



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCION DE PANTEONES
MUNICIPALES**

Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE PANTEONES MUNICIPALES

Elaboró	Aprobó	Validó
<hr/> <p>Lic. Aranza Lira Cabrera Auxiliar administrativo</p>	<hr/> <p>C. Sergio Amador Hernández Director de Panteones Municipales</p>	<hr/> <p>MTRA. Rosa Elena Lazcano Delgadillo Secretaria De Servicios Municipales.</p>

Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024



Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

Bld. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás
Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640
Contacto (775) 7558450

**Secretaría de Servicios Municipales
Dirección de Panteones**

Mayo de 2023
Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento
Se autorizará siempre y cuando se de el crédito
Correspondiente a la fuente.

Contenido

INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	6
PROCEDIMIENTO I	7
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.....	8
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	11
PROCEDIMIENTO II	13
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.....	14
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	18
PROCEDIMIENTO III	19
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.....	24
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	27
PROCEDIMIENTO IV	28
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.....	29
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	31

I. Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2020 - 2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como propósito, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita trámites y servicios, más eficientes, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

II. Objetivos del manual

Como instrumento administrativo, el manual de procedimientos es una herramienta necesaria para que los servidores públicos, tengan los medios para un mejor y más adecuado desempeño en el ejercicio de sus funciones, además de facilitar las labores de supervisión, seguimiento, evaluación y control interno.

III. Procedimiento I

“Inhumación de Cadáveres”

PR-DPM-01

1. Desarrollo de procedimientos

1.1 Propósito del procedimiento

Prestación eficiente que planea y proyecta de manera oportuna los servicios de inhumación a la población en general del Municipio de Tulancingo de Bravo.

1.2 Alcance

Evidente al procedimiento, la distribución de espacios para inhumación es alcanzable para la población del municipio de Tulancingo que requiera la prestación de este servicio, tanto en panteón Municipal como en panteones comunitarios.

1.3 Referencias

1.4 Responsabilidades

1.4.1 Director Ejecutar las órdenes de inhumación, previa a la entrega que hagan los interesados de la documentación correspondiente, expedida por las autoridades competentes, de conformidad con el reglamento de la materia

1.4.2 Auxiliar administrativo

Atender de forma responsable y puntual a los usuarios, señalando los requisitos necesarios para el trámite de inhumación para control interno.

Indicar físicamente al personal la fosa o capilla en donde se realizará el servicio de inhumación.

Indicar al personal el tipo de trabajo a realizar en el área de inhumación, (descolocación de monumento, exhumación, retiro de lozas o tapas de gavetas, elaboración de cortinas o lozas).

Supervisar el proceso de inhumación se lleve en tiempo y forma.

1.4.3 Auxiliar operativo

Brindar una buena atención a los ciudadanos.

Realizar los trabajos en coordinación y con eficiencia.

Realizar el trabajo indicado por el Director del Cementerio o por el encargado, referente al proceso de inhumación.

1.5 Definiciones

Inhumación: la acción de enterrar a un cadáver en los sitios determinados.

Memorándum de Inhumación: El memorándum se le da al ciudadano una vez que cumple con los requisitos solicitados para el derecho de inhumación, posteriormente el memorándum se tiene que llevar a registro civil para realizar el pago correspondiente para dicho servicio.

1.6 Políticas y lineamientos

Brindar un servicio a la ciudadanía con calidad humana para realización de los trámites Administrativos y aquellos relacionados con inhumaciones.

Puntualidad en la tramitación de los servicios de inhumación, de acuerdo a las formas y tiempos estipulados en la Dirección.

Conservar el buen funcionamiento, mantenimiento y seguridad de los panteones adscritos al Municipio.

Puntualidad en los horarios de apertura y cierre del Panteón.

Para el llenado de formatos:

- Letra clara y legible
- Deberán ser llenados con tinta azul
- No deberán de contener tachaduras, enmendaduras

1.7 Requisitos:

- En caso de propiedad:
- Copia del documento de propiedad
- Copia del INE del titular de la propiedad
- Copia del certificado de defunción
- Ampl. 7 años:
- Copia del INE del solicitante

- Copia del certificado de defunción;

1.7 Formatos e instructivos



**PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO
DIRECCIÓN DE PANTEÓN MUNICIPAL****MEMORÁNDUM INHUMACIÓN**

Tulancingo de Bravo, Hgo. _____ de 20____

C. _____
PRESENTE

EL C. _____

Solicita la inhumación de: _____

en la: _____

con: _____

Atendido por Funerales: _____

ATENTAMENTE

FOLIO
1067

EL ADMINISTRADOR DEL PANTEÓN MUNICIPAL

2. Descripción de actividades.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO
1	Usuario	Se presenta en la oficina del Panteón Municipal solicitando un servicio de inhumación	N/A
2	Auxiliar administrativo	Y se los solicita	N/A
3	Usuario	Entrega los requisitos	N/A
4	Auxiliar administrativo	Le solicita al usuario acompañarlo para ubicar la sección, área y número de fosa donde se realizará el servicio de inhumación.	N/A
5	Auxiliar administrativo	Solicita al usuario, la hora de llegada y número telefónico para comunicarse con el	N/A
6	Usuario	Proporciona a la información solicitada	N/A
7	Auxiliar operativo	Procede a excavar la fosa, capilla o gaveta donde se realizara el servicio de inhumación, base al reglamento y políticas del Panteón.	N/A
8	Auxiliar operativo	Informa al auxiliar administrativo el estado de la fosa, capilla o gaveta donde se realizará el servicio de inhumación,	N/A
9	Auxiliar administrativo	Pregunta al personal operativo que le hace falta para que se brinde el servicio	N/A
10	Operativo	Proporciona las necesidades de la fosa, capilla o gaveta donde se realizará el servicio de inhumación,	N/A
11	Auxiliar administrativo	Informa al usuario las necesidades de la fosa, capilla o gaveta y le pregunta que modalidad prefiere	N/A
12	Usuario	Si es modalidad derecha le notifica al auxiliar administrativo	N/A
13	Auxiliar administrativo	Le notifica al operativo	N/A
14	Operativo	Realiza la excavación	N/A
15	Usuario	Si es con cortina e instalación de juego de lozas y notifica al auxiliar administrativo	N/A

16	Auxiliar administrativo	Le notifica al operativo	N/A
17	Operativo	Si no hay material Informa al Auxiliar administrativo que ya no material	N/A
18	Auxiliar administrativo	Le informa al director que no tienen material para construcción	N/A
19	Director	Le indica al auxiliar que elabore requisición	N/A
20	Operativo	Realiza construcción	N/A
21			N/A
22	Auxiliar administrativo	Se realiza el llenado del Memorándum de inhumación.	Memorándum de inhumación.
23	Usuario	Pago de derechos en caja de registro civil	N/A
24	Auxiliar administrativo	Registro en libro y archivo del tramite	N/A
FIN DEL PROCESO			

IV. Procedimiento II

“Exhumación de restos”

PR-DPM-02

1. Desarrollo de procedimientos

2.1 Propósito del procedimiento

Prestación eficiente que planea y proyecta los servicios de exhumación a la población en general del Municipio de Tulancingo de Bravo.

2.2 Alcance

Evidente al procedimiento, se realizan las exhumaciones solicitadas por los ciudadanos o en caso necesario se llevan a cabo para dar el servicio de inhumación en la población del municipio que requiera la prestación de este servicio, tanto en panteón Municipal como en panteones comunitarios.

2.3 Responsabilidades

2.3.1 Director del Panteón Municipal

Ejecutar las órdenes de exhumación.

Atender de forma responsable y puntual a los usuarios

2.3.2 Auxiliar administrativo

Señalando los requisitos necesarios para el trámite de exhumación.

Registrar y archivar el trámite de exhumación para control interno.

Indicar físicamente al personal la fosa o capilla en donde se realizará el servicio de exhumación.

Realizar el trabajo indicado por el Director del Cementerio o por el encargado, referente al proceso de exhumación.

Indicar al personal el tipo de trabajo a realizar en el área de exhumación (descolocación de monumento, retiro de lozas o tapas de gavetas).

Supervisar el proceso de exhumación se lleve en tiempo y forma.

2.3.3 Auxiliar operativo

Brindar una buena atención a los ciudadanos

2.4 Definiciones

Exhumación: acto de desenterrar o extraer un cadáver de aquel lugar donde fue enterrado.

Memorándum de exhumación: El memorándum se le da al ciudadano una vez que cumple con los requisitos solicitados para el derecho de exhumación.

2.5 Políticas

Brindar un servicio a la ciudadanía con calidad humana para realización de los trámites Administrativos y aquellos relacionados con exhumaciones.

Puntualidad en la tramitación de los servicios de exhumación, de acuerdo con las formas y tiempos estipulados en la Dirección.

Conservar el buen funcionamiento, mantenimiento y seguridad de los panteones adscritos al Municipio.

Puntualidad en los horarios de apertura y cierre del Panteón.

Para el llenado de formatos:

- Letra clara y legible
- Deberán ser llenados con tinta azul
- No deberán de contener tachaduras, enmendaduras

Requisitos

En caso de propiedad:

Copia del documento de propiedad

Copia del INE del titular de la propiedad

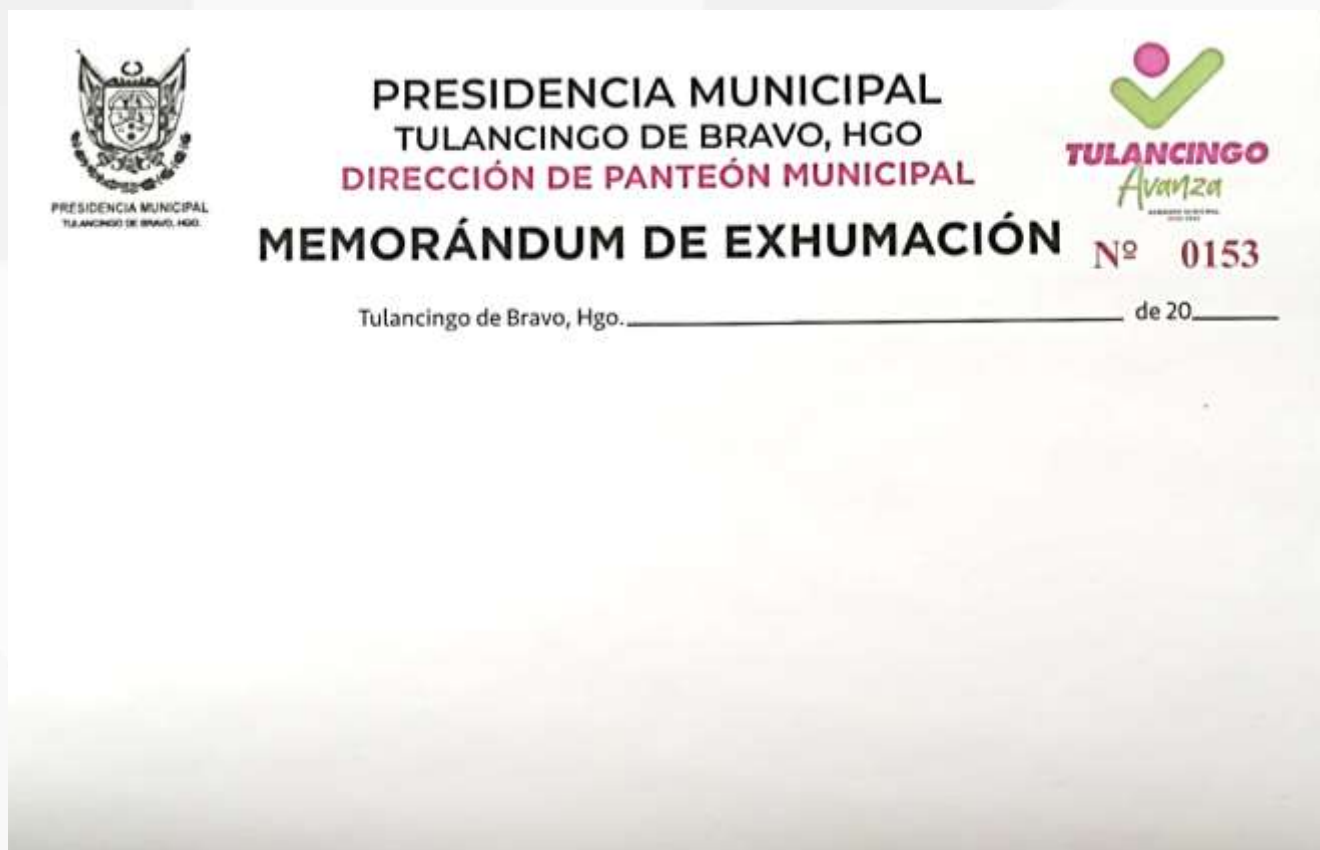
Copia del acta de defunción

Ampl. 7 años:


Copia del INE del solicitante

Copia del acta de defunción


2.6 Formatos



The form is a document header for an exhumation memorandum. It features the official seal of the Municipality of Tulancingo de Bravo, Hgo. on the left. The central text identifies the office as the 'DIRECCIÓN DE PANTEÓN MUNICIPAL' under the 'PRESIDENCIA MUNICIPAL'. To the right is the 'TULANCINGO Avanza' logo. The main title is 'MEMORÁNDUM DE EXHUMACIÓN' followed by the number 'Nº 0153'. At the bottom, there is a line for the date: 'Tulancingo de Bravo, Hgo. _____ de 20. _____'.


PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

**PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO
DIRECCIÓN DE PANTEÓN MUNICIPAL**


TULANCINGO
Avanza

MEMORÁNDUM DE EXHUMACIÓN Nº 0153

Tulancingo de Bravo, Hgo. _____ de 20. _____

2. Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO
1	Usuario	Se presenta en la oficina del Panteón Municipal solicitando un servicio de exhumación.	N/A
2	Auxiliar administrativo	Recibe al usuario y le proporciona requisitos y costos	N/A
3	Usuario	Entrega los requisitos solicitados	N/A
4	Auxiliar administrativo	Verifica la ubicación de la sección, área y número de fosa donde se realizará el servicio de exhumación en documento físico o digital. Informa al auxiliar operativo la ubicación.	N/A
5	Auxiliar operativo	Procede a excavar la fosa, capilla o gaveta donde se realizará el servicio de exhumación base al reglamento y políticas del Panteón.	N/A
6	Auxiliar administrativo	Se realiza el llenado digital del Memorándum de exhumación y se realiza el recibo de pago y se entrega el usuario	Memorándum de exhumación
7	Usuario	Recibe memorándum y recibo y realiza el pago de la exhumación	Recibo de pago de la exhumación
8	Auxiliar administrativo	Recibe pago y registra en libro y archivo del tramite	N/A
9	Auxiliar administrativo	¿Se requiere realizar Re - inhumación? Si, paso 10 ¿Se requiere realizar Re - inhumación? No, paso 11	N/A
10	Auxiliar administrativo	Se realiza la re - inhumación (Proceso de Re-inhumación) Fin del proceso	N/A
11	Auxiliar operativo	Hace entrega de los restos de la funeraria contratado por el usuario para su cremación o traslado fin del proceso	N/A
FIN DEL PROCESO			

V. Procedimiento III

“Re – inhumación de restos áridos”

3. Desarrollo de procedimientos

3.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Prestación eficiente que planea y proyecta los servicios de re – inhumación de restos áridos a la población en general del Municipio de Tulancingo de Bravo.

3.2 ALCANCE

Evidente al procedimiento, se realizan las re - inhumaciones solicitadas por los ciudadanos o en caso necesario se llevan a cabo después de brindar el servicio de exhumación de restos a la población del municipio que requiera la prestación de este servicio, tanto en panteón Municipal como en panteones comunitarios.

3.3 RESPONSABILIDADES

3.3.1 Director del Cementerio Municipal

Ejecutar las órdenes de realizar el servicio de re – inhumación.

3.3.2 Auxiliar administrativo

Atender de forma responsable y puntual a los usuarios, señalando los requisitos necesarios para el trámite de exhumación.

Registrar y archivar el trámite de exhumación para control interno.

Indicar físicamente al personal la fosa o capilla en donde se realizará el servicio de re - inhumación

3.3.3 Auxiliar operativo

Realizar el trabajo indicado por el Director del Cementerio o por el encargado, referente al proceso de re – inhumación.

Brindar una buena atención a los ciudadanos

3.4 DEFINICIONES

Re - inhumación: Es el acto de volver a inhumar los restos áridos en otro lugar o en el mismo.

3.5 POLÍTICAS

Brindar un servicio a la ciudadanía con calidad humana para realización de los trámites Administrativos y aquellos relacionados con la re - inhumación

Puntualidad en la tramitación de los servicios de re - inhumación, de acuerdo con las formas y tiempos estipulados en la Dirección.

Conservar el buen funcionamiento, mantenimiento y seguridad de los panteones adscritos al Municipio.

Puntualidad en los horarios de apertura y cierre del Panteón.

Para el llenado de formatos:

- Letra clara y legible
- Deberán ser llenados con tinta azul
- No deberán de contener tachaduras, enmendaduras

3.6 Requisitos

✓ **En caso de propiedad:**

- Copia del documento de propiedad
- Copia del INE del titular de la propiedad
- Copia del acta de defunción

✓ **Ampl. 7 años:**

- Copia del INE del solicitante
- Copia del acta de defunción

4. Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO
1	Usuario	Se presenta en la oficina del Panteón Municipal solicitando un servicio de re - inhumación	N/A
2	Auxiliar administrativo	Recibe al usuario y le proporciona requisitos y costos	N/A
3	Usuario	Entrega los requisitos solicitados	N/A
4	Auxiliar administrativo	Verifica la ubicación de la sección, área y número de fosa donde se realizará el servicio de re - inhumación en documento físico o digital. Informa al auxiliar operativo la ubicación.	N/A
5	Auxiliar operativo	Procede a excavar la fosa, capilla o gaveta donde se realizará el servicio de re – inhumación base al reglamento y políticas del Panteón.	N/A
6	Auxiliar operativo	Se realiza el deposito de los restos áridos, y se sella la fosa, cripta y/o capilla.	N/A
6	Auxiliar administrativo	Se realiza el recibo de pago y se entrega el usuario	Recibo de pago de la re – inhumación
7	Usuario	Se entrega el recibo y realiza el pago de la re – inhumación	Recibo de pago de la re – inhumación
8	Auxiliar administrativo	Recibe pago y registra en libro y archivo del tramite	N/A
FIN DEL PROCESO			

VI. PROCEDIMIENTO IV

“Refrendo por inhumaciones (anual)”

4. Desarrollo de procedimientos

4.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Facilitar y agilizar el trámite de la actualización del refrendo de inhumación de cadáveres o restos.

4.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica al público en general, siempre y cuando sean titulares de los espacios, con el fin de estar actualizados en la documentación del lote.

4.3 RESPONSABILIDADES

3.3.1 Director del Cementerio Municipal

Es responsabilidad del director de panteones la elaboración, implementación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal administrativo y operativo, dar cumplimiento a las actividades descritas en el mismo.

3.3.2 Auxiliar del Cementerio

Verificar los espacios que están prontos a su vencimiento.

4.4 DEFINICIONES

No aplica.

4.5 POLITICAS

Brindar la atención a la ciudadanía con calidad humana para realización de los trámites Administrativos relacionados con los refrendo de inhumación de cadáveres o restos (anual).

Puntualidad en la tramitación de los refrendos, de acuerdo a las formas y tiempos estipulados en la Dirección.

Puntualidad en los horarios de apertura y cierre del Panteón.


Para el llenado de formatos:

- Letra clara y legible
- Deberán ser llenados con tinta azul
- No deberán de contener tachaduras, enmendaduras.


4.6 Requisitos

- Documento original del lote
- Copia del INE del titular del lote

4.7 Requisitos



**PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO**



**TULANCINGO
Avanza**

FOLIO 1627

Tulancingo de Bravo, Hgo., a _____ de _____ de 20____

se entregó en esta oficina la cantidad de \$ _____ (_____)

Dirección: _____

R.F.C. _____

DESCRIPCIÓN	IMPORTE

RECIBO DE PAGO	CANTIDAD CON LETRA	TOTAL
		\$ _____

PROLONGACIÓN CALZADA HIDALGO S/N • COL. ZAPOTLÁN DE ALLENDE • C.P. 42888 • TEL. 775 75 3 18 41 • TULANCINGO, HGO.

5. Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO
1	Usuario	Se presenta en la oficina del Panteón Municipal solicitando la actualización de su refrendo.	N/A
2	Auxiliar administrativo	Se le hace saber los requisitos necesarios: Recepción de la documentación requerida al usuario.	N/A
3	Auxiliar administrativo	De acuerdo a la ley de ingresos del ejercicio fiscal del año, se le da el costo.	N/A
4	Usuario	Pago del refrendo correspondiente.	Recibo de pago del refrendo
5	Auxiliar administrativo	Entrega de documento con información del titular, ubicación, y beneficiarios.	N/A
6	Auxiliar administrativo	Registro en libro y archivo del tramite	N/A
FIN DEL PROCESO			

VII. PROCEDIMIENTO V

“Adquisición de nichos”

5. Desarrollo de procedimientos

5.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Facilitar y agilizar el trámite para el uso de un nicho.

5.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica al público en general que quiera el uso de un nicho en la capilla del Panteón Municipal.

5.3 RESPONSABILIDADES

5.3.1 Director del Cementerio Municipal

Es responsabilidad del director de panteones la elaboración del procedimiento.

5.3.2 Auxiliar administrativo

Verificar los nichos que estén disponibles para su uso.

5.4 DEFINICIONES

No aplica

5.5 POLITICAS

Brindar la atención a la ciudadanía con calidad humana para realización de los trámites Administrativos relacionados con el uso de nichos.

Puntualidad en la tramitación de los refrendos, de acuerdo a las formas y tiempos estipulados en la Dirección.

Puntualidad en los horarios de apertura y cierre del Panteón.

Para el llenado de formatos:

- Letra clara y legible
- Deberán ser llenados con tinta azul
- No deberán de contener tachaduras, enmendaduras.

6. Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO
1	Usuario	Se presenta en la oficina del Panteón Municipal solicitando el uso de un nicho.	N/A
2	Auxiliar administrativo	Se le hace saber los requisitos necesarios; Recepción de la documentación requerida al usuario.	N/A
3	Usuario	Hace entrega de la documentación solicitada	N/A
4	Auxiliar administrativo	Recepción de la documentación requerida al usuario.	N/A
5	Auxiliar administrativo	De acuerdo a la ley de ingresos del ejercicio fiscal del año, se le da el costo.	N/A
6	Usuario	Realiza el pago del uso de nicho	N/A
7	Auxiliar administrativo	Recibe el pago y hace entrega del recibo	Recibo de pago
8	Auxiliar administrativo	Se expide un documento con información del titular, ubicación, y beneficiarios del nicho.	N/A
9	Usuario	Recibe el documento	N/A
10	Auxiliar administrativo	Se archiva acuse del documento	N/A
FIN DEL PROCESO			

VIII. PROCEDIMIENTO VI

“Permiso de construcción y/o instalación”

7. Desarrollo de procedimientos

5.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Facilitar a la población el permiso para que pueda realizar una mejora, construcción, reparación, instalación en la tumba, cripta donde se encuentran sus seres queridos sepultaos.

5.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica al público en general que quiera realizar una construcción y/o instalación.

5.3 RESPONSABILIDADES

5.3.1 Director del panteón Municipal

Vigilar que los constructores de lápidas, barandales, jardineras o monumentos se ajusten a las disposiciones de este Reglamento;
Verificar físicamente donde se realizará la construcción / instalación, para que sea acorde a las medidas que se encuentren en sus documentos,
Verificar físicamente que no se dañe a ningún colindante,
Verificar que el lugar quede limpio después de realizar dicho trabajo.

5.3.2 Auxiliar administrativo

Brindar la información necesaria para que el usuario pueda solicitar su permiso,
Realizar el memorándum de permiso.

5.4 DEFINICIONES

No aplica

5.5 POLITICAS

Brindar la atención a la ciudadanía con calidad humana para realización de los trámites Administrativos relacionados con el permiso de construcción y/o instalación.

Puntualidad en los horarios de apertura y cierre del Panteón.

Para el llenado de formatos:

- Letra clara y legible

8. Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO
1	Usuario	Se presenta en la oficina del Panteón Municipal solicitando un permiso de construcción y/o instalación	N/A
2	Auxiliar administrativo	Se le hace saber los requisitos necesarios;	N/A
3	Auxiliar administrativo	Se le notifica al Director sobre la solicitud	N/A
4	Director	Hace acompañamiento físico con el usuario, para que le muestre el lugar y puedan ver las condiciones a su alrededor y si es viable la construcción.	N/A
5	Director	¿Se da permiso para la construcción y/o instalación? Si, paso núm. 7 ¿Se da permiso para la construcción y/o instalación? No, paso núm. 6	N/A
6	Director	Se niega la solicitud del permiso, FIN DEL PROCESO	N/A
7	Usuario	Hace entrega de la documentación solicitada	N/A
8	Auxiliar administrativo	Recibe la documentación y se realiza el recibo de pago y memorándum de permiso	N/A
9	Usuario	Realiza el pago del permiso de construcción y/o instalación	N/A
10	Auxiliar administrativo	Recibe el pago y hace entrega del recibo y memorándum	Recibo de pago y Memorándum de permiso de construcción y/o instalación.
11	Auxiliar administrativo	Se archiva documentación solicitada y acuse de memorándum de permiso de construcción y/o instalación.	N/A
FIN DEL PROCESO			