

CÓDIGO: MP-OPA-OP-01

FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 86

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

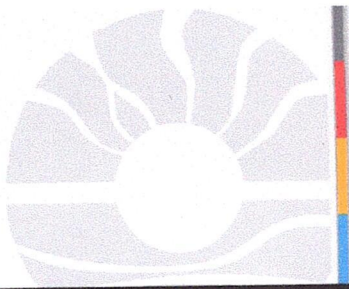
## OPERADORA Y ADMINISTRADORA DE BIENES MUNICIPALES SA DE CV



VALIDACIÓN: 15/ENERO/2021

ACTUALIZACIÓN: 15/ENERO/2021






CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 2 DE 86

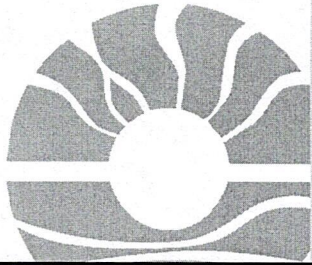
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## OPERADORA Y ADMINISTRADORA DE BIENES MUNICIPALES SA DE CV



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Fernando Rojano Nis Administrador de la Funeraria Municipal (OPABIEM)	 Lic. Carlos Humberto Ceballos Canché Titular de Unidad Jurídica y Administrativa de (OPABIEM)	 C. Luis Moreno Porihe Administrador Único de (OPABIEM)	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-OPA-OP-01

FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021

VERSIÓN: 01

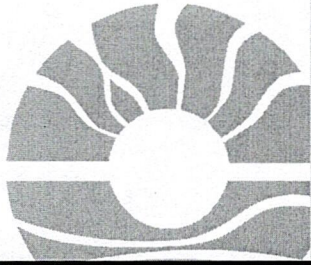
PÁGINA: 3 DE 86

## INDICE

<b>01</b>	<b>Carátula de Autorización.</b>	<b>2</b>
<b>02</b>	<b>Índice.</b>	<b>3</b>
<b>03</b>	<b>Capítulo I de Generales.</b>	<b>4</b>
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de operación.	14
3.10	Marco Conceptual (Términos y definiciones).	15
<b>04</b>	<b>Capítulo II Procedimientos</b>	<b>16</b>
4.1	Inventario de procedimientos administrativos	17
4.2	Descripción de procedimientos administrativos	19
4.2.1	Procedimiento de Solicitud de materiales e insumos para el desarrollo de operaciones de cada área que integra OPABIEM.	19
	-Atención y elaboración de oficios para firma del Administrador Único	
	-Presentación de estados financieros semanales de OPABIEM al Administrador Único.	22
4.3	Inventario de procedimientos de trámites y servicios	26
4.4	Descripción de procedimientos de trámites y servicios	30
4.4.1	Procedimiento de Adquisición de bóveda para adulto tipo Gaveta para sepultura en el panteón municipal.	32
	- Procedimiento de Adquisición de bóveda infantil tipo gaveta para sepultura en el panteón municipal.	32
	- Procedimiento de Adquisición de nicho para resguardo de cenizas en el panteón municipal.	35
	- Procedimiento de Servicio de apertura de bóveda en el panteón municipal.	39
	- Procedimiento para el Pago de refrendo de bóveda en el panteón municipal	43
	- Procedimiento para el Permiso de construcción en bóveda en el panteón municipal.	47
	- Procedimiento de Servicio de maquila de ganado bovino	51
	- Procedimiento de Servicio de maquila de ganado porcino	55
	- Procedimiento de Servicio de maquila de ganado caprino	60
	- Procedimiento de Servicio de velación y cremación de adulto	65
	- Procedimiento de Servicio de velación y cremación infantil	70
	- Procedimiento de Servicio de velación y sepultura de adulto	74
	- Procedimiento de Servicio de velación y sepultura infantil	78
4.5	Sección de cambios	82
		86







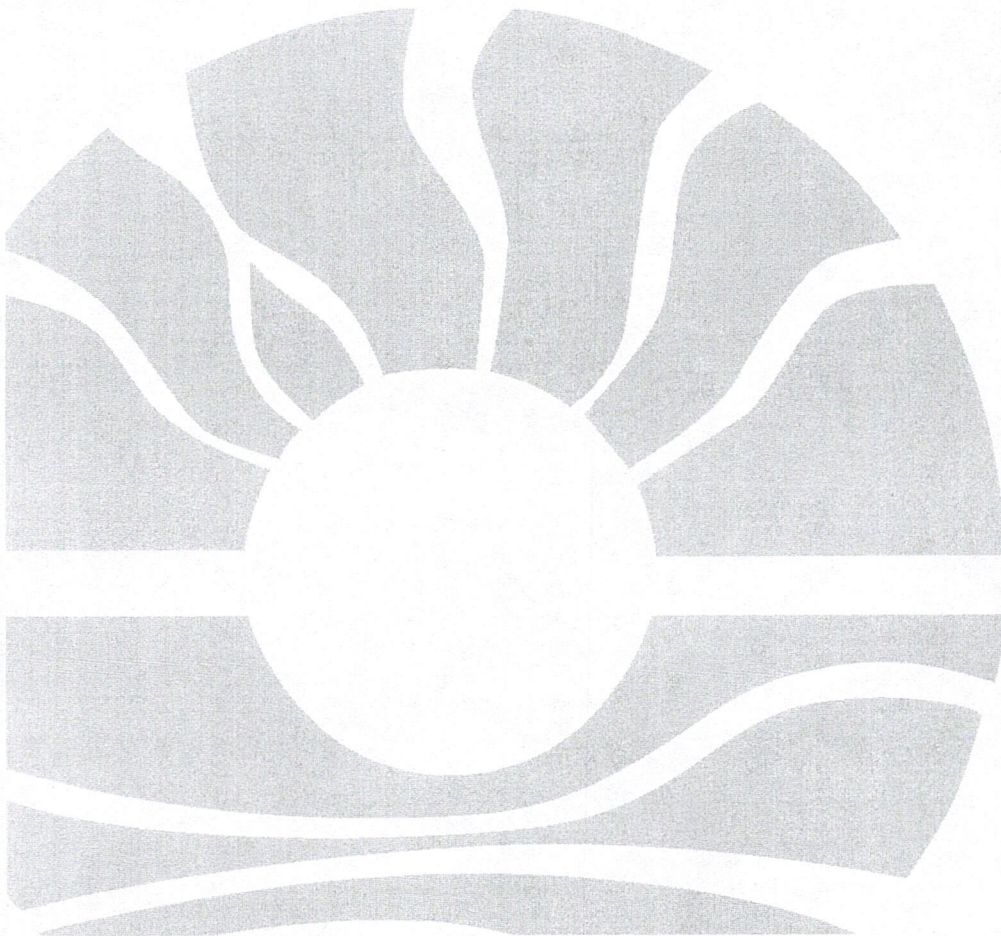
CÓDIGO: MP-OPA-OP-01

FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021

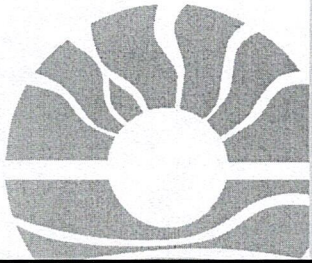
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 4 DE 86

# CAPÍTULO I GENERALES







CÓDIGO:	MP-OPA-OP-01
FECHA DE EMISIÓN:	15 DE ENERO DEL 2021
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	5 DE 86

## **PORTADA**

Aquí encontramos de primera mano los datos más importantes para identificar el manual, como los datos y escudo del Municipio Benito Juárez, el nombre de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal al que pertenece éste manual de procedimientos, fechas que identifican de elaboración, así como los datos de identificación del Manual.

## **CARÁTULA DE AUTORIZACIONES**

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, correspondientes a quien:

- ELABORA: Servidor o servidora pública que él o la titular del Instituto Municipal de la Juventud designe como enlace Responsable.
- REvisa: Titulares de direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente de la o del servidor público que autoriza.
- AUTORIZA: Los/las titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22, 23 y 24 del reglamento orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- VALIDACIÓN: Firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

## **INTRODUCCION**

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de procedimientos, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

## **ANTECEDENTES**

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Operadora y Administradora de Bienes Municipales SA de CV.

## **MARCO NORMATIVO**

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

## **ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES**

Indican las facultades que le corresponden a la Operadora y Administradora de Bienes Municipales SA de CV., de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Así mismo señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos que participan en los procedimientos mencionados en éste manual.

## **OBJETIVO**

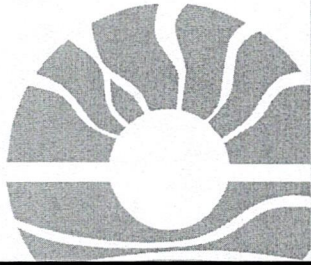
Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Operadora y Administradora de Bienes Municipales SA de CV., para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.

## **MISIÓN**

Es la razón de ser de la Operadora y Administradora de Bienes Municipales SA de CV., con la cual todas las y los servidores públicos que laboran para la institución deberán







CÓDIGO:	MP-OPA-OP-01
FECHA DE EMISIÓN:	15 DE ENERO DEL 2021
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	6 DE 86

identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

**VISION**

En ella se expone a donde se dirige la Operadora y Administradora de Bienes Municipales SA de CV., y como se ve a largo plazo. Enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la Operadora y Administradora de Bienes Municipales SA de CV.,

**PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES**

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos y colaboradores y colaboradoras de la Operadora y Administradora de Bienes Municipales SA de CV., Representando en conjunto las normas morales que regulan la conducta de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización, que rigen la actuación de los integrantes de la Operadora y Administradora de Bienes Municipales SA de CV., para lograr los objetivos y cumplir la misión.

**MARCO CONCEPTUAL**

Se enlistan los conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

De acuerdo al orden jerárquico de la estructura orgánica se enlistan los procedimientos por dirección o departamento de área. Agregando en este listado los siguientes datos para su correcta identificación:

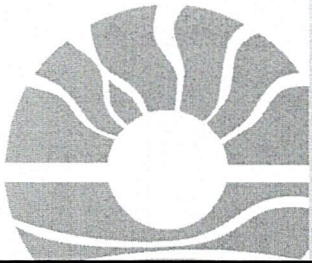
- El código del procedimiento en específico.
- La versión (es el número de la actualización que corresponde al procedimiento a describir).
- El nombre del procedimiento se nombra de acuerdo al objetivo a alcanzar del mismo, se debe describir indicando donde inicia y donde termina.
- La fecha de la última emisión, corresponde a la versión anterior.

Si se tuviera que describir el procedimiento de un departamento, el nombre del departamento va a continuación del nombre del área.

En este manual se enlistaran en secciones separadas los procedimientos administrativos, de aquellos que impliquen un trámite o servicio.







CÓDIGO:	MP-OPA-OP-01
FECHA DE EMISIÓN:	15 DE ENERO DEL 2021
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	7 DE 86

## **PROCEDIMIENTOS**

A continuación se describirá cada uno de los procedimientos enlistados anteriormente, esta descripción inicia con la portada de cada procedimiento, dónde se recaban las firmas que validan el mismo, y se encuentra ubicado el cuadro o tabla de inicio de procedimiento, con los datos de identificación de este.

En el cuerpo de la descripción del procedimiento, deben de respetarse las siguientes secciones:

- Objetivo
- Alcance
- Responsabilidades
- Definiciones
- Descripción de actividades
- Referencias del documento
- Registros
- Historial del documento
- Diagrama de flujo

Esta información se repetirá el número de veces necesaria como procedimientos existan.

## **SECCIÓN DE CAMBIOS**

Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

## **LENGUAJE INCLUSIVO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.**

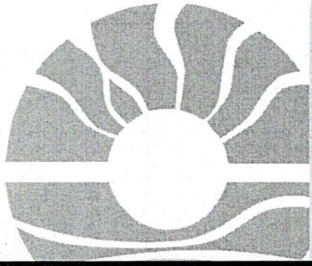
En la Operadora y Administradora de Bienes Municipales SA de CV, nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUSIVO, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

**ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.**







CÓDIGO:	MP-OPA-OP-01
FECHA DE EMISIÓN:	15 DE ENERO DEL 2021
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	8 DE 86

## 3.1 INTRODUCCIÓN

La empresa denominada Operadora y Administradora de Bienes Municipales, S.A .de C.V.(OPABIEM) es un Organismo Público Descentralizado, la cual tiene la responsabilidad de administrar los bienes Municipales como son la Funeraria, Panteón y Rastro que están al servicio de la ciudadanía en general, que requiera el servicio de cada una de las áreas que tiene a su cargo, este organismo opera generando sus propios recursos financieros.

El presente Manual junto con el Manual de Organización, recopila y plasma las acciones y procedimientos específicos de las tres áreas que integran a OPABIEM mismas que son: Funeraria, Rastro y Panteones Municipales, los cuales ofrecen un beneficio directo a las familias Benito juarenses y al público en general. Con respecto a la Funeraria, esta realiza actividades coordinadas con el área de Panteones para el debido cumplimiento de los servicios que se ofrecen al público en general. Por su parte, el área del rastro ofrece el servicio de maquila de ganado ovino, porcino y bovino.

Este Manual también favorece la coordinación entre las áreas, a partir de una precisa delimitación funcional, constituyendo un instrumento técnico de consulta para conocer los procedimientos de cada área.

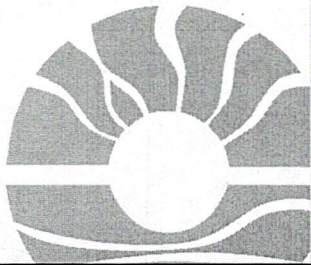
Finalmente se puede entender de mejor manera a través del presente Manual, todas y cada una de las funciones que realizan las distintas áreas de la operación de la empresa y simplifica el conocimiento de los procedimientos que en ella se realizan.

---

**C. LUIS MORENO PORIHE**  
Administrador Único







CÓDIGO: MP-OPA-OP-01

FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 9 DE 86

## 3.2 ANTECEDENTES

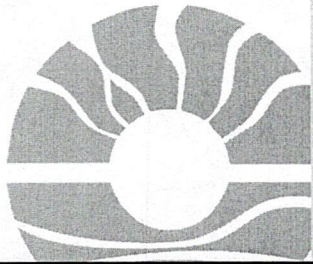
La Operadora y Administradora de Bienes Municipales, S.A. de C.V. tiene a su cargo la Funeraria, Rastro y los Panteones Municipales, fue creada según el acta constitutiva el 18 de Octubre de 1993 en la ciudad de Cancún del Municipio de Benito Juárez.

El Rastro Municipal fue inaugurado en Noviembre del año 1980 y durante 20 años se han prestado servicios de sacrificios de ganado a introductores, tablajeros y público en general.

El Rastro Municipal a la creación de la Operadora y Administradora de Bienes Municipales, S.A. de C.V., fue anexado a esta junto con la Funeraria Municipal y los Panteones Municipales. Este rastro comprende las instalaciones físicas propiedad del municipio que se destinan al sacrificio de animales que posteriormente son consumidos por la población como alimento.







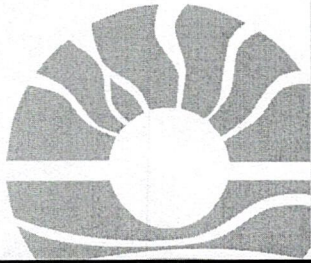
CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 10 DE 86

### 3.3 MARCO NORMATIVO

NUM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	12/04/2019 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	22/03/2019 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
3	Ley de Organizaciones Ganaderas	09/04/2012 Publicada en el Diario Oficial de la Federación.
4	Ley General de Salud	12/07/2018 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
5	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	18/06/2019 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
6	Ley de Salud del Estado de Quintana Roo.	14/06/2019 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
7	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	7/11/2016 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
8	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	7/11/2016 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
9	Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Rastro En el Municipio de Benito Juárez	1/02/2013 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
10	Reglamento de la Prestación del Servicio Público de Panteones del Municipio de Benito Juárez	21/11/2007 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
11	Acta Constitutiva Septiembre de 1993	18/11/1993 Constitución legal de la empresa







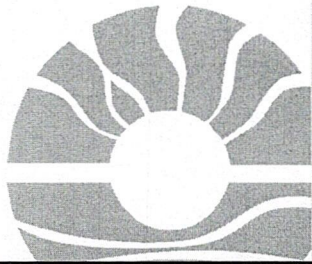
CÓDIGO:	MP-OPA-OP-01
FECHA DE EMISIÓN:	15 DE ENERO DEL 2021
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	11 DE 86

## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I) La Operadora y Administradora de Bienes Municipales, S.A. de C.V. tiene a su cargo la Funeraria, Rastro y los Panteones Municipales, fue creada de acuerdo a su acta constitutiva el 18 de Octubre de 1993 en la ciudad de Cancún del Municipio de Benito Juárez.
  
- II) De acuerdo a lo establecido en el Artículo 239 fracción XIII, 325, 326 y 329 del Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y Artículo 8 del Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Rastro en el Municipio de Benito Juárez, OPABIEM a través del Rastro Municipal tiene como atribución realizar la maquila del ganado que se introduce dentro del Municipio de Benito Juárez.
  
- III) De acuerdo a lo establecido en el Artículo 313 y 318 del Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Artículo 42, 54, 63, 66, 69, 70, 80 del Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Panteones en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, OPABIEM a través de la Funeraria y Panteón Municipal tiene como atribución realizar u ofrecer a la ciudadanía servicios funerarios y sepulturas de sus familiares en las instalaciones de la Funeraria y Panteones Municipales.







CÓDIGO:	MP-OPA-OP-01
FECHA DE EMISIÓN:	15 DE ENERO DEL 2021
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	12 DE 86

## 3.5 OBJETIVO GENERAL

Tener una empresa bien estructurada y eficiente que brinde servicios de calidad, en un marco de transparencia, en beneficio de la ciudadanía pero sobre todo dar resultados en favor de la población que utiliza los servicios que esta Operadora y Administradora de Bienes Municipales brinda a los usuarios.

## 3.6 MISIÓN

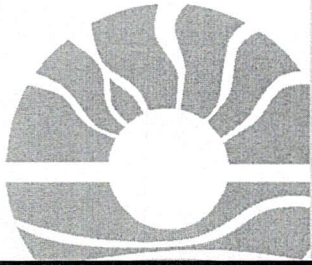
Ser una empresa de calidad comprometida con la ciudadanía, brindando servicios de manera satisfactoria de manera eficiente y eficaz en las áreas que la componen, con la finalidad de lograr la satisfacción de los habitantes de este Municipio de Benito Juárez.

## 3.7 VISIÓN

Ser una empresa proactiva, que permita ayudar de manera eficiente a la ciudadanía que requiera de alguno de los servicios que se proporcionan buscando siempre dar un servicio de calidad y calidez a las personas que acudan a las oficinas solicitando los servicios que tenemos y que están al alcance de la mayoría de la población de este Municipio.







CÓDIGO:	MP-OPA-OP-01
FECHA DE EMISIÓN:	15 DE ENERO DEL 2021
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	13 DE 86

## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

### PRINCIPIOS

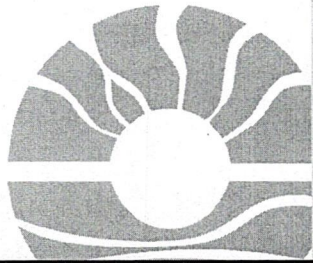
1. Honestidad
2. Respeto
3. Transparencia

### VALORES

1. Responsabilidad
2. Calidad e Higiene
3. Puntualidad







CÓDIGO:	MP-OPA-OP-01
FECHA DE EMISIÓN:	15 DE ENERO DEL 2021
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	14 DE 86

## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### **AREA DE OFICINA CENTRAL**

HORARIO: Lunes a Viernes 9:00 a 17:00 horas  
CONTACTO: [juri.opabiem@gmail.com](mailto:juri.opabiem@gmail.com)

### **AREA DE PANTEÓN MUNICIPAL**

HORARIO: Lunes a Domingo 9:00 a 17:00 horas  
CONTACTO: [opabiempanteones@gmail.com](mailto:opabiempanteones@gmail.com)

### **AREA DE FUNERARIA MUNICIPAL**

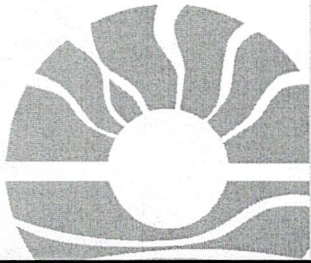
HORARIO: Lunes a Domingo 24 horas  
CONTACTO: [opabiem.funeraria@gmail.com](mailto:opabiem.funeraria@gmail.com)

### **AREA DE RASTRO MUNICIPAL**

HORARIO: Lunes a Sábado 9:00 a 17:00 horas  
CONTACTO: [rastromun1316@hotmail.com](mailto:rastromun1316@hotmail.com)







CÓDIGO:	MP-OPA-OP-01
FECHA DE EMISIÓN:	15 DE ENERO DEL 2021
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	15 DE 86

## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

### TERMINOS Y DEFINICIONES

**Animal de abasto o animal:** Todo el que se destina sacrificio como bovino, ovino, caprino, porcino, aves, equinos o cualquier otra especie destinada al consumo humano.

**Cadáver:** el cuerpo humano en el que se haya comprobado la pérdida de la vida.

**Cementerio o panteón:** el lugar destinado a recibir o alojar los cadáveres, restos humanos o restos humanos árido o cremados.

**Cremación:** el proceso de incineración de un cadáver, de restos humanos o de restos humanos áridos.

**Exhumación:** la extracción de un cadáver sepultado.

**Estados financieros:** documento contable que informa acerca de la situación financiera de la sociedad.

**Bóveda o tumba:** la excavación en el terreno de un cementerio horizontal destinada a la inhumación de cadáveres.

**Fosa común:** el lugar destinado para la inhumación de cadáveres y restos humanos no identificados.

**Gaveta:** el espacio construido dentro de una cripta o cementerio vertical, destinado al depósito de cadáveres.

**Inhumar:** sepultar un cadáver.

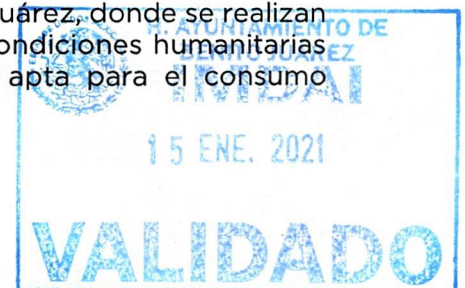
**Nicho:** el espacio destinado al depósito de restos humanos áridos o cremados.

**Osario:** el lugar especialmente destinado al depósito de restos humanos áridos.

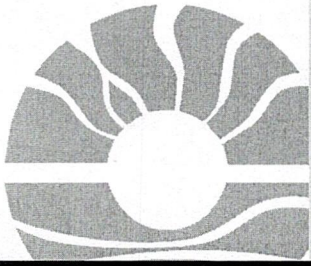
**Oficio o Notificación:** Documento informativo o de petición de carácter oficial o de parte de la ciudadanía.

**Rastro Municipal:** El local propiedad del Municipio de Benito Juárez, donde se realizan actividades de guarda, sacrificio y faenado de animales en condiciones humanitarias para obtener y procesar carne fresca de calidad sanitaria apta para el consumo humano.

**Velatorio:** el local destinado a la velación de cadáveres.



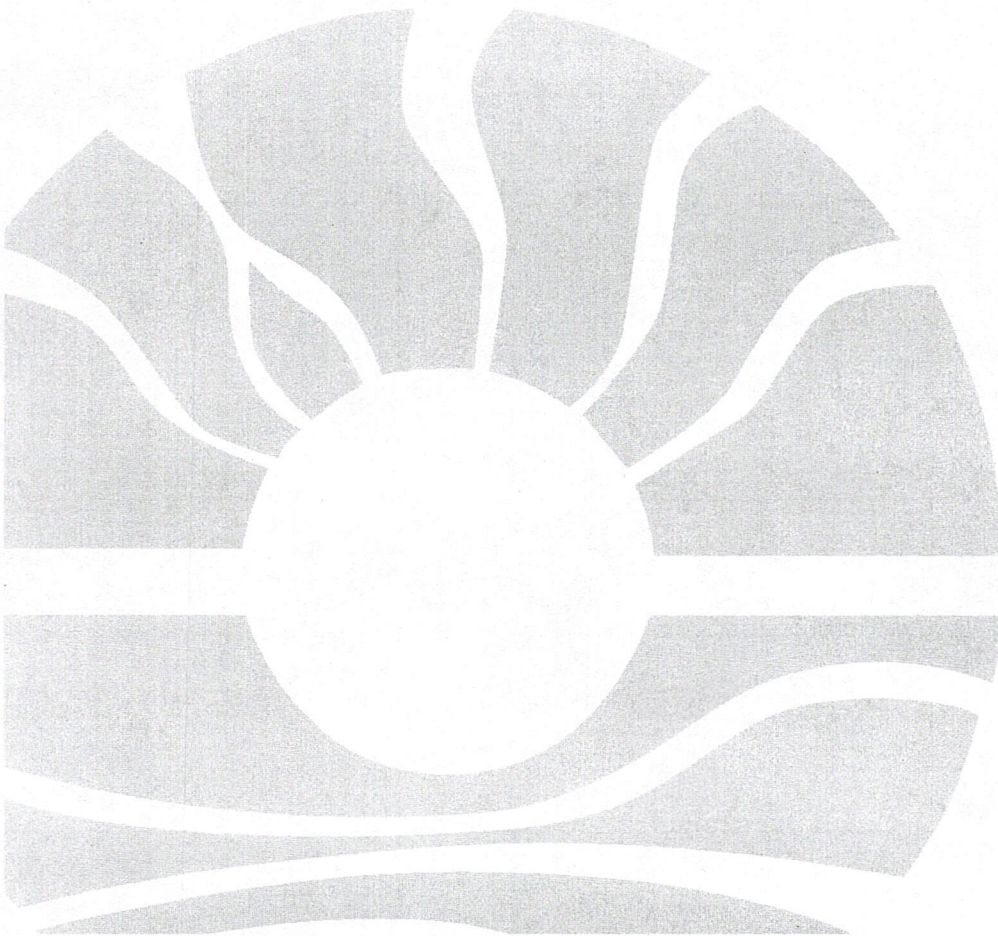




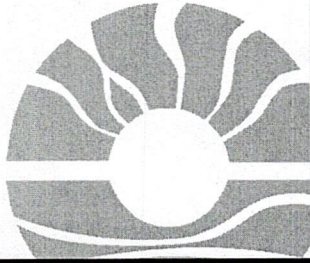
CÓDIGO:	MP-OPA-OP-01
FECHA DE EMISIÓN:	15 DE ENERO DEL 2021
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	16 DE 86

# CAPÍTULO II

# PROCEDIMIENTOS







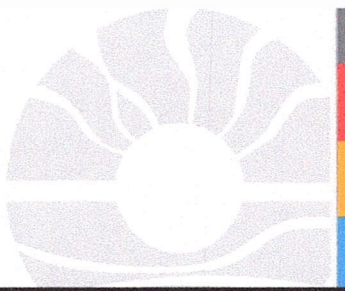
CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 17 DE 86

## 4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
<b>Oficina Central</b>			
P-OPA-OP-OC-01	01	Solicitud de materiales e insumos para el desarrollo de operaciones de cada área que integra OPABIEM.	15-ENE-2021
P-OPA-OP-OC-02	02	Atención y elaboración de oficios para firma del Administrador Único.	15-ENE-2021
P-OPA-OP-OC-03	03	Presentación de estados financieros semanales de OPABIEM al Administrador Único.	15-ENE-2021







CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 18 DE 86

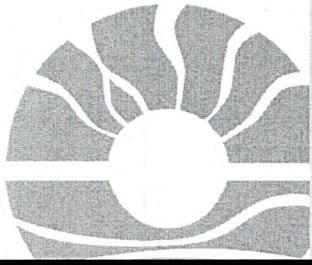
## 4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MATERIALES E INSUMOS PARA EL DESARROLLO DE OPERACIONES DE CADA ÁREA QUE INTEGRA OPABIEM.</b>		<b>ÁREA OFICINA CENTRAL DE OPABIEM</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-OPA-OP-OC-01	<b>EMISIÓN:</b> 15-ENE-2021



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
			
Lic. Fernando Rojano Nis	Lic. Carlos Humberto Ceballos Canché	C. Luis Moreno Porihe	Lic. Mario Estéban Luévano Cataño
Administrador de la Funeraria Municipal (OPABIEM)	Titular de Unidad Jurídica y Administrativa de (OPABIEM)	Administrador Único de (OPABIEM)	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 19 DE 86

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MATERIALES E INSUMOS PARA EL DESARROLLO DE OPERACIONES DE CADA ÁREA QUE INTEGRA OPABIEM.</b>		<b>ÁREA OFICINA CENTRAL DE OPABIEM</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OPA-OP-OC-01	EMISIÓN: 15-ENE-2021

### 1.0 OBJETIVO

Proporcionar los materiales e insumos necesarios a cada Administrador de área para que puedan desarrollarse las actividades para una correcta operación dentro de la Funeraria, Rastro y Panteones Municipales.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro de OPABIEM, para efectos de establecer el mecanismo de solicitud de materiales e insumos para la correcta operación de las áreas que la integran.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Administrador Único

3.1.1 Es el encargado de administrar el funcionamiento y recursos materiales y humanos de la Operadora a través de las diferentes áreas que la integran

#### 3.2 Administrador de cada área

3.2.1 Son los responsables ante el Administrador Único de OPABIEM de la correcta administración de la Funeraria, Panteones y Rastro Municipal.

#### 3.3 Departamento de compras

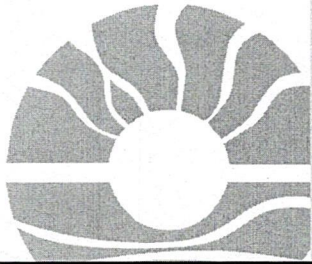
3.3.1 Es el responsable de Auxiliar al Administrador único en el manejo y adquisición de materiales que necesitan las diferentes áreas que integran la operadora.

### 4.0 DEFINICIONES

**Material / Insumo:** Se refiere a los materiales de mantenimiento, productos químicos, equipo de protección personal y necesidades que requiere cada área que integra OPABIEM para su correcta operación.







CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 20 DE 86

## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Área administrativa de Funeraria, Panteón o Rastro Municipal	Cada área administrativa (Panteón, Rastro o Funeraria), a través de su Administrador realizara la solicitud de los materiales e insumos que necesita para la operación de su área, dicha solicitud se realiza de forma semanal o de acuerdo a las necesidades de la propia operación.
2	Administrador Único	Recepciona, verifica las necesidades solicitadas y realiza la autorización al Departamento de Compras para proporcionar los insumos o materiales solicitados.
3	Departamento de Compras	Archiva la solicitud y proporciona los insumos o materiales autorizados por el Administrador Único
4	Fin de Procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Manual de Organización de la Operadora y Administradora de Bienes Municipales (OPABIEM).

### 7.0 REGISTROS

7.1 Escrito de solicitud de insumos y/o materiales.

7.2 Autorización de entrega de insumos y/o materiales.

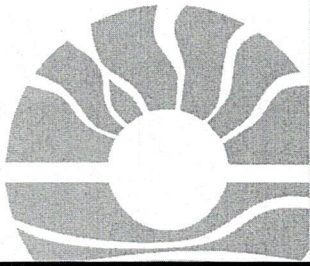
7.3 DF-OPA-OP-OC-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Solicitud de Materiales e Insumos para el Desarrollo de Operaciones de cada área que integra OPABIEM.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	15-ENE-2021







CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 21 DE 86

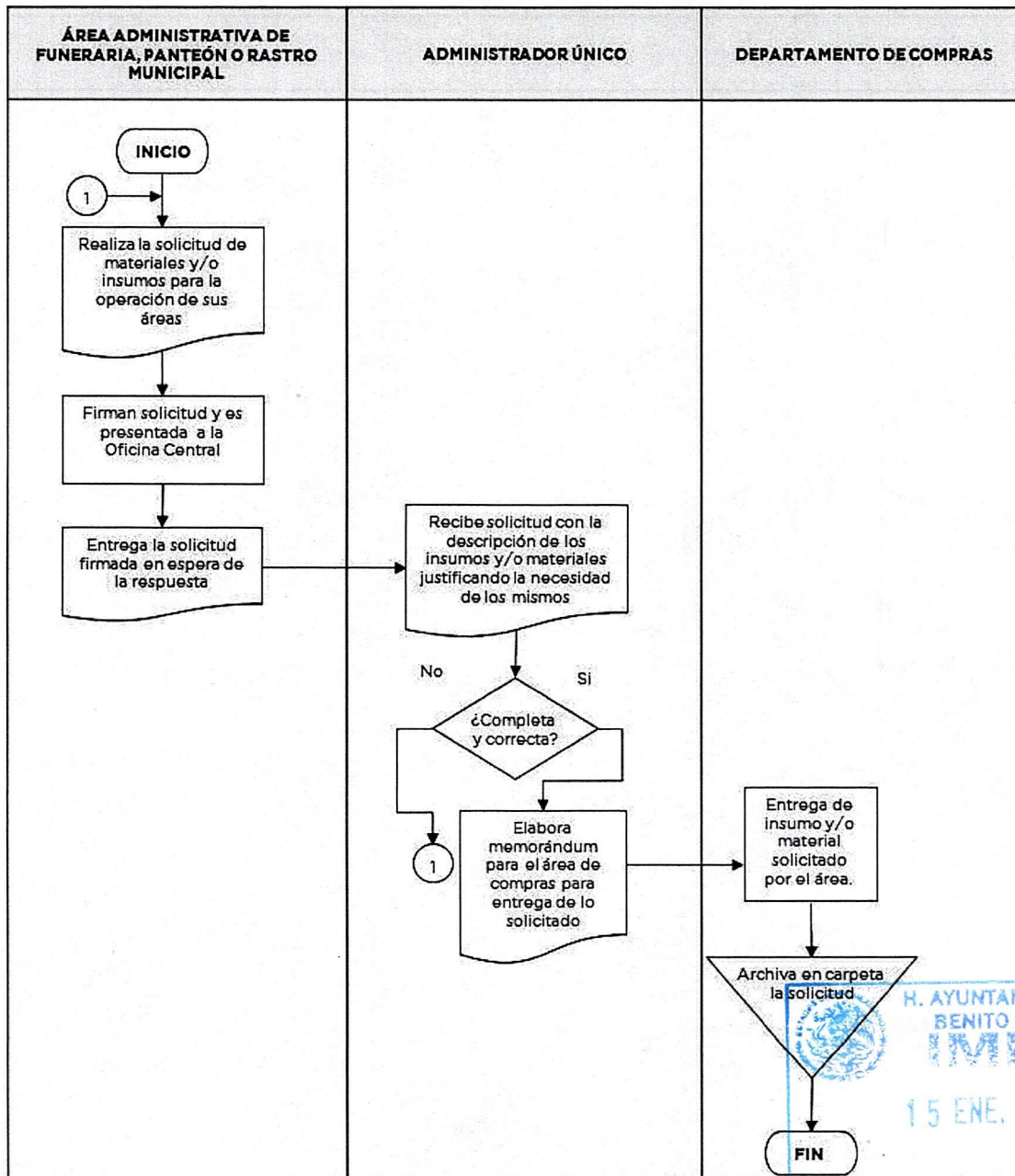
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MATERIALES E INSUMOS PARA EL  
DESARROLLO DE OPERACIONES DE CADA ÁREA QUE INTEGRA OPABIEM.**

CÓDIGO: DF-OPA-OP-OC-01

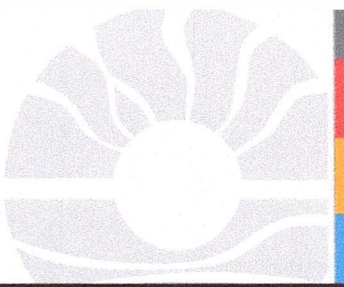
EMISIÓN: 15-ENERO-2021

REVISIÓN: 01

OFICINA CENTRAL DE OPABIEM







CÓDIGO: MP-OPA-OP-01

FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 22 DE 86

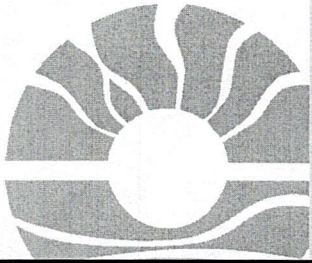
## 4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>ATENCIÓN Y ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA FIRMA DEL ADMINISTRADOR ÚNICO.</b>		<b>ÁREA OFICINA CENTRAL DE OPABIEM</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OPA-OP-OC-02	EMISIÓN: 15-ENE-2021



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Fernando Rojano Nis  Administrador de la Funeraria Municipal (OPABIEM)	 Lic. Carlos Humberto Ceballos Canché  Titular de Unidad Jurídica y Administrativa de (OPABIEM)	 C. Luis Moreno Porihe  Administrador Único de (OPABIEM)	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño  Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-OPA-OP-01

FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 23 DE 86

## ATENCIÓN Y ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA FIRMA DEL ADMINISTRADOR ÚNICO.

ÁREA OFICINA CENTRAL DE OPABIEM

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-OPA-OP-OC-02

EMISIÓN: 15-ENE-2021

### 1.0 OBJETIVO

Atender y elaborar los oficios y notificaciones que recepciones la Operadora y Administradora de Bienes Municipales SA de CV., para revisión y firma del Administrador Único.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro de OPABIEM, para efectos de establecer el mecanismo de atención de los oficios y notificaciones que reciba la Operadora y Administradora de Bienes Municipales SA de CV.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Administrador Único

3.1.1 Es el encargado de administrar el funcionamiento y recursos materiales y humanos de la Operadora a través de las diferentes áreas que la integran

#### 3.2 Titular de la Unidad Jurídica y Administrativa

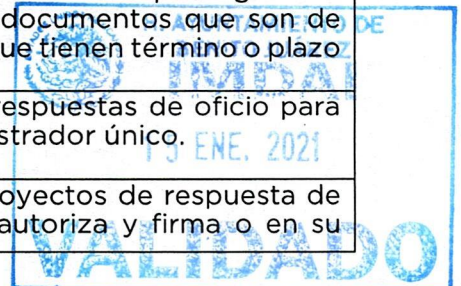
3.2.1 Es responsable ante el Administrador Único, de la recepción y supervisión de documentos oficios, relevantes al área jurídica y tener al tanto la información detallada de cada asunto, hacer saber su estado y elaboración de reportes.

### 4.0 DEFINICIONES

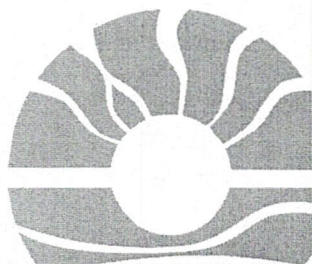
**Oficio o Notificación:** Documento informativo o de petición de carácter oficial o de parte de la ciudadanía.

### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad Jurídica y Administrativa	El área recibe el oficio o notificación que llegue a la oficina central, separa los documentos que son de carácter informativo y los que tienen término o plazo de respuesta.
2	Titular de la Unidad Jurídica y Administrativa	Elabora los proyectos de respuestas de oficio para revisión y firma del Administrador único.
3	Administrador Único	Recepciona, verifica los proyectos de respuesta de oficios o notificaciones y autoriza y firma o en su







CÓDIGO: MP-OPA-OP-01

FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 24 DE 86

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		caso señala si se requiere de la modificación del mismo.
3	Titular de la Unidad Jurídica y Administrativa	Se corrigen las observaciones realizadas o en caso de no haber se procede a la entrega de la respuesta del oficio o notificación a la dependencia que proceda.
4	Fin de Procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Manual de Organización de la Operadora y Administradora de Bienes Municipales (OPABIEM).

## 7.0 REGISTROS

7.1 Escrito de solicitud de insumos y/o materiales.

7.2 Autorización de entrega de insumos y/o materiales.

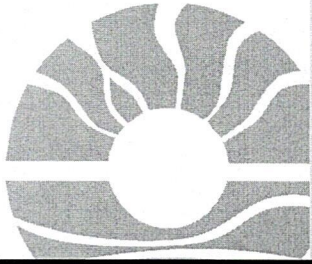
7.3 DF-OPA-OP-OC-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Atención y elaboración de oficios para firma del Administrador Único.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	15-ENE-2021





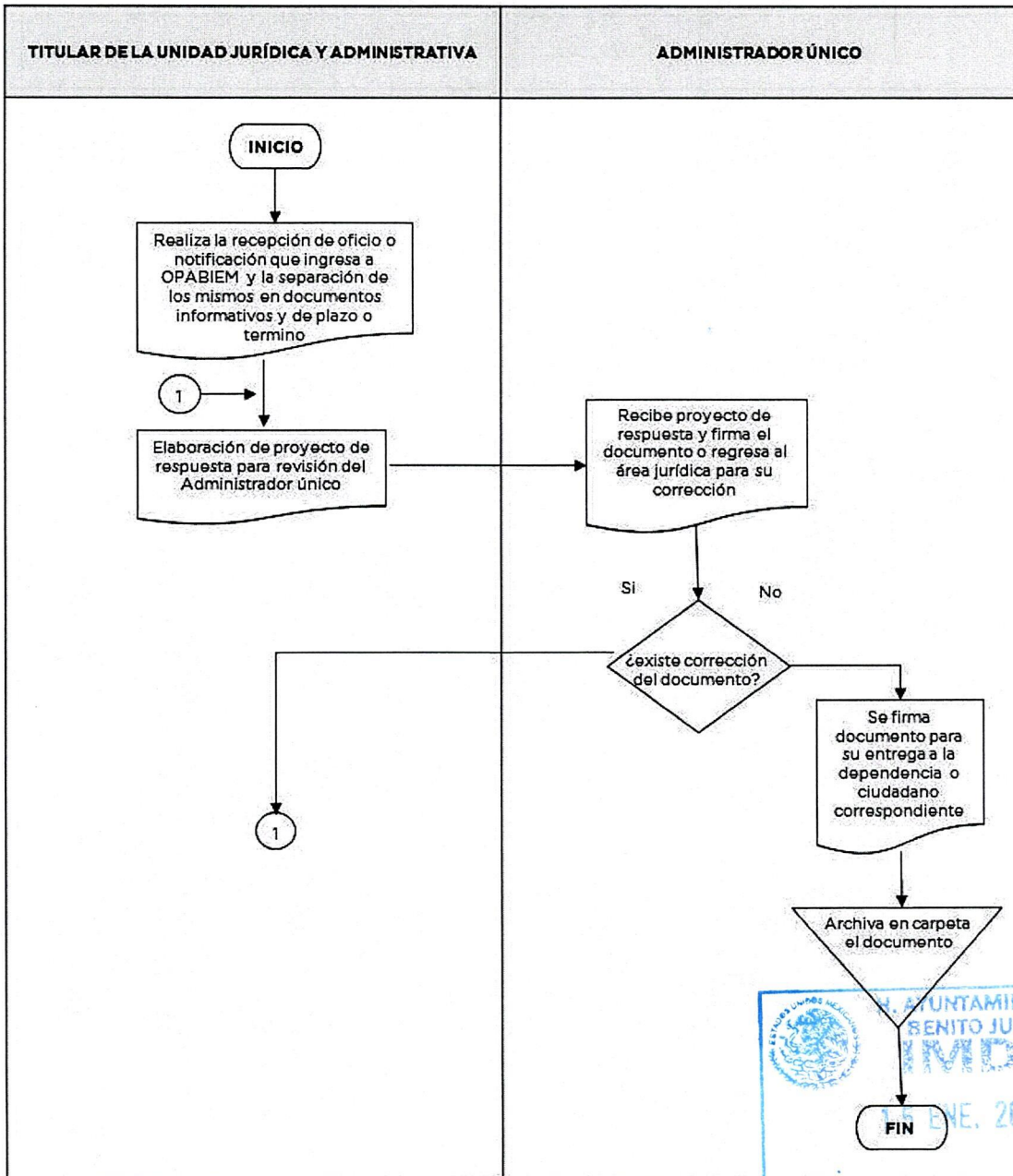


CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 25 DE 86

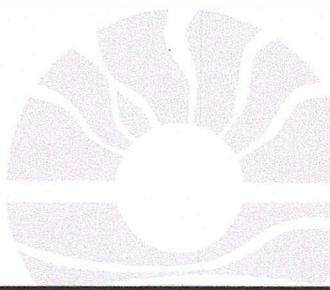
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA  
FIRMA DEL ADMINISTRADOR ÚNICO.**

**CODIGO:** DF-OPA-OP-OC-02    **EMISIÓN:** 15-ENERO-2021    **REVISIÓN:** 01

**OFICINA CENTRAL DE OPABIEM**







CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 26 DE 86

**PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS SEMANALES DE OPABIEM AL ADMINISTRADOR ÚNICO.**

**ÁREA OFICINA CENTRAL DE OPABIEM**

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-OPA-OP-OC-03

EMISIÓN: 15-ENE-2021



**ELABORÓ**

Lic. Fernando Rojano Nis

Administrador de la Funeraria Municipal (OPABIEM)

**REVISÓ**

Lic. Carlos Humberto Ceballos Canché

Titular de Unidad Jurídica y Administrativa de (OPABIEM)

**AUTORIZÓ**

C. Luis Moreno Porihe

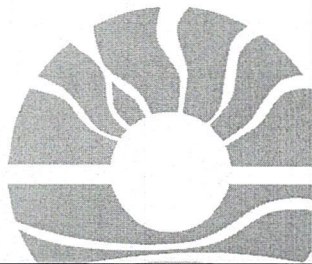
Administrador Único de (OPABIEM)

**VALIDÓ**

Lic. Mario Estéban Luévano Cataño

Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 27 DE 86

## 4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS SEMANALES DE OPABIEM AL ADMINISTRADOR ÚNICO.</b>		<b>ÁREA OFICINA CENTRAL DE OPABIEM</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OPA-OP-OC-03	EMISIÓN: 15-ENE-2021

### 1.0 OBJETIVO

Elaborar y presentar de forma semanal los estados financieros de la Operadora y Administradora de Bienes Municipales SA de CV, al Administrador Único para su organización.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro de OPABIEM, para efectos de establecer el mecanismo para la presentación semanal de los estados financieros de la Operadora y Administradora de Bienes Municipales SA de CV al Administrador único.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Administrador Único

3.1.1 Es el encargado de administrar el funcionamiento y recursos materiales y humanos de la Operadora a través de las diferentes áreas que la integran

#### 3.2 Contador

3.2.1 Auxilia al Administrador Único en el desarrollo de actividades administrativas y contables para la optimización de recursos financieros de la Operadora.

#### 3.3 Administrador de cada área

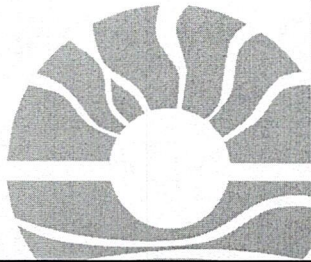
3.3.1 Son los responsables ante el Administrador Único de OPABIEM de la correcta administración de la Funeraria, Panteones y Rastro Municipal.

### 4.0 DEFINICIONES

**Estados financieros:** documento contable que informa acerca de la situación financiera de la sociedad.







CÓDIGO: MP-OPA-OP-01

FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 28 DE 86

## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Administrador de cada área	Entregan cada segundo día un informe del ingreso y egreso de cada una de sus áreas.
2	Contador	Integra la información de las diferentes áreas analizando el ingreso y egreso de cada una.
3	Contador	Elabora el informe de los estados financieros y los presenta al Administrador único.
4	Administrador Único	Recepciona, verifica los estados financieros, en caso de alguna aclaración se requiere al área correspondiente o sino se destina al almacenamiento y organización de la información.
5	Fin de Procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Manual de Organización de la Operadora y Administradora de Bienes Municipales (OPABIEM).

## 7.0 REGISTROS

7.1 Escrito de solicitud de insumos y/o materiales.

7.2 Autorización de entrega de insumos y/o materiales.

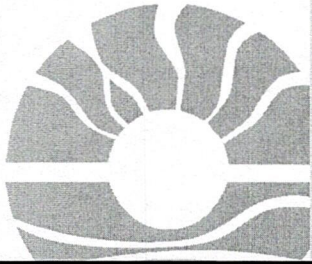
7.3 DF-OPA-OP-OC-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Presentación de estados financieros semanales de OPABIEM al administrador único.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	15-ENE-2021







CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 29 DE 86

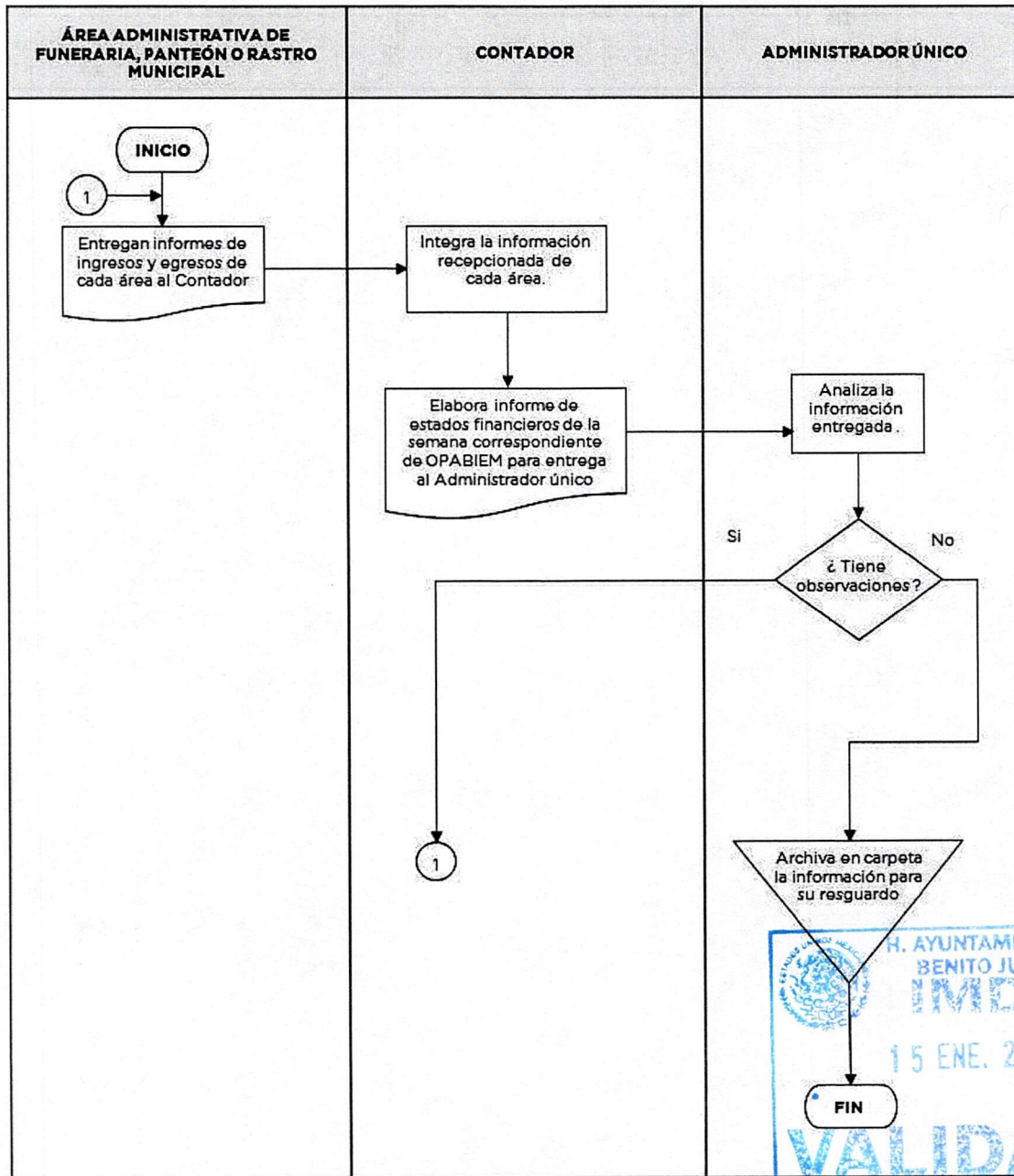
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS SEMANALES  
DE OPABIEM AL ADMINISTRADOR ÚNICO.**

CÓDIGO: DF-OPA-OP-OC-03

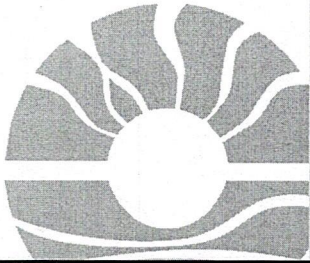
EMISIÓN: 15-ENERO-2021

REVISIÓN: 01

OFICINA CENTRAL DE OPABIEM







CÓDIGO: MP-OPA-OP-01

FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021

VERSIÓN: 01

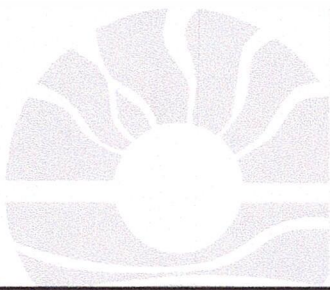
PÁGINA: 30 DE 86

## 4.3 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
<b>Administración de Panteón Municipal</b>			
P-SV-OPA-OP-AP-01	01	Adquisición de bóveda para adulto tipo gaveta para sepultura en el panteón municipal	15-ENE-2021
P-SV-OPA-OP-AP-02	01	Adquisición de bóveda infantil tipo gaveta para sepultura en el panteón municipal	15-ENE-2021
P-SV-OPA-OP-AP-03	01	Adquisición de nicho para resguardo de cenizas en el panteón municipal	15-ENE-2021
P-SV-OPA-OP-AP-04	01	Servicio de apertura de bóveda en el panteón municipal	15-ENE-2021
P-TR-OPA-OP-AP-05	01	Pago de refrendo de bóveda en el panteón municipal	15-ENE-2021
P-TR-OPA-OP-AP-06	01	Permiso de construcción en bóveda en el panteón municipal	15-ENE-2021
<b>Administración de Rastro Municipal</b>			
P-SV-OPA-OP-AR-01	01	Servicio de maquila de ganado bovino	15-ENE-2021
P-SV-OPA-OP-AR-02	01	Servicio de maquila de ganado porcino	15-ENE-2021
P-SV-OPA-OP-AR-03	01	Servicio de maquila de ganado caprino	15-ENE-2021
<b>Administración de Funeraria Municipal</b>			
P-SV-OPA-OP-AF-01	01	Servicio de velación y cremación de adulto.	15-ENE-2021
P-SV-OPA-OP-AF-02	01	Servicio de velación y cremación infantil	15-ENE-2021
P-SV-OPA-OP-AF-03	01	Servicio de velación y sepultura de adulto	15-ENE-2021
P-SV-OPA-OP-AF-04	01	Servicio de velación y sepultura infantil	15-ENE-2021







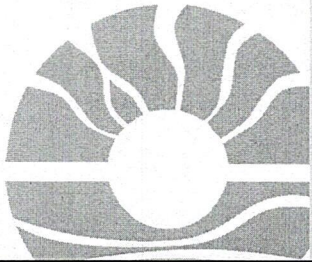
CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 31 DE 86

<b>ADQUISICIÓN DE BÓVEDA PARA ADULTO TIPO GAVETA PARA SEPULTURA EN EL PANTEÓN MUNICIPAL</b>		<b>ADMINISTRACIÓN DE PANTEÓN MUNICIPAL</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-SV-OPA-OP-AP-01	<b>EMISIÓN:</b> 15-ENE-2021



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
			
Lic. Fernando Rojano Nis	Lic. Carlos Humberto Ceballos Canché	C. Luis Moreno Porihe	Lic. Mario Estéban Luévano Cataño
Administrador de la Funeraria Municipal (OPABIEM)	Titular de Unidad Jurídica y Administrativa de (OPABIEM)	Administrador Único de (OPABIEM)	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-OPA-OP-01

FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 32 DE 86

## 4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

<b>ADQUISICIÓN DE BÓVEDA PARA ADULTO TIPO GAVETA PARA SEPULTURA EN EL PANTEÓN MUNICIPAL</b>		<b>ADMINISTRACIÓN DE PANTEÓN MUNICIPAL</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-SV-OPA-OP-AP-01	<b>EMISIÓN:</b> 15-ENE-2021

### 1.0 OBJETIVO

Adquirir por parte de la ciudadanía el derecho de uso de una bóveda en el panteón municipal por temporalidad máxima (por tres periodos refrendables de seis años cada uno), mismos que al concluir dicha temporalidad, la bóveda regresa a disposición del ayuntamiento.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro del panteón para atención a todo el público en general.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Administrador de Panteón

3.1.1 Es responsable ante el Administrador Único de OPABIEM de la correcta administración de los Panteones Municipales.

#### 3.2 Auxiliar del Panteón

3.2.1 Apoyar en todo lo que concierne, en el ámbito administrativo para la venta de servicios y facturación del panteón.

#### 3.3 Ciudadano interesado

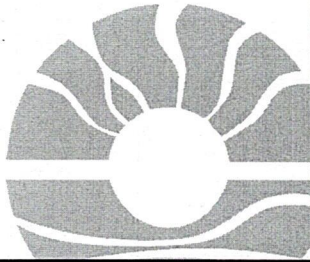
3.3.1 Es la persona interesada en adquirir una bóveda dentro del panteón municipal para poder sepultar a su finado.

### 4.0 DEFINICIONES

**Gaveta:** el espacio construido dentro de una cripta o cementerio vertical, destinado al depósito de cadáveres.







CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 33 DE 86

## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PAS O	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano interesado	Acude a las oficinas del Panteón Municipal para pedir información y requisitos para poder adquirir una bóveda para adulto tipo gaveta vertical dentro del Panteón Municipal.
2	Auxiliar del Panteón	Se proporciona información al interesado referente a los documentos y costo de las gavetas verticales.
3	Ciudadano interesado	Entrega la información requerida para proceder con la adquisición de la bóveda tipo gaveta vertical.
4	Auxiliar del Panteón	Verifica que la información este completa y procede a realizar el cobro de la gaveta vertical.
5	Ciudadano interesado	El interesado realiza el pago correspondiente a la gaveta vertical adquirida.
6	Auxiliar del Panteón	Se le entrega al interesado la factura del pago realizado por concepto de adquisición de bóveda.
7	Administrador de Panteón	Valida la adquisición realizada y realiza el control para conocer el número de gavetas verticales disponibles.
8	Ciudadano interesado	El interesado puede ocupar la gaveta vertical en el momento que lo realiza.
9	Fin de Procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Manual de Organización de la Operadora y Administradora de Bienes Municipales (OPABIEM).

## 7.0 REGISTROS

7.1 Factura de bóveda adquirida por el ciudadano interesado.

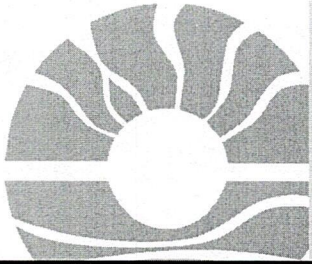
7.2 DF-SV-OPA-OP-AP-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Adquisición de bóveda para adulto tipo gaveta para sepultura en el panteón municipal.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	15-ENE-2021

VALIDADO





CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 34 DE 86

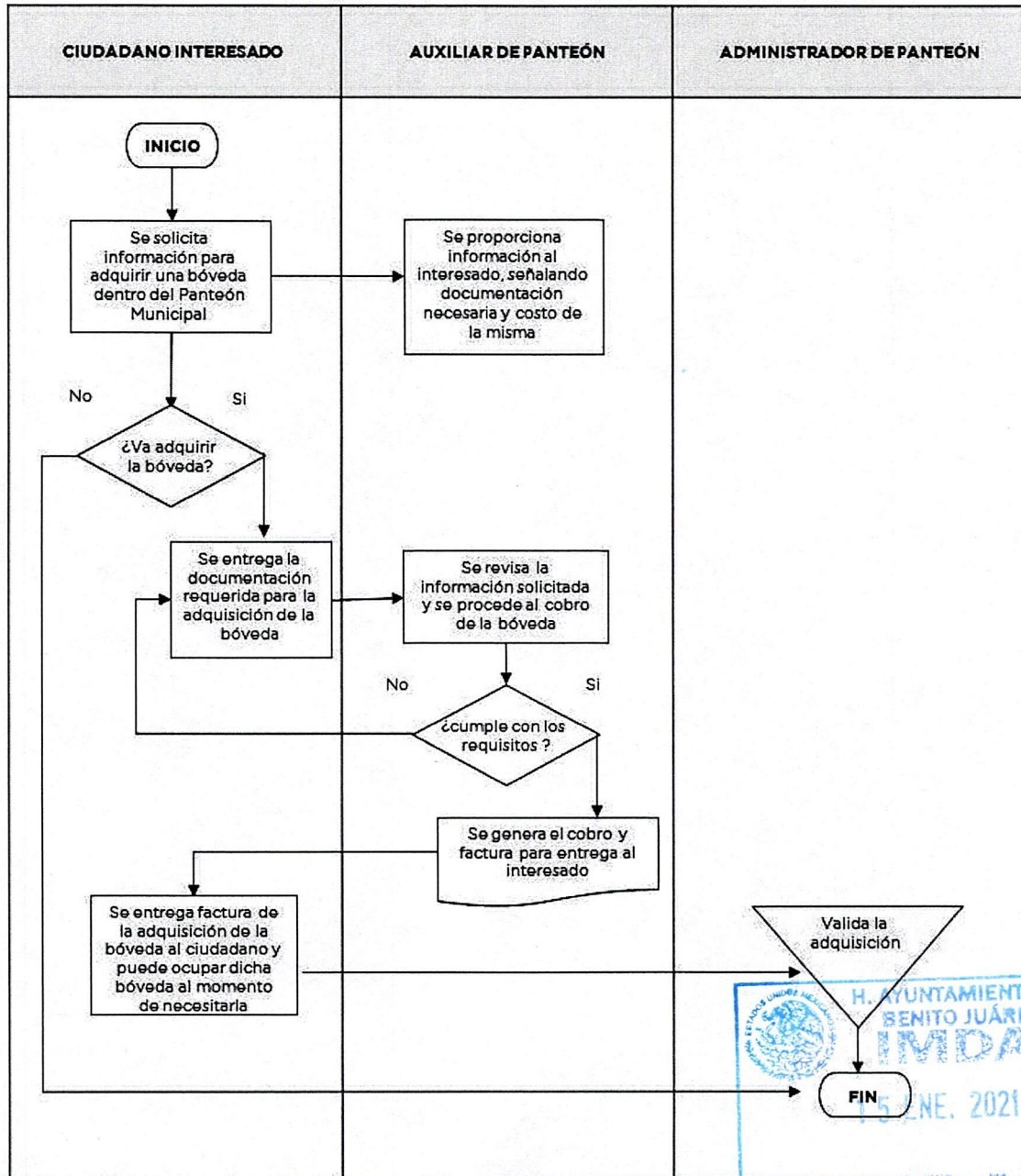
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BÓVEDA PARA ADULTO TIPO  
GAVETA PARA SEPULTURA EN EL PANTEÓN MUNICIPAL.**

CÓDIGO: P-SV-OPA-OP-AP-01

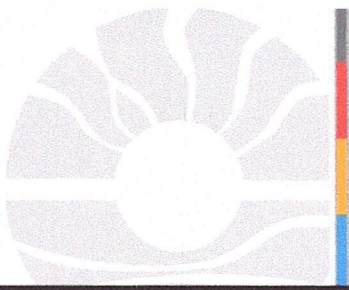
EMISIÓN: 15-ENERO-2021

REVISIÓN: 01

ADMINISTRACIÓN DE PANTEÓN MUNICIPAL







CÓDIGO: MP-OPA-OP-01

FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021

VERSIÓN: 01

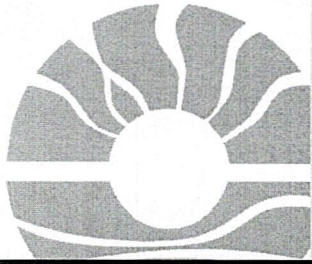
PÁGINA: 35 DE 86

<b>ADQUISICIÓN DE BÓVEDA INFANTIL TIPO GAVETA PARA SEPULTURA EN EL PANTEÓN MUNICIPAL</b>		<b>ADMINISTRACIÓN DE PANTEÓN MUNICIPAL</b>
<b>REVISIÓN: 01</b>	<b>CÓDIGO: P-SV-OPA-OP-AP-02</b>	<b>EMISIÓN: 15-ENE-2021</b>



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
			
Lic. Fernando Rojano Nis	Lic. Carlos Humberto Ceballos Canché	C. Luis Moreno Porihe	Lic. Mario Estéban Luévano Cataño
Administrador de la Funeraria Municipal (OPABIEM)	Titular de Unidad Jurídica y Administrativa de (OPABIEM)	Administrador Único de (OPABIEM)	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-OPA-OP-01

FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 36 DE 86

## 4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

<b>ADQUISICIÓN DE BÓVEDA INFANTIL TIPO GAVETA PARA SEPULTURA EN EL PANTEÓN MUNICIPAL</b>		<b>ADMINISTRACIÓN DE PANTEÓN MUNICIPAL</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-OPA-OP-AP-02	EMISIÓN: 15-ENE-2021

### 1.0 OBJETIVO

Adquirir por parte de la ciudadanía el derecho de uso de una bóveda infantil en el panteón municipal por temporalidad máxima (por tres periodos refrendables de seis años cada uno), mismo que al concluir dicha temporalidad, la bóveda regresa a disposición del ayuntamiento.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro del panteón para atención a todo el público en general.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Administrador de Panteón

3.1.1 Es el responsable ante el Administrador Único de OPABIEM de la correcta administración de los Panteones Municipales.

#### 3.2 Auxiliar del Panteón

3.2.1 Apoyar en todo lo que concierne, en el ámbito administrativo para la venta de servicios y facturación del panteón.

#### 3.3 Ciudadano interesado

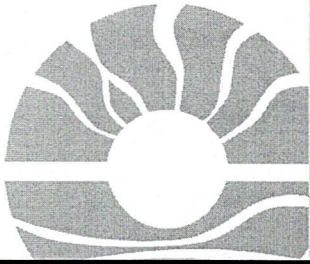
3.3.1 Es la persona interesada en adquirir una bóveda infantil dentro del panteón municipal para poder sepultar a su finado.

### 4.0 DEFINICIONES

**Gaveta:** el espacio construido dentro de una cripta o cementerio vertical, destinado al depósito de cadáveres.







CÓDIGO: MP-OPA-OP-01

FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 37 DE 86

## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PAS O	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano interesado	Acude a las oficinas del Panteón Municipal para pedir información y requisitos para poder adquirir una bóveda infantil tipo gaveta vertical dentro del Panteón Municipal.
2	Auxiliar del Panteón	Se proporciona información al interesado referente a los documentos y costo de las gavetas verticales.
3	Ciudadano interesado	Entrega la documentación requerida para proceder con la adquisición de la bóveda tipo gaveta vertical.
4	Auxiliar del Panteón	Verifica que la información este completa y procede a realizar el cobro de la gaveta vertical.
5	Ciudadano interesado	El interesado realiza el pago correspondiente a la gaveta vertical adquirida.
6	Auxiliar del Panteón	Se le entrega al interesado la factura del pago realizado por concepto de adquisición de bóveda.
7	Administrador de Panteón	Valida la adquisición realizada y realiza el control para conocer el número de gavetas verticales disponibles.
8	Ciudadano interesado	El interesado puede ocupar la gaveta vertical en el momento que lo realiza.
9	Fin de Procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Manual de Organización de la Operadora y Administradora de Bienes Municipales (OPABIEM).

## 7.0 REGISTROS

7.1 Factura de bóveda adquirida por el ciudadano interesado.

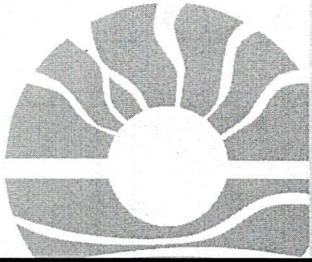
7.2 **DF-SV-OPA-OP-AP-02** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Adquisición de bóveda infantil tipo gaveta para sepultura en el panteón municipal.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	15 ENE. 2021 15-ENE-2021







CÓDIGO: MP-OPA-OP-01

FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 38 DE 86

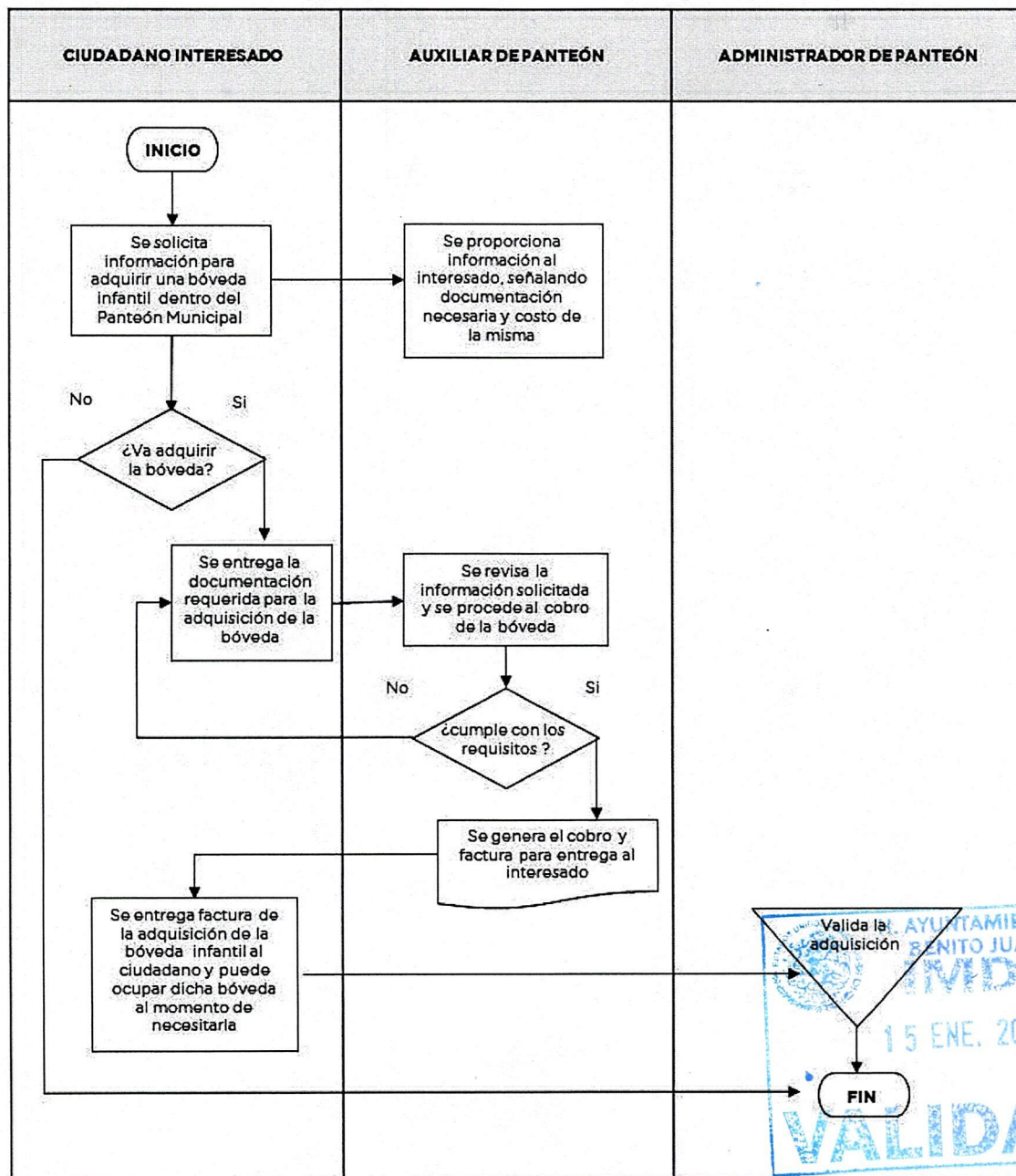
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BÓVEDA INFANTIL TIPO GAVETA  
PARA SEPULTURA EN EL PANTEÓN MUNICIPAL.**

**CÓDIGO:** DF-SV-OPA-OP-AP-02

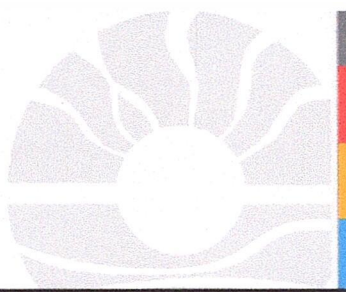
**EMISION:** 15-ENERO-2021

**REVISION:** 01

**ADMINISTRACIÓN DE PANTEÓN MUNICIPAL**








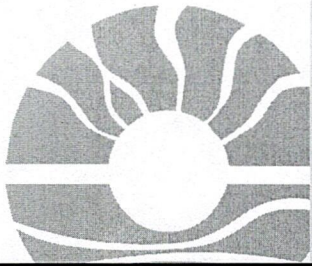
CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 39 DE 86

<b>ADQUISICIÓN DE NICHOS PARA RESGUARDO DE CENIZAS EN EL PANTEÓN MUNICIPAL</b>		<b>ADMINISTRACIÓN DE PANTEÓN MUNICIPAL</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-SV-OPA-OP-AP-03	<b>EMISIÓN:</b> 15-ENE-2021



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
 Lic. Fernando Rojano Nis Administrador de la Funeraria Municipal (OPABIEM)	 Lic. Carlos Humberto Ceballos Canché Titular de Unidad Jurídica y Administrativa de (OPABIEM)	 C. Luis Moreno Porihe Administrador Único de (OPABIEM)	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 40 DE 86

## 4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

<b>ADQUISICIÓN DE NICHOS PARA RESGUARDO DE CENIZAS EN EL PANTEÓN MUNICIPAL</b>		<b>ADMINISTRACIÓN DE PANTEÓN MUNICIPAL</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-OPA-OP-AP-03	EMISIÓN: 15-ENE-2021

### 1.0 OBJETIVO

Adquirir por parte de la ciudadanía el derecho de uso de un nicho para el resguardo de cenizas o restos áridos en el panteón municipal por temporalidad máxima (por tres periodos referendables de seis años cada uno), mismo que al concluir dicha temporalidad, el nicho regresa a disposición del ayuntamiento.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro del panteón para atención a todo el público en general.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Administrador de Panteón

3.1.1 Es el responsable ante el Administrador Único de OPABIEM de la correcta administración de los Panteones Municipales.

#### 3.2 Auxiliar del Panteón

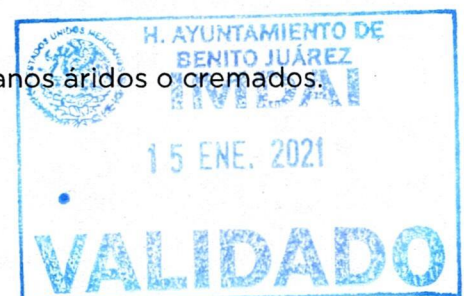
3.2.1 Apoyar en todo lo que concierne, en el ámbito administrativo para la venta de servicios y facturación del panteón.

#### 3.3 Ciudadano interesado

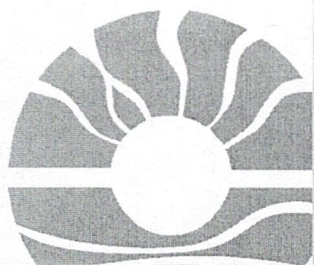
3.3.1 Es la persona interesada en adquirir un nicho dentro del panteón municipal para el resguardo de cenizas o restos áridos de su finado.

### 4.0 DEFINICIONES

**Nicho:** el espacio destinado al depósito de restos humanos áridos o cremados.







CÓDIGO: MP-OPA-OP-01

FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 41 DE 86

## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PAS O	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano interesado	Acude a las oficinas del Panteón Municipal para pedir información y requisitos para poder adquirir un nicho dentro del Panteón Municipal.
2	Auxiliar del Panteón	Se proporciona información al interesado referente a los documentos y costo de los nichos.
3	Ciudadano interesado	Entrega la documentación requerida para proceder con la adquisición del nicho.
4	Auxiliar del Panteón	Verifica que la información este completa y procede a realizar el cobro del nicho.
5	Ciudadano interesado	El interesado realiza el pago correspondiente al nicho adquirido.
6	Auxiliar del Panteón	Se le entrega al interesado la factura del pago realizado por concepto de adquisición de nicho.
7	Administrador de Panteón	Valida la adquisición realizada y realiza el control para conocer el número de nichos disponibles.
8	Ciudadano interesado	El interesado puede ocupar el nicho en el momento que lo realiza.
9	Fin de Procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Manual de Organización de la Operadora y Administradora de Bienes Municipales (OPABIEM).

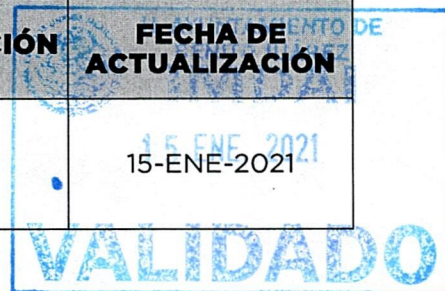
## 7.0 REGISTROS

7.1 Factura de nicho adquirido por el ciudadano interesado.

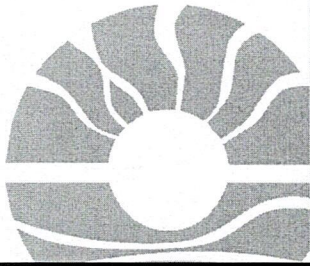
7.2 DF-SV-OPA-OP-AP-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Adquisición de nicho para resguardo de cenizas en el panteón municipal.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	15-ENE-2021





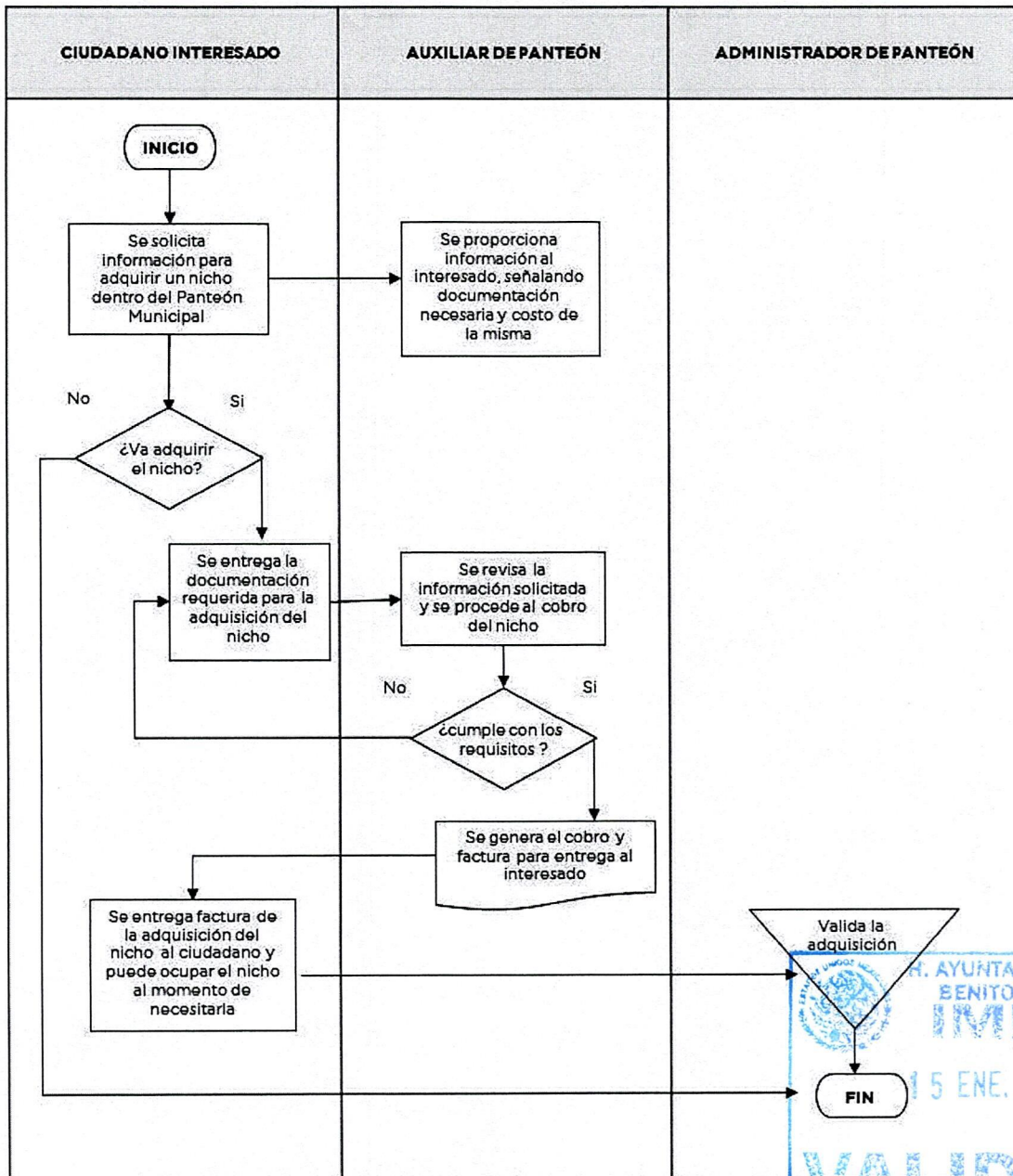


CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 42 DE 86

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE NICHOS PARA RESGUARDO DE  
CENIZAS EN EL PANTEÓN MUNICIPAL**

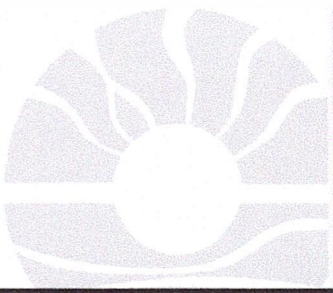
**CÓDIGO:** DF-SV-OPA-OP-AP-03    **EMISIÓN:** 15-ENERO-2021    **REVISIÓN:** 01

**ADMINISTRACIÓN DE PANTEÓN MUNICIPAL**



AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
15 ENE. 2021  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MP-OPA-OP-01



FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021

VERSIÓN: 01

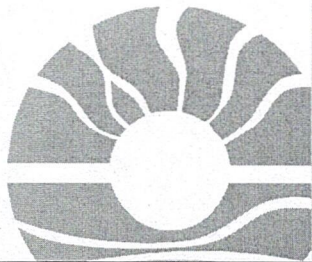
PÁGINA: 43 DE 86

<b>SERVICIO DE APERTURA DE BÓVEDA EN EL PANTEÓN MUNICIPAL</b>		<b>ADMINISTRACIÓN DE PANTEÓN MUNICIPAL</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-OPA-OP-AP-04	EMISIÓN: 15-ENE-2021



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Fernando Rojano Nis	Lic. Carlos Humberto Ceballos Canché	C. Luis Moreno Porihe	Lic. Mario Estéban Luévano Cataño
Administrador de la Funeraria Municipal (OPABIEM)	Titular de Unidad Jurídica y Administrativa de (OPABIEM)	Administrador Único de (OPABIEM)	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 44 DE 86

## 4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

<b>SERVICIO DE APERTURA DE BÓVEDA EN EL PANTEÓN MUNICIPAL</b>		<b>ADMINISTRACIÓN DE PANTEÓN MUNICIPAL</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-OPA-OP-AP-04	EMISIÓN: 15-ENE-2021

### 1.0 OBJETIVO

Proporcionar el servicio referente a la apertura, limpieza y reacomodo de restos áridos de una bóveda determinada dentro del Panteón Municipal.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro del panteón para atención a todos los titulares de una bóveda dentro del Panteón Municipal.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Administrador de Panteón

3.1.1 Es el responsable ante el Administrador Único de OPABIEM de la correcta administración de los Panteones Municipales.

#### 3.2 Auxiliar del Panteón

3.2.1 Apoyar en todo lo que concierne, en el ámbito administrativo para la venta de servicios y facturación del panteón.

#### 3.3 Titular de la bóveda

3.3.1 Es la persona titular de los derechos y obligaciones sobre una bóveda dentro del Panteón Municipal.

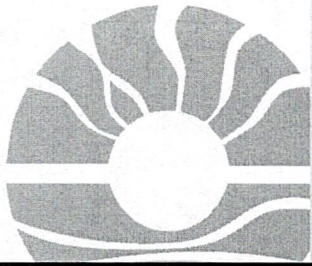
### 4.0 DEFINICIONES

**Bóveda o tumba:** la excavación en el terreno de un cementerio horizontal destinada a la inhumación de cadáveres

**Gaveta:** el espacio construido dentro de una cripta o cementerio vertical, destinado al depósito de cadáveres.







CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 45 DE 86

## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PAS O	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de la bóveda	Acude a las oficinas del Panteón Municipal para pedir información y requisitos para poder realizar la apertura de la bóveda para reacomodo de los restos áridos y/o realización de una nueva sepultura en dicha bóveda.
2	Auxiliar del Panteón	Se proporciona información al interesado referente a los documentos y costo por la apertura de la bóveda.
3	Titular de la bóveda	Entrega la información requerida para proceder con la apertura de la bóveda.
4	Auxiliar del Panteón	Verifica que la información este completa, se cerciora que la última sepultura tenga un término mínimo de 6 años cumplidos y procede a realizar el cobro de la apertura de la bóveda.
5	Titular de la bóveda	El interesado realiza el pago correspondiente a la apertura de la bóveda.
6	Auxiliar del Panteón	Se le entrega al interesado la factura del pago realizado por concepto de apertura de la bóveda.
7	Administrador de Panteón	Valida el servicio e instruye la programación del mismo
8	Titular de la bóveda	El interesado puede programar la apertura de la bóveda para que el personal del panteón proceda a la apertura de la misma.
7	Fin de Procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Manual de Organización de la Operadora y Administradora de Bienes Municipales (OPABIEM).

### 7.0 REGISTROS

7.1 Factura de servicio proporcionado al ciudadano interesado.

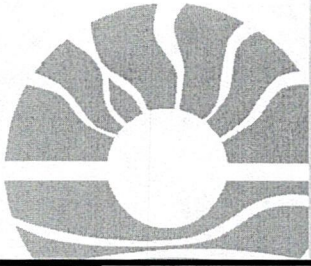
7.2 **DF-SV-OPA-OP-AP-04** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Servicio de apertura de bóveda en el panteón municipal.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	15-ENE-2021



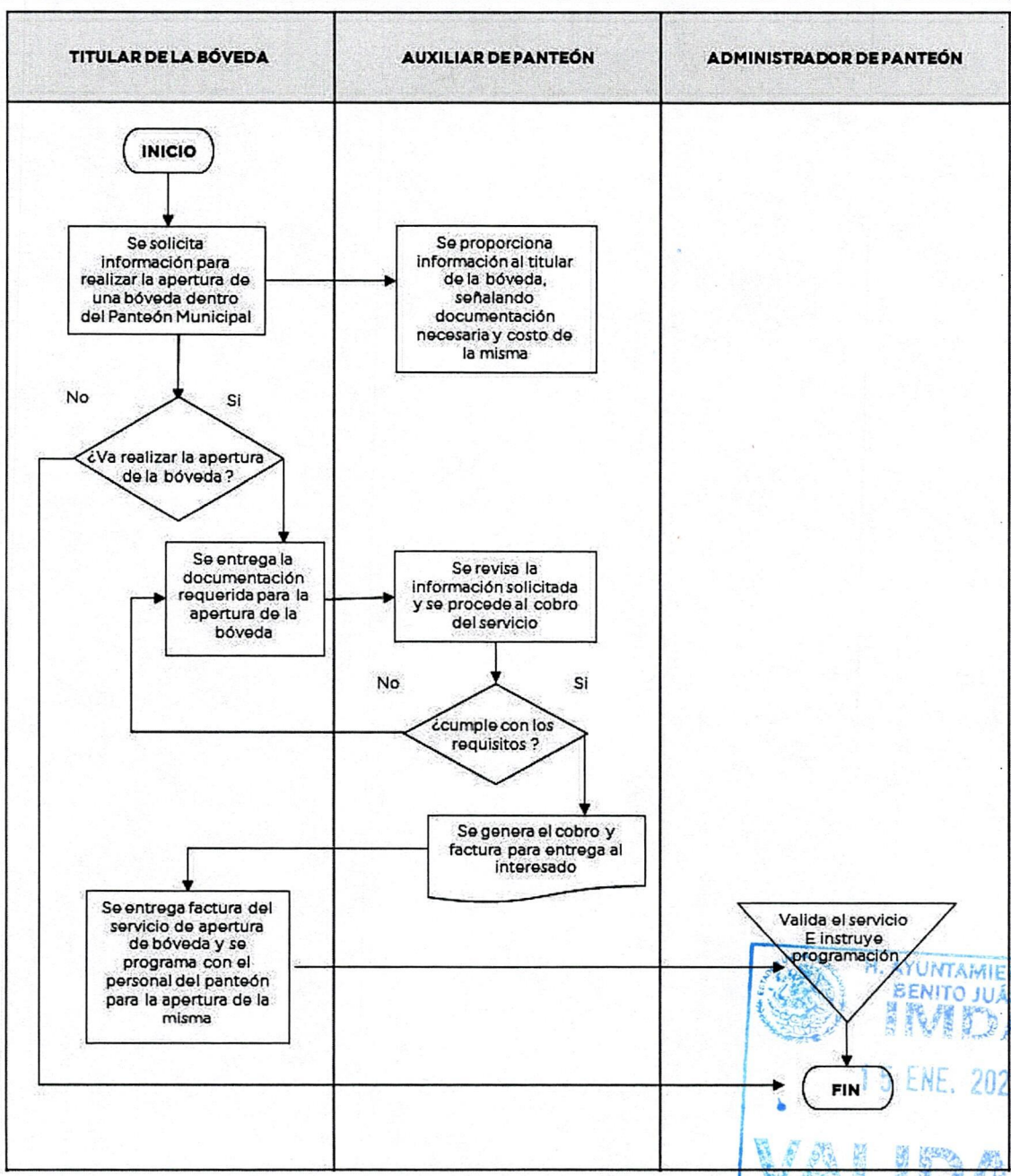




CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 46 DE 86

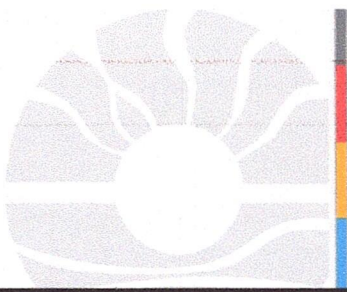
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO DE APERTURA DE BÓVEDA EN EL PANTEÓN MUNICIPAL**

CÓDIGO: P-SV-OPA-OP-AP-04      EMISION: 15-ENERO-2021      REVISIÓN: 01  
ADMINISTRACIÓN DE PANTEÓN MUNICIPAL



VALIDADO  
AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
ENE. 2021





CÓDIGO: MP-OPA-OP-01

FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 47 DE 86

**PAGO DE REFRENDO DE BÓVEDA EN EL PANTEÓN MUNICIPAL**

**ADMINISTRACIÓN DE PANTEÓN MUNICIPAL**

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-TR-OPA-OP-AP-05

EMISIÓN: 15-ENE-2021



**ELABORÓ**

Lic. Fernando  
Rojano Nis

Administrador  
de la Funeraria  
Municipal  
(OPABIEM)

**REVISÓ**

Lic. Carlos  
Humberto  
Ceballos Canché

Titular de Unidad  
Jurídica y  
Administrativa  
de  
(OPABIEM)

**AUTORIZÓ**

C. Luis Moreno  
Porihe

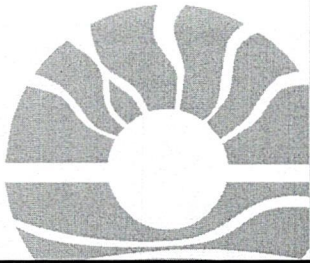
Administrador  
Único de  
(OPABIEM)

**VALIDÓ**

Lic. Mario  
Estéban  
Luévano Cataño

Director General  
del Instituto  
Municipal de  
Desarrollo  
Administrativo e  
Innovación





CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 48 DE 86

## 4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

<b>PAGO DE REFRENDO DE BÓVEDA EN EL PANTEÓN MUNICIPAL</b>		<b>ADMINISTRACIÓN DE PANTEÓN MUNICIPAL</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-OPA-OP-AP-05	EMISIÓN: 15-ENE-2021

### 1.0 OBJETIVO

Proporcionar el servicio para el cobro que se realiza por refrendar el derecho de uso de una bóveda o nicho en el panteón municipal por un periodo de vigencia de seis años.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro del panteón para atención a todos los titulares de una bóveda o nicho dentro del Panteón Municipal.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Administrador de Panteón

3.1.1 Es el responsable ante el Administrador Único de OPABIEM de la correcta administración de los Panteones Municipales.

#### 3.2 Auxiliar del Panteón

3.2.1 Apoyar en todo lo que concierne, en el ámbito administrativo para la venta de servicios y facturación del panteón.

#### 3.3 Titular de la bóveda o nicho

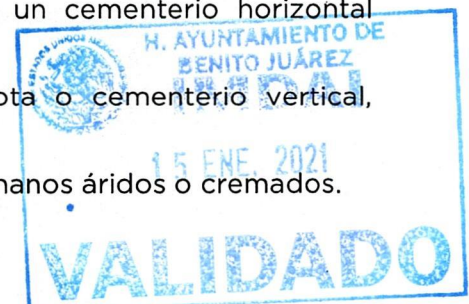
3.3.1 Es la persona titular de los derechos y obligaciones sobre una bóveda o nicho adquirido dentro del Panteón Municipal.

### 4.0 DEFINICIONES

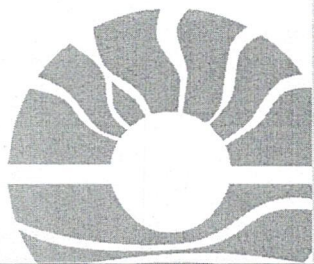
**Bóveda o tumba:** la excavación en el terreno de un cementerio horizontal destinada a la inhumación de cadáveres

**Gaveta:** el espacio construido dentro de una cripta o cementerio vertical, destinado al depósito de cadáveres.

**Nicho:** el espacio destinado al depósito de restos humanos áridos o cremados.







CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 49 DE 86

## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PAS O	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de la bóveda o nicho	Acude a las oficinas del Panteón Municipal para pedir información y requisitos para poder realizar el pago por concepto de refrendo por el derecho de uso de bóveda o nicho adquirido dentro del Panteón Municipal.
2	Auxiliar del Panteón	Se proporciona información al interesado referente a los documentos y costo de refrendo.
3	Titular de la bóveda o nicho	Entrega la documentación requerida para proceder con el refrendo de la bóveda o nicho.
4	Auxiliar del Panteón	Verifica que la documentación este completa, se cerciora que sea el titular de la bóveda o nicho y procede a realizar el cobro del refrendo.
5	Titular de la bóveda o nicho	El interesado realiza el pago correspondiente al refrendo de la bóveda o nicho.
6	Auxiliar del Panteón	Se le entrega al titular de la bóveda o nicho la factura del pago realizado por concepto de pago de refrendo.
7	Administrador de Panteón	Se Archiva en carpeta para el control para conocer el número de refrendos realizados en el periodo mensual.
8	Fin de Procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Manual de Organización de la Operadora y Administradora de Bienes Municipales (OPABIEM).

### 7.0 REGISTROS

7.1 Factura de pago de refrendo realizado por el ciudadano interesado.

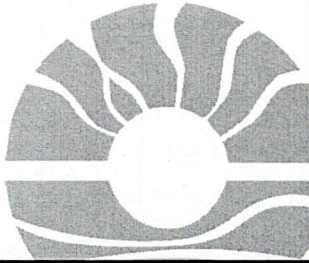
7.2 DF-TR-OPA-OP-AP-05 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Pago de refrendo de bóveda en el panteón municipal.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	15-ENE-2021

VALIDADO





CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 50 DE 86

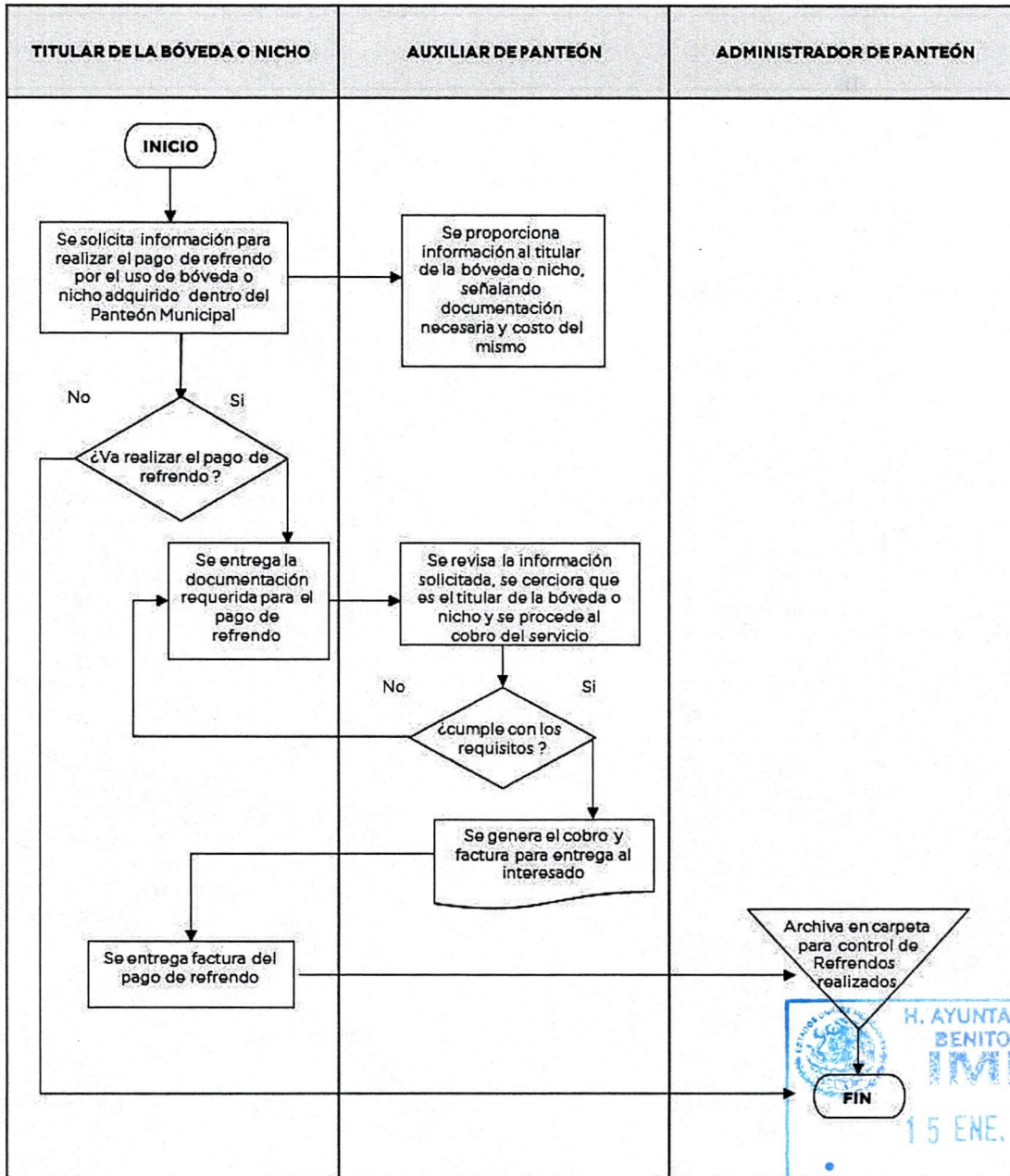
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE REFRENDO DE BÓVEDA EN EL PANTEÓN  
MUNICIPAL**

CÓDIGO: P-TR-OPA-OP-AP-05

EMISIÓN: 15-ENERO-2021

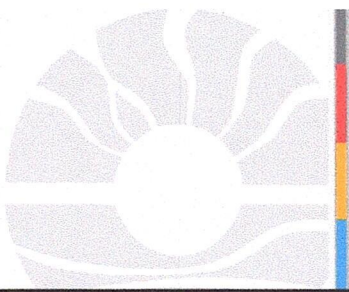
REVISIÓN: 01

ADMINISTRACIÓN DE PANTEÓN MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
15 ENE. 2021  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MP-OPA-OP-01

FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021

VERSIÓN: 01

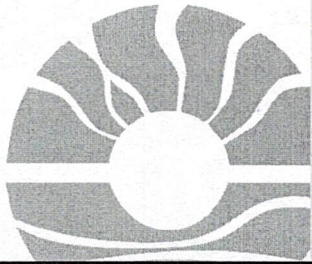
PÁGINA: 51 DE 86

<b>PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN BÓVEDA EN EL PANTEÓN MUNICIPAL</b>		<b>ADMINISTRACIÓN DE PANTEÓN MUNICIPAL</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TR-OPA-OP-AP-06	<b>EMISIÓN:</b> 15-ENE-2021



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
 Lic. Fernando Rojano Nis  Administrador de la Funeraria Municipal (OPABIEM)	 Lic. Carlos Humberto Ceballos Canché  Titular de Unidad Jurídica y Administrativa de (OPABIEM)	 C. Luis Moreno Porihe  Administrador Único de (OPABIEM)	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño  Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 52 DE 86

## 4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

<b>PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN BÓVEDA EN EL PANTEÓN MUNICIPAL</b>		<b>ADMINISTRACIÓN DE PANTEÓN MUNICIPAL</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-OPA-OP-AP-06	EMISIÓN: 15-ENE-2021

### 1.0 OBJETIVO

Realizar el trámite para el permiso de remodelar o construir en una bóveda o nicho de la cual se es titular del derecho de uso.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro del panteón para atención a todos los titulares de una bóveda o nichos dentro del Panteón Municipal.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Administrador de Panteón

3.1.1 Es el responsable ante el Administrador Único de OPABIEM de la correcta administración de los Panteones Municipales.

#### 3.2 Auxiliar del Panteón

3.2.1 Apoyar en todo lo que concierne, en el ámbito administrativo para la venta de servicios y facturación del panteón.

#### 3.3 Titular de la bóveda o nicho

3.3.1 Es la persona titular de los derechos y obligaciones sobre una bóveda o nicho adquirido dentro del Panteón Municipal.

### 4.0 DEFINICIONES

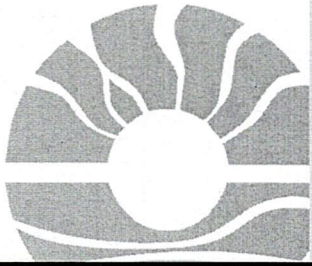
**Bóveda o tumba:** la excavación en el terreno de un cementerio horizontal destinada a la inhumación de cadáveres

**Gaveta:** el espacio construido dentro de una cripta o cementerio vertical, destinado al depósito de cadáveres.

**Nicho:** el espacio destinado al depósito de restos humanos áridos o cremados.







CÓDIGO: MP-OPA-OP-01

FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 53 DE 86

## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PAS O	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de la bóveda o nicho	Acude a las oficinas del Panteón Municipal para pedir información y requisitos para poder realizar el trámite de permiso de construcción en bóveda dentro del Panteón Municipal.
2	Auxiliar del Panteón	Se proporciona información al interesado referente a los documentos y costo de trámite.
3	Titular de la bóveda o nicho	Entrega la información requerida para proceder con el permiso de construcción en bóveda dentro del Panteón Municipal.
4	Auxiliar del Panteón	Verifica que la información este completa, se cerciora que sea el titular de la bóveda o nicho y procede a realizar el cobro del permiso.
5	Titular de la bóveda o nicho	El interesado realiza el pago correspondiente al permiso de construcción en bóveda dentro del Panteón Municipal.
6	Auxiliar del Panteón	Se le entrega al titular de la bóveda o nicho la factura del pago realizado por concepto del permiso solicitado.
7	Administrador de Panteón	Se realiza el control para conocer el número de permisos otorgados en el periodo mensual.
8	Titular de la bóveda o nicho	El interesado puede proceder al trabajo por realizar en su bóveda o nicho.
7	Fin de Procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

46.1 Manual de Organización de la Operadora y Administradora de Bienes Municipales (OPABIEM).

## 7.0 REGISTROS

7.1 Factura de pago de permiso otorgado al ciudadano interesado.

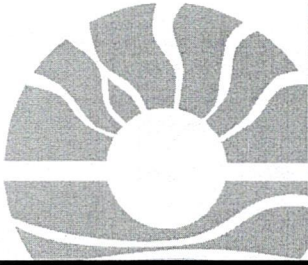
7.2 **DF-TR-OPA-OP-AP-06** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Permiso de construcción en bóveda en el panteón municipal.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	15-ENE-2021

**VALIDADO**





CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 54 DE 86

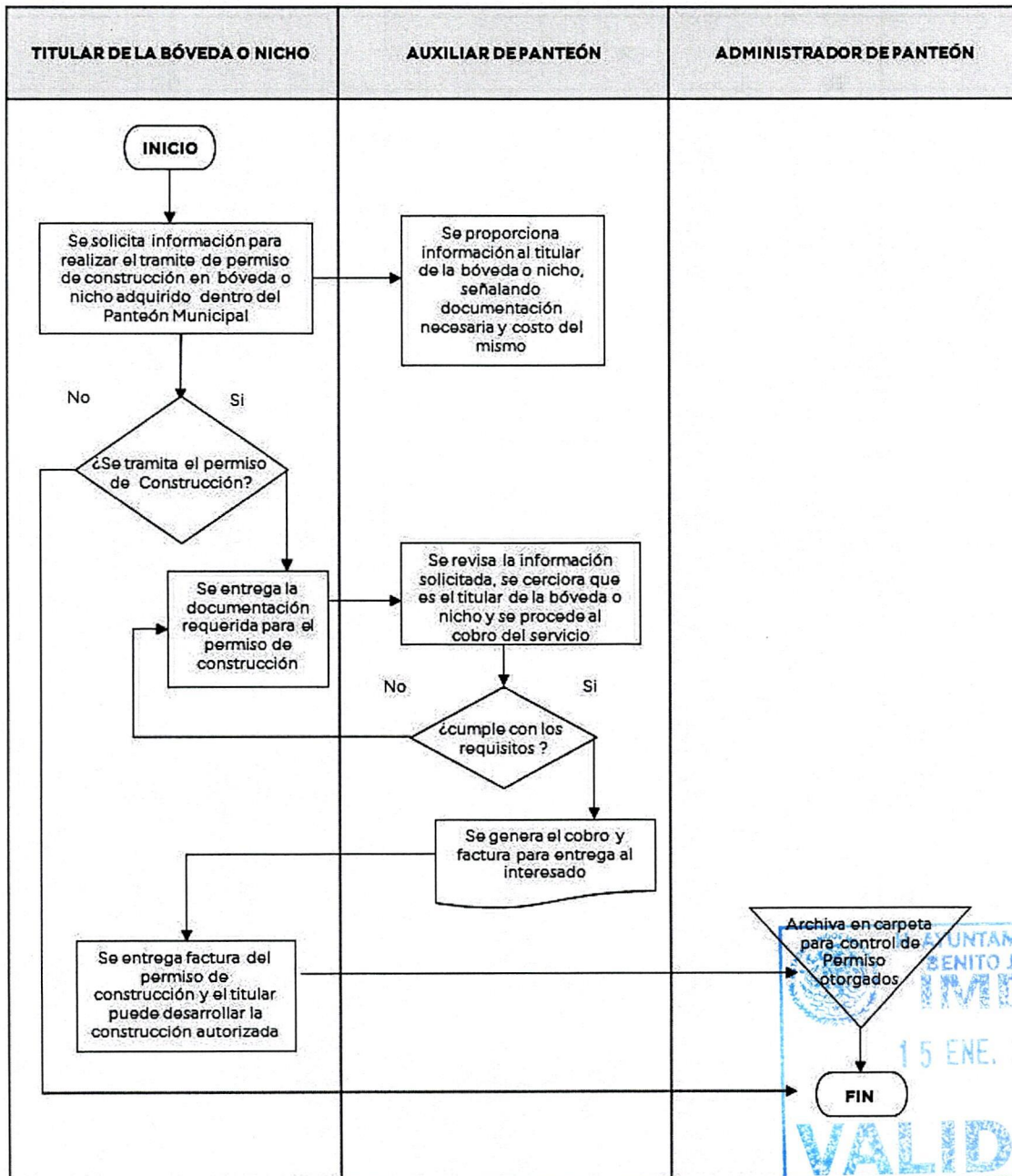
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO PARA PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN BÓVEDA EN EL  
PANTEÓN MUNICIPAL**

CÓDIGO: P-TR-OPA-OP-AP-05

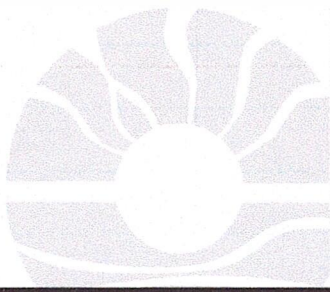
EMISIÓN: 15-ENERO-2021

REVISIÓN: 01

ADMINISTRACIÓN DE PANTEÓN MUNICIPAL







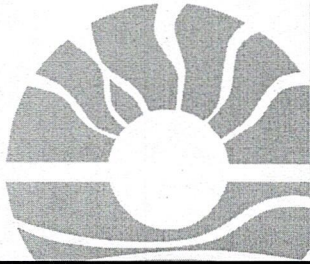
CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 55 DE 86

<b>SERVICIO DE MAQUILA DE GANADO BOVINO</b>		<b>ADMINISTRACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-OPA-OP-AR-01	EMISIÓN: 15-ENE-2021



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Fernando Rojano Nis  Administrador de la Funeraria Municipal (OPABIEM)	 Lic. Carlos Humberto Ceballos Canché  Titular de Unidad Jurídica y Administrativa de (OPABIEM)	 C. Luis Moreno Porihe  Administrador Único de (OPABIEM)	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño  Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 56 DE 86

## 4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

<b>SERVICIO DE MAQUILA DE GANADO BOVINO</b>		<b>ADMINISTRACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-OPA-OP-AR-01	EMISIÓN: 15-ENE-2021

### 1.0 OBJETIVO

Proporcionar a los introductores de ganado bovino un servicio de calidad en la matanza y maquila de ganado bovino, apegándose a las normas de salubridad establecidas por la autoridad sanitaria.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro del rastro para atención a todos los introductores de ganado o público en general que acredite la legal procedencia del animal.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Administrador de Rastro

3.1.1 Es el responsable ante el Administrador Único de OPABIEM de la correcta administración del Rastro Municipal.

#### 3.2 Auxiliar del Rastro

3.2.1 Es responsable ante la Administración del Rastro Municipal del control de la parte administrativa del rastro municipal para beneficio de la Operadora.

#### 3.3 Médico Veterinario

3.3.1 Es responsable de verificar que los animales que ingresan al rastro para su maquila, se encuentren en condiciones óptimas de salud y verificar las condiciones de salubridad en el proceso de maquila de ganado.

#### 3.4 Corralero

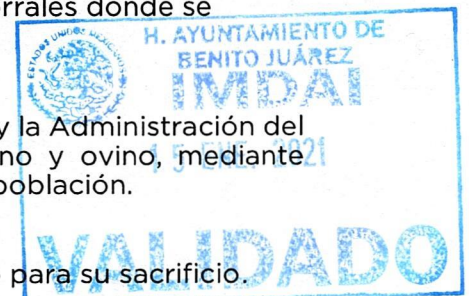
3.4.1 Es responsable de Verificar y controlar el manejo de los corrales donde se resguarda el ganado antes de ser sacrificado.

#### 3.5 Matarifes

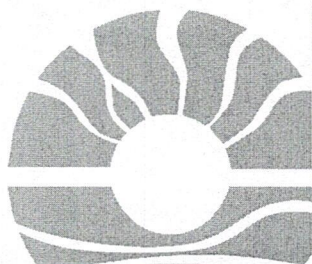
3.5.1 Es responsable ante el coordinador de la línea de matanza y la Administración del Rastro Municipal del sacrificio de ganado bovino, porcino y ovino, mediante procesos humanitarios y sanitarios para el consumo de la población.

#### 3.6 Introdutor de ganado

3.6.1 Persona propietaria del animal que es introducido al rastro para su sacrificio.







CÓDIGO: MP-OPA-OP-01

FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021

VERSIÓN: 01

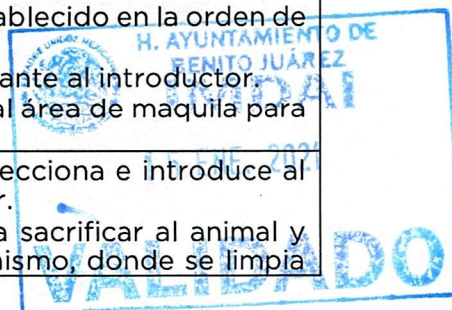
PÁGINA: 57 DE 86

#### 4.0 DEFINICIONES

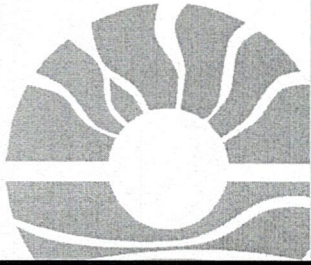
**Rastro Municipal:** La local propiedad del Municipio de Benito Juárez, donde se realizan actividades de guarda, sacrificio y faenado de animales en condiciones humanitarias para obtener y procesar carne fresca de calidad sanitaria apta para el consumo humano.

#### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PAS O	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Introductor de ganado	Acude con su ganado bovino a las instalaciones del rastro solicitando el servicio de matanza y maquila del mismo.
2	Auxiliar de Rastro	Recibe al introductor y solicita al Médico veterinario realizar la descarga de los animales
3	Médico veterinario	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica el vehículo y la cantidad de animales por maquilar.</li><li>• Realiza el pesaje de los mismos y procede a emitir la orden de servicio realizando el llenado del formato correspondiente.</li><li>• Solicita al introductor la documentación legal de los animales, recibe y verifica que esta cumpla con la normatividad aplicable y checa el fleje del camión que transporta al ganado bovino y lo retira.</li><li>• Verifica el estado físico de los animales, si este es sano, procede a indicar el monto a pagar de acuerdo a la cantidad, peso y tipo de animal que se reciba generando la orden de matanza correspondiente, si el estado físico del animal es dudoso, instruye para que los animales se mantengan en observación por 48 horas en el corral específico para tal efecto y si el estado físico del animal empeora, se sacrifica tomando antes muestras de sangre y se envía para su análisis a los laboratorios especializados y se emite en la orden de servicio que el animal no fue apto y se realizó el sacrificio del mismo.</li></ul>
4	Corralero	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe la orden de servicio y verifica datos.</li><li>• De estar correctos designa un corral a los animales y si es el caso, en otro corral separa a los que tengan o presenten observaciones de salud.</li><li>• Informa al veterinario para proceder con la maquila.</li></ul>
5	Auxiliar de Rastro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicita monto de acuerdo a lo establecido en la orden de matanza.</li><li>• Recibe el pago y genera comprobante al introductor.</li><li>• Entrega copia de recibo de pago al área de maquila para proceder con la misma.</li></ul>
6	Matarife	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe la orden de matanza y selecciona e introduce al proceso los animales por sacrificar.</li><li>• Se realiza la insensibilización para sacrificar al animal y pasa al proceso de maquila del mismo, donde se limpia</li></ul>







CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 58 DE 86

PAS O	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		el animal, alinea y separan las partes del mismo para que quede listo para la venta por parte del introductor.
7	Auxiliar de Rastro	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe a los matarifes y entrega los canales, viseras y demás partes del animal al introductor según el número de animales sacrificados.</li><li>Solicita a los introductores firman de conformidad con el servicio.</li><li>Rinde un informe de la maquila realizada en el turno.</li></ul>
8	Administrador de Rastro	Se realiza el control para conocer el número de maquila realizado al día.
9	Introductor de ganado	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe los animales maquilados.</li><li>Recibe los resultados de los análisis de sangre de los animales que fueron sacrificados por tener algún problema de salud para que tome las medidas de seguridad necesaria con sus animales.</li></ul>
10	Fin de Procedimiento	

**6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO**

6.1 Manual de Organización de la Operadora y Administradora de Bienes Municipales (OPABIEM).

**7.0 REGISTROS**

7.1 Factura o comprobante de pago de orden de maquila realizada al introductor de ganado.

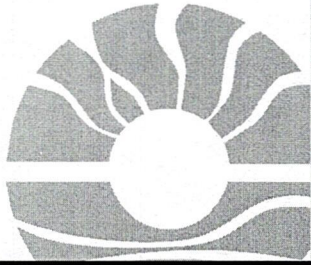
7.2 **DF-SV-OPA-OP-AR-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Servicio de maquila de ganado bovino.

**8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO**

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	15-ENE-2021

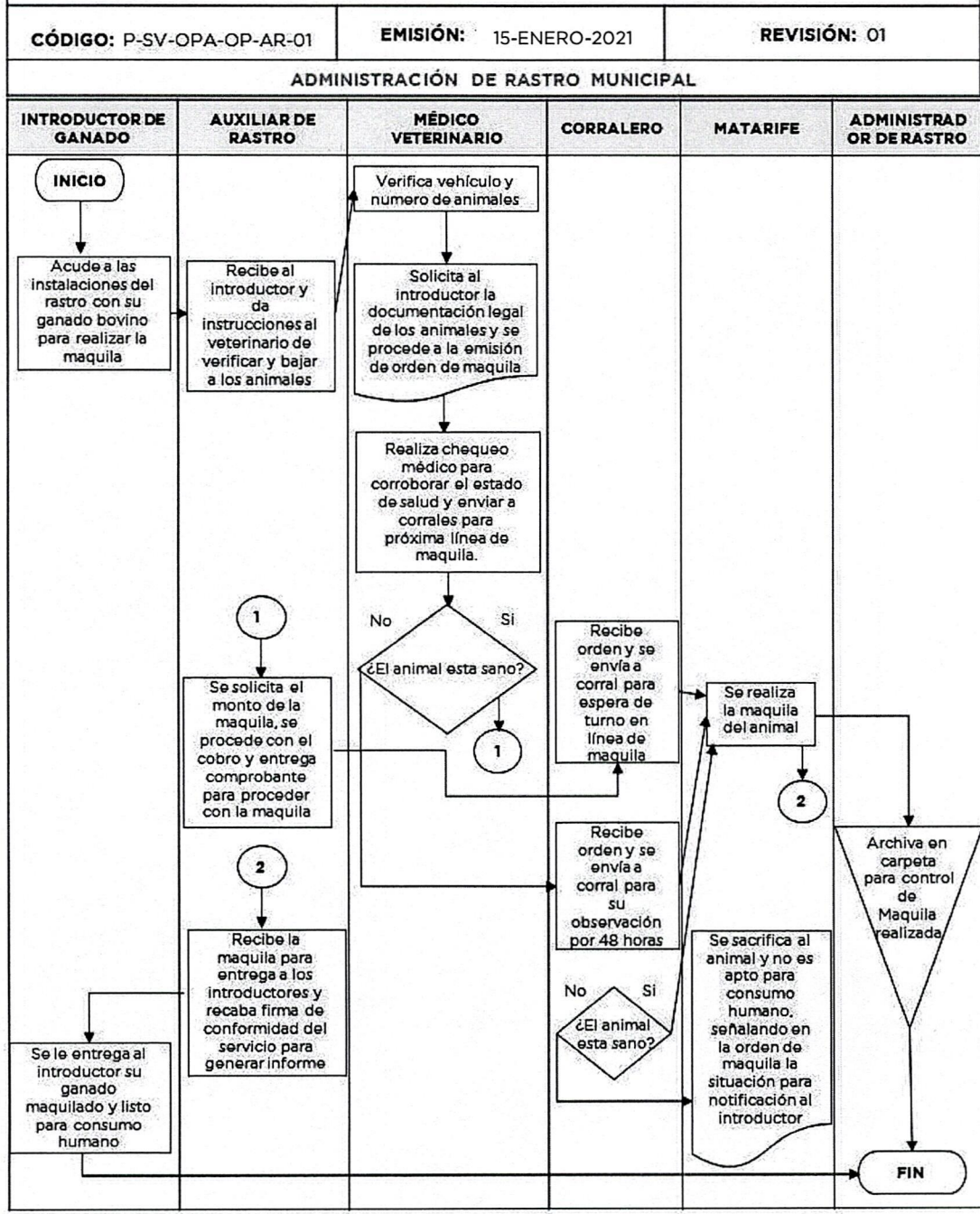




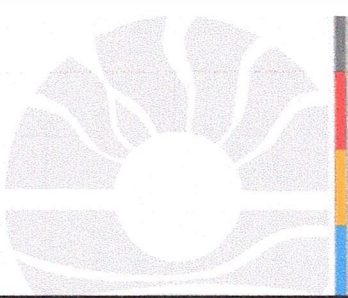


CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 59 DE 86

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
 PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE MAQUILA DE GANADO BOVINO.**







CÓDIGO: MP-OPA-OP-01

FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 60 DE 86

**SERVICIO DE MAQUILA DE GANADO  
PORCINO**

**ADMINISTRACIÓN DE  
RASTRO MUNICIPAL**

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-SV-OPA-OP-AR-02

EMISIÓN: 15-ENE-2021



**ELABORÓ**

Lic. Fernando  
Rojano Nis

Administrador  
de la Funeraria  
Municipal  
(OPABIEM)

**REVISÓ**

Lic. Carlos  
Humberto  
Ceballos Canché

Titular de Unidad  
Jurídica y  
Administrativa  
de  
(OPABIEM)

**AUTORIZÓ**

C. Luis Moreno  
Porihe

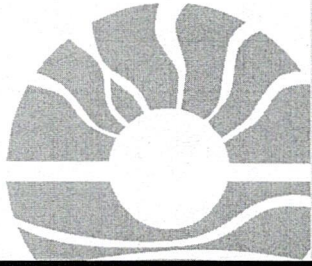
Administrador  
Único de  
(OPABIEM)

**VALIDÓ**

Lic. Mario  
Estéban  
Luévano Cataño

Director General  
del Instituto  
Municipal de  
Desarrollo  
Administrativo e  
Innovación





CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 61 DE 86

## 4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

<b>SERVICIO DE MAQUILA DE GANADO PORCINO</b>		<b>ADMINISTRACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-OPA-OP-AR-02	EMISIÓN: 15-ENE-2021

### 1.0 OBJETIVO

Proporcionar a los introductores de ganado porcino un servicio de calidad en la matanza y maquila de ganado porcino, apegándose a las normas de salubridad establecidas por la autoridad sanitaria.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro del rastro para atención a todos los introductores de ganado o público en general que acredite la legal procedencia del animal.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Administrador de Rastro

3.1.1 Es responsable ante el Administrador Único de OPABIEM de la correcta administración del Rastro Municipal.

#### 3.2 Auxiliar del Rastro

3.2.1 Es responsable ante la Administración del Rastro Municipal del control de la parte administrativa del rastro municipal para beneficio de la Operadora.

#### 3.3 Médico Veterinario

3.3.1 Es responsable de verificar que los animales que ingresan al rastro para su maquila, se encuentren en condiciones óptimas de salud y verificar las condiciones de salubridad en el proceso de maquila de ganado.

#### 3.4 Corralero

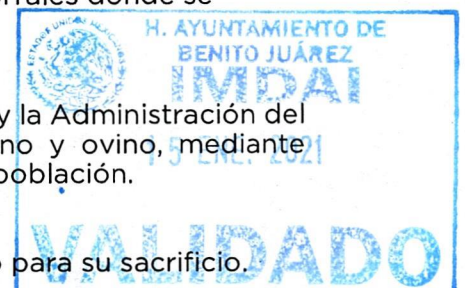
3.4.1 Es responsable de Verificar y controlar el manejo de los corrales donde se resguarda el ganado antes de ser sacrificado.

#### 3.5 Matarifes

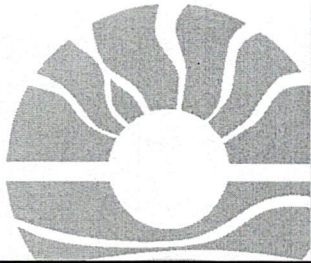
3.5.1 Es responsable ante el coordinador de la línea de matanza y la Administración del Rastro Municipal del sacrificio de ganado bovino, porcino y ovino, mediante procesos humanitarios y sanitarios para el consumo de la población.

#### 3.6 Introdutor de ganado

3.6.1 Persona propietaria del animal que es introducido al rastro para su sacrificio.







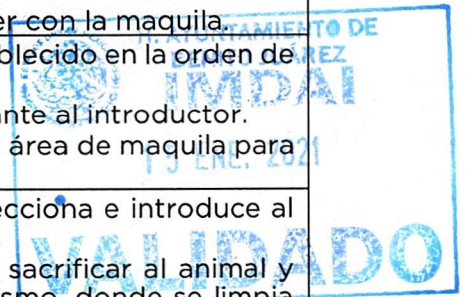
CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 62 DE 86

#### 4.0 DEFINICIONES

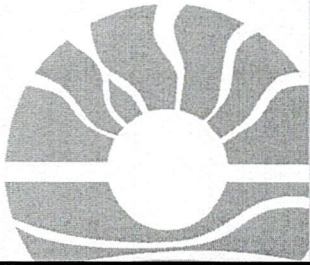
**Rastro Municipal:** La local propiedad del Municipio de Benito Juárez, donde se realizan actividades de guarda, sacrificio y faenado de animales en condiciones humanitarias para obtener y procesar carne fresca de calidad sanitaria apta para el consumo humano.

#### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PAS O	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Introductor de ganado	Acude con su ganado porcino a las instalaciones del rastro solicitando el servicio de matanza y maquila del mismo.
2	Auxiliar de Rastro	Recibe al introductor y solicita al Médico veterinario realizar la descarga de los animales
3	Médico veterinario	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica el vehículo y la cantidad de animales por maquilar.</li><li>• Realiza el pesaje de los mismos y procede a emitir la orden de servicio realizando el llenado del formato correspondiente.</li><li>• Solicita al introductor la documentación legal de los animales, recibe y verifica que esta cumpla con la normatividad aplicable y checa el fleje del camión que transporta al ganado bovino y lo retira.</li><li>• Verifica el estado físico de los animales, si este es sano, procede a indicar el monto a pagar de acuerdo a la cantidad, peso y tipo de animal que se reciba generando la orden de matanza correspondiente, si el estado físico del animal es dudoso, instruye para que los animales se mantengan en observación por 48 horas en el corral específico para tal efecto y si el estado físico del animal empeora, se sacrifica tomando antes muestras de sangre y se envía para su análisis a los laboratorios especializados y se emite en la orden de servicio que el animal no fue apto y se realizó el sacrificio del mismo.</li></ul>
4	Corralero	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe la orden de servicio y verifica datos.</li><li>• De estar correctos designa un corral a los animales y si es el caso, en otro corral separa a los que tengan o presenten observaciones de salud.</li><li>• Informa al veterinario para proceder con la maquila.</li></ul>
5	Auxiliar de Rastro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicita monto de acuerdo a lo establecido en la orden de matanza.</li><li>• Recibe el pago y genera comprobante al introductor.</li><li>• Entrega copia de recibo de pago al área de maquila para proceder con la misma.</li></ul>
6	Matarife	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe la orden de matanza y selecciona e introduce al proceso los animales por sacrificar.</li><li>• Se realiza la insensibilización para sacrificar al animal y pasa al proceso de maquila del mismo, donde se limpia</li></ul>







CÓDIGO: MP-OPA-OP-01

FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 63 DE 86

PAS O	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		el animal, alinea y separan las partes del mismo para que quede listo para la venta por parte del introductor.
7	Auxiliar de Rastro	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe a los matarifes y entrega los canales, viseras y demás partes del animal al introductor según el número de animales sacrificados.</li><li>Solicita a los introductores firmen de conformidad con el servicio.</li><li>Rinde un informe de la maquila realizada en el turno.</li></ul>
8	Administrador de Rastro	Se realiza el control para conocer el número de maquila realizado al día.
9	Introductor de ganado	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe los animales maquilados.</li><li>Recibe los resultados de los análisis de sangre de los animales que fueron sacrificados por tener algún problema de salud para que tome las medidas de seguridad necesaria con sus animales.</li></ul>
10	Fin de Procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Manual de Organización de la Operadora y Administradora de Bienes Municipales (OPABIEM).

## 7.0 REGISTROS

7.1 Factura o comprobante de pago de orden de maquila realizada al introductor de ganado.

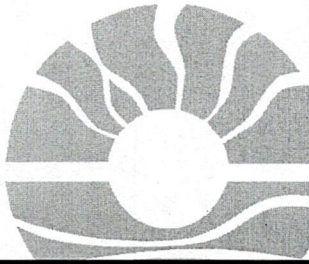
7.2 **DF-SV-OPA-OP-AR-02** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Servicio de maquila de ganado porcino.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A.	15-ENE-2021

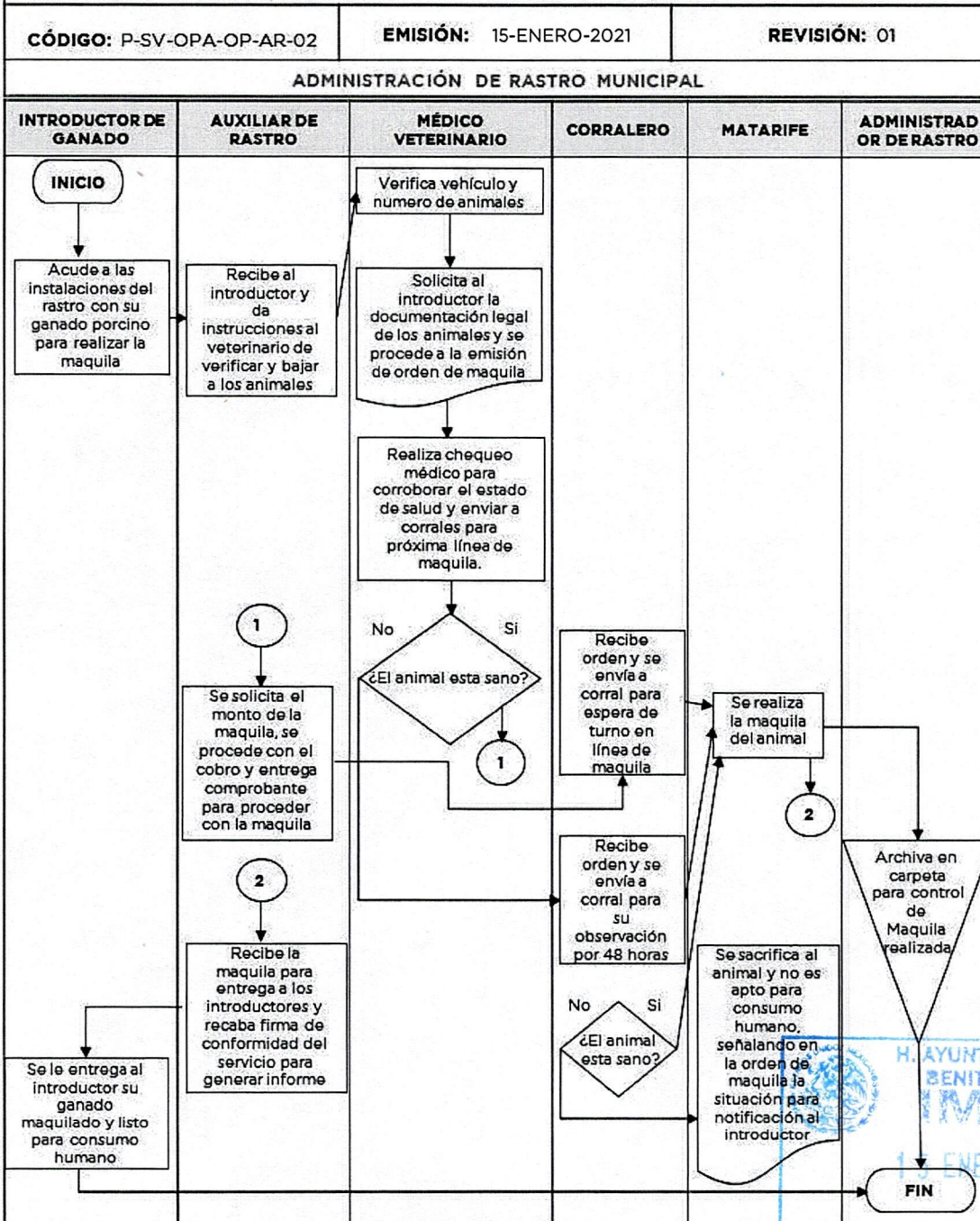






CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 64 DE 86

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE MAQUILA DE GANADO PORCINO.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
15 ENE. 2021  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MP-OPA-OP-01

FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021

VERSIÓN: 01

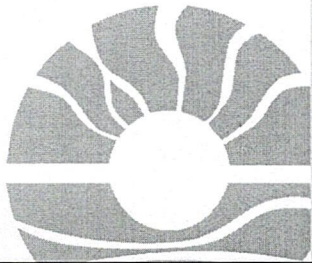
PÁGINA: 65 DE 86

<b>SERVICIO DE MAQUILA DE GANADO CAPRINO</b>		<b>ADMINISTRACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-OPA-OP-AR-03	EMISIÓN: 15-ENE-2021



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Fernando Rojano Nis Administrador de la Funeraria Municipal (OPABIEM)	 Lic. Carlos Humberto Ceballos Canché Titular de Unidad Jurídica y Administrativa de (OPABIEM)	 C. Luis Moreno Porihe Administrador Único de (OPABIEM)	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 66 DE 86

## 4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

<b>SERVICIO DE MAQUILA DE GANADO CAPRINO</b>		<b>ADMINISTRACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-OPA-OP-AR-03	EMISIÓN: 15-ENE-2021

### 1.0 OBJETIVO

Proporcionar a los introductores de ganado caprino un servicio de calidad en la matanza y maquila de ganado porcino, apegándose a las normas de salubridad establecidas por la autoridad sanitaria.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro del rastro para atención a todos los introductores de ganado o público en general que acredite la legal procedencia del animal.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Administrador de Rastro

3.1.1 Es el responsable ante el Administrador Único de OPABIEM de la correcta administración del Rastro Municipal.

#### 3.2 Auxiliar del Rastro

3.2.1 Es responsable ante la Administración del Rastro Municipal del control de la parte administrativa del rastro municipal para beneficio de la Operadora.

#### 3.3 Médico Veterinario

3.3.1 Es responsable de verificar que los animales que ingresan al rastro para su maquila, se encuentren en condiciones óptimas de salud y verificar las condiciones de salubridad en el proceso de maquila de ganado.

#### 3.4 Corralero

3.4.1 Es responsable de Verificar y controlar el manejo de los corrales donde se resguarda el ganado antes de ser sacrificado.

#### 3.5 Matarifes

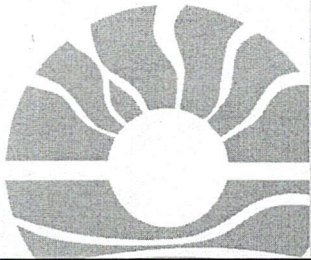
3.5.1 Es responsable ante el coordinador de la línea de matanza y la Administración del Rastro Municipal del sacrificio de ganado bovino, porcino y ovino, mediante procesos humanitarios y sanitarios para el consumo de la población.

#### 3.6 Introductor de ganado

3.6.1 Persona propietaria del animal que es introducido al rastro para su sacrificio.







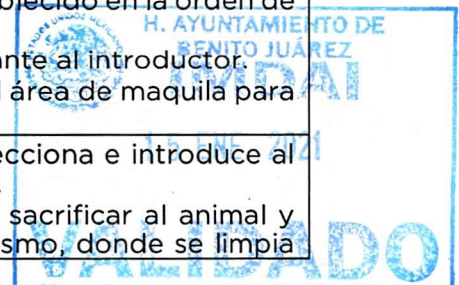
CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 67 DE 86

#### 4.0 DEFINICIONES

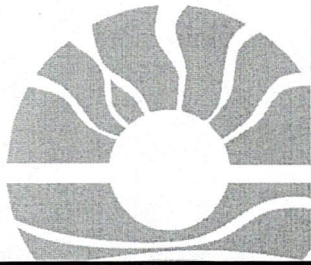
**Rastro Municipal:** La local propiedad del Municipio de Benito Juárez, donde se realizan actividades de guarda, sacrificio y faenado de animales en condiciones humanitarias para obtener y procesar carne fresca de calidad sanitaria apta para el consumo humano.

#### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PAS O	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Introduccion de ganado	Acude con su ganado caprino a las instalaciones del rastro solicitando el servicio de matanza y maquila del mismo.
2	Auxiliar de Rastro	Recibe al introductor y solicita al Médico veterinario realizar la descarga de los animales
3	Médico veterinario	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica el vehículo y la cantidad de animales por maquilar.</li><li>• Realiza el pesaje de los mismos y procede a emitir la orden de servicio realizando el llenado del formato correspondiente.</li><li>• Solicita al introductor la documentación legal de los animales, recibe y verifica que esta cumpla con la normatividad aplicable y checa el fleje del camión que transporta al ganado bovino y lo retira.</li><li>• Verifica el estado físico de los animales, si este es sano, procede a indicar el monto a pagar de acuerdo a la cantidad, peso y tipo de animal que se reciba generando la orden de matanza correspondiente, si el estado físico del animal es dudoso, instruye para que los animales se mantengan en observación por 48 horas en el corral específico para tal efecto y si el estado físico del animal empeora, se sacrifica tomando antes muestras de sangre y se envía para su análisis a los laboratorios especializados y se emite en la orden de servicio que el animal no fue apto y se realizó el sacrificio del mismo.</li></ul>
4	Corralero	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe la orden de servicio y verifica datos.</li><li>• De estar correctos designa un corral a los animales y si es el caso, en otro corral separa a los que tengan o presenten observaciones de salud.</li><li>• Informa al veterinario para proceder con la maquila.</li></ul>
5	Auxiliar de Rastro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicita monto de acuerdo a lo establecido en la orden de matanza.</li><li>• Recibe el pago y genera comprobante al introductor.</li><li>• Entrega copia de recibo de pago al área de maquila para proceder con la misma.</li></ul>
6	Matarife	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe la orden de matanza y selecciona e introduce al proceso los animales por sacrificar.</li><li>• Se realiza la insensibilización para sacrificar al animal y pasa al proceso de maquila del mismo, donde se limpia</li></ul>







CÓDIGO: MP-OPA-OP-01

FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 68 DE 86

PAS O	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		el animal, alinea y separan las partes del mismo para que quede listo para la venta por parte del introductor.
7	Auxiliar de Rastro	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe a los matarifes y entrega los canales, viseras y demás partes del animal al introductor según el número de animales sacrificados.</li><li>Solicita a los introductores firmen de conformidad con el servicio.</li><li>Rinde un informe de la maquila realizada en el turno.</li></ul>
8	Administrador de Rastro	Se realiza el control para conocer el número de maquila realizado al día.
9	Introductor de ganado	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe los animales maquilados.</li><li>Recibe los resultados de los análisis de sangre de los animales que fueron sacrificados por tener algún problema de salud para que tome las medidas de seguridad necesaria con sus animales.</li></ul>
10	Fin de Procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Manual de Organización de la Operadora y Administradora de Bienes Municipales (OPABIEM).

## 7.0 REGISTROS

7.1 Factura o comprobante de pago de orden de maquila realizada al introductor de ganado.

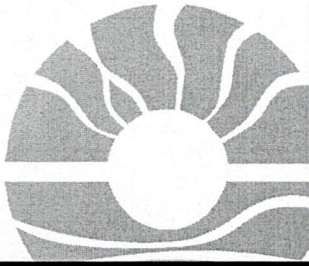
7.2 **DF-SV-OPA-OP-AR-03** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Servicio de maquila de ganado caprino.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	15-ENE-2021







CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 69 DE 86

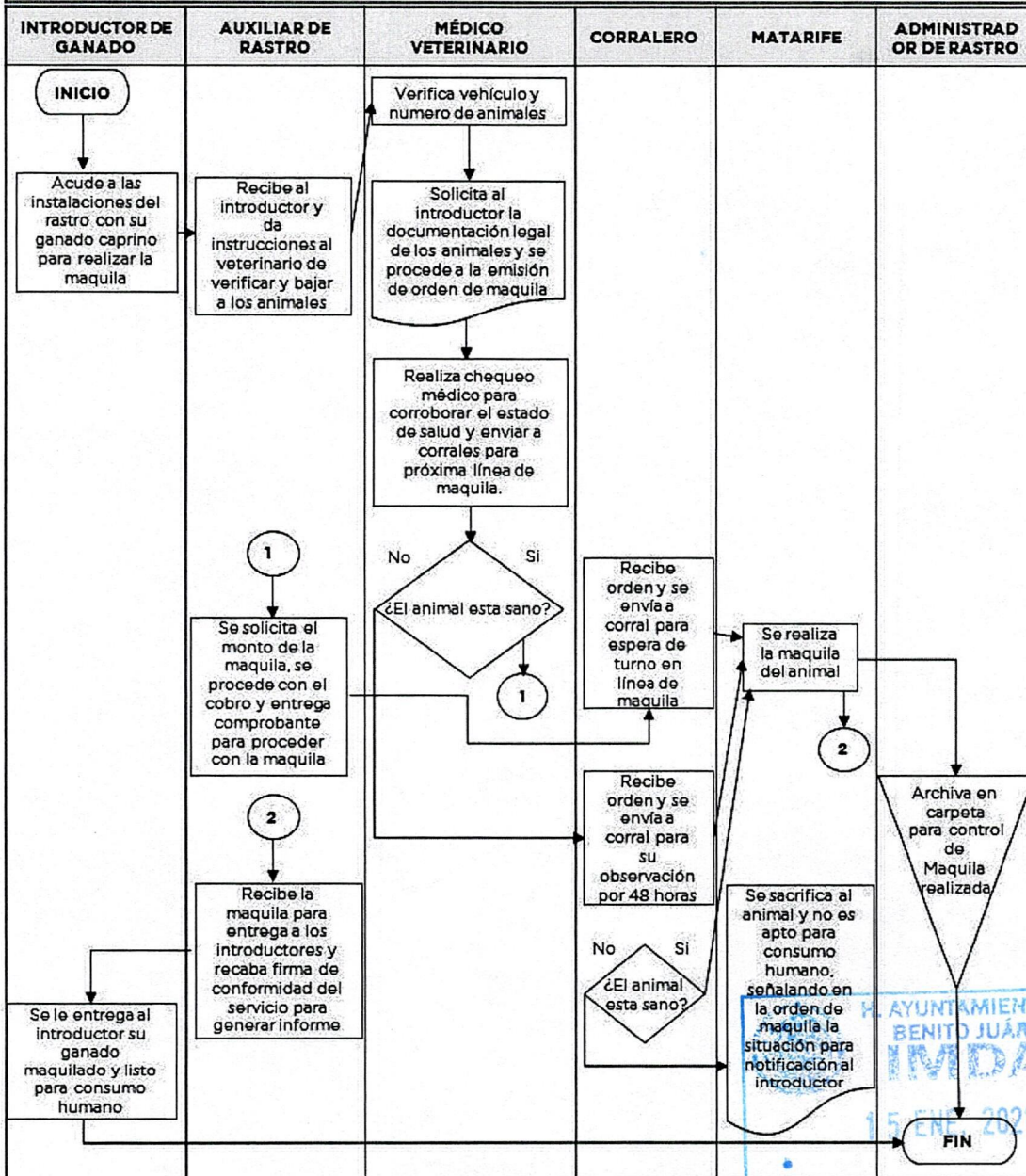
### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE MAQUILA DE GANADO CAPRINO.

CÓDIGO: DF-SV-OPA-OP-AR-03

EMISIÓN: 15-ENERO-2021

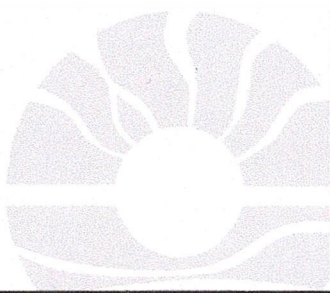
REVISIÓN: 01

ADMINISTRACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL



AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
15 ENERO 2021  
VALIDADO





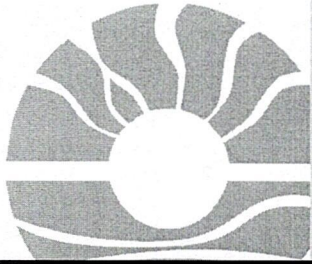
CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 70 DE 86

<b>SERVICIO DE VELACIÓN Y CREMACIÓN DE ADULTO</b>		<b>ADMINISTRACIÓN DE FUNERARIA MUNICIPAL</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-SV-OPA-OP-AF-01	<b>EMISIÓN:</b> 15-ENE-2021



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
			
Lic. Fernando Rojano Nis	Lic. Carlos Humberto Ceballos Canché	C. Luis Moreno Porihe	Lic. Mario Estéban Luévano Cataño
Administrador de la Funeraria Municipal (OPABIEM)	Titular de Unidad Jurídica y Administrativa de (OPABIEM)	Administrador Único de (OPABIEM)	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 71 DE 86

## 4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

<b>SERVICIO DE VELACIÓN Y CREMACIÓN DE ADULTO</b>		<b>ADMINISTRACIÓN DE FUNERARIA MUNICIPAL</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-OPA-OP-AF-01	EMISIÓN: 15-ENE-2021

### 1.0 OBJETIVO

Proporcionar a la ciudadanía un espacio para velar a sus difuntos adultos y posteriormente realizar la cremación de los mismos y entregar a la familia por medio de una urna para su resguardo.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro de la funeraria municipal para atención a toda la ciudadanía del municipio de Benito Juárez.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Administrador de Funeraria

3.1.1 Es el responsable ante el Administrador Único de OPABIEM de la correcta administración de la Funeraria Municipal.

#### 3.2 Coordinador administrativo

3.2.1 Es responsable en el ámbito administrativo de la Funeraria Municipal para llevar a cabo el trabajo administrativo y venta de servicios de la funeraria.

#### 3.3 Coordinador operativo

3.3.1 Es responsable ante la Administración de la Funeraria, que se lleven a cabo los servicios funerarios para beneficio de OPABIEM.

#### 3.4 Ciudadano interesado

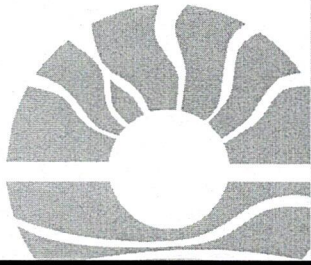
3.4.1 Es la persona interesada en adquirir un servicio funerario ante la Funeraria Municipal.

### 4.0 DEFINICIONES

**Cremación:** el proceso de incineración de un cadáver, de restos humanos o de restos humanos áridos.







CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 72 DE 86

## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PAS O	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano interesado	Acude a las oficinas de la Funeraria Municipal para pedir información y requisitos para contratar el servicio de velación y cremación para un adulto.
2	Coordinador administrativo	Se proporciona información al interesado referente a los documentos y costo del servicio.
3	Ciudadano interesado	Entrega la información requerida para proceder con la contratación del servicio.
4	Coordinador administrativo	Verifica que la información este completa y procede a realizar el cobro del servicio contratado.
5	Ciudadano interesado	El interesado realiza el pago correspondiente al servicio contratado.
6	Coordinador administrativo	Se le entrega al interesado la factura del servicio contratado y se programa el día y hora para el desarrollo del servicio.
7	Coordinador operativo	Se procede con el levantamiento del cuerpo en el hospital o domicilio y se procede a preparar el cuerpo para la velación.
8	Ciudadano interesado	El interesado puede ocupar la sala de velación en el día y horario asignado.
9	Coordinador operativo	Se procede con el levantamiento del cuerpo de la sala de velación para proceder con la cremación.
10	Ciudadano interesado	Se entregan las cenizas producto de la cremación de su finado en una urna al interesado.
11	Administrador de Funeraria	Valida el servicio contratado y realiza el control para conocer el número de servicios realizados diariamente.
12	Fin de Procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Manual de Organización de la Operadora y Administradora de Bienes Municipales (OPABIEM).

## 7.0 REGISTROS

7.1 Factura del servicio contratado con la Funeraria Municipal.

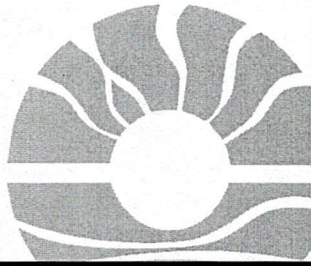
7.2 DF-SV-OPA-OP-AF-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Servicio de velación y cremación de adulto.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	15-ENE-2021





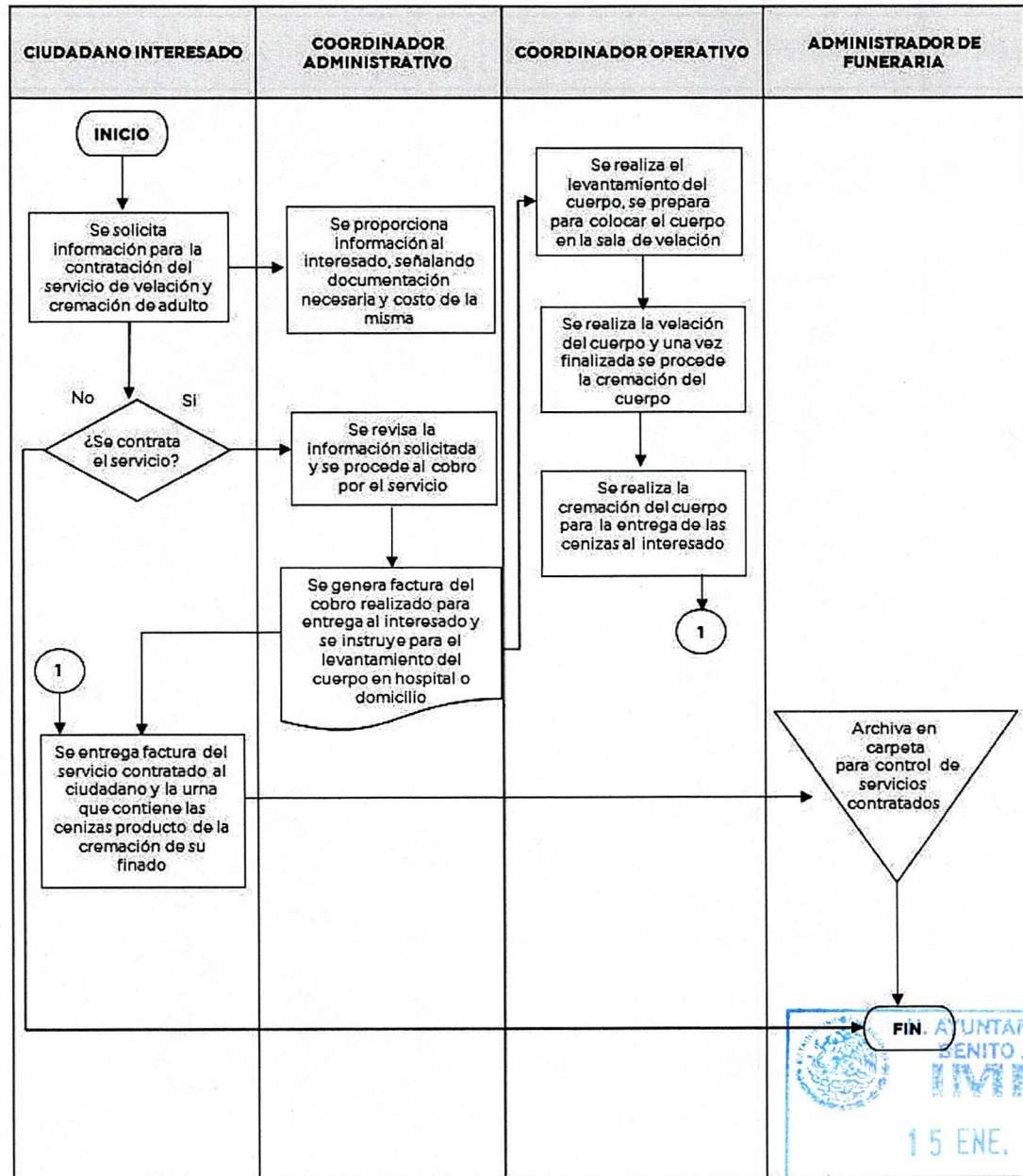


CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 73 DE 86

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE VELACIÓN Y CREMACIÓN DE ADULTO**

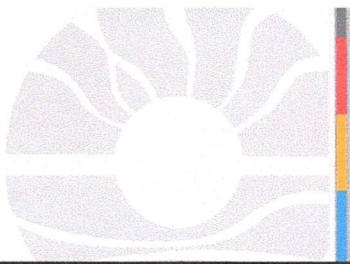
CÓDIGO: DF-SV-OPA-OP-AF-01      EMISIÓN: 15-ENERO-2021      REVISIÓN: 01

ADMINISTRACIÓN DE FUNERARIA MUNICIPAL



AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
15 ENE. 2021  
**VALIDADO**






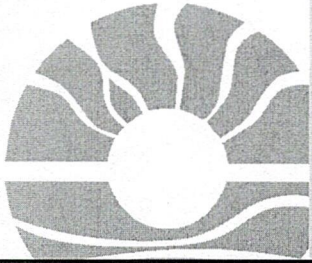
CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 74 DE 86

<b>SERVICIO DE VELACIÓN Y CREMACIÓN INFANTIL</b>		<b>ADMINISTRACIÓN DE FUNERARIA MUNICIPAL</b>
<b>REVISIÓN: 01</b>	<b>CÓDIGO: P-SV-OPA-OP-AF-02</b>	<b>EMISIÓN: 15-ENE-2021</b>



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
			
Lic. Fernando Rojano Nis	Lic. Carlos Humberto Ceballos Canché	C. Luis Moreno Porihe	Lic. Mario Estéban Luévano Cataño
Administrador de la Funeraria Municipal (OPABIEM)	Titular de Unidad Jurídica y Administrativa de (OPABIEM)	Administrador Único de (OPABIEM)	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-OPA-OP-01

FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 75 DE 86

## 4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

<b>SERVICIO DE VELACIÓN Y CREMACIÓN INFANTIL</b>		<b>ADMINISTRACIÓN DE FUNERARIA MUNICIPAL</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-OPA-OP-AF-02	EMISIÓN: 15-ENE-2021

### 1.0 OBJETIVO

Proporcionar a la ciudadanía un espacio para velar a sus difuntos infantiles y posteriormente realizar la cremación de los mismos y entregar a la familia por medio de una urna para su resguardo.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro de la funeraria municipal para atención a toda la ciudadanía del municipio de Benito Juárez.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Administrador de Funeraria

3.1.1 Es el responsable ante el Administrador Único de OPABIEM de la correcta administración de la Funeraria Municipal.

#### 3.2 Coordinador administrativo

3.2.1 Es responsable en el ámbito administrativo de la Funeraria Municipal para llevar a cabo el trabajo administrativo y venta de servicios de la funeraria.

#### 3.3 Coordinador operativo

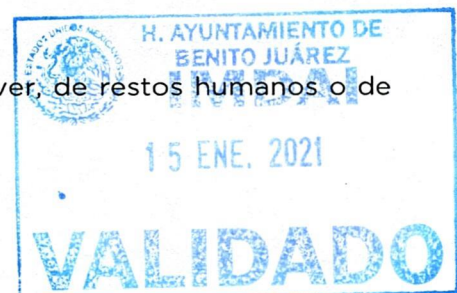
3.3.1 Es responsable ante la Administración de la Funeraria, que se lleven a cabo los servicios funerarios para beneficio de OPABIEM.

#### 3.4 Ciudadano interesado

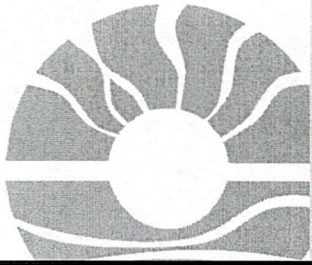
3.4.1 Es la persona interesada en adquirir un servicio funerario ante la Funeraria Municipal.

### 4.0 DEFINICIONES

**Cremación:** el proceso de incineración de un cadáver, de restos humanos o de restos humanos áridos.







CÓDIGO: MP-OPA-OP-01

FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 76 DE 86

## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano interesado	Acude a las oficinas de la Funeraria Municipal para pedir información y requisitos para contratar el servicio de velación y cremación infantil.
2	Coordinador administrativo	Se proporciona información al interesado referente a los documentos y costo del servicio.
3	Ciudadano interesado	Entrega la información requerida para proceder con la contratación del servicio.
4	Coordinador administrativo	Verifica que la información este completa y procede a realizar el cobro del servicio contratado.
5	Ciudadano interesado	El interesado realiza el pago correspondiente al servicio contratado.
6	Coordinador administrativo	Se le entrega al interesado la factura del servicio contratado y se programa el día y hora para el desarrollo del servicio.
7	Coordinador operativo	Se procede con el levantamiento del cuerpo en el hospital o domicilio y se procede a preparar el cuerpo para la velación.
8	Ciudadano interesado	El interesado puede ocupar la sala de velación en el día y horario asignado.
9	Coordinador operativo	Se procede con el levantamiento del cuerpo de la sala de velación para proceder con la cremación.
10	Ciudadano interesado	Se entregan las cenizas producto de la cremación de su finado en una urna al interesado.
11	Administrador de Funeraria	Valida el servicio contratado y realiza el control para conocer el número de servicios realizados diariamente.
12	Fin de Procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Manual de Organización de la Operadora y Administradora de Bienes Municipales (OPABIEM).

## 7.0 REGISTROS

7.1 Factura del servicio contratado con la Funeraria Municipal.

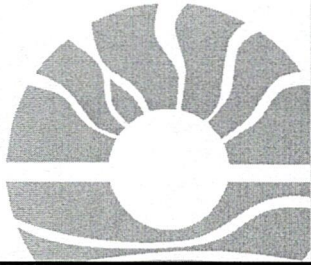
7.2 **DF-SV-OPA-OP-AF-02** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Servicio de velación y cremación infantil.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	15-ENE-2021







CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 77 DE 86

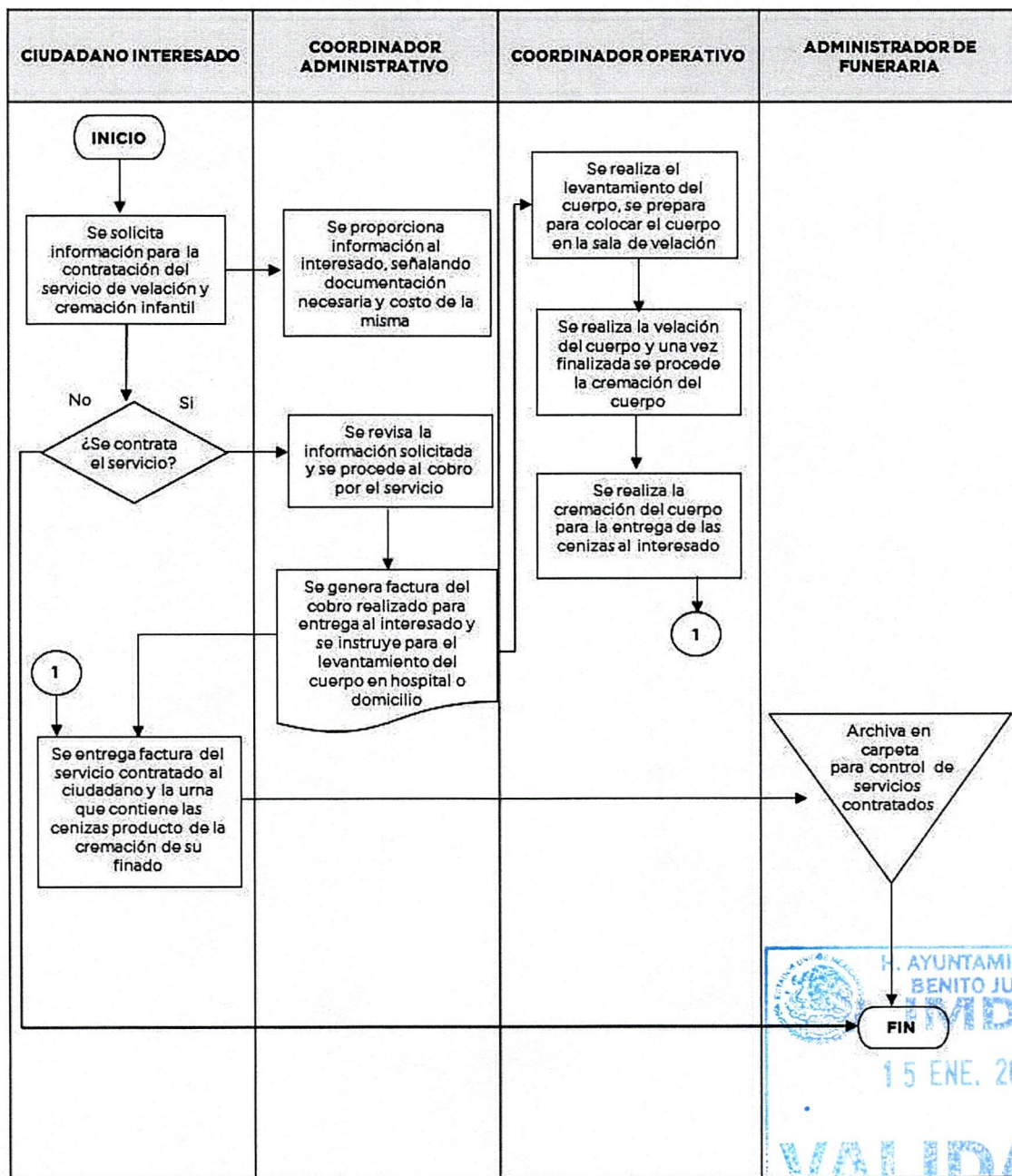
### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE VELACIÓN Y CREMACIÓN INFANTIL

CÓDIGO: DF-SV-OPA-OP-AF-02

EMISIÓN: 15-FNPRO-2021

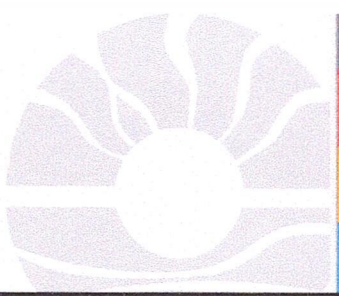
REVISIÓN: 01

ADMINISTRACIÓN DE FUNERARIA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
VALIDADO  
15 ENE. 2021





CÓDIGO: MP-OPA-OP-01


FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021

VERSIÓN: 01

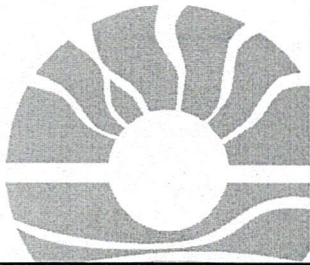
PÁGINA: 78 DE 86

<b>SERVICIO DE VELACIÓN Y SEPULTURA ADULTO</b>		<b>ADMINISTRACIÓN DE FUNERARIA MUNICIPAL</b>
<b>REVISIÓN: 01</b>	<b>CÓDIGO: P-SV-OPA-OP-AF-03</b>	<b>EMISIÓN: 15-ENE-2021</b>



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
			
Lic. Fernando Rojano Nis	Lic. Carlos Humberto Ceballos Canché	C. Luis Moreno Porihe	Lic. Mario Estéban Luévano Cataño
Administrador de la Funeraria Municipal (OPABIEM)	Titular de Unidad Jurídica y Administrativa de (OPABIEM)	Administrador Único de (OPABIEM)	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 79 DE 86

## 4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

<b>SERVICIO DE VELACIÓN Y SEPULTURA ADULTO</b>		<b>ADMINISTRACIÓN DE FUNERARIA MUNICIPAL</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-OPA-OP-AF-03	EMISIÓN: 15-ENE-2021

### 1.0 OBJETIVO

Proporcionar a la ciudadanía un espacio para velar a sus difuntos adultos y posteriormente realizar la sepultura o inhumación de los mismos dentro del Panteón Municipal.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro de la funeraria municipal para atención a toda la ciudadanía del municipio de Benito Juárez.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Administrador de Funeraria

3.1.1 Es el responsable ante el Administrador Único de OPABIEM de la correcta administración de la Funeraria Municipal.

#### 3.2 Coordinador administrativo

3.2.1 Es responsable en el ámbito administrativo de la Funeraria Municipal para llevar a cabo el trabajo administrativo y venta de servicios de la funeraria.

#### 3.3 Coordinador operativo

3.3.1 Es responsable ante la Administración de la Funeraria, que se lleven a cabo los servicios funerarios para beneficio de OPABIEM.

#### 3.4 Ciudadano interesado

3.4.1 Es la persona interesada en adquirir un servicio funerario ante la Funeraria Municipal.

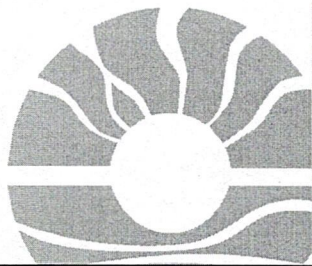
### 4.0 DEFINICIONES

**Cementerio o panteón:** el lugar destinado a recibir o alojar los cadáveres, restos humanos o restos humanos árido o cremados.

**Inhumar:** sepultar un cadáver.







CÓDIGO: MP-OPA-OP-01

FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 80 DE 86

## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PAS O	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano interesado	Acude a las oficinas de la Funeraria Municipal para pedir información y requisitos para contratar el servicio de velación y sepultura para un adulto.
2	Coordinador administrativo	Se proporciona información al interesado referente a los documentos y costo del servicio.
3	Ciudadano interesado	Entrega la información requerida para proceder con la contratación del servicio.
4	Coordinador administrativo	Verifica que la información este completa y procede a realizar el cobro del servicio contratado.
5	Ciudadano interesado	El interesado realiza el pago correspondiente al servicio contratado.
6	Coordinador administrativo	Se le entrega al interesado la factura del servicio contratado y se programa el día y hora para el desarrollo del servicio.
7	Coordinador operativo	Se procede con el levantamiento del cuerpo en el hospital o domicilio y se procede a preparar el cuerpo para la velación.
8	Ciudadano interesado	El interesado puede ocupar la sala de velación en el día y horario asignado.
9	Coordinador operativo	Se procede con el levantamiento del cuerpo de la sala de velación para proceder con la sepultura dentro del Panteón Municipal.
10	Ciudadano interesado	Acompaña al personal de la funeraria para dar el último adiós y observar la sepultura de su finado
11	Administrador de Funeraria	Valida el servicio contratado y realiza el control para conocer el número de servicios realizados diariamente.
12	Fin de Procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Manual de Organización de la Operadora y Administradora de Bienes Municipales (OPABIEM).

## 7.0 REGISTROS

7.1 Factura del servicio contratado con la Funeraria Municipal.

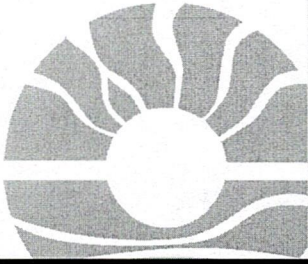
7.2 DF-SV-OPA-OP-AF-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Servicio de velación y sepultura de adulto.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	15-ENE-2021







CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 81 DE 86

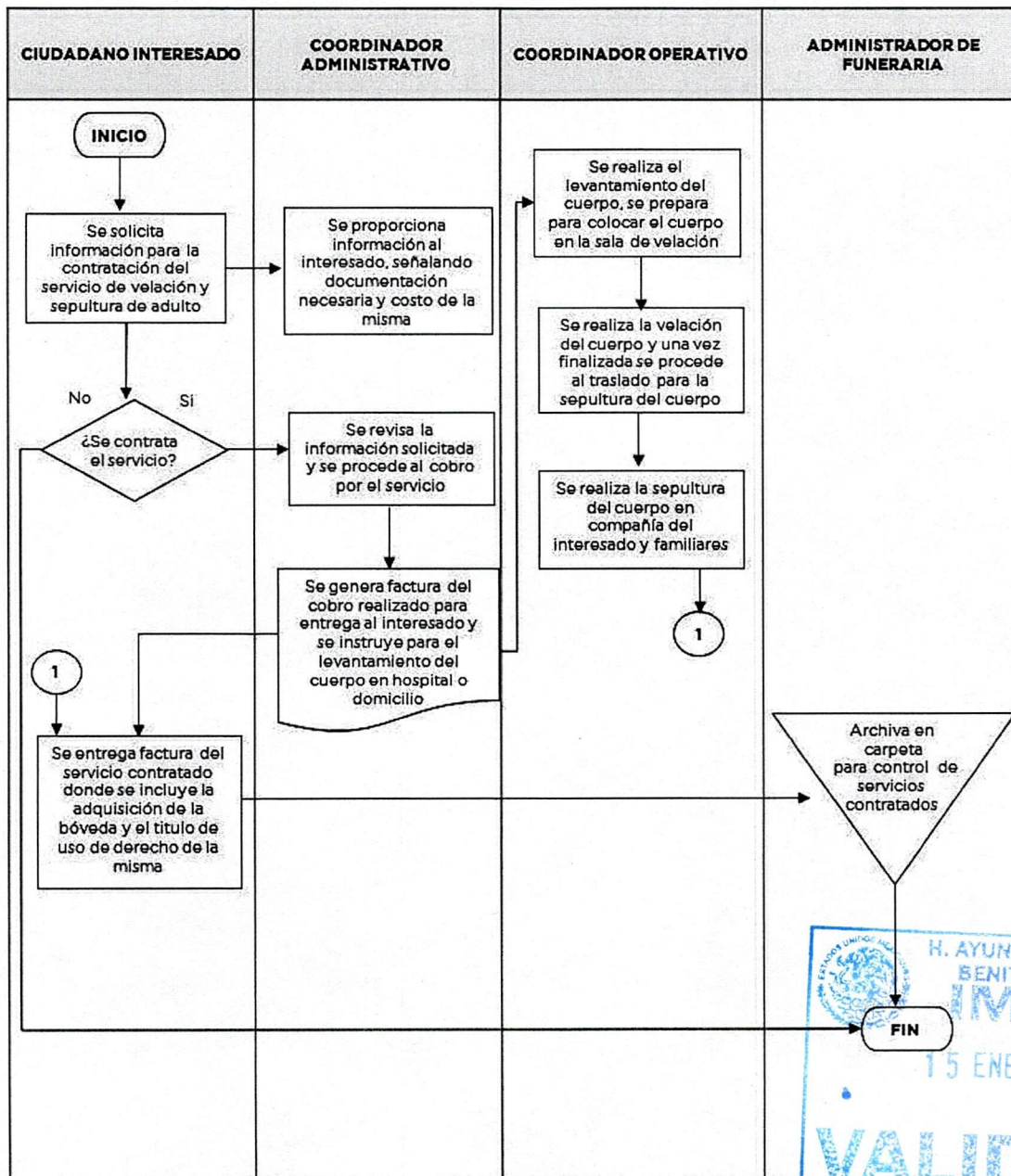
### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE VELACIÓN Y SEPULTURA DE ADULTO

CÓDIGO: DF-SV-OPA-OP-AF-03

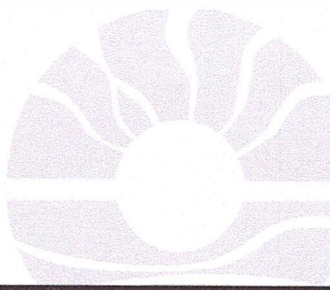
EMISIÓN: 15-ENERO-2021

REVISIÓN: 01

ADMINISTRACIÓN DE FUNERARIA MUNICIPAL











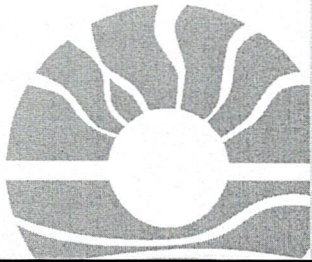
CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 82 DE 86

<b>SERVICIO DE VELACIÓN Y SEPULTURA INFANTIL</b>		<b>ADMINISTRACIÓN DE FUNERARIA MUNICIPAL</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-OPA-OP-AF-04	EMISIÓN: 15-ENE-2021



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Fernando Rojano Nis	Lic. Carlos Humberto Ceballos Canché	C. Luis Moreno Porihe	Lic. Mario Estéban Luévano Cataño
Administrador de la Funeraria Municipal (OPABIEM)	Titular de Unidad Jurídica y Administrativa de (OPABIEM)	Administrador Único de (OPABIEM)	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 83 DE 86

## 4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

<b>SERVICIO DE VELACIÓN Y SEPULTURA INFANTIL</b>		<b>ADMINISTRACIÓN DE FUNERARIA MUNICIPAL</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-OPA-OP-AF-04	EMISIÓN: 15-ENE-2021

### 1.0 OBJETIVO

Proporcionar a la ciudadanía un espacio para velar a sus difuntos infantiles y posteriormente realizar la sepultura o inhumación de los mismos dentro del Panteón Municipal.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro de la funeraria municipal para atención a toda la ciudadanía del municipio de Benito Juárez.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Administrador de Funeraria

3.1.1 Es el responsable ante el Administrador Único de OPABIEM de la correcta administración de la Funeraria Municipal.

#### 3.2 Coordinador administrativo

3.2.1 Es responsable en el ámbito administrativo de la Funeraria Municipal para llevar a cabo el trabajo administrativo y venta de servicios de la funeraria.

#### 3.3 Coordinador operativo

3.3.1 Es responsable ante la Administración de la Funeraria, que se lleven a cabo los servicios funerarios para beneficio de OPABIEM.

#### 3.4 Ciudadano interesado

3.4.1 Es la persona interesada en adquirir un servicio funerario ante la Funeraria Municipal.

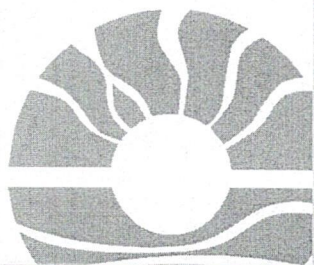
### 4.0 DEFINICIONES

**Cementerio o panteón:** el lugar destinado a recibir o alojar los cadáveres, restos humanos o restos humanos árido o cremados.

**Inhumar:** sepultar un cadáver.







CÓDIGO: MP-OPA-OP-01

FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 84 DE 86

## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PAS O	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano interesado	Acude a las oficinas de la Funeraria Municipal para pedir información y requisitos para contratar el servicio de velación y sepultura infantil.
2	Coordinador administrativo	Se proporciona información al interesado referente a los documentos y costo del servicio.
3	Ciudadano interesado	Entrega la información requerida para proceder con la contratación del servicio.
4	Coordinador administrativo	Verifica que la información este completa y procede a realizar el cobro del servicio contratado.
5	Ciudadano interesado	El interesado realiza el pago correspondiente al servicio contratado.
6	Coordinador administrativo	Se le entrega al interesado la factura del servicio contratado y se programa el día y hora para el desarrollo del servicio.
7	Coordinador operativo	Se procede con el levantamiento del cuerpo en el hospital o domicilio y se procede a preparar el cuerpo para la velación.
8	Ciudadano interesado	El interesado puede ocupar la sala de velación en el día y horario asignado.
9	Coordinador operativo	Se procede con el levantamiento del cuerpo de la sala de velación para proceder con la sepultura dentro del Panteón Municipal.
10	Ciudadano interesado	Acompaña al personal de la funeraria para dar el último adiós y observar la sepultura de su finado
11	Administrador de Funeraria	Valida el servicio contratado y realiza el control para conocer el número de servicios realizados diariamente.
12	Fin de Procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Manual de Organización de la Operadora y Administradora de Bienes Municipales (OPABIEM).

## 7.0 REGISTROS

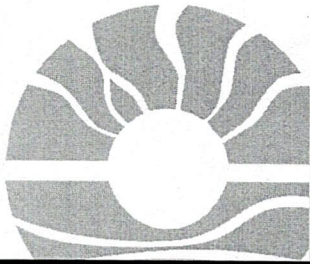
7.1 Factura del servicio contratado con la Funeraria Municipal.

7.2 **DF-SV-OPA-OP-AF-04** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Servicio de velación y sepultura infantil.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	15-ENE-2021





CÓDIGO: MP-OPA-OP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 85 DE 86

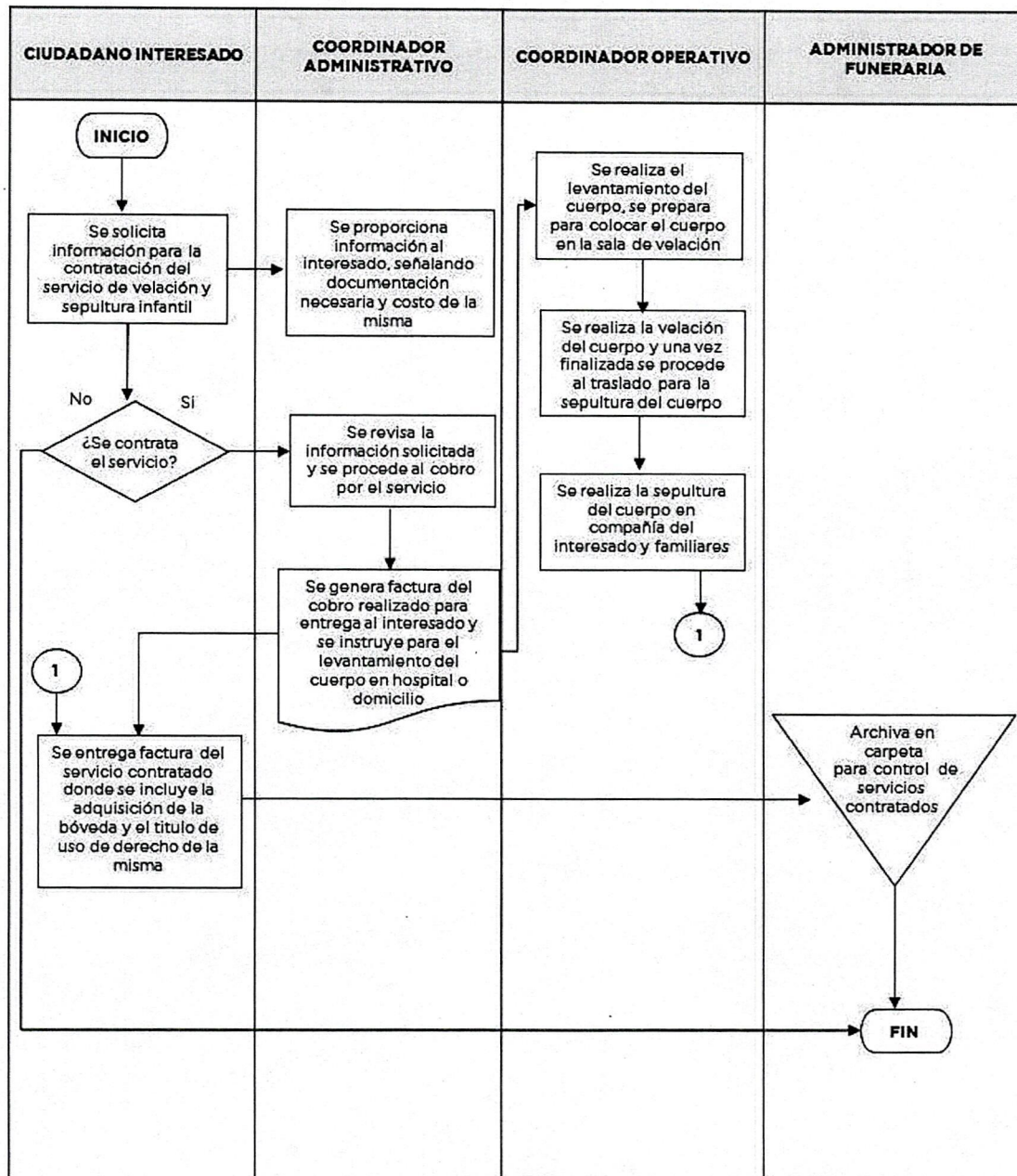
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE VELACIÓN Y SEPULTURA INFANTIL**

CÓDIGO: DF-SV-OPA-OP-AF-04

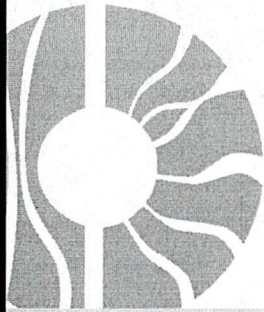
EMISIÓN: 15-FNFRO-2021

REVISIÓN: 01

ADMINISTRACIÓN DE FUNERARIA MUNICIPAL







CÓDIGO: MP-OPA-OP-01

FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2021

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 86 DE 86

## 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	15-ENE-2021

