



ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	3
III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	
1. Proceso para Realizar Inhumaciones, Exhumaciones y/o Reinhumaciones	5
2. Proceso para Realizar Inhumaciones, Exhumaciones y/o Reinhumaciones con canalización de la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (DIF).	8
3. Proceso para el Uso Temporal de Terrenos	11
4. Proceso para Otorgar Permisos para Construcción y/o Instalación	13
IV. ANEXOS	
1. Orden de Inhumación, Exhumación y Reinhumación	14
Instructivo de Llenado	15
2. Convenio Temporal	16
Instructivo de Llenado	17
3. Visto Bueno del Coordinador General de Panteones	18
Instructivo de Llenado	19
4. Recibo Oficial de Pago	20
Instructivo de Llenado	21





I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría en uso de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículo 104, fracción IV, el Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, Artículo 21, fracción IV, expide el presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal de la Coordinación General de Panteones.

Este Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Coordinación General de Panteones, las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar los puestos involucrados en la ejecución de las diversas funciones administrativas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Un Proceso Administrativo es un instrumento básico de coordinación mediante el cual se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de las operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Así mismo, los Procedimientos se orientan hacia objetivos específicos, que se rigen por Políticas o lineamientos que además, describen la manera de lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son lineamientos que norman las operaciones que conforman los Procedimientos Administrativos para que éstos se lleven a cabo de acuerdo a criterios y controles establecidos, así como para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría para su validación, documentación y autorización correspondiente, y bajo ningún concepto, salvo la autorización expresa del Secretario de Administración y/o del Coordinador General de Panteones, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a ésta Coordinación.





II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

El presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Coordinación General de Panteones y las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar al personal involucrado en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Así mismo tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en la Coordinación General de Panteones cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.

ALCANCE

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal de la Coordinación General de Panteones son aplicables al personal adscrito a esta Coordinación y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia.

MARCO JURÍDICO

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento de Panteones y Servicios Funerarios del Municipio de Guadalupe, N.L.





**GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN**

**SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD**

**Voluntad que
no se detiene.**

**Manual de Procesos de la
Administración Pública Municipal**

**Coordinación
General de Panteones**

- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública de Guadalupe Nuevo León.
- Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal de la Coordinación General de Panteones
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente.

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:
01- Julio-2016

**COORDINADOR
GENERAL DE
PANTEONES**

Modificación:
00 – 00 -00

**SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN**

Clave de Consulta:
MPAPMCGP070502

**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA**

Pág. 4





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

1. PROCESO PARA REALIZAR INHUMACIONES, EXHUMACIONES Y/O REINHUMACIÓN

CIUDADANO

1. Acude a la Coordinación General de Panteones y solicita el Servicio de Inhumación y/o Exhumación.

AUXILIAR DE PANTEONES

2. Le informa al Ciudadano de los requisitos correspondientes.

“Los requisitos que deberá presentar el ciudadano son los siguientes:

- Título de Propiedad (original) o documento que ampare la posesión del lote
- Copia de la Credencial de Elector (IFE)
- Acta de Defunción (en caso de exhumación)
- Pago de Derechos

“En caso de que la persona fallecida sea el titular, los familiares deberán presentar un comprobante de parentesco.”

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO SE PRESENTA A HACER ENTREGA DE LOS REQUISITOS

AUXILIAR DE PANTEONES

3. Verifica que los requisitos estén completos y correctos.
4. Verifica en el expediente el Número de Título de Propiedad, Número de Lote y Manzana, Nombre del Titular, Domicilio y Teléfono, así como las personas que ahí se encuentran sepultadas.

CIUDADANO

5. Deberá informar al Auxiliar de Panteones si hay espacio en la propiedad, si son gavetas o tierra y en que fecha se sepultó el último cuerpo.

EN CASO DE QUE SE REALICE UNA EXHUMACIÓN

AUXILIAR DE PANTEONES

6. Una vez verificado el espacio disponible continuará con el trámite, de lo contrario se le informa al Ciudadano que se deberán realizar las Exhumaciones que sean necesarias, para conservar espacios en el Lote Sepulcral.





AUXILIAR DE PANTEONES

- De no existir ningún inconveniente de acuerdo al punto anterior el Auxiliar de Panteones, deberá elaborar el Recibo Oficial de Pago (Ver Anexo 4) y la Orden de Inhumación, Exhumación y/o Reinhumación (Ver Anexo 1).

CIUDADANO

- Deberá realizar el pago correspondiente de acuerdo al Tabulador autorizado en la Oficina de la Coordinación General de Panteones para que el Auxiliar de Panteones, elabore la Orden de Inhumación, Exhumación y/o Reinhumación (Ver Anexo 1).
- Una vez realizado el pago, deberá presentarse en el panteón para entregar al Supervisor de Panteones la Orden de Inhumación, Exhumación y/o Reinhumación.

SUPERVISOR DE PANTEONES

- Recibe al Ciudadano y le solicita la Orden de Inhumación, Exhumación y/o Reinhumación, para girar las órdenes correspondientes a los sepultureros del Panteón.

EN CASO DE QUE SE REALICE UNA REINHUMACIÓN

AUXILIAR DE PANTEONES

- Deberá verificar en las Boletas de Oficialía (Expediente) que el o los cuerpos ahí sepultados cumplan con el tiempo requerido para realizar la Exhumación (6 años).
- Una vez verificado lo anterior el Auxiliar de Panteones, procederá a realizar el Recibo Oficial de Pago correspondiente y elabora la Orden de Inhumación, Exhumación y/o Reinhumación.

CIUDADANO

- Realiza el pago para la Orden de Inhumación, Exhumación y Reinhumación.

SUPERVISOR DE PANTEONES

- Recibe al Ciudadano y le solicita la Orden de Inhumación, Exhumación y/o Reinhumación, para girar las órdenes correspondientes a los sepultureros del Panteón.

RECAUDADOR DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN INMOBILIARIA

- Acude al Coordinación General de Panteones y recoge las copias de los Recibos Oficiales de Pago (Ver Anexo 4) y el dinero para ser depositado en las Cajas de Ingresos que se encuentran en la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria.





RECAUDADOR DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN INMOBILIARIA

16. Una vez realizado el depósito en la Caja de Ingresos, recibe los comprobantes de pago expedidos por la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria y los entrega a la Coordinación General de Panteones para su trámite correspondiente.

AUXILIAR DE PANTEONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PANTEONES

17. Recibe los comprobantes de pago y los anexa al Expediente que le corresponda.





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

2. PROCESO PARA REALIZAR INHUMACIONES, EXHUMACIONES Y/O REINHUMACIÓN CON CANALIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

CIUDADANO

1. Acude a la Coordinación General de Panteones y Solicita el Servicio de Inhumación, Exhumación o Reinhumación y entrega la canalización de la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

AUXILIAR DE PANTEONES

2. Informa al Coordinador General de Panteones, para el Visto Bueno de la Canalización (Ver Anexo 3) y solicita al Ciudadano el Título de Uso a Perpetuidad original para poder otorgar el servicio y en caso de no tener propiedad le sugiere acudir a la Dirección de Egresos con la finalidad de firmar un Convenio Temporal por 6 años a Bajo Costo.

EN CASO DE QUE SE SOLICITE UNA INHUMACIÓN

AUXILIAR DE PANTEONES

3. Recibe al Ciudadano y de no existir inconveniente de acuerdo al punto anterior le informa de los requisitos correspondientes y llena la Orden de Inhumación, Exhumación y/o Reinhumación (Ver Anexo 1).

“Los requisitos que deberán anexar a la Orden de Inhumación, Exhumación y/o Reinhumación son los siguientes:

- Título de Propiedad
- Credencial de Elector (IFE)
- Acta de Defunción
- Número Telefónico (no teléfono celular)
- Domicilio

“El Ciudadano deberá llevar consigo la Orden de Canalización (Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (DIF).”

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO SE PRESENTA A HACER ENTREGA DE LOS REQUISITOS

AUXILIAR DE PANTEONES

4. Recibe al Ciudadano, verifica que la Orden de Inhumación, Exhumación y/o Reinhumación cuenten con los requisitos completos y correctos.





Manual de Procesos de la
Administración Pública Municipal

Coordinación
General de Panteones

AUXILIAR DE PANTEONES

5. Verifica en el expediente el Número de Título de Propiedad, así como el Nombre del Titular, Domicilio y Teléfono, así como las personas que ahí se encuentran sepultadas.

CIUDADANO

6. Deberá informar al Auxiliar de Panteones si hay espacio en la propiedad, si son gavetas o tierra y en que fecha se sepultó el último cuerpo.

EN CASO DE QUE SE REALICE UNA EXHUMACIÓN

AUXILIAR DE PANTEONES

7. Una vez verificado el espacio disponible continuará con el trámite, de lo contrario se le informa al Ciudadano que se deberán realizar las Exhumaciones necesarias.
8. De no existir ningún inconveniente de acuerdo al punto anterior el Auxiliar de Panteones, deberá elaborar la Orden de Inhumación, Exhumación y/o Reinhumación.

CIUDADANO

9. Deberá presentar en el Panteón para entregar al Supervisor de Panteones, la Orden de Inhumación, Exhumación y/o Reinhumación y señalar el lugar, donde se encuentra ubicada su propiedad, para de esta manera girar órdenes a la sepultureros para realizar el trabajo correspondiente.

SUPERVISOR DE PANTEONES

10. Recibe al Ciudadano y le solicita la Orden de Inhumación, Exhumación y/o Reinhumación; para girar las órdenes correspondientes a los sepultureros del panteón

EN CASO DE QUE SE REALICE UNA REINHUMACIÓN

AUXILIAR DE PANTEONES

11. Deberá verificar en las Boletas de Oficialía (Expediente) que el o los cuerpos ahí sepultados cumplan con el tiempo requerido para realizar la Exhumación (6 años).

AUXILIAR DE PANTEONES

12. Una vez verificado lo anterior el Auxiliar de Panteones, procederá a realizar la Orden de Inhumación, Exhumación y/o Reinhumación.





CIUDADANO

13. Deberá presentarse en el Panteón para entregar al Supervisor de Panteones, la Orden de Inhumación, Exhumación y/o Reinhumación y señalar el lugar, donde se encuentra ubicada su propiedad, para de esta manera girar órdenes a la sepultureros para realizar el trabajo correspondiente.

SUPERVISOR DE PANTEONES

14. Recibe al Ciudadano y le solicita la Orden de Inhumación, Exhumación y/o Reinhumación, para girar las órdenes correspondientes a los sepultureros del panteón.





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

3. PROCESO PARA EL USO TEMPORAL DE TERRENOS

CIUDADANO

1. Acude a la Coordinación General de Panteones y solicita el servicio de Uso Temporal de Terrenos.

AUXILIAR DE PANTEONES

2. Recibe al ciudadano y le informa los requisitos, para dar seguimiento a la solicitud realizada el costo y el periodo del convenio.

“Los requisitos que deberán anexar al Convenio Temporal de Panteones Municipales son los siguientes:

- **Copia de la Credencial de Elector (IFE)**
- **Copia del Convenio Temporal y Recibo de Anticipo, en caso de diferir el pago a plazos.”**
- **Comprobante de Docimilio**

CIUDADANO

3. Una vez aceptadas las condiciones del convenio, deberá entregar una copia de la credencial de Elector.

AUXILIAR DE PANTEONES

4. Verifica en el listado la disponibilidad de lotes y elabora la Solicitud de Convenio de Uso Temporal (Ver Anexo 2) y lo entrega al Ciudadano para recabar su firma, una vez verificado lo anterior procederá a elaborar el Recibo Oficial de Pago (Ver Anexo 4) correspondiente; esto en caso de que el ciudadano pagará de contado.
5. En el caso que el Ciudadano no pague de contado el Convenio de Uso Temporal, el Auxiliar de Panteones, envía al Ciudadano a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria a realizar el depósito de anticipo y a firmar el Convenio por el Uso Temporal.

DIRECCIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN INMOBILIARIA

6. Recibe al Ciudadano y le explica las condiciones del convenio y los plazos del mismo y plasma su firma.

CIUDADANO

7. Regresa a la Coordinación General de Panteones y presenta una copia del Convenio de Uso Temporal y Recibo de Anticipo.





AUXILIAR DE PANTEONES

8. Elabora la Orden de Inhumación, Exhumación y/o Reinhumación y del Recibo Oficial de Pago.

CIUDADANO

9. Recibe del Auxiliar de Panteones, la Orden de Inhumación, Exhumación y/o Reinhumación y también una copia del Convenio de Uso Temporal, se dirige al Panteón y le entrega la Orden al Supervisor del Panteón.





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

4. PROCESO PARA OTORGAR PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN, INSTALACIÓN Y/O PERMISOS VARIOS

CIUDADANO

1. Se presenta en la Coordinación General de Panteones y solicita el permiso de Construcción, Instalación y/o Permisos Varios.

AUXILIAR DE PANTEONES

2. Solicita al Ciudadano el Título de Uso a Perpetuidad o en su caso, el Convenio para Uso Temporal.

CIUDADANO

3. Entrega el Título de Uso a Perpetuidad o Convenio Temporal, al Auxiliar de Panteones.

AUXILIAR DE PANTEONES

4. Verifica en libros la existencia de registro del mencionado Título, así como el nombre del Titular, Domicilio y que corresponda la ubicación a la señalada en el documento.
5. Cuestiona al Ciudadano que tipo de construcción, instalación y/o Permisos Varios desea realizar para determinar el costo del permiso.
6. Informa el costo del permiso y las condiciones en que se deberá realizar el trabajo.

CIUDADANO

7. Acepta o rechaza las condiciones del permiso.

AUXILIAR DE PANTEONES

8. En caso de que el Ciudadano acepte las condiciones del permiso el Auxiliar de Panteones elaborará el Recibo Oficial de Pago.

CIUDADANO

9. Procederá a realizar el pago correspondiente.
10. Una vez realizado el pago deberá entregar copia fotostática del Recibo al supervisor de panteones para poder realizar el trabajo correspondiente.





IV. ANEXOS

ANEXO 1 ORDEN DE INHUMACIÓN, EXHUMACIÓN O REINHUMACIÓN

	GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE PANTEONES ORDEN DE INHUMACIÓN, EXHUMACIÓN O REINHUMACIÓN
<p>PANTEÓN: _____ 1 _____ MANZANA: _____ LOTE: _____</p> <p>No. DE TÍTULO: _____ A NOMBRE DE : _____</p> <p>DOMICILIO: _____ TELEFONO: _____</p> <p>SE CONCEDE PERMISO PARA (1) INHUMAR (2) EXHUMAR (3) REINHUMAR</p> <p>() (+) _____ 2 _____ EDAD: _____</p> <p>() (+) _____</p> <p>FUNERARÍA: _____ TELEFONO: _____</p> <p>FECHA DEL SERVICIO: _____ ARRIBO AL PANTEÓN: _____ HRS.</p> <p>RECIBO PROVISIONAL DE PAGO: _____</p> <p>AUTORIZO: _____ PANTEONES MUNICIPALES: _____</p>	





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1.- Datos Generales

Deberá especificar los datos referentes al Título y ubicación del Lote, así como también los Datos del Propietario (Nombre Completo, Domicilio).

2.- Servicio

Deberá especificar el servicio que se solicita (Inhumar, Exhumar, Reinhumar) así como también los datos necesarios para realizar dicho servicio (Nombre de la Funeraria, Teléfono, Fecha de Servicio, Hora de Arribo al Panteón, Copia del Recibo Provisional de Pago, Nombre y Firma de Quien Autorizó).





IV. ANEXOS

ANEXO 2 CONVENIO TEMPORAL

	<p>GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE; NUEVO LEON SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE PANTEONES PANTEONES MUNICIPALES CONVENIO TEMPORAL</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FOLIO:</div>									
<p>EL SR. (A): 1 _____ DOMICILIO: _____ SOLICITA TEMPORALMENTE UN LOTE SEPULCRAL QUE MIDE: 2.5 X 1.2 MTS. _____ EN EL PANTEÓN MUNICIPAL: _____ MANZANA: _____ LOTE: _____</p>											
<p>SU USO TEMPORAL ES POR 6 (SEIS) AÑOS A PARTIR DE: 2 _____ EL SOLICITANTE SE COMPROMETE A EXHUMAR LOS RESTOS AL TÉRMINO DE ESTE CONVENIO SI EL MISMO NO CUMPLE CON LO ESTIPULADO, TRANSCURRIDO EL TÉRMINO DE LEY ESTA AUTORIDAD MUNICIPAL ESTARÁ FACULTADA A EXHUMAR LOS RESTOS Y DISPONER DEL LOTE EN CUESTIÓN DE ACUERDO AL REGLAMENTO VIGENTE DE PANTEONES MUNICIPALES DE CIUDAD GUADALUPE; N.L.</p>											
<p>VALOR DE LA OPERACIÓN \$ 3 _____ CONDICIONES DE PAGO: _____</p>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">INHUMADO:</td> <td style="padding: 5px;">FUNERALES:</td> </tr> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">FIRMA DEL SOLICITANTE</td> <td style="width: 30%; padding: 5px;">FIRMA POR PANTEONES</td> <td style="padding: 5px;">ATENDIDO POR:</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> <td style="padding: 5px;">FECHA:</td> </tr> </table>		INHUMADO:		FUNERALES:	FIRMA DEL SOLICITANTE	FIRMA POR PANTEONES	ATENDIDO POR:			FECHA:	
INHUMADO:		FUNERALES:									
FIRMA DEL SOLICITANTE	FIRMA POR PANTEONES	ATENDIDO POR:									
		FECHA:									





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1.- Datos Generales

Deberá especificar el nombre y domicilio del Solicitante, y ubicación del lote solicitado.

2.- Periodo del Convenio

Deberá especificar la fecha en que comenzará el Convenio.

3.- Costo

Deberá especificar el precio del servicio y la forma de pago.





IV. ANEXOS

ANEXO 3 Vo. Bo. DEL COORDINADOR GENERAL DE PANTEONES



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE PANTEONES
Vo. Bo. DEL COORDINADOR GENERAL DE PANTEONES

SOLICITAMOS MUY CORDIALMENTE ANTE LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PANTEONES MUNICIPALES, SE EXCENTE LA APERTURA DE TIERRA; DEBIDO A QUE NO CONTAMOS CON LOS RECURSOS SUFICIENTES PARA SEPULTAR A:

(+)* _____ 1 _____
 DOMICILIO: * _____

EN EL CEMENTERIO NO° _____ MANZANA: _____ LOTE: _____

A T E N T A M E N T E

2

FIRMA DEL FAMILIAR

3

FIRMA DEL TESTIGO

SR (A): _____ 4 _____
 DOMICILIO: _____
 COLONIA: _____
 GUADALUPE, N.L.

EXCENTADO POR: _____ 5 _____

FECHA: _____

OBERVACIONES: _____ 6 _____

Vo. Bo.

COORDINACIÓN GENERAL DE PANTEONES





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.- Datos del Finado | Deberá anotar el nombre de la persona fallecida, domicilio donde habitaba, El Número de Cementerio en el cual será enterrado, así como la Número de Manzana y el Lote. |
| 2.- Nombre y Firma del Solicitante y Firma de un Testigo | Deberá plasmar su firma del familiar que acude a solicitar el apoyo para el exento de pago. |
| 3.- Nombre y Firma del Testigo que acude con el Solicitante | Deberá plasmar su firma el Testigo que acude con el Solicitante. |
| 4.- Datos del Familiar | Deberá anotar el Nombre Completo del Solicitante, Domicilio y Colonia dentro del área del municipio. |
| 5.- Cantidad Exentada por parte de la Coordinación General de Panteones | Deberá anotar el porcentaje de la Cantidad Exentada. |
| 6.- Vo. Bo. Del Coordinador General de Panteones | Deberá plasmar su firma de Visto Bueno, así como el sello de la Coordinación General de Panteones |





IV. ANEXOS

ANEXO 4 RECIBO OFICIAL DE PAGO

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.		RECIBO OFICIAL	
	HIDALGO Y BARBADILLO S/N CENTRO GUADALUPE TELS. 8030-6000, 8007-6499 Y 8007-6498		No. I- 00000	
DEPENDENCIA: _____		(1)	TEL. _____	
NOMBRE: _____		(2)	IMPORTE \$ _____	
DOMICILIO: _____			RECARGOS \$ (4)	
R.F.C. _____ TEL. _____			SANCIONES \$ _____	
CONCEPTO: _____		(3)	GASTOS \$ _____	
_____			BONIFICACIÓN \$ _____	
_____			TOTAL \$ _____	
CANTIDAD CON LETRA: _____		(5)	FIRMA DE RECIBIDO	
_____			(6)	
SELLO DEL SAT		(7)		
		SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL		





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.- Dependencia | Deberá anotar el nombre de la Dependencia que realiza el llenado del Recibo de Pago, así como el teléfono de la misma. |
| 2.- Datos del Contribuyente | Deberá anotar el Nombre Completo del Contribuyente, Domicilio, R.F.C. y Teléfono. |
| 3.- Concepto | Deberá anotar el Concepto por el cual se elaboro el Recibo de Pago, ya sea: (Inhumación, Exhumación, Reinhumación, Permisos Varios (Cercos, Tapas, Monumentos, Gavetas, Títulos y Constancia; entre otros) o Uso Temporal. |
| 4.- Cantidad de Pago | Deberá anota el importe, Recargo, Sanciones, Gastos, Bonificación y el Total de la Cantidad. |
| 5.- Cantidad con Letra | Deberá anotar la Cantidad con Letra a pagar por parte del Contribuyente. |
| 6.- Firma de Recibido | Deberá plasmar su firma la persona que realiza el cobro correspondiente. |
| 7.- Tesorero Municipal | El Recibo de Pago Oficial deberá contar la Firma del Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal |

