

**REGLAMENTO INTERNO DE
PANTEONES MUNICIPALES DE SAN
FRANCISCO DE LOS ROMO**



SEGGOB
SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

REGLAMENTO INTERNO DE PANTEONES MUNICIPALES DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

Reglamento Publicado en la Primera Sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el lunes 14 de octubre de 2019.

REGLAMENTO INTERNO DE PANTEONES MUNICIPALES DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Con la finalidad de optimizar la vigilancia y control de los procedimientos para la regulación, operación y funcionamiento de los panteones municipales, así como de transparentar el sistema al que están sujetos los trámites administrativos por los servicios de panteones que presta el municipio y con el objetivo de promover en la recaudación que por este servicio obtiene el municipio, es necesario crear un reglamento que sea de observancia estricta, tanto para la ciudadanía como para el área administrativa responsable de los panteones, en el ámbito de su competencia, por lo anterior se crea el presente reglamento.

OBJETIVOS.

Establecer los procedimientos que ayuden a cumplir con los principios rectores de los recursos públicos como son la eficiencia, eficacia, disciplina, economía, transparencia y honradez, así como, con los objetivos que persigue el Municipio de brindar mejores servicios públicos y atender de forma ágil los trámites que realice la población, además de eficientar la recaudación municipal para ofrecer servicios de calidad con apego a los procedimientos señalados en los ordenamientos legales aplicables al municipio de San Francisco de los Romo para lograr las metas que se encuentran establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

MARCO LEGAL.

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de San Francisco de los Romo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, Fracción II y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 y 68, de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; Artículo 1 de la Ley de Ingresos para el Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal Vigente; 80, Fracción XII, Inciso B), 552, Fracción II, del Código Municipal de San Francisco de los Romo; 4, 36, fracciones I, II, XL, 74 Bis, 76, 77 de la Ley Municipal del Estado de Aguascalientes; 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; de la Ley de

Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes Título III, Capítulos I y II; expide y aprueba el siguiente:

REGLAMENTO DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO.

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO I Del Objeto y Conceptos.

ARTICULO 1°. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la operación, así como los procedimientos para el control, funcionamiento y operación del servicio público de los panteones del municipio.

ARTICULO 2°. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Acta de Defunción: Documento a través del cual se declara legalmente el fallecimiento de una persona, el cual es expedido por el oficial del registro civil correspondiente;

II. Autoridad Sanitaria: La Secretaría de Salud Federal o Estatal;

III. Ataúd: Caja en que se coloca un cadáver o restos humanos para proceder a su inhumación en una fosa o gaveta;

IV. Arrendatario: Persona física o moral que celebra un contrato de temporalidad con el Municipio;

V. Arrendamiento: Acto jurídico mediante el cual una persona física o moral, adquiere el derecho de uso por un tiempo determinado de una fosa, gaveta y/o nicho para la inhumación de un cadáver, restos humanos, restos humanos áridos y/o nicho;

VI. Beneficiario: Persona física o moral que el titular designa para que a su fallecimiento se transmitan los derechos de uso a perpetuidad, así como sus obligaciones y que conste en el título;

VII. Cadáver: El cuerpo humano en el que se haya comprobado la pérdida de la vida;

VIII. Cambio de Titular: Trámite administrativo mediante el cual se transfieren los derechos y obligaciones de derecho de uso a perpetuidad del titular a favor de un tercero;

IX. Caja para restos: Lugar donde se depositan los restos humanos áridos para su destino final;

X. Certificado de defunción: Es el documento médico-legal expedido por los profesionales de la medicina o por las personas autorizadas por la autoridad sanitaria competente, una vez comprobado el fallecimiento de la persona y determinando las causas y la identidad de la misma;

XI. Cenizas: Es el resultado del proceso de la cremación de un cadáver, restos humanos o de los restos humanos áridos;

XII. Columbario: La estructura construida por un conjunto de nichos destinados al depósito de restos humanos áridos cremados;

XIII. Contrato de temporalidad: Documento expedido por la Dirección derivado de un arrendamiento celebrado entre el Municipio y un Arrendatario, donde se estipula el derecho de uso sobre una fosa, gaveta y/o nicho por un tiempo determinado;

XIV. Cremación o incineración: El método especial que permite la transformación del cadáver, restos humanos o restos humanos áridos en cenizas, mediante la utilización de altas temperaturas;

XV. Crematorio: Las instalaciones destinadas a la incineración de cadáveres, restos humanos o de restos humanos áridos;

XVI. Dirección: Dirección de Servicios Públicos y Ecología;

XVII. Departamento: El departamento de panteones de la Dirección de Servicios Públicos y Ecología;

XVIII. Espacio Asistencial: El espacio dentro del panteón, que sin costo o bajo una cuota de recuperación determinada en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente, previo análisis socioeconómico y para inhumación o cremación de cadáveres, se otorgará a personas de escasos recursos en el panteón municipal determinado por el Presidente Municipal, en su ausencia se aplicará el artículo 24 del presente Reglamento;

XIX. Exhumación: Es el acto de extraer los restos humanos, restos humanos áridos o cenizas del lugar donde primeramente fueron inhumados o depositados.

XX. Exhumación Prematura: La que se autoriza bajo las siguientes circunstancias:

- a. Antes de 6 años las personas mayores de 15 años de edad al momento de su fallecimiento;
- b. Antes de 5 años las personas menores de 15 años de edad al momento de su fallecimiento;
- c. Por mandato judicial.

En cualquiera de los casos anteriores será necesario cumplir con los requisitos y autorización emitida por la Secretaría; transcurridos los plazos anteriores los restos serán considerados como áridos y las exhumaciones como ordinarias.

XXI. Fosa: La excavación en el terreno de un panteón horizontal destinada a la inhumación de cadáveres o restos humanos;

XXII. Gaveta: El espacio construido dentro de una fosa o panteón destinado al depósito de cadáveres, restos humanos o restos humanos áridos;

XXIII. Inhumación: Es la acción de depositar en una fosa o gaveta un cadáver, restos humanos o restos humanos áridos;

XXIV. Licencia de Construcción: Es el documento expedido por la Dirección mediante el cual se autoriza a los titulares, beneficiarios y/o representantes de un derecho de uso perpetuidad; a ejecutar trabajos relacionados con las fosas en derecho de uso a perpetuidad;

XXV. Mantenimiento: Acción realizada por el personal operativo de los panteones municipales correspondiente al mantenimiento del área de las fosas y/o áreas comunes dentro de las demarcaciones de los panteones municipales;

XXVI. Monumento Funerario, mausoleo o capilla: La construcción arquitectónica o escultórica que se erige sobre una tumba o fosa;

XXVII. Municipio: Al municipio de San Francisco de los Romo;

XXVIII. Nicho: El espacio destinado al depósito de restos humanos áridos o cremados;

XXIX. Orden de Servicio: El documento expedido por la Dirección, mediante el cual se autorizó la inhumación, exhumación o reinhumación o cualquier acto relacionado con los servicios de panteones;

XXX. Orden de Pago: El documento expedido por la Dirección, donde se especifica la cuota por los servicios prestados en los panteones;

XXXI. Osario: Lugar especialmente destinado al depósito de restos humanos áridos;

XXXII. Panteón Municipal: El lugar destinado a la inhumación de cadáveres o restos humanos;

- XXXIII. Reglamento:** El Reglamento de panteones del Municipio de San Francisco de los Romo;
- XXXIV. Reinhumación:** Volver a inhumar un cadáver, restos humanos o restos humanos áridos exhumados previamente;
- XXXV. Restos Humanos:** Las partes de un cadáver incluyendo los órganos;
- XXXVI. Restos Humanos Áridos:** Osamenta remanente de un cadáver, como resultado del proceso natural de descomposición;
- XXXVII. Restos Humanos Cumplidos:** Los que quedan de un cadáver al cabo del plazo que señale la temporalidad mínima;
- XXXVIII. Reposición de título:** Trámite administrativo mediante el cual se repone un título de derecho de uso a perpetuidad;
- XXXIX. Representante:** La persona física o moral que actúa con los mismos derechos y obligaciones en representación de un titular, anteriormente acordado por ambas partes y especificado en el título;
- XL. Sección:** Espacio de terreno donde se ubican las fosas de forma separadas, destinadas a la inhumación de cadáveres o restos humanos;
- XLI. Titular:** A la persona física o moral poseedora legalmente del título de derecho de uso a temporalidad o a perpetuidad y que aparece registrada en los libros de la Dirección;
- XLII. Título de Derecho de Uso:** Documento mediante el cual una persona física o moral acredita el derecho de uso a perpetuidad sobre una fosa y/o nicho;
- XLIII. Traslado:** La transportación de un cadáver, miembros corpóreos, restos humanos áridos o cenizas a cualquier parte de la república o del extranjero previa autorización de la autoridad sanitaria competente;
- XLIV. Urna:** Recipiente en el que se colocan las cenizas;
- XLV. Velatorio:** El local destinado al culto de velación de un cadáver;

CAPÍTULO II

De los Horarios.

ARTICULO 3°. Los horarios para realizar visitas a los panteones serán todos los días, incluyendo sábados y domingos y días festivos de 08:00 a 18:00 horas, excepto 1 y 2 de noviembre los horarios serán de 08:00 a 20:00 horas.

ARTICULO 4°. Los horarios de oficina de la Dirección son de las 08:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes; los días festivos con motivo de la celebración del día de muertos serán de 08:00 a 18:00 horas.

CAPÍTULO III

De las visitas.

ARTICULO 5°. Todos los visitantes a los panteones municipales deberán observar buena conducta, mantener el orden público y no atentar contra las buenas costumbres.

ARTICULO 6°. Queda prohibido para cualquier persona que se encuentre dentro de los panteones municipales lo siguiente:

- I. Introducir bebidas embriagantes;
- II. Introducir armas de fuego o blancas, con excepción de los cuerpos de seguridad que estén autorizados para ello;
- III. Permanecer en estos lugares bajo el influjo de los efectos del alcohol, enervantes, narcóticos o psicotrópicos.

ARTICULO 7°. En caso de que algún visitante se encuentre en alguno de los supuestos comprendidos en el artículo anterior, se les negará el acceso a las instalaciones de los panteones municipales y en caso de persistir o alterar el orden público, atentar contra las buenas costumbres o poner en riesgo la seguridad de las personas y de las instalaciones de los panteones municipales, se remitirá a las autoridades correspondientes.

ARTICULO 8°. Todos los titulares, deberán cuidar de las instalaciones de los panteones municipales, las personas que se sorprenda dañando dichas instalaciones se procederá a ponerlas a disposición de la autoridad competente.

ARTICULO 9°. Todos los titulares, deberán mantener limpias y seguras las tumbas, así como pagar el mantenimiento de las mismas conforme a la Ley de Ingresos vigente para el municipio; lo anterior con la finalidad de hacer del panteón un lugar seguro para todos los visitantes.

ARTICULO 10°. La Dirección no se hará responsable de cualquier daño o accidente que por negligencia del visitante sufra dentro de las instalaciones de los panteones municipales.

ARTICULO 11°. Las sanciones para todas aquellas personas que incurran en una falta que afecte a las instalaciones del panteón, a las edificaciones o al personal del mismo quedan comprendidas dentro del Código Municipal de San Francisco de los Romo y tratándose de la tipificación de uno o de varios delitos previstos en las normatividades legales correspondientes, serán remitidos ante la autoridad competente. Lo anterior independientemente de reparar los daños ocasionados.

**TITULO SEGUNDO
DE LOS SERVICIOS
CAPÍTULO I
De las Disposiciones Generales.**

ARTICULO 12°. Los panteones municipales constituyen un servicio público, conforme el artículo 115 fracción III, inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 69, fracción V de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, artículo 74, fracción V de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes.

ARTICULO 13°. Son autoridades responsables en la aplicación del presente Reglamento son: .

- I. Presidente Municipal;
- II. Síndico Municipal;
- III. Regidor de la comisión;
- IV. Dirección de Servicios Públicos y Ecología;

- V. Dirección de Contraloría Municipal;
- VI. Dirección de Finanzas y Administración;
- VII. Departamento de Panteones.
- VIII. Los demás servidores públicos en los que las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.
- IX. Todas aquellas personas que realizan actividades relacionadas con la función de panteones.

ARTICULO 14°. El Municipio a través de la Dirección prestará los siguientes servicios:

- I. Inhumación;
- II. Exhumación;
- III. Reinhumación;
- IV. Derecho de uso de fosa a perpetuidad:
 - a. Sencilla;
 - b. Doble;
 - c. Triple;
- V. Derecho de uso de nicho a perpetuidad:
 - a. Sencillo;
 - b. Doble;
- VI. Arrendamiento de fosa sencilla a temporalidad:
 - a. Contrato de temporalidad de 5 años para finados menores de 15 años de edad;
 - b. Contrato de temporalidad de 6 años para finados de 15 años de edad en adelante;
- VII. Arrendamiento de gaveta sencilla a temporalidad:
 - a. Contrato de temporalidad de 5 años para finados menores de 15 años de edad;
 - b. Contrato de temporalidad de 6 años para finados de 15 años de edad en adelante;
- VIII. Arrendamiento de nicho sencillo a temporalidad de 6 años;
- IX. Licencia de construcción:
 - a. Excavación por metro cubico
 - b. Gaveta aérea;
 - c. Capilla;
 - d. Gaveta sencilla;
 - e. Gaveta doble;
 - f. Gaveta triple;
- X. Cesión de derechos de uso o cambio de titular;
- XI. Reposición de título;

ARTICULO 15°. La prestación de los servicios a que se refiere el presente reglamento generará para el titular, el pago de un derecho en términos de lo que establece la Ley de Ingresos del Municipio vigente.

Los pagos que se generen por estos derechos, únicamente serán recibidos en la ventanilla de la caja recaudadora de la Dirección de Finanzas y Administración, ubicada en las instalaciones de la Presidencia Municipal, por dicho pago se deberá entregar al contribuyente el comprobante de pago con el sello de la caja recaudadora y firma del cajero.

En el caso de los días festivos de la celebración del día de muertos los pagos se podrán realizar en el espacio o los medios que determine la Dirección de Finanzas y Administración.

ARTICULO 16°. Todo usuario de un panteón al momento de tramitar cualquier servicio, deberá presentar, los siguientes documentos:

- a. El título o su reposición en original el cual deberá coincidir con los registros de la Dirección;
- b. Copia de identificación oficial;
- c. Copia de recibo y/o el sello en el título o su duplicado que acredite estar al corriente en el pago de mantenimiento;

ARTICULO 17°. Todo personal adscrito a la Dirección deberá cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio, o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.

ARTICULO 18°. Las áreas operativas de la Dirección no podrán realizar ningún servicio si no cuentan con la orden de servicio expedido por la Dirección y debidamente signada por el Director y/o Jefe de Departamento y quien elabora la orden.

CAPÍTULO II

Fosa y/o nicho de derecho de uso a perpetuidad.

ARTICULO 19°. Para otorgar la orden de servicio y cualquier permiso relacionado con los trámites de los panteones municipales será obligatorio que la cuenta de la fosa y/o nicho que se rija mediante el título de derecho de uso a perpetuidad este al corriente en el pago del mantenimiento conjuntamente el usuario cumplirá con los siguientes requisitos:

I. Fosa y/o nicho de derecho de uso a perpetuidad:

- a. Original (para cotejo) y copia de identificación oficial;
- b. Original (para cotejo) y copia del comprobante de domicilio con antigüedad reciente;
- c. Original de la orden de pago del servicio prestado, expedido por la Dirección;
- d. Original de la orden de servicio expedido por la Dirección;
- e. Copia del comprobante de pago expedido por la Dirección de Finanzas y Administración.

II. Inhumación:

- a. Original del título de derecho de uso a perpetuidad, para lo cual los datos deberán coincidir con los registros de la Dirección;
- b. Original (para cotejo) y copia del certificado de defunción y/o acta de defunción.
- c. Original (para cotejo) y copia de identificación oficial del titular, beneficiario y/o representante;
- d. Original (para cotejo) y copia del comprobante de domicilio con antigüedad reciente;
- e. Original de la orden de pago del servicio prestado, expedido por la Dirección;
- f. Original de la orden de servicio expedido por la Dirección;
- g. Copia del comprobante de pago expedido por la Dirección de Finanzas y Administración.

III. Exhumación:

- a. Original del título de derecho de uso a perpetuidad, para lo cual los datos deberán coincidir con los registros de la Dirección;
- b. Orden judicial respectiva cuando el cadáver no haya cumplido 6 años mínimos de haber sido inhumado para las personas mayores de 15 años de edad y 5 años para las personas menores de 15 años al momento de su fallecimiento;
- c. Original (para cotejo) y copia del acta de defunción con 5 años de antigüedad desde la fecha de inhumación para menores de 15 años, acta de defunción con 6 años de antigüedad desde la fecha de inhumación para mayores de 15 años;
- d. Original (para cotejo) y copia de identificación oficial del titular, beneficiario y/o representante;
- e. Original (para cotejo) y copia del comprobante de domicilio con antigüedad reciente;
- f. Si al realizar el trámite de exhumación, el destino de los restos humanos es fuera de la jurisdicción del municipio, el titular, beneficiario y/o representante deberán; presentar previamente la documentación del trámite de reinhumación del municipio foráneo que compruebe la certeza del destino de los restos humanos;
- g. Original de la orden de servicio expedido por la Dirección;
- h. Copia del comprobante de pago expedido por la Dirección de Finanzas y Administración;
- i. En el supuesto de una exhumación prematura ordenada por alguno de los órganos del Poder Judicial de la Federación, del Estado o del Ministerio Público, se dará cumplimiento a la misma, previo a que se acredite contar con el permiso sanitario expedido por la autoridad competente.

IV. Reinhumación:

- a. Original del título de derecho de uso a perpetuidad, para lo cual los datos deberán coincidir con los registros de la Dirección;
- b. Original (para cotejo) y copia del acta de defunción con 5 años de antigüedad desde la fecha de inhumación para menores de 15 años, acta de defunción con 6 años de antigüedad desde la fecha de inhumación para mayores de 15 años;
- c. Original (para cotejo) y copia de identificación oficial del titular, beneficiario y/o representante;
- d. Original (para cotejo) y copia del comprobante de domicilio con antigüedad reciente;
- e. Si al realizar el trámite de reinhumación, la procedencia de los restos humanos es fuera de la jurisdicción del municipio, el titular, beneficiario y/o representante deberán presentar previamente la documentación del trámite de la exhumación del municipio foráneo que compruebe la certeza de la procedencia de los restos humanos;
- f. Original de la orden de servicio expedido por la Dirección;
- g. Copia del comprobante de pago expedido por la Dirección de Finanzas y Administración;
- h. En el supuesto de una reinhumación prematura ordenada por alguno de los órganos del Poder Judicial de la Federación, del Estado o del Ministerio Público, se dará cumplimiento a la misma, previo a que se acredite contar con el permiso sanitario expedido por la autoridad competente.

ARTICULO 20°. En el caso de solicitar la inhumación de fetos se deberá contar con el respectivo certificado de muerte fetal.

ARTICULO 21°. El titular deberá mantener en óptimas condiciones de uso su fosa, gaveta o nicho según sea el caso, para efecto de prestar cualquier servicio por parte de la Dirección.

ARTICULO 22°. No se prestará el servicio de inhumación o reinhumación en los casos siguientes:

- I. Se carezca de tapa para cubrir la fosa;
- II. El féretro exceda de las medidas de la fosa en la que se pretende inhumar;
- III. Cuando se esté invadiendo o se pretenda invadir las fosas adyacentes;
- IV. Por falta de pago;

ARTICULO 23°. La Dirección deberá conservar una copia de los folios consecutivos de todos los recibos que expida por cada ejercicio fiscal, debiendo archivarlos en un solo expediente para consulta, revisión, aclaraciones, fiscalización, etc.

ARTICULO 24°. Toda orden de servicio, deberá contar con el recibo de pago expedido por la Dirección de Finanzas y Administración, a excepción de aquellos que sean tramitados por la Coordinación de Gestión Social como espacios asistenciales y expresamente exceptuados en la Ley de Ingresos correspondiente, para ayudar económicamente a los usuarios que lo necesiten, para lo cual se deberá justificar claramente la causa por la que el usuario no pueda realizar el pago, en el formato que para ello disponga la Coordinación de Gestión Social, estudio socioeconómico y el tipo de ayuda que se le otorgará, así como la autorización del Presidente Municipal.

CAPÍTULO III

Fosa, gaveta y/o nicho por arrendamiento.

ARTICULO 25°. Para las personas que soliciten el servicio de inhumación y no cuenten con el título de derecho de uso a perpetuidad, podrán solicitar ante la Dirección el servicio de inhumación en fosas, gavetas y/o nichos por arrendamiento mediante un contrato de temporalidad por el término mínimo de 6 años para las personas mayores de 15 años de edad y 5 años para las personas menores de 15 años de edad al momento de su fallecimiento.

ARTICULO 26°. Para la prestación del servicio de inhumación en arrendamiento en fosas, gavetas y/o nichos se requerirá los siguientes requisitos:

- a. Original (para cotejo) y copia del certificado de defunción y/o en su caso acta de defunción expedida por el Registro Civil;
- b. Original (para cotejo) y copia de identificación oficial del titular, beneficiario y/o representante;
- c. Original (para cotejo) y copia del comprobante de domicilio con antigüedad reciente;
- d. Original de la orden de servicio expedido por la Dirección;
- e. Copia del comprobante de pago expedido por la Dirección de Finanzas y Administración;
- f. Original del contrato de temporalidad debidamente signado por las partes.

ARTICULO 27°. La Dirección se encuentra obligada a llevar un control y registro de todos los contratos de temporalidad, clasificándolos por año y folio, con la finalidad de vigilar el cumplimiento y vigencia de los contratos y en su caso emitir oportunamente los requerimientos señalados en el artículo 28 del presente reglamento.

ARTICULO 28°. En el caso de que haya vencido el término del arrendamiento y el arrendatario o sus familiares no se presenten a reclamar los restos, la Dirección procederá conforme a lo siguiente:

- I. Se le requerirá por escrito al arrendatario la obligación de desocupar la fosa, gaveta y/o nicho arrendado solicitando el servicio de exhumación a su costa en un término no mayor a 45 días hábiles contados a partir de la notificación de dicho requerimiento.
- II. En caso de que no se hayan localizado al o los arrendatarios en el domicilio registrado ante la Dirección se levantará acta circunstanciada y se procederá a lo establecido en la ley en la materia y bajo procedimiento administrativo de ejecución.

ARTICULO 29°. Cuando al realizar la exhumación, se compruebe que los restos no pueden declararse áridos, se cancelará la misma, permaneciendo los restos en su lugar y debiendo celebrar un nuevo contrato de temporalidad por el tiempo que determine la Dirección, pagando los derechos que en proporción resultaren.

CAPÍTULO IV Del Sistema Informático.

ARTICULO 30°. El sistema informático implementado, deberá ser retroalimentado correctamente, con la finalidad de contar con registros actuales, confiables, seguros, útiles y oportunos, además de emitir reportes sobre la información necesaria para el cobro de derechos.

La Dirección de Finanzas y Administración deberá albergar la información que desprenda del software en los servidores locales del municipio.

ARTICULO 31°. El personal directivo y operativo del departamento deberá manejar adecuadamente la información, para lo cual la Dirección deberá proporcionar capacitaciones a dicho personal.

ARTICULO 32°. La Dirección deberá vigilar que los reportes se encuentren actualizados, con la finalidad de identificar a las personas que tengan adeudos con el Municipio y proceder a la emisión de los avisos de pago correspondientes para regularizar su situación por el pago de derechos.

CAPÍTULO V

De los expedientes.

ARTICULO 33°. Los expedientes deberán estar ordenados, contar con información completa, actualizada y que cumpla con los requisitos del presente reglamento.

ARTICULO 34°. Cada expediente será identificado con una clave alfanumérica lo cual debe de ser única e irrepetible en el municipio.

ARTICULO 35°. Los documentos mínimos que debe contener el expediente unitario serán:

- I. Fosa y/o nicho de derecho de uso a perpetuidad.**
 - a. Original (para cotejo) y copia de identificación oficial del titular;
 - b. Original (para cotejo) y copia del comprobante de domicilio con antigüedad reciente;
 - c. Original de la orden de servicio expedido por la Dirección;
 - d. Copia del comprobante de pago expedido por la Dirección de Finanzas y Administración;
 - e. Original del título de derecho de uso a perpetuidad.

- II. Fosa, gaveta y/o nicho por arrendamiento.**
 - a. Original (para cotejo) y copia de identificación oficial del titular;
 - b. Original (para cotejo) y copia del comprobante de domicilio con antigüedad reciente;
 - c. Original de la orden de servicio expedido por la Dirección;
 - d. Copia del comprobante de pago expedido por la Dirección de Finanzas y Administración;
 - e. Original del contrato de temporalidad debidamente signado por las partes.

CAPÍTULO VI Cambio de titular.

ARTICULO 36°. Cuando se solicite un cambio de titular, se requerirá además de cumplir con los requisitos señalados en el artículo 35 del presente Reglamento, los siguientes requisitos:

- I. Pago por la transmisión de derechos de uso a perpetuidad;
- II. Título anterior para poder cancelarlo y dejarlo como antecedente en el expediente;
- III. Deberá acreditar el interés jurídico para realizar el trámite, el cual podrá ser mediante:
 - a. Sentencia judicial que haya causado estado, en la que se le adjudiquen al interesado los derechos de uso a perpetuidad correspondientes;

ARTICULO 37°. En el caso que un beneficiario pretenda realizar el cambio de nombre de derechos de uso a perpetuidad por fallecimiento del titular, la Dirección reconocerá a la persona que mediante sentencia o fallo judicial acredite ser el adjudicatario de los derechos correspondientes.

CAPÍTULO VII

Del Departamento de panteones.

ARTICULO 38°. El personal operativo y administrativo del departamento tendrá las siguientes funciones y/o obligaciones:

- I. Usar uniformes, guantes, cascos y todo el equipo que las normas de seguridad e higiene determinen;
- II. Tratar adecuadamente el equipo y herramientas que le proporcionen para el desempeño de sus funciones;
- III. Deberá efectuar el llenado de libro de registro de inhumaciones, en el que se haga constar el nombre y sexo de la persona que, a ser inhumada, si es adulto, niño, nonato o nacido muerto, la causa de la defunción y la oficialía del Registro Civil que expida la boleta correspondiente, asentando el número del acta emitida, así también la ubicación de la fosa que se ocupa;
- IV. Lo mencionado en la fracción anterior, deberán ser registrados en una base de datos que para el efecto establezca el departamento;
- V. Prestar ayuda a las posibles eventualidades que pongan en riesgo la integridad física de los usuarios dentro de los panteones municipales; derivado con motivo de los actos luctuosos y/o visitas;
- VI. Vigilar que no haya fosas que pongan en peligro la integridad física o la vida de quienes visitan los panteones municipales;
- VII. Ordenar y vigilar la apertura y cierre de los panteones municipales a las horas fijadas;

ARTICULO 39°. La Dirección deberá contar con el registro actualizado de todos los bienes muebles, debidamente inventariados, etiquetados y ubicados.

CAPÍTULO VIII

Del uso y manejo de los materiales y bienes muebles.

ARTICULO 40°. Se deberá observar el buen cuidado y aplicación de las medidas para la conservación, limpieza e higiene del panteón, por lo que será necesario lo siguiente:

- I. La Dirección, deberá llevar un registro pormenorizado de las entradas, salidas y devoluciones del material de limpieza;
- II. Registros de la entrega del material al personal adscrito a la Dirección;
- III. Realizar informes sobre las cantidades que se están entregando;
- IV. Verificar que el material de limpieza entregado cumpla con lo efectivamente requerido para las actividades propias del municipio;
- V. Evitar el desperdicio de los materiales empleados;
- VI. Implementar las medidas de seguridad necesarias para el manejo de materiales químicos peligrosos;
- VII. Destinar los lugares adecuados para salvaguardar los materiales, evitando perdidas por situaciones climatológicas;
- VIII. Designar a la persona encargada de custodiar los materiales;
- IX. Todas las salidas deberán estar debidamente autorizadas por el personal designado y justificadas en el formato que para tales efectos diseñe la Dirección.

ARTICULO 41°. Los vales de salida y/o registro de materiales y suministros a que se refiere el artículo anterior deberán contener la siguiente información:

- I. Fecha de salida;
- II. Nombre y firma del solicitante;
- III. Motivo y justificación de la solicitud;
- IV. Nombre y firma de autorización por parte del director o jefe de departamento;
- V. Descripción del lugar donde será utilizado;
- VI. Observaciones.

TITULO TERCERO
EXTINCIÓN DE LOS DERECHOS DE USO A PERPETUIDAD.
CAPÍTULO I
De la Extinción.

ARTICULO 42°. Cuando las fosas y/o nichos en los panteones municipales, no hayan recibido mantenimiento por un periodo de 6 años consecutivos, se procederá por la Dirección a la extinción de los derechos de uso a perpetuidad, adquiriéndolos nuevamente el municipio conforme a lo siguiente:

- I. Se le requerirá por escrito al titular del derecho de uso; ponerse al corriente en sus obligaciones correspondiente al mantenimiento de la fosa y/o nicho en un término no mayor a 45 días hábiles contados a partir de la notificación de dicho requerimiento.
- II. En caso de que no se hayan localizado al o los arrendatarios en el domicilio registrado ante la Dirección se levantará acta circunstanciada y se procederá a lo establecido en la ley en la materia y bajo procedimiento administrativo de ejecución.

Con la finalidad de proceder a lo anterior, la Dirección deberá contar con constancia de que se solicitó el pago al titular el cumplimiento de sus obligaciones señaladas.

ARTICULO 43°. La Dirección deberá llevar un control y registro de los pagos de mantenimiento de todas las fosas y/o nichos de los panteones municipales, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las obligaciones del titular.

ARTICULO 44°. La Dirección informará oportunamente a la Dirección de Finanzas y Administración del municipio, respecto de los titulares de derecho de uso a perpetuidad o quienes se les hayan extinguido el derecho, para efecto de que se haga la depuración del registro de deudores.

ARTICULO 45°. Se aplicarán las sanciones que prevé el Código Municipal de San Francisco de los Romo, así como el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, a quienes infrinjan las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, independientemente de lo dispuesto en la legislación penal aplicable.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. El presente reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del estado.

ARTICULO SEGUNDO. Se faculta a la Dirección de Servicios Públicos y Ecología para proceder a efecto de dar cumplimiento al artículo 28 y 42 del presente reglamento.

ARTICULO TERCERO. La expedición de los títulos de derecho de uso a perpetuidad deberá ser signada únicamente por los directores de servicios públicos y finanzas en turno.

ARTICULO CUARTO. Para todas las cuestiones no previstas en el presente reglamento se aplicará supletoriamente el Código Municipal de San Francisco de los Romo.