antigüedad desde la fecha de inhumación para finados mayores de 15 años de edad.
  - d. Comprobante del último pago de mantenimiento vigente.
  - e. Copia de documento de identificación oficial del propietario, titular, representante y/o beneficiarios. (INE, Pasaporte, Matricula Consular)
  - f. Autorización por escrito del propietario, titular, representante y/o beneficiarios.

- g. Si se tramita la reihumación prematura antes de los 6 años de defunción se deberá; presentar orden judicial ante las autoridades competentes.
  - h. Si al realizar el trámite de reihumación, la procedencia de los restos humanos es fuera de la jurisdicción del municipio deberá; presentar previamente la documentación del trámite de exhumación del municipio foráneo que compruebe la certeza del de la procedencia de los restos humanos.
3. Se coteja el registro en el sistema y en el expediente físico mediante el nombre de propietario o titular, datos de fosa (sección y fosa) o título.
  4. Si al cotejar no corresponde se le solicita mayor información y se termina el trámite, de lo contrario ir al **procedimiento 5**.
  5. Se revisan los registros de los pagos y adeudos en el sistema y expediente físico (si la persona no reconoce los adeudos puede presentar comprobante del último pago de mantenimiento).
  6. Si la persona presenta comprobante del último pago de mantenimiento, actualizar en sistema y expediente físico.
  7. Si presenta adeudos:
    - a. Se le notifica que tiene adeudos que debe cubrir y el presupuesto de este para proceder al trámite de reihumación (para realizar cualquier trámite debe estar la cuenta de la fosa al corriente en el pago del mantenimiento).
    - b. Si acepta pagar los adeudos y recargos se le entrega la orden de pago de mantenimiento (**la cual contiene los datos descritos en los incisos A al G del procedimiento 8 del Trámite de Mantenimiento**).
    - c. El usuario se presenta en finanzas para el pago.
    - d. El usuario regresa al departamento de panteones y presenta comprobantes de ingresos.
    - e. Se reciben los comprobantes de ingresos oficiales.
    - f. Se registra el folio de ingresos en el sistema.
    - g. Al usuario se le entrega copia original de la orden de pago y comprobante de ingresos.
    - h. Se archivan en el expediente físico la evidencia de ingresos.
  8. Si no presenta adeudos (está al corriente en pago de mantenimiento) con los datos recabados en el **procedimiento 2 del trámite de Reihumación**; en el sistema se crea la orden de pago de reihumación la cual contiene:
    - a. Nombre del propietario o titular.
    - b. Datos de localización; dirección y localidad.
    - c. Numero de Título.
    - d. Fecha en que se realiza el trámite.
    - e. Tipo de servicio (exhumación).
    - f. Nombre del Finado.
    - g. Datos donde se llevará la exhumación: fosa, medidas (largo, ancho y profundidad), sección y panteón.
    - h. Nombre de quien tramita.
    - i. Cantidad del importe del servicio en número y letra.
    - j. Se le entrega la orden de pago de inhumación al usuario.
    - k. El usuario se presenta en finanzas para el pago.
    - l. El usuario regresa al departamento de panteones y presenta comprobantes de ingresos.
    - m. Se reciben los comprobantes de ingresos oficiales.
    - n. Se registra el folio de ingresos en el sistema.
    - o. Al usuario se le entrega copias originales de la orden de pago y comprobante de ingresos.
  9. En el sistema se crea la orden de servicio la cual será entregada al área operativa de panteones con los datos recabados en el acta de defunción, la cual contiene:
    - a. Nombre del propietario o titular.
    - b. Datos de localización; dirección y localidad.
    - c. Numero de Título.
    - d. Fecha en que se realiza el trámite.
    - e. El servicio a realizar (reihumación).
    - f. Numero de acta de defunción.
    - g. Nombre del Finado.

- h. Fecha de Defunción.
- i. Causa de muerte.
- j. Datos donde se llevará la reinhumación; fosa, sección y Panteón.
- k. Nombre de quien tramita.
- l. Campo para agregar observaciones.

10. Se archivan los documentos relacionados con el trámite en el expediente físico.

**2.-Codigo municipal de San Francisco de los Romo. "Falta caratula con la fecha de publicación".**



**PERIODICO OFICIAL**  
**DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
Proyecto No. 12 del 27 de Agosto de 1971 - Autorizado por el SENADO

**SEGUNDA SECCION**

TOMO LXX      Aguascalientes, Ags. 12 de Febrero de 2007      Num. 7

**CONTENIDO:**

HABILITACION DE LA ZONA  
PODER EJECUTIVO

PRESENCIA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO AGS  
Colegio Municipal de San Francisco de los Romo, Ags.

LIBRO PRIMERO - Disposiciones Generales

LIBRO SEGUNDO - De la Organización Administrativa y Funcionamiento del Ayuntamiento

LIBRO TERCERO - De la Administración Pública Municipal

LIBRO CUARTO - De las Fincas Publicas de Buen Gobierno

LIBRO QUINTO - De los Servicios Publicos Municipales

LIBRO SEXTO - De la Seguridad Publica y Tránsito

LIBRO SEPTIMO - De la Protección Civil

LIBRO OCTAVO - Del Desarrollo Urbano

LIBRO NOVENO - Del Ambiente y los Recursos Naturales

LIBRO DECIMO - De las Actividades Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios

LIBRO ONCEavo PRIMERO - De la Finca Municipal

LIBRO DOCEIMO SEGUNDO - Del Acto Administrativo Municipal

INDICE  
Página 302

RESPONSABLE: Lic. Jorge Mauricio Martínez Esteban, Secretario General de Gobierno

**3.- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de control de la disposición de órganos tejidos y cadáveres de seres humanos. "Falta caratula con la fecha de publicación y donde fue publicado".**

Organo del Gobierno  
Constitucional  
de los Estados  
Unidos Mexicanos



DIARIO  
OFICIAL

México, D. F.,  
Miércoles 20  
de Febrero  
de 1985

México, D.F., el día 12 de febrero de 2007

Dirección: Lic. Luis de la Haza

Tomo CCLXXXVIII  
No. 28

INDICE

\$ 50.00

EJEMPLAR

**SECRETARIAS DE ESTADO**

Relaciones Exteriores.....	3
Hacienda y Crédito Público.....	3
Programación y Presupuesto.....	22
Agricultura y Recursos Hidráulicos.....	22
Comunicaciones y Transportes.....	24
Salud.....	26
Trabajo y Previsión Social.....	39
Reforma Agraria.....	41
-----	
Banco de México.....	56
-----	
Convocatorias Para Concursos de Obras y Adquisiciones.....	56